**OGŁOSZENIE O MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERTY**

**/dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 PLN netto/**

Narodowy Fundusz Zdrowia z siedzibą przy ul. Rakowieckiej 26/30, 02-528 Warszawa, zwany dalej „Zamawiającym” zaprasza do złożenia oferty na dostawę, polegającą na opracowaniu „**Podręcznika dla koordynatora POZ**” w ramach projektu „Opieka koordynowana w Podstawowej Opiece Zdrowotnej”, realizowanego w ramach perspektywy Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 (numer projektu: FERS.04.15-IP.07-003/23)[[1]](#footnote-2)

* + - 1. **PODSTAWOWE INFORMACJE**

Beneficjentem projektu pod nazwą „Opieka koordynowana w Podstawowej Opiece Zdrowotnej” (dalej jako: projekt) jest Narodowy Fundusz Zdrowia. Projekt realizowany jest   
w ramach Osi priorytetowej: 04 Spójność społeczna i zdrowie, numer i nazwa Działania: 04.15 Skuteczny i odporny system ochrony zdrowia, numer projektu: FERS.04.15-IP.07-003/23 i jest prowadzony na obszarze całego kraju. Przewidywany termin zakończenia jego realizacji to 31.12.2027 r. Zamówienie jest związane z realizacją zadania projektowego nr 7.

Jego celem jest przygotowanie podręcznika dla koordynatora POZ, tj. syntetycznego kompendium wiedzy dla tej grupy uczestników OK, zgodnie z wytycznymi w zakresie zawartości treści merytorycznych.

Wykaz skrótów i pojęć używanych w dokumencie oraz załącznikach

AOS - Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna,

IKP - Indywidualne Konto Pacjenta

IPOM – Indywidualny Plan Opieki Medycznej,

LSz - Lecznictwo Szpitalne,

MZ – Ministerstwo Zdrowia,

NFZ – Narodowy Fundusz Zdrowia,

OK – Opieka Koordynowana w POZ,

POZ – podstawowa opieka zdrowotna,

SZOI - System Zarządzania Obiegiem Informacji

* + - 1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa, polegająca na kompleksowym opracowaniu „Podręcznika dla koordynatora POZ” oraz jego aktualizacji podczas trwania Umowy.

Podręcznik będzie dostępny w dwóch formach:

1. jako plik PDF z możliwością pobrania i wydruku przez użytkownika,
2. jako interaktywna wersja online zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego,

oraz zgodny z poniższymi wymogami:

