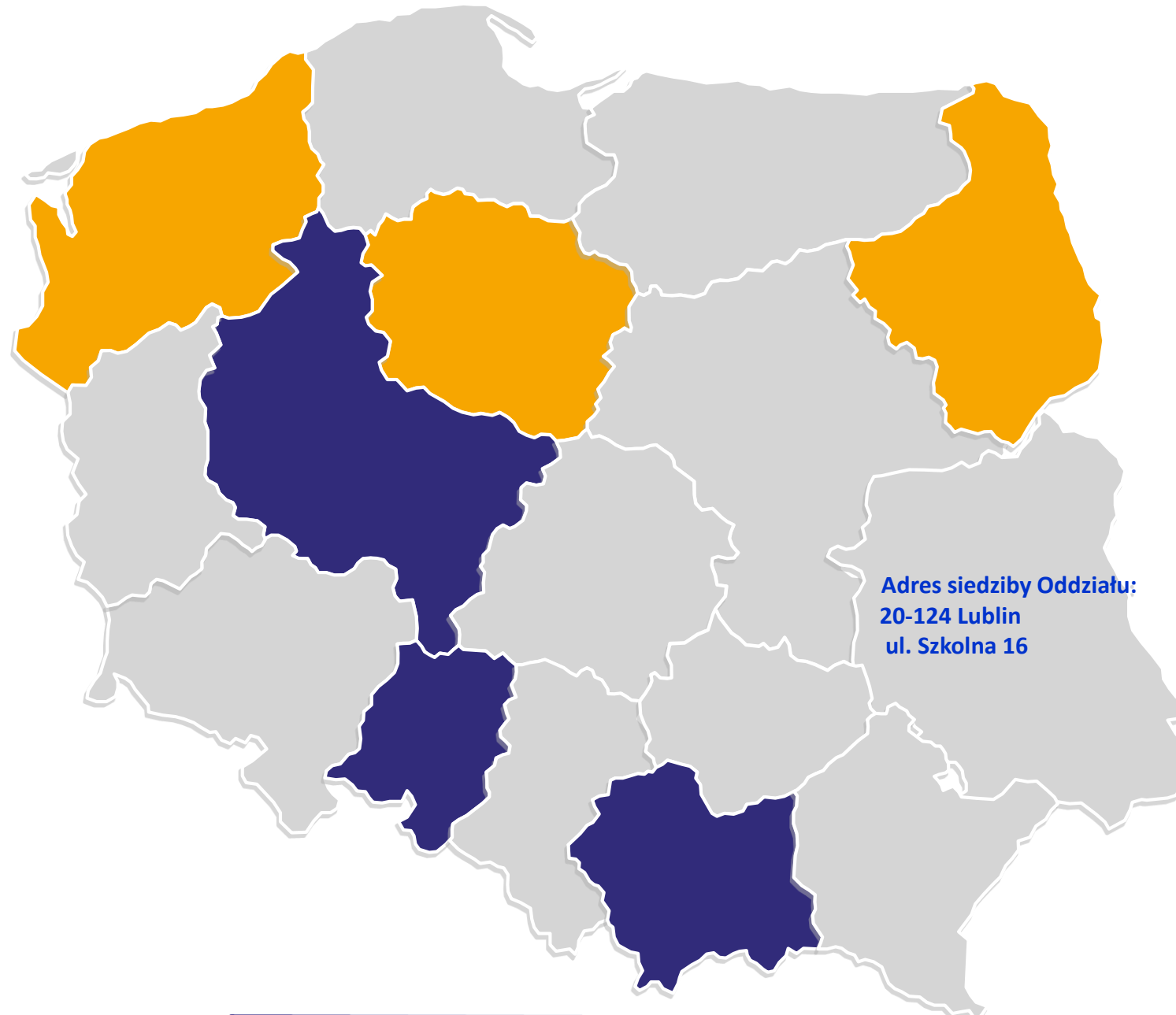




Narodowy Fundusz Zdrowia

**Zasady tworzenia i składania ofert
w postępowaniach w sprawie zawarcia umów
o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej
prowadzanych w trybie konkursu
ofert/rokowań.**

Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia



Adres siedziby Oddziału:
20-124 Lublin
ul. Szkolna 16

Szanowni Państwo,
zapraszamy Państwa do zapoznania się z naszą prezentacją.



Cele naszej prezentacji

Oczekujemy, że nasza prezentacja pozwoli Państwu:

- poznać/utrwalić zasady prawidłowego przygotowania ofert w ramach prowadzonych przez nas postępowań konkursowych/rokowań;
- przypomnieć/usystematyzować wiedzę dotyczącą procesu składania ofert, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wymagane dokumenty;
- złożyć ofertę zgodnie z wymaganiami, co przełoży się na sprawne przeprowadzanie przez nas postępowań konkursowych – uniknięcie wezwań Państwa/oferentów do uzupełnienia braków formalno-prawnych złożonej oferty;

Treści zawarte w prezentacji mają wyłącznie charakter instruktażowy i nie mogą stanowić podstaw dla Państwa do wnoszenia ewentualnych roszczeń z tytułu prowadzenia postępowań konkursowych przez Komisję konkursową. Podstawą do wnoszenia przez Państwa roszczeń są wyłącznie zapisy aktów prawnych dotyczące danego postępowania konkursowego.

Miejsca, w których możecie Państwo zapoznać się z umieszczanymi przez nas informacjami o ogłaszanych przez nas postępowaniach konkursowych

- Strony internetowe naszego Oddziału:
 - <https://www.nfz-lublin.pl/swiadczeniodawcy/>
 - [https://www.nfz-lublin.pl/kontraktowanie 2023](https://www.nfz-lublin.pl/kontraktowanie_2023)
 - <https://www-2.nfz-lublin.pl/ap-pubpst/user/pst/welcome@default> - Publikator informacji o postępowaniach
- Strony internetowe/tablice ogłoszeń okręgowych izb lekarskich i okręgowych izb pielęgniarek i położnych oraz Krajowej Izby Fizjoterapeutów – właściwych ze względu na miejsce udzielania świadczeń

Miejsca, w których możecie Państwo zapoznać się z **aktami prawnymi** dotyczącymi ogłaszanych przez nas postępowań konkursowych

- Ogłoszenie o postępowaniu konkursowym – zawiera wykaz aktów prawnych obowiązujących w ramach jego prowadzenia
- Strona internetowa naszego Oddziału:
 - ✓ https://www.nfz-lublin.pl/kontraktowanie_2023_-_podstawy_prawne

Strona zawiera treści aktów prawnych:

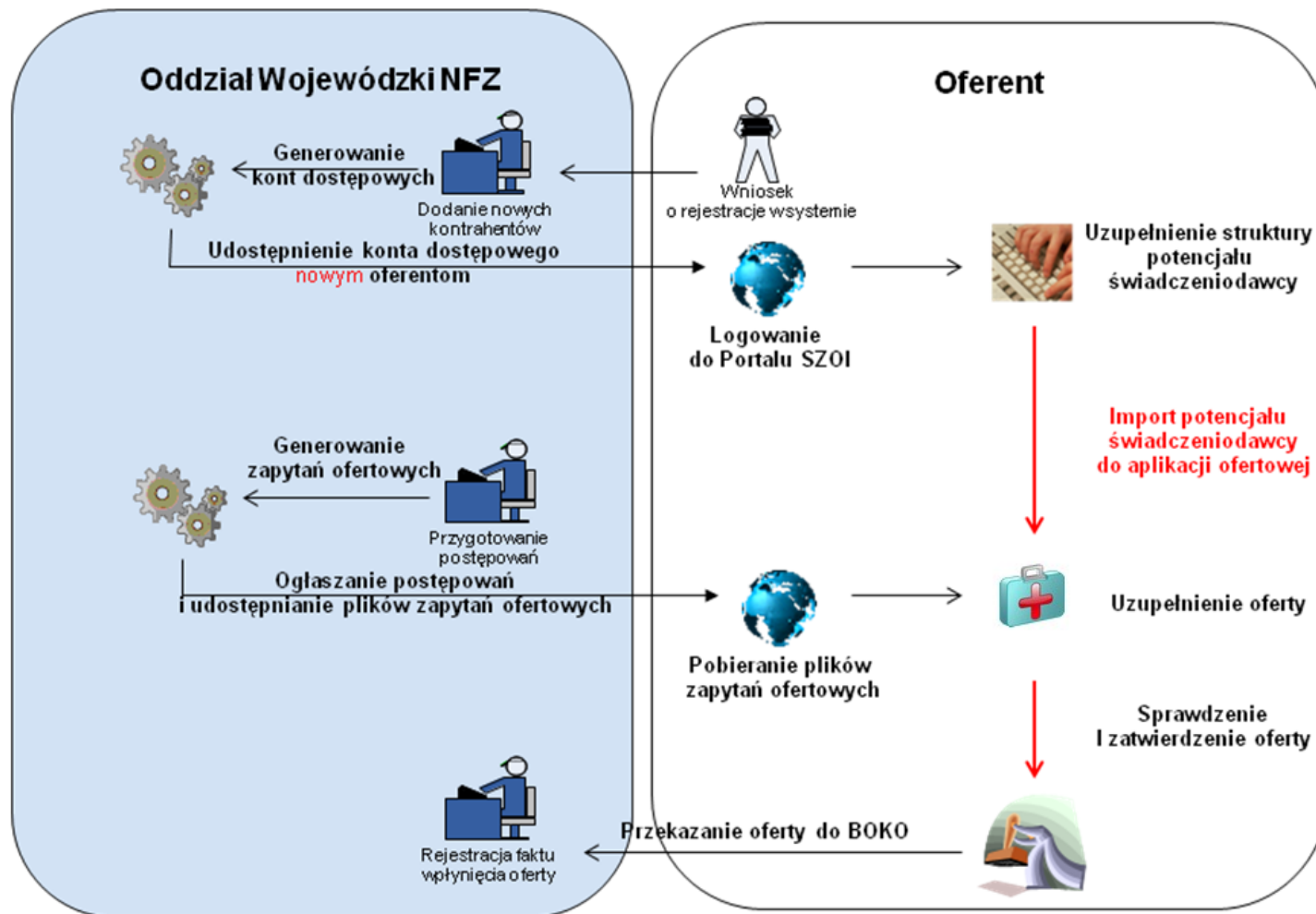
- ✓ regulujące prowadzenie postępowań;
- ✓ określające warunki zawierania i realizacji umów w poszczególnych rodzajach świadczeń;

Krok 1 na drodze przygotowania i złożenia przez Państwa oferty na ogłoszone przez nas postępowanie konkursowe

- Zapoznanie się z treścią ogłoszonego przez nas postępowania konkursowego, prosimy Państwa o szczególne zwrócenie uwagi na informacje dotyczące:
 - ✓ wartości i przedmiotu zamówienia;
 - ✓ obszaru terytorialnego, dla którego jest przeprowadzane postępowanie;
 - ✓ maksymalnej liczby umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, które zostaną zawarte przez nas po przeprowadzeniu tego postępowania;
 - ✓ warunków zawierania i realizacji umów, odpowiednio do przedmiotu postępowania;
 - ✓ miejsca i terminu składania ofert;
 - ✓ miejsca i terminu otwarcia ofert;
 - ✓ miejsce i termin ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania;

Krok 2 - techniczne aspekty tworzenia oferty

Obieg dokumentów w procesie przygotowania ofert



Krok 2 c.d. Proces przygotowania oferty

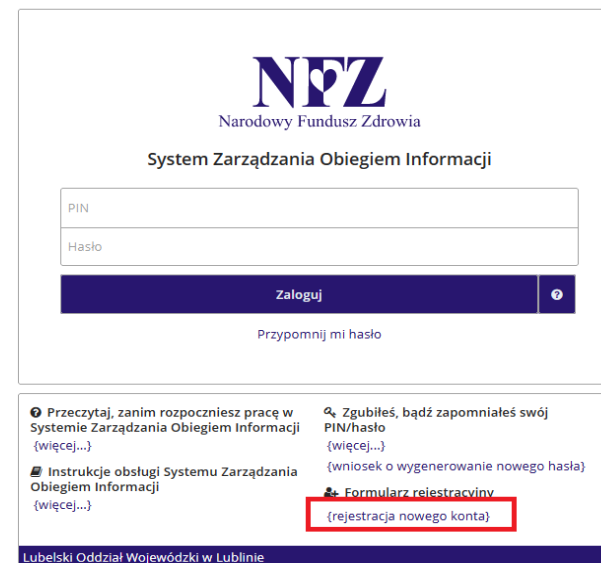
Złożenie oferty wymaga:

- Pobrania i zainstalowania najnowszej wersji aplikacji ofertowej NFZ-KO: [https://www.nfz-lublin.pl/pobierz aplikacje ofertowa 2022](https://www.nfz-lublin.pl/pobierz_aplikacje_ofertowa_2022)
- Uzupełnienia i pobrania struktury potencjału z Portalu SZOI – plik *.sps : <https://www-2.nfz-lublin.pl/ap-mzwi/>
- Pobrania pliku zapytania ofertowego z aktualnie ogłoszonego postępowania – plik *.zpo : <https://www-2.nfz-lublin.pl/ap-pubpst/>

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu

W przypadku nowych podmiotów należy utworzyć konto na Portalu SZOI, w tym celu pod okienkiem logowania korzystamy z formularza rejestracyjnego:

Link: <https://www-2.nfz-lublin.pl/ap-mzwi/>



The screenshot shows the login and registration interface of the NFZ (Narodowy Fundusz Zdrowia) System Zarządzania Obiegiem Informacji. At the top, the NFZ logo and name are displayed. Below the logo, the system name is shown. The login section includes input fields for 'PIN' and 'Hasło', a 'Zaloguj' button, and a 'Przypomnij mi hasło' link. Below the login section, there are four links: 'Przeczytaj, zanim rozpoczniesz pracę w Systemie Zarządzania Obiegiem Informacji', 'Zgubiłeś, bądź zapomniałeś swój PIN/hasło', 'Instrukcje obsługi Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji', and 'Formularz rejestracyjny'. The 'Formularz rejestracyjny' link is highlighted with a red box. At the bottom, the text 'Lubelski Oddział Wojewódzki w Lublinie' is visible.

