

Ogłoszenie o konkursie na współfinansowanie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w trybie konkursu ofert zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916).

Dyrektor Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (dalej: Dysponent), działając na podstawie:

- art. 13 pkt 1 w związku z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916),
- 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),

ogłasza konkurs na współfinansowanie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego określonego w Narodowym Programie Zdrowia 2016-2020

**Zadanie 3/3.1.2.4./17/DRM/PARPA**

**„Interdyscyplinarne szkolenie**

**dla osób pracujących w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie”**

## **§1**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE**

1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników poszczególnych etapów oceny ofert, publikowanych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Dysponenta oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.parpabip.pl>
2. Ilekroć w ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego<sup>1</sup>.
3. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:
  - 1) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru realizatora zadania,
  - 2) NPZ – należy przez to rozumieć Narodowy Program Zdrowia, określany w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
  - 3) ofercie – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w konkursie ofert, zgodnie z art.14 ust. 1. Ustawy o zdrowiu publicznym;

<sup>1</sup> Zgodny z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 i 585)

- 4) realizatorze zadania – należy przez to rozumieć oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym została podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;
- 5) umowie – należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach NPZ, zawartą pomiędzy Dyrektorem PARPA a realizatorem zadania, którego oferta została przyjęta do realizacji;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916);
- 7) zadaniu z zakresu zdrowia publicznego – należy przez to rozumieć zadanie określone w art. 2 ustawy.

## §2

### ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

1. Przedmiotem konkursu ofert jest wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego polegającego na organizacji ogólnopolskiego **„Interdyscyplinarnego szkolenie dla osób pracujących w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie”**

2.Cel: Podnoszenie kompetencji osób pracujących członkami rodzin z problemem przemocy.

3.Określenie adresata oferty (grupa docelowa): Przedstawiciele służb, instytucji i organizacji działających w zakresie przeciwdziałania przemocy, w szczególności: pracownicy punktów konsultacyjnych, policjanci, pracownicy socjalni, kuratorzy, członkowie gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, pracownicy lecznictwa odwykowego, ochrony zdrowia, oświaty przedstawiciele organizacji pozarządowych i samorządów lokalnych, prawnicy.

#### 4.Opis zadania:

- Szkolenie będzie miało charakter interdyscyplinarny i ogólnopolski.

- Szkolenie powinno obejmować min. 130 godzin dydaktycznych w tym nie więcej niż 3 godz. dydaktyczne prezentacji filmowych. Zajęcia powinny być prowadzone w większości w formie warsztatowej w małych grupach.

- Minimalny zakres tematyczny:

- charakterystyka zjawiska przemocy w rodzinie, w szczególności z problemem alkoholowym;
- portret psychologiczny dorosłej osoby doznającej przemocy i osoby stosującej przemoc;
- dziecko w rodzinie z problemem przemocy – formy przemocy wobec dzieci, konsekwencje doznawania przemocy, możliwości udzielania pomocy dzieciom krzywdzonym z uwzględnieniem obowiązujących prawnych procedur interwencyjnych;
- diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie z uwzględnieniem zasobów, potrzeb i ograniczeń poszczególnych jej członków;
- specyfika kontaktu z osobami stosującymi przemoc oraz osobami , krzywdzonym przez członków rodziny, w tym z osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi;
- umiejętności niezbędne w pracy z członkami rodzin z problemem przemocy w tym motywowanie do zmiany;
- interwencja i pomoc rodzinie z problemem przemocy;

- ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i wynikające z niej zadania dla samorządów, służb i instytucji;
- procedura „Niebieskie Karty”, zespoły interdyscyplinarne i grupy robocze – rola i zadania w systemie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- prawne aspekty przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- przemoc domowa na tle innych problemów społecznych, współwystępowanie, korelacje.

- Szkoleniem powinno zostać objęte min. 60 osób.

- Przekazane środki mogą być wykorzystane tylko na prowadzenie zajęć dydaktycznych, wynajęcie sal niezbędnych do prowadzenia szkolenia, nocleg wykładowców w ośrodku szkoleniowym.

Dysponent środków nie będzie finansował kosztów pobytu uczestników szkolenia.

