Do przygotowania kompletnego, cyfrowego wniosku o zawarcie umowy wymagane są dokumenty

- Rejestrowane w repozytorium dokumentów (Portal SZOI), pkt 1 instrukcji:
 - Polisa ubezpieczenia OC,
 - Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego,
 - Generowane w NFZ-KO, pkt 6 instrukcji
 - Oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami,
 - Wniosek w sprawie rachunku bankowego
- Rejestrowane w postaci wydzielonego wniosku w Portalu SZOI, pkt 9 instrukcji
 - Wniosek w sprawie rachunku bankowego

Do wykonania wszystkich czynności (wg poniższej instrukcji) operator Portalu SZOI musi posiadać nadane uprawnienia:

- Praca z modułem użytkownika SZOI (wymagane dla każdej czynności realizowanej w SZOI)
- Obsługa kont bankowych
- Oferty/wnioski o umowę
- Rejestracja struktury organizacyjnej
- Umowy

1. Rejestracja wersji elektronicznej wymaganych dokumentów w Repozytorium dokumentów (Portal SZOI).

W tym celu należy:

- a. Przygotować wersje elektroniczne wymaganych dokumentów (lub skany dokumentów) w formacie PDF. Każdy plik musi mieć unikalną nazwę. Każdy plik musi być podpisany elektronicznie.
- b. Zalogować się do Portalu SZOI, kontem operatora apteki. Konto musi posiadać uprawnienie: Umowy, Rejestracja struktury organizacyjnej
- c. Wybrać menu: Potencjał > Podmiot / Działalność > Repozytorium dokumentów. Czynność spowoduje otwarcie okna *Repozytorium dokumentów*
- d. Wybrać operację **Dodaj dokument**. Czynność wyświetli okno *Dodawanie dokumentu*.

	Dodawanie dokumentu
Kategoria dokumentu:*	
Data ważności od:*	
Data ważności do:	
Opis:	
Plik: *	////
* pola wymagane	
	Anuluj Zatwierdź →

- wskazać ze słownika 🗉 kategorię dokumentu
- wprowadzić datę ważności dokumentu od-do (w przypadku dokumentów
- bezterminowych, pole "data ważności do" pozostawić puste)
- wprowadzić krótki opis zawartości dokumentu

 dodać plik elektroniczny dokumentu (np.: kliknięcie w zaznaczone pole "plik" spowoduje otwarcie okna "wysyłanie pliku". Należy wskazać plik do przekazania, a następnie wybrać opcję Otwórz)

- wybrać opcję Zatwierdź, w celu dodania dokumentu do Repozytorium dokumentów.

e. Czynność dodawania dokumentu opisaną w pkt 1d, powtórzyć dla każdego przekazywanego pliku.

2. Rejestracja potencjału apteki niezbędnego do przygotowania wniosku o zawarcie umowy (Portal SZOI)

- a. Zalogować się do Portalu SZOI, kontem operatora apteki. Konto musi posiadać uprawnienie: Rejestracja struktury organizacyjnej
- b. Sprawdzić i/lub uzupełnić zarejestrowane dane:
 - miejsce udzielania świadczeń musi mieć zarejestrowane dane lokalizacji wraz ze wskazaniem położenia geograficznego [menu: Potencjał > Struktura wykonawcza > Lokalizacje, operacja: podgląd – umożliwia

sprawdzenie uzupełnienia pól "szerokość geograficzna", "długość geograficzna"; operacja: <u>miejsca</u> – umożliwia sprawdzenie, które miejsca są przypisane do wybranej lokalizacji]

w przypadku braku danych dotyczących położenia geograficznego, należy wybrać opcję <u>edytuj</u> i uzupełnić informację

 miejsce udzielania świadczeń musi mieć zarejestrowaną informację o VIII cz. kodu resortowego (specjalność) jako "9994 – Apteka ogólnodostępna" [menu: Potencjał > Struktura wykonawcza > Miejsca udzielania świadczeń, kolumna: Specjalność]

- w przypadku braku miejsca należy go dodać [opcja: Dodawanie miejsca]

w przypadku zarejestrowanego miejsca z innym kodem specjalności – wprowadzić i przekazać wniosek o zmianę specjalności [operacja: <u>wnioski</u> > wnioski o zmianę specjalności]. Pozytywnie rozpatrzony przez OW NFZ wniosek oznacza, wyrażenie zgody na zmianę VIII cz. k. r. Po otrzymaniu zgody należy wykonać operację zmiany specjalności [operacja: <u>zmiana spec</u>.] Zmiany muszą być wykonane przed wygenerowaniem profilu apteki.

