

Regulamin postępowania Komisji Konkursowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

W konkursie ofert na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w dziedzinie narkomanii, rozpatrywane są oferty, które wpłynęły do Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej "Biurem", w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Biuro, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

§ 2.

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

§ 3.

Sekretariat Biura rejestruje poszczególne oferty, w tym: liczbę ofert złożonych przez Oferenta na zadanie oraz datę ich wpływu. Złożona dokumentacja zostaje przekazana Przewodniczącemu Komisji konkursowej w kolejnym dniu po upływie terminu składania ofert.

§ 4.

1. Komisja, dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych ofert w kolejnym dniu po upływie terminu składania ofert.
2. Komisja konkursowa nadaje ofertom kolejne numery porządkowe oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich ofert.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 5.

Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach Konkursu i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej "Komisją", powołana zarządzeniem przez Dyrektora Biura.

§ 6.

1. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Biura. W skład komisji wchodzi także przedstawiciel organizacji pozarządowej, o ile nie wystąpią okoliczności, o których mowa w art. 15 ust. 2da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.).
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

§ 7.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem Oferentów i ofert podpisują Oświadczenie, w którym poświadczają brak bezpośredniego związku ze sporządzeniem ofert lub instytucjami składającymi wnioski.
2. Z prac Komisji, związanych z oceną danej oferty, zostają wyłączeni przez Dyrektora Biura, członkowie komisji, którzy byliby bezpośrednio związani z instytucją składającą wniosek bądź sporządzeniem danej oferty.

§ 8.

1. Komisja działa na swych posiedzeniach.
2. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy większość jej składu osobowego.

§ 9.

Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.

§ 10.

1. Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym.

2. O przyjęciu oferty przesądza zwykła większość głosów. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do protokołu w kwestii przedmiotu głosowania.

OCENA NADEŚLANYCH OFERT

§ 11.

Ocena oferty przeprowadzana jest w zakresie:

1. formalno-prawnym mającym na celu ustalenie między innymi:
 - a) czy oferta została złożona terminowo,
 - b) czy każdy z oferentów jest uprawniony do realizacji zadania,
 - c) czy każda z ofert odpowiada wymaganym warunkom i zasadom,
 - d) czy każda z ofert została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela oferenta,
 - e) czy zostały przedłożone wymagane dokumenty,
 - f) czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek. Za zgodą oferenta Komisja dokona ich poprawienia (zgoda na poprawienie oczywistych omyłek musi być wyrażona przez oferenta w formie pisemnej).
2. merytorycznym, przy uwzględnieniu wysokości puli środków finansowych, zaplanowanych przez Biuro na realizację zadania w ramach niniejszego konkursu, mająca na celu:
 - a) ocenę możliwości realizacji zadania przez oferenta, w tym zasobów materialnych i kwalifikacji osób bezpośrednio biorących udział w realizacji zadania, rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania otrzymanych środków,
 - b) ocenę kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym zadeklarowanego udziału środków własnych oraz pozyskanych z innych źródeł,
 - c) ocenę jakości programu merytorycznego.

§ 12.

1. Komisja odrzuca ofertę w przypadku wystąpienia następujących braków formalnych:
 - a) złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu konkursowym,
 - b) złożenia oferty niekompletnej,
 - c) złożenia oferty niezgodnej ze wzorem,
 - d) niepodpisania lub podpisania oferty przez osoby nieuprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - e) braku wymaganych załączników,

- f) złożenia oferty przez podmiot nie będący organizacją pozarządową lub podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy,
 - g) złożenia oferty przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu,
 - h) niezgodności zawartości merytorycznej oferty z zadaniem konkursowym,
 - i) niespełnienia warunków realizacji zadania określonych w konkursie.
2. W przypadku wystąpienia braków formalnych innych niż podane powyżej, komisja konkursowa wzywa do ich uzupełnienia w terminie 7 dni pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Komisja Konkursowa sporządza wykaz ofert, które wymagają uzupełnienia lub korekty z podaniem terminu ich uzupełnienia.