#### **5. Oferent na etapie składania oferty przedstawi:-**

- szczegółowy program szkolenia, z podziałem na sesje i rozpisaniem zajęć wykładowych i warsztatowych z podziałem na dni i godziny ;
- wzór ankiety ewaluacyjnej, którą uczestnicy będą wypełniać po zakończeniu każdej sesji szkolenia oceniając szkolenie od strony merytorycznej, a także kompetencje i sposób prowadzenia zajęć przez realizatorów;
- wzór testu sprawdzającego wiedzę uczestników szkolenia, który zostanie przeprowadzony przed rozpoczęciem szkolenia i na jego zakończenie;
- opis materiałów edukacyjnych niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach, które otrzyma każdy uczestnik.

**6. Spodziewane korzyści (oczekiwane rezultaty):** Po zakończeniu projektu realizator przekaze Dysponentowi raport z realizacji szkolenia wraz z wynikami jego ewaluacji i ankiety sprawdzającej wiedzę.

### **§ 3**

#### **WYMAGANIA, JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY REALIZUJĄCE ZADANIE**

##### **1. Podmioty uprawnione do składania ofert w konkursie**

Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916), to jest:

podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817),

spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

##### **2. Dodatkowe kryteria formalne: nie dotyczy**

### **§ 4**

## WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Dysponent środków z zakresu zdrowia publicznego zamierza przeznaczyć na realizację zadania, o którym mowa w § 2 kwotę w wysokości 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy PLN)
2. Oferent musi wnieść wkład własny (wynoszący minimum 10% wnioskowanej kwoty. Wkład własny powinien być bezpośrednio związany z realizowanym zadaniem i znajdować uzasadnienie w jego realizacji. Powinien być skalkulowany rzetelnie, wyłącznie w odniesieniu do zakresu planowanego zadania. W przypadku przyjęcia oferty do realizacji zadeklarowany wkład własny będzie sprawozdawany Dysponentowi i będzie podlegał analizie merytorycznej i finansowej.
3. Wkład własny oferenta stanowić może:
  - wkład finansowy, w szczególności środki finansowe własne, środki finansowe wynikające z zatrudnienia i/lub środki finansowe pochodzące z innych źródeł, w tym: wpłaty i opłaty adresatów zadania, środki finansowe z innych źródeł publicznych (np. NFZ);
  - wkład osobowy, w szczególności praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy. Wkład osobowy powinien być możliwy do wyliczenia, zweryfikowania i możliwy do udokumentowania na podstawie porozumień lub umów.

## § 5

### TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie należy zrealizować w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2017 r. Oferta może przewidywać późniejszy termin rozpoczęcia oraz wcześniejszy termin zakończenia realizacji zadania.
2. Miejsce realizacji zadania: wybór miejsca realizacji należy do oferenta.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
4. Zawarcie umowy i przyznanie środków na realizację zadania nastąpi pod warunkiem przyznania stosownych środków z budżetu państwa przeznaczonych na finansowanie zadań realizowanych w ramach NPZ.
5. Realizator zadania, z którym została zawarta umowa, jest obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.
6. Umowy na realizację przedmiotowego zadania podpisywane będą na okres, którego terminem początkowym realizacji zadania będzie dzień podpisania umowy lub późniejszy. Terminem końcowym będzie termin końca realizacji zadania wskazany w ofercie.
7. **Ze środków przyznanych na realizację oferty nie mogą być pokrywane koszty realizacji zadania, poniesione przed dniem podpisania umowy.**
8. Dysponent zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków niż wnioskowana w ofercie i do częściowego uwzględnienia zakresu zadania opisanego w ofercie (dotyczy wartości środków, o które zabiega oferent).
9. Oferent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego a nie zostały przewidziane w ofercie.
10. Środki w ramach realizacji zadania nie mogą być wykorzystane na cele inne niż związane z realizacją oferty.
11. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności materiały edukacyjno-informacyjne, w tym: publikacje, ulotki, materiały promocyjne itd., a także listy obecności, formularze zgłoszeniowe, programy konferencji, programy szkoleń itp., oraz sprzęt zakupiony ze środków na realizację zadania, będą zawierały logo NPZ, logo PARPA, a także (w każdej sytuacji, gdy jest to technicznie możliwe)

umieszczonej w widocznym miejscu informacji: „Zadanie finansowane ze środków Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020”.

