Załącznik nr 5 do Zarządzenia
Dyrektora PIM MSWiA 128/2026
z dnia 17 listopada 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ
powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych
zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PIM MSWiA
Nr 128/2026 z dnia 17 listopada 2026 r.

§ 1

Zadaniem Komisji Konkursowej (dalej „Komisja") jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert złożonych w związku z prowadzeniem postępowania w sprawie zamówieniem na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w oddziałach, klinikach, poliklinikach, zakładach PIM MSWiA w Warszawie.

§ 2

1. Dyrektor PIM MSWiA powołuje Komisję spośród pracowników Szpitala w liczbie nie mniejszej niż 6 członków i wyznacza spośród jej członków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i protokolanta.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy oferentem jest:
   1) jego małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
   2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
   3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
   4) osoba, której małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej, członek komisji zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wyłączenia się z jej prac. Dyrektor PIM MSWiA może powołać niezwłocznie w miejsce wyłączonego, nowego członka Komisji.
4. Przewodniczący kieruje pracami komisji konkursowej oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
6. Protokolant zapewnia obsługę prac komisji.

§ 3

1. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący w zależności od potrzeb, w szczególności w terminach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
3. Komisja podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos osoby Przewodniczącego Komisji.
5. W toku prac Komisja uwzględnia szczegółowe warunki konkursu wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora w związku z prowadzonym postępowaniem konkursowym.

§ 4

1. Przed otwarciem ofert Przewodniczący stwierdza obecnym świadczeniodawcom umocowanie Komisji do prowadzenia postępowania.
2. Komisja dokonuje oceny prawidłowości ogłoszenia o postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję nieprawidłowości ogłoszenia o postępowaniu komisja uzasadnia swoje stanowisko w protokole i wnioskuje do Dyrektora o unieważnienie postępowania zgodnie z warunkami konkursu.
4. W przypadku stwierdzenia przez Komisję prawidłowości ogłoszenia o postępowaniu, komisja ta ogłasza obecnym świadczeniodawcom informację o liczbie złożonych ofert oraz otwiera koperty lub paczki z ofertami.
5. Nazwa lub firma oraz adres oferenta, którego oferta jest otwierana, są ogłaszane obecnym świadczeniodawcom oraz niezwłocznie odnotowywane w pełnym brzmieniu w protokole z przeprowadzonego postępowania.
6. W przypadku dużej liczby złożonych ofert otwarcie ofert może nastąpić na więcej niż jednym posiedzeniu.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 powyżej, Przewodniczący ustala harmonogram posiedzeń Komisji, zawierający terminy posiedzeń oraz wskazanie ofert otwieranych na poszczególnych posiedzeniach. Przewodniczący ogłasza harmonogram na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 5

1. W przypadku odrzucenia oferty Komisja wskazuje w protokole z przebiegu postępowania podstawę prawną swojej decyzji wraz z uzasadnieniem.
2. Komisja odrzuca ofertę:
   1) złożoną przez świadczeniodawcę po terminie;

2) zawierającą nieprawdziwe informacje;
3) jeżeli oferent nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń zdrowotnych;
4) jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
5) jeżeli oferent złożył ofertę alternatywną;
6) jeżeli oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz w szczegółowych warunkach konkursu,
7) złożoną przez oferenta, z którym PIM MSWiA kiedykolwiek rozwiązał umowę na udzielanie świadczeń w zakresie objętym przedmiotem postępowania.

3. W przypadku gdy świadczeniodawca nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
4. Komisja w celu ustalenia, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do oferenta o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w tym o przedstawienie kalkulacji kosztów świadczeń zdrowotnych.
5. Komisja, oceniając wyjaśnienia określone w ust. 4 powyżej, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania świadczenia zdrowotnego i wybrane rozwiązania techniczne i organizacyjne, a także sprzyjające oferentowi warunki wykonywania umowy oraz wpływ udzielonej pomocy publicznej.

§ 6

1. Porównanie ofert w toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych dokonuje się według kryteriów wyboru ofert:
   1) doświadczenia,
   2) kwalifikacji,
   3) ceny
2. W przypadku nie możności wyboru oferty w oparciu o kryteria określone w ust. 1 powyżej Komisja może wziąć pod uwagę inne elementy złożonych ofert jako dodatkowe kryterium wyboru, jak: jakość, dostępność, ciągłość.

§ 7

Z przebiegu przeprowadzonego konkursu Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
1) oznaczenie konkursu poprzez wskazanie przedmiotu zamówienia oraz określenie miejsca i czasu konkursu,
2) imiona i nazwiska członków Komisji,
3) liczbę zgłoszonych ofert,
4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom udziału w danym Konkursie,
5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom udziału w danym konkursie lub zgłoszonych po terminie wraz z uzasadnieniem,
6) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów biorących udział w danym konkursie
7) wskazanie najkorzystniejszej dla udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem,
8) ewentualne odrębne stanowiska członka Komisji,
9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
10) podpisy członków Komisji.

§ 8

1. Do negocjacji zaprasza się oferentów spełniających wymogi konieczne do zawarcia i realizacji umowy w liczbie, która zapewni możliwość dokonania skutecznego wyboru, przy założeniu wyczerpania planowanej do zakupienia liczby świadczeń lub wartości zamówienia.
2. Do negocjacji kwalifikuje się oferentów, licząc kolejno od najwyższej łącznej oceny uzyskanej na podstawie kryteriów nie cenowych.
3. Komisja przeprowadza negocjacje z wszystkimi zaproszonymi oferentami.
4. Przed dokonaniem wyboru Komisja może rozszerzyć listę oferentów zaproszonych do negocjacji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Komisja dokumentuje przebieg negocjacji z oferentami w protokole z negocjacji. Każdy członek Komisji może wnieść do protokołu zdanie odrębne w sprawie wyboru oferenta.
6. Komisja może dokonać wyboru oferty w całości, bez przeprowadzenia negocjacji.

§ 9

1. W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, do czasu zakończenia postępowania, oferent może złożyć do komisji umotywowany protest w terminie 7 dni dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
4. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
5. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza zaskarżoną czynność.
6. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej PIM MSWiA.

§ 10

Członków Komisji zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku postępowania konkursowego.

§ 11

Po zakończeniu konkursu Komisja złożone oferty wraz z kopertami umieszcza w kopercie zbiorczej, załącza do sporządzonego protokołu i całość dokumentacji przekazuje Dyrektorowi PIM MSWiA.