

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA**dla świadczeniodawców przygotowujących wnioski o zawarcie umów w rodzaju zaopatrzenie w wyroby medyczne na rok 2015.**

Wnioskodawcy nie posiadający umowy upoważniającej do korzystania z portalu POW NFZ winni uzyskać w pierwszej kolejności dostęp do „Portal Świadczeniodawcy” poprzez podpisanie stosownej umowy.

Po uzyskaniu dostępu należy wejść na stronę <https://konkurs.nfz-gdansk.pl> i zalogować się do „Portal Świadczeniodawcy”.

System Obsługi Potencjału (SOP) dostępny jest po zalogowaniu się w „Portal Świadczeniodawcy” – [Moja struktura organizacyjna] → [Moje pełne dane (Portal Potencjału)].

Poniżej przedstawiono ogólne zasady dot. wprowadzania danych w SOP i przygotowania wniosków o zawarcie umów ZPO na 2015 rok.

Szczegółowa instrukcja obsługi SOP dostępna jest pod adresem: <https://konkurs.nfz-gdansk.pl> – Instrukcja obsługi Portalu Potencjału: Obsługa Portal Potencjału.pdf.

WPROWADZANIE I UZUPEŁNIANIE DANYCH W SOP**1. Dane Świadczeniodawcy.**

A/ **Dane podstawowe** – należy zweryfikować i ewentualnie uzupełnić dane podlegające edycji i zapisać.

Edycji danych zablokowanych mogą dokonywać pracownicy OW na podstawie złożonych przez Świadczeniodawców dokumentów.

B/ **Podmiot oraz Wpisy do rejestrów** – mogą być również częściowo edytowane przez Świadczeniodawców.

2. Struktura świadczeniodawcy.

A/ **Układ rejestrowy – jednostki organizacyjne:**

1) dodawanie nowej jednostki organizacyjnej – przycisk [Dodaj jednostkę organizacyjną] – wypełnienie zakładek jn.:

- **dane podstawowe** – wymagane kody resortowe: Identyfikator jednostki (część V K.R.) – 2-znakowy kod identyfikujący jednostkę w strukturze organizacyjnej zakładu – przedział od 01 do 99 (kody nadaje użytkownik portalu), zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem [Zapisz],

- **rodzaj jednostki** – wybranie ze słownika *HP.9.9. - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne...*; dane muszą być zgodne z dokumentami rejestrowymi.

2) ewentualne uzupełnienie danych o **jednostkach organizacyjnych** – [Znajdź] – [Szczegóły] – edycja zakładek – [Zmień].

3) ewentualne usunięcie jednostki organizacyjnej – [Znajdź] – [Szczegóły] – edycja: wpisanie daty zakończenia działalności.

B/ **Lokalizacje:**

1) dodawanie nowych lokalizacji (adres miejsca udzielania świadczeń) – przycisk [Dodaj lokalizację] oraz wprowadzanie danych w zakładkach jn.:

- **dane podstawowe** – wprowadzenie danych, zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem [Zapisz],

- **powiązania lokalizacji z komórkami** – zaznaczenie opcji „w lokalizacji”;

2) ewentualne uzupełnienie danych lokalizacji – [Znajdź] – [Szczegóły] – edycja zakładek jw.,

3) ewentualne usunięcie lokalizacji – [Usuń] w danych lokalizacji.

C/ **Układ rejestrowy – komórki organizacyjne** (w ZPO komórki organizacyjne są miejscami udzielania świadczeń):

1) dodawanie nowych komórek organizacyjnych – przycisk [Dodaj komórkę organizacyjną] – przypisanie komórki do jednostki organizacyjnej, wypełnienie zakładek jn.:

