

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

dla podmiotów przygotowujących wnioski o zawarcie umów w rodzaju zaopatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi na 2009 rok (dla „nowych” oferentów)

Pomorski OW NFZ informuje, że 13 listopada 2008 r. na „Portal Konkursowym” Pomorskiego OW NFZ opublikowano **definicje** do składania wniosków o zawarcie umów na 2009 rok w rodzaju: zaopatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi.

Oferenci ubiegający się o zawarcie umowy ZPO w pierwszej kolejności winni uzyskać dostęp do „Portalu Świadczeniodawcy”, służącego do rejestracji potencjału świadczeniodawców, poprzez podpisanie umowy upoważniającej do korzystania z Portalu NFZ. Zasady rejestracji oraz Regulamin korzystania z portalu przedstawiono na stronie poświęconej Portalowi.

Aby móc korzystać z portalu, należy otrzymać do niego dostęp tj. konto na portalu POW NFZ. W celu otrzymania dostępu do portalu, należy:

1. wypełnić i przesać do POW NFZ (Delegatura w Słupsku ul. Poniatowskiego 4, 76-200 Słupsk) wniosek o założenie konta w portalu, oświadczenie administratora oraz dwa egzemplarze umowy (wzory dostępne są na stronie poświęconej Portalowi – wymagana jest umowa dla **Świadczeniodawców i podwykonawców w rodzaju ZPO** (czyli w rodzaju zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze),
2. zaczekać na dane (login/hasło), które POW NFZ zwrótnie prześle na adres e-mail wskazany we wniosku.

Po otrzymaniu haseł dostępu, w celu korzystania z portalu należy wejść na stronę <https://konkurs.nfz-gdansk.pl> (z użyciem protokołu SSL) i zalogować się do portalu. **System Obsługi Potencjału (SOP)** dostępny jest po zalogowaniu się w „Portal Świadczeniodawcy” – [Moja struktura organizacyjna] – wybrać [Moje Pełne Dane] (Portal Potencjału). Szczegółowa instrukcja obsługi SOP dostępna jest pod adresem <https://konkurs.nfz-gdansk.pl> - Instrukcja obsługi Portalu Potencjału: [Obsługa-Portal Potencjału.pdf](#).

W pierwszej kolejności oferent **uzupełnia dane w Systemie Obsługi Potencjału (SOP)** w zakresie **potencjału własnego poprzez wprowadzenie własnych danych / w zakresie potencjału podwykonawców** – poprzez wprowadzenie umów podwykonawstwa na podstawie **prawidłowo wygenerowanych kluczy przez podwykonawców**. Po dokonaniu aktualizacji ww. danych, oferent **generuje w SOP profil ofertowy – plik** ze strukturą (**ssx2**).

Poniżej przedstawiono ogólne zasady dot. wprowadzania danych w SOP i przygotowania wniosków dla umów ZPO na 2009 r.

WERYFIKACJA – UZUPEŁNIANIE DANYCH W SOP

1. Weryfikacja / uzupełnienie danych Świadczeniodawcy w sekcji **Dane Świadczeniodawcy** w wymaganych zakładkach:
 - A. **Dane podstawowe** - należy uzupełnić dane poprzez wybranie przycisku *Edytuj* i uzupełnić dane, a następnie wybrać przycisk *Zapisz*. Wykaz wymaganych kodów resortowych przedstawiono poniżej:
 - Nr Księgi rejestrowej (część I K.R.) - dot. wyłącznie zakładów opieki zdrowotnej, pozostałe podmioty nie muszą wypełniać;
 - Kod terytorialny (część II K.R.) – 7-cyfrowy kod terytorialny wybrany ze słownika;
 - Rodzaj podmiotu założycielskiego (część III K.R.) – wykaz najczęściej występujących kodów w ZPO tj: osoba fizyczna – kod 71, spółka cywilna – kod 72, spółka jawna – kod 73, spółka z o.o. – kod 77, spółka akcyjna – kod 78;
 - Forma gospodarki finansowej (część IV K.R.) – SPZOZ – kod 1, dla pozostałych podmiotów inna – kod 4].
 - B. **Organ założycielski** – należy uzupełnić dane poprzez wybranie przycisku *Edytuj* i uzupełnić dane, a następnie wybrać przycisk *Zapisz*.
 - C. **Wpisy do Rejestrów** – należy uzupełnić dane poprzez wybranie przycisku *Edytuj* i uzupełnić dane rejestrowe, a następnie wybrać przycisk *Zmień*. O ile w SOP brakuje danych w zakresie wpisów należy skorzystać z przycisku *dodaj wpis do rejestru*, a następnie uzupełnić i zapisać dane.
2. Uzupełnienie struktury Świadczeniodawcy w sekcji **Struktura Świadczeniodawcy**.

