

Regulamin prac Komisji Konkursowej

powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na realizację programu profilaktycznego pn. *„Zapobieganie rozwojowi niedowidzenia – wczesne wykrywanie wad wzroku i zezów u dzieci”*

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 nadzoru rodzicielskiego,
 - 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 nadzoru rodzicielskiego.
3. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
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 obowiązuje w danym roku.
 - 5) sprawdza zgodność ofert z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu konkursowym oraz w szczególnych 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 2 dni roboczych od daty wysłania wezwania
 - 6) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów,
 - 7) po upływie terminu, o którym mowa w pkt 5 Komisja ponownie dokonuje oceny formalnej ofert i odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów określonych w Ogłoszeniu oraz szczególnych warunkach konkursu ofert;
 - 8) wybiera najkorzystniejszą ofertę lub kilka ofert albo nie przyjmuje żadnej z ofert,
 - 9) ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszonym konkursie ofert, a które zostały odrzucone.
5. Każde posiedzenie Komisji musi być udokumentowane odrębnym protokołem.

liczby oferentów, wybrani w konkursie oferenci woty określonej przez Komisję Konkursową.

7. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostaje tylko jedna oferta, Komisja Konkursowa może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w Ogłoszeniu oraz szczególnych warunkach konkursu ofert.
8. Komisja niezwłocznie zawiadamia oferentów o rozstrzygnięciu konkursu i jego wynikach na piśmie, na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi, al. Piłsudskiego 8 oraz na stronie internetowej województwa łódzkiego www.zdrowie.lodzkie.pl w zakładce Konkursy.
9. Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego prowadzi z oferentami wszelką korespondencję dotyczącą konkursu.
10. Oferent może zgłosić 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 w formie pisemnej pozostałych oferentów.

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