**2.1. Wymagania merytoryczne:**

Wykonawca opracuje „Podręcznik dla koordynatora POZ”, który będzie zawierał treści zgodnie z poniższym planem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Spis treści** | **Wiedza** |
| **1** | **Wstęp** |  |
| 1.1  1.2 | Cel podręcznika  Wprowadzenie do Opieki Koordynowanej w POZ | * Co to jest opieka koordynowana w POZ w świetle definicji zawartej w ustawie o podstawowej opiece zdrowotnej i aktach wykonawczych do tej ustawy; * Krótki rys historyczny wdrażania opieki koordynowanej w Polsce – pilotaż modelu; * Aktualne cele i zakres opieki koordynowanej w POZ zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej. |
| **2** | **Rola koordynatora  w systemie opieki koordynowanej** | * Znaczenie koordynatora w procesie opieki w świetle literatury polskiej i zagranicznej; * Kim jest koordynator w POZ w świetle obowiązujących przepisów: kwalifikacje i zadania koordynatora POZ, liczba pacjentów przypadająca na jednego koordynatora. |
| 2.1 | Zakres obowiązków koordynatora i opis stanowiska pracy | * Przykładowy opis stanowiska pracy i zakresu obowiązków. |
| 2.2 | Zasady współpracy w zespole POZ | * Zakres zadań, uprawnień i obowiązków poszczególnych członków zespołu POZ w świetle rozporządzenia MZ w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej; * Zasady zapewnienia warunków do efektywnej pracy interdyscyplinarnego zespołu terapeutycznego POZ i wymiany informacji; * Zasady współpracy interdyscyplinarnego zespołu POZ |
| **3** | **Organizacja pracy koordynatora POZ** | * Zarządzanie czasem pracy, ustalanie priorytetów; * Tworzenie harmonogramów wizyt; * Narzędzia wspierające organizację pracy. |
| 3.1 | Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu ze pacjentem i jego rodziną podczas procesu leczenia | * Regulacje dotyczące praw pacjenta; * Zasady komunikacji personelu medycznego z pacjentem i jego rodziną oraz techniki komunikacji interpersonalnej; * Zasady i techniki rozwiązywania konfliktów pojawiających się w pracy POZ. |
| 3.2 | Ustalanie terminów realizacji poszczególnych etapów opieki zdrowotnej, w tym profilaktyki i leczenia | * Planowanie i organizacja wizyt, zasady realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w POZ: porada lekarska, porada wstępna, porada kompleksowa, porada receptowa, porada edukacyjna, konsultacja dietetyczna, świadczenia w ramach profilaktyki Chorób Układu Krążenia (ChUK), gruźlicy, bilanse zdrowia dzieci i dorosłych (Moje zdrowie); * Zakres badań: diagnostycznych, ultrasonograficznych, inwazyjnych, elektrofizjologicznych i czynnościowych oraz porad i konsultacji specjalistycznych, zlecanych przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej i finansowanych ze środków budżetu powierzonego; * Ustalanie terminów realizacji badań profilaktycznych dla pacjentów; * Zasady promocji świadczeń zdrowotnych. |
| 3.3 | Monitorowanie realizacji indywidualnych planów opieki, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 2 ustawy o POZ | * Zasady postępowania diagnostyczno-terapeutycznego w wybranych chorobach objętych opieką koordynowaną w POZ; * Modele i ścieżki opieki koordynowanej w POZ; * Jak koordynator może wesprzeć realizację celów i planu opieki zawartych w IPOM; * Monitorowanie jakości opieki. |
| 3.4 | Komunikacja pomiędzy personelem administracyjnym, a personelem medycznym zarówno podmiotu leczniczego, w którym jest zatrudniony oraz innych świadczeniodawców zaangażowanych w proces udzielania świadczeń | * Wyzwania koordynacji opieki podstawowej i specjalistycznej w warunkach leczenia w POZ; * Zasady komunikacji pomiędzy członkami zespołu terapeutycznego; * Techniki efektywnej komunikacji interpersonalnej w zespole terapeutycznym; * Komunikacja z wykorzystaniem mediów społecznościowych; * Prowadzenie kampanii informacyjnej i promocyjnej; * Zasady i techniki rozwiazywania konfliktów w zespole terapeutycznym. |
| 3.5 | Udzielanie informacji związanych z procesem koordynacji i funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej | * Podstawowe informacje o procesie organizacji i udzielania świadczeń zdrowotnych w różnych obszarach systemu ochrony zdrowia * Zasady udzielania informacji pacjentom i ich rodzinom wynikające z regulacji prawnych; * Komunikacja z wykorzystaniem systemów call-center, SMS, e-mail; * Poufność danych pacjentów a potrzeba udzielenia informacji. |
| 3.6 | Koordynacja obiegu dokumentacji medycznej pacjenta, w tym nadzór nad jej kompletnością | * Dokumentacja medyczna i systemy informatyczne; * Praca z aplikacjami NFZ i innymi narzędziami informatycznymi (np. SZOI, Portal Świadczeniodawcy, IKP); * Błędy dokumentacyjne i jak ich unikać; * Regulacje prawne dotyczące dokumentacji medycznej w POZ - zasady/standardy prowadzenia dokumentacji medycznej w POZ; * Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych, RODO; * Wiedza z zakresu systemów informacyjnych i narzędzi informatycznych wykorzystywanych w ochronie zdrowia. |
| 3.7 | Analiza i udział w doborze populacji pacjentów objętych opieką do odpowiednich interwencji | * Zasady identyfikacji i podziału pacjentów na niewymagających dalszej diagnostyki specjalistycznej, wymagających diagnostyki w trybie planowym, oraz wymagających diagnostyki i leczenia w trybie pilnym; * Zasady pracy z pacjentem przewlekle chorym; * Zarządzanie przypadkami (case management); * Metody planowania, realizacji i ewaluacji działań profilaktycznych. |
| **4** | **Trudne sytuacje i jak sobie z nimi radzić w pracy koordynatora POZ** | * Pacjent trudny we współpracy, pacjent roszczeniowy -zasady komunikacji z pacjentem; * Konflikty w zespole; * Przeciążenie obowiązkami i wypalenie zawodowe. |
| **5** | **Rozliczanie świadczeń w POZ** | * Zasady weryfikacji uprawnień Pacjentów; * Sprawozdawanie poszczególnych rodzajów świadczeń w POZ; * Interpretacja raportów zwrotnych NFZ; * Rozliczanie świadczeń, zarządzanie budżetem powierzonym; * Kluczowe wskaźniki efektywności (KPI); * Jak przygotowywać raporty dla kierownictwa i NFZ. |
| **6** | **Rozwój zawodowy koordynatora POZ** | * Szkolenia i certyfikaty; * Udział w projektach i innowacjach. |
| **7** | **Załączniki** | * Wzory dokumentów; * Check-listy; * Formularze zgód/informacji. |

Powyższe założenia należy opracować w oparciu o własną wiedzę i posiadane doświadczenie Wykonawcy, a także w oparciu o literaturę źródłową i inne materiały przekazane przez NFZ. Materiały NFZ zostaną przekazane po podpisaniu Umowy w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania Umowy.

Wykonawca w ramach prac nad podręcznikiem przygotuje treść merytoryczną dokumentu.

Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania akceptacji Zamawiającego odnośnie treści merytorycznej podręcznika i do przystąpienia do realizacji opracownia graficznego oraz wersji online dopiero po uzyskaniu ww. akceptacji.

**2.2. Opracowanie graficzne i składu podręcznika:**

Wykonawca w ramach wykonania przedmiotu Umowy, przygotuje także niezbędne lub

pożądane dla zobrazowania treści merytorycznej podręcznika wykresy, grafiki, ilustracje, fotografie, itp.

