

## Mini poradnik dla składających Oferty w postępowaniu konkursowym SPO i OPH

### Słownik:

**Formularz ofertowy-** rozumie się przez to pisemną, zunifikowaną część oferty zawierającą ofertę rzeczową i cenową wraz z opisem proponowanego potencjału wykonawczego oferenta i odpowiedziami na pytania ankietowe (wydruk z aplikacji NFZ-KO złożony z VIII części: Dane identyfikacyjne Oferenta, Wykaz podwykonawców, Wykaz miejsc udzielania świadczeń, Wykaz personelu, Wykaz zasobów, Szczegóły oferty, Podsumowanie, Ankiety)

**Oferta-** rozumie się przez to ofertę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego złożoną przez oferenta, zgodnie z przedmiotem postępowania określonym w ogłoszeniu o postępowaniu; oferta składa się z formularza ofertowego (patrz wyżej) wraz z danymi o charakterze informacyjnym dotyczącymi oferenta oraz innych dokumentów wymaganych od oferenta w danym postępowaniu (wszystkie składane oświadczenia, wyjaśnienia i dodatkowe dokumenty);

### Informacje podstawowe:

1. Zapoznaj się z aktami prawnymi wymienionymi w ogłoszeniu o postępowaniu, pamiętając o wszystkich zmianach wskazanych przepisów
2. Pamiętaj, że dane przedstawione w Ofercie powinny być zgodne ze stanem faktycznym oraz wymaganiami określonymi w aktach prawnych.
3. W części dotyczącej zasobów wybierz ze Słownika wszystkie nazwy sprzętu wymienione w rozporządzeniu w sprawie świadczeń gwarantowanych, pamiętając o wskazaniu wymaganych cech dodatkowych sprzętu. Jeżeli w rozporządzeniu jest wskazana nazwa sprzętu w liczbie mnogiej, np. „glukometry”, bez określenia ilości to wymagane jest wskazanie w Ofercie minimum dwóch sztuk danego zasobu.
4. Udzielając odpowiedzi na pytania w ankiecie pamiętaj by były one zgodne ze stanem faktycznym.

W przypadku pytań dotyczących posiadanego sprzętu i personelu pamiętaj by odpowiedzi znajdowały odzwierciedlenie w formularzu ofertowym (np. w sytuacjach gdy kryterium dodatkowo ocenianym jest posiadanie określonego specjalisty- by był on wykazany w ofercie, jeżeli 40% ogółu czasu pracy mają stanowić pielęgniarki ze wskazanym doświadczeniem to by to doświadczenia było wskazane w Ofercie).

5. Możesz 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”.

6. Możesz również wycofać złożoną Ofertę (przed upływem terminu składania ofert), pod warunkiem, że oddział Funduszu otrzyma pisemne oświadczenie o wycofaniu oferty. W przypadku wycofania złożonej oferty, przed upływem terminu składania ofert, możesz złożyć nową ofertę (jeżeli nie upłynął jeszcze czas na ich składanie określony w ogłoszeniu).
7. Po upływie terminu składania ofert, oferent jest związany ofertą do czasu rozstrzygnięcia postępowania. Nie pozwala to na dokonywanie zmian/uzupełnianie zasobów wykazanych w ofercie nawet w przypadku stwierdzenia pomyłki (np. Oferent posiada wymagany sprzęt, ale nie wykazał go w Ofercie)
8. Oferent, który deklaruje spełnianie warunku podlegającego ocenie, jest obowiązany go spełniać w okresie związania ofertą (na dzień złożenia Oferty) oraz przez cały okres realizacji umowy.
9. Ofertę przesłaną drogą pocztową uważa się za złożoną w terminie, jeżeli data jej nadania 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.**

#### **Przed spakowaniem i wysłaniem Oferty sprawdź:**

1. Czy oferta (każda strona) została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta?

**Ważne:** Ofertę stanowi nie tylko formularz ofertowy wydrukowany z udostępnionego zapytania, ale również wszystkie dołączone dokumenty (wymagane załączniki, jak również np. dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu). **Każda zapisana strona powinna być podpisana.**