Po uzupełnieniu wymaganych danych formularz rejestracyjny, oświadczenie administratora oraz dwa egzemplarze umowy należy podpisać w formie papierowej lub elektronicznej i przekazać do oddziału osobiście, listownie lub poprzez skrzynkę podawczą (epuap: /e2534foiol/SkrytkaESP).

Dane do logowania zostaną przesłane zgodnie z zaznaczoną na formularzu opcją, drogą elektroniczną na wskazany adres mail lub pocztą tradycyjną.

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – przykład

W naszym przykładzie pokażemy rejestrację formularza podmiotu leczniczego prowadzonego przez osobę fizyczną.

1 Krok

(1) Formularz rejestracyjny - Podmiot (właściciel)

Formularz rejestracyjny

(1) Formularz rejestracyjny - Podmiot (właściciel)

Nazwa: *

FIRMA PRZYKŁAD

Forma organizacyjno-prawna: *

DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA PROWADZONA PRZ

NIP: *

1234567802

REGON: *

123456874

Telefon: *

811111111

Fax: *

812222222

E-mail:

Strona WWW:

Wpisy do rejestrów: *

Rodzaj rejestru	Organ rejestrujący	Nr wpisu	Data wpisu	Data ost. aktualizacji	Aktywność	Operacja
WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	MINISTER GOSPODARKI	12345	2023-03-01	2023-03-03	Tak	edytuj usuń

* pola wymagane

Anuluj

Dalej →

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – przykład

2 Krok

(2) Formularz rejestracyjny - Adres podmiotu

Formularz rejestracyjny

(2) Formularz rejestracyjny - Adres podmiotu

Adres siedziby podmiotu: *

Edytuj

zwiń

Adres	
Kod pocztowy:	20-127
Poczta:	-
Miejscowość:	LUBLIN (GM. LUBLIN, LUBELSKIE)
Ulica:	SZKOLNA
Nr domu:	16
Nr lokalu:	-

Adres do korespondencji zgodny z adresem siedziby:

☒ Tak

* pola wymagane

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – przykład

3 Krok

(3) Formularz rejestracyjny - Zakres działalności

Formularz rejestracyjny

(3) Formularz rejestracyjny - Zakres działalności

Forma prowadzenia działalności: *

PRZEDSIĘBIORCA (DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA)  

Zakres działalności: *

PODMIOT LECZNICZY  

Data rozpoczęcia działalności:



Nazwa: **

NZOZ PRZYKŁAD

Realizator zaopatrzenia:

☐

Dane kontaktowe:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Strona WWW:

Osoba reprezentująca: *

JAN KOWALSKI 

* pola wymagane

** w przypadku zakresu działalności "Apteka/Punkt apteczny" nazwa apteki/punktu aptecznego zgodna z zezwoleniem/decyzją właściwego organu

Anuluj

← Wstecz

Dalej →

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – przykład

4 Krok

(4) Formularz rejestracyjny - Wpisy do rejestrów

Formularz rejestracyjny

System

(4) Formularz rejestracyjny - Wpisy do rejestrów

Wpisy do rejestrów działalności: *

Dodaj

Rodzaj rejestru	Organ rejestrujący	Nr wpisu	Data wpisu	Data ost. aktualizacji	Aktywność	Operacja
WPIS DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKONUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ - W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ PODMIOTÓW LECZNICZYCH	Wojewoda Lubelski	123456789012	2023-03-01	2023-03-03	Tak	edytuj usuń

* pola wymagane

Anuluj

← Wstecz

Dalej →

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – przykład

5 Krok

(6) Formularz rejestracyjny – Certyfikaty

Dodajemy certyfikat jeżeli posiadamy :

Formularz rejestracyjny

(6) Formularz rejestracyjny - Certyfikaty

Certyfikaty:

* pola wymagane

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – przykład

6 Krok

(7) Formularz rejestracyjny - Dane administratora

Formularz rejestracyjny

(7) Formularz rejestracyjny - Dane administratora

Nazwisko: *	JAN
Imię: *	KOWALSKI
PESEL: *	11
Telefon kontaktowy: *	81 - - - - -
Adres e-mail: *	JAN.KOWALSKI@PRZYKLAD.PL

* pola wymagane

Anuluj ← Wstecz Dalej →

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – przykład

7 Krok

(8) Formularz rejestracyjny - Podsumowanie

(8) Formularz rejestracyjny - Podsumowanie

Podmiot		
Nazwa:	FIRMA PRZYKŁAD	
NIP:	1234567802	
REGON:	123456874	
Forma organizacyjno-prawna:	Kod: 0700 Nazwa: DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA PROWADZONA PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ	
Adres:	Kod pocztowy:	20-127
	Poczta:	-
	Miejscowość:	LUBLIN (GM. LUBLIN, LUBELSKIE)
	Ulica:	SZKOLNA
	Nr domu:	16
Adres do korespondencji:	Nr lokalu:	-
	Kod pocztowy:	20-127
	Poczta:	-
	Miejscowość:	LUBLIN (GM. LUBLIN, LUBELSKIE)
	Ulica:	SZKOLNA
Kontakt:	Nr domu:	16
	Nr lokalu:	-
	Telefon:	811111111
	Fax:	812222222
E-mail:		-
Strona WWW:		-

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – przykład

7 Krok

(8) Formularz rejestracyjny – Podsumowanie

Działalność						
Forma działalności:	Kod: 20 Nazwa: PRZEDSIĘBIORCA (DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA)					
Zakres prowadzonej działalności:	Kod: 1 Nazwa: PODMIOT LECZNICZY					
Nazwa:	NZOZ PRZYKŁAD					
OW NFZ, na terenie którego znajduje się działalność:	-					
Realizator zaopatrzenia:						
Kontakt:	Telefon:	-				
	Fax:	-				
	E-mail:	-				
	Strona WWW:	-				
	Osoba reprezentująca:	JAN KOWALSKI				
	Adres e-mail dotyczący kontroli:	-				
	Adres elektronicznej skrzynki podawczej:	-				
Wpisy do rejestrów						
Rodzaj rejestru		Organ rejestrujący	Nr wpisu	Data wpisu	Data ost. aktualizacji	Aktywność
WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		MINISTER GOSPODARKI	-	2023-03-01	2023-03-03	Tak
WPIS DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKONUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ - W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ PODMIOTÓW LECZNICZYCH		Wojewoda Lubelski	123456789012	2023-03-01	2023-03-03	Tak

Anuluj ← Wstecz Zatwierdź →

Sprawdzamy wszystkie dane, jeżeli są poprawne, wybieramy przycisk Zatwierdź. Jeżeli są błędy możemy je poprawić przyciskając Wstecz i przechodzimy do ekranu z danymi do poprawienia, edytujemy i zatwierdzamy poprawę błędnego wpisu przyciskamy Dalej aż do podsumowania, gdzie wybieramy Zatwierdź.

Formularz rejestracyjny nr 3416

1. Dane identyfikacyjne Użytkownika:

Podmiot	
Nazwa:	MENA PRZYGLAD
NIP:	1134567802
REGON:	11345678
Forma organizacyjno-prawna:	KOD: 5700 Nazwa: DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCA PROWADZONA PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ
Adres:	Kod pocztowy: 10-117
	Państwo: -
	Miejscowość: WULBÍN (GM. WULBÍN, WULBESKICE)
	Ulica: SZCZOLNA
	Nr domu: 16
Adres dla korespondencji:	Nr lokalu: -
	Kod pocztowy: 10-117
	Państwo: -
	Miejscowość: WULBÍN (GM. WULBÍN, WULBESKICE)
	Ulica: SZCZOLNA
Kontakt:	Nr domu: 16
	Nr lokalu: -
	Telefon: 811111111
	Fax: 812222222
	E-mail: -
	Strona WWW: -

Działalność

Forma działalności:	Kod: 10 Nazwa: PRZEDSIĘBIORCA (DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCA)
Zakres prowadzonej działalności:	Kod: 1 Nazwa: PODMIOT LICENCJOWY
Nazwa:	NDEZ PRZYGLAD
OWI IPZ, na terenie którego analizuje się działalność:	-
Realizator zobowiązań:	☐
Kontakt:	Telefon: -
	Fax: -
	E-mail: -
	Strona WWW: -
	Osoba reprezentująca: JAN KOWALSKI
	Adres e-mail dotyczący kontroli: -
	Adres elektronicznej skrzynki podawczej: -

Wpływy do rejestrów

Rodzaj rejestru	Organ rejestrujący	Nr wpisu	Data wpisu	Data ost. aktualizacji	Aktywność
WPIS DO CENTRALNEJ EVIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARZES	MINISTER GOSPODARSTWA	-	2022-03-01	2022-03-01	Tak
WPIS DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKONUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ LICENCJOWĄ - W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ PODMIOTÓW LICENCJOWYCH	Wojewoda wulbicki	113456789011	2022-03-01	2022-03-01	Tak

2. Działając w imieniu Użytkownika określonego powyżej, w punkcie 1, umieszczając doposażenie tego Użytkownika do korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia w Wulbiniu, zwanego dalej "Portalem", Jednocześnie oświadczam, że informacja zawarta w niniejszym Formularzu Rejestracyjnym jest zgodna z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

3. Działając w imieniu Użytkownika oświadczam, że:

a. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowość korzystania z Portalu przez osoby działające w imieniu Użytkownika oraz wszelkie koszty, którym Użytkownik udozłowił dane pozwalające na korzystanie z Portalu;

b. Użytkownik zobowiązuje się do zapewnienia w tajemnicy danych konta Użytkownika w Portalu i nieudostępniania ich osobom trzecim;

c. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki zgłoszenia, kradzieży lub udostępnienia nieuprawnionym; osobie danych konta Użytkownika w Portalu.

4. Działając w imieniu Użytkownika umieszczam: aby pan/pani KOWALSKI JAN został/a/ zostały zarejestrowana/zarejestrowane jako Administrator Użytkownika i umieszczam doposażenie jej/go do przechowywania danych w Portalu. Podaję poniżej: nazwisko i imię osoby wskazanej w zdaniu poprzednim wraz z numerem telefonu kontaktowego i tą osobą oraz adres poczty elektronicznej.

5. Uprzejmie proszę o przekazanie na poniższy adres poczty elektronicznej, Jednocześnie zapewniam, że do skrzynki poczty elektronicznej o tym adresie ma dostęp jedynie osoba proponowana przez mnie na stanowisko Administratora, która jak wspomniano powyżej, włączyła Oświadczenie Administratora.

- wskazać osobę/ osoby uc/ ucieleśnionym oświadczeniem Narodowego Funduszu Zdrowia.

Dane administratora

Nazwisko:	JAN
Imię:	KOWALSKI
PESEL:	11111111116
Telefon kontaktowy:	811111111
Adres e-mail:	JAN.KOWALSKI@PRZYGLAD.PL

Podpis

Piszący Użytkownika

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Użytkownika

Miejscowość i data

Drukuj dokument

Zakończ

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – przykład

Tak przygotowany formularz można przekazać w formie papierowej lub elektronicznej do oddziału NFZ: osobiście, listownie lub poprzez skrzynkę podawczą (epuap: /e2534foiol/SkrytkaESP).

