

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

dla świadczeniodawców przygotowujących wnioski o zawarcie umów w rodzaju zaopatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi na rok 2012.

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 2012 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/ **Organ założycielski** 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 zakładki 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, 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 zakładki – [Zmień].
- 3) ewentualne usunięcie jednostki organizacyjnej – [Znajdź] – [Szczegóły] – edycja: wpisanie daty zakończenia działalności.

B/ **Lokalizacje:**

- 1) dodawanie nowych lokalizacji (punktów ZPO) – 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 zakładki 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 zakładki 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, Specjalność komórki (część VIII K.R.) – wybieranie ze słownika kodu 9999 – Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne..., 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 funkcji HC.Z.9. – Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne..., dziedzina 99 – Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne..., wprowadzenia danych o harmonogramie – zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem [Zapisz];
- 2) ewentualne uzupełnienie danych o komórkach organizacyjnych – [Układ rejestrowy] – [Komórki organizacyjne] – [Znajdź] – [Szczegóły] – edycja zakładki – [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 zedytować 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 12-10-2004 r. w sprawie szczegółowych wymagań jakim powinien odpowiadać lokal podmiotu wykonującego czynności z zakresu zaopatrzenia w środki pomocnicze i wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi (Dz. U. Nr 231, poz. 2327).

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 zawodową, np. „pomocniczy personel medyczny”. W sytuacji posiadania kilku zawodów powinna zostać wybrana jedna pozycja, związana z zaopatrzeniem w wyroby medyczne. Przykładowe okodowanie grup zawodowych i specjalności występujących w ZPO poniżej:

Kod grupy zawodowej	Nazwa grupy zawodowej	Kod specjalności	Nazwa specjalności
2231	Lekarze	kilka kodów specjalności	Lekarz...
2234	Farmaceuci	kilka kodów specjalności	Farmaceuta...
2239	Specjaliści ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowani	223903	Fizjoterapeuta
		223905	Optometrysta
2241	Pielęgniarki	kilka kodów specjalności	Pielęgniarka...
3222	Optycy	322201	Optyk okularowy (Technik optyk)
3224	Fizjoterapeuci i pokrewni	322402	Technik fizjoterapii
		322403	Technik ortopeda
		322490	Pozostali fizjoterapeuci i pokrewni
3226	Technicy farmaceutyczni	322601	Technik farmaceutyczny
3229	Średni personel...	322904	Protetyk słuchu
		322990	Pozostali średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowany
5132	Pomocniczy personel medyczny	513290	Pozostali pomocniczy personel medyczny
7443	Obuwnicy (Obuwnik)	744303	Obuwnik ortopedyczny

- 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**. Rodzaje doświadczeń zawodowych w ZPO przedstawia poniższa tabela:

Kod	Nazwa	Dotyczy:
0010111	STAŻ PRACY W ZAKRESIE ZAOPATRZENIA W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE CO NAJMNIJ 2 LATA	osób z kursem z zakresu towaroznawstwa... udzielających świadczeń w zakresie ortopedii seryjnej
0010100	STAŻ PRACY W ZAKRESIE ZAOPATRZENIA W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE CO NAJMNIJ 1 ROK	personelu typu – technik ortopeda, fizjoterapeuta, technik farmacji, mgr farmacji, pielęgniarka, lekarz - udzielającego świadczeń w zakresie ortopedii seryjnej
0010101	STAŻ PRACY W ZAKRESIE WYKONYWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH NA ZAMÓWIENIE CO NAJMNIJ 1 ROK	personelu typu – technik ortopeda, fizjoterapeuta, lekarz
0010136	STAŻ PRACY W ZAKRESIE WYKONYWANIA OBUWIA ORTOPEDYCZNEGO – MIN. 1 ROK	personelu typu – technik ortopeda, obuwnik ortopedyczny (szewc ortopeda w przypadku kwalifikacji zdobytych przed 1989 r.) – udzielającego świadczeń w zakresie zaopatrzenia w obuwie ortopedyczne wykonywane na zamówienie
0010102	STAŻ PRACY W ZAWODZIE PROTETYKA SŁUCHU CO NAJMNIJ 1 ROK	protetyków słuchu
0010105	DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE W PRACY W GABINECIE PROTETYKI SŁUCHU CO NAJMNIJ 2 LATA	protetyków słuchu - posiadających co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w gabinecie protetyki słuchu i kurs z zakresu protetyki słuchu
0010110	STAŻ PRACY W ZAWODZIE OPTYKA OKULAROWEGO CO NAJMNIJ 1 ROK	optyków okularowych
0010137	STAŻ PRACY W ZAWODZIE OPTOMETRYSTY CO NAJMNIJ 1 ROK	optometrystów
0010112	STAŻ PRACY W ZAKRESIE ZAOPATRZENIA W ŚRODKI POMOCNICZE CO NAJMNIJ 1 ROK	osób z kursem towaroznawstwa... - nie dotyczy pozostałych zawodów (technik ortopeda, fizjoterapeuta, technik farmacji, mgr farmacji, pielęgniarka, lekarz)

- 4) kompetencje – dotyczą:
- personelu posiadającego uprawnienia do udzielania świadczeń na podstawie kursów z zakresu towaroznawstwa materiałów medycznych, **ukończonych do dnia 10 lutego 2009 roku**. Dla personelu tego powinien zostać przypisany kod **0223 – kurs w zakresie towaroznawstwa materiałów medycznych**,
 - kwalifikacji nabytych na podstawie dyplomu mistrza w zawodach – **technik ortopeda, protetyk słuchu, optyk okularowy**. Dla tego rodzaju kompetencji powinien zostać przypisany kod **0284 – dyplom mistrza**.
- 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 3 do zarządzenia nr 58/2009/DSOZ Prezesa NFZ z 29.10.2009 r.