2. Czy kolejne strony oferty zostały opatrzone numerem kolejnym?

**Ważne:** Ofertę stanowi nie tylko formularz ofertowy wydrukowany z udostępnionego zapytania, ale również wszystkie dołączone dokumenty. Zachowaj ciągłość numerowania dokumentów w Ofercie (pierwszy dokument „dodatkowy” po ponumerowaniu formularza ofertowego winien mieć numer kolejny, np. jeżeli formularz ofertowy kończy się na stronie 12 to numeracja dołączonych dokumentów powinna rozpoczynać się od numeru 13). **Zwróć uwagę na prawidłowość**

numerowania, sprawdź czy poszczególne numery nie zostały zdublowane lub czy nie pominąłeś którejś strony i nie pozostała ona bez numeru kolejnego.

3. Czy wpisałeś poprawnie ofertę cenową
4. Czy oferta zawiera załączniki wymienione w Zarządzeniu Nr 18/2017/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia:

- Oświadczenie oferenta o wpisach do rejestrów, ewidencji i posiadanych koncesjach- załącznik nr 2

**Ważne:** wypełnij załącznik w częściach dotyczących prowadzonej działalności odpowiednio dla podmiotów leczniczych lub praktyk zawodowych oraz wpisów w KRS lub CEiDG.

Pamiętaj, że kryterium wpisu do rejestru Wojewody jest spełnione, jeżeli wpis jest ujawniony w księdze rejestrowej oferenta. Oferta winna być złożona na miejsce udzielania świadczeń zgodne z rejestrem (zwróć uwagę na poszczególne części kodów resortowych).

- Kopię umowy spółki cywilnej lub wyciąg z tej umowy zawierający postanowienia o zasadach reprezentacji spółki

**Dotyczy:** oferentów wykonujących działalność leczniczą w formie spółki cywilnej

- 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;

**Ważne:** dokument powinien obowiązywać przez cały okres obowiązywania umowy tj. przez okres 5 lat. W sytuacji kiedy składany dokument nie obejmuje całego okresu obowiązywania umowy należy złożyć dodatkowo oświadczenie, że umowa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zostanie zawarta na okres obowiązywania umowy

- Kopie umów zawartych z podwykonawcami wskazanymi w części II formularza ofertowego. Kopie umów (bez postanowień określających finansowanie) powinny zawierać zastrzeżenie o prawie Funduszu do przeprowadzenia kontroli na zasadach określonych w ustawie

**Ważne:** Wykaz podwykonawców winien zawierać tylko takich podwykonawców, którzy współpracują przy realizacji danego zakresu świadczeń. Daty obowiązywania

dołączonych umów oraz zakres na jaki zostały zawarte winny być zgodne z danymi w formularzu ofertowym.

Wykaz podwykonawców w formularzu ofertowym powinien obejmować wszystkie umowy współpracy. Jeżeli jakaś umowa się w nim nie znajdzie należy dołączyć odrębny wykaz podwykonawców z uwzględnieniem dat obowiązywania umowy i zakresu na jaki została zawarta.

Oświadczenie o samodzielnej realizacji umowy

**Dotyczy:** Oferentów, którzy nie wykażą w części II formularza ofertowego żadnych podwykonawców i będą realizować umowę bez udziału podwykonawców

Oświadczenie Oferenta zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 3

Wzór podpisu i parafy osoby podpisującej formularz ofertowy i ofertę – załącznik nr 6

Wniosek w sprawie rachunku bankowego- załącznik nr 7

Pełnomocnictwo 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.

**Dotyczy:** przypadków, gdy oferent jest reprezentowany przez pełnomocnika.

Ponadto do Oferty możesz dołączyć:

Zgodę na przekazywanie przez komisję konkursową oświadczeń i zawiadomień za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, bez zachowania wymogów dotyczących bezpiecznego podpisu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 oraz z 2014 r. poz. 1662)- Załącznik nr 9

**Ważne:** składane w przypadku, gdy wyrażasz zgodę na doręczanie przez komisję konkursową oświadczeń i zawiadomień za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. **Na bieżąco sprawdzaj skrzynkę pocztową wskazaną w złożonym dokumencie.** Każdorazowo po otrzymaniu informacji drogą e-mail potwierdzaj otrzymanie wiadomości.