Wykonawca opracuje:

1. Projekt graficzny layoutu podręcznika (okładka, strony wewnętrzne, elementy graficzne, w przypadku zamieszczenia ilustracji albo ich cyfrowej obróbki wykonawca zobowiązany jest do zakupu odpowiednich licencji) uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego;
2. Skład ostatecznej treści podręcznika (treść podręcznika powinna być wytworzona, zredagowana wraz z przeprowadzoną korektą językową w języku polskim, z zastosowaniem zasad prostego języka, zgodnie z zasadami ortografii i gramatyki języka polskiego oraz być wolna od błędów interpunkcyjnych, stylistycznych oraz błędów formatowania) i łamanie w wersji ostatecznie zatwierdzonego merytorycznie dokumentu;
3. Wersję interaktywną online np. spis treści z linkami, przyciski nawigacyjne, hiperłącza;
4. Pliku do druku - PDF w wersji do druku.

**2.3. Opracowanie koncepcji publikacji online:**

Wykonawca:

1. Opracuje koncepcję publikacji podręcznika na stronie internetowej zamawiającego, z uwzględnieniem:

* struktury nawigacji,
* dostępności (WCAG 2.1),
* responsywności (dostosowanie do urządzeń mobilnych),
* możliwości pobrania wersji PDF przez użytkownika,

1. Przygotuje materiały graficzne i treści do umieszczenia online (HTML/CSS lub w formie gotowej do wdrożenia przez administratora strony);
2. Przygotuje formularze zawarte w podręczniku do pobrania w ramach oddzielnych plików do zapisania i wydrukowania, np.:

Karta badania profilaktycznego w programie profilaktyki chorób układu krążenia (ChUK) – zgodnie z zarzadzeniem Prezesa NFZ[[2]](#footnote-3),

Ankieta świadczeniobiorcy w profilaktyce gruźlicy - zgodnie z Zarzadzeniem Prezesa NFZ[[3]](#footnote-4),

Wzór wniosku o zawarcie Umowy o udzielanie świadczeń w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna - zgodnie z zarzadzeniem Prezesa NFZ [[4]](#footnote-5).

**2.4. Wymagania techniczne dla podręcznika:**

1. **Objętość podręcznika:** od 40 do 50 stron, bez załączników stanowiących ostatni rozdział podręcznika,
2. **Język i styl:** polski,prosty, zrozumiały, bez nadmiaru specjalistycznej terminologii medycznej czy akademickiej, z uwzględnieniem głównego odbiorcy – koordynatora opieki (również osoby z wykształceniem administracyjnym),
3. **Charakter podręcznika:** podręcznik powinien mieć charakter użytkowy, tzn. zawierać:

* wzory dokumentów,
* checklisty,
* studia przypadków,
* rekomendacje i wskazówki do zastosowania w codziennej pracy.

