

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 163/17  
Zarządu Województwa Łódzkiego  
z dnia 13 lutego 2017r.

## 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:

<b>Lit.</b>	<b>Kryteria podstawowe:</b>	<b>Maksymalna liczba pkt (LP)</b>
a	Całkowity koszt realizacji zadania, wynikający z kosztorysu wykonania zadania <b>(C)</b>	<b>38</b>
b	Harmonogram realizacji zadania <b>(H)</b>	<b>3</b>
c	Ocena przygotowanego kosztorysu realizacji zadania:	
	zasadność i racjonalność kosztów <b>(Z)</b>	<b>3</b>
	spójność kosztorysu z harmonogramem realizacji zadania <b>(S)</b>	<b>3</b>
d	Doświadczenie Oferenta w prowadzeniu działań w zakresie objętych konkursem <b>(D)</b>	<b>3</b>
<b>Razem</b>		<b>50</b>

$$LP \text{ (liczba punktów)} = LC+H+Z+S+D$$

#### **Objaśnienie do lit. a)**

Całkowity koszt realizacji zadania wynikający z kosztorysu wykonania zadania **(C)**

$$LC = (C_{\min} / C) * 38$$

LC – liczba punktów przyznanych za całkowity koszt realizacji zadania, wynikający z kosztorysu wykonania zadania.

$C_{\min}$  – minimalny całkowity koszt realizacji zadania ze wszystkich ofert, spełniających wymogi formalne.

C – całkowity koszt realizacji zadania, wynikający z kosztorysu wykonania zadania w danej ofercie.

- 9) wybiera najkorzystniejszą jedną ofertę albo nie przyjmuje żadnej z ofert,
  - 10) ogłasza Oferentom wyniki konkursu.
5. Każde posiedzenie Komisji musi być udokumentowane odrębnym protokołem.
  6. 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.
  7. Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego prowadzi z Oferentami wszelką korespondencję dotyczącą konkursu.
  8. 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.
  9. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja Konkursowa dokonuje ponownej oceny ofert.
  10. 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.