Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr

Zarządu Województwa Łódzkiego

z dnia

**Regulamin prac Komisji Konkursowej**

**powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania   
pn. „Łódzkie ma pomysł na zdrowie – Ruszaj się dla zdrowia”**

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:
   * + jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
     + osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
     + osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
     + 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 działa na posiedzeniach zamkniętych, przy udziale w posiedzeniach co najmniej połowy składu komisji.

4. Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

* + - 1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
      2. odrzuca oferty nadesłane po wyznaczonym terminie,
      3. otwiera koperty z ofertami,
      4. 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).
      5. 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).
      6. przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów,
      7. po upływie terminu, o którym mowa w ppkt 5 Komisja ponownie dokonuje oceny formalnej ofert i odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów określonych w Ogłoszeniu.
      8. Komisja dokonuje wyboru w oparciu o następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lit.** | **Kryteria podstawowe:** | **Maksymalna liczba pkt (LP)** |
| a | Całkowity koszt realizacji zadania, wynikający z przedstawionego planu rzeczowo - finansowego **(C)** | **38** |
| b | Harmonogram realizacji zadania **(H)** | **3** |
| c | Ocena przygotowanego planu rzeczowo – finansowego realizacji zadania: |  |
| zasadność i racjonalność kosztów **(Z)** | **3** |
| spójność planu rzeczowo – finansowego z harmonogramem realizacji zadania **(S)** | **3** |
| d | Doświadczenie Oferenta w prowadzeniu działań w zakresie objętych konkursem **(D)** | **3** |
| **Razem** | | **50** |

**LP (liczba punktów) = LC+H+Z+S+D**

**Objaśnienie do lit. a)**

Całkowity koszt realizacji zadania, wynikający z przedstawionego planu rzeczowo - finansowego **(C),**

**LC= (C min /C) \* 38**

LC – liczba punktów przyznanych za całkowity koszt realizacji zadania, wynikający z przedstawionego planu rzeczowo – finansowego.

C min**–** minimalny koszt z realizacji zadania, wynikający z przedstawionego planu rzeczowo – finansowegoze wszystkichofert, spełniających wymogi formalne.

C – koszt całkowity realizacji zadania, wynikający z przedstawionego planu rzeczowo - finansowego

* + - 1. wybiera najkorzystniejszą jedną ofertę albo nie przyjmuje żadnej z ofert,
      2. ogłasza Oferentom wyniki konkursu.

1. Każde posiedzenie Komisji musi być udokumentowane odrębnym protokołem.
2. Komisja niezwłocznie zawiadamia Oferentów o rozstrzygnięciu konkursu i jego wynikach na piśmie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego   
   w Łodzi, al. Piłsudskiego 8 oraz na stronie internetowej województwa łódzkiego   
   w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce Konkursy.
3. Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego prowadzi z Oferentami wszelką korespondencję dotyczącą konkursu.
4. Oferent może złożyć do Przewodniczącego Konkursu umotywowany protest   
   w sprawie rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 3 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników. Protest jest rozpatrywany przez Komisję Konkursową w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
5. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja Konkursowa dokonuje ponownej oceny ofert.
6. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego niezwłocznie informuje pozostałych Oferentów na stronie internetowej województwa łódzkiego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)   
   w zakładce Konkursy.