- **dane podstawowe** – wymagane kody resortowe: Identyfikator komórki (część VII K.R.) – 3-znakowy kod identyfikujący komórkę wykonującą świadczenie w ramach zakładu – przedział od 001 do 999 (kody nadaje użytkownik portalu), Specjalność komórki (część VIII K.R.) – wybranie ze słownika odpowiedniego kodu: 8200, 8210, 8220, 8230 (dla podmiotów wykonujących działalność leczniczą), 9999 (dla przedsiębiorców) - przypisanie lokalizacji – miejsca realizacji świadczeń (z tej pozycji może być również dodana nowa lokalizacja), uzupełnienie pozostałych danych – [Zapisz],

- **dostępność komórki** - wprowadzenie **godzin pracy komórki organizacyjnej** poprzez [Dodaj pozycje harmonogramu] – w ZPO nie wypełnia się godzin rejestracji w komórce organizacyjnej,

- **profile medyczne** – utworzyć profil poprzez [Dodaj profil], wybranie ze słownika odpowiednich funkcji: HC.5.2.1. – Okulary i pozostałe produkty optyczne, HC.5.2.2 – Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze., HC.5.2.3. – Środki wspomaganie słuchu – (dla podmiotów wykonujących działalność leczniczą), HC.Z.9. – Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne... (dla przedsiębiorców) oraz dziedziny: 99 – Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne..., wprowadzenie danych o harmonogramie – zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem [Zapisz];

2) ewentualne uzupełnienie danych o komórkach organizacyjnych – [Układ rejestrowy] – [Komórki organizacyjne] – [Znajdź] – [Szczegóły] – edycja zakładek – [Zmień]; w dostępności komórek oraz profilach medycznych wprowadzono możliwość edycji tych danych poprzez podziały okresów dostępności. W przypadku zmiany harmonogramu należy wskazać datę podziału, czyli datę pierwszego dnia obowiązywania „nowego” harmonogramu. W tym celu należy odblokować edycję, wcisnąć [Podziel] i wprowadzić datę podziału. Po dokonaniu podziału pojawią się dwa pola, jedno ze „starym” harmonogramem oraz drugie z datą obowiązywania „nowego” harmonogramu – w polu tym należy edytować harmonogram i zapisać dane. Analogiczne jest postępowanie w zakładce [Profile medyczne];

3) ewentualne usunięcie komórek organizacyjnych – [Komórki] – dla wybranej komórki [Szczegóły] – edycja poprzez wpisanie daty zakończenia działalności komórki organizacyjnej.

Uwaga: komórki organizacyjne – miejsca udzielania świadczeń – muszą spełniać wymagania lokalowe określone w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 12-12-2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinien odpowiadać lokal podmiotu wykonującego czynności z zakresu zaopatrzenia w wyroby medyczne dostępne na zlecenie (Dz. U. z 2013 r., poz. 1570).

D/ **Przedsiębiorstwa** - znajdują się wszystkie podstawowe dane Świadczeniodawcy. Należy sprawdzić poprawność danych.

W danych **Przedsiębiorstwa** szczególną uwagę należy zwrócić na pole **Część VI K.R.**: - jeżeli świadczeniodawca w swoich dokumentach rejestrowych posiada VI cz. Kodu Resortowego to należy w/w pole uzupełnić. Świadczeniodawcy, którzy nie mają VI cz. Kodu Resortowego pozostawiają w/w pole puste.

3. Personel.

A/ **Dodanie nowego personelu** – przycisk [Dodaj personel], należy wprowadzić dane w kolejnych zakładkach jn.:

1) **dane podstawowe** – wprowadzenie danych podstawowych ze wskazaniem terminu początku zatrudnienia u świadczeniodawcy, w przypadku posiadania umowy o pracę na czas nieokreślony należy zaznaczyć opcję „bezterminowe”, zapisać dane;

2) **grupy zawodowe** – wprowadza się grupę zawodową poprzez [Dodaj grupę zawodową] i wybranie ze słownika właściwej grupy. Do wybranej grupy zawodowej należy przypisać również [Specjalność] poprzez wybranie odpowiedniej opcji ze słownika. Dla personelu udzielającego świadczeń ZPO w **grupach zawodowych** oraz poniżej w **specjalnościach** powinny być przypisane kody odpowiadające **zawodom nabytym**.