- miejsce udzielania świadczeń musi mieć zarejestrowany harmonogram czasu pracy [menu: Potencjał > Struktura wykonawcza > Miejsca udzielania świadczeń, operacja: harmonogram]
- miejsce udzielania świadczeń musi mieć zarejestrowany profil miejsca wraz z harmonogramem, gdzie:
 - IX cz. KR (funkcja ochrony zdrowia) HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece
 - X cz. KR (dziedzina medycyny) 999 Inne usługi realizowane w aptece

[menu: Potencjał > Struktura wykonawcza > Miejsca udzielania świadczeń, operacja: profile]

zatrudniony personel [menu: Potencjał > Zasoby apteki > Zatrudniony personel]

 na liście Zatrudniony personel muszą być wykazane wszystkie osoby personelu, które będą realizowały świadczenia w ramach zawieranej umowy [operacja: <u>dodaj</u>]

 rejestracja kompetencji wymaga dołączenia dokumentu potwierdzającego te kompetencje

- osoby personelu muszą mieć wskazane miejsce udzielania świadczeń oraz harmonogram czasu pracy (szczegółowy) [operacja: miejsca pracy]

 c. Wygenerować wersję profilu apteki, menu: Potencjał > Wersje profilu apteki. Wybór menu spowoduje otwarcie okna *Wersje profilu apteki / punktu aptecznego*.
 W celu generacji profilu należy:

- wybrać opcję **Dodanie wersji profilu**. Czynność spowoduje otwarcie okna *Generowanie* wersji dla aplikacji ofertowej NFZ-KO

w polu "Data generacji profilu na dzień" wprowadzić datę bieżącą i wybrać opcję Sprawdź.
 Czynność spowoduje weryfikację zarejestrowanych danych w zakresie podstawowym.

Poprawność danych zostanie potwierdzona komunikatem: Nie stwierdzono problemów z danymi na dzień ...

- wybrać opcję Dalej

- po wyświetleniu statusu: nowa wersja profilu wygenerowana wybrać opcję zakończ.



 Pobrać plik z wersją profilu apteki / punktu aptecznego, menu: Potencjał > Wersje profilu apteki.

- dla najnowszej wersji profilu (kolumna: data utworzenia) wybrać operację <u>pobierz plik.</u> Wybór menu spowoduje otwarcie okna *Pobieranie wersji profilu apteki / punktu aptecznego*.

- w polu "Generacja profilu na dzień" wprowadzić datę bieżącą

wybrać opcję **Dalej**. Nastąpi przygotowanie pliku do pobrania. Po poprawnym zakończeniu wyświetlony zostanie status "Dokument przygotowany" oraz operacja <u>pobierz</u> <u>plik</u>

- wybrać opcję <u>pobierz plik</u> i zapisać go na dysku komputera. Pobrany plik powinien mieć rozszerzenie .sps

- wybrać opcję **Zakończ**.

3. Pobranie pliku zapytania ofertowego (Publikator postępowań)

- a. Korzystając z przeglądarki internetowej, należy przejść do strony OW NFZ z informacją o ogłoszonych postępowaniach <u>Publikator postępowań</u>
- b. Wybrać opcję <u>pozostałe rodzaje świadczeń</u> w ramach OW NFZ, do którego będzie składany wniosek o zawarcie umowy
- c. Wybrać menu: Lista postępowań
- d. Ustawić filtr:

Przedmiot postępowania = Typ umowy, wraz ze wskazaniem typu: REALIZACJA
 ZALECANYCH SZCZEPIEŃ OCHRONNYCH W APTECE

- (opcjonalnie) Obejmujące obszar – wskazując obszar, na którym znajduje się miejsce udzielania świadczeń aptecznych

- Wybrać opcję **Szukaj**. Na liście wyświetlone zostaną postępowania ogłoszone dla wskazanego typu umowy.

