

## **Regulamin postępowania Komisji Konkursowej**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Konkurs ogłoszony na podstawie: ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608) dotyczy realizacji w 2024 r. zadań z zakresu zdrowia publicznego

#### **§ 2.**

Oferty, które wpłynęły do Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, zwanego dalej "Centrum", rozpatrywane są w terminie 1 miesiąca.

#### **§ 3.**

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

#### **§ 4.**

1. Sekretariat Centrum rejestruje wpływ poszczególnych ofert. Złożona dokumentacja zostaje niezwłocznie przekazana Przewodniczącemu Komisji Konkursowej, lub w przypadku jego nieobecności innemu członkowi komisji wybranemu przez pozostałych członków komisji, wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym prowadzonym przez Sekretariat Centrum.
2. Oferty złożone po terminie nie będą brały udziału w procedurze konkursowej, a w konsekwencji nie będą podlegały ocenie. Komisja konkursowa w protokole, o którym mowa w § 23 ust. 5 umieszcza wykaz ofert złożonych po terminie oraz sporządza odrębny wykaz ofert złożonych po terminie.

#### **§ 5.**

1. Komisja konkursowa dokonuje otwarcia ofert po ich przekazaniu z sekretariatu Centrum.
2. Komisja konkursowa nadaje ofertom kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich ofert.

### **KOMISJA KONKURSOWA**

#### **§ 6.**

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

### § 7.

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Centrum, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię dokonywania prawidłowej oceny złożonych ofert i wyłonienia najlepszych oferentów. W pracach Komisji Konkursowej uczestniczyć może adwokat, radca prawny lub pracownik Działu Prawnego z głosem doradczym w kwestii prawnych aspektów procedury i oceny formalnej ofert. W przypadku potrzeby uzyskania specjalistycznej opinii dla oceny oferty, komisja może zasięgnąć opinii niezależnego eksperta.
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 Centrum, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje inny członek komisji – wybrany przez pozostałych członków komisji.

### § 8.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu, podpisują oświadczenie - załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia.
2. Z prac Komisji zostają wyłączeni, przez Dyrektora Centrum, członkowie Komisji, którzy nie spełnili warunku, o którym mowa w ust. 1. Dotychczas dokonane czynności Komisji zachowują ważność.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w miejsce osób podlegających wyłączeniu Dyrektor Centrum może powołać 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 formalną;
  - 2) ocenę merytoryczno-finansową.
2. Prowadzona ocena dokonywana jest zgodnie z Kartą Oceny Oferty, stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 13.**

1. Ocena formalna dotyczy poprawności i kompletności złożonej dokumentacji oraz zgodności oferty z warunkami realizacji zadania zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie. Ocena formalna 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; czy oferta jest wypełniona prawidłowo w całości lub jej poszczególnych częściach, w sposób umożliwiający dokonanie oceny merytoryczno-finansowej;
  - 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 lub przedmiot działalności oferenta obejmują prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu;
  - 7) czy kwota wnioskowana o powierzenie zadania nie przekracza wysokości środków finansowych, zaplanowanych w ogłoszeniu na realizację zadania konkursowego, w ramach którego aplikuje oferent;
  - 8) czy wkład własny oferenta wynosi minimum 3% całkowitych kosztów projektu oraz czy proponowany wkład własny jest zasadny i adekwatny do zadania;
  - 9) czy złożona oferta nie zawiera wyłącznie kosztów obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji lub kosztów rzeczowych;
  - 10) czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent;

- 11) czy przedłożona oferta spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych.
2. Oferty spełniające wymogi formalne 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 powierzenie realizacji zadania nie zawiera wymaganych załączników wskazujących na spełnienie przez oferenta wymagań niezbędnych dla powierzenia realizacji zadania lub gdy nie została podpisana przez osobę/osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania oferenta, jak i przedłożone dokumenty nie są aktualne, oferent wzywany jest do usunięcia braków w terminie wskazanym w wezwaniu pod rygorem odrzucenia oferty. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub za pośrednictwem placówki pocztowej. Uzupełnienie ww. braków oferty jest uważane za dokonane przez dostarczenie oryginałów brakujących dokumentów do siedziby Centrum lub nadanie ich w polskiej placówce pocztowej w terminie wskazanym w wezwaniu. Za chwilę doręczenia wezwania pocztą elektroniczną uważa się wprowadzenie wezwania do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Oferent mógł się zapoznać z jego treścią. 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 Centrum.