§ 13.

Komisja podczas oceny merytorycznej dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, oddalając pozostałe oferty, biorąc pod uwagę:

- możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta,
- ocenę jakości programu merytorycznego,
- kwalifikacje osób, przy udziale których oferent planuje realizować zadanie publiczne,
- planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego
- ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w poprzednich latach realizował zadania publiczne zlecone przez Krajowe Biuro biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,

§ 14.

Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta złożona przez Oferenta wynosi 40 punktów. Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyska minimum 22 punkty, w tym minimum 12 punktów w części „Ocena jakości programu merytorycznego”.

§ 15.

Dotacja przyznawana zostanie na realizację programu, który uzyskał największą liczbę punktów.

§ 16.

1. W przypadku konieczności uzyskania specjalistycznej opinii dla oceny oferty, Komisja może wnioskować do Dyrektora Biura o zasięgnięcie takiej opinii od niezależnego eksperta.
2. Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny oferty, a będące przedmiotem rozbieżności członków Komisji, rozstrzygane są na pisemny wniosek Komisji przez Dyrektora Biura.

§ 17.

Komisja może żądać udzielenia przez oferenta ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 18.

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

1. Wykaz ofert – zestawienie ofert – wniosków, które wpłynęły na konkurs.
2. Karty oceny ofert – stanowią ocenę ofert pod kątem formalno-prawnym, spełnienia wymaganych warunków realizacji oraz merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Komisji – zawiera informacje na temat liczby ofert, które wpłynęły na dane zadanie, wykaz ofert wnioskowanych do przyjęcia wraz z zakresem zadań, liczbą uzyskanych punktów i kwotą dotacji, wykaz ofert wnioskowanych do odrzucenia bądź oddalenia wraz z uzasadnieniem. Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w danym posiedzeniu.
4. Protokół z postępowania konkursowego – zawiera zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej na wszystkich posiedzeniach, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji Konkursowej, liczbę ofert na zadanie, nazwę oferty wnioskowanej do przyjęcia wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz ofert oddalonych i odrzuconych, zestawienie kwoty zaplanowanej na zadanie i kwoty wnioskowanej przez Komisję Konkursową.

5. Protokół uzupełnień – zawiera zbiorcze informacje na temat oferentów wezwanych do uzupełnienia zakresu wskazanego przez Komisję w pisemnym wezwaniu, przesłanym drogą mailową lub faxem oraz informacje na temat terminu nadsyłania uzupełnień oraz decyzji Komisji.
6. Protokół zdawczo-odbiorczy – prowadzony przez Sekretariat Biura od dnia ogłoszenia konkursu do upływu terminu składania wniosków konkursowych, zawiera informację na temat liczby ofert złożonych przez Oferentów oraz daty ich wpływu.

§ 19.

Komisja konkursowa po dokonaniu oceny wszystkich ofert przedkłada Dyrektorowi Biura kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

§ 20.

Warunkiem przyjęcia oferty do finansowania jest zatwierdzenie postępowania konkursowego przez Dyrektora Biura.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 21.

Biuro prześle do oferentów, faksem lub pocztą elektroniczną: informację o przyjętej ofercie wraz z liczbą uzyskanych punktów, zakresie merytorycznym zleconych zadań i przyznaną kwotą dotacji bądź o odrzuceniu lub oddaleniu oferty/ofert wraz z uzasadnieniem.

§ 22.