Lista postępowań	Inne oddziały					System -
OW NFZ W WARSZA	WIE					
	ista postępowań w spi	awie zawarcia u	mów o udziel	anie świadczeń opieki	zdrowotnej	
Rok 2024	✓ Bieżący status ogłoszon	e 🗸 Data ogłosz	enia: rrrr-mm-dd	🗉 - rrrr-mm-dd 🗉		
Tryb postępowania	wybierz 🗸 🔲	<				
Przedmiot postępo	vania typ umowy 🗸 🖡	REALIZACJA ZALECAN	NYCH SZCZEPIEI	Ń OCHRONNYCH W APTECE	▼ □×	
Obejmujące obszar	wszystkie 🗸					
Postępowanie ma p	rotesty 🗌 Tak Postępowanie ma	i odwołania 🗌 Tak				
Numer postępowa	ania 🗸 Zacznij od 🗸 🗸					
Szukaj Zlicz n	ekordy					
		Bieżący	zakres pozycji: 1 - 20			
Lp. St	atus Numer postepo	owania <u>Tryb</u>	Przedmiot	Obszar	Wielkość	Umowy na okres od
. –		postępowania	postępowania		populacji	Umowy na okres do
OGŁOSZONE <u>ogłoszenia</u> , <u>zapytania o</u> 1.	fertowe Data publikacji	Art. 159 ust.	REALIZACJA ZALECANYCH SZCZEPIEŃ OCHRONNYCH W APTECE zakresy	Grupa powiatów lista powiatów	0: - D: -	P: 2024-01-01 K: 2028-10-31

- e. Wybrać opcję <u>ogłoszenia, zapytania ofertowe</u> w obowiązującym, ogłoszonym postępowaniu, dla obszaru właściwego ze względu na miejsce udzielania świadczeń
- f. Za pomocą opcji <u>pokaż załączniki do pobrania</u>, pobrać na dysk komputera dostępne pliki - ogłoszenia postępowania
 - plik zpo do postępowania

4. Pobranie i zainstalowanie aplikacji służącej do przygotowania wniosku o zawarcie umowy

- a. Korzystając z przeglądarki internetowej, należy przejść do strony OW NFZ z informacją o procesie kontraktowania, a następnie pobrać ze strony najnowszą wersję aplikacji NFZ-KO.
- b. Należy uruchomić instalator aplikacji Instalacja_NFZ-KO_*.exe i wykonać kroki zgodnie z kreatorem instalacji.
- c. Uruchomić aplikację NFZ-KO (plik: NFZ-KO.exe).
 Pierwsze logowanie należy wykonać na operatorze domyślnym użytkownik: ADM, hasło: a
 Logowanie spowoduje wymuszenie zmiany danych użytkownika. Dane logowania powinny zostać ustalone zgodnie z polityką bezpieczeństwa wnioskującego.

5. Przygotowanie wniosku o zawarcie umowy (NFZ-KO)

- a. Uruchomić aplikację NFZ-KO
- b. Zalogować się do aplikacji.
- c. Zaimportować plik profilu apteki .sps (informacja o pliku zawarta jest w pkt 2.d) wybierając menu: Portal SZOI > Zaimportowane wersje profilu świadczeniodawcy, operacja: Import profilu świadczeniodawcy i rejestracja programu.

Po zakończonym imporcie:

 w oknie Lista oddziałów/delegatur NFZ, w których program NFZ-KO został zarejestrowany (menu: Portal SZOI – Zaimportowane wersje profilu świadczeniodawcy) wyświetlany będzie kod świadczeniodawcy wraz z listą OW NFZ, których może dotyczyć proces składania wniosku o zawarcie umowy

- w oknach dostępnych po wybraniu menu: Struktura potencjału świadczeniodawcy (...) wyświetlane będą informacje o potencjale, zarejestrowane w Portalu SZOI.

W przypadku, gdy w trakcie przeglądania potencjału dostrzeżone zostaną nieprawidłowości lub braki należy:

- uzupełnić / poprawić informacje w Portalu SZOI (analogicznie do pkt 2 instrukcji)
- wygenerować i pobrać nową wersję profilu apteki (pkt 2.c i 2.d instrukcji)

- zaimportować nowy plik sps do NFZ-KO (pkt 5.c instrukcji)

d. Zaimportować plik zapytania ofertowego .zpo (informacja o pliku zawarta jest w pkt 3 instrukcji) wybierając menu: Konkurs ofert > Zapytania ofertowe, operacja: ShF5 Import. Po prawidłowym zakończeniu importu w oknie *Przeglądania i rejestracji zapytań ofertowych* wyświetlane będzie zapytanie ofertowe, do którego należy przygotować wniosek.

Opcja **F3 Podgląd** umożliwia przeglądanie danych podstawowych zapytania.