Natomiast personel uprawniony do udzielania świadczeń na podstawie kursów z zakresu towaroznawstwa materiałów medycznych powinien być przypisany do grupy zawodowej zgodnej z posiadanym wykształceniem. W przypadku braku możliwości wybrania odpowiedniego zawodu ze słownika można wybrać inną grupę zawodów, np. „pomocniczy personel medyczny”. W sytuacji posiadania kilku zawodów powinna zostać wybrana jedna pozycja, związana z zaopatrzeniem w wyroby medyczne.

- 3) **doświadczenie** – należy wprowadzić dane o doświadczeniu poprzez [Dodaj doświadczenie]. W tym miejscu powinno zostać przypisane odpowiednie okodowanie dla posiadanego doświadczenia. **Dla personelu posiadającego kursy z zakresu towaroznawstwa materiałów medycznych i udzielającego świadczeń w dwóch zakresach, tj. zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne oraz środki pomocnicze należy podwójnie wskazać doświadczenie, odrębnie dla ortopedii oraz dla środków pomocniczych.**
- 4) kompetencje – dotyczą:
 - a) personelu posiadającego uprawnienia do udzielania świadczeń na podstawie kursów z zakresu towaroznawstwa materiałów medycznych, **ukończonych do dnia 10 lutego 2009 roku.**
 - b) kwalifikacji nabytych na podstawie dyplomu mistrza w zawodach – **technik ortopeda, protetyk słuchu, optyk okularowy.**Informację o kompetencjach wprowadza się poprzez [Dodaj kompetencje], wybranie właściwego kodu ze słownika oraz wpisanie faktycznej daty uzyskania kompetencji.
- 5) **wykształcenie** – wprowadza się dane o wykształceniu poprzez [Dodaj wykształcenie] i wybranie ze słownika właściwego rodzaju wykształcenia.
- 6) **zatrudnienie** – pierwszą listą jest lista zatrudnienia u świadczeniodawcy – klikając w [Szczegóły], wywołuje się listę zatrudnienia w komórce organizacyjnej. Poprzez kolejne kliknięcie w *szczegóły* rozwijane jest okno dotyczące zatrudnienia personelu w komórce organizacyjnej - miejscu udzielania świadczeń (kod komórki identyfikuje miejsce udzielania świadczeń). W tym miejscu powinien być wprowadzony harmonogram pracy pracownika. W przypadku konieczności dopisania zatrudnienia - na liście zatrudnień u świadczeniodawcy wcisnąć należy [Dodaj zatrudnienie] – następnie trzeba uzupełnić dane poprzez wybór kodu stanowiska, miejsca udzielania świadczeń, daty rozpoczęcia zatrudnienia w komórce. W dalszej kolejności należy przypisać dostępność w komórce organizacyjnej – zaznaczyć „posiada harmonogram w miejscu pracy” i dodać pozycje harmonogramu pracy w poszczególne dni tygodnia. Dane zapisać. W przypadku zmiany harmonogramu na liście zatrudnień w komórce organizacyjnej klikamy [Podziel] i postępujemy analogicznie jak w przypadku zmiany harmonogramu w komórce. Wpisanie daty końca zatrudnienia w komórce związane jest z usunięciem personelu.

Do umów ZPO należy zgłaszać wyłącznie personel spełniający wymagania w zakresie kwalifikacji personelu określone załącznikiem nr 7 do zarządzenia nr 90/2013/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 24-12-2013 r. ze zm.