1. **Format podręcznika -** PDF w 2 wersjach: interaktywny, zoptymalizowany do pobierania i druku (A4),
2. **Format PDF do druku:**
3. Predefiniowane ustawienia Adobe PDF, Standard: PDF/X-1a:2001,
4. Rozmiar netto (po obcięciu): A4 (210x297mm), Spady minimum 3mm z każdej strony,
5. Marginesy: górny, dolny, zewnętrzny ok 15-20mm, wewnętrzny minimum 20mm,
6. Kolorystyka: CMYK, wszystkie elementy kolorowe, w tym obrazy przekonwertowane do CMYK,
7. Grafiki: Rozdzielczość minimum 300dpi, Format TIFF,png, jpg (bez kompresji stratnej) osadzone w dokumencie, Kolory CMYK,
8. Czionki i teksty: wszystkie czcionki powinny być osadzone w pliku pdf, minimalna wielkość tekstu ok. 12pkt, czcionka bezszeryfowa, interlinia 1,5, współczynnik kontrastu 4,5:1,
9. Porządkowanie tekstu: justujemy do lewej, stosowanie odpowiednich odstępów między akapitami i wcięć, stosowanie krótkich akapitów, które są łatwiejsze do czytania, stosowanie pogrubień, kursyw i innych wyróżników.
10. **Format PDF cyfrowy (interaktywny):**
11. Podręcznik w wersji cyfrowej będzie umieszczony na platformie zarządzanej przez NFZ. Niezbędne jest zapewnienie możliwości aktualizacji treści przez Zamawiającego,
12. Podręcznik w formie cyfrowej opracowany w technologii zgodnej z aktualnymi standardami (HTML5/CSS3), dostępny online z poziomu przeglądarki internetowej, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania, z pełnym zachowaniem funkcjonalności na urządzeniach stacjonarnych i mobilnych,
13. Plik PDF dostępny cyfrowy musi być zaprojektowany zgodnie z podejściem „projektowania dla wszystkich”. Powinno dać się go odczytać za pomocą narzędzi asystujących takich jak m.in. czytniki ekranowe na urządzeniach mobilnych, jak i na stacjonarnych,
14. Plik powinien być zgodny z wytycznymi WCAG 2.1 zgodnie z ustawą z dnia   
    4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
15. Układ stron w pliku PDF CYFROWY: strona po stronie (bez rozkładówek),
16. Kolorystyka w przestrzeni RGB,
17. Odpowiedni kontrast tekstu w stosunku do tła zgodnie z zasadami WCAG 2.1,
18. Zapewnienie interaktywności w dokumencie (spis treści, odnośniki, kody QR),
19. **Logotypy**: Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na wszystkich materiałach odpowiednich logotypów oraz informacji o współfinansowaniu projektu, zgodnie z obowiazujacymi wytycznymi oznaczeń projektów ze środków publicznych. Wzory logotypów oraz inne formuły informacyjne Wykonawcy przekaże Zamawiający.
20. **Formularze, wzory i załączniki**: Wykonawca przygotuje wszystkie formularze, wzory i załączniki zawarte w podręczniku w postaci osobnych, edytowalnych plików (np. Word, Excel), umożliwiających ich pobranie, zapisanie i wydruk. Pliki te będą załączone do wersji elektronicznej podręcznika w uporządkowany sposób ( np. w folderze Załaczniki lub z linkami z poziomu treści pdf).
21. **Aktualnosć treści i zgodność z aktualnym stanem prawnym**: Podręcznik musi być aktualny na dzień opracowania materiału, wraz ze wskazaniem źródeł i dat aktualizacji. Podręcznik musi być zaaktualizowany w trakcie trawnia projektu zgodnie z wymaganiami pkt 2.6.
22. **Elementy wspierające naukę:** W podręczniku należy zawrzeć elementy, które ułatwiają wzrost wiedzy, np.: pytania kontrolne, podsumowania po danym rozdziale, grafiki, zestawienia, tabele, cytaty, wypowiedzi ekspertów, praktyczne przykłady, dobre praktyki.
23. **Elementy interakcji, nawigacja i struktura**:
24. Spis treści z hiperłączami – umożliwiający szybkie przejście do wybranego rozdziału,
25. Zakładki (bookmarks) – widoczne w panelu bocznym czytnika PDF,
26. Przyciski nawigacyjne – np. „Wstecz”, „Dalej”, „Powrót do spisu treści”, „Poprzednia strona”, „Następna strona”, „Zamknij/Wyjdź”,
27. Hiperłącza – do stron internetowych na końcu podręcznika, innych dokumentów,
28. Przyciski akcji – np. „otwórz załącznik”, „Drukuj”, „Pokaż odpowiedź”, „Zapisz”, „Wyślij formularz”, „Filtruj treść/Wybierz temat”,
29. Formularze – pola tekstowe, przyciski wyboru, listy rozwijane,
30. Komentarze i notatki – możliwość dodawania własnych adnotacji (jeśli włączone),
31. Wyszukiwanie pełnotekstowe i filtry– ułatwia odnalezienie konkretnych treści.
32. Wykonawca musi dostarczyć **wykaz praw autorskich** dla każdego zasobu umieszczonego w publikacji (w tym imię i nazwisko autora, źródło, z którego pozyskano zasób, typ licencji lub praw autorskich, data dostępu, strona w przesłanym pliku publikacji oraz wskazanie przypadków wykorzystania utworów autorstwa innych osób) w formie tabeli (MS Word .doc/.docx lub MS Excel .xls/.xlsx) zawierającej wszystkie wymagane informacje.
33. **Przeglądarki**:
34. Podręcznik musi prawidłowo funkcjonować na najpopularniejszych przeglądarkach na rynku w najnowszej stabilnej wersji, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Apple Safari.
35. Podręcznik będzie również prawidłowo funkcjonował na urządzeniach mobilnych spełniających minimalne parametry:

* System operacyjny Android w najnowszej wersji na dzień podpisania Umowy.
* System operacyjny iOS w najnowszej wersji na dzień podpisania Umowy.

1. Wykonawca **nie może osadzać w podręczniku kodu**, pozwalającego bez wiedzy i zgody Zamawiającego na komunikowanie się i przekazywanie danych, w tym danych statystycznych do osób trzecich.

**2.5. Wymagania RODO dla podręcznika:**

Wykonawca zobowiązuje się do opracowania treści podręcznika w sposób zgodny z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), w szczególności poprzez:

1. **Niezamieszczanie danych osobowych** w treści podręcznika, w tym w materiałach graficznych, takich jak:
2. zrzuty ekranu (printscreeny) z programów komputerowych,
3. zdjęcia, ilustracje, wykresy,
4. przykłady dokumentów, formularzy, korespondencji itp.
5. **Zanonimizowanie lub zamaskowanie** wszelkich danych, które mogłyby umożliwić identyfikację osoby fizycznej, w tym: imion, nazwisk, adresów e-mail, numerów identyfikacyjnych, zdjęć twarzy, danych lokalizacyjnych itp.
6. **Weryfikację materiałów graficznych i tekstowych** pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych przed ich przekazaniem Zamawiającemu.
7. **Złożenie oświadczenia** o braku danych osobowych w przekazanym materiale, stanowiącego załącznik do protokołu odbioru.