12. PARPA zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag na każdym etapie realizacji zadania oraz poddania wytworzonych materiałów recenzji i ich ostatecznej akceptacji.

**Oferent, powinien w harmonogramie uwzględnić czas na akceptację przedłożonych materiałów.**

### 13. Koszty kwalifikowalne

- 1) Koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją oferty, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową).
- 2) Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach NPZ są kwalifikowalne, jeżeli:
  - są niezbędne dla realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
  - zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - zostały przewidziane w kosztorysie oferty,
  - zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji oferty,
  - zostały odpowiednio udokumentowane,
  - zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,
  - są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 3) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

4) Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji oferty odpowiada realizator zadania.

#### 5) Koszty personelu

Personel stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach oferty, które wykonują te zadania i czynności osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach oferty na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u realizatora zadania poza ofertą, na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

#### 6) Wydatki majątkowe

Wydatki majątkowe dopuszczalne są tylko w szczegółowo uzasadnionych przypadkach, gdy wydatki te są konieczne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.

### 14. Koszty niekwalifikowalne

- 1) Koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.
- 2) Do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane, należą koszty nie odnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m. in.:
  - wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości,

- inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu,
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli zostanie odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.),
- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty,
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- koszty kar i grzywien,
- koszty procesów sądowych,
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją zadania,
- świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- koszty obsługi konta bankowego nie przypisanego do realizacji zadania,
- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut.

Niedopuszczalnym jest ubieganie się o finansowanie wydatków, które są ujęte w ramach innych projektów/zadań współfinansowanych ze środków dotacji z krajowych środków publicznych lub/oraz funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.

#### UWAGA!

3) Art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870) nakłada obowiązek stosowania przepisów tej ustawy na podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie, w jakim wykorzystują środki publiczne lub dysponują tymi środkami. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, **wydatki publiczne powinny być dokonywane:**

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4) Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów **podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** (art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013, Poz. 168).

#### 15. Podstawowe zasady konstruowania budżetu oferty

1) Racjonalność i efektywność wydatków wskazanych w ofercie, jak również ich niezbędność do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego i osiągnięcia jego celów, w tym zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/rezultat będą oceniane na etapie oceny merytorycznej oferty. Wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione w preliminarzu oferty.

2) Kalkulacja kosztów w preliminarzu oferty musi być czytelna i logiczna. W preliminarzu należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w preliminarzu muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania (np. liczba uczestników, liczba materiałów informacyjnych itp.).

3) Preliminarz należy sporządzić w złotych polskich według tabeli we wzorze oferty. Koszty i ich kategorie uwzględnione w preliminarzu zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie planowanego sposobu realizacji zadania. W preliminarzu powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów zaplanowane w ramach zadania i poszczególnych działań.

Preliminarz powinien w możliwie precyzyjny sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów na dane działanie.

4) Podczas oceny oferty, a także na etapie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów wykazanych w ofercie. W tym celu oferent/realizator zadania powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość cen uwzględnionych w preliminarzu.

5) W preliminarzu konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na koszty merytoryczne oraz koszty administracyjne.

6) Koszty merytoryczne są kosztami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego.

7) Koszty administracyjne są kosztami związanymi z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności:

- a) koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie realizacją zadania i rozliczanie oferty (o ile zatrudnienie tego personelu jest niezbędne dla realizacji zadania), w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do realizacji oferty, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej zadania biurowego),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz realizacji oferty subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) amortyzacja, najem aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a-d,
- h) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną realizowanej oferty,
- i) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty,
- j) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty,
- k) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty,
- l) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- m) koszty ochrony,
- n) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty, w tym środki do utrzymania ich czystości.

8) Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty administracyjne zostaną wykazane w ramach kosztów merytorycznych. Weryfikacja, czy w ramach zadań określonych w budżecie oferty (w kosztach merytorycznych) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty administracyjne ma

miejsce na etapie wyboru oferty, a także na etapie realizacji zadania (poprzez sprawdzenia czy w zestawieniu poniesionych wydatków merytorycznych załączanym do rozliczenia wydatków, nie zostały wykazane wydatki administracyjne).