4. Umowy podwykonawstwa.

Okno dotyczy wyłącznie świadczeniodawców i podwykonawców wykorzystujących potencjał podwykonawczy do realizacji umów ZPO. Podwykonawca w Portalu Potencjału (w zakładce [Umowy ze świadczeniodawcami]) wskazuje świadczeniodawcę, z którym łączy się umową podwykonawstwa. Dla nowych umów – dodaje umowę wybierając świadczeniodawcę ze słownika, uzupełniając dane o nr umowy i datę zawarcia umowy oraz przypisując komórkę – miejsce udzielania świadczeń oraz dodając zakres podwykonawstwa do umowy (dla świadczeń ZPO jako zakres należy wybrać kod 001 – zakres). Dane należy zapisać. W przypadku błędów występujących przy generacji przez świadczeniodawców profili ofertowych - plików sxx2, podwykonawca powinien uaktualnić dane (poprawić błędy) u siebie w portalu, potem wejść w umowy podwykonawstwa – [Znajdź] – wybrać z listy świadczeniodawcę, z którym jest powiązany umową i wcisnąć [Uaktualnij dane]. Dane automatycznie są przekazywane świadczeniodawcy. Umowy podwykonawstwa widoczne są przez świadczeniodawców w Portalu Potencjału w oknie [Umowy podwykonawstwa] w zakładce [Umowy z podwykonawcami].

5. Profile potencjału.

Po weryfikacji i uzupełnieniu danych w SOP należy utworzyć profil ofertowy. Jest to możliwe w oknie [Profile potencjału] poprzez [Nowy profil ofertowy] i **wygenerowanie profilu ofertowego świadczeniodawcy (pliku sxx2)**. Plik należy zapisać na dysku lokalnym poprzez [Eksport do XML]. **Po wyeksportowaniu pliku należy zaimportować go do w aplikacji Ofertowanie (Import z OW, Import struktury Oferenta).**

EKSPORT ZESTAWÓW PRODUKTÓW HANDLOWYCH Z SOP DO APLIKACJI OFERTOWANIE

1. Produkty handlowe.

Informacje o produktach handlowych wprowadza się w SOP w oknie [Produkty handlowe] poprzez [Dodaj produkt] i wypełnienie danych o każdym z produktów odrębnie lub poprzez [Import listy produktów] z użyciem pliku csv.

Wprowadzając dane o produktach handlowych należy pamiętać o:

1) zapisach zarządzenia nr 90/2013/DSOZ Prezesa NFZ (ze zm.) nakładających na świadczeniodawców **obowiązek przedstawienia w ofercie co najmniej jednego wyrobu medycznego w cenie nie wyższej niż limit finansowania ze środków publicznych określony w załączniku do rozporządzenia MZ z dnia 06-12-2013 r. w sprawie wykazu wyrobów medycznych wydawanych na zlecenie, z każdego wyrobu medycznego oznaczonego grupą i liczbą porządkową określoną w ww. załączniku do rozporządzenia MZ, zgłoszonego w formularzu wniosku, z wyłączeniem wyrobów medycznych wydawanych na zamówienie.**

2) **wyrobem na zamówienie** jest wyrób medyczny, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 42 ustawy z 20-05-2010 r. o wyrobach medycznych - należy przez to rozumieć wyrób medyczny, wyposażenie wyrobu medycznego lub aktywny wyrób medyczny do implantacji, wykonany lub wykonane zgodnie z pisemnym przepisem lekarza lub, w przypadku wyrobu medycznego i wyposażenia wyrobu medycznego, innej osoby na podstawie posiadanych przez nią kwalifikacji zawodowych, w którym podano na odpowiedzialność lekarza lub tej osoby właściwości projektu, przeznaczony lub przeznaczone do wyłącznego stosowania u określonego pacjenta i **niebędący lub niebędący wyrobem produkowanym seryjnie**, wymagającym dostosowania do szczególnych wymagań lekarza lub innego profesjonalnego użytkownika.

3) zgodnie z zapisami pkt 7 *Oświadczenia wnioskodawcy* (załącznik nr 2 do zarządzenia nr 90/2013/DSOZ Prezesa NFZ) świadczeniodawca musi przedstawić we wniosku wyłącznie wyroby medyczne, które zostały wprowadzone do obrotu i do używania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20-05-2010 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. Nr 107, poz. 679 ze zm.), wymienionych w załączniku do rozporządzenia MZ z dnia 06-12-2013 r. w sprawie wykazu wyrobów medycznych wydawanych na zlecenie.