**2.6. Aktualizacja podręcznika:**

Podręcznik opracowywany przez Wykonawcę podlegać będzie aktualizacji (w zakresie treści merytorycznej, druków, przypisów) minimum dwukrotnie, w latach 2026 - 2027 r., zgodnie ze zmianami dokonującymi się w regulacjach i rozwiązaniach organizacyjno-finansowych w podstawowej opiece zdrowotnej oraz z uwagi na postęp wiedzy i praktyki klinicznej w POZ. Aktualizacja treści wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.

1. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY
   1. **Warunki ogólne**
2. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy z Zamawiającym w celu należytej realizacji zamówienia.
3. Wykonawca zapewni **Koordynatora,** który będzie odpowiedzialny za bieżący kontakt z Zamawiającym, nadzór nad realizacją zamówienia oraz komunikację z Zamawiajacym. Osoba ta powinna być dyspozycyjna telefonicznie, mailowo lub do spotkań roboczych w siedzibie Zamawiającego po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i godziny (poniedziałek – piątek, w godzinach pracy NFZ).
4. Komunikacja między Wykonawcą a Zamawiającym będzie prowadzona głównie drogą elektroniczną (e-mail), telefonicznie oraz za pośrednictwem innej, wspólnie ustalonej formy.
5. Wykonawca będzie dysponował w trakcie realizacji zamówienia sprzętem oraz aktualnym i legalnym oprogramowaniem niezbędnym do należytego i terminowego wykonywania zamówienia.
6. Wszelkie istotne ustalenia wymagające zatwierdzenia będą potwierdzane na piśmie (e-mail lub protokół spotkania).

**3.2. Tryb przyjmowania podręcznika:**

1. Wykonawca zobowiązuje się do udziału w spotkaniach konsultacyjnych z Zamawiającym (online, m in. mailowo, MS Teams), w trybie ustalonym po podpisaniu Umowy.
2. Wszystkie projekty podręcznika i uwagi będą przekazywane elektronicznie.
3. Podręcznik na etapie prac będzie przesyłany do akceptacji Zamawiającego w formacie umożliwiającym jego edycję.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag do opracowania merytorycznego podręcznika. Uwagi te będą przekazywane Wykonawcy w ciągu 5 dni roboczych. Wykonawca jest zobowiązany nanieść poprawki i przesłać kolejną wersję podręcznicznika do Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te wersje materiałów, które uwzględnią wszystkie zgłoszone przez niego uwagi.
5. Ostateczną wersję podręcznika Zamawiający prześle Wykonawcy w formacie pdf.
6. Zamawiajacy zasztrzega sobie prawo wprowadzenia trzech tur poprawek do porojektu graficznego i wersji online, z zastrzeżeniem, że powtórzenie uwag przez Zamawiającego z powodu ich uprzedniego nieuwzględnienia przez Wykonawcę, nie jest traktowane jako zgłoszenie uwag.
7. Zamawiający z tytułu wprowadzonych zmian nie będzie ponosił żadnych dodatkowych kosztów.
8. Brak uwzględnienia przez Wykonawcę wszystkich uwag Zamawiającego nie wstrzymuje biegu terminu realizacji zamówienia.
9. Brak zastosowania się do zgłoszonych uwag Zamawiającego może skutkować odstąpieniem od Umowy.

**3.3. Odbiór podręcznika i płatność:**

1. Podręcznik będzie odbierany poszczególnymi etapami:
2. Opracowanie treści merytorycznej podręcznika;
3. Opracowanie wersji PDF do druku;
4. Opracowanie wersji online;
5. Aktualizacja treści podręcznika;
6. Płatność będzie następować po odbiorze każdego etapu przez Zamawiajacego.
7. Harmonogram realizacji zamówienia
8. Etap 1: Przygotowanie merytoryczne podręcznika - okres realizacji: 60 dni roboczych od daty podpisania Umowy;
9. Etap 2: Przygotowanie wersji PDF do druku - okres realizacji: 15 dni roboczych od dnia odebrania materiału merytorycznego podręcznika;
10. Etap 3: Przygotowanie interaktywnej wersji online - okres realizacji: 30 dni roboczych od dnia odebrania wersji PDF do druku;
11. Etap 4: Aktualizacja podręcznika - minimum 2 aktualizacje w okresie 2026 - 2027, lub po zgłoszeniu przez Zamawiającego.

Etapy mogą być realizowane równolegle.

**3.4. Termin wykonania:**

Termin wykonania przedmiotu zamówienia w terminie do 105 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy. Podany termin nie zawiera okresu, w którym będzie wykonywana aktualizacja podręcznika.

**3.5. Przekazania praw autorskich**

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia za realizację zamówienia, autorskie prawa majątkowe do wszelkich materiałów wytworzonych w ramach zamówienia.

**3.6. Złożenie oświadczenia o oryginalności opracowania**

Podręcznik nie może naruszać praw osób trzecich i musi stanowić samodzielne, oryginalne dzieło.

