

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

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Konkurs dotyczy realizacji zadań Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi, na podstawie:

- ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916 z późn. zm.),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492)

**§ 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, w następnym dniu roboczym (za który uznaje się dni powszednie tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku) 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), 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/ Wiceprzewodniczącemu Komisji Konkursowej niezwłocznie po ich wpłynięciu zgodnie z procedurą, o której mowa w ust. 1.
3. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą brały udziału w procedurze konkursowej, a w konsekwencji nie będą podlegały ocenie merytorycznej i będą odrzucone.

**§ 5.**

1. Komisja konkursowa dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych ofert w następnym roboczym dniu po upływie terminu ich składania. 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 finansowo-merytorycznej 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. W pracach Komisji Konkursowej uczestniczyć może adwokat lub radca prawny z głosem doradczym w kwestii prawnych aspektów procedury i oceny formalno-prawnej ofert.

- Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, w przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje Wiceprzewodniczący.

#### § 8.

- 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 (Dz. U. z 1997 r. nr 137, poz. 926 z późn. zm.).
- Z prac Komisji zostają wyłączeni, przez Dyrektora Biura, członkowie Komisji, którzy nie spełnili warunku, o którym mowa w ust. 1.
- W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w miejsce osób podlegających wyłączeniu Dyrektor Biura powołuje nowych członków Komisji.

#### § 9.

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

#### § 10.

Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokolowane.

#### § 11.

- Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym.
- Komisja w trakcie głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu ostatecznej liczby punktów w zakresie ocenianej oferty.
- Każdy członek Komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do protokołu w kwestii przedmiotu głosowania.

### OCENA ZŁOŻONYCH OFERT

#### § 12.

- Dokonywana przez Komisję ocena obejmuje:
  - ocenę formalno-prawną;
  - ocenę merytoryczno-finansową.

#### § 13.

- Ocena formalno-prawna ma na celu ustalenie:
  - czy przedłożone zostały wszystkie wymagane dokumenty i załączniki,
  - czy przedłożona oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
  - czy przedłożona oferta jest zgodna jest ze wzorem, wypełniona prawidłowo i w całości,
  - czy oferta została złożona zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
  - 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,
  - czy zadania statutowe Oferenta obejmują prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
  - czy kwota wnioskowana o dofinansowanie zadania nie przekracza wysokości środków finansowych, zaplanowanych w ogłoszeniu na realizację zadania konkursowego, w ramach którego aplikuje Oferent,
  - czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Oferent,
  - czy przedłożona oferta spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych.
- Ocena merytoryczno-finansowa, ma na celu ocenę następujących zakresów:
  - Kalkulacji kosztów w następujących kategoriach:**
    - poprawność rachunkowa kosztorysu,
    - szczegółowości kalkulacji kosztów,
    - udziału kosztów administracyjnych i rzeczowych w projekcie,
    - zgodności stawek planowanych działań z taryfikatorem oraz realności określonych stawek,
    - zasadność kosztów planowanych działań,
    - ekonomiczności kosztów planowanych działań do ich zakresu oraz liczby odbiorców.
  - Możliwości realizacji projektu w następujących kategoriach:**
    - opisu zasobów rzeczowych Oferenta, które zostaną wykorzystane przy realizacji projektu,

- opisu zasobów kadrowych Oferenta, które zostaną wykorzystane przy realizacji projektu,
- spójności i szczegółowości wykazu realizatorów z planowanymi działaniami i kalkulacją kosztów,
- opisu doświadczenia Oferenta/ realizatorów w realizacji działań podobnego typu,
- rzetelności wykonania zadań w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Biuro (kryterium to nie jest punktowane, jego ocena dokonywana jest jedynie w zakresie spełnienia lub braku spełnienia tego kryterium przez Oferenta).

