

## **Regulamin postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Konkurs dotyczy realizacji w 2021 r. zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Zdrowia ogłoszony na podstawie: Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916 z późn. zm.);

#### **§ 2.**

Oferty, które wpłynęły do Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej "Biurem", rozpatrywane są w terminie 2 miesięcy.

#### **§ 3.**

Dyrektor Biura powołuje Komisję Konkursową, mającą na celu ocenę przedłożonych ofert.

#### **§ 4.**

1. Sekretariat Biura rejestruje wpływ poszczególnych ofert. Złożona dokumentacja zostaje przekazana Przewodniczącemu Komisji Konkursowej, lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu Komisji, po upływie okresu kwarantanny. W związku z sytuacją epidemiologiczną wywołaną wirusem SARS-CoV2, dokumentacja wpływająca do Biura podlega 48-godzinnej kwarantannie) - po upływie terminu składania ofert wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym prowadzonym przez Sekretariat Biura z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Oferty, które wpłynęły do Biura za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 poz. 1529 z późn. zm.), tj. Poczty Polskiej S.A. z zachowaniem terminu określonego w ogłoszeniu konkursowym (oddanie oferty w ww. terminie w polskiej placówce pocztowej równoznaczne jest ze złożeniem oferty do siedziby Biura) będą przekazywane Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Komisji Konkursowej niezwłocznie po ich wpłynięciu zgodnie z procedurą, o której mowa w ust.1.
3. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w procedurze konkursowej, a w konsekwencji nie będą podlegały ocenie.

#### **§ 5.**

1. Komisja konkursowa dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych ofert w następnym dniu roboczym po dniu przekazania jej z sekretariatu Biura.. W przypadku ofert złożonych za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej, o której mowa w § 4 ust. 2, które wpłynęły z zachowaniem terminu, Komisja dokonuje ich otwarcia w dniu ich przekazania przez Sekretariat Biura.
2. Komisja konkursowa nadaje ofertom kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich ofert.

### **KOMISJA KONKURSOWA**

#### **§ 6.**

Oceny formalno-prawnej i merytoryczno-finansowej złożonych ofert, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach dofinansowania i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej "Komisją", powołana zarządzeniem Dyrektora Biura.

#### **§ 7.**

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Biura, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię dokonywania prawidłowej oceny złożonych ofert i wyłonienia najlepszych oferentów. W pracach Komisji Konkursowej uczestniczyć może adwokat lub radca prawny z głosem doradczym w kwestii prawnych aspektów procedury i oceny formalno-prawnej ofert.
2. W skład Komisji wchodzi osoby w liczbie umożliwiającej ocenę ofert, jednak nie mniejszej niż trzy osoby.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora Biura, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje Wiceprzewodniczący.

#### **§ 8.**

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert podpisują oświadczenie, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia w rozumieniu art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1325 z późn. zm.).
2. Z prac Komisji zostają wyłączeni, przez Dyrektora Biura, członkowie Komisji, którzy nie spełnili warunku, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w miejsce osób podlegających wyłączeniu Dyrektor Biura powołuje nowych członków Komisji.

#### **§ 9.**

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy większość jej składu osobowego.
3. Komisja może obradować za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 10.**

Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji.

#### **§ 11.**

1. Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym.
2. Komisja w trakcie głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu ostatecznej liczby punktów w zakresie ocenianej oferty.
3. Komisja ocenia oferty, przyznając punkty osobno za każde kryterium, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie. Suma punktów stanowi ocenę oferty.
4. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do protokołu w kwestii przedmiotu głosowania.

### **OCENA ZŁOŻONYCH OFERT**

#### **§ 12.**

1. Dokonywana przez Komisję ocena obejmuje:
  - 1) ocenę formalno-prawną;
  - 2) ocenę merytoryczno-finansową.
2. Prowadzona ocena dokonywana jest zgodnie z kartą Oceny Oferty, stanowiącą Załącznik nr 3 do zarządzenia Dyrektora KBPN.

#### **§ 13.**

1. Ocena formalno-prawna dotyczy poprawności i kompletności złożonej dokumentacji oraz zgodności oferty z warunkami realizacji zadania zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie. Ocena formalno-prawna ma na celu ustalenie:
  - 1) czy przedłożone zostały wszystkie wymagane dokumenty i załączniki,
  - 2) czy przedłożona oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) czy przedłożona oferta jest zgodna ze wzorem, wypełniona prawidłowo i w całości,
  - 4) czy oferta została złożona zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
  - 5) czy oferta jest podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze,
  - 6) czy zadania statutowe oferenta obejmują prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
  - 7) czy kwota wnioskowana o dofinansowanie zadania nie przekracza wysokości środków finansowych, zaplanowanych w ogłoszeniu na realizację zadania konkursowego, w ramach którego aplikuje oferent,
  - 8) czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent,
  - 9) czy przedłożona oferta spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych.
2. Oferty spełniające wymogi formalno-prawne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej, pod względem następujących zakresów:
  - 1) jakości programu merytorycznego;
  - 2) kalkulacji kosztów;
  - 3) możliwości realizacji projektu.