4) wszystkie pola związane z opisem produktu - nazwa handlowa, model, nazwa producenta muszą być wypełnione a zakres tych informacji powinien dać możliwość identyfikacji produktu; opis w każdym z pól nie powinien przekraczać 254 znaków,

5) w ofercie należy wprowadzić wyłącznie ceny jednostkowe czyli za 1 szt.;, takie same produkty uwzględnione pod różnymi kodami muszą posiadać jednakową cenę jednostkową np. w przypadku pieluchomajtek w kodach P.100.PM i P.101.PM.

2. Zestawy produktów handlowych.

Zestawy dla środków pomocniczych i przedmiotów ortopedycznych należy przygotować odrębnie.

1) tworzenie nowych zestawów - po wprowadzeniu danych o produktach handlowych (poprzez ręczne dodanie lub przy pomocy plików csv) należy przejść do ikony [Zestawy produktów handlowych] i utworzyć zestaw(y) poprzez [Dodaj zestaw produktów handlowych], wprowadzić dane o zestawie i zapisać. Po utworzeniu zestawu należy wejść w [Szczegóły], przejść do zakładki [Produkty poza zestawem] i zaznaczyć wybrane produkty, które mają być podłączone do zestawu, kończąc pracę naciśnięciem [Dodaj produkty do zestawu]. (**Uwaga!** O ile zakładka [Produkty poza zestawem] składa się np. z kilku stron, produkty z każdej strony należy odrębnie dodać do zestawu). Następnie należy przejść do zakładki [Produkty w zestawie], sprawdzić np. poprzez przefiltrowanie czy wszystkie produkty zostały dodane do zestawu i zatwierdzić zestaw poprzez wciśnięcie [Zatwierdź zestaw] – w lewym górnym rogu.

2) modyfikacja istniejących zestawów - dodania nowych produktów można dokonać ręcznie lub przy większej ilości za pomocą pliku csv w oknie [Produkty handlowe] - (w przypadku korzystania z plików csv należy sprawdzić czy wszystkie produkty zostały zaczytane). Modyfikacji istniejących produktów (np. zmiana ceny) dokonuje się poprzez odnalezienie właściwego produktu i jego edycję. Następnie w oknie [Zestawy produktów handlowych] → [Znajdź] – wchodzimy w szczegóły zestawu który ma być modyfikowany (**ważne! należy wejść do właściwego zestawu**). Nowo dodane produkty trafiają do zakładki [Produkty poza zestawem] i trzeba je zaznaczyć i dodać do zestawu; wówczas zostają one przeniesione do zakładki [Produkty w zestawie]. O ile nowo dodane produkty znajdują się na kilku stronach, produkty z każdej strony należy dodać odrębnie. Modyfikowane wcześniej produkty (zmiana ceny, nazwy) trafiają do zakładki [Produkty w zestawie], co należy sprawdzić. Usuwanie produktów z zestawu – należy wejść do zakładki [Produkty w zestawie], wybrać odpowiedni produkt do usunięcia poprzez przefiltrowanie i wcisnąć [Usuń]. Po sprawdzeniu zawartości zestawu należy zatwierdzić zestaw poprzez wciśnięcie [Zatwierdź zestaw] - w lewym górnym rogu (ważne!).

Po zatwierdzeniu zestawu otrzymuje on status „Przekazany do OW” i wówczas można dokonać eksportu (pliku **zphx**). W tym celu należy **zaznaczyć właściwe zestawy** do eksportu i wcisnąć [Eksportuj zestawy]. Plik należy zapisać na dysku lokalnym, a następnie zaimportować do aplikacji Ofertowanie (Import z OW, Import danych o zestawach i produktach handlowych). Po wykonaniu importu do Ofertowania nie ma możliwości edycji produktów handlowych jak również zestawów. System daje możliwość stworzenia **kilku zestawów produktów handlowych** w tym samym zakresie np. zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne, które można przypisać poszczególnym miejscom udzielania świadczeń (można przygotować np. 3 różne zestawy dla 3 różnych miejsc udzielania świadczeń).