**c) Jakości programu merytorycznego w następujących kategoriach:**

<b>Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu</b>	adekwatność uzasadnienia do przedmiotu zadania konkursowego	
	zasadność realizacji projektu poparta najnowszymi dostępnymi i adekwatnymi do problemu badaniami	
	zasadność potrzeby realizacji projektu oparta o własne doświadczenia	
<b>Grupa docelowa projektu</b>	adekwatność grupy docelowej do celu i przedmiotu zadania	
	kompletność charakterystyki grupy docelowej	
	kompletność informacji o sposobie rekrutacji/ dystrybucji materiałów oraz odpowiedniość kryteriów udziału grupy docelowej w projekcie	
<b>Zakładane cele projektu</b>	adekwatność celu do problemu	
	mierzalność celu, sformułowany w formie mierzalnych rezultatów	
	realność celu, cel możliwy do osiągnięcia w przewidzianym czasie	
<b>Opis założeń i sposobu realizacji projektu</b>	zasadność teoretyczna i empiryczna wybranego sposobu realizacji projektu (uzasadnienia w teoriach naukowych/ wynikach badań/ wynikach ewaluacji innych programów adekwatnych do przedmiotu zadania)	
	zasadność realizacji projektu oparta o własne doświadczenia	
	kompletność/szczegółowość informacji dotyczących sposobu realizacji projektu	
<b>Opis działań planowanych do realizacji w ramach projektu</b>	adekwatność działań do przedmiotu zadania i szczegółowość opisu	
	adekwatność działań do celu i grupy docelowej	
	spójność opisu działań z harmonogramem	
	spójność opisu działań z kosztorysem	
	zasadność działań w projekcie, w tym działań niekwalifikowanych	
<b>Harmonogram realizacji projektu</b>	realność i precyzyjność harmonogramu	
<b>Spodziewane korzyści i rezultaty wynikające z realizacji projektu</b>	możliwość osiągnięcia rezultatów/ korzyści	
	szczegółowość opisu rezultatów/ korzyści	
	stopień wpływu projektu na ograniczenie zidentyfikowanego problemu	
<b>Ewaluacja projektu</b>	szczegółowość i poprawność planu ewaluacji projektu	
	odniesienie do uzyskanych wyników przeprowadzonej ewaluacji	

**§ 14.**

W przypadku gdy złożona oferta na realizację zadania nie zawiera wymaganych załączników wskazujących na spełnienie przez Oferenta wymagań niezbędnych dla realizacji zadania lub gdy nie został podpisany 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, jaką może uzyskać oferta wynosi **61 punktów**. Maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach wynosi:

- kalkulacja kosztów – 12 punktów;
- możliwości realizacji projektu – 9 punktów;
- jakość programu merytorycznego – 40 punktów.

**§ 16.**

Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała łącznie **minimum 36 punktów**, w tym:

- 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 powoduje oddalenie oferty;
- 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;
- co najmniej 24 pkt. w zakresie dotyczącym oceny jakości programu merytorycznego, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach adekwatności uzasadnienia potrzeby realizacji projektu do przedmiotu zadania 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 merytorycznej 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.

#### § 19.

1. Komisja podczas oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych ofert, biorąc pod uwagę zapisy § 15 oraz § 16 Regulaminu.
2. Podczas procesu wyboru ofert Komisja przestrzega zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności oraz równego traktowania Oferentów, rozumianych jako zakaz stosowania postanowień ogłoszenia w sposób skutkujący faworyzowaniem poszczególnych Oferentów kosztem pozostałych Oferentów.

#### § 20.

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

- 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) Złożenie oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) Złożenie oferty niewypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, w sposób uniemożliwiający dokonanie oceny merytorycznej lub finansowej;
- 3) Złożenie oferty niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionej;
- 4) Złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- 5) Złożenie oferty przez podmiot, którego cel statutowy lub przedmiot działalności jest niezgodny z przedmiotem konkursu;
- 6) Niezgodność zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Oferent;
- 7) Złożenie oferty zawierającej wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne) lub koszty rzeczowe;
- 8) Złożenie oferty, o której mowa w pkt 15. Ogłoszenia;
- 9) Niespełnienie warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- 10) Wniekskowanie o środki w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania.
- 11) Nieusunięcie w wyznaczonym terminie braków formalnych, o których mowa w pkt. 34. Ogłoszenia.