#### § 14.

W przypadku gdy złożona oferta o udzielenie dofinansowania nie zawiera wymaganych załączników wskazujących na spełnienie przez oferenta wymagań niezbędnych dla zlecenia zadania lub gdy nie została podpisana przez osobę/ osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania oferenta, oferent wzywany jest do usunięcia braków w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub pocztą. W przypadku niespełnienia innych wymogów określonych w § 13 ust. 1 Regulaminu, oferta nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucona.

#### § 15.

Maksymalna ocena merytoryczno-finansowa, jaką może uzyskać oferta wynosi **76 punktów**. Maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach wynosi:

- 1) jakość programu merytorycznego – 55 punktów;
- 2) kalkulacja kosztów – 12 punktów;
- 3) możliwości realizacji projektu – 9 punktów.

#### § 16.

Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała łącznie minimum 45 punktów, w tym:

- 1) co najmniej 33 pkt w zakresie dotyczącym oceny jakości programu merytorycznego;
- 2) co najmniej 7 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań oraz ekonomiczności kosztów planowanych działań powoduje oddalenie oferty;
- 3) co najmniej 5 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji projektu, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach: opisu zasobów rzeczowych, zasobów kadrowych oraz opisu doświadczenia oferenta/ realizatorów w realizacji działań podobnego typu powoduje oddalenie oferty.

#### § 17.

1. W przypadku potrzeby uzyskania specjalistycznej opinii dla oceny oferty, Komisja może zwrócić się o opinię niezależnego eksperta/ekspertów. Wydana przez eksperta/ekspertów opinia może zostać uwzględniona w merytoryczno-finansowej ocenie oferty.
2. Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny oferty, a będące przedmiotem rozbieżności członków Komisji, rozstrzygane są przez Dyrektora Biura.

#### § 18.

1. Komisja zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożoną ofertą.
2. Komisja może żądać udzielenia przez oferenta ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty. Niezłożenie przez oferenta stosownych wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu może skutkować obniżeniem oceny, a w konsekwencji nieprzyjęciem oferty do realizacji.

#### § 19.

Komisja dokona wyboru ofert, biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) spełniania w jak najszerszym stopniu wymogów określonych w ogłoszeniu;
- 2) konieczności zapewnienia dostępu do działań pomocowych w zróżnicowanych geograficznie lokalizacjach.

#### § 20.

Na podstawie przeprowadzonej oceny formalno-prawnej oraz merytoryczno-finansowej Komisja może zawnieść:

- 1) o przyjęcie oferty do realizacji, biorąc pod uwagę zapisy § 15 oraz § 16;
- 2) o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w § 21;
- 3) o oddalenie oferty w przypadkach określonych w § 22.

#### § 21.

**Komisja odrzuca oferty** w następujących przypadkach:

- 1) złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) złożenia oferty niewypełnionej w całości lub jego poszczególnych częściach, w sposób uniemożliwiający dokonanie oceny merytoryczno-finansowej;
- 3) złożenia oferty niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionej;
- 4) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;

- 5) złożenia oferty przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem zadania konkursowego, na które aplikuje oferent;
- 6) niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent;
- 7) złożenia oferty zawierającej wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji zadania lub koszty rzeczowe;
- 8) niespełnieniem warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- 9) wnioskowaniem o dofinansowanie zadania w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
- 10) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych, o których mowa w § 14,
- 11) rażąco nierzetelnej realizacji zadań zleconych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Biuro, przy czym za nierzetelność uważa się brak rozliczenia otrzymanej dotacji w szczególności nie dokonania zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiarze. Odrzucenie oferty w związku z nierzetelną realizacją zadań w latach poprzednich skutkuje pozostawieniem bez rozpoznania ofert zgłoszonych przez podmiot do postępowań konkursowych.