9) Niedopuszczalna jest sytuacja w której koszty merytoryczne zostaną wskazane w kosztach administracyjnych. Weryfikacja, czy w ramach zadań określonych w budżecie oferty (w kosztach administracyjnych) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty merytoryczne ma miejsce na etapie wyboru oferty.

10) Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć:  
15% kosztów wnioskowanego dofinansowania - w przypadku oferty o wartości do 1 mln zł włącznie.

#### 10) Podatek od towarów i usług (VAT)

Wydatki w ramach realizacji oferty mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania ich nie odzyska.

Oferent jest zobowiązany, na etapie składania oferty, do złożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do ogłoszenia. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT podpisane przez oferenta będzie stanowić załącznik do zawieranej z wnioskodawcą umowy na realizację zadania.

#### Wyjaśnienie

W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w preliminarzu są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w preliminarzu koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym). W sytuacji kiedy Oferent może częściowo odzyskać podatek VAT w preliminarzu w części uwagi powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto a które z podatkiem VAT. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710, z późn. zm.). Badanie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.

## § 6

### MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Prawidłowo przygotowaną i wypełnioną ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w terminie do 25 maja 2017r. na adres:

**Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**  
**Al. Jerozolimskie 155**  
**02- 326 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: **Zadanie: 3/3.1.2.4./17/DRM/PARPA**

**„Interdyscyplinarne szkolenie**

**dla osób pracujących w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie”**



- Ofertę należy składać (osobiście, pocztą kurierską lub listem poleconym) w siedzibie Dysponenta od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00. Strony oferty powinny być trwale połączone i ponumerowane.
- O przyjęciu oferty decyduje data i godzina jego wpływu do PARPA. Oferty, które wpłyną po terminie, będą odrzucane.**

## § 7

### TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

- Konkurs zostanie rozstrzygnięty w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu wyznaczonego do składania ofert.
- Termin, o którym mowa w ust.1, może ulec przedłużeniu w przypadku konieczności oceny znacznej liczby ofert.
- Do terminu określonego w ust. 1 nie wlicza się terminu na rozpatrzenie ewentualnych odwołań od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

## § 8

### TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

- Lista ofert spełniających wymagania, zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie i na stronie internetowej PARPA.
- Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną w konkursie kwotę finansowania
- Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Dysponent zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Dysponenta oraz w siedzibie Dysponenta wyniki konkursu.

## §9

### INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

- Dysponent zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów, chyba że konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Dysponent zastrzega sobie także prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.
- W związku z powyższym zaleca się, aby podmioty aplikujące o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej PARPA <http://www.parpabip.pl>
- Wyjaśnienia w zakresie treści ogłoszenia o konkursie udzielane będą wyłącznie na pisemny wniosek. Wniosek, o którym mowa powyżej, powinien zostać przesłany drogą elektroniczną na adres: [parpa@parpa.pl](mailto:parpa@parpa.pl) bez obowiązku zastosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. Odpowiedź na pytania udzielona zostanie w ww. formie.
- Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej <http://www.parpa.pl>

5. W ramach udzielanych wyjaśnień nie są prowadzone konsultacje dotyczące prawidłowości zapisów oferty, gdyż leży to w zakresie oceny formalnej i merytorycznej prowadzonej przez Komisję Konkursową.

## **§ 10**

### **WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY**

Oferent dołącza do oferty:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowania osób go reprezentujących;
- 2) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- 3) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 4) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 6) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że, w tym zakresie, zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;

Wzór oświadczenia (pkt 3,4,5,6) stanowi załącznik numer 3 do ogłoszenia.

Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Oferent składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

## **§11**

### **SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW**

- 1) Ofertę wraz z załącznikami składa się w 3 egzemplarzach (jeden oryginał i dwie kopie) zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do ogłoszenia.
- 2) Nie dopuszcza się możliwości składania kilku ofert przez tego samego oferenta w jednym konkursie.
- 3) Oferta zawiera oświadczenia o zapoznaniu się z ogłoszeniem o konkursie, ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 04 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. 2016 r., poz. 1492), a także oświadczenie, że wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 4) Zawartość merytoryczna oferty musi odpowiadać treści zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym.
- 5) Ofertę wraz z załącznikami składa się w zamkniętej kopercie (z wpisaną nazwą zadania) w trzech egzemplarzach, w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W taki sam sposób składa się uzupełnienia braków formalnych.
- 6) Przedłożona oferta musi zawierać spis załączonych dokumentów.
- 7) Oferta powinna być trwale spięta.