- 12) Rażąco nierzetelna realizacja zadań zleconych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Biuro, przy czym za nierzetelność uważa się brak rozliczenia otrzymanej dotacji. Odrzucenie oferty w związku z nierzetelną realizacją zadań w latach poprzednich skutkuje pozostawieniem bez rozpoznania ofert zgłoszonych przez podmiot do postępowań konkursowych prowadzonych do końca roku kalendarzowego następującego po roku, w którym stwierdzono rażąco nierzetelność realizacji zadania.
- 13) Złożenia przez Oferenta więcej niż jednej oferty w ramach jednego zadania konkursowego - oferty niewybrane przez Oferenta lub Komisję zostaną odrzucone.

## § 22.

1. **Komisja oddala oferty** w następujących przypadkach:
  - przedstawione zasoby rzeczowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
  - przedstawione zasoby kadrowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt. w ramach uzyskanej oceny);
  - 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);
  - uzyskania 0 punktów w zakresie oceny kalkulacji kosztów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań, ekonomiczności kosztów;
  - uzyskania 0 punktów w zakresie oceny jakości programu merytorycznego w ramach adekwatności uzasadnienia potrzeby realizacji projektu do przedmiotu zadania;
  - nieuzyskania 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:
  - rozdysonowania 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,
  - konieczności zapewnienia zróżnicowanej geograficznie alokacji środków finansowych, tj. przy wpłynięciu więcej niż jednej oferty na dane zadanie w tej samej miejscowości Komisja może oddalić ofertę, która otrzymała mniejszą liczbę punktów od najkorzystniejszej oferty w danej miejscowości, jednak większą niż oferty przewidujące realizację danego zadania w innych regionach kraju.

## 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 od dnia ogłoszenia konkursu do upływu terminu składania ofert konkursowych, zawiera informację na temat nazwy Oferenta oraz daty wpływu oferty.
2. **Karty oceny oferty** – stanowią ocenę oferty pod kątem formalno-prawnym oraz finansowo-merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
3. **Protokół z posiedzenia Komisji** – zawiera informacje na temat ofert, które wpłynęły na zadanie konkursowe, będące przedmiotem obrad, w tym: 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 oraz termin posiedzeń. Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu ofert.
4. **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 i akceptacji listy zaakceptowanych ofert.

#### § 25.

Oferta na realizację zadania ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Zdrowia zaakceptowana przez Dyrektora Biura i wpisana na listę zaakceptowanych ofert, stanowi podstawę do zawarcia z Oferentem umowy o (do)finansowanie realizacji zadania.

### ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

#### § 26.

Lista zaakceptowanych ofert, ofert odrzuconych i ofert oddalonych zostanie zamieszczona na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii pod adresem [www.kbpn.gov.pl](http://www.kbpn.gov.pl) niezwłocznie po jej zaakceptowaniu przez Dyrektora Biura.

#### § 27.

Każdy z Oferentów zostanie zawiadomiony o wyniku konkursu, w tym o przyczynach odrzucenia lub oddalenia oferty, w formie elektronicznej na wskazany w ofercie adres e-mail.

#### § 28.


1. Oferenci, których oferty zostaną przyjęte będą zobowiązani przedłożyć preliminarz kosztów zadań zleconych oraz harmonogram ich realizacji w elektronicznym systemie obsługi zadań zleconych. Dane dostępne 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 7 dni kalendarzowych od ogłoszenia listy zaakceptowanych ofert zwrócić się w formie pisemnej do Dyrektora Biura o dokonanie ponownej oceny jego oferty. Dyrektor Biura 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 Biura.
2. Wnioski o dokonanie ponownej oceny oferty należy składać za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej lub osobiście w sekretariacie Biura.
3. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty o (do)finansowanie za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub innego środka komunikacji skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Data nadania faksu lub wiadomości elektronicznej nie jest uznawana za datę złożenia wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty, także w przypadku, jeżeli Oferent w późniejszym terminie prześle wniosek o ponowne dokonanie oceny oferty o (do)finansowanie pocztą tradycyjną lub kurierską.
4. Lista dodatkowo zaakceptowanych ofert ogłaszana jest na stronie internetowej Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii. Akceptacja Dyrektora Biura jest ostateczna.

#### § 30.

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

Dyrektor Krajowego Biura  
ds. Przeciwdziałania Narkomanii  
  
Piotr Jabłoński

.....  
Podpis Dyrektora KBPN