

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:

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

- 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: [miejsca](#) – umożliwia sprawdzenie, które miejsca są przypisane do wybranej lokalizacji]
 - w przypadku braku danych dotyczących położenia geograficznego, należy wybrać opcję [edytuj](#) 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: [wnioski](#) > 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: [zmiana spec.](#)] **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: [dodaj](#)]
 - 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**.

W przypadku błędów lub braków system wyświetli informację: *Stwierdzono występowanie następujących problemów (...)*.

Stwierdzono występowanie następujących problemów, które nie blokują możliwości generacji nowej wersji potencjału:
- dla następujących osób personelu brak jest przynajmniej jednego miejsca zatrudnienia:

rozwiń

Osoby personelu

Kliknięcie w opcję [rozwiń](#) wyświetli szczegóły problemu.
Problemy generacji należy rozwiązać przed jej wykonaniem.

d. Pobrać plik z wersją profilu apteki / punktu aptecznego, [menu: Potencjał > Wersje profilu apteki](#).

- dla najnowszej wersji profilu (kolumna: data utworzenia) wybrać operację [pobierz plik](#). 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 [pobierz plik](#)

- wybrać opcję [pobierz plik](#) 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 [Publikator postępowań](#)

b. Wybrać opcję [pozostałe rodzaje świadczeń](#) 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.

Skrócony opis procesu składania wniosku o zawarcie umowy na wykonywanie szczepień w aptekach.
Szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika: PortalSZOI_inst_uzyt_Apteka.pdf oraz NFZ-KO_inst_uzyt.pdf

Lp.	Status	Numer postępowania	Tryb postępowania	Przedmiot postępowania	Obszar	Wielkość populacji	Umowy na okres od	Umowy na okres do
1.	OGŁOSZONE ogłoszenia, zapytania ofertowe	159.159.159.159 Data publikacji: 2024-01-01	Art. 159 ust.	REALIZACJA ZALECANYCH SZCZEPIEŃ OCHRONNYCH W APTECE	Grupa powiatów	O: - D: -	P: 2024-01-01 K: 2028-10-31	

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

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

- 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.
- Należy uruchomić instalator aplikacji Instalacja_NFZ-KO_*.exe i wykonać kroki zgodnie z kreatorem instalacji.
- 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)

- Uruchomić aplikację NFZ-KO
- Zalogować się do aplikacji.
- 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)

Skrócony opis procesu składania wniosku o zawarcie umowy na wykonywanie szczepień w aptekach.

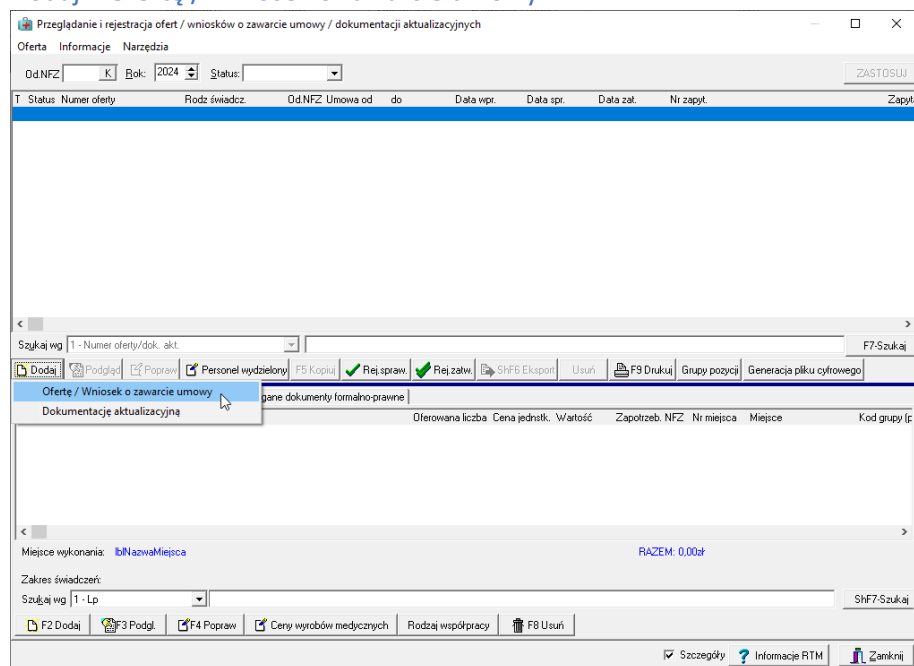
Szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika: PortalSZOI_inst_uzyt_Apteka.pdf oraz NFZ-KO_inst_uzyt.pdf

- 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.