Oświadczenie oferenta o zastrzeżeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorcy- załącznik nr 8

**Ważne: Niedopuszczalne jest zastrzeżenie całej oferty!**

Oświadczenie o zastrzeżeniu całej oferty jest nieskuteczne. Pozostawienie niezastrzeżonej wyłącznie części, której w Ofercie i tak nie ma, np. wykaz pojazdów również powoduje nieważność dokumentu.

Termin złożenia lub modyfikacji oświadczenia upływa w dniu poprzedzającym dzień ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania.

**Dodatkowo na etapie przygotowania Oferty zgromadź i dołącz\*:**

- Kserokopie wszystkich dokumentów potwierdzających kwalifikacje personelu wykazane w formularzu ofertowym, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach, potwierdzenia doświadczenia zawodowego
- Wszelkie informacje na temat cech dodatkowych sprzętu jeżeli nie były one dostępne w Słowniku zasobów.
- Dokumenty potwierdzające gotowość udzielania świadczeń od pierwszego dnia obowiązywania umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przez każdą z osób wskazanych w Ofercie. Może to być umowa cywilnoprawna, umowa o pracę lub pisemne zobowiązanie do zawarcia jednej z tych umów
- Posiadane Certyfikaty ISO w przypadku, gdy w Ankiecie deklarujesz ich posiadanie. **Certyfikat winien obowiązywać w całym okresie obowiązywania umowy**, tj. 5 lat. W przypadku, gdy przedstawiony Certyfikat obowiązuje w okresie krótszym **dołącz dodatkowo Oświadczenie, w którym zobowiązesz się do posiadania Certyfikatu wydanego w tożsamym zakresie przez cały okres obowiązywania umowy.**

**Ważne:** Kryterium posiadania certyfikatu systemu zarządzania, zwanego dalej „certyfikatem”, jest spełnione, jeżeli:

- 1) certyfikat ma zastosowanie w przedmiocie postępowania, na który złożono ofertę;
- 2) certyfikat obejmuje miejsce udzielania świadczeń wskazane w ofercie
- 3) certyfikat jest wydany przez jednostkę certyfikującą systemy zarządzania posiadającą akredytację udzieloną przez Polskie Centrum Akredytacji lub przez jednostkę akredytującą będącą sygnatariuszem porozumienia o wzajemnym uznawaniu „EA Multilateral Agreement” i jest opatrzony symbolem akredytacji jednostki akredytującej;

4) certyfikat jest wydany w zakresie systemów zarządzania: ISO 9001, ISO/IEC 27001, ISO 17025 lub 15189 - zgodnie z ich przyporządkowaniem do poszczególnych zakresów świadczeń wynikającym z załączników do rozporządzenia;

5) akredytacja, o której mowa w pkt 3, obejmuje certyfikację systemów zarządzania wymienionych w pkt 4 oraz jest wydana w zakresie usług medycznych (branża „Zdrowie i opieka społeczna” zgodnie z kodem 38 EA, w przypadku: ISO 9001, ISO 14001, PN-N 18001 lub OHSAS 18001).

**\*brak tych dokumentów wydłuży proces weryfikacji Twojej oferty ponieważ zostaniesz o nie dodatkowo poproszony przez komisję konkursową**

**UWAGA:**

- Kopie wszystkich dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
- Oferent, który deklaruje spełnianie warunku podlegającego ocenie, jest obowiązany go spełniać w okresie związania ofertą oraz przez cały okres realizacji umowy (postępowania ogłoszone na okres 5 lat)
- Oferent, który zadeklarował spełnianie określonego warunku podlegającego ocenie (warunki dodatkowo oceniane), jest obowiązany go spełniać dodatkowo ponad warunki realizacji świadczeń określone w rozporządzeniach w sprawie świadczeń gwarantowanych
- Każdy oferent ma prawo przygotowania dodatkowych oświadczeń, wyjaśnień, itd. w formie pisemnej i dołączenia ich na etapie składania oferty.

**Pamiętaj, że wskazane wytyczne nie wyczerpują wszystkich wymagań wobec Oferentów, które zostały określone w aktach prawnych wskazanych w ogłoszeniu o postępowaniu.**