Opcja **ShF3 Podgląd** umożliwia przeglądanie wymaganych informacji do złożenia we wniosku.

e. Utworzyć wniosek o zawarcie umowy wybierając menu: Konkurs ofert > Oferty, operacja:

👔 Przeglądanie i rejestracja o	ofert / wniosków o zawa	arcie umowy / dokument	acji aktualiz	zacyjnych						×
Od.NFZ K Bok:	2024 🜩 <u>S</u> tatus:	•								TOSUJ
T Status Numer oferty	Rodz świadcz.	Od.NFZ Umowa od	do	Data wpr.	Data spr.	Data zat.	Nr zapyt.			Zapy
<										>
< Szykaj wg 1 - Numer oferty/dok	. akt	V							F7-	» Szukaj
< Szukaj wg 1 - Numer oferty/dok	. akt. praw C Personel wydzie	elony F5 Kopiuj 🗸 Rej.s	spraw. 🖌 F	Rej.zatw. 🗈 Sh	F6 Eksport Us	ະຫາ໌ 🛛 📇 F9 Di	rukuj Grupy pozycji Ge	eneracja pliku cyfro	F7-	≯ Szukaj
Szykaj wg 1 - Numer oferty/dok Dodai Podglad Po Ofertę / Wniosek o zawa	. akt. oraw C Personel wydzie rcie umowy	elony F5 Kopiui 🗸 Rej.s	praw.	Rej.zatw.	F6 Eksport Us	uń 🗍 📇 F9 Di	rukuj Grupy pozycji Ge	eneracja pliku cyfro	F7-	≯ Szukaj
Szykaj wg 1 - Numer oferty/dok Dodaj 20 Podgląd EP Pod Ofertę / Wniosek o zawa Dokumentację aktualizacija skualizacija skualija skualizacija skualizacija skualizacija skualija skualija	. akt. oraw CPersonel wydzie rcie umowy cyjną	elory F5 Kopiul 🗸 Rei,s ane dokumenty formalno-pre	praw. 🖌 F awne Dfero	Rej.zatw. 🕞 Sh wwana liczba Cen	F6 Eksport Us	uń F9 D r	rukuj Grupy pozycji Ge b. NFZ Nr miejsca M	eneracja pliku cyfro liejsce	F7-	> Szukaj grupy (p
Szykaj wg 1 - Numer oferty/dok Dodaji @Podglad EPog Ofertę / Wniosek o zawa Dokumentację aktualizaci	. akt. praw C Personel wydzie rcie umowy cyjną S	♥ elony F5 Kopiu ♥ Rei,s ane dokumenty formalno-pra	spraw. V F awne Dfero	Rej.zatw. 🗈 Sh wana liczba Cen	F6 Eksport Us a jednstk. Warto	uń 🛛 🕒 F9 Di ść Zapotrze	rukuj Grupy pozycji Ge sb. NFZ Nrmiejsca M	eneracja pliku cyfro liejsce	F7: wego Kod	> Szukaj grupy (p
Szykaj wg 1 - Numer oferty/dok Dodaj @ Podglad @ Po Ofertę / Wniosek o zawa Dokumentację aktualizac	. akt. oraw C Personel wydzi rcie umowy cyjną	♥ elony) F5 Kopiui ♥ Rej s ane dokumenty formalno-pra	spraw.	Rej.zatw. 🕞 Sh wana liczba Cen	F6 Eksport Us a jednstk. Warto	uń DEF9 Di	rukuj Grupy pozycij Gr bb. NFZ Nr miejsca M	eneracja pliku cyfro liejsce	F7: wego Kod	> Szukaj grupy (p
< Saukai wag 1 - Numer oferty/dak C Dodaj Podglad C Pod Oferte / Wniosek o zawa Dokumentację aktualizac	akt. oraw C Personel wydzie rcie umowy cyjną	▼ elony F5 Kopiul ▼ Rej s ane dokumenty formalno-pra	praw. 🖌 F awne Ofero	Rej.zatw. 🕒 Sh wana liczba Cen	F6 Eksport Us a jednstk. Warto	uń 🛛 🖺 F9 Di ść Zapotrze	rukuj Grupy pozycij Ge bb. NFZ Nr miejsca M	eneracja pliku cyfro liejsce	F7: wego Kod	> Szukaj grupy (p
< Szykaj wg 1 - Numer oferty/dok Codaji Podgad Podgad Ofertę / Wniosek o zawa Dokumentację aktualizac	akt. orawi 🕜 Personel wydzi rcie umowy 🕞 👂	F5 Kopiul F5 Kopiul F6 Rej.s	ipraw.	Rej zatw. 🕞 Sh wana liczba Cen	F6 Eksport Us a jednatk. Warto	uń DF9 Di	rukuj Grupy pozycji Gr b. NFZ Nr miejsca M	eneracja pliku cyfro liejsce	F7-	> Szukaj grupy (p