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – co dalej ?

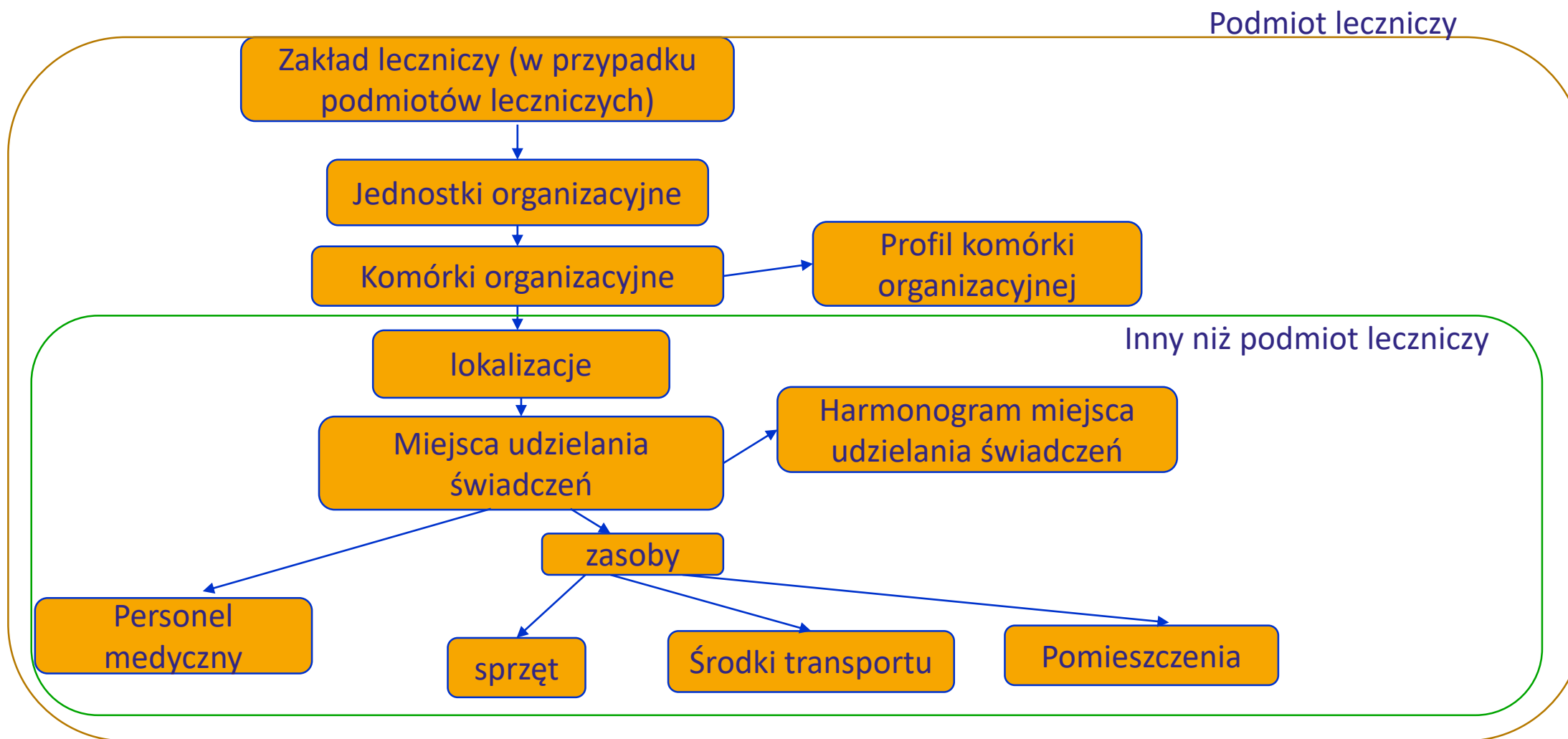
Po otrzymaniu loginu i hasła musimy :

- Utworzyć Lokalizacje – wprowadzić adresy jednostek organizacyjnych
- Utworzyć strukturę organizacyjną zgodną z wpisem do RPWDL /Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą/ w przypadku podmiotów leczniczych:
 - ✓ Zakłady lecznicze
 - ✓ Jednostki organizacyjne
 - ✓ Komórki organizacyjne
- Utworzyć strukturę wykonawczą:
 - ✓ Miejsca udzielania świadczeń
- Wprowadzić zasoby sprzętowe
- Wprowadzić zatrudnienie oraz wskazać miejsca pracy personelu

Krok 2 c.d. Rodzaje działalności a struktura potencjału

Rodzaj działalności	Struktura uzupełniana w Portalu SZOI
Działalność lecznicza – podmiot leczniczy	• zakłady lecznicze – jednostki organizacyjne – komórki organizacyjne – miejsca udzielania świadczeń, • zakłady lecznicze – jednostki organizacyjne będące miejscem udzielania świadczeń, • zakłady lecznicze – komórki organizacyjne – miejsca udzielania świadczeń
Działalność lecznicza – praktyka zawodowa	• miejsca udzielania świadczeń
Apteka	• apteka rejestrowana jako miejsce udzielania świadczeń
Osoby uprawnione do udzielania świadczeń – osoba fizyczna	• miejsca udzielania świadczeń
Realizator ZPO – działalność gospodarcza	• miejsca udzielania świadczeń
Apteka z zaznaczoną funkcją realizatora ZPO	• miejsca udzielania świadczeń
Świadczenie innych usług (niż wymienione powyżej) w ramach podwykonawstwa	• miejsca udzielania świadczeń

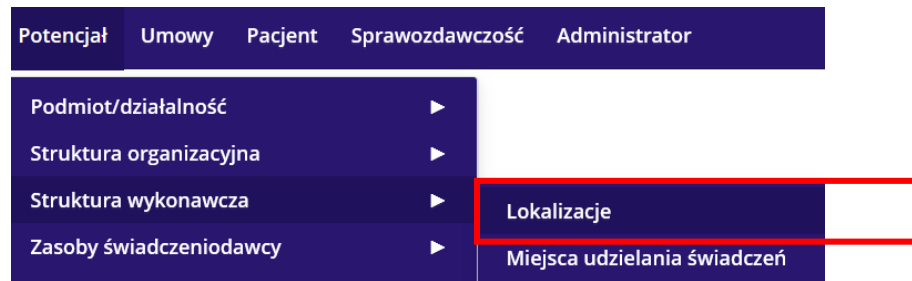
Krok 2 c.d. Uzupełnienie struktury



Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – co dalej ?

Lokalizacje

Z menu głównego wybieramy Potencjał → Struktura wykonawcza → Lokalizacje



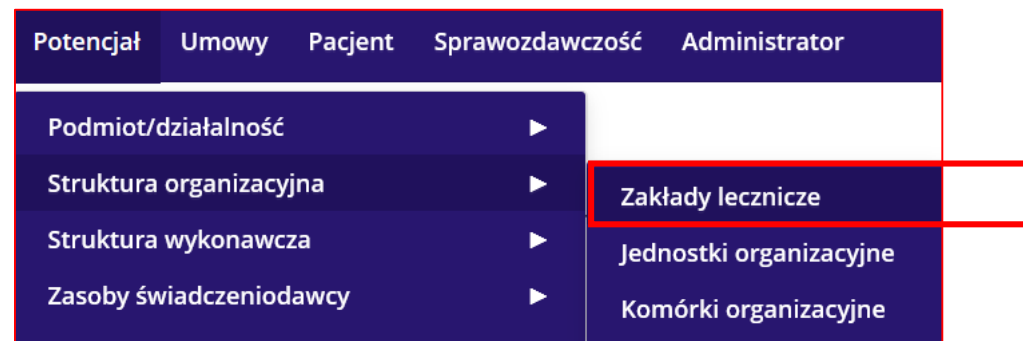
Po wyświetleniu podstrony Lokalizacje nową lokalizację dodajemy poprzez przycisk

[Dodawanie lokalizacji](#)

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – co dalej ?

Struktura organizacyjna Zakłady lecznicze

Z menu głównego wybieramy Potencjał → Struktura organizacyjna → Zakłady lecznicze



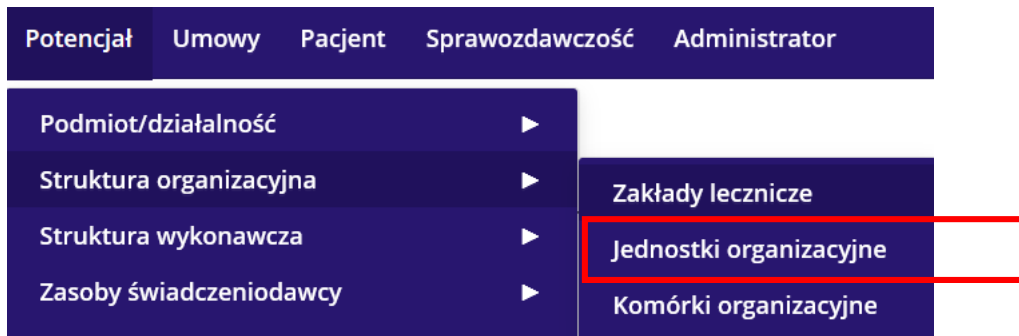
Po wyświetleniu podstrony Zakłady lecznicze podmiotu leczniczego nowy zakład dodajemy poprzez przycisk

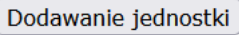
Dodawanie zakładu leczniczego

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – co dalej ?

Struktura organizacyjna Jednostki organizacyjnej

Z menu głównego wybieramy Potencjał → Struktura organizacyjna → Jednostki organizacyjne

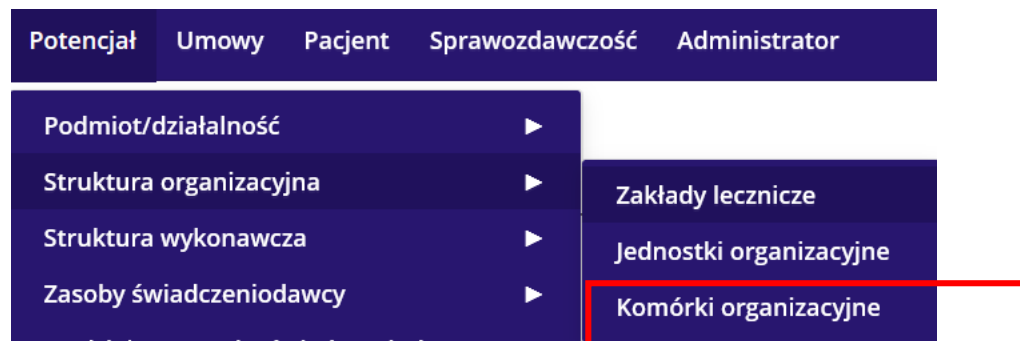


Po wyświetleniu podstrony Jednostki organizacyjne nową jednostkę dodajemy poprzez przycisk 

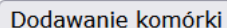
Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – co dalej ?

Struktura organizacyjna Komórki organizacyjne

Z menu głównego wybieramy Potencjał → Struktura organizacyjna → Komórki organizacyjne



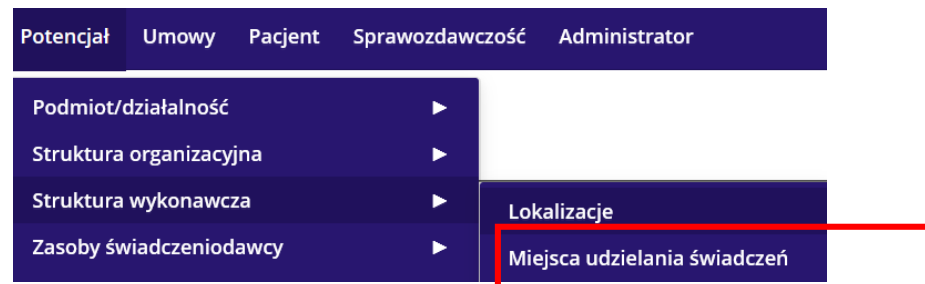
Po wyświetleniu podstrony Komórki organizacyjne nową komórkę dodajemy poprzez przycisk

 Dodawanie komórki

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – co dalej ?

Struktura wykonawcza - Miejsca udzielania świadczeń

Z menu głównego wybieramy Potencjał → Struktura wykonawcza → Miejsca udzielania świadczeń



Po wyświetleniu podstrony Miejsca udzielania świadczeń nowe miejsce dodajemy poprzez przycisk

Dodawanie miejsca

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – co dalej ?