#### **§ 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.
3. Podczas oceny oferty, a także na etapie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów wykazanych w ofercie. W tym celu Oferent zadania powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość cen uwzględnionych w kosztorysie oferty.

#### **§ 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 formalnej oraz merytoryczno-finansowej Komisja może zawnioskować:

- 1) o przyjęcie oferty do realizacji;
- 2) o odrzucenie oferty;
- 3) o oddalenie oferty.

#### **§ 21.**

**Komisja odrzuca oferty w następujących przypadkach:**

- 1) złożenia oferty niewypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, w sposób uniemożliwiający dokonanie oceny merytoryczno-finansowej;
- 2) złożenia oferty niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionej;
- 3) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- 4) złożenia oferty przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem zadania konkursowego, na które aplikuje oferent;
- 5) niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent;
- 6) złożenia oferty zawierającej wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji zadania lub koszty rzeczowe;
- 7) niespełnieniem warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- 8) braku wymaganego minimalnego wkładu własnego w wysokości 3% lub zakwestionowania przez Komisję części wkładu własnego, co w konsekwencji powoduje, że wkład własny wynosi poniżej 3%;
- 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 poprzednio realizowali zadania zlecone przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii, Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych lub Centrum, przy czym za nierzetelność uważa się brak prawidłowego 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) brak informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu lub jego nieadekwatność w odniesieniu do przedmiotu zadania, na które aplikuje oferent (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
  - 4) uzyskanie 0 punktów w zakresie oceny kalkulacji kosztów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań, ekonomiczności kosztów;

- 5) nieuzyskanie 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).

## 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 Centrum, 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 formalnym oraz merytoryczno-finansowym. Ważność kart potwierdzana jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
4. **Protokół z posiedzenia Komisji** – zawiera informacje 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, wykaz ofert, które wpłynęły po terminie i z tego powodu nie były rozpatrywane.

#### **§ 24.**

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

### **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO**

#### **§ 25.**

Lista ofert, przyjętych do realizacji, lista ofert oddalonych i odrzuconych decyzją Dyrektora Centrum, zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum [bip.kcpu.gov.pl](http://bip.kcpu.gov.pl) oraz na stronie Centrum w zakładce Aktualności.

#### **§ 26.**

1. Brak oferty na liście ofert przyjętych wskazanej w § 25 jest równoznaczny z nieprzyjęciem jej do realizacji. Centrum może udostępnić informacje na temat przyczyn jej nieprzyjęcia poprzez przedstawienie skanu Karty Oceny, w formie elektronicznej na wskazany w ofercie adres e-mail na pisemną prośbę oferenta.

#### **§ 27.**

1. Oferenci, których oferty zostaną przyjęte będą zobowiązani przedłożyć kosztorys zadań zleconych oraz harmonogram ich realizacji w elektronicznym systemie obsługi zadań zleconych w terminie wskazanym w ogłoszeniu dotyczącym listy wyłonionych ofert. Dane dostępne oraz instrukcja obsługi zostaną przesłane drogą elektroniczną.
2. Złożony w systemie kosztorys 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 Centrum, ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Centrum o tym fakcie pisemnie.

#### **§ 28.**

1. Oferent, którego oferta nie została zaakceptowana, może w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia listy zaakceptowanych ofert zwrócić się w formie pisemnej do Dyrektora Centrum, o dokonanie ponownej oceny jego oferty. Dyrektor Centrum 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 oferty 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 Biuletynu Informacji Publicznej Centrum [bip.kcpu.gov.pl](http://bip.kcpu.gov.pl) oraz na stronie Centrum w zakładce Aktualności. Ponowna ocena oferty dokonana w trybie, o którym mowa w ust. 1 jest ostateczna.

### § 29.

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

Dyrektor Krajowego Centrum  
Przeciwdziałania Uzależnieniom  
  
dr n. med. Piotr Jabłoński

Podpis Dyrektora  
Krajowego Centrum Przeciwdziałania  
Uzależnieniom