Istnieje możliwość uzupełnienia danych w zakresie struktury, która będzie używana we wniosku (np. tylko określenie jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej oraz lokalizacji, które będą użyte we wniosku). W tym zakresie konieczne jest:

 - A. Uzupełnienie układu rejestrowego w zakładce **Układ rejestrowy** tj.:
 - 1) dodawanie **jednostki organizacyjnej** – przycisk *Dodaj jednostkę organizacyjną* – wypełnienie zakładek jn.:
 - **dane podstawowe** [wymagane kody resortowe: Identyfikator jednostki (część V K.R.) - 2-znakowy kod identyfikujący jednostkę w strukturze organizacyjnej zakładu - przedział od 01-99], zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem *Zapisz*;
 - **rodzaj jednostki** (wybranie ze słownika – HP.9.9. Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne...);
 - 2) ewentualne uzupełnienie danych o **jednostkach organizacyjnych** – *Znajdź, Szczegóły* – edycja zakładek jw., *Zmień*;
 - 3) ewentualne usunięcie jednostki organizacyjnej przez deaktywację – *Szczegóły*, a następnie przycisk *Usuń*;
 - 4) dodanie nowych **komórek organizacyjnych** – *Komórki*, a następnie przycisk *Dodaj komórkę* wypełnienie zakładek jn.:
 - **dane podstawowe** [wymagane kody resortowe: Identyfikator komórki (część VII K.R.) - 3-znakowy kod identyfikujący komórkę wykonującą świadczenie w ramach zakładu - przedział od 001-999, Specjalność komórki (część VIII K.R.) – wybranie ze słownika kodu 9999 – Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne ...], zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem *Zapisz*;
 - **dostępność komórki** (wprowadzenie **godzin pracy komórki organizacyjnej** poprzez *dodaj pozycję harmonogramu*), w ZPO nie wypełnia się godzin rejestracji w komórce organizacyjnej;

- **profile medyczne** utworzyć profil poprzez *dodaj profil*, wybranie ze słownika funkcji HC.Z.9. - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne ..., dziedzina 99 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne ..., wprowadzenie danych o harmonogramie), zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem *Zapisz*;
- 5) ewentualne uzupełnienie danych o komórkach organizacyjnych – **Komórki** – *Znajdź* – *Szczegóły* – edycja zakładki jw., *Zmień*;
- 6) ewentualne usunięcie komórek organizacyjnych przez deaktywację – *Komórki*, dla wybranej komórki *Szczegóły*, a następnie przycisk *Usuń*.

B. Uzupełnienie lokalizacji – zakładka **Lokalizacje**

- 1) dodanie nowych lokalizacji – przycisk *Dodaj lokalizację* oraz wprowadzenie danych w zakładkach jn.:
 - **dane podstawowe** – wprowadzenie danych, zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem *Zapisz*
 - **dostępność lokalizacji** – wprowadzenie danych o harmonogramie, zakończyć wprowadzanie danych przyciskiem *Zapisz*
 - **powiązaniu lokalizacji z komórkami** – zaznaczenie opcji „w lokalizacji”;
- 2) ewentualne uzupełnienie danych lokalizacji – *Znajdź*, *Szczegóły*, edycja zakładki jw.;
- 3) ewentualne usunięcie (deaktywacja) nieistniejących lokalizacji – przycisk *Usuń* w danych lokalizacji.