Dla utworzonego miejsca udzielania świadczeń, należy uzupełnić:

- Profile działalności, czyli IX i X część kodu resortowego
- Harmonogramy pracy

Miejsca udzielania świadczeń

Dodawanie miejsca

Kod Zawiera 13188 Szukaj Zlicz rekordy
Specjalność: ----- wybierz -----
Udostępnione do podwykonawstwa: -- wybierz -- Aktywność: aktywne

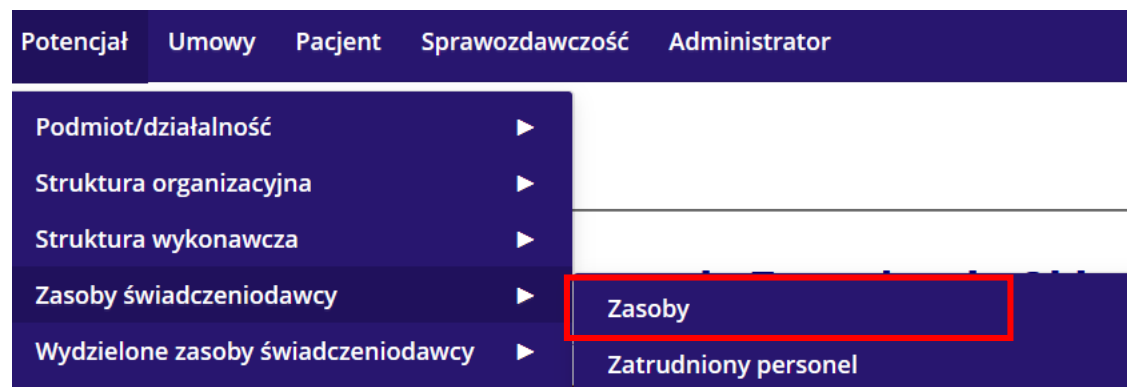
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kod Nazwa	Adres	Specjalność	Jednostka/komórka organizacyjna	Udost. do podwyk.	Data rozp. dział. Data zakoń. dział.	Aktywność	Operacje
1.	Kod: 13188 Nazwa: AMBULATORIUM KARDIOLOGICZNE 1	62-000 POZNAN 1 MAJA 12	Kod: 3014 Nazwa: AMBULATORIUM KARDIOLOGICZNE	Komórka org.: Kod: 543 Nazwa: AMBULATORIUM KARDIOLOGICZNE	tak	P: 2001-01-01 K: -	aktywne	podgląd edytuj dezaktywuj zasoby przepnij zasoby personel lokalizacje harmonogramy profile wnioski o dezakt. wnioski o zaw. dział. miej. okresy zawiesz. wnioski zm. spec. wnioski o zm. lok.

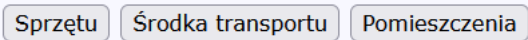
Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – co dalej ?

Zasoby sprzętowe

Z menu głównego wybieramy Potencjał → Zasoby Świadczeniodawcy → Zasoby



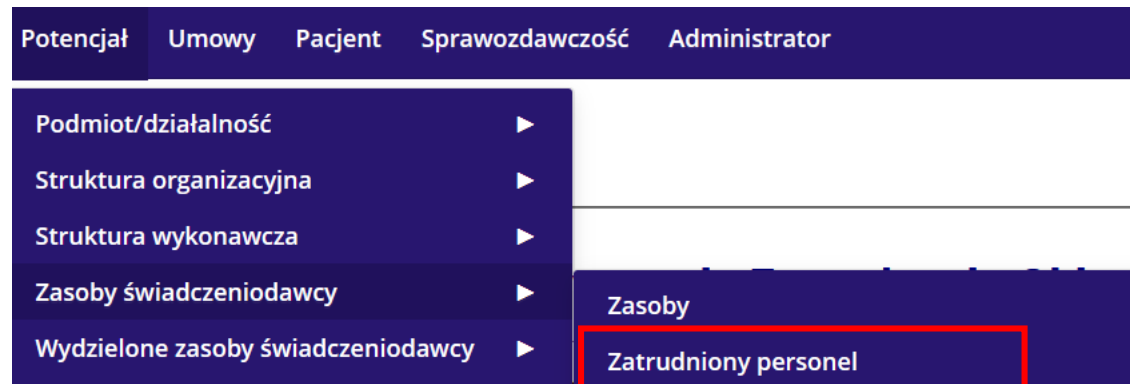
Po wyświetleniu podstrony Zasoby nową pozycję dodajemy poprzez kliknięcie na jeden z przycisków



Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – co dalej ?

Zatrudniony personel

Z menu głównego wybieramy Potencjał → Zasoby Świadczeniodawcy → Zatrudniony personel



Po wyświetleniu podstrony Zatrudniony personel nową osobę dodajemy klikając

Zatrudnienie osoby personelu

Po wprowadzeniu zatrudnienia osoby należy wskazać jej miejsce pracy osoby na liście osób zatrudnionych

Krok 2 c.d. Rejestracja nowego podmiotu – co dalej ?

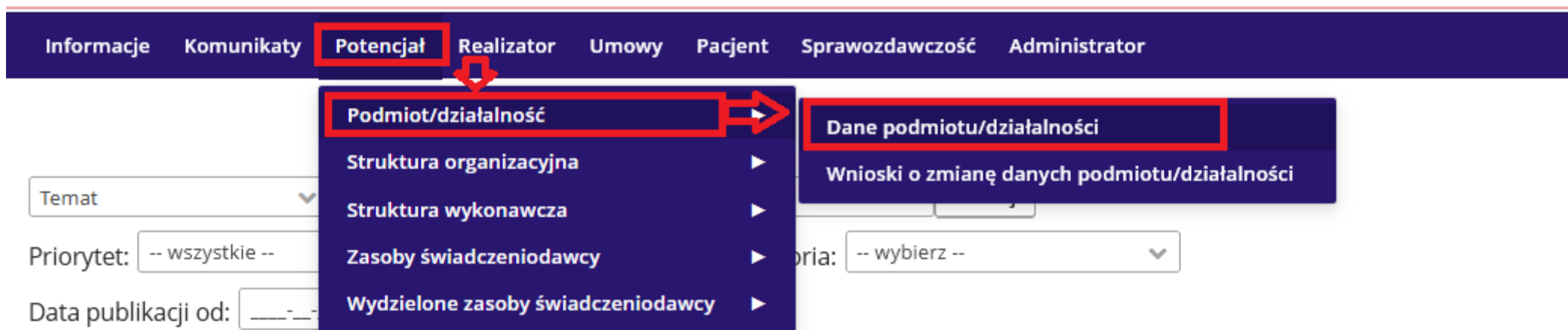
Zatrudniony personel

Po wprowadzeniu zatrudnienia osoby należy wskazać jej miejsce pracy . Dla danej osoby w kolumnie Operacje wybieramy link miejsca pracy i dodajemy miejsce pracy.

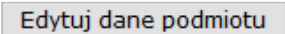
Operacje
podgląd zatrudnienia
edytuj osobę
edytuj zatrudnienie
rozwiąż zatrudnienie
usuń zatrudnienie
miejsca pracy

Krok 2 c.d. Aktualizacja danych podmiotu/działalności

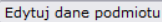
- W przypadku posiadania konta na Portalu SZOI, należy sprawdzić czy wprowadzone dane są aktualne.



Krok 2 c.d. Podmiot (właściciel)

- W obszarze **Podmiot (właściciel)** można uzyskać wszystkie informacje, które zostały podane podczas rejestracji kontrahenta w systemie oddziałowym. Informacje przedstawione są w zakładkach, których nazwy odpowiadają zebranym w nich danym.
- **Dane podmiotu** mogą być edytowane po wybraniu opcji 

Dane podmiotu/działalności

Podmiot (właściciel) [Działalność](#)

Podmiot

Nazwa: PODMIOT - WŁAŚCICIEL
Forma organizacyjno-prawna: Kod: 0700
Nazwa: DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA PROWADZONA PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ
Podmiot tworzący: Kod: -
Nazwa: -
NIP: 
REGON: 

Adres [Adres do korespondencji](#) [Dane kontaktowe](#) [Wpisy do rejestrów](#) [Osoby uprawnione](#)

Adres

Kod pocztowy: 
Pocztą: 
Miejscowość:  (GM. POZNAŃ, WIELKOPOLSKIE)
Ulica: 
Nr domu: 12
Nr lokalu: -

Krok 2 c.d. Edycja danych podmiotu

Operator może zmodyfikować/ dodać następujące informacje:

- Nazwę
- Formę organizacyjno-prawną
- Wpisy do rejestrów podmiotów
- Dane kontaktowe
- Adres i Adres do korespondencji
- Osoby uprawnione - podmiot

Modyfikacja w/w informacji wymaga podania uzasadnienia zmian.

Wniosek wymaga oceny NFZ, dlatego dopiero po pozytywnej ocenie nastąpi aktualizacja danych.

Formularz zmiany danych - Podmiot (właściciel)

DANE PODSTAWOWE						
Nazwa:*	FIRMA - WŁAŚCICIEL					
Forma organizacyjno-prawna:*	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA PROWADZONA PRZI  					
REGON:*	123456789					
NIP:*	12345678901234567890					
Wpisy do rejestrów podmiotu:*	Dodaj					
DANE KONTAKTOWE						
Telefon:*	0000000000					
Fax:*	0000000000					
E-mail:	0000000000@0000000000.pl					
Strona WWW:						

Rodzaj rejestru	Organ rejestrujący	Nr wpisu	Data wpisu	Data ost. aktualizacji	Typ zmian	Operacja
WPIS DO KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	Krajowy Rejestr Sądowy	0000000000	2016-09-28	2016-09-28	bez zmian	edytuj usuń
WYPIS Z CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	MINISTER GOSPODARKI	0000000000	2015-01-01	2015-01-01	bez zmian	edytuj usuń

* pola wymagane

Krok 2 c.d. Działalność

- W obszarze **Działalność** można przeglądać zarejestrowane w SI OW NFZ informacje związane z działalnością świadczeniodawcy.

- Niektóre **Dane działalności** mogą być edytowane po wybraniu opcji [Edytuj dane działalności](#)

- Edycji nie podlegają dane z zakładek:

✓ Osoby uprawnione

✓ Osoby prowadzące działalność – przedstawia dane osobowe osób prowadzących działalność w przypadku, gdy zarejestrowano *Zakres prowadzonej działalności* jako *Osoba fizyczna*.

Dane podmiotu/działalności

[Edytuj dane działalności](#) [Dodaj okres zawieszenia](#)

[Podmiot \(właściciel\)](#) [Działalność](#)

Działalność	
Oddział Woj. NFZ:	OW NFZ W POZNANIU
Kod w bazie OW:	
Zakres prowadzonej działalności:	Kod: 1 Nazwa: PODMIOT LECZNICZY
Forma działalności:	Kod: 20 Nazwa: PRZEDSIĘBIORCA (DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA)
Nazwa:	ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ KL & SPÓŁKA
Data rozpoczęcia działalności:	2001-01-01
Data zakończenia działalności:	-
Czy realizator zaopatrzenia:	☐
Nr wpisu do RPWDL:	
Podmiot publiczny:	☐

[Wpisy do rejestrów](#) [Certyfikaty](#) [Okresy zawieszenia](#) [Dane kontaktowe](#) [Osoby uprawnione](#)

Wpisy do rejestrów					
Rodzaj rejestru	Organ rejestrujący	Nr wpisu	Data wpisu	Data ost. aktualizacji	Aktywność
WPIS DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKONUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ - W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ PODMIOTÓW LECZNICZYCH	Wojewoda Wielkopolski		2018-08-04	2021-08-04	Tak

Uwaga: W przypadku świadczeniodawców z *Zakresem działalności* = *Osoba fizyczna*, zarejestrowanych przed **07- 2022r.** numer PESEL właściciela nie jest uzupełniony (brak wymagania). Stąd konieczny jest kontakt z OW NFZ w celu uzupełnienia informacji. Brak ww. danych uniemożliwia wygenerowanie pliku profilu świadczeniodawcy, o czym informuje komunikat błędu generacji profilu: **Brak numeru pesel właściciela**

Krok 2 c.d. Edycja danych działalności

Operator może zmodyfikować/dodać następujące informacje:

1. Dane podstawowe, Osoby prowadzące działalność, Dane kontaktowe

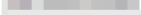
- Formę prowadzenia działalności
- Zakres działalności
- Nazwę
- Datę rozpoczęcia działalności:
- Czy działalność zalicza się jako „Realizator zaopatrzenia”
- Wpisy do rejestrów działalności
- Dane kontaktowe – pole *Osoba reprezentująca* może się składać maksymalnie z 750 znaków.

