Informacje dla składających oferty w postępowaniach konkursowych w rodzaju ambulatoryjna opieka specjalistyczna – miniporadnik\***1**

# WAŻNA INFORMACJA

Informacje jak przygotować ofertę dostępne są w zakładce Kontraktowanie 2024 → Jak przygotować ofertę.

# NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ:

1. Zapoznaj się z aktami prawnymi wymienionymi w ogłoszeniu o postępowaniu (również tymi zmieniającymi)
2. Pamiętaj, że dane przedstawione w Ofercie powinny być zgodne ze stanem faktycznym oraz wymaganiami określonymi w aktach prawnych.
3. Zwróć uwagę na techniczną możliwość odczytu treści nośnika elektronicznego (płyta CD lub pendrive) i jej zgodności z wersją papierową, gdyż często popełniany błąd to: oferta   
   w wersji elektronicznej zapisana w niepoprawnym formacie, brak zapisanego pliku na nośniku elektronicznym, brak nośnika elektronicznego, niewłaściwie opisany nośnik elektroniczny lub uszkodzony (płytę CD warto umieścić w pudełku).
4. W części dotyczącej **zasobów** (V część formularza ofertowego) należy wybrać ze Słownika wszystkie nazwy sprzętu wymienione w odpowiednich załącznikach do rozporządzenia w sprawie świadczeń gwarantowanych przypisane danej poradni specjalistycznej, pamiętając o wskazaniu nr seryjnego i wymaganych cechach dodatkowych sprzętu. W sytuacji, gdy sprzęt posiada np. nazwę producenta, model, nr seryjny, rok produkcji, powinny one zostać wpisane w ofercie. Wszelkie informacje na temat cech dodatkowych sprzętu także, jeżeli nie były one dostępne w Słowniku zasobów (jeśli sprzęt posiada np. 2 funkcje, to też warto ująć taką informację).  
   Zgłoszone do oferty zasoby muszą mieć ważny przegląd techniczny.

Należy też zwrócić uwagę na określone w rozporządzeniu miejsce użytkowania sprzętu wymaganego do realizacji świadczeń w danym zakresie. Przypominamy, że:

* miejsce udzielania świadczeń – oznacza pomieszczenie lub zespół pomieszczeń   
  w tej samej lokalizacji, powiązanych funkcjonalnie i organizacyjnie
* lokalizacja – budynek lub zespół budynków oznaczonych tym samym adresem albo innymi adresami, ale położonymi obok siebie i tworzących funkcjonalną całość, w których zlokalizowane jest miejsce udzielania świadczeń
* dostęp – zapewnienie realizacji świadczeń gwarantowanych w innym miejscu udzielania świadczeń lub lokalizacji niż ta, w której świadczenia te są udzielane.

Jeżeli w rozporządzeniu dopuszczono posiadanie danego sprzętu/aparatury medycznej   
- **w lokalizacji**, a oferent posiada ten sprzęt w miejscu udzielania świadczeń (własność, umowa dzierżawy, użyczenia itp.), wówczas również należy go wykazać w V części formularza ofertowego - Zasoby.   
W przypadku wymogu posiadania **dostępu** do danego sprzętu – np. w poradni ortopedycznej dostępu do badań densytometrycznych kręgosłupa i kości udowej, wówczas w przypadku braku posiadania tego zasobu, należy dołączyć do oferty aktualną umowę na podwykonawstwo w tym zakresie.

Jeśli w rozporządzeniu (załącznik nr 1 oraz 3 do rozporządzenia) wymogiem jest posiadanie gabinetu diagnostyczno-zabiegowego w miejscu udzielania, to należy go wykazać w V części formularza – Zasoby.

