

## ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 2 lipca 2007 r.

**w sprawie trybu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na członków Krajowej Izby Odwoławczej,  
sposobu powoływania komisji kwalifikacyjnej,  
a także szczegółowego zakresu postępowania kwalifikacyjnego**

Na podstawie art. 176a ust. 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Prezes Rady Ministrów przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne na członków Krajowej Izby Odwoławczej, zwane dalej „postępowaniem kwalifikacyjnym”, przy pomocy komisji kwalifikacyjnej, zwanej dalej „komisją”.

2. Prezes Rady Ministrów powołuje komisję spośród osób wskazanych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Prezesem Urzędu”. Komisja składa się z 7 osób.

3. Prezes Rady Ministrów powołuje komisję niezwłocznie po upływie terminu przyjmowania zgłoszeń kandydatów na członków Krajowej Izby Odwoławczej, zwanych dalej „zgłoszeniami”, i podaje jej skład do

publicznej wiadomości, zamieszczając informację na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Urzędem”.

4. Prezes Rady Ministrów wyznacza przewodniczącego komisji spośród członków komisji. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona wiceprzewodniczącego komisji, który wykonuje zadania przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności, oraz sekretarza komisji.

5. Członkiem komisji nie może być osoba:

- 1) kandydująca na członka Krajowej Izby Odwoławczej, zwanej dalej „Izbą”;
- 2) pozostająca w związku małżeńskim albo we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z kandydatem na członka Izby, zwanym dalej „kandydatem”;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560.

3) pozostająca z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Członek komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się ze złożonymi zgłoszeniami, składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5. W przypadku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Prezes Rady Ministrów dokonuje zmiany w składzie komisji z uwzględnieniem ust. 2 i uznaje za nieważne dotychczasowe czynności komisji, jeżeli osoba, o której mowa w ust. 5, brała w nich udział; komisja w składzie zmienionym powtarza unieważnione czynności z wyjątkiem czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania kwalifikacyjnego.

§ 2. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Prezes Rady Ministrów w terminie 7 dni od dnia powołania komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały jednomyślnie, przy obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku nieosiągnięcia jednomyślności przewodniczący komisji zarządza przeprowadzenie imiennego głosowania za pomocą kart do głosowania, przy obecności co najmniej 2/3 składu komisji; uchwały są podejmowane wówczas większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

3. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół, który podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 3. 1. Kandydat składa zgłoszenie w siedzibie Urzędu albo drogą pocztową na adres Urzędu. W przypadku złożenia zgłoszenia drogą pocztową za datę jego złożenia uważa się datę stempla placówki pocztowej operatora publicznego.

2. Zgłoszenie zawiera:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów postępowania kwalifikacyjnego.

3. Do zgłoszenia, w celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art. 173 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, kandydat dołącza następujące dokumenty:

- 1) kopię dowodu osobistego;
- 2) kopię dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych na kierunku prawo i uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub kopię dyplomu doktora nauk prawnych;
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

5) aktualną informację o osobie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawioną nie wcześniej niż 30 dni przed upływem terminu przyjmowania zgłoszeń, potwierdzającą niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) oświadczenie o posiadaniu minimum pięcioletniego doświadczenia zawodowego (stażu pracy) w administracji publicznej lub na stanowiskach związanych z udzielaniem porad prawnych, sporządzaniem opinii prawnych, opracowywaniem projektów aktów prawnych oraz występowaniem przed sądami i urzędami, potwierdzone:

- a) kopią (kopiami) świadectwa pracy lub zaświadczeniem wystawionym przez pracodawcę lub
- b) zaświadczeniem z ewidencji działalności gospodarczej, stwierdzającym fakt zarejestrowania działalności gospodarczej w zakresie pomocy prawnej wraz z zaświadczeniem organu podatkowego o złożeniu we właściwym urzędzie skarbowym deklaracji podatkowych potwierdzających wykonanie obowiązku podatkowego z tytułu prowadzenia tej działalności lub dowodem złożenia tych deklaracji, lub
- c) umową lub umowami, do których stosuje się przepisy o zleceniu wraz z zaświadczeniem organu podatkowego o złożeniu we właściwym urzędzie skarbowym deklaracji podatkowych potwierdzających wykonanie obowiązku podatkowego z tytułu powyższych umów lub dowodem złożenia tych deklaracji.

4. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

§ 4. 1. W przypadku gdy kandydat nie dołączył do zgłoszenia dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 3, lub dołączone dokumenty zawierają błędy, komisja wzywa kandydata do uzupełnienia lub poprawienia dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

2. Dokumenty uzupełnione lub poprawione w terminie, o którym mowa w ust. 1, uważa się za złożone w terminie. Przepis § 3 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Niezwłocznie po upływie terminu przyjmowania zgłoszeń lub upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, komisja, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 3, podejmuje uchwałę o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

4. Przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie za potwierdzeniem odbioru:

- 1) kandydatów dopuszczonych do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym, podając termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu pisemnego;
- 2) pozostałych kandydatów o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym, podając przyczynę odmowy dopuszczenia.



5. Informacje o kandydatach, którzy złożyli zgłoszenie, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym.

§ 5. 1. Komisja zleca niezależnym ekspertom przygotowanie propozycji czterech zestawów materiałów służących do przeprowadzenia każdej z części egzaminu pisemnego, zawierających pytania testowe do sprawdzianu wiedzy i zadanie do pracy pisemnej oraz arkusze odpowiedzi i klucze ich oceny; wyboru zestawu do sprawdzianu wiedzy oraz zestawu do pracy pisemnej dokonuje komisja.

2. Wybrane zestawy, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) powielane w liczbie odpowiadającej liczbie kandydatów dopuszczonych do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym i umieszczane w zamkniętych opakowaniach opatrzonych pieczęcią Urzędu;
- 2) przechowywane w siedzibie Urzędu w sposób zabezpieczający ich nieuprawnione ujawnienie; dostęp do materiałów mają wyłącznie przewodniczący komisji i wyznaczony przez niego członek komisji;
- 3) dostarczane w zamkniętych opakowaniach opatrzonych pieczęcią Urzędu na salę egzaminacyjną przez osoby, o których mowa w pkt 2, najwcześniej na pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego.

3. Zakres zagadnień do postępowania kwalifikacyjnego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Egzamin pisemny składa się z:

- 1) sprawdzianu wiedzy, mającego na celu sprawdzenie teoretycznej znajomości przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) pracy pisemnej, mającej na celu sprawdzenie praktycznej znajomości przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

2. Przerwa pomiędzy częściami egzaminu pisemnego nie może trwać dłużej niż 30 minut.

§ 7. 1. Sprawdzian wiedzy ma formę testu jednokrotnego wyboru i składa się z 50 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje dwa punkty, a za brak odpowiedzi — zero punktów.

2. Sprawdzian wiedzy trwa 60 minut.

3. Po upływie czasu wyznaczonego na sprawdzian wiedzy członkowie komisji zbierają arkusze odpowiedzi.

§ 8. 1. Praca pisemna polega na dokonaniu przez kandydata oceny prawnej stanu faktycznego (kazu) na podstawie dokumentów zakwalifikowanych przez komisję lub opracowanych na potrzeby egzaminu; każdy kandydat ocenia ten sam stan faktyczny.

2. Praca pisemna trwa 120 minut.

3. Po upływie czasu wyznaczonego na pracę pisemną członkowie komisji zbierają prace pisemne.

4. Praca pisemna jest oceniana pod względem merytorycznym, kompozycji i jakości języka, według skali ocen określonej w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu wiedzy:

1) kandydat:

- a) okazuje dowód tożsamości i potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności udział w sprawdzianie wiedzy,
- b) losuje kopertę z oznaczeniem „Sprawdzian wiedzy”, w której znajduje się karta z indywidualnym numerem kodu do oznaczenia arkusza odpowiedzi do sprawdzianu wiedzy,
- c) przekazuje komisji do depozytu na czas trwania egzaminu pisemnego wyłączony telefon komórkowy, jeżeli taki posiada; telefon przechowywane w zaklejonej i podpisanej kopercie;

2) przewodniczący, wiceprzewodniczący lub sekretarz komisji informuje kandydatów o:

- a) warunkach organizacyjnych i sposobie przeprowadzenia egzaminu pisemnego,
- b) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania egzaminu pisemnego,
- c) zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi oraz oceny pracy pisemnej,
- d) sposobie zawiadomienia o wynikach egzaminu pisemnego,
- e) sposobie zawiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Otwarcie opatrzonego pieczęcią Urzędu opakowania z pytaniami testowymi następuje w dniu i o godzinie rozpoczęcia sprawdzianu wiedzy w obecności osób przystępujących do egzaminu pisemnego; z czynności tej sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych podczas sprawdzianu wiedzy.