POBRANIE POSTĘPOWANIA I IMPORT DO APLIKACJI OFERTOWANIE (instrukcja skrócona)

Po zalogowaniu się do „Portal Świadczeniodawcy” i uzupełnieniu bądź zmianie wszystkich niezbędnych danych należy z niego pobrać:

- o **plik ze strukturą świadczeniodawcy** – [Moja Struktura Organizacyjna] – wybrać [Moje Pełne Dane] (Portal Potencjału) → [Profile Potencjału] – w zakładce [Profile ofertowe świadczeniodawcy] stworzyć [Nowy Profil] i wygenerować plik ze strukturą organizacyjną i wykonawczą świadczeniodawcy (ssx2) – zapisać go na dysku lokalnym poprzez [Eksport do XML],
- o **plik z zestawami produktów handlowych** – [Moja Struktura Organizacyjna] – wybrać [Moje Pełne Dane] (Portal Potencjału) → [Zestawy produktów handlowych] – stworzyć nowy/nowe zestawy lub znaleźć istniejące – wybrać [Eksport do ofertowania] – zaznaczyć właściwe zestawy – wybrać [Eksportuj zestawy] – wygenerować plik z zestawami (zphx) – zapisać go na dysku lokalnym. **Uwaga!** – **zestawy muszą mieć status przekazanych do OW lub wykorzystywanych na umowie,**
- o **definicje postępowań** – [Zaopatrzenie ortopedyczne] → [Pokaż więcej] → [Informator o Postępowaniach na rok 2015] – po wyszukaniu odpowiedniego postępowania należy zapisać na dysku lokalnym plik kch2 z definicją postępowania.

Pobrane pliki należy zaimportować do programu „Konkurs Ofert – Ofertowanie” (w najwyższej dostępnej wersji):

- o plik ze strukturą świadczeniodawcy - ssx2
- o plik z zestawami produktów handlowych - zphx
- o plik z definicją postępowania - kch2

Uwaga – wszystkie dane dotyczące potencjału wykonawczego przeznaczonego do realizacji umowy oraz asortymentu należy wprowadzić w „Portal Potencjału” **przed wygenerowaniem plików ssx2 oraz zphx**, ponieważ w programie „Konkurs Ofert – Ofertowanie” **nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian**.

APLIKACJA „KONKURS OFERT - OFERTOWANIE” – szczegółowa instrukcja sporządzenia wniosku w wersji elektronicznej i papierowej

- Pierwszym krokiem jest zaimportowanie ww. plików (ssx2 i zphx poprzez [Import z OW] i kch2 poprzez [Postępowania]) do aplikacji.

Po zaimportowaniu pliku ssx2 uaktywnia się okno [Dane podstawowe]. W [Danych świadczeniodawcy] należy uzupełnić dane o osobach reprezentujących i nr telefonów poprzez edycję, wprowadzanie i zapisanie danych. Osobą reprezentującą jest osoba posiadająca takie uprawnienia na podstawie dokumentów rejestrowych lub/i udzielonych pełnomocnictw. Pozostałe dane o potencjale w oknie [Dane podstawowe] nie podlegają edycji, są do ewentualnego sprawdzenia.

- Kolejnym krokiem jest przygotowanie wniosku (wniosków) o zawarcie umowy ZPO.

W oknie [Postępowania] należy wybrać właściwą definicję (zakres świadczeń), dla której ma być przygotowany wniosek, następnie wybrać [Wniosek - F12], wcisnąć edycję i wprowadzić daty wniosku „od – do” (przedział np. od 2015-01-01 do 2015-12-31). Następnie przejść na [Pozycje wniosku], wybrać [Nowy – F2] i przygotować wniosek poprzez wybór właściwego zestawu (okno: Wybrany zestaw ...) i połączenia go z właściwą komórką organizacyjną zawierającą potencjał dla wybranego zakresu świadczeń, czyli miejscem udzielania świadczeń (okno: Miejsce: Jednostka: Komórka: ...), następnie zatwierdzić [Zatwierdź – F10]. Po zatwierdzeniu danych aktywne są pola dot. harmonogramów pracy, personelu i podwykonawców. Jeżeli oferta ma zawierać kilka pozycji w danym zakresie świadczeń (połączonych miejsc z potencjałem i asortymentem) – należy stworzyć w [Pozycjach wniosku] taką ilość pozycji, aby odpowiadała ona ilości miejsc udzielania świadczeń.