- 8) Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i parafowane przez oferenta. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione przez oferenta podpisem potwierdzającym zgodność z oryginałem i opatrzone datą.
- 9) Oferent może wskazać, które z informacji zawartych w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) i podlegają wyłączeniu od udostępniania innym podmiotom.
- 10) Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania oferty do realizacji, należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Dyrektora PARPA.
- 11) Dwa lub więcej podmiotów działając wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
- 12) Oferta wspólna wskazuje:
  - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania będą wykonywać poszczególne podmioty;
  - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu zlecającego realizację zadania.
- 13) Umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania, załącza się do umowy o dofinansowanie zadania.
- 14) Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania.

Za niewłaściwie podpisaną ofertę uznawać się będzie również brak stosownego umocowania dla osoby podpisującej ofertę.

## § 12

### KRYTERIA OCENY OFERT

#### I. Oferty oceniane są na podstawie następujących kryteriów:

##### A. Kryteria formalne

- 1) Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.
- 2) Oferta została podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
- 3) Oferent przedstawił wkład własny w wysokości m.in. 10%.
- 4) Oferta wraz z załącznikami została złożona w 3 egzemplarzach.
- 5) Prawidłowo złożono załączniki do oferty.
- 6) Oferta złożona została w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie.
- 7) Oferent wnioskuje o dofinansowanie zadania w kwocie nieprzekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację zadania.

Wszystkie pola w formularzu oferty powinny zostać uzupełnione (jeżeli dany punkt nie dotyczy oferent lub ma wartość zerową należy wpisać odpowiednio „nie dotyczy” lub „0”).

##### B. Kryteria merytoryczne

Ocenie merytorycznej podlega każda oferta oceniona pozytywnie na etapie oceny formalnej. Ocena merytoryczna zostanie dokonana w oparciu o następujące kryteria:

- 1) Szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego – **pkt od 0 do 15;**
- 2) Trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania – **pkt od 0 do 20;**

- 3) Adekwatność doboru grupy docelowej do celu zadania i jakość diagnozy tej grupy – **pkt od 0 do 5**;
- 4) Poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania – **pkt od 0 do 5**;
- 5) Adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego – **pkt od 0 do 5**;
- 6) Prawidłowość sporządzenia preliminarza realizacji zadania – **pkt od 0 do 20 pkt**;
- 7) Doświadczenie oferenta w zakresie adekwatnym do treści zadania będącego przedmiotem konkursu – **pkt od 0 do 15 pkt**;
- 8) Zasoby kadrowe i rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego – **pkt od 0 do 15 pkt**.

**Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych wynosi 100 pkt.**

**Ocena poszczególnych członków Komisji przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).**

Ostateczna liczba punktów to średnia sumy przyznanych punktów przez poszczególnych członków Komisji. Oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały średnią liczbę punktów poniżej 60 nie kwalifikują się do dofinansowania w konkursie.

## II. Sposób oceny ofert

Nie złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie powoduje, iż oferta zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie.

1) Dla uniknięcia wątpliwości w toku oceny formalnej i merytorycznej oferent ma obowiązek w treści oferty zawrzeć niezbędne dane i twierdzenia dowodzące odrębnego spełnienia każdego z kryterium. Dla zapewnienia równego traktowania oferentów dysponent informuje, iż obowiązek ten dotyczy każdego oferenta, bez względu na obiektywne czynniki, takie jak jego status czy też potencjał kadrowy i organizacyjny.

W związku z powyższym nie zostanie uznane za wystarczające do uznania spełnienia kryteriów zawarcie w treści oferty wyłącznie ogólnych sformułowań i twierdzeń dowodzących, że oferent spełnia wszystkie kryteria, bądź kilka z nich na raz. Także podpis osoby upoważnionej, zaświadczenia o prawdziwości danych zawartych we ofercie, nie stanowi formy poświadczenia spełnienia kryteriów. Ponadto konieczność przestrzegania zasady równego traktowania oferentów nie pozwala dysponentowi na uznawanie danych o jakichkolwiek oferentach za powszechnie wiadome lub wynikające z możliwych do pozyskania informacji zewnętrznych.