1. W przypadku personelu wykazanego w IV części formularza ofertowego - **Wykaz personelu**, należy dołączyć do oferty dokumenty stanowiące potwierdzenie gotowości udzielania świadczeń od pierwszego dnia obowiązywania umowy tj. od 1.07.2024 r. przez każdą osobę wymienioną w ofercie -  kopia umowy lub pisemne zobowiązanie do jej zawarcia lub oświadczenie, które winno być podpisane przez pracownika i oferenta, potwierdzające deklarowany przez personel czas pracy wykazany w ofercie w zakresie świadczeń będącym przedmiotem postępowania (wzór oświadczenia znajduje się na naszej stronie w zakładce Kontraktowanie 2024 – Jak przygotować ofertę).
2. W VI części formularza ofertowego – **Szczegóły oferty**, należy wykazać harmonogram dostępności profilu medycznego/zakresu zgodny z łącznym harmonogramem godzinowym pracy wszystkich zgłoszonych do oferty lekarzy.   
   Przypominamy, że w przypadku pracowni gastroskopii i kolonoskopii, wymogiem jest jednoczasowy harmonogram pracy pielęgniarki (z ukończonym kursem z zakresu endoskopii) oraz lekarza. W pracowni tomografii komputerowej, wymagany jest jednoczasowy harmonogram pracy zarówno technika elektroradiologii, pielęgniarki oraz lekarza. Natomiast w pracowni rezonansu magnetycznego wymagany jest jednoczasowy harmonogram pracy zarówno technika elektroradiologii oraz lekarza.

7. Udzielając odpowiedzi na pytania w **Ankiecie** (VIII część formularza ofertowego), pamiętaj aby były one zgodne ze stanem faktycznym.

W przypadku pytań dotyczących posiadanego sprzętu i personelu, pamiętaj by odpowiedzi znajdowały odzwierciedlenie w formularzu ofertowym (np. w sytuacji gdy kryterium dodatkowo ocenianym jest posiadanie określonego lekarza specjalisty -   
pamiętaj, aby był on wykazany w IV części formularza – **Wykaz personelu** i w VI części – **Szczegóły oferty**.

Udzielając  odpowiedzi twierdzących na pytania ankietowe, m. in. dotyczące:

* prowadzenia przez oferenta historii choroby lub historii zdrowia i choroby w postaci

elektronicznej,

* prowadzenia odrębnej aplikacji służącej realizacji obowiązku zapewnienia bieżącej rejestracji świadczeniobiorców drogą elektroniczną ze zwrotnym automatycznym wskazaniem terminu porady,

do oferty należy dołączyć dokument od dostawcy oprogramowania potwierdzający,   
że posiada ono powyższą funkcjonalność, zostało wdrożone w zakładzie leczniczym i jest użytkowane. Z dokumentów tych powinno wynikać, **że dotyczy to oferenta**.

* Proszę o przedstawienie dokumentu potwierdzającego, że oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji medycznej w postaci elektronicznej jest zgodne z przepisami Ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Ponadto proszę o potwierdzenie, że powyższe oprogramowanie zostało wdrożone i jest użytkowane.
* Pytanie dotyczące prowadzenia odrębnej aplikacji służącej realizacji obowiązku zapewnienia bieżącej rejestracji świadczeniobiorców drogą elektroniczną   
  ze zwrotnym automatycznym wskazaniem terminu porady. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, należy dołączyć do oferty potwierdzenie od dostawcy oprogramowania, że posiada ono powyższą funkcjonalność oraz, że zostało wdrożone w Państwa zakładzie leczniczym i jest użytkowane, przy czym z dokumentów powinno wynikać, **że dotyczy to oferenta**.

1. Możesz uzupełnić złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Oddział Funduszu otrzyma pisemne powiadomienie o uzupełnieniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie powinno być oznaczone w taki sam sposób jak oferta oraz zawierać dodatkowo wskazanie **„UZUPEŁNIENIE OFERTY”**.
2. 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).
3. Po upływie terminu składania ofert, oferent jest związany ofertą do czasu rozstrzygnięcia postępowania. Nie pozwala to na dokonywanie zmian czy uzupełnianie zasobów wykazanych w ofercie, nawet w przypadku stwierdzenia pomyłki (np. oferent posiada wymagany sprzęt, ale nie wykazał go w złożonej już do NFZ ofercie).
4. 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.
5. 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, dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu).