3. Przed rozpoczęciem sprawdzianu wiedzy kandydat:

1) otrzymuje opatrzone pieczęcią Urzędu:

- a) arkusz z pytaniami testowymi,
- b) arkusz odpowiedzi;

2) wpisuje w prawym górnym rogu na pierwszej stronie arkusza odpowiedzi numer kodu znajdującego się na karcie w wylosowanej kopercie;

3) zapisuje swoje imię i nazwisko na karcie z numerem kodu, umieszcza kartę z powrotem w kopercie, zakleja i oddaje komisji przed rozpoczęciem sprawdzianu wiedzy.



§ 10. 1. Przed rozpoczęciem pracy pisemnej kandydat:

- 1) okazuje dowód tożsamości i potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności udział w pracy pisemnej;
- 2) losuje kopertę z oznaczeniem „Praca pisemna”, w której znajduje się karta z indywidualnym numerem kodu do oznaczenia pracy pisemnej.

2. Otwarcie opatrzonego pieczęcią Urzędu opakowania z zadaniem pracy pisemnej następuje w dniu i o godzinie rozpoczęcia pracy pisemnej w obecności osób przystępujących do egzaminu pisemnego; z czynności tej sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych podczas pracy pisemnej.

3. Przed rozpoczęciem pracy pisemnej kandydat:

- 1) otrzymuje opatrzone pieczęcią Urzędu:
  - a) nieoznakowaną zaklejoną kopertę z zadaniem pracy pisemnej,
  - b) spięte i ponumerowane czyste karty przeznaczone do sporządzenia pracy pisemnej;
- 2) wpisuje w prawym górnym rogu na pierwszej czystej karcie przeznaczonej do sporządzenia pracy pisemnej numer kodu znajdujący się na karcie w wylosowanej kopercie;
- 3) zapisuje swoje imię i nazwisko na karcie z numerem kodu, umieszcza kartę z powrotem w kopercie, zakleja i oddaje komisji przed rozpoczęciem pracy pisemnej.

§ 11. 1. Komisja uwzględnia tylko odpowiedzi udzielone na arkuszu odpowiedzi oraz kartach przeznaczonych do sporządzenia pracy pisemnej, opatrzonych pieczęcią Urzędu.

2. Arkusze odpowiedzi sprawdzianu wiedzy i prace pisemne kandydatów oznaczone indywidualnymi kodami są rozkodowywane po sprawdzeniu wszystkich prac.

3. Do rozkodowania arkuszy odpowiedzi i prac pisemnych przewodniczący komisji wyznacza co najmniej dwóch członków komisji, którzy nie sprawdzali odpowiedzi albo prac pisemnych. Z rozkodowania sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji dokonujący rozkodowania.

§ 12. 1. Komisja przeprowadza egzamin pisemny w warunkach umożliwiających kandydatom samodzielną pracę, pod nadzorem przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego lub sekretarza oraz co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.

2. Wszyscy zgłoszeni kandydaci przystępują do sprawdzianu wiedzy oraz sporządzenia pracy pisemnej w tym samym terminie i w tym samym miejscu.

3. Przewodniczący komisji, wiceprzewodniczący lub sekretarz komisji wyklucza bez ostrzeżenia z postępowania kwalifikacyjnego kandydata, który podczas sprawdzianu wiedzy lub pracy pisemnej:

- 1) korzysta z pomocy innej osoby;
- 2) postuguje się niedozwolonymi materiałami;
- 3) korzysta z urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji;
- 4) porozumiewa się lub pomaga pozostałym kandydatom;
- 5) w inny sposób zakłóca przebieg postępowania kwalifikacyjnego.

4. Wykluczenie zostaje odnotowane w protokole z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego oraz na arkuszu odpowiedzi lub pracy pisemnej.