2) W pierwszej kolejności oceniane jest spełnienie kryteriów formalnych. Stwierdzenie braków formalnych w ocenianej ofercie jest odnotowywane przez członków Komisji w karcie oceny formalnej.

3) Dysponent wzywa oferenta do uzupełnienia oferty w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania, w przypadku gdy oferta nie spełnia następujących kryteriów formalnych:

- oferta nie została podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- oferta nie została złożona w 3 egzemplarzach;
- nie złożono prawidłowo załączników do oferty, o których mowa w § 10.

Oferent powinien uzupełnić braki formalne w formie pisemnej. O zachowaniu terminu uzupełnienia braków formalnych decyduje dzień wpływu uzupełnienia braków do siedziby PARPA.

Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub za pośrednictwem placówki pocztowej. W sytuacji gdy wezwanie zostanie doręczone w formie elektronicznej, podmiot jest zobowiązany potwierdzić jego otrzymanie.

- 4) Komisja odrzuca oferty i nie kieruje ich do dalszej oceny merytorycznej w następujących przypadkach:
- złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie;
  - złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
  - braku wymaganego minimalnego wkładu finansowego w wysokości 10%;
  - wnioskowaniem o dofinansowanie zadania w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację zadania;
  - nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych.
- 5) Jeżeli Komisja uzna, iż oferta spełnia kryteria formalne, oceniane jest spełnienie wymagań merytorycznych stawianych oferentom. Komisja rozpatruje merytorycznie tylko oferty spełniające kryteria formalne.
- 6) Podczas oceny ofert możliwe jest prowadzenie negocjacji z realizatorami, w odniesieniu do kosztorysu, harmonogramu, zakresu oraz formy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.
- 7) Komisja może żądać udzielenia przez oferenta wyjaśnień dotyczących złożonych ofert. Ocena poszczególnych kryteriów merytorycznych polega na weryfikacji czy i w jakim stopniu oferent zawarł i precyzyjnie określił informacje decydujące o zasadności realizacji zadania w przedstawionej formie, zakresie i planowanym terminie i na ile jego doświadczenie i potencjał gwarantują najefektywniejszą realizację założeń zadania z zakresu zdrowia publicznego. W poszczególnych kryteriach ocena będzie opierała się o weryfikację następujących informacji zawartych w ofercie:

Kryterium	Ocenie merytorycznej podlegać będzie m.in.:
Szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Precyzyjność w określeniu przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu / narzędzi ich realizacji,</li> <li>Spójność w przedstawieniu planowanych działań, ich uzasadnienia i kosztów,</li> <li>Kompletność informacji dotyczących zakresu działań w ofercie</li> </ul>
Trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji oferty,</li> <li>Określenie celu realizacji oferty w kontekście celu zadania z zakresu zdrowia publicznego,</li> <li>Racjonalność uzasadnienia podejmowanych działań w powiązaniu z celami zadania i diagnozą potrzeb przedstawioną w ofercie,</li> <li>Efektywność przyjętych kanałów dotarcia do grupy docelowej, działań i narzędzi służących realizacji zadania,</li> <li>Efektywność działań uwzględniająca relację</li> </ul>