2. Certyfikaty

Modyfikacja w/w informacji wymaga podania uzasadnienia zmian.

Wniosek wymaga oceny NFZ, dlatego dopiero po pozytywnej ocenie nastąpi aktualizacja danych.

Formularz zmiany danych - Działalność

DANE PODSTAWOWE							
Forma prowadzenia działalności:*	PRZEDSIĘBIORCA (DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZ.)  						
Zakres działalności:*	PODMIOT LECZNICZY  						
Nazwa:*	ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ 						
Data rozpoczęcia działalności:	2001-01-01 						
Realizator zaopatrzenia:	☒						
Wpisy do rejestrów działalności:*							
DANE KONTAKTOWE							
Telefon:							
Fax:	555555						
E-mail:	TEST@TEST.PL						
Strona WWW:							
Osoba reprezentująca:							

* pola wymagane

Anuluj Dalej →

Krok 2 c.d. Instrukcja obsługi Portalu SZOI

The image shows the login interface of the 'System Zarządzania Obiegiem Informacji' (SZOI) by NFZ. The login form includes fields for 'PIN' and 'Hasło' (Password), a 'Zaloguj' (Login) button, and a 'Przypomnij mi hasło' (Remember my password) link. Below the login form is a footer with several links: 'Przeczytaj, zanim rozpoczniesz pracę w Systemie Zarządzania Obiegiem Informacji', 'Zgubiłeś, bądź zapomniałeś swój PIN/hasło', 'Instrukcje obsługi Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji', 'Formularze', and 'Lubelski Oddział Wojewódzki w Lublinie'. A red rectangle highlights the 'Instrukcje obsługi Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji' link, and a red arrow points from it to a modal window titled 'Instrukcje'. The modal window contains text about downloading and opening the instructions, and two links: 'Świadczeniodawca medyczny' and 'Apteka'.

NFZ
Narodowy Fundusz Zdrowia

System Zarządzania Obiegiem Informacji

PIN

Hasło

Zaloguj

Przypomnij mi hasło

Przeczytaj, zanim rozpoczniesz pracę w Systemie Zarządzania Obiegiem Informacji
{więcej...}

Zgubiłeś, bądź zapomniałeś swój PIN/hasło
{więcej...}

Instrukcje obsługi Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji
{więcej...}

Formularze
{rejestracja}

Lubelski Oddział Wojewódzki w Lublinie

Instrukcje

Poniżej znajdują się spakowane do formatu .zip instrukcje obsługi Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji. Po pobraniu odpowiedniego pliku należy go rozpakować. Do przeglądania jego zawartości służy przeglądarka plików pdf: Acrobat Reader

[Świadczeniodawca medyczny](#)

[Apteka](#)

Krok 2 c.d. Wersja profilu świadczeniodawcy

- Po uzupełnieniu i sprawdzenie wszystkich elementów struktury potencjału należy wygenerować profil świadczeniodawcy (plik .sps).
- Po wygenerowaniu pliku, informacje o potencjale świadczeniodawcy nie powinny być modyfikowane! Wprowadzone zmiany należy umieścić w kolejnej generacji pliku profilu świadczeniodawcy, który od tego momentu jest obowiązującym plikiem danych, wykorzystywanym w postępowaniach o zawarcie umów na udzielanie świadczeń.

* pola wymagane

(1) Generowanie wersji dla aplikacji ofertowej NFZ-KO

Data generacji profilu na dzień:* 

Przed generacją rozważ:

- sprawdzenie poprawności danych
- wygenerowanie profilu na pierwszy dzień obowiązywania umowy.

☐ Składanie wniosku dla POZ od 1 października 2021.

Krok 2 c.d. Publikator postępowań

- Lista aktualnie ogłoszonych postępowań prezentowana jest w publikatorze postępowań:

System: Przeglądarka postępowań
(wersja: 2022.03.04.01)

Lista postępowań Inne oddziały System ▾

OW NFZ W LUBLINIE

Lista postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej

Rok: 2023 Bieżący status: ogłoszone Data ogłoszenia: rrrr-mm-dd - rrrr-mm-dd

Tryb postępowania: ----- wybierz ----- [i] [x]

Przedmiot postępowania: -- wszystkie -- ▾

Obejmujące obszar: -- wszystkie -- ▾

Postępowanie ma protesty ☐ Tak Postępowanie ma odwołania ☐ Tak

Numer postępowania ▾ Zaczynij od ▾ []

[Szukaj] [Zlicz rekordy]

>>> Bieżący zakres pozycji: 1 - 20 >>>

Lp.	Status	Numer postępowania	Tryb postępowania	Przedmiot postępowania	Obszar	Wielkość populacji	Umowy na okres od Umowy na okres do
1.	OGŁOSZONE [i] ogłoszenia, zapytania ofertowe	03-23-000034/POZ/0113/06 Data publikacji: 2022-12-01	Art. 159 ust.	PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA zakresy świadczeń	Województwo LUBELSKIE	O: - D: -	P: 2023-01-01 K: 2023-12-31
2.	OGŁOSZONE [i] ogłoszenia, zapytania ofertowe	03-23-000039/ZPO/12/2/06 Data publikacji: 2022-12-12	Art. 159 ust.	ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE zakresy świadczeń	Województwo LUBELSKIE	O: - D: -	P: 2023-01-01 K: 2026-12-31

Krok 2 c.d. Publikator postępowań

Treść ogłoszenia postępowania oraz plik z zapytaniem (plik .zpo) ofertowym do aplikacji NFZ-KO znajduje się po linkiem:

<https://www-2.nfz-lublin.pl/ap-pubpst/>

Lp.	Status	Numer postępowania	Tryb postępowania	Przedmiot postępowania	Obszar	Wielkość populacji	Umowy na okres od	Umowy na okres do
1.	OGŁOSZONE ogłoszenia, zapytania ofertowe	03-23-000034/POZ/0113/06 Data publikacji: 2022-12-01	Art. 159 ust.	PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA	Województwo LUBELSKIE	O: - D: -	P: 2023-01-01	K: 2023-12-31
	OGŁOSZONE	03-23-0000:						

Lista postępowań

Inne oddziały

System

OW NFZ W LUBLINIE

Postępowanie: Nr: 03-23-000034/POZ/0113/06 Status: Ogłoszone Nazwa: 2023 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA POSTĘPOWANIE WG ART. 159 UST.

[Powrót](#)

Publikacje dokumentów/informacji związanych z postępowaniem

Data aktualizacji: -

[Szukaj](#) [Zlicz rekordy](#)

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Data aktualizacji	Nazwa opublikowanego dokumentu / treść opublikowanej informacji
1.	2022-12-01	Ogłoszenie postępowania nr 03-23-000034/POZ/0113/06 Pokaż załączniki do pobrania
2.	2022-12-01	Plik zpo do postępowania nr 03-23-000034/POZ/0113/06 Pokaż załączniki do pobrania

Krok 2 c.d. Aplikacja ofertowa – NFZ-KO

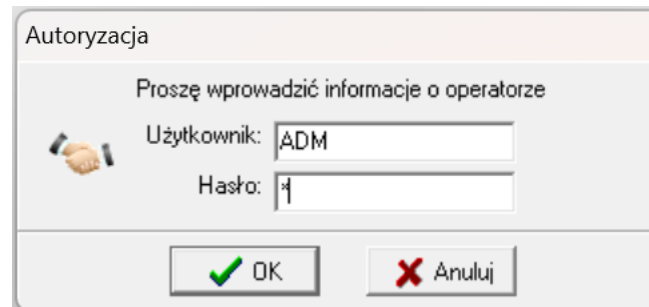
- Instalacja wraz z pełną instrukcją obsługi dostępna jest na stronie:

https://www.nfz-lublin.pl/pobierz_aplikacje_ofertowa_2022

Po pobraniu wersji spakowanej należy ją rozpakować i uruchomić instalację.

Krok 2 c.d. Aplikacja ofertowa – NFZ-KO

- Po zainstalowaniu NFZ-KO należy uruchomić program. Domyślnym użytkownikiem jest ADM z hasłem A



Autoryzacja

Proszę wprowadzić informacje o operatorze

 Użytkownik:

Hasło:

The image shows a standard Windows-style dialog box titled 'Autoryzacja'. It contains a prompt 'Proszę wprowadzić informacje o operatorze' and two input fields. The first field is labeled 'Użytkownik:' and contains the text 'ADM'. The second field is labeled 'Hasło:' and contains the text 'A'. To the left of the input fields is a small icon of two hands shaking. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Anuluj' with a red X icon.

Krok 2 c.d. Aplikacja ofertowa – NFZ-KO

- Przy pierwszym uruchomieniu należy wczytać profil świadczeniodawcy. Jest to plik z rozszerzeniem sps wygenerowany z portalu SZOI. Plik zawiera m.in. Informacje o świadczeniodawcy, strukturze , zasobach.

Krok 2 c.d. Aplikacja ofertowa – NFZ-KO

- Po wczytaniu profilu świadczeniodawcy kolejnym krokiem jest wczytanie zapytania ofertowego pobranego z publikatora postępowań (plik .zpo). Z górnego menu Konkurs ofert wybieramy Zapytania ofertowe



Krok 2 c.d. Aplikacja ofertowa – NFZ-KO

- Po otwarciu okna Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych wybieramy Import wskazując plik z zapytaniem ofertowym (plik .zpo)

Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych

Zapytanie

Od.NFZ Na rok: ZASTOSUJ

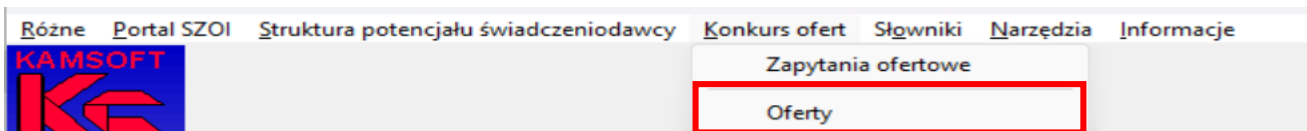
Numer	Nazwa	Rodzaj świadczeń	Od.NFZ	Skład. ofert	Umowa od	Umowa do

Szukaj wg F7-Szukaj

ShF5 Import F3 Podgląd Dokumenty F9 Drukuj F8 Usuń

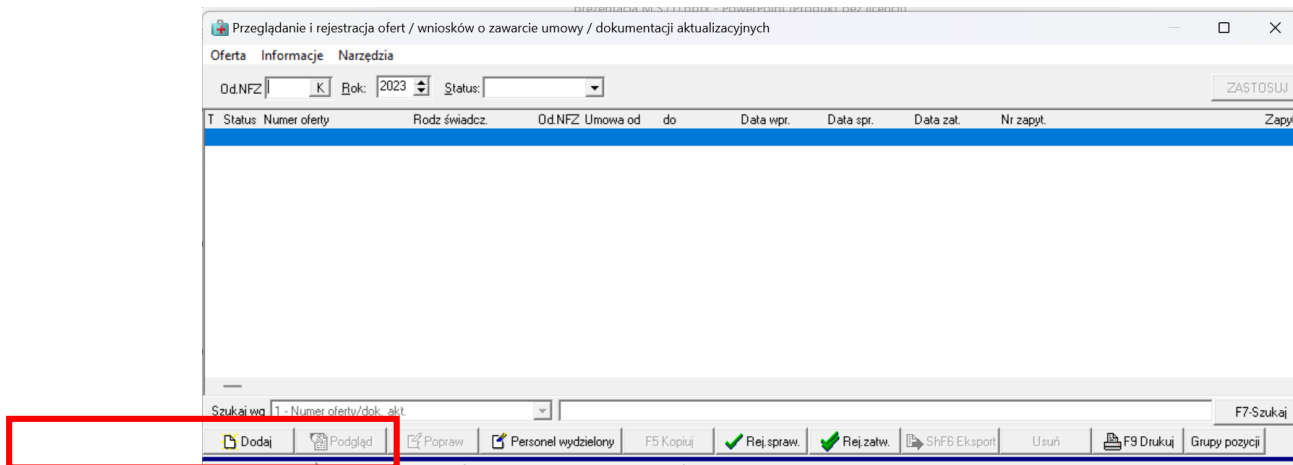
Krok 2 c.d. Aplikacja ofertowa – NFZ-KO

- Mając wczytany profil świadczeniodawcy oraz zapytanie ofertowe możemy zacząć tworzyć ofertę. Z górnego menu Konkurs ofert wybieramy Oferty