< Szykaj wg 1 - Numer oferty/dok Dodaj @Podyed @Por Ofertę / Wniosek o zawa Dokumentację aktualizac	akt. rew Personel wydzi crie umowy cyjną	▼ etory 55 Kopiu	ipraw. 🎔 F awne Ofero	Rej.zatw. 🕞 Sh wana liczba Cen	F6 Eksport Us	uń De F9 De	rukuj Grupy pozycij Gr ib. NFZ Nr miejsca M	eneracja pliku cyfro liejsce	F7-	> Szukaj grupy (p
 Saykaj wg 1 - Numer oferty/dok Dodaji 20 Poddalo 12 Pod Oferte / Winiosek o zawa Dokumentacje aktualizaci Miesce wykonania: DNazwah 	akt. rraw C Personel wydd ryjna C Personel wydd yyjna	V F5 Kopiu V Rej s etory 55 Kopiu V Rej s ane dokumenty formalno-pre	opraw. 🎸 F awne Ofero	Rejzałw. ि Sh wana liczba Cen	F6 Eksport Us a jednstk. Warto	uń EP Di	rukuj Grupy pozycij Gr b. NFZ Nrmiejsca M ZEM-0 0004	eneracja pliku cyfro liejsce	F7: wego Kod	> Szukaj grupy (p
 Szykaj wg 1 - Numer oferty/dok Dodaji 20 Podoteci Ef Poj Oferte / Wniosek o zawa Dokumentacje aktualizaci Miejsce wykonania: bNazwah 	akt. Xraw 🖉 Personel wyddw cyjna 🕞 Tersonel wyddw tyjna	F5 Kopiui Keşi si elany F5 Kopiui F6 Rej si ane dokumenty formalno-pre	praw.	Rej.zatw. 🕞 Sh wwana liczba Cerr	F6 Eksport Us	uń P9 Di ść Zapotrze	ruksi Grupp pozycij Gr ab. NFZ Nr miejsca M ZEM: 0.00 4	eneracja pliku cyfro liejsce	F7: wego Kod	> Szukaj grupy (p
Saykai wag 1 - Numer oferty/dok Dodaj Podglad Podglad Oferte / Wniosek o zawa Dokumentacje aktualizac Miejice wykonania: bNazwah Zakres fwiadczeń: Sak strue I. I. I. I.	akt. Gram CP Personel wyddd rsteie umowy D yjne D	F5 Kopiul F5 Kopiul F6 Kopiul F6 Kopiul F6 Kopiul	ipraw.	Rej zatw 🕞 Sh	F6 Eksport Us	uń P9D	ruku Grupy pozycij Gr b. NFZ Nr miejsca M ZEM: 0.00ał	eneracja pliku cyfro liejsce	Kod	> Szukaj grupy (p
 Szykaj wg 1 - Numer oferty/dok Dodaji Podgled Podgled Pod Viniosek o zava Dokumentacje aktualizati Dokumentacje aktualizati Miejsce wykonania: DNazwah Zakres świadczeń: Szukej wg 1 - Lp 	akt. sraev CP Personel wyddi kcie umowy D syjne D	Rej.x R	praw. V F	Reizatw. Dis Sh wana liczba Cen	F6 Eksport Us	uri PF9 Dr 66 Zapotrze RA	ruku Grupy pozycej Gr b. NFZ Nr miejicca M 22EM: 0.00ał	eneracja pliku cyfro liejsce	Kod	<pre>Szukaj grupy (p szukaj </pre>
 Szykaj wg 1 - Numer oferty/dok Dodaji Podgel C Pod Ofertę / Wniosek o zawa Dokumentację aktualizac Miejsce wykonania: DNazwał Zakres świadczeń: Szuksi wg 1 - Lp F2 Dodaj P2 Podgi 	akt. araw C Personel wyddi ccie umowy D D yjna D D filejaca C F4 Popraw C	F5 Kopiul F8 Kopiul F9 Kopiul	praw. V F awne Ofero	Rejzatw, 🕞 Sh wwana liczba Cen i współpracy	F6 Ekspon Us a jednstk. Wato	uri PSD	ruku) Grupu pozycij Gru b. NFZ Nr miejsca M ZEM: 0.00ał	eneracja piku cytro liejice	F7: wego Kod	> Szukaj grupy (r > Szukaj