1. **WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY**

Wykonawca musi dysponować zespołem merytorycznym składającym się z następujących osób zdolnych do wykonywania zamówienia:

1. minimum 2 ekspertami z zakresu ochrony zdrowia, zdrowia publicznego lub zarządzania w ochronie zdrowia, posiadającymi doświadczenie pracy w POZ, w którym realizowana jest opieka koordynowana, lub szkolenia personelu medycznego z opieki koordynowanej w POZ. Wśród ekspertów powinni znaleźć się przedstawiciele przynajmniej dwóch z poniższych kategorii:

* lekarz ze specjalizacją w zakresie medycyny rodzinnej, posiadający co najmniej roczne doświadczenie pracy w POZ, w którym realizowana jest opieka koordynowana,
* magister pielęgniarstwa lub pielęgniarka ze specjalizacją w zakresie pielęgniarstwa rodzinnego lub pielęgniarstwa geriatrycznego posiadająca co najmniej roczne doświadczenie pracy w POZ, w którym realizowana jest opieka koordynowana,
* aktywny lub były koordynator opieki w POZ, posiadający co najmniej 6 miesięczne doświadczenie pracy w POZ w którym realizowana jest opieka koordynowana,

Osoby te powinny znać zasady funkcjonowania systemu ochrony zdrowia w Polsce, w szczególności w zakresie:

* podstawowej opieki zdrowotnej (POZ),
* opieki koordynowanej (OK),
* ambulatoryjnej opieki specjalistycznej (AOS),
* lecznictwa szpitalnego (LSz),
* struktur organizacyjnych i zasad działania NFZ oraz Ministerstwa Zdrowia.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie członków zespołu merytorycznego będzie oświadczenie Wykonawcy zawierające opis doświadczenia zawodowego w obszarze POZ, OK, np. udział w realizacji min. 1 projektu edukacyjnego, dydaktycznego lub zadań związanych z systemem ochrony zdrowia, MZ, NFZ.

1. minimum 1 ekspertem w zakresie czynności merytoryczno-redakcyjnych, który wykazuje co najmniej 2-letnie doświadczenie redaktora (językowego lub merytorycznego), edytora i/lub specjalisty ds. tworzenia materiałów dydaktycznych – tj. osoby posiadającej kwalifikacje w jednej z poniższych dziedzin:

* pedagogika (preferowane: edukacja dorosłych, andragogika),
* filologia polska (redaktor, korektor, edytor),
* projektowanie materiałów edukacyjnych.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie członków zespołu merytorycznego będzie oświadczenie Wykonawcy zawierające opis wykształcenia i doświadczenia zawodowego, w tym projektów potwierdzających stawiany warunek (uwzględniające krótki opis projektów, pełnioną rolę w projekcie, czas udziału w projekcie z podaniem dat rozpoczęcia i zakończenia, podmiot na rzecz którego projekt był realizowany).

1. minimum 1 ekspertem w zakresie grafiki / specjalistą DTP, który posiada:

* co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie projektowania graficznego i przygotowania materiałów do druku oraz publikacji elektronicznych (DTP), w szczególności materiałów edukacyjnych, informacyjnych lub szkoleniowych (np. podręczników, broszur, plakatów, pakietów edukacyjnych);
* posiada praktyczną znajomość programów graficznych (np.: Adobe InDesign i Adobe Ilustrator)
* posiada umiejętność współpracy z zespołem interdyscyplinarnym (autorzy, redaktorzy, eksperci merytoryczni, specjaliści IT), potwierdzoną udziałem w co najmniej jednym projekcie edukacyjnym lub wydawniczym, w którym grafik/specjalista współtworzył materiały wspólnie z członkami zespołu o różnych specjalizacjach.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie członków zespołu merytorycznego będzie oświadczenie Wykonawcy zawierające opis kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, w tym projektów potwierdzających stawiane warunki (uwzględniające krótki opis projektów, pełnioną rolę w projekcie, czas udziału w projekcie z podaniem dat rozpoczęcia i zakończenia, podmiot na rzecz którego projekt był realizowany).

**4.2.** **Doświadczenie wykonawcy:**

Wykonawca będzie zobowiązany wykazać, że posiada udokumentowane doświadczenie w realizacji projektów polegającym m.in. na opracowaniu materiałów edukacyjnych, organizacyjnych lub szkoleniowych dla sektora ochrony zdrowia, w tym opracowaniu ich edytorsko-redakcyjnie oraz graficznie, obejmujących co najmniej 3 projekty zrealizowane w ciągu 36 miesięcy poprzedzających dzień publikacji ogłoszenia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Za materiały te uznaje się m.in.: podręczniki, instrukcje, procedury, wytyczne itp.

Doświadczenie to musi być potwierdzone dokumentami (np. referencjami, protokołami odbioru, zaświadczeniami od zamawiających), zawierającymi co najmniej:

* nazwę projektu oraz podmiotu, dla którego zrealizowano usługę,
* przedmiot usługi (zakres materiałów),
* datę realizacji,
* odbiorcy projektu
* potwierdzenie należytego wykonania.

W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wyżej wymieniony warunek dotyczący zdolności technicznej musi spełniać w całości 1 Wykonawca. Zamawiający nie dopuszcza możliwości łącznego wykazywania spełniania warunku udziału w postępowaniu.

**Wykonawca, który otrzyma największą liczbę punktów będzie musiał przedstawić dokumenty dotyczące doświadczenia wykonawcy opisanego w punkcie 4.2**

1. **MIEJSCE REALIZACJI**

Podręcznik będzie zamieszczony na stronie internetowej zamawiającego.