5. W trakcie egzaminu pisemnego kandydat może opuścić salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji, pod nadzorem członka komisji wskazanego przez przewodniczącego komisji. Przed opuszczeniem sali kandydat przekazuje arkusz odpowiedzi lub pracę pisemną przewodniczącemu komisji; godzina wyjścia i powrotu na salę zostaje odnotowana na egzemplarzu arkusza odpowiedzi lub pracy pisemnej kandydata przez członka komisji.

6. Opuszczenie przez kandydata sali egzaminacyjnej bez zgody przewodniczącego komisji stanowi zakończenie udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Przed opuszczeniem sali egzaminacyjnej kandydat zwraca arkusz odpowiedzi lub pracę pisemną.

7. Członkowie komisji obecni w sali egzaminacyjnej sporządzają protokół z przebiegu egzaminu pisemnego.

§ 13. Po zakończeniu egzaminu pisemnego komisja ustala wyniki. Przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie kandydatów za potwierdzeniem odbioru o:

- 1) wynikach egzaminu pisemnego z podziałem na sprawdzian wiedzy i pracę pisemną, pouczając ich o przysługującym prawie do odwołania i terminie na jego wniesienie;
- 2) terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej albo o odmowie dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 14. 1. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się każdego z kandydatów, który uzyskał nie mniej niż 50 punktów ze sprawdzianu wiedzy oraz nie mniej niż 50 punktów z pracy pisemnej.

2. Jeżeli liczba kandydatów, którzy uzyskali liczbę punktów określone w ust. 1, jest większa niż dwukrotność limitu osób określonego w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym, do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą liczbę punktów w ramach dwukrotności limitu; limit ten może zostać przekroczony, jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów umożliwiającą zaproszenie do rozmowy kwalifikacyjnej w ramach dwukrotności limitu.



§ 15. 1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej sprawdza się cechy osobowe kandydata, kompetencje i predyspozycje do wykonywania obowiązków członka Izby, biorąc pod uwagę kryteria ocen określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

2. Czas trwania rozmowy kwalifikacyjnej nie powinien przekraczać 20 minut.

3. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza komisja w składzie co najmniej trzech członków komisji. Komisja nie może w tym samym czasie przeprowadzać rozmowy kwalifikacyjnej z więcej niż jednym kandydatem.

4. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i przechowywany przez komisję.

5. Ocena jest sporządzana przez każdego członka komisji. Ocenę kandydata w danym kryterium stanowi średnia arytmetyczna ocen członków komisji. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala jej wynik według skali ocen określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia. O wynikach rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie kandydatów za potwierdzeniem odbioru, pouczając ich o przysługującym prawie do odwołania i terminie na jego wniesienie.

6. Po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie za potwierdzeniem odbioru kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym, o zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych.

§ 16. 1. Kandydatowi przysługuje prawo do odwołania od uchwały komisji dotyczącej wyników:

- 1) egzaminu pisemnego;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, kandydat może wnieść pisemnie do Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych.

3. W terminie, o którym mowa w ust. 2, kandydat ma prawo wglądu do:

- 1) dotyczącej jego osoby uchwały komisji wraz z jej uzasadnieniem;
- 2) dokumentów zawierających jego indywidualne wyniki oraz sporządzania notatek;
- 3) utralonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk przebiegu jego rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) zawiadomień dotyczących jego osoby.

4. Prezes Rady Ministrów, po zasięgnięciu opinii Prezesa Urzędu, rozpatruje odwołanie w terminie 10 dni od dnia jego otrzymania; odwołanie złożone po upływie terminu odrzuca się.

5. Po rozpatrzeniu odwołania Prezes Rady Ministrów:

- 1) oddala odwołanie i utrzymuje w mocy uchwałę komisji lub
- 2) uwzględnia odwołanie i uchyla czynności komisji podjęte w zakresie dotyczącym kandydata, którego odwołanie zostało uwzględnione, i nakazuje ich powtórzenie.

6. Na czynność komisji wykonaną w wyniku rozpatrzenia odwołania nie przysługuje odwołanie.

§ 17. 1. Postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone po zakończeniu postępowania odwoławczego, o którym mowa w § 16.

2. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego:

- 1) komisja ustala ocenę końcową z postępowania kwalifikacyjnego, którą stanowi suma punktów uzyskanych przez kandydata z egzaminu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie za potwierdzeniem odbioru kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do postępowania kwalifikacyjnego, o zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, z tym że kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej, zawiadamia także o łącznej liczbie punktów uzyskanej przez każdego z nich w postępowaniu kwalifikacyjnym wraz z informacją, czy uzyskana liczba punktów uprawnia do powołania kandydata na członka Izby.

3. Po ustaleniu przez komisję wyników postępowania kwalifikacyjnego Prezes Rady Ministrów zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Urzędu wyniki postępowania kwalifikacyjnego wraz z łączną liczbą punktów uzyskaną przez każdego kandydata.

§ 18. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyskało w postępowaniu kwalifikacyjnym taką samą liczbą punktów umożliwiającą powołanie na członka Izby, Prezes Rady Ministrów powołuje wszystkich tych kandydatów, nawet jeżeli prowadziłoby to do przekroczenia limitu osób określonego w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym.

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lipca 2007 r. (poz. 820)

Załącznik nr 1

ZAKRES ZAGADNIENI DO POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy oraz orzecznictwo Sądu Najwyższego i Trybunału Konstytucyjnego dotyczące zamówień publicznych;
- 2) przepisy prawa Unii Europejskiej dotyczące udzielania zamówień:
  - a) zasady Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską w zakresie dotyczącym zamówień publicznych,
  - b) zasady stosowania Wspólnego Słownika Zamówień,
  - c) dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
  - d) dyrektywa 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynująca procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych,
  - e) dyrektywa Rady 92/13/EWG z dnia 25 lutego 1992 r. koordynująca przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne odnoszące się do stosowania przepisów wspólnotowych w procedurach zamówień publicznych podmiotów działających w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i telekomunikacji,
  - f) dyrektywa Rady z dnia 21 grudnia 1989 r. w sprawie koordynacji przepisów ustawowych, wykonawczych i administracyjnych odnoszących się do stosowania procedur odwoławczych w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy i roboty budowlane,
  - g) orzecznictwo Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz bezpośredniego stosowania prawa Unii Europejskiej w państwach członkowskich Unii Europejskiej;
- 3) przepisy Kodeksu cywilnego;
- 4) przepisy Kodeksu postępowania cywilnego, z wyłączeniem przepisów dotyczących postępowania zabezpieczającego i postępowania egzekucyjnego;
- 5) przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane;
- 6) przepisy Kodeksu karnego dotyczące przestępstw przeciwko obrotowi gospodarczemu;
- 7) wybrane zagadnienia z dziedziny finansów publicznych:
  - a) formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych,
  - b) zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
  - c) zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) zasady organizacji i funkcjonowania administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego;
- 10) przepisy Kodeksu spółek handlowych;
- 11) przepisy związane ze zwalczaniem nieuczciwej konkurencji;
- 12) przepisy o partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 13) zakres przedmiotowy i podmiotowy prawa autorskiego, treść i ochrona prawa autorskiego;
- 14) przepisy o ochronie informacji niejawnych.



