

Regulamin prac Komisji Konkursowej

powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na realizację programu polityki zdrowotnej pn. „Program zapobiegania chorobom układu krążenia”.

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 w danym roku. 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) odrzuca oferty złożone przez podmioty wykonujące działalność leczniczą, wobec których w ciągu ostatnich dwóch lat została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu środków przyznanych z Budżetu Województwa Łódzkiego na finansowanie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej lub z którymi w ciągu ostatnich dwóch lat została rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym umowa na realizację świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków Samorządu Województwa Łódzkiego. Dodatkowo odrzuca oferty, w których nie wybrano obszaru realizacji Programu, nie podano liczby zajęć edukacyjnych, kosztu jednych zajęć edukacyjnych, kosztu całkowitego realizacji Programu,
 - 6) sprawdza zgodność ofert z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu konkursowym oraz w „Szczegółowych warunkach konkursu ofert”; 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),
- 7) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów,
 - 8) po upływie terminu, o którym mowa w ppkt 6 Komisja ponownie dokonuje oceny formalnej ofert i odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów określonych w Ogłoszeniu oraz „Szczegółowych warunkach konkursu ofert”. Ponadto, Komisja dokonując dalszej oceny ofert spełniających wymogi formalne może zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień, w przypadku gdy oferta będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu konkursu.
 - 9) Komisja dokonuje wyboru w oparciu o następujące kryteria:
 - koszt przeprowadzenia jednych zajęć edukacyjnych,
 - dostępność do Programu, w oparciu o wybrany/e obszar/y województwa.
 - 10) Komisja Konkursowa, wybiera najkorzystniejszą ofertę/oferty albo nie przyjmuje żadnej z ofert.
5. Ogłasza Oferentom, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszonym konkursie ofert, a które zostały odrzucone.
 6. Każde posiedzenie Komisji musi być udokumentowane odrębnym protokołem.
 7. Zastrzega się, że wybrani w konkursie Oferenci otrzymają środki finansowe do kwoty określonej przez Komisję Konkursową.
 8. Komisja niezwłocznie zawiadamia Oferentów o rozstrzygnięciu konkursu i jego wynikach na piśmie, na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, al. Piłsudskiego 8 oraz na stronie internetowej województwa łódzkiego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce Konkursy.
 9. Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego prowadzi z Oferentami wszelką korespondencję dotyczącą konkursu.
 10. Oferent może złożyć do Przewodniczącego Konkursu umotywowany protest w sprawie rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników. Protest jest rozpatrywany przez Komisję Konkursową w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
 11. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Konkursowa dokonuje ponownego podziału środków.
 12. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego niezwłocznie informuje pozostałych Oferentów w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce Konkursy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem prac Komisji Konkursowej mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.