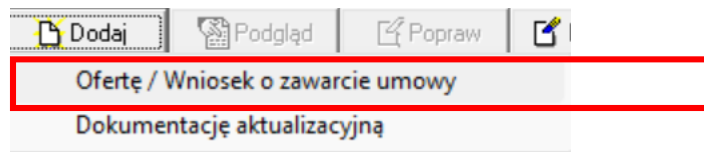


Krok 2 c.d. Aplikacja ofertowa – NFZ-KO

- Po otwarciu okna Przeglądanie i rejestracja ofert



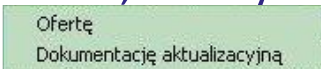
klikamy przycisk Dodaj i wybieramy Ofertę/ Wniosek o zawarcie umowy



Krok 2 c.d. Aplikacja ofertowa – NFZ-KO

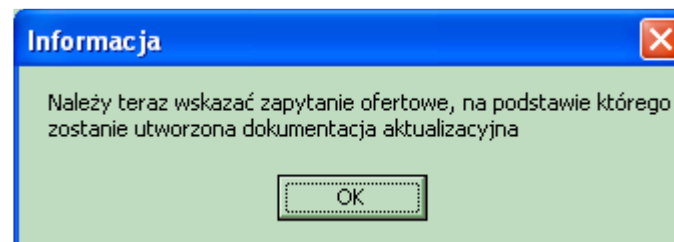
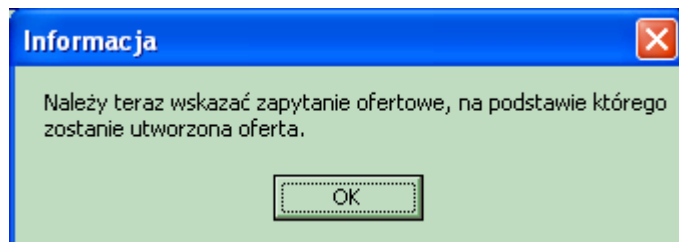
W celu utworzenia oferty / wniosku lub dokumentacji aktualizacyjnej należy wykonać następujące kroki:

Na liście *Przeglądanie i rejestracja ofert / wniosków o zawarcie umowy / dokumentacji aktualizacyjnej*, w środkowej części okna, należy wybrać opcję **Dodaj**. Czynność spowoduje wyświetlenie menu kontekstowego



- Aby utworzyć ofertę (w przypadku postępowania w trybie konkursu ofert / rokowań) należy wybrać opcję: **Oferta**.
- Aby utworzyć dokumentację aktualizacyjną (w przypadku postępowania w trybie umów wieloletnich) należy wybrać opcję: **Dokumentacja aktualizacyjna**.

Wyświetlony zostanie komunikat z kreatora tworzenia oferty / wniosku lub dokumentacji aktualizacyjnej:



Należy potwierdzić komunikat (opcja: **OK**), a następnie przystąpić do wskazania zapytania ofertowego na podstawie, którego zostanie przygotowana dokumentacja.

Krok 2 c.d. Aplikacja ofertowa – NFZ-KO

Oferta utworzona na podstawie zapytania ofertowego nie ma początkowo żadnych pozycji specyfikacji. Decyzja, które usługi zostaną ujęte w ofercie należy do użytkownika.



- Poszczególne świadczenia są wprowadzane poprzez użycie przycisku znajdującego się w oknie **Przeglądanie i rejestracja ofert/dokumentacji aktualizacyjnych**

Krok 2 c.d. Aplikacja ofertowa – NFZ-KO

- Na karcie dodawania specyfikacji oferty należy wskazać miejsce , zakład leczniczy – o ile będzie aktywne, Profil komórki organizacyjnej, Zakres świadczeń, Informacje o umowie

Karta pozycji specyfikacji oferty - dodawanie

Lp. 1 Miejsce:

Zakład leczniczy:

Profil med. kom. og.:

Zakres świadczeń:

Informacja o umowie: Brak umowy w podanym zakresie świadczeń we wskazanym miejscu udzielania świadczeń na dzień 2023-01-01

Wartości oferowane | Pakiet świadczeń | POZ | Obrazy działania | Umowy współpracy | Zdrętki

Pozycja specyfikacji w rozbiću miesięcznym

Miesiąc	Liczba jedn. rodz.	Cena jednostkowa	Wartość [zł]	Potrzeby NFZ
Styczeń	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0
Luty	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0
Marzec	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0
Kwiecień	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0
Maj	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0
Czerwiec	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0
Lipiec	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0
Sierpień	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0
Wrzesień	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0
Październik	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0
Listopad	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0
Grudzień	0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0

Pozycja specyfikacji w okresie obowiązywania

Oferowana liczba	Srednia cena jedn.	Wartość	Potrzeby NFZ
▶ 0.0000	0.00 zł	0.00 zł	0.0000

F5 Liczba świadczeń całkowita | F6 Liczby świadczeń miesięczne | F7 Cena świadczeń miesięczna

0 + - =

Uwaga!

Po uzupełnieniu miejsca wykonywania, zakładu leczniczego, profilu komórki oraz świadczenia aktywne stają się zakładki znajdujące się w karcie pozycji specyfikacji oferty. Dopóki użytkownik nie określi tych informacji nie będzie mógł wprowadzać danych na zakładkach. Jest to związane z parametrami przekazywanymi w zapytaniu ofertowym w ramach każdej pozycji (zakresu świadczeń), a przez to- z widocznością odpowiednich zakładek w karcie pozycji oferty.

Krok 2 c.d. Aplikacja ofertowa – NFZ-KO

- Po wybraniu informacji uaktywnią się zakładki, ze szczegółami oferty które należy uzupełnić tj.: Wartości oferowane – ilość i cena w podziale na miesiące; Miejsce-godziny pracy; Personel; Umowy o współpracy (umowy o podwykonawstwo); Ankiety; Pozostałe miejsca udzielania Świadczeń.
- Po wprowadzeniu danych ofertę należy sprawdzić poprzez wybranie przycisku Rej. Spraw. W przypadku pojawienia się błędów zostanie wyświetlony komunikat jakie dane należy poprawić/uzupełnić.
- Jeżeli nie ma żadnych błędów możemy ofertę zatwierdzić przyciskiem Rej. zat. .
- Teraz ofertę możemy wydrukować poprzez przycisk F9 Drukuj wybierając opcję Formularz ofert wniosku , później F9 Drukuj wybierając opcję Lista oświadczeń, F9 Drukuj wybierając opcję Oznaczenie oferty wniosku->Złożenie.
- Dodatkowo klikamy na ShF6 Eksport celem wyeksportowania oferty do pliku z rozszerzeniem „OFE”, który nagrywamy na płytę CD/DVD

Krok 3. Na co winniście Państwo zwrócić uwagę przystępując do tworzenia oferty

Oferta składa się z:

- formularza ofertowego wraz z danymi o charakterze informacyjnym dotyczącymi oferenta;
- innych dokumentów wymaganych od oferenta w danym postępowaniu;

Formularz ofertowy to pisemna, zunifikowana część oferty zawierająca ofertę rzeczową i cenową wraz z opisem proponowanego potencjału wykonawczego oferenta i odpowiedziami na pytania ankietowe. Formularz ofertowy przygotowuje się w formie elektronicznej przy użyciu aplikacji ofertowej w sposób określony w regulaminie technicznym przygotowania oferty. W formie wydruku stanowi on wersję pisemną formularza ofertowego.

Oferta elektroniczna – rozumiana jest jako forma elektroniczną formularza ofertowego wraz z danymi o charakterze informacyjnym dotyczącymi oferenta;

Co zawiera Formularz ofertowy?

Formularz ofertowy zawiera:

- dane identyfikacyjne oferenta;
- wykaz podwykonawców z informacją o umowach podwykonawstwa, w przypadku gdy w warunkach zawierania umów lub we wzorze umowy dopuszczone jest zlecanie podwykonawcom udzielania świadczeń opieki zdrowotnej;
- wykaz personelu z opisem kompetencji; oferent obowiązany jest udokumentować gotowość udzielania świadczeń od pierwszego dnia obowiązywania umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przez każdą z wymienionych w wykazie osób. Dokumentem potwierdzającym gotowość udzielania świadczeń jest zawarta z oferentem lub podwykonawcą umowa cywilnoprawna, w szczególności umowa o pracę lub pisemne zobowiązanie do zawarcia jednej z ww. umów;
- wykaz zasobów (sprzętu, pojazdów, pomieszczeń);

Co zawiera Formularz ofertowy? c.d.

- wykaz miejsc udzielania świadczeń z danymi identyfikacyjnymi, obejmujący również miejsca udzielania świadczeń podwykonawców;
- ofertę ilościowo-cenową dla przedmiotu postępowania i miejsca udzielania świadczeń, w tym:
 - ✓ potencjał wykonawczy dla przedmiotu postępowania i miejsca udzielania świadczeń na podstawie wykazów;
 - ✓ harmonogram udzielania świadczeń;
 - ✓ harmonogram pracy personelu lub jego ogólną dostępność godzinową;
- ankiety dotyczące danego postępowania;

Co winniście Państwo wiedzieć składając do nas ofertę.

- dane przedstawione w ofercie powinny być zgodne ze stanem faktycznym oraz wymaganiami określonymi w aktach prawnych dotyczących postępowania konkursowego;
- na dzień złożenia oferty, oferent winien mieć wszystkie wpisy wynikające z przepisów obowiązujących, m.in. w rejestrze podmiotów prowadzących działalność leczniczą RPWDL, KRS, itd.;
- oferty składa się w postaci papierowej albo na nośniku elektronicznym, w zamkniętych kopertach lub paczkach w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o postępowaniu;
- ofertę przesłaną drogą pocztową uważa się za złożoną w terminie, jeżeli:
 - ✓ data jej nadania w polskiej placówce pocztowej nie jest późniejsza niż termin składania ofert określony w ogłoszeniu oraz
 - ✓ wpłynie ona na adres miejsca składania ofert wskazanego w ogłoszeniu o postępowaniu nie później niż na jeden dzień przed terminem otwarcia ofert;

Co winniście Państwo wiedzieć składając do nas ofertę c.d.

- oferent może uzupełnić złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Oddział Funduszu otrzyma pisemne powiadomienie o uzupełnieniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie winno być oznaczone w taki sam sposób jak oferta oraz dodatkowo zawierać wskazanie „UZUPEŁNIENIE OFERTY”;
- oferent może, przed upływem terminu składania ofert, wycofać złożoną przez siebie ofertę, pod warunkiem, że oddział Funduszu otrzyma pisemne oświadczenie oferenta o wycofaniu oferty;
- w przypadku wycofania złożonej oferty, oferent może, przed upływem terminu składania ofert, złożyć nową ofertę;
- po upływie terminu składania ofert, oferent jest związany ofertą do czasu rozstrzygnięcia postępowania; oznacza to brak możliwości dokonywania zmian/uzupełniania zasobów wykazanych w ofercie nawet w przypadku stwierdzenia pomyłki (np. Oferent posiada wymagany sprzęt, ale nie wykazał go w Ofercie);
- oferty złożone w postępowaniu w sprawie zawarcia umowy są jawne po jego zakończeniu, z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorcy, które zastrzeżone zostały przez świadczeniodawcę;

Weryfikacji złożonej oferty przez Komisję konkursową, czego dotyczy?

Po dokonaniu otwarcia postępowania konkursowego Komisja Konkursowa:

- wczytuje złożoną przez oferenta na nośniku elektronicznym ofertę do systemu informatycznego i weryfikuje, czy forma elektroniczna oferty jest zgodna ze złożoną wersją papierową oferty.
- w przypadku, gdy nośnika elektronicznego nie można odczytać bądź wersja elektroniczna i papierowa oferty nie są zgodne, komisja:
wzywa oferenta do uzupełnienia braków tj. dostarczenia nowego nośnika zawierającego ofertę w formie elektronicznej zgodną ze złożoną wersją papierową.

Weryfikacji oferty przez Komisję konkursową, czego dotyczy? c.d.

