

Regulamin prac Komisji Konkursowej

Regulamin prac Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania pod nazwą: „Masz niepokojące znamiona na skórze? Sprawdź je – program profilaktyki czerniaka i innych nowotworów skóry” w ramach budżetu obywatelskiego na 2026 rok

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:
 - 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.
3. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych, przy udziale w posiedzeniu co najmniej połowy składu Komisji.
4. 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 ofert 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 lub złożenia tej samej oferty zarówno w formie papierowej jak i formie elektronicznej poprzez e-Doręczenia, Komisja nie rozpatruje żadnej z ofert złożonych przez tego Oferenta,

- 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.

- 5. Komisja Konkursowa niezwłocznie zawiadamia Oferentów o rozstrzygnięciu konkursu i jego wynikach na piśmie (lub przez e-Doręczenia), 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.
- 6. Przewodniczący Komisji Konkursowej prowadzi z Oferentami wszelką korespondencję dotyczącą konkursu.
- 7. Odsyła się Oferentowi dokumenty, które nie były wymagane w postępowaniu konkursowym (w przypadku ofert złożonych w wersji papierowej).
- 8. Każde posiedzenie Komisji Konkursowej musi być udokumentowane odrębnym protokołem.
- 9. 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.
10. 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.
11. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje pozostałych Oferentów na stronie internetowej Województwa Łódzkiego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce Konkursy.