- Ostatnim krokiem jest zapisanie danych w wersji elektronicznej (plik swd) oraz wydrukowanie wniosku (wersja papierowa oferty). Uwaga: wersja papierowa formularza musi być tożsama z wersją elektroniczną.

Przed wydrukiem należy dokonać sprawdzenia [Sprawdź wniosek]. Po wciśnięciu pola [Wydruk wniosku] dokonuje się zapisanie danych w wersji elektronicznej – plik swd (należy wybrać miejsce dokąd ma być plik wyeksportowany) oraz wydruk wniosku.

Uwaga: o ile w umowie mają być uwzględnione dwa (lub więcej) zakresy świadczeń, np. zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i zaopatrzenie w środki pomocnicze, należy przygotować dwa (lub więcej) odrębne wnioski na odrębnych definicjach.

DOKUMENTACJA W ZAKRESIE NOWYCH UMÓW W RODZAJU ZPO

Dokumentacją niezbędną do zawarcia umów w rodzaju ZPO na 2015 rok jest:

- o formularz wniosku w wersji elektronicznej – plik swd (zapisany na płycie CD) – odrębnie dla każdego zakresu świadczeń;
- o wersja papierowa formularza wniosku (odrębnie dla każdego zakresu świadczeń). **Każda strona papierowej wersji formularza ofertowego musi być opatrzona czytelnym podpisem lub parafą z pieczętką imienną wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania;**
- o oryginały dokumentów albo ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę, zgodne z zarządzeniem Nr 90/2013/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 24-12-2013 r. ze zm., tj.:
 - oświadczenie wnioskodawcy, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia;
 - oświadczenie wnioskodawcy o wpisach do rejestrów, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia;
 - statut lub umowa spółki – w przypadku wnioskodawców prowadzących działalność w formie spółki innej niż spółka cywilna, zaś w przypadku spółki cywilnej – umowa spółki lub wyciąg z tej umowy zawierający postanowienia o zasadach reprezentacji spółki albo uchwała wspólników spółki cywilnej w przedmiocie zasad reprezentacji spółki lub pełnomocnictwa udzielone przez pozostałych wspólników do prowadzenia spraw spółki wykraczających poza zwykłych czynności;
 - polisa lub inny dokument potwierdzający zawarcie przez wnioskodawcę umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z udzielaniem świadczeń, na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 136 b ust. 2 ustawy (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej świadczeniodawcy niebędącego podmiotem wykonującym działalność leczniczą, udzielającego świadczeń opieki zdrowotnej, Dz. U. Nr 293, poz. 1728);
 - umowy z podwykonawcami zawierające zastrzeżenie o prawie Funduszu do przeprowadzenia kontroli podwykonawcy na zasadach określonych w ustawie;
 - pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, w szczególności do złożenia wniosku, udzielone przez osobę lub osoby, których prawo do reprezentowania wnioskodawcy wynika z dokumentów przedstawionych wraz z wnioskiem - w przypadku, gdy wnioskodawca jest reprezentowany przez pełnomocnika.

Formularz wniosku składa się w zamkniętej kopercie opisanej następującymi informacjami:

- nazwą i adresem wnioskodawcy
- przedmiotem postępowania

Ww. kopertę, płytę cd, opisaną jw. oraz dokumentację należy umieścić w kopercie lub paczce z naklejonym „**Oznaczeniem wniosku**” zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 4 do Zarządzenia Nr 90/2013/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 24-12-2013 roku ze zm.