1. Oferent, którego oferta została przyjęta jest zobowiązany w terminie do 7 dni kalendarzowych od otrzymania zawiadomienia przesłać w wersji papierowej i elektronicznej preliminarz kosztów realizacji zleconych zadań oraz harmonogram ich realizacji zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.kbpn.gov.pl.
2. Niedostarczenie preliminarza w określonym terminie równoznaczne będzie z rezygnacją Oferenta z realizacji zadania.
3. Oryginał preliminarza oraz harmonogram, zaakceptowane przez strony są podstawą do zawarcia pisemnej umowy na wykonanie zadań zleconych oraz udzielenie przez Biuro dotacji na ten cel.
4. W przypadku niezaakceptowania przez Oferenta warunków przedstawionych przez Biuro ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Biuro o tym fakcie pisemnie.

5. Protokół uzupełnień – zawiera zbiorcze informacje na temat oferentów wezwanych do uzupełnienia zakresu wskazanego przez Komisję w pisemnym wezwaniu, przesłanym drogą mailową lub faxem oraz informacje na temat terminu nadsyłania uzupełnień oraz decyzji Komisji.
6. Protokół zdawczo-odbiorczy – prowadzony przez Sekretariat Biura od dnia ogłoszenia konkursu do upływu terminu składania wniosków konkursowych, zawiera informację na temat liczby ofert złożonych przez Oferentów oraz daty ich wpływu.

§ 19.

Komisja konkursowa po dokonaniu oceny wszystkich ofert przedkłada Dyrektorowi Biura kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

§ 20.

Warunkiem przyjęcia oferty do finansowania jest zatwierdzenie postępowania konkursowego przez Dyrektora Biura.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 21.

Biuro prześle do oferentów, faksem lub pocztą elektroniczną: informację o przyjętej ofercie wraz z liczbą uzyskanych punktów, zakresie merytorycznym zleconych zadań i przyznaną kwotą dotacji bądź o odrzuceniu lub oddaleniu oferty/ofert wraz z uzasadnieniem.

§ 22.

1. Oferent, którego oferta została przyjęta jest zobowiązany w terminie do 7 dni kalendarzowych od otrzymania zawiadomienia przesłać w wersji papierowej i elektronicznej preliminarz kosztów realizacji zleconych zadań oraz harmonogram ich realizacji zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.kbpn.gov.pl.
2. Niedostarczenie preliminarza w określonym terminie równoznaczne będzie z rezygnacją Oferenta z realizacji zadania.
3. Oryginał preliminarza oraz harmonogram, zaakceptowane przez strony są podstawą do zawarcia pisemnej umowy na wykonanie zadań zleconych oraz udzielenie przez Biuro dotacji na ten cel.
4. W przypadku niezaakceptowania przez Oferenta warunków przedstawionych przez Biuro ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując Biuro o tym fakcie pisemnie.

5. W przypadku rezygnacji Oferenta z realizacji zadania, nierozdysponowane środki finansowe, pozostają do dyspozycji Dyrektora Biura.

§ 23.

1. Oferent ma prawo, w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wysłania przez Biuro (faksem lub pocztą elektroniczną) zawiadomienia, o którym mowa w § 21, złożyć sprzeciw zawierający zarzuty dotyczące dotyczące oceny oferty pod względem formalno-prawnym i spełnienia wymogów realizacji zadania, dokonanej przez Komisję w toku postępowania konkursowego. Za skuteczną formę złożenia sprzeciwu uznaje się przesłanie sprzeciwu drogą elektroniczną lub faksem. Sprzeciwy, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie oryginał pisma należy przesłać na adres Biura.
2. Rozstrzygnięcie w sprawie sprzeciwów podejmowane jest przez Dyrektora Biura i jest ostateczne.
3. Oferent zostanie zawiadomiony (drogą elektroniczną lub faksem) w terminie do 14 dni kalendarzowych od upływu daty składania sprzeciwów o podjętej decyzji co do wniesionego sprzeciwu.

§ 24.

Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Biura pod adresem www.kbpn.gov.pl i jego siedzibie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w terminie określonym w ogłoszeniu.

*Dyrektor Krajowego Biura
ds. Przeciwdziałania Narkomanii*

Piotr Jabłoński