- Czynność wymaga wskazania zapytania ofertowego, do którego składany jest wniosek.
 Otwarte zostanie okno Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych. Należy wskazać zapytanie ofertowe na właściwy rok zawierania umów, a następnie wybrać opcję OK.
- Czynność wyświetli okno *Przeglądania i rejestracji ofert / wniosków o zawarcie umowy* z utworzonym nagłówkiem wniosku.
- f. Sprawdzić potencjalny okres zawierania umowy na podstawie składanego wniosku (kolumny: Umowa od do).
 - W przypadku, gdy domyślny okres przyszłej umowy jest nieprawidłowy, wybrać operację **Popraw**, a następnie zmodyfikować pola: Proponowany okres finansowania umowy od do. Zapisać informację wybierając opcję **OK**.

Karta nagłówka oferty - poprawianie	×
Oferta złożona :	
Do oddziału NFZ: WIELKOPOLSKI - OW NFZ W POZNANIU	K
Proponowany okres 2024-01-01	
Rodzaj świadczeń: INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTEKACH	Ζ
Numer: 15-00-05876-0001-24	
Wprowadził: 2024-06-21 ¢ 🏢	
Sprawdził:	
Zatwierdził:	
	Anuluj

- g. Dodać pozycję oferty wybierając operację **F2 Dodaj**. Czynność wyświetli okno *Karty pozycji specyfikacji oferty*. Należy:
 - w polu "miejsce" wybrać ze słownika miejsce udzielania świadczeń,
 - w polu "profil med.kom.org." wybrać ze słownika profil medyczny przypisany do miejsca,
 - w polu "zakres świadczeń" wybrać ze słownika zakres świadczeń, dla którego przekazywany jest wniosek o zawarcie umowy,

	cyfikacji oferty - dodawanie —	1 ×
Lp. 1 Miejsce	8: 150002 - APTEKA - APTEKA	м
	And the second se	
Zakład leczniczy	y.	
Profil med. kom. org.	P. HC.A.9. • 999 • INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE • INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE	
Zakres świadczeń	½ 21.0000.001.02 realizacja zalecanych szczepień ochronnych w aptece	U
Wartości oferowane	Pakiet świadczeń Miejsce - godziny pracy Miejsce - wizyty domowe Personel Zasoby Umowy współpracy Ankiety	
NEZ nie wyma	na wartości oferowanych dla tej pozycji	
	a	
	ан на н	
	a	

- w dolnej części okna zaznaczyć opcje "Ukryj niewymagane zakładki"
- w zakładce: "Miejsce godziny pracy" zweryfikować i/lub uzupełnić czas pracy miejsca
- w zakładce: "Personel" dodać (opcja: Dodaj / Dodaj wszystkich) uzupełnić osoby personelu, które będą udzielać świadczeń w ramach wybranego zakresu świadczeń oraz czas pracy zgodnie z wymaganiem (tygodniowy, czyli średnia liczba godzin w tygodniu lub godzinowy, czyli czas pracy w poszczególnych dniach tygodnia). Uwaga! Nie będzie możliwe zarejestrowanie harmonogramu godzinowego, jeśli w Portalu SZOI dla osoby personelu uzupełniono harmonogram tygodniowy (pkt 2.b instrukcji).
- w zakładce: "Ankiety" wskazać ankietę, a następnie wybrać opcję F4 Popraw. Czynność spowoduje wyświetlenie pytania ankietowego. Po jego zaznaczeniu, w dolnej części okna wyświetlone zostanie pole słownikowe, za pomocą którego należy ustawić właściwą odpowiedź.

Wybrać opcję Zapisz i/lub OK.

Przed przejściem do kolejnych kroków, należy zatwierdzić odpowiedzi w ankiecie (opcja: **Zatwierdź**)

- w zakładce: "Umowy współpracy" istnieje możliwość wskazania miejsc, w których udzielane będą świadczenia przez podwykonawców
- wybrać opcję OK, w celu zapisania pozycji oferty