- weryfikuje czy oferta zawiera:
 - ✓ wymagane dokumenty formalno-prawne i czy są one zgodne ze złożoną ofertą;
 - ✓ formularze, załączniki i oświadczenia wymagane od świadczeniodawcy i określone w materiałach informacyjnych dotyczących danego postępowania;
- czy występuje zgodność:
 - ✓ oświadczenia oferenta dotycząca wpisów do rejestrów z wpisami w publicznym rejestrze teleinformatyczny;
 - ✓ specjalności komórek organizacyjnych i dziedziny medycznych wskazanych w ofercie z wymaganymi dla realizacji zakresu, na który została złożona oferta;
- czy wydruk formularza ofertowego, zgodny z jego postacią elektroniczną, jest opatrzony na każdej stronie tego wydruku kolejnym numerem oraz podpisami lub parafami osób uprawnionych do reprezentowania oferenta, zgodnymi ze wzorami podpisów, zamieszczonymi w tabeli;

Weryfikacji oferty przez Komisję konkursową, czego dotyczy? c.d.

W zależności od formy prowadzonej działalności leczniczej przez oferenta weryfikacja dotyczy - czy oferta zawiera:

- deklarację o wpisie do właściwych rejestrów, według wzoru stanowiącego załącznik „Oświadczenie o wpisach do rejestrów” do aktualnego zarządzenia w sprawie warunków postępowania dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – **rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą**;
- oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów, według wzoru stanowiącego załącznik „Oświadczenie o wpisach do rejestrów” do aktualnego zarządzenia w sprawie warunków postępowania dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – **krajowy rejestr sądowy**,

Weryfikacji oferty przez Komisję konkursową, czego dotyczy? c.d.

- oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów, według wzoru stanowiącego załącznik „Oświadczenie o wpisach do rejestrów” do aktualnego zarządzenia w sprawie warunków postępowania dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – ewidencja działalności gospodarczej lub centralna ewidencja i informacja o działalności gospodarczej;
- kopię umowy spółki cywilnej lub wyciąg z tej umowy zawierający postanowienia o zasadach reprezentacji spółki albo uchwałą wspólników spółki cywilnej w przedmiocie zasad reprezentacji spółki lub kopie pełnomocnictw udzielonych przez pozostałych wspólników do prowadzenia spraw spółki wykraczających poza zwykłe czynności – w przypadku oferentów wykonujących działalność leczniczą w formie spółki cywilnej;
- pełnomocnictwo, o którym mowa w art. 132a ust. 2 ustawy (o ile jest wymagane);

Weryfikacji oferty przez Komisję konkursową, czego dotyczy? c.d.

- **kopię polisy** lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie przez oferenta umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej oferenta za szkody wyrządzone w związku z udzielaniem świadczeń w zakresie przedmiotu postępowania na okres obowiązywania umowy; oferent może złożyć umowę przedwstępną lub inny dokument – w tym także oświadczenie oferenta - stwierdzający, że umowa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zostanie zawarta na okres obowiązywania umowy;
- **zgode pisemną** na przekazywanie przez komisję konkursową oświadczeń i zawiadomień za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, bez zachowania wymogów dotyczących bezpiecznego podpisu elektronicznego w rozumieniu art. 3 pkt 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. U. UE L 257 z 28.08.2014, str.73);

Weryfikacji oferty przez Komisję konkursową, czego dotyczy? c.d.

- w przypadku, gdy warunki realizacji umowy dopuszczają możliwość zlecenie podwykonawcom udzielania świadczeń opieki zdrowotnej objętych umową:
 - ✓ wykaz podwykonawców spełniających wymagania określone w szczegółowych materiałach informacyjnych dotyczących danego przedmiotu postępowania;
 - ✓ kopię zawartej umowy (bez postanowień określających finansowanie) albo zobowiązanie podwykonawcy do zawarcia umowy z oferentem, zawierające zastrzeżenie o prawie Funduszu do przeprowadzenia kontroli na zasadach określonych w ustawie, w zakresie wynikającym z umowy zawartej z dyrektorem oddziału Funduszu;
- w przypadku gdy oferent nie przedstawia dokumentów umowy podwykonawstwa, oświadczenie, że będzie wykonywał umowę samodzielnie bez zlecenia podwykonawcom udzielania świadczeń będących przedmiotem umowy;

Weryfikacji oferty przez Komisję konkursową, czego dotyczy? c.d.

- pełnomocnictwo (przypadku, gdy oferent jest reprezentowany przez pełnomocnika) do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w szczególności do złożenia oferty, udzielone przez osobę lub osoby, których prawo do reprezentowania oferenta wynika z dokumentów przedstawionych wraz z ofertą;
- zadeklarowane przez oferenta warunki realizacji przyszłej umowy;
- inne dokumenty lub oświadczenia, jeżeli obowiązek ich dołączenia do oferty został określony w warunkach zawierania umów np.:
 - ✓ wniosek bankowy;
 - ✓ wzór parafy;
 - ✓ oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami...;
 - ✓ oświadczenie o złożeniu dokumentów w innym postępowaniu;

Weryfikacji oferty przez Komisję konkursową, czego dotyczy? c.d.

- dodatkowo w przypadku oferentów składających ofertę na świadczenia w rodzaju **leczenie uzdrowiskowe**:
 - ✓ kopię koncesji na eksploatację naturalnych surowców leczniczych lub kopia umowy na korzystanie z usług świadczonych przez zakład posiadający taką koncesję;
 - ✓ wypis z ewidencji zakładów lecznictwa uzdrowiskowego i urzędzeń lecznictwa uzdrowiskowego, znajdujących się na obszarze uzdrowiska, prowadzonej przez naczelnego lekarza uzdrowiska;
- dodatkowo w przypadku oferentów składających ofertę na świadczenia w rodzaju **rehabilitacja lecznicza**:
 - ✓ dokumenty określone w aktualnym zarządzeniu Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie warunków postępowania dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – właściwe dla zakresu świadczeń zadeklarowanego do realizacji przez oferenta

Weryfikacji oferty przez Komisję konkursową, czego dotyczy? c.d.

- oświadczenie, w którym oferent wnosi zastrzeżenie informacji znajdujących się w ofercie, **stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy**. (art. 135 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych);
 - ✓ dokumentacja tworzona w celu udokumentowania przebiegu postępowania może zostać udostępniona po uprzednim zanonimizowaniu przez nas danych zastrzeżonych przez oferenta;
 - ✓ niedopuszczalne jest zastrzeżenie całej oferty. Oświadczenie o zastrzeżeniu całej oferty jest nieskuteczne. Termin złożenia lub modyfikacji oświadczenia upływa w dniu poprzedzającym dzień ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania;

Najczęściej popełniane błędy w ofertach



- 1) składanie niewypełnionych bądź niepodpisanych oświadczeń lub ich podpisywanie przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu składającego ofertę;
- 2) składanie wymaganych oświadczeń przez oferenta wg nieaktualnych wzorów;
- 3) brak podpisów i numeracji stron (podpisane i opatrzone kolejnym numerem muszą być zarówno formularz ofertowy, jak i wszystkie załączniki);
- 4) nieprawdziwe/sprzeczne informacje – informacje nie będące zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy, w wyniku pomyłek, np. podanie sprzecznych informacji w formularzu ofertowym i ankiecie co do posiadanej aparatury;
- 5) brak załączonych do oferty umów z podwykonawcami, (przedstawiane kopie umów są nieaktualne (okres ich obowiązywania nie zawiera się w dacie przyszłej umowy) oraz często nie zawierają wymaganego zapisu o poddaniu się przez podwykonawcę kontroli NFZ;
- 6) brak w ofercie szczegółowych danych identyfikacyjnych (w tym wpisów w RPWDL) oferenta bądź przedłożenie nieaktualnych danych kontaktowych (w ofercie należy podać taki numer telefonu oferenta, który umożliwi możliwie najszybszy i najskuteczniejszy kontakt z oferentem);
- 7) w przypadku gdy oferent reprezentowany jest przez pełnomocnika – brak pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, w szczególności do złożenia oferty udzielonego przez osobę lub osoby, których prawo do reprezentowania oferenta wynika z dokumentów przedstawionych wraz z ofertą;
- 8) brak przedłożonego w ofercie załącznika stanowiącego wzór podpisu i parafy;
- 9) brak możliwości odczytu treści nośnika elektronicznego przesłanego przez świadczeniodawcę – wersja elektroniczna oferty (oferta w wersji elektronicznej zapisana w niepoprawnym formacie, brak zapisanego pliku na nośniku elektronicznym, brak nośnika elektronicznego);
- 10) brak załączonej w ofercie umowy OC lub umowa OC zawiera niepełny okres ubezpieczenia;
- 11) w przypadku, gdy oferent wykonywał będzie umowę samodzielnie – brak oświadczenia o samodzielnym wykonywaniu umowy (bez zlecania podwykonawcom udzielania świadczeń będących przedmiotem umowy);

Jak możecie Państwo **uniknąć popełnienia błędów** w tworzeniu oferty



Popełniony przez Państwa błąd w ofercie może skutkować odrzuceniem oferty przez Komisję konkursową, ewentualnie zajęciem miejsca w rankingu ofert nie gwarantującego zawarcie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, dlatego warto:

- ✓ szczegółowo zapoznać się z warunkami realizacji umowy podanymi przez nas w ogłoszeniu postępowania konkursowego;
- ✓ unikać pośpiechu w tworzeniu oferty – ostatni dzień przed złożeniem/wysłaniem oferty winien być poświęcony weryfikacji poprawności jej stworzenia;
- ✓ wyeliminować „rutynę” w przygotowywaniu oferty;
- ✓ samodzielnie dokonać weryfikacji oferty o ile sami Państwo jej nie tworzyli;
- ✓ skorzystania z „mini poradnika” przygotowanego przez pracowników naszego oddziału - w załączeniu, który dostępny jest również pod adresem: <https://www.nfz-lublin.pl/komunikat/6046>;
- ✓ stworzyć listę wymaganych ofertą dokumentów - kontrolą poprawności złożonych dokumentów, w załączeniu **check- lista** do wykorzystania;



Odpowiedzi na **najczęściej** zadawane pytania

Pytanie	Odpowiedź
Oferta została złożona do Oddziału Funduszu następnie oferta została otwarta. Świadczeniodawca wykazał do oferty 2 podwykonawców odnośnie badań laboratoryjnych. Czy świadczeniodawca może wycofać jednego z podwykonawców z oferty chwili kiedy NFZ wykaże brak prawidłowego zapisu o kontroli NFZ w jednej z umów.	Jeżeli dostęp do badań laboratoryjnych zostaje zapewniony Oferent spełnia wymagania formalne. Możliwe jest również uzupełnienie aneksu do podpisanej umowy podwykonawstwa, zawierającego stosowny zapis o prawie do kontroli. Aneks winien być podpisany przed złożeniem Oferty.
Umowy podwykonawstwa - umowy wieloletnie, umowy aneksowane. Czy konieczne jest przedkładanie wszystkich aneksów dot. jednej umowy w celu zachowania chronologii czy jedynie te aneksy, które są istotne dla obowiązywania umowy, tj. np. aneks przedłużający umowę, aneks dot. aktualnego cennika itp.	Do Oferty należy dołączyć umowę oraz aneksy istotne dla funkcjonowania wskazanej umowy (np. zmiana okresów obowiązywania, rozszerzenie przedmiotu podwykonawstwa, wprowadzenie zapisu o prawie do kontroli), w sytuacjach jakichkolwiek wątpliwości komisja konkursowa poprosi o uzupełnienie dokumentów.
Umowy podwykonawstwa - umowy ze szpitalami. Czy konieczne jest aby do oferty zaczytywać również sprzęt podwykonawcy, którym dysponuje w ramach wykonywania swojej działalności?	W NFZ-KO jest taka możliwość wskazania sprzętu należącego do podwykonawcy o ile podwykonawca wprowadził umowę o podwykonawstwo oraz taki sprzęt uzupełnił na Portalu SZOI.
Dokumenty kwalifikacyjne personelu. Czy konieczne jest przedkładanie kopii dok. kwalifikacyjnych personelu w momencie kiedy wszystkie informacje zawarte są w systemie? (PWZ, Specjalizacje, Kursy)	W toku postępowania konkursowego Komisja sprawdza czy wszystkie dane wprowadzone do bazy personelu są zgodne ze stanem faktycznym. Dlatego też, na pewnym etapie postępowania Oferenci są proszeni o przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacje. Ich dołączenie na etapie składania Oferty nie jest obowiązkowe jednak ułatwia i przyspiesza weryfikację danych.
Czy istnieje możliwość aby załączniki do oferty mogły być składane w wersji elektronicznej?	Aktualnie trwają prace mające na celu wypracowanie rozwiązań umożliwiających prowadzenie procesu zawierania umów w oparciu o dokumentację elektroniczną. Nie znamy na chwilę obecną przewidywanego terminu ich zakończenia.
Czy istnieje możliwość aby terminy do złożenia wyjaśnień/uzupełnienia braków formalnych ustalone były adekwatnie do tego co musimy przedłożyć, ponieważ często jest to za krótki termin na wyjaśnienia	Komisja konkursowa ma ograniczony czas na przeprowadzenie całego postępowania, dlatego też często nie ma możliwości wyznaczenia dłuższego okresu na uzupełnienie danych. Stąd istotne jest zgromadzenie wszelkich możliwych dokumentów już na etapie składania Oferty (termin na składanie Ofert wynosi zawsze minimum 14 dni).

