

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

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

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

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

- Ogólne zasady dot. wprowadzania danych w SOP i przygotowania wniosków dot. umów ZPO na 2012 r. - instrukcja postępowania - dostępna jest w [Instrukcji 1A](#) dla wnioskodawców ubiegających się o zawarcie nowych umów na 2012 rok.

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 postępowania** – [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 „Portalu 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 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 WNIOSKÓW AKTUALIZACYJNYCH

Dokumentacją niezbędną do aneksowania umów na 2012 rok jest:

- o prawidłowo sporządzony wniosek aktualizacyjny 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 pieczęcią 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 (przypominamy, że 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) – **tylko w przypadku umów ubezpieczenia OC, które wygasną tuż przed dniem złożenia wniosku aktualizacyjnego.**
Polisy wygasające pomiędzy dniem złożenia wniosku a dniem 31 grudnia 2011 r. należy przekazać do POW NFZ niezwłocznie po zawarciu nowych umów OC, a do wniosku o aneksowanie umowy należy dołączyć oświadczenie o kontynuacji ubezpieczenia;
- kopie umów z podwykonawcami zawierające zastrzeżenie o prawie Funduszu do przeprowadzenia kontroli podwykonawcy na zasadach określonych w ustawie (Uwaga: prosimy zwrócić uwagę, czy w podpisanych umowach z podwykonawcami zawarte jest ww. zastrzeżenie w brzmieniu jw.), - **tylko w przypadku dodania od 01-01-2012 nowych podwykonawców, wygaśnięcia wcześniej zawartych umów lub umów zawierających zastrzeżenie o przeprowadzeniu kontroli przez Fundusz w brzmieniu innym niż określa to Zarządzenie Nr 56/2011/DSOZ prezesa NFZ;**
- 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 oznaczonej nazwą i adresem świadczeniodawcy, numerem umowy, zakresami świadczeń i dopiskiem: „**Wniosek aktualizacyjny do umowy ZPO na 2012 rok**”.

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.