3. Uzupełnienie danych o personalu w oknie **Personel** w wymaganych zakładkach:

A. dodanie nowego personalu – przycisk *Dodaj personel*; należy wprowadzić dane w kolejnych zakładkach jn.:

- 1) **dane podstawowe** - wprowadzenie danych podstawowych, w oknie Nowe zatrudnienie wprowadzenie danych; w przypadku posiadania umowy o pracę na czas nieokreślony należy zaznaczyć opcję „bezterminowe”, zapisać dane;
- 2) **grupy zawodowe** – wprowadzić dane dotyczące grup zawodowych poprzez *Dodaj grupę zawodową* i wybrać ze słownika właściwą grupę zawodową [przykładowe grupy zawodowe dla ZPO: kod 3119 - Technicy gdzie indziej niesklasyfikowani, kod 2234 – Farmaceuci, kod 2241 – Pielęgniarki, kod 3222 – Optycy, kod 3224 - Fizjoterapeuci i pokrewni, kod 3226 - Technicy farmaceutyczni, kod 7443 - Obuwnicy (Obuwnik), kod 2231 – Lekarze kod 3229 - Średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowany (dot. m.in. protetyków słuchu)]. Do wybranej grupy zawodowej należy przypisać również *Specjalność* poprzez wybranie odpowiedniej opcji ze słownika i uzupełnienie danych;
- 3) **doświadczenie** – wprowadzić dane o doświadczeniu poprzez *Dodaj doświadczenie* i wybranie ze słownika właściwego rodzaju doświadczenia [przykładowe rodzaje doświadczenia dla ZPO: kod 0010100 – staż pracy w zakresie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne co najmniej 1 rok, kod 0010101 - staż pracy w zakresie wykonywania przedmiotów ortopedycznych na zamówienie co najmniej 1 rok, kod 0010102 – staż pracy w zawodzie protetyka słuchu co najmniej 1 rok, kod 0010110 – staż pracy w zawodzie optyka okularowego co najmniej 1 rok];
- 4) **wykształcenie** - wprowadzić dane o wykształceniu poprzez *Dodaj wykształcenie* i wybranie ze słownika właściwego rodzaju wykształcenia;

B. Minimalne wymagania dotyczące kwalifikacji personalu na 2009 rok zostały określone załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 89/2008/DSOZ Prezesa NFZ z 16.10.2008 r. W wykazie personalu powinien zostać wprowadzony **wyłącznie personel spełniający wymagania** w zakresie kwalifikacji personalu.

4. Uzupełnienie **powiązania personalu z komórkami organizacyjnymi**

Wprowadzenie powiązania personalu z komórkami organizacyjnym jest niezbędne w celu wyeksportowania danych o personalu w profilu ofertowym. Wprowadzenie powiązania pomiędzy personelem, a komórkami jest możliwe w strukturze świadczeniodawcy w danych komórek organizacyjnych – zakładka **Dostępny personel** i dodanie nowego zatrudnienia.

5. Wprowadzenie danych o potencjale podwykonawcy w oknie **Umowy podwykonawstwa** poprzez *dodaj umowę* na podstawie prawidłowo wygenerowanych kluczy przez podwykonawców – dotyczy wyłącznie Świadczeniodawców, którzy realizują umowy ZPO w oparciu o potencjał podwykonawców np. apteki wydające pieluchomajtki. Przez **podwykonawcę rozumie się podmiot**, który wykonuje część umowy, **samodzielnie organizując powierzony zakres czynności**.

Podwykonawca generując klucz podwykonawstwa musi wprowadzić prawidłowo dane o zakresie podwykonawstwa wybierając właściwą opcję ze słownika:

