

Regulamin prac Komisji Konkursowej

powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania pn.: „Noworodek u fizjoterapeuty – wizyta patronażowa” w ramach budżetu obywatelskiego na 2025 rok.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji Konkursowej wskazany przez Przewodniczącego.
2. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy Oferentem jest:
 - a) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - b) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - c) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - d) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Komisja Konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych, przy udziale w posiedzeniach co najmniej połowy składu komisji.
4. Komisja Konkursowa, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - b) pozostawia bez rozpatrzenia oferty nadesłane po wyznaczonym terminie,
 - c) otwiera koperty z ofertami,
 - d) pozostawia bez rozpatrzenia oferty, które nie zostały złożone w zamkniętej kopercie. Dokumenty podlegają odesłaniu do Oferenta,
 - e) pozostawia bez rozpatrzenia oferty, które zostały złożone na formularzu innym niż obowiązujący. Ponadto, w przypadku złożenia większej liczby ofert w ramach konkursu przez Oferenta, Komisja nie rozpatruje żadnej ze złożonych ofert przez tego Oferenta (Oferent składa tylko jedną ofertę na konkurs),
 - f) pozostawia bez rozpatrzenia oferty, które nie zostały podpisane,
 - g) sprawdza zgodność ofert z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu konkursowym w przypadku wystąpienia braków formalnych w ofercie Komisja wzywa Oferenta do uzupełnienia wskazanych braków. Oferent jest zobowiązany do uzupełnienia braków formalnych wskazanych przez Komisję Konkursową w terminie do 3 dni roboczych od daty wysłania wezwania (wezwanie do uzupełnienia wysyłane jest na adres e-mail lub na nr faksu podany przez Oferenta w formularzu oferty),
 - h) uzupełnienie braków formalnych nadesłane przez Oferenta po terminie wskazanym w podpunkcie g) nie będzie rozpatrywane przez Komisję Konkursową,
 - i) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów,

- j) po upływie terminu, o którym mowa w ppkt g) Komisja ponownie dokonuje oceny formalnej ofert i odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów określonych w Ogłoszeniu,
 - k) Komisja konkursowa po dokonaniu oceny ofert, sporządza listę ofert wraz z liczbą przyznanych punktów oraz propozycją podziału środków. Komisja będzie brała pod uwagę ilość punktów uzyskanych przez oferentów w oparciu o kryteria wyboru określone w ogłoszeniu o konkursie ofert. Następnie Komisja konkursowa przedstawia swoją rekomendację Zarządowi Województwa Łódzkiego.
5. Zarząd Województwa Łódzkiego, biorąc pod uwagę rekomendację Komisji konkursowej rozstrzyga konkurs i wybiera najkorzystniejszą ofertę/ najkorzystniejsze oferty albo nie przyjmuje żadnej z ofert; wybrani w konkursie oferenci otrzymają środki finansowe zgodnie z decyzją Zarządu podjętą w formie uchwały.
 6. Komisja niezwłocznie zawiadamia Oferentów o rozstrzygnięciu konkursu i jego wynikach na piśmie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, 90-051 Łódź, al. Piłsudskiego 8 oraz na stronie internetowej województwa łódzkiego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce Konkursy.
 7. Przewodniczący Komisji prowadzi z Oferentami wszelką korespondencję dotyczącą konkursu.
 8. Odsyła się Oferentowi dokumenty, które nie były wymagane w postępowaniu konkursowym.
 9. Każde posiedzenie Komisji Konkursowej musi być udokumentowane odrębnym protokołem.
 10. Komisja konkursowa rozpatrując złożone przez Oferentów protesty od rozstrzygnięcia konkursu w szczególności:
 - a) sprawdza poprawność formy złożonych protestów,
 - b) sprawdza terminowość złożonych protestów,
 - c) opiniuje protesty złożone przez Oferentów w formie i terminie przewidzianymi w ogłoszeniu o konkursie,
 - d) przedstawia rekomendację Zarządowi Województwa Łódzkiego w sprawie przyjęcia/odrzućenia protestów.

Decyzję o przyjęciu/odrzućeniu protestu podejmuje Zarząd Województwa Łódzkiego w formie uchwały w terminie 30 dni od dnia doręczenia protestu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

11. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja konkursowa dokonuje ponownej oceny ofert i ponownie sporządza listę ofert wraz z liczbą przyznanych punktów oraz propozycją podziału środków, a następnie przedstawia swoją rekomendację Zarządowi Województwa Łódzkiego. Zarząd Województwa Łódzkiego biorąc pod uwagę rekomendację Komisji konkursowej podejmuje w formie uchwały decyzję o przyznaniu środków.
12. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje pozostałych Oferentów na stronie internetowej województwa łódzkiego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce Konkursy.