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 sxx, 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 58/2009/DSOZ Prezesa NFZ nakładających na świadczeniodawców **obowiązek przedstawienia w ofercie przynajmniej jednego produktu z każdej grupy asortymentowej określonej w rozporządzeniu w sprawie świadczeń gwarantowanych, w cenie limitu lub w cenie niższej niż limit, z wyłączeniem wyrobów 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 niebędące wyrobem produkowanym seryjnie**, wymagającym dostosowania do szczególnych wymagań lekarza lub innego profesjonalnego użytkownika. **W przypadku uwzględnienia w ofercie wyrobów na zamówienie wymagane jest przedłożenie kopii dokumentu potwierdzającego rejestrację wnioskodawcy jako wytwórcy wykonującego wyroby medyczne na zamówienie,**
- 3) zgodnie z zapisami pkt 7 Oświadczenia (załącznik nr 7 do zarządzenia nr 58/2009/DSOZ Prezesa NFZ, pkt 7 zmieniony zarządzeniem Nr 48/2011/DSOZ) świadczeniodawca musi przedstawić we wniosku wyłącznie wyroby medyczne, które zostały wprowadzone do obrotu i do używania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20-05-2011 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. Nr 107, poz. 670),
- 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. (dot. to również sprzętu stomijnego, pieluch anatomicznych, pieluchomajtek, wkładów i podkładów, cewników, worków do zbiórki moczu, zestawów infuzyjnych); takie same produkty uwzględnione pod różnymi kodami muszą posiadać jednakową cenę jednostkową np. pielucha anatomiczna GGG XXX pod kodami 9244.01, 9244.02, 9244.03 musi posiadać jednakową cenę.

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]. Wygenerowany w ten sposób plik zphx należy 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. dla ortopedii, które można przypisać poszczególnym miejscom udzielania świadczeń (można przygotować 3 różne zestawy dla 3 różnych miejsc udzielania świadczeń).

POBRANIE POSTĘPOWANIA I IMPORT DO APLIKACJI OFERTOWANIE (instrukcja skrócona)

Po zalogowaniu się do „Portalu 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 2012] – po wyszukaniu odpowiedniego postępowania należy zapisać 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 od 2012-01-01 do 2012-12-31). 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 2012 rok jest:

- o prawidłowo sporządzony wniosek w wersji elektronicznej – plik swd (zapisany na płycie CD) – odrębnie dla każdego zakresu świadczeń;
- o wersja papierowa wniosku (odrębnie dla każdego zakresu świadczeń), która musi być tożsama z wersją elektroniczną. Każda strona papierowej wersji formularza ofertowego musi być opatrzona czytelnym podpisem lub parafą i pieczętą imienną wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania;
- o dokumenty i oświadczenia zgodne z zarządzeniem Nr 58/2009/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 29-11-2009 r. (zm. zarządzeniem Nr 56/2011/DSOZ z 06-10-2011 r.), tj.:
 - oświadczenie wnioskodawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia (zgodnie z Zarządzeniem Nr 48/2011/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 20-09-2011 r. pkt 7 ww. oświadczenia otrzymał nowe brzmienie);
 - oświadczenie wnioskodawcy o wpisach do rejestrów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7a do zarządzenia;
 - w przypadku wnioskodawców wykonujących działalność w formie spółki - obowiązujący statut lub kopia umowy spółki, a w przypadku spółki cywilnej – kopia umowy spółki lub wyciąg umowy zawierający postanowienia o zasadach reprezentacji spółki albo uchwałę wspólników spółki cywilnej w przedmiocie zasad reprezentacji spółki lub kopie pełnomocnictw udzielonych przez pozostałych wspólników do prowadzenia spraw spółki wykraczających poza zwykłe czynności;
 - kopia polisy lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie przez wnioskodawcę umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej świadczeniodawcy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej świadczeniodawcy udzielającego świadczeń opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2008 r., Nr 3, poz. 10);
 - kopie umów z podwykonawcami zawierające zastrzeżenie o prawie Funduszu do przeprowadzenia kontroli podwykonawcy na zasadach określonych w ustawie (Uwaga: w podpisanych umowach z podwykonawcami ww. zastrzeżenie o kontroli musi mieć brzmienie: jw.);
 - 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;
 - kopia dokumentu potwierdzającego rejestrację wnioskodawcy jako wytwórcy wykonującego wyroby medyczne na zamówienie, w przypadku zgłoszenia w załączniku nr 1 do umowy przedmiotów ortopedycznych lub środków pomocniczych wykonywanych na zamówienie.

Ww. dokumentację należy umieścić w kopercie lub paczce opisanej „Oznaczenie wniosku” zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 8 do Zarządzenia Nr 58/2009/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 29-10-2009 r.

Szczegółowe materiały informacyjne dostępne są na stronie internetowej Pomorskiego OW NFZ: www.nfz-gdansk.pl w dziale Dla Świadczeniodawców → Kontraktowanie → Kontraktowanie na 2012 → Materiały informacyjne ZPO.