- A. Kod 001 – nazwa zakres - Zakres świadczeń - rozumie się przez to świadczenie lub grupę świadczeń opieki zdrowotnej wyodrębnionych w danym rodzaju świadczeń stanowiące zakres wskazany w warunkach zawierania i realizacji umów. Zakres jest przedmiotem postępowania i jest określony w ogłoszeniu o postępowaniu. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie realizował na rzecz oferenta wszystkie świadczenia danego zakresu świadczeń (cały zakres) będącego przedmiotem postępowania – np. apteka wydająca pieluchomajtki.
- B. Kod 002 – nazwa świadczenie - Świadczenie - rozumie się przez to świadczenie lub grupę świadczeń opieki zdrowotnej z danego zakresu świadczeń nie stanowiących jednak pełnego zakresu świadczeń, które realizuje na rzecz oferenta podwykonawca. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie realizował na rzecz oferenta wybrane świadczenia danego zakresu świadczeń (część zakresu) będącego przedmiotem postępowania,
- C. Kod 003 – nazwa usługa - Usługa - rozumie się przez to inne czynności i działania nie będące kompletnym świadczeniem, które są niezbędne do wykonania świadczenia według zasad określonych w warunkach zawierania i realizacji umów. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie realizował na rzecz oferenta wybrane usługi dla świadczeń z danego zakresu świadczeń będącego przedmiotem postępowania (np. badania diagnostyczne).

6. **Utworzenie profilu ofertowego** - Po zweryfikowaniu i uzupełnieniu danych świadczeniodawcy, struktury, personalu oraz ewentualnych umów podwykonawstwa należy utworzyć profil ofertowy. Jest to możliwe w oknie **Profil potencjału** poprzez *nowy profil ofertowy* (z zaznaczeniem wyłącznie właściwych komórek własnych lub podwykonawcy) i **wygenerowanie profilu ofertowego (plik SSX2.0)**. Plik należy zapisać na dysku lokalnym poprzez [Eksport do XML]. **Po wyeksportowaniu pliku należy zaimportować go do aplikacji Ofertowanie (Import z OW, Import struktury Oferenta)**. Uwaga - przed wygenerowaniem pliku ssx2 należy wszystkie dane świadczeniodawcy (ze strukturą organizacyjną, personelem i podwykonawcami) wypełnić w „Portal Potencjału”. W programie „Konkurs Ofert - Ofertowanie” nie będą możliwe żadne zmiany tych danych.

EKSPORT ZESTAWÓW PRODUKTÓW HANDLOWYCH Z SOP DO APLIKACJI OFERTOWANIE

Istnieje możliwość wykonania **eksportu właściwych zestawów produktów handlowych** do aplikacji Ofertowanie.

Informacje o produktach handlowych wprowadza się w SOP w oknie **Produkty handlowe** poprzez ikonę **Dodaj produkt** i wypełnienie danych o każdym z produktów odrębnie. Przy wypełnianiu danych o produktach należy pamiętać o:

1. zapisach § 14 ust. 9 zarządzenia nr 89/2008/DSOZ Prezesa NFZ z 16.10.2008 r. nakładających na świadczeniodawców **obowiązek przedstawienia w ofercie przynajmniej jednego produktu z każdej grupy asortymentowej określonej sześciocyfrowym kodem w rozporządzeniu w sprawie limitu cen wyrobów medycznych (Dz.U. z 2004 r. nr 275 poz. 2732 z późn. zm.)**, którego cena nie przekracza limitu ceny określonego w tym rozporządzeniu, z wyłączeniem **wyrobów medycznych wykonywanych na zamówienie**. Produkty uwzględnione w ofercie, a nie spełniające powyższego wymagania zostaną wyłączone z umowy;
2. produkty posiadające te same dane typu producent i model, a uwzględnione pod różnymi kodami muszą posiadać jednakową cenę jednostkową np. dla pieluchy anatomicznej XXXC1 GB DD uwzględnionej pod kodami 9244.01, 9244.02 i 9244.03 należy określić identyczną cenę jednostkową;
3. nazwa handlowa przedmiotu, środka, model, nazwa producenta - odrębna dla każdej pozycji asortymentu, zakres tych informacji powinien dać możliwość identyfikacji produktu;
4. w słowniku określone zostały limity cen dla kompletów sprzętu cyklicznego: sprzętu stomijnego, pieluch anatomicznych, pieluchomajtek, wkładów i podkładów, cewników, worków do zbiórki moczu, zestawów infuzyjnych – oferta w tym zakresie nie powinna uwzględniać cen kompletów lecz wyłącznie ceny jednostkowe, czyli za jedną sztukę;
5. w danym kodzie może zostać uwzględniona szeroka gama produktów (zgodnie z właściwą kwalifikacją i przeznaczeniem) o różnej nazwie handlowej, modelu, nazwie producenta i różnych cenach jednostkowych z uwzględnieniem pkt 1. tj. musi zostać uwzględniony przynajmniej jeden produkt w cenie nie przekraczającej wysokości limitu ceny.