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania c.d.

Pytanie	Odpowiedź
Harmonogram pracy personelu - zasady tworzenia harmonogramów z podziałem na pracę w gabinecie i pracę wizyt domowych. Jakie czynniki brać pod uwagę przy tworzeniu harmonogramów?	Z ogólnych wytycznych dotyczących przygotowania Ofert nie wynikają wytyczne dotyczące podziału harmonogramów na pracę w gabinecie i wizyty domowe. Natomiast poszczególne rozporządzenia koszykowe mogą zawierać stosowne doprecyzowanie, dlatego każdorazowo przed złożeniem Oferty należy zapoznać się z wytycznymi dotyczącymi przedmiotu postępowania.
Szpital posiada umowy podwykonawstwa zawarte na podstawie oceny zapotrzebowania pacjentów na konsultacje i badania specjalistyczne, czy powinny być dołączone wszystkie?	Należy dołączyć wszystkie umowy podwykonawstwa potwierdzające kompleksową realizację świadczeń wynikającą z Ogólnych warunków umów, tj: wykonanie niezbędnych badań, w tym badań laboratoryjnych i diagnostyki obrazowej, oraz procedur medycznych związanych z udzielaniem tych świadczeń a także transportu sanitarnego na świadczenia. Dodatkowe wymogi dotyczące zapewnienia konsultacji wynikają z zapisów rozporządzeń koszykowych oraz kryteriów oceny ofert. Dlatego istotne jest szczegółowe zapoznanie się z opisanymi wymaganiami.
Ofertę, wraz z załącznikami (każdą stroną) należy ponumerować i zaparafować. Mam pytanie, czy składając nową ofertę można wykorzystać dokumenty (załączniki do oferty dotyczące potencjału pracowników) przygotowane w ramach poprzedniego, odwołanego konkursu. Jeśli tak, to w jaki sposób postąpić z numeracją stron jeśli nie będzie chronologii w numeracji, np. usunięto dokumenty pracownika, który nie świadczy już pracy. Czy można przekreślić starą numerację i nadać nową.	W przypadku wykorzystywania dokumentów, na których widnieje już jakaś numeracja, należy istniejące numery przekreślić w jednoznaczny sposób i ponumerować strony zgodnie z kolejnością w aktualnie składanej Ofercie. Prosimy pamiętać o potwierdzaniu kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
Mam pytanie: czy w momencie składania oferty, podmiot leczniczy musi już mieć zarejestrowaną komórkę w RPWDL? Urząd Wojewódzki ma 30 dni na zarejestrowanie komórki w Księdze Rejestrowej, a od momentu ogłoszenia postępowania do dnia złożenia czasu jest mniej.	Posiadanie właściwej komórki organizacyjnej jest wymogiem koniecznym do złożenia Oferty. W Ofercie wskazują Państwo miejsce udzielania świadczeń, które musi być spełniać warunki: 1. Znajdować potwierdzenie w Księdze rejestrowej (wpis w RPWDL) 2. Kod specjalności komórki musi być zgodny z przedmiotem postępowania.
Czy do ofert należy dołączyć wygenerowany na portalu SZOI wniosek w sprawie rachunku bankowego w ramach przyszłej umowy? Czy należy dołączyć uzupełniony wniosek w sprawie rachunku bankowego - załącznik nr 7?	Wniosek w sprawie rachunku bankowego składany jest przez Oferentów wybranych do zawarcia umowy niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania. Przesyłany jest w formie elektronicznej, poprzez Portal NFZ oraz w formie pisemnej. Załącznik nr 7 stanowi wzór dokumentu. Wniosek generowany z Portalu SZOI zawiera wszystkie informacje określone w tym wzorze a ponadto kod kreskowy, który ułatwia nam prace z wnioskiem. Wniosek w formie papierowej, podpisany przez osoby upoważnione po stronie świadczeniodawcy, składa się w oddziale Funduszu przed podpisaniem umowy. Wniosek stanowi podstawę określenia w umowie numeru rachunku bankowego świadczeniodawcy. Zatem powinien zostać złożony wydruk wniosku z Portalu SZOI.

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania c.d.

Pytanie	Odpowiedź
Czy wszystkie dołączone do oferty dokumenty podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta powinny być zaparafowane zgodnie ze wzorem podpisów i paraf?	Każdą stronę dokumentów załączanych do oferty należy opatrzyć kolejnym numerem oraz podpisami lub parafami osób uprawnionych do reprezentowania oferenta, zgodnymi z załączonym wzorem podpisów. Jeżeli na dokumencie widnieje podpis nie ma konieczności dodatkowego parafowania, ale nie jest to traktowane jako błąd (postawienie parafki i podpisu jednocześnie).
Czy do oferty należy dołączyć umowę o podwykonawstwo na realizację transportu sanitarnego np. w ramach rodzaju umowy: świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze, ambulatoryjna opieka specjalistyczna, opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień, rehabilitacja lecznicza?	Do Oferty należy dołączyć wszystkie umowy podwykonawstwa potwierdzające kompleksowość realizacji świadczeń. Przepisy OWU nie wyłączają żadnego zakresu świadczeń z obowiązku kompleksowego ich udzielania, obejmującego wykonanie niezbędnych badań, w tym badań laboratoryjnych i diagnostyki obrazowej, oraz procedur medycznych związanych z udzielaniem tych świadczeń a także transportu sanitarnego na świadczenia.
Czy do oferty należy dołączyć kserokopie wszystkich dokumentów potwierdzających kwalifikacje personelu wykazanego w formularzu ofertowym oraz udokumentować gotowość udzielania świadczeń od pierwszego dnia obowiązywania umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przez każdą z osób wymienionych w wykazie np. umowa cywilnoprawna, umowa o pracę lub pisemne zobowiązanie do zawarcia jednej z ww. umów?	W toku postępowania konkursowego Komisja sprawdza czy wszystkie dane wprowadzone do bazy personelu są zgodne ze stanem faktycznym. Dlatego też, na pewnym etapie postępowania Oferenci są proszeni o przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacje personelu. Ponadto oferent zobowiązany jest na wezwanie komisji prowadzącej postępowanie udokumentować gotowość udzielania świadczeń od pierwszego dnia obowiązywania umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przez każdą z osób wymienionych w wykazie. Dokumentem potwierdzającym gotowość udzielania świadczeń jest zawarta z oferentem lub podwykonawcą umowa cywilnoprawna, w szczególności umowa o pracę lub pisemne zobowiązanie do zawarcia jednej z ww. umów, Dołączenie wskazanych dokumentów na etapie składania Oferty nie jest obowiązkowe jednak ułatwia i przyspiesza weryfikację danych.
Czy kserokopie paszportów technicznych należy dołączyć do oferty konkursowej?	Dołączanie paszportów technicznych na etapie składania oferty nie jest konieczne. W razie wątpliwości Komisja konkursowa poprosi o uzupełnienie dokumentów, jeżeli okażą się one niezbędne do procedowania Oferty. Wyjątek mogą stanowić sytuacje, gdy z paszportu wynika cecha sprzętu, której nie można wybrać z udostępnionego Słownika zasobów. Brak takiego dokumentu nie stanowi podstawy odrzucenia Oferty i jest możliwa do uzupełnienia na wezwanie Komisji.

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania c.d.

Pytanie	Odpowiedź
Czy kserokopie kwalifikacji personelu? np. (dyplomy specjalizacji, kursy kwalifikacyjne pielęgniarek itp.) należy dołączyć do oferty konkursowej?	W toku postępowania konkursowego Komisja sprawdza czy wszystkie dane wprowadzone do bazy personelu są zgodne ze stanem faktycznym. Dlatego też, na pewnym etapie postępowania Oferenci są proszeni o przedstawienie dokumentów potwierdzających kwalifikacje personelu. Ponadto oferent zobowiązany jest na wezwanie komisji prowadzącej postępowanie udokumentować gotowość udzielania świadczeń od pierwszego dnia obowiązywania umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przez każdą z osób wymienionych w wykazie. Dokumentem potwierdzającym gotowość udzielania świadczeń jest zawarta z oferentem lub podwykonawcą umowa cywilnoprawna, w szczególności umowa o pracę lub pisemne zobowiązanie do zawarcia jednej z ww. umów, Dołączenie wskazanych dokumentów na etapie składania Oferty nie jest obowiązkowe jednak ułatwia i przyspiesza weryfikację danych.
W jaki sposób w SZOI, i w ofercie konkursowej wykazać udostępnienie danego sprzętu dla innej komórki. Jeżeli wymogiem podstawowym jest posiadanie w lokalizacji danego sprzętu, a fizycznie znajduje się w innej komórce, która nie jest miejscem realizacji świadczeń, które jest kontraktowane to w jaki sposób wykazać jego dostępność, aby w ofercie konkursowej była informacja, iż taki sprzęt jest w posiadaniu Oferenta?	Na Portalu SZOI istnieje możliwość wskazania dla danego sprzętu czy jest dostępny dla innych komórek
Czy należy dołączyć do oferty pisemnego oświadczenia osoby zgłaszanej do oferty realizacji świadczeń na rzecz oferenta?	Oferent zobowiązany jest na wezwanie komisji prowadzącej postępowanie udokumentować gotowość udzielania świadczeń od pierwszego dnia obowiązywania umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przez każdą z osób wymienionych w wykazie. Dokumentem potwierdzającym gotowość udzielania świadczeń jest zawarta z oferentem lub podwykonawcą umowa cywilnoprawna, w szczególności umowa o pracę lub pisemne zobowiązanie do zawarcia jednej z ww. umów, Dołączenie wskazanych dokumentów na etapie składania Oferty nie jest obowiązkowe jednak ułatwia i przyspiesza weryfikację danych.
Czy należy dołączyć do oferty oświadczenie np. lekarza, który zostaje wykazany do konsultacji w postępowaniu konkursowym?	W składanej Ofercie należy udokumentować fakt zapewnienia konsultacji specjalistycznych- albo poprzez wykazanie lekarza w harmonogramie pracy albo poprzez dołączenie dokumentu potwierdzającego fakt zapewnienia dostępu do wymaganych konsultacji. Ponieważ jest to forma umowy, dokument taki aby nie budził wątpliwości powinien być dwustronnie podpisany - przez Oferenta oraz personel udzielający konsultacji.

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania c.d.

Pytanie	Odpowiedź
Czy w sytuacji pozytywnych odpowiedzi na zapytania ankietowe dotyczące np. wymogów dla osób niepełnosprawnych należy dołączyć do oferty oświadczenie oferenta o ich spełnieniu, posiadaniu itd.? (w latach ubiegłych w niektórych rodzajach postępowań miało to miejsce).	Składanie dodatkowych oświadczeń wynika z brzmienia kryterium dodatkowo ocenianego. Przywołany dostęp dla osób niepełnosprawnych może zostać zweryfikowany podczas wizytacji Oferenta, natomiast są kryteria wymagające złożenia dodatkowych oświadczeń/dokumentów, np. kserokopie Certyfikatów ISO, cechy sprzętu, których nie da się udokumentować w inny sposób. Złożenie przez Oferenta dodatkowych Oświadczeń nie jest błędem i ułatwi pracę komisji konkursowej.
Czy w przypadku dokonania cesji kontraktu (przeniesienie praw i obowiązków) , w ten okres jest wliczany termin przed dokonaniem cesji, czy możemy sumować czas realizacji umowy przez zbywcę i nabywcę kontraktu.	Cesja umowy stanowi przejęcie wszelkich praw i obowiązków, a tym również ciągłości udzielania świadczeń. Udzielając odpowiedzi należy zsumować okresy udzielania świadczeń zbywcy i nabywcy.
Czy w momencie przystąpienia do konkursu o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej podmiot leczniczy powinien przedstawić opinię sanepidu?	Opinia sanepidu nie jest dokumentem wymagany w toku postępowania konkursowego.

**Dziękujemy Państwu
za poświęcony czas na zapoznanie się
z naszą prezentacją**



Narodowy Fundusz Zdrowia