Regulamin postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom w konkursie ofert

Tekst ujednolicony na dzień 20 listopada 2025 r.

uwzględniający zmianę wprowadzoną:

Zarządzeniem Nr 79/2025 z dnia 7 listopada 2025 r. oraz

Zarządzeniem Nr 89/2025 z dnia 20 listopada 2025 r.

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 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 odpowiedniej Komisji, lub innemu członkowi danej komisji wskazanemu przez Przewodniczącego wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 23 pkt 1, prowadzonym przez sekretariat Centrum. Przewodniczący (lub inny członek Komisji) potwierdza własnym podpisem odbiór każdego wniosku podając także datę odbioru wniosku, przy czym dopuszcza się potwierdzenie jednym podpisem większej liczby wniosków z tą samą datą.
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, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 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 wchodzą 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 wchodzą 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, co zostanie odnotowane w Karcie Oceny Oferty stanowiącej protokół z posiedzeń komisji, o której mowa w § 23 pkt 3 Regulaminu.
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, która uzyskała pozytywną ocenę formalną, Komisja może zwrócić się o opinię do 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. W przypadku, gdy do wielu zadań konkursowych została wskazana Komisja w takim samym składzie, dopuszcza się złożenie jednego oświadczenia dla wszystkich zadań konkursowych.
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. Dyrektor nie ma obowiązku powołania nowych członków Komisji, gdy po wyłączeniu członka Komisji skład Komisji wynosi co najmniej minimalną liczbę członków określoną w § 7 ust. 2.

§ 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, o której mowa w § 23 pkt 3 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 odpowiednią 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, tj. przedstawiają faktyczny stan prawny na dzień składania dokumentów;
   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, za wyjątkiem sytuacji, gdy monitoring i ewaluacja stanowi przedmiot zadania konkursowego;
   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 e-mailowej lub e-doręczeniami lub drogą elektroniczną w inny wskazany we wniosku sposób zaakceptowany przez Centrum. 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.
3. Złożenie samych załączników, bez formularza oferty o udzielenie dofinansowania, oznacza niezłożenie oferty.

§ 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 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 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, za wyjątkiem sytuacji, gdy monitoring i ewaluacja stanowi przedmiot zadania konkursowego, 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 lub ich usunięcia w sposób nieprawidłowy.

§ 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. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
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. Wzór wykazu ofert stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Wzór wykazu ofert złożonych po terminie stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
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. Wzór Karty Oceny Oferty stanowiącej protokół z posiedzeń Komisji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu a odpowiednio Wzór Karty Oceny Oferty stanowiącej protokół z posiedzeń Komisji – Projekty badawcze stanowi załącznik nr 2A do Regulaminu;
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. Wzór Protokołu z postępowania komisji konkursowych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 24

Komisja po dokonaniu oceny wszystkich ofert przedkłada Dyrektorowi Centrum Protokół z postępowania komisji konkursowych, celem zatwierdzenia.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 25

1. 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.
2. W przypadku, gdy w danym konkursie lub zadaniu konkursowym żadna oferta nie została zaakceptowana lub żadna oferta nie wpłynęła do Centrum, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum tj.: https://bip.kcpu.gov.pl/ oraz na stronie internetowej Centrum w zakładce Aktualności zostaje niezwłocznie zamieszczona stosowna informacja.

§ 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 lub e-doręczeniami lub drogą elektroniczną w inny wskazany w ofercie sposób zaakceptowany przez Centrum 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.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wzór oświadczenia członków Komisji.
2. Załącznik nr 2 - Wzór Karty Oceny Oferty stanowiącej protokół z posiedzeń komisji.
3. Załącznik nr 3 - Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Załącznik nr 4 - Wzór wykazu ofert.
5. Załącznik nr 5 – Wzór wykazu ofert złożonych po terminie.
6. Załącznik nr 6 - Wzór protokołu z postępowania Komisji.
7. Załącznik nr 2A – Wzór Karty Oceny Oferty stanowiącej protokół z posiedzeń Komisji – Projekty badawcze.

Bogusława Bukowska
Dyrektor Krajowego
Centrum Przeciwdziałania
Uzależnieniom
/dokument podpisany elektronicznie/