Zestawy dla środków pomocniczych i przedmiotów ortopedycznych należy przygotować odrębnie. Po wypełnieniu danych o produktach handlowych, należy przejść do ikony **Zestawy produktów handlowych** i utworzyć zestaw(y) poprzez **Dodaj zestaw produktów handlowych**, wprowadzenie danych o zestawie i zapisanie. Po utworzeniu zestawu należy przejść do zakładki **Produkty poza zestawem** i zaznaczyć wybrane produkty, które mają być podłączone do zestawu, kończąc pracę naciśnięciem ikony **Dodaj produkty do zestawu** (Uwaga! O ile zakładka produkty poza zestawem składa się np. z kilku stron, produkty z każdej strony należy odrębnie dodać do zestawu). Następnie należy przejść do zakładki **Produkty w zestawie**, sprawdzić czy wszystkie produkty zostały dodane do zestawu np. poprzez przefiltrowanie poszczególnych kodów i zatwierdzić zestaw poprzez wciśnięcie ikony **Zatwierdź zestaw**. Po zatwierdzeniu zestawu otrzymuje on status „Przekazany do OW” i wówczas można dokonać eksportu zestawu lub kilku zestawów. W tym celu należy **zaznaczyć właściwe zestawy** do eksportu i wcisnąć ikonę eksportuj zestawy. Następnie należy zaimportować wygenerowany wcześniej plik do aplikacji Ofertowanie ((Import z OW, Import danych o zestawach i produktach handlowych). Po wykonaniu importu do Ofertowania nie ma możliwości edycji produktów handlowych jak również zestawów.

System daje możliwość stworzenia **zestawów produktów handlowych** w tym samym zakresie np. dla ortopedii, które można przypisać poszczególnym miejscom udzielania świadczeń – np. można przygotować 3 różne zestawy dla 3 różnych miejsc udzielania świadczeń.

POBRANIE DEFINICJI POSTĘPOWANIA I IMPORT DO APLIKACJI OFERTOWANIE

Pobranie właściwych definicji postępowania (plików kch2) z Portalu Świadczeniodawcy okno Zaopatrzenie ortopedyczne – Pokaż więcej – Informator o postępowaniach na rok 2009. Po wyszukaniu odpowiedniego postępowania należy zapisać plik *kch2* z definicją postępowania:

- A. Zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne – kod 11-09-000212/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6,
- B. Zaopatrzenie w środki pomocnicze z wyłączeniem optyki okularowej i protetyki słuchu – kod 11-09-000213/ZPO/12/2/12.2971.033.09/6,
- C. Zaopatrzenie w zakresie optyki okularowej – kod 11-09-000214/ZPO/12/2/12.2973.033.09/6,
- D. Zaopatrzenie w zakresie protetyki słuchu – kod 11-09-000215/ZPO/12/2/12.2972.033.09/6.

Właściwe definicje postępowania należy zaimportować do aplikacji Ofertowanie (w najwyższej wersji) – Postępowania – Import

APLIKACJA OFERTOWANIE

Postępowanie wymaga najwyższej wersji aplikacji Ofertowanie obsługującej format *ssx2*, którą należy pobrać ze strony internetowej Pomorskiego OW NFZ: <https://konkurs.nfz-gdansk.pl/konkurs.html>. **Uwaga** - Do przygotowania oferty w podanym postępowaniu **nie nadają się** starsze wersje programu, obsługujące format *ssx1*.

Na podstawie wszystkich wcześniej zaimportowanych danych należy sporządzić wniosek o zawarcie umowy ZPO na 2009 rok w aplikacji Ofertowanie – Postępowania.

W tym celu należy zaznaczyć właściwą definicję dla której ma być przygotowany wniosek wybrać ikonę **Wniosek**, następnie ikonę **Pozycje wniosku** i przygotować wniosek dla wybranego zakresu świadczeń.

