

**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 budżetowej na rok 2018 z dnia 11 stycznia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 291 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 r. poz. 1240 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 19 listopada 2009 roku o grach hazardowych (Dz. U. nr 201 r. , poz. 1540 z późn. zm.);
- Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz.U. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.);
- Ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2018 z dnia 8 grudnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2371 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 roku w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz.U. nr 137 poz. 926 z późn. zm.);
- Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 czerwca 2010 roku, w sprawie Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (Dz. Urz. MZ Nr 9, poz. 54).

**§ 2.**

Oferty, które wpłynęły do Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej "Biurem", rozpatrywane są w terminie do 2 miesięcy od daty upływu terminu składania ofert.

**§ 3.**

Dyrektor Biura powołuje Komisje Konkursowe, mające 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. poz. 1529), tj. Poczty Polskiej S.A. z zachowaniem terminu określonego w ogłoszeniu konkursowym (oddanie wniosku 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 terminie nie będą brały udziału w procedurze konkursowej, a w konsekwencji nie będą podlegały ocenie.

**§ 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 (do)finansowania 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.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, w przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje Wiceprzewodniczący.

### **§ 8.**

1. 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 2015 r., poz. 613 ze zm.).
2. Z prac Komisji zostają wyłączeni, przez Dyrektora Biura, członkowie Komisji, którzy nie spełnili warunku, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w miejsce osób podlegających wyłączeniu Dyrektor Biura powołuje nowych członków Komisji.

### **§ 9.**

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

### **§ 10.**

Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.

### **§ 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. 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 formalno-prawną;
  - 2) ocenę merytoryczno-finansową.

### **§ 13.**

1. Ocena formalno-prawna 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 jest ze wzorem, wypełniona prawidłowo i w całości,
  - 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 wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze,
  - 6) czy zadania statutowe oferenta obejmują prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,