

Regulamin prac Komisji Konkursowej

Regulamin prac Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania pod nazwą: „Zdrowe dzieci na PLUS”

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji Konkursowej wskazany przez Przewodniczącego.

1. 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.
2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych, przy udziale w posiedzeniu co najmniej połowy składu Komisji.
3. Komisja dokonuje kolejno następujących czynności:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert (przesłanych zarówno w formie papierowej, jak i poprzez usługę e-Doręczeń),
 - b) pozostawia bez rozpatrzenia oferty nadesłane po wyznaczonym terminie i godzinie (oferty złożone w wersji papierowej podlegają odesłaniu do Oferenta),
 - c) pozostawia bez rozpatrzenia oferty złożone w inny sposób niż wymagany w konkursie,
 - d) otwiera koperty z ofertami złożonymi w wersji papierowej oraz sprawdza poprawność przesłania oferty poprzez e-Doręczenia,
 - 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 lub złożenia tej samej oferty zarówno w formie papierowej, jak i formie elektronicznej poprzez e-Doręczenia (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, 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 adres e-Doręczeń 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 podpunkcie 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. Następnie Komisja konkursowa przedstawia swoją rekomendację Zarządowi Województwa Łódzkiego.
- 4. Komisja Konkursowa 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.
 - 5. Przewodniczący Komisji Konkursowej prowadzi z Oferentami wszelką korespondencję dotyczącą konkursu.
 - 6. Odsyła się Oferentowi dokumenty, które nie były wymagane w postępowaniu konkursowym (w przypadku ofert złożonych w formie papierowej).
 - 7. Każde posiedzenie Komisji Konkursowej musi być udokumentowane odrębnym protokołem.
 - 8. 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.
9. W przypadku przyjęcia 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.
 10. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje pozostałych Oferentów na stronie internetowej Województwa Łódzkiego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce Konkursy.