

Regulamin postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Konkurs ogłoszony na podstawie: ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670, z późn. zm.) dotyczy realizacji w 2025 r. zadań z zakresu zdrowia publicznego.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Sekretariat Centrum rejestruje wpływ poszczególnych ofert. Złożona dokumentacja zostaje przekazana niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji, lub w przypadku jego nieobecności innemu członkowi 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 w protokole, o którym mowa w §23 pkt 4 umieszcza wykaz ofert złożonych po terminie oraz sporządza odrębny wykaz ofert złożonych po terminie.

§ 5

1. Komisja dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych ofert w następnym dniu roboczym po dniu upływu terminu wpływu ofert.
2. Komisja 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 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.
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.

4. W pracach Komisji uczestniczyć może adwokat lub radca prawny lub przedstawiciel Działu Prawnego z głosem doradczym w kwestii prawnych aspektów procedury i oceny formalnej ofert.
5. 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.

§ 8

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert niezwłocznie podpisują oświadczenie, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia bądź wskazują podstawy wyłączenia z prac Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Z prac Komisji zostają wyłączeni, przez Dyrektora Centrum, członkowie Komisji, którzy złożyli oświadczenie o istnieniu podstaw ich wyłączenia z prac Komisji, 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 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

Ustalenia Komisji Konkursowej podjęte podczas posiedzeń Komisji dokumentowane są w treści Karty Oceny Oferty stanowiącej protokół z posiedzeń Komisji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, podpisanej przez członków 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 w Karcie Oceny Oferty stanowiącej protokół z posiedzeń komisji zastrzeżenie 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 protokół z posiedzeń Komisji.

§ 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 czy:

- 1) przedłożone zostały wszystkie wymagane dokumenty i załączniki;
 - 2) przedłożone dokumenty są aktualne;
 - 3) przedłożona oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 4) przedłożona oferta jest zgodna ze wzorem,
 - 5) przedłożona oferta jest wypełniona prawidłowo i w całości lub jego poszczególnych częściach, w sposób umożliwiający dokonanie oceny merytoryczno-finansowej;
 - 6) oferta została złożona zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie;
 - 7) oferta jest podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
 - 8) oferent złożył oświadczenie potwierdzające, że zadania statutowe oferenta lub jego przedmiot działalności stanowi prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem zadania konkursowego, na które aplikuje oferent;
 - 9) kwota wnioskowana o dofinansowanie zadania nie przekracza wysokości środków finansowych, zaplanowanych w ogłoszeniu na realizację zadania konkursowego, w ramach którego aplikuje oferent;
 - 10) wkład własny oferenta wynosi minimum 3% całkowitych kosztów projektu oraz czy proponowany wkład własny jest zasadny i adekwatny do zadania;
 - 11) złożona oferta nie zawiera wyłącznie kosztów obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji lub kosztów rzeczowych;
 - 12) zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent;
 - 13) 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

1. W przypadku, gdy złożona oferta:
 - 1) nie zawiera wymaganych dokumentów i załączników wskazujących na spełnienie przez Oferenta wymagań niezbędnych dla zlecenia zadania (§ 13 ust. 1 pkt 1)
 - 2) nie została podpisana przez osobę/osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania oferenta (§ 13 ust. 1 pkt 7)
 - 3) przedłożone dokumenty nie są aktualne (§ 13 ust. 1 pkt 2),
oferent wzywany jest do usunięcia braków w terminie wskazanym w wezwaniu, pod rygorem jego odrzucenia. Wezwanie zostanie doręczone pocztą elektroniczną pod wskazany w ofercie adres do korespondencji. 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. Uzupełnienie ww. braków oferty jest uważane za dokonane przez osobiste dostarczenie oryginałów brakujących dokumentów do siedziby Centrum lub nadanie ich za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty kurierskiej w terminie wskazanym w wezwaniu (wówczas za datę złożenia uzupełnienia uznaje się datę stempla pocztowego lub datę nadania).

2. W przypadku niespełnienia pozostałych wymogów określonych w §13 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 uzyskał 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 lub 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 lub opisu doświadczenia Oferenta/ realizatorów w realizacji działań podobnego typu powoduje oddalenie oferty.

§ 17

Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny oferty, a będące przedmiotem rozbieżności opinii członków Komisji, rozstrzygane będą w drodze głosowania. W przypadku równego rozkładu głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

§ 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 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 oferty, biorąc pod uwagę kryteria:

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

§ 20

Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej oraz merytoryczno-finansowej Komisja może zawnioskować:

- 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

1. Komisja odrzuca oferty w następujących przypadkach:

- 1) złożenia oferty niewypełnionej w całości lub jego 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) niespełnienia warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- 8) braku wymaganego minimalnego wkładu własnego w wysokości 3% całkowitych kosztów projektu lub zakwestionowania przez Komisję części wkładu własnego, co w konsekwencji powoduje, że wkład własny wynosi poniżej 3% lub niespełnienia wymogu wykazania wkładu własnego w każdym roku realizacji zadania;
- 9) wnioskowania 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 wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem oraz niedokonanie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiarze i niewykorzystanej.

§ 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 nieadekwatność 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 lub w ramach oceny końcowej oferty określonych w § 16 Regulaminu.

2. W przypadku zadań, w których zaplanowano wybór jednego realizatora, Komisja dokonuje wyboru oferty, który w szerszym stopniu spełnia wymogi określone w ogłoszeniu, tzn. uzyskał większą liczbę punktów łącznie w kategoriach jakości programu merytorycznego,

kalkulacji kosztów i możliwości realizacji zadania; jednocześnie oddalając pozostałe oferty, które uzyskały niższą punktację.

3. **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 oferty złożonej do realizacji w innej 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, zawierający informację na temat nazwy Oferenta oraz daty wpływu oferty;
- 2) **Wykaz ofert** - lista złożonych ofert wraz z informacją na temat kwoty wnioskowanej do dofinansowania; odrębny wykaz ofert sporządza się dla ofert złożonych po terminie;
- 3) **Karty Oceny Ofert stanowiące protokoły z posiedzeń komisji** - będące oceną oferty pod kątem formalnym i merytoryczno-finansowym; Karty stanowiące protokoły z posiedzeń Komisji podpisują członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu;
- 4) **Protokół z postępowania komisji konkursowej** - zawierający zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji, nazwę i numer zadania konkursowego, liczbę złożonych ofert na poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia, wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz ofert oddalonych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem, informacje o kwocie zaplanowanej na poszczególne zadania i kwotach wnioskowanych przez Komisję, wykaz ofert, które wpłynęły po terminie i z tego powodu nie były rozpatrywane. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków Komisji.

§ 24

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

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 25

Lista ofert przyjętych do realizacji decyzją Dyrektora Centrum zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum bip.kcpu.gov.pl oraz na stronie Centrum w zakładce Aktualności.

§ 26

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 Oferty stanowiącej protokół z posiedzeń Komisji, 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 dostępowe 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 w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zwrócenia się przez oferenta o jej dokonanie, przy czym jako termin złożenia odwołania uznaje się dzień jego wpływu do sekretariatu Centrum.
2. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty jedynie w formie elektronicznej skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Data 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 pocztą tradycyjną lub kurierską.
3. Lista dodatkowo zaakceptowanych ofert ogłaszana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum 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.

Bogusława Bukowska

Zastępca Dyrektora

Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom

wykonująca zadania Dyrektora KCPU

/dokument podpisany elektronicznie/