👔 Przeglą Oferta – Ini	adanie i rej formacio	estracja ofer	rt / wni	osków o zawai	rcie umowy / dokume	ntacji aktuali	zacyjnych						×
Od.NFZ	K	<u>Bok:</u> 202	4 🔹	<u>S</u> tatus:	•							ZAS	TOSUJ
Status N	umer oferty		Roda	świadcz.	Od.NFZ Urnowa od	do	Data wpr.	Data spr.	Data zat.	Nr zapyt.			Zap
√ wpr 15	5-00-05876-	-0001-24	APT		15 2024-07-01	2024-12-3	1 2024-06-21			15-24-000017//	PT/21/1/06		202
izukai wa	1 - Numer o	ofertv/dok. ak	1		-							E7-	Szuk.
× number of	Cho	d ren					natural Barra	e number					
2 Doga	- Million Ride		"0"	ersonei wydziel	ony PS Kopiul V He	ej.spraw. 💙	nej zaw. Esp on	TO EKSPOR	sun <u>e</u> rst	rukul arupy pozyc	Generacia piku cyr	lowego	
Specyfikacji	a wniosku												
Lp Kod		Zakres świad	liczeń			Oferc	wana liczba. Cer	a jednotk. Warto	ość Zapotrz	eb. NFZ Nrmiejsca	Miejsce	Kod	grup;
1 21.000	00.001.02	Realizacja za	lecanyo	h szczepień oc	hronnych w aptece		0	0,00	0,00	0 15000231	27 APTEKA RB KALIS	z	
<													
Miejsce wyl	konania: 🕴	APTEKA F		a biana bia	and an including the				RA	ZEM: 0,00±			
Zakres świa	adczeń: 4	21000000102	Real	izacia zalecarw	ch szczepień ochronnyc	h w aptece							
Szukai wo	1 · Lo		-									ShF7	Szuk
TV ro n			-			. 1	. a 1	ا ب سم ه					
12 F2 Dot	예 없	rarodgi	G141	opraw 🖹		yon Kodza	wsporpracy	1 ro Usun					

- h. Jeśli zakres świadczeń będzie realizowany w innych miejscach udzielania świadczenia (w ramach tej samej apteki), należy dodać kolejne pozycje oferty analogicznie do opisu w poprzednim punkcie.
- i. Po zweryfikowaniu wprowadzonych danych oferty, wykonać operację sprawdzenia oferty (opcja: **Rej. spraw.**)
- j. Wykonać operację zatwierdzenia (opcja: Rej. zatw.)
- k. Wyeksportować i zapisać na komputerze plik oferty .xml (opcja: ShF6 Eksport)

6. Przygotowanie plików do wygenerowania wersji elektronicznej wniosku

- a. Plik oferty .xml , o którym mowa w pkt 5.k należy podpisać podpisem elektronicznym (z ustawieniem podpis wewnętrzny, otoczony)
- b. Sprawdzić, czy do wniosku o zawarcie umowy skompletowano wszystkie niezbędne dokumenty, np.: wybierając w NFZ-KO opcję Generacja pliku cyfrowego (menu: Konkurs ofert -> Oferty, dla przygotowanego wniosku)
 - Oznaczenie "czerwone" kategorii dokumentu wskazuje, że nie został dodany wymagany dokument elektroniczny lub liczba dokumentów zarejestrowana w profilu apteki jest większa niż 1.
 - Wymaga uzupełnienia.
 - Oznaczenie "żółte" kategorii dokumentu wskazuje, że wymaganie przekazania dokumentu jest zależne od kontekstu, np.: pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego.

Wymaga uzupełnienia, jeśli wynika to z kontekstu działalności.

Oznaczenie "zielone" kategorii dokumentu wskazuje, że wymagany dokument został dodany z profilu świadczeniodawcy (dokument zarejestrowany w repozytorium dokumentów SZOI)

Nie wymaga uzupełnienia.

Dokumenty należy przygotować w postaci elektronicznej tzn. wersja w pliku .pdf lub zeskanowany dokument do pliku .pdf

Na każdym pliku .pdf należy złożyć podpis elektroniczny.

c. Wzór *Oświadczenia o zapoznaniu się z warunkami* dostępny jest do wygenerowania z aplikacji NFZ-KO. W celu pobrania oświadczenia należy:

- W NFZ-KO wybrać menu: Konkurs ofert -> Oferty
- Wskazać utworzony wniosek o zawarcie umowy
- Wybrać opcję F9 Drukuj -> Lista oświadczeń
- Kliknąć w nazwę oświadczenia, które ma być pobrane
- Wybrać opcję **Podgląd**, aby sprawdzić zgodność uzupełnionych danych apteki
- Pobrać oświadczenie, np.: do pliku PDF (wybierając drukarkę Microsoft Print to PDF), ewentualnie wykonać wydruk i zeskanować do pliku .pdf
- Plik oświadczenia .pdf podpisać podpisem elektronicznym

7. Generacja wersji elektronicznej wniosku o zawarcie umowy (NFZ-KO)

Wykonanie czynności nie będzie możliwe, jeśli nie został przygotowany komplet plików wymagających przekazania lub któryś z plików nie będzie posiadał podpisu elektronicznego. Opis w pkt 1 i 6 instrukcji.

a. W NFZ-KO, menu: Konkurs ofert -> Oferty wskazać zatwierdzony wniosek o zawarcie umowy, a następnie wybrać opcję **Generacja pliku cyfrowego**. Czynność spowoduje otwarcie okna *Lista dokumentów świadczeniodawcy do przekazania wraz z ofertą / wnioskiem*