## § 22.

1. **Komisja oddala oferty** w następujących przypadkach:
  - 1) przedstawione zasoby rzeczowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
  - 2) przedstawione zasoby kadrowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
  - 3) braku informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu lub jego nieadekwatności w odniesieniu do przedmiotu zadania, na które aplikuje oferent (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
  - 4) uzyskania 0 punktów w zakresie oceny kalkulacji kosztów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań, ekonomiczności kosztów;
  - 5) nieuzyskania minimalnej wymaganej liczby punktów w ramach oceny poszczególnych zakresów oraz w ramach oceny końcowej oferty określonych w § 16 Regulaminu.
2. **Komisja może oddalić oferty** w następujących przypadkach:
  - 1) rozdysponowania środków przeznaczonych na dane zadanie na dofinansowanie ofert, które w szerszym stopniu spełniają wymogi określone w ogłoszeniu, tzn. uzyskały większą liczbę punktów łącznie w kategoriach możliwości realizacji zadania, kalkulacji kosztów i jakości programu merytorycznego,
  - 2) w przypadku konieczności zapewnienia zróżnicowanej geograficznie alokacji środków finansowych, tzn. w ramach zadania konkursowego Komisja może oddalić ofertę, która otrzymała większą liczbę punktów od innej oferty złożonej do realizacji w danej lokalizacji (miejscowości/ województwie, itp.),

## DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

### § 23.

Komisja realizując czynności prowadzi i archiwizuje niezbędną dokumentację z prowadzonego postępowania, którą stanowią:

1. **Protokół zdawczo-odbiorczy** – prowadzony przez Sekretariat Biura, zawiera informację na temat nazwy oferenta oraz daty wpływu oferty.
2. **Wykaz ofert** – lista złożonych ofert wraz z informacją na temat kwoty wnioskowanej do dofinansowania.
3. **Karty oceny oferty** – stanowią ocenę oferty pod kątem formalno-prawnym oraz merytoryczno-finansowym. Ważność kart potwierdzana jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
4. **Protokół z posiedzenia Komisji** – zawiera informację na temat ofert, będących przedmiotem obrad, w tym:
  - nazwa i numer zadania konkursowego,
  - wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z zakresem działań, liczbą uzyskanych punktów i proponowaną kwotą dotacji,
  - wykaz ofert przedstawionych do odrzucenia bądź oddalenia wraz z uzasadnieniem,
  - data posiedzenia.Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu ofert.
5. **Protokół z postępowania konkursowego** – zawiera zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji, liczbę złożonych ofert na poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz ofert oddalonych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem, zestawienie kwot zaplanowanych na poszczególne zadania i kwot wnioskowanych przez Komisję.

#### § 24.

Komisja po dokonaniu oceny wszystkich ofert przedkłada Dyrektorowi Biura Protokół z postępowania konkursowego, celem zatwierdzenia procedury konkursowej.

### ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

#### § 26.

Lista ofert, przyjętych do realizacji, lista ofert oddalonych i odrzuconych decyzją Dyrektora Krajowego Biura, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii pod adresem [www.kbpn.gov.pl](http://www.kbpn.gov.pl).

#### § 27.

Brak oferty na liście ofert przyjętych wskazanej w § 26 jest równoznaczny z nieprzyjęciem jej do realizacji. Biuro może udostępnić informacje na temat przyczyn jej nieprzyjęcia w formie elektronicznej na wskazany w ofercie adres e-mail na pisemną prośbę oferenta.

#### § 28.

1. Oferenci, których oferty zostaną przyjęte będą zobowiązani przedłożyć preliminarz kosztów zadań zleconych oraz harmonogram ich realizacji w elektronicznym systemie obsługi zadań zleconych w terminie wskazanym w ogłoszeniu dotyczącym listy wyłonionych ofert. Dane dostępowe oraz instrukcja obsługi zostaną przesłane drogą elektroniczną.
2. Złożony w systemie preliminarz zaakceptowany przez strony jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy na wykonanie zadań zleconych oraz udzielenie dofinansowania na ten cel.
3. W przypadku niezaakceptowania przez oferenta warunków przedstawionych przez Biuro, ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Biuro o tym fakcie pisemnie.

#### § 29.

1. Oferent, którego oferta nie została zaakceptowana, może w terminie 5 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia listy zaakceptowanych ofert zwrócić się do Dyrektora Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, o dokonanie ponownej oceny jego oferty. Dyrektor Biura dokonuje ponownej oceny oferty o udzielenie dofinansowania w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zwrócenia się przez oferenta o jej dokonanie.
2. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty o dofinansowanie jedynie za pomocą faksu lub w formie elektronicznej skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Data nadania faksu lub wysłania wiadomości e-mail nie jest uznawana za datę złożenia wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty, także w przypadku, jeśli oferent w późniejszym terminie prześle wniosek o ponowne dokonanie oceny oferty o dofinansowanie pocztą tradycyjną lub kurierską.
3. Lista dodatkowo zaakceptowanych ofert ogłaszana jest na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii.
4. Akceptacja przez Dyrektora Krajowego Biura ofert, o których mowa pkt 2, jest ostateczna i oznacza wyrażenie zgody na udzielenie dofinansowania.

#### § 30.

Złożona dokumentacja (oferta, dokumenty formalno-prawne i ewentualne uzupełnienia ofert) jest ewidencjonowana i nie podlega zwrotowi.

.....  
Podpis Dyrektora KBPN