1. 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 np. na stronie 30, to numeracja dołączonych dokumentów powinna rozpoczynać się od numeru 31). Zwróć uwagę na prawidłowość numerowania, sprawdź czy poszczególne numery nie zostały zdublowane lub czy nie pominąłeś którejś strony i nie pozostała ona bez kolejnego numeru.

1. Czy poprawnie została wpisana oferta cenowa?
2. Czy oferta zawiera załączniki wymienione w Zarządzeniu Nr 18/2017/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia, tj.:

* **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.

Należy również pamiętać, że kryterium wpisu do rejestru Wojewody jest spełnione, jeżeli wpis jest ujawniony w księdze rejestrowej Oferenta. Oferta powinna być złożona na miejsce udzielania świadczeń zgodne z rejestrem (należy zwrócić uwagę na poszczególne części kodów resortowych).

* W przypadku **podmiotów leczniczych** **komórka organizacyjna wskazana w formularzu ofertowym jako miejsce udzielania świadczeń powinna zostać zarejestrowana** **najpóźniej w dniu złożenia oferty w księdze rejestrowej oferenta**.

Dane zawarte w formularzu ofertowym powinny być zgodne z danymi zawartymi w księdze rejestrowej w szczególności odnośnie VII i VIII części kodu resortowego oraz adresu miejsca udzielania świadczeń.

* **Kopię umowy spółki cywilnej** lub wyciąg z tej 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;

**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 cały 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 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

**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 podwykonawstw.

* **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
* **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.

# DO OFERTY MOŻNA DOŁĄCZYĆ:

* Zgodę na przekazywanie przez komisję konkursową oświadczeń i zawiadomień za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, bez zachowania wymogów dotyczących bezpiecznego podpisu elektronicznego – Załącznik nr 9

**WAŻNE:** zgoda Oferenta na doręczanie przez komisję konkursową oświadczeń   
i zawiadomień za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, usprawni   
i przyspieszy pracę Komisji. Do czasu rozstrzygnięcia postępowania konkursowego, zaleca się na bieżąco sprawdzanie skrzynki pocztowej wskazanej w złożonej ofercie,   
a w przypadku otrzymania wiadomości od Komisji Konkursowej o niezwłoczne zwrotne potwierdzenie otrzymania wiadomości na adres mailowy nadawcy.

* 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.

**WAŻNE:** Zwracamy uwagę na podawanie aktualnych danych kontaktowych (w ofercie podaj taki numer telefonu, który umożliwi najszybszy i najskuteczniejszy kontakt z Oferentem).

# DODATKOWO NA ETAPIE PRZYGOTOWANIA OFERTY MOŻNA ZEBRAĆ I DOŁĄCZYĆ\*:

* Kserokopie 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 zadeklarowane zostało ich posiadanie. Certyfikat winien obowiązywać w całym okresie obowiązywania umowy, tj. przez 5 lat.  W przypadku, gdy przedstawiony Certyfikat obowiązuje w okresie krótszym należy dołączyć dodatkowo Oświadczenie, zawierające zobowiązanie się do posiadania Certyfikatu wydanego w tożsamym zakresie przez cały okres obowiązywania umowy.
* **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 wskazanych dokumentów wydłuży proces weryfikacji oferty, ponieważ komisja konkursowa może zwrócić się do oferenta o ich przedstawienie**

# UWAGA:

* Kopie wszystkich dokumentów winny być **poświadczone 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 rozporządzeniu w sprawie świadczeń gwarantowanych;
* Każdy Oferent ma prawo przygotowania dodatkowych oświadczeń, wyjaśnień, itd.   
  w formie pisemnej i dołączenia ich na etapie składania oferty.

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

1. Treści zawarte w miniporadniku 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.

Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej  
Dział Świadczeń Ambulatoryjnych i Rehabilitacji  
Tel. 68 328 77 13, 68 328 76 04, 68 328 77 95