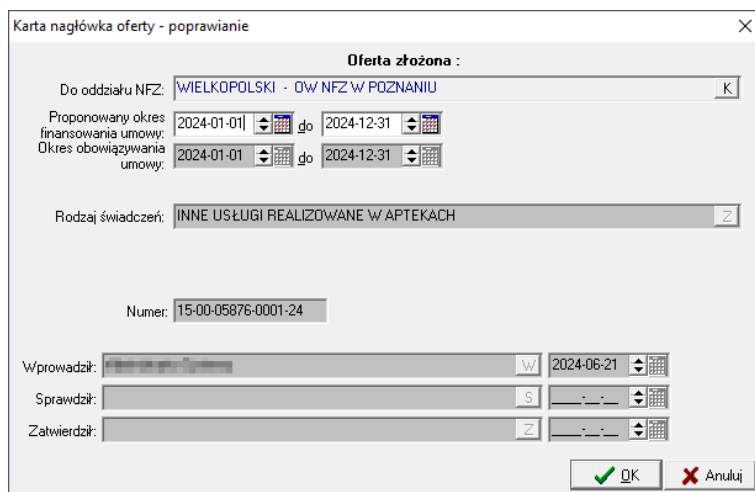
Opcja **ShF3 Podgląd** umożliwia przeglądanie wymaganych informacji do złożenia we wniosku.

- e. Utworzyć wniosek o zawarcie umowy wybierając menu: **Konkurs ofert > Oferty**, operacja: **Dodaj > Ofertę / Wniosek o zawarcie umowy**



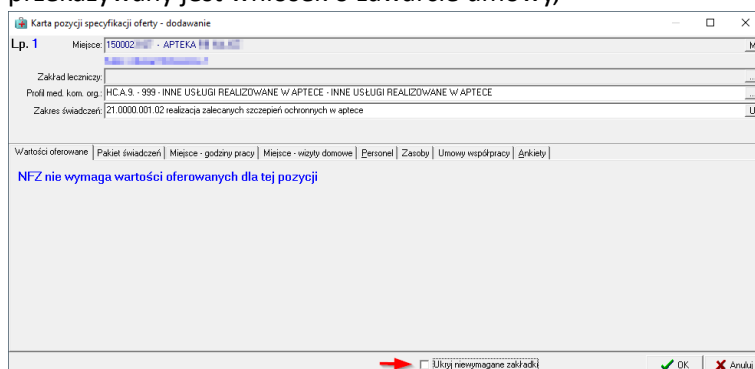
- Czynność wymaga wskazania zapytania ofertowego, do którego składany jest wniosek. Otwarte zostanie okno *Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych*. Należy wskazać zapytanie ofertowe na właściwy rok zawierania umów, a następnie wybrać opcję OK.
 - Czynność wyświetli okno *Przeglądania i rejestracji 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**.

Skrócony opis procesu składania wniosku o zawarcie umowy na wykonywanie szczepień w aptekach.
Szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika: PortalSZOI_inst_uzyt_Apteka.pdf oraz NFZ-KO_inst_uzyt.pdf



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,



- w dolnej części okna zaznaczyć opcję „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**)

Skrócony opis procesu składania wniosku o zawarcie umowy na wykonywanie szczepień w aptekach.
Szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika: PortalSZOI_inst_uzyt_Apteka.pdf oraz NFZ-KO_inst_uzyt.pdf

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

- 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:

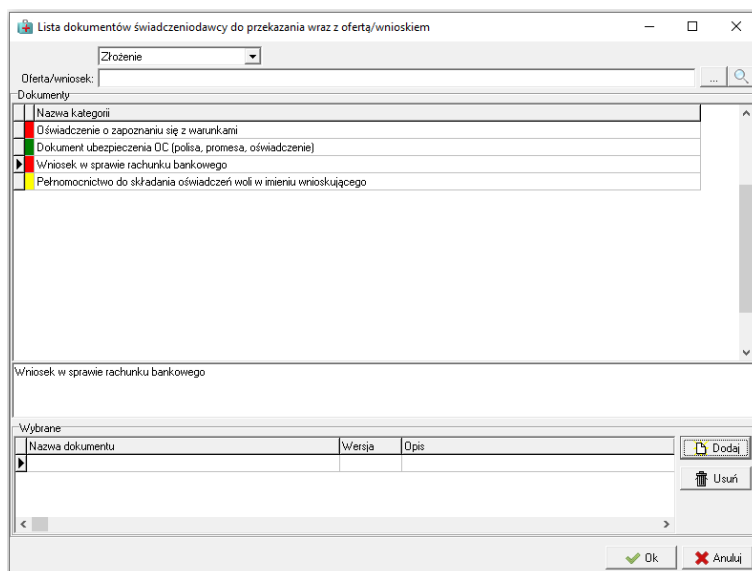
Skrócony opis procesu składania wniosku o zawarcie umowy na wykonywanie szczepień w aptekach.
Szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika: PortalSZOI_inst_uzyt_Apteka.pdf oraz NFZ-KO_inst_uzyt.pdf

- 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*



- b. Wybrać etap przekazania wniosku:
- **Złożenie** – domyślne - pierwsze przekazanie wniosku o zawarcie umowy
 - **Uzupełnienie** – dotyczy sytuacji przekazania nowej wersji dokumentacji formalno-prawnej
 - **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: potwierdzenie. 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: przełącz.