	<p>spodziewanych efektów do ponoszonych nakładów,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trwałość rezultatów realizacji oferty</li> </ul>
Adekwatność doboru grupy docelowej do celu zadania i jakość diagnozy tej grupy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokładność charakterystyki grupy docelowej, tj. wskazania istotnych cechy instytucji i/lub osób, do których kierowane są działania wynikające z oferty (liczebność, cechy specyficzne, status uczestników),</li> <li>• Zasadność uzasadnienia wyboru grupy docelowej w kontekście zdiagnozowanych problemów, potrzeb grupy docelowej,</li> <li>• Opis sposobu rekrutacji (w tym kryteria i narzędzia rekrutacji)</li> </ul>
Poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasadność przyjętej sekwencji realizacji poszczególnych działań w projekcie,</li> <li>• Realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań,</li> <li>• Spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem sposobu realizacji oferty i kalkulacją kosztów w kosztorysie</li> </ul>
Adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precyzyjne określenie rezultatów realizacji oferty i ich wpływu na realizację celu zadania,</li> <li>• Realność, możliwość osiągnięcia rezultatów w kontekście planowanych działań i zasobów oferenta,</li> <li>• Spójność rezultatów z opisem planowanych działań,</li> <li>• Opis sposobu monitorowania uzyskiwanych rezultatów</li> </ul>
Prawidłowość sporządzenia kosztorysu realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spójność kosztów z planowanymi działaniami,</li> <li>• Kwalifikowalność przedstawionych wydatków,</li> <li>• Niezbędność wydatków do realizacji oferty i osiągnięcia celów zadania,</li> <li>• Efektywność i racjonalność przedstawionych kosztów (relacja nakład/rezultat),</li> <li>• Realność stawek wskazanych w budżecie,</li> <li>• Zasadność ponoszenia i prawidłowość wyliczenia poziomu kosztów administracyjnych,</li> <li>• Prawidłowość technicznego sporządzenia budżetu oferty, w tym odpowiednia szczegółowość kalkulacji w kosztorysie</li> </ul>
Doświadczenie oferenta w zakresie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis doświadczenia oferenta w realizacji</li> </ul>

adekwatnym do treści zadania będącego przedmiotem konkursu	podobnych przedsięwzięć lub działań tematycznie związanych z przedmiotem konkursu
Zasoby kadrowe i rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis potencjału kadrowego i rzeczowego oferenta, które zostaną wykorzystane przy realizacji zadania</li> </ul>

**8) Komisja oddala oferty w następujących przypadkach:**

- a) przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
  - b) przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania (kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców) - jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
  - c) braku informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu;
  - d) wnioskowanie o koszty w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami;
  - e) uzyskania 0 punktów w którymkolwiek z ocenianych kryteriów;
  - f) nieuzyskania wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty (tj. poniżej 60 punktów).
- 9) Komisja przedstawia propozycję przyznania środków finansowych i ich wysokości dla poszczególnych oferentów, których oferty zostały wybrane jako najkorzystniejsze. Komisja zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu rzeczowego i finansowego działań przedstawionych w ofercie w sposób nie naruszający konkurencji.
- 10) Jeżeli w wyniku oceny przyznano niższą od wnioskowanej kwotę finansowania, zmianie ulega także proporcjonalnie poziom kosztów administracyjnych.
- 11) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do złożenia odpowiednich załączników do umowy, zgodnie z informacją przekazaną przez dysponenta.
- 12) W przypadku gdy oferent rezygnuje z podpisania umowy na realizację zadania, pisemnie informuje o tym fakcie Dyrektora PARPA. Akceptacja rezygnacji powoduje utratę przez oferenta prawa do zawarcia takiej umowy w ramach przedmiotowego postępowania konkursowego.

**UWAGA!**

Zastrzega się, iż przy zadaniach, w których przewidziano dofinansowanie kilku oferentów, nie wszyscy oferenci, którzy spełnili wymagania formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania (decyduje liczba punktów).

**§ 13**

**Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu**

- 1) Oferent, którego oferta nie została zaakceptowana, może, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy zaakceptowanych ofert, zwrócić się do Dyrektora PARPA o dokonanie ponownej oceny jego oferty. O dotrzymaniu terminu decyduje wpływ wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty do Dyrektora PARPA w formie pisemnej. Wniosek o dokonanie ponownej oceny oferty może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty o dofinansowanie jedynie za pomocą faksu skutkuje

pozostawieniem go bez rozpatrzenia, gdyż forma ta nie spełnia warunków opisanych w art. 78 Kodeksu cywilnego koniecznych dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej. Data nadania faksu 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 dofinansowanie pocztą tradycyjną lub kurierską.

- 2) Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do czasu jego rozparzenia.
- 3) Dyrektor PARPA dokonuje ponownej oceny oferty. Jeśli Dyrektor PARPA oceni ofertę negatywnie, nie podlega on dalszej weryfikacji. W przypadku pozytywnej oceny Dyrektora PARPA, oferta zostaje przekazany do Ministra Zdrowia.

#### **Załączniki do ogłoszenia**

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT dla wszystkich oferentów

Załącznik nr 2 - Wzór oferty

Załącznik nr 3 – Wzór oświadczeń Oferenta.