5.**KRYTERIA OCENY OFERT**

### a) Cena – ****60%****

* Ocena w oparciu o cenę całości zamówienia.
* Punktacja według wzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C = | C min | x 60,00 pkt. |
| C n |

gdzie:

**(C min)** – najniższa cena spośród cen złożonych ofert,

**(C n)** – cena zawarta w badanej ofercie.

### b) Doświadczenie zespołu – ****20%****

Ocena na podstawie przedstawionego zespołu oraz jego doświadczenia w realizacji projektów edukacyjnych, dydaktycznych lub innych zadań z zakresu ochrony zdrowia, MZ, NFZ

* Punktacja:

|  |  |
| --- | --- |
| Doświadczenie | Punktacja dla jednego eksperta |
| Co najmniej roczne dla lekarza lub pielęgniarki oraz 6 miesięczne dla koordynatora doświadczenie w pracy w POZ, w którym realizowana jest OK oraz 1 doświadczenie w realizacji projektów edukacyjnych, dydaktycznych lub innych zadań z zakresu ochrony zdrowia, MZ, NFZ | 0 punktów |
| Co najmniej 2-letnie dla lekarza lub pielęgniarki oraz co najmniej roczne dla koordynatora doświadczenie w pracy w POZ, w którym realizowana jest OK oraz doświadczenie w realizacji min. 2 projektów edukacyjnych, dydaktycznych lub innych zadań z zakresu ochrony zdrowia, MZ, NFZ | 5 punktów |
| Powyżej 2-letnie dla lekarza lub pielęgniarki oraz powyżej roczne dla koordynatora doświadczenie w pracy w POZ, w którym realizowana jest OK oraz doświadczenie w realizacji powyżej 4 projektów edukacyjnych, dydaktycznych lub innych zadań z zakresu ochrony zdrowia, MZ, NFZ | 10 punktów |

D - doświadczenie zespołu

D1 - doświadczenie pierwszego członka zespołu

D2 - doświadczenie drugiego członka zespołu

D = D1 + D2

### c) Jakość i dostępność proponowanych materiałów edukacyjnych – ****20%****

Wykonawca dostarczy próbny fragment podręcznika (max do 5 stron) lub innego materiału edukacyjnego (przykładowa prezentacja, broszura itp) z zakresu systemu ochrony zdrowia, w formacie PDF, HTML, lub w ramach dostępu do wersji demonstracyjnej online - np. link do platformy edukacyjnej lub repozytorium.

* Ocena próbnych materiałów edukacyjnych z punktu widzenia:
  1. przystępności językowej i graficznej w kontekście wytycznych WCAG 2.1 w zakresie:
     + czytelność i zrozumienie tekstu - dotyczy kontrastu, rozmiaru i odstępów między znakami
     + unikania obrazów zawierających tekst
     + alternatywnego opisu tekstowego grafik
     + unikania informacji przekazywanych tylko kolorem
  2. poprawności merytorycznej.
* Punktacja:
  + materiały spełniające wymogi punktu a i b – 20 pkt.
  + materiały spełniające wymogi a lub b – 10 pkt.
  + materiały niespełniające – 0 pkt.

**J** - jakośc i dostępność przygotowanych materiałów

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą ilością punktów, stanowiących sumę punktów przyznanych w każdym kryterium obliczonych wg wzoru:

**P=C+D+J**

gdzie:

**C** – liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium a

**D** – liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium b

**J -** liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium c

**P** – łączna liczba punktów przyznana ofercie ocenianej.

**6. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy Zakupowej https://nfz.ezamawiajacy.pl (dalej jako "Platforma Zakupowa").
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Platformy Zakupowej do dnia 16.06.2025, do godziny 17:00.
3. Złożona oferta powinna być ważna przynajmniej przez 30 dni z możliwością przedłużenia na kolejne 30 dni. Jest to czas niezbędny dla przeprowadzenia przez Zamawiającego procesu wyboru Wykonawcy.
4. Oferty złożone w niewłaściwym miejscu nie będą rozpatrywane.
5. Do oferty należy załączyć wypełniony formularz ofertowy zgodny z załącznikiem nr 1 oraz załączniki numer 2 i 3 do ogłoszenia.
6. Wykonawca może złożyć ofertę na własnym formularzu, którego treść musi być zgodna z formularzem załączonym do ogłoszenia.
7. Składany przez Wykonawcę formularz musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym*.*
8. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
9. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
10. Oferta musi zawierać całkowity koszt, jaki Zamawiający poniesie za realizację przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury bez podania uzasadnienia, a takżedo pozostawienia procedury bez wyboru oferty.
12. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów przygotowania oferty.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego ogłoszenia do upływu terminu składania ofert. Dokonaną zmianę treści Zamawiający udostępniana na Platformie Zakupowej.
14. W odpowiedzi na ogłoszenie każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.

**7. REALIZACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Po przeprowadzeniu postępowania Zamawiający zawrze Umowę, z tym Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą oraz który spełni wymogi określone w ogłoszeniu.
2. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania Umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie Umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienie publicznego przedstawił kolejno najkorzystniejszą ofertę.
3. Umowa zostanie zawarta przy wykorzystaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz przesłana za pomocą Platformy zamawiającego.