🔒 Lista dokumentów świadczeniodaw	cy do przekazania wraz z ofertą/wnioskie	m	-		×
Złożenie	•				
Oferta/wniosek:					
Dokumenty					
Nazwa kategorii					^
Oświadczenie o zapoznaniu się z warun	<ami< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td></ami<>				
Dokument ubezpieczenia OC (polisa, pro	mesa, oświadczenie)				
Wniosek w sprawie rachunku bankoweg	30				
Pełnomocnictwo do składania oświadcz	zeń woli w imieniu wnioskującego				
–					
					~
Wniosek w sprawie rachunku bankowego					
-W/ubrane					
Natwa dokumentu	Warsia Do	ie .			
Nazwa dokumenta	weisla op	3 3			Doga
-				命	Heuń
					USUIT
<			>		
(*					
			🖌 Ok	×	Anuluj

- b. Wybrać etap przekazania wniosku:
 - Złożenie domyślne pierwsze przekazanie wniosku o zawarcie umowy
 - Uzupełnienie dotyczy sytuacji przekazania nowej wersji dokumentacji formalnoprawnej
 - Aktualizacja pliku oferty dotyczy przekazania nowej wersji dokumentacji formalno-prawnej i nowej wersji pliku oferty
- c. W polu "Oferta/wniosek" wskazać podpisany elektronicznie plik wniosku o zawarcie umowy .xml, o którym mowa w pkt 5.k i 6.a
- d. Dla każdej kategorii dokumentu wskazanego w części "Dokumenty", uzupełnić podpisany elektronicznie dokument lub podpisany elektronicznie skan dokumentu.
 Opcja Dodaj pozwala na wskazanie i dodanie pliku.
 Opcja Usuń umożliwia usunięcie błędnie dodanego pliku.
- e. Wybrać opcję **OK**, aby zapisać zmiany. Czynność spowoduje wygenerowanie pliku cyfrowego oferty .zip.

f. Plik cyfrowego wniosku .zip należy zapisać na dysku komputera.

8. Przekazanie oferty do OW NFZ (Portal SZOI)

Plik wniosku cyfrowego należy przekazać do OW NFZ za pośrednictwem Portalu SZOI. W tym celu należy:

- a. Zalogować się do Portalu SZOI operatorem posiadającym uprawnienie: Oferty/wnioski o umowę
- b. Wybrać menu: Oferty Oferty / wnioski o umowę na świadczenia. Czynność wyświetli okno Lista ofert / wniosków o umowę na świadczenia
- c. Wybrać opcję: **Dodaj ofertę / wniosek**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Dodawanie oferty / wniosku*.
- d. W polu "plik" upuścić lub wybrać plik cyfrowy wniosku, o którym mowa w pkt 7.e i 7.f.
- e. Wybrać opcję **Dalej.** Jeśli przekazywany plik jest poprawny wyświetlony zostanie komunikat "Plik przetworzony prawidłowo". W innym przypadku, wyświetlony zostanie komunikat błędu.
- f. Wybrać opcję **Zatwierdź**. Plik zostanie zapisany na *Lista ofert / wniosków o umowę na świadczenia,* ze statusem: Złożona.
- g. Wybrać operację: <u>potwierdzenie</u>. Czynność spowoduje wyświetlenie okna pobierania pliku potwierdzenia. Dokument należy zachować jako potwierdzenie Funduszu o złożeniu wniosku.

9. Rejestracja wniosku o konto bankowe do rozliczenia przyszłej umowy (Portal SZOI)

- a. Zalogować się do Portalu SZOI operatorem posiadającym uprawnienie: Obsługa kont bankowych
- b. Wybrać menu: Umowa Konta bankowe Wnioski
- c. Za pomocą opcji **Dodawanie wniosku** należy wprowadzić wniosek **w ramach przyszłej umowy,** typ: 21/1
- d. Numer konta powinien być zgodny z przekazanym w dokumentacji, o której mowa w pkt 7
- e. Należy określić formę dostarczenia wniosku:
 - i. Papierowo wymaga wydruku wniosku, podbicia pieczęcią i podpisania oraz dostarczenia wniosku w postaci tradycyjnej do OW NFZ
 - ii. Elektronicznie wymaga podpisania wersji elektronicznej (operacja: **podpisz**)
- f. Niezależnie od wybranej formy dostarczenia, wniosek należy przekazać do OW NFZ, operacja: **przekaż.**