

Mini poradnik dla składających oferty w postępowaniach konkursowych

Informacje podstawowe:

1. Zapoznaj się z aktami prawnymi wymienionymi w ogłoszeniu postępowania konkursowego, 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.
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. Masz możliwość wycofania złożonej oferty (przed upływem terminu do 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 jesteś 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.

10. Upewnij się, że oferta (każda strona zawierająca treść) jest podpisana przez osoby uprawnione i strony są kolejno ponumerowane. Puste strony bez żadnych adnotacji nie muszą być numerowane ani paraflowane.

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.

11. Zweryfikuj czy oferta cenowa jest spójna z ogłoszeniem o postępowaniu konkursowym – nie może przekraczać jej wartości.

12. Oferta powinna zawierać informację o pozytywnej opinii o celowości inwestycji (IOWISZ) – w przypadku inwestycji o wartości powyżej 2 mln złotych. Jeżeli wartość realizowanych inwestycji nie przekroczyła 2 mln złotych lub nie była realizowana należy w ofercie zamieścić oświadczenie o braku inwestycji. Upewnij się że składana oferta zawiera stosowne oświadczenia lub opinie.

13. Upewnij się czy oferta zawiera wszystkie niezbędne dokumenty wskazane w zarządzeniu 18/2017/DSOZ.

14. Zweryfikuj czy umowy podwykonawstwa zawierają zapis dotyczący poddaniu się kontroli przez Narodowy Fundusz Zdrowia.