**8. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE DZIAŁANIA NA RZECZ ZAPEWNIENIA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI ORAZ RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN**

Wykonawca będzie realizował zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym z zasadami polityk wspólnotowych, w szczególności z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, na każdym etapie jego realizacji. W związku z tym odpowiednio do rodzaju prowadzonego działania w trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie stosować Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.

Wykonawca zapewni dostępności podręcznika, w tym w zakresie technologii publikacji, która pozwoli osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z niego na zasadzie równości z innymi osobami.

**9. POROZUMIEWANIE SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI**

1. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie postępowania jest Kinga Fuksiewicz, z którą można kontaktować się za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej w zakładce "Pytania i odpowiedzi". Za datę przekazania zawiadomień oraz informacji przyjmuje się ich datę wczytania do Systemu.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem Platformy Zakupowej w zakładce "ZADAJ PYTANIE":
4. W celu zadania pytania Zamawiającemu, Wykonawca klika lewym przyciskiem myszy klawisz ZADAJ PYTANIE. Powoduje to otwarcie okna, w którym należy uzupełnić wszystkie dane Wykonawcy, temat i treść/przedmiot pytania, po wypełnieniu wskazanych pól wraz z wymaganym kodem weryfikującym z obrazka Wykonawca klika klawisz POTWIERDŹ, wykonawca uzyskuje potwierdzenie wysłania pytania poprzez komunikat systemowy "pytanie wysłane".
5. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści ogłoszenia. Treść pytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu modyfikacji ogłoszenia, Zamawiający przekaże Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
6. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Specyfikacji a treścią udzielonych wyjaśnień i zmian,jako obowiązującą należy przyjąć treść informacji zawierającej późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

**10. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Niniejsze zaproszenie do złożenia oferty nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na warunkach określonych w ogłoszeniu. Informacje o wybraniu oferty zostaną zamieszczone na Platformie zakupowej.

**11. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych), podajemy następujące informacje:

1. ADMINISTRATOREM DANYCH OSOBOWYCH jest:

Narodowy Fundusz Zdrowia z siedzibą w Warszawie, reprezentowany przez Prezesa Narodowego

Funduszu Zdrowia w zakresie danych osobowych przetwarzanych centralnie, z którym mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób:

* listownie na adres siedziby administratora: 02-528 Warszawa, ul. Rakowiecka 26/30
* za pomocą platformy ePUAP: NFZ-Centrala/SkrytkaESP
* e-mailem: sekretariat.gpf@nfz.gov.pl

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Prezes NFZ wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych do kontaktu z Państwem w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych z którym mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób:

* listownie na adres siedziby administratora: jw.
* za pomocą platformy ePUAP: j.w.
* e-mailem: iod@nfz.gov.pl

3. CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA

Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o znaku sprawy DI-DPiO.261.10.2022, którego przedmiotem jest zakup usługi wsparcia prawnego przy postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz dysponowaniu środkami publicznymi, w związku z realizacją projektów realizowanych w ramach perspektywy Funduszy Europejskich na lata 2021-2027..

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych jest w szczególności:

* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym art. 6 ust. 1 lit c);
* ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
* ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
* ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
* ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
* ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
* ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
* ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
* ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być osoby lub podmioty posiadające upoważnienie do pozyskiwania danych osobowych na postawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego (w tym na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych). Dane

osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, z którymi administrator danych osobowych zawarł Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Państwa dane osobowe mogą być również przekazywane do państwa trzeciego na podstawie obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny na potrzeby realizacji ustawowych zadań Narodowego Funduszu Zdrowia, obrony roszczeń oraz zadań wynikających z ustaw szczególnych, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W odniesieniu do danych przetwarzanych we wskazanym celu, Wnioskodawcy przysługuje prawo do:

* dostępu do treści swoich danych osobowych;
* sprostowania danych osobowych;
* ograniczenia przetwarzania danych osobowych ;
* wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Każde z w/w żądań zostanie rozpatrzone zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. INFORMACJA O WYMOGU PODANIA DANYCH

Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale może wynikać z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a ich nie podanie uniemożliwi rozpatrzenie oferty. Złożenie oferty jest dobrowolne.

8. INFORMACJA W ZAKRESIE ZAUTOMATYZOWANEGO PODEJMOWANIA DECYZJI ORAZ PROFILOWANIA

Państwa dane nie posłużą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji jak również profilowania.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy,

Załącznik nr 2 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy, w przypadkach wskazanych w art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej.

1. <https://www.nfz.gov.pl/o-nfz/programy-i-projekty/projekty/opieka-koordynowana-w-poz/> [↑](#footnote-ref-2)
2. Zarządzenie Nr 79/2022/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie warunków zawarcia i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna [↑](#footnote-ref-3)
3. Zarządzeniu Nr 122/2017/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 15 grudnia 2017 r.

   w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie programów zdrowotnych – profilaktycznych [↑](#footnote-ref-4)
4. Zarządzenie Nr 79/2022/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie warunków zawarcia i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna [↑](#footnote-ref-5)