Uwaga, o ile w umowie mają być uwzględnione dwa zakresy świadczeń np. zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze należy przygotować dwa odrębne wnioski na te zakresy świadczeń.

Po przygotowaniu wniosku należy go sprawdzić i zatwierdzić. Po wciśnięciu ikony **wydruk wniosku** dokonuje się wydruk i zapisanie danych w wersji elektronicznej. Wersją elektroniczną (odrębnie dla każdego z zakresów) oraz wydruki należy umieścić w kopercie oznaczonej wydrukiem z aplikacji - Oznaczenie wniosku (nowy wniosek).

Szczegółowe informacje dot. dokumentacji składającej się na ofertę w formie pisemnej i elektronicznej zawierają zapisy § 8 i 9 zarządzenia nr 89/2008/DSOZ Prezesa NFZ z 16.10.2008 r. Natomiast regulacje dot. właściwego oznakowania i zapakowania i podpisania wniosków zawarte są w § 10 ww. zarządzenia.

Szczegółowe materiały informacyjne dostępne są na stronie internetowej Pomorskiego OW NFZ www.nfz-gdansk.pl w dziale Świadczeniodawcy – Konkursy Ofert – Materiały informacyjne.

INFORMACJE DOTYCZĄCE POZOSTAŁEJ DOKUMENTACJI

Zgodnie z zapisami § 9 zarządzenia nr 89/2008/DSOZ Prezesa NFZ z 16.10.2008 r. do wniosku w formie elektronicznej i pisemnej (wydruk z aplikacji) należy dołączyć następujące dokumenty:

1. **w przypadku oferentów prowadzących działalność gospodarczą:** kopię zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego w części dot. rejestru przedsiębiorców (wystawionych nie wcześniej niż 6 m-cy przed datą złożenia oferty). W przypadku spółek dodatkowo wymagane jest załączenie kopii obowiązującego statutu lub kopii umowy spółki;
2. **w przypadku zakładów opieki zdrowotnej:** kopię wypisu z rejestru zakładów opieki zdrowotnej wojewody lub Ministra Zdrowia, kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego z części dotyczącej rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zoz (dot. sp zoz) (wystawionych nie wcześniej niż 6 m-cy przed datą złożenia oferty), kopię obowiązującego statutu zakładu opieki zdrowotnej;
3. **kopię polisy lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie przez oferenta umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej** (umowy przedwstępnej). Zgodnie z zapisami § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z 28.12.2007 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej świadczeniodawcy udzielającego świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2008 r. Nr 3 poz. 10) minimalna suma gwarancyjna ubezpieczenia OC stanowi równowartość w złotych – **12.000 euro na jedno zdarzenie i 67.500 euro na wszystkie zdarzenia**, których skutki objęte są umową ubezpieczenia OC w odniesieniu do podmiotów realizujących w ramach umów wyłącznie czynności z zakresu zaopatrzenia w środki pomocnicze i wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi;
4. **kopie umów lub wzór umowy z podwykonawcami** zawierający zastrzeżenie o prawie Funduszu do przeprowadzenia kontroli u podwykonawcy na zasadach określonych w ustawie;
5. **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 w przypadku, gdy oferent jest reprezentowany przez pełnomocnika;
6. **kopię dokumentu potwierdzającego rejestrację oferenta jako wytwórcy wykonującego wyroby medyczne na zamówienie**, w przypadku zgłoszenia w ofercie przedmiotów ortopedycznych lub środków pomocniczych wykonywanych na zamówienie;

Wnioski dotyczące zawarcia umów od 1 stycznia 2009 roku muszą wpłynąć do Pomorskiego OW NFZ (Delegatura w Słupsku ul. Poniatowskiego 4, 76-200 Słupsk) do dnia **10 grudnia 2008 r.**

Od 1 stycznia 2009 roku, wnioski złożone do 10 dnia każdego miesiąca, będą rozpatrywane w czasie umożliwiającym zawarcie umowy od pierwszego dnia kolejnego okresu sprawozdawczego (miesiąca kalendarzowego).

Kontakt z OW w sprawie postępowania - (59) 840 30 10 lub 840 03 85: wewn. 106 i 117