## Załącznik nr 2

## KRYTERIA OCENY PRACY PISEMNEJ

	kandydat:	kandydat:	kandydat:	kandydat:
POZIOM MERYTORYCZNY	<b>I. TREŚĆ</b> rozumie temat,  dostosowuje treść do formy wypowiedzi: — formułuje tezę, — omawia temat, — podsumowuje temat,  zna przepisy związane z udzielaniem zamówień publicznych.	1. formułuje wypowiedź zgodną z tematem, 2. prawidłowo formułuje tezę/antytezę adekwatną do tematu, 3. omawia temat, trafnie dobierając argumenty za i przeciw, 4. podsumowuje, 5. poprawnie postępuje się wiedzą dotyczącą przepisów związaną z udzielaniem zamówień publicznych.	1. formuje wypowiedź częściowo zgodną z tematem, 2. formułuje tezę/antytezę pozostającą w związku z tematem, 3. omawia temat, częściowo trafnie dobierając argumenty za i przeciw, 4. podejmuje próbę podsumowania, 5. na ogół poprawnie postępuje się wiedzę związaną z udzielaniem zamówień publicznych.	1. formułuje wypowiedź znacznie odbiegającą od tematu, 2. nieudolnie formułuje tezę/antytezę lub nie formułuje jej, 3. omawia temat, często nietrafnie dobierając lub pomijając argumenty za i przeciw, 4. podsumowanie nie wynika z tekstu lub nie podsumowuje tematu, 5. popełnia dość liczne błędy logiczne i/lub rzeczowe dotyczące przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
	PUNKTACJA 50 PKT	50—40	39—20	19—0
POZIOM KOMPOZYCJI	<b>II. KOMPOZYCJA:</b> tworzy spójny tekst,  uwzględnia wszystkie części pracy (wstęp, rozwinięcie, zakończenie), zachowuje proporcje między częściami pracy, graficznie wyodrębnia główne części pracy, zachowuje określoną w zadaniu objętość pracy.	1. tworzy wypowiedź w pełni spójną, harmonijną, podporządkowaną wyraźnej myśli przewodniej, 2. uwzględnia wszystkie części pracy (wstęp, rozwinięcie, zakończenie), zachowując właściwe proporcje między nimi, 3. wykazuje pełną konsekwencję w układzie graficznym pracy, 4. zachowuje objętość pracy w granicach określonych w poleceniu.	1. tworzy wypowiedź częściowo spójną, harmonijną, zachowuje pewną logikę w tekście, 2. pomija wstęp lub zakończenie lub realizuje je fragmentarycznie, zachowując w miarę właściwe proporcje między częściami pracy, 3. wyodrębnia graficznie niektóre części pracy, 4. przekracza podane granice objętości pracy do 10 %.	1. tworzy wypowiedź w dużym stopniu niespójną, niekonsekwentną, 2. pomija dwie części pracy lub realizuje je fragmentarycznie, nie zachowuje właściwych proporcji między częściami pracy, 3. nie wyodrębnia graficznie głównych części pracy, 4. przekracza podane granice objętości pracy o ponad ±10 %.
	PUNKTACJA 20 PKT	20—16	15—10	9—0
POZIOM JAKOŚCI JĘZYKA	<b>III. BOGACTWO JĘZYKOWE:</b> stosuje słownictwo i frazeologię zgodnie z tematem i formą wypowiedzi, stosuje struktury składniowe zgodnie z tematem i formą wypowiedzi, dostosowuje styl do formy wypowiedzi.	1. stosuje urozmaicone słownictwo i frazeologię, 2. stosuje urozmaicone struktury składniowe, 3. zachowuje jednorodny styl, adekwatny do treści i formy	1. stosuje słownictwo i frazeologię na poziomie średnio urozmaiconym, stosuje nieliczne powtórzenia, 2. stosuje mało urozmaicone struktury składniowe, 3. zachowuje poprawny styl z niewielkimi uchybieniami.	1. stosuje słownictwo i frazeologię na poziomie podstawowym, stosuje liczne powtórzenia, 2. postępuje się zakresem struktur składniowych na poziomie podstawowym, stosuje liczne powtórzenia, 3. stosuje nieporadny styl, lecz praca jest zrozumiała.
	PUNKTACJA 20 PKT	20—16	15—10	9—0
	<b>IV. POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA:</b> stosuje zgodnie z normą struktury morfosyntaktyczne, zasady ortografii i interpunkcji.	1. pisze pracę bezbłędną lub popełnia drobne, sporadyczne błędy gramatyczne i leksykalne, niezakłócające komunikacji, 2. nie popełnia błędów ortograficznych, 3. popełnia sporadyczne błędy interpunkcyjne.	1. popełnia dość liczne błędy gramatyczne i leksykalne niezakłócające komunikacji lub zakłócające w nieznacznym stopniu komunikację, 2. popełnia błędy ortograficzne, niezmiennające znaczenia wyrazów lub/i popełnia nieliczne błędy ortograficzne zmieniające znaczenie wyrazów, 3. popełnia dość liczne błędy interpunkcyjne.	1. popełnia liczne błędy gramatyczne i leksykalne, 2. popełnia liczne błędy ortograficzne, 3. popełnia liczne błędy interpunkcyjne.
PUNKTACJA 10 PKT	10—8	7—4	3—0	

Uwaga: maksymalna liczba punktów wynosi 100.

## OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

## I. Kryteria oceny rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie kompetencji kluczowych:

## 1) zdolności analityczne — zdolność analizy i syntezy informacji:

- umiejętność dostrzegania informacji,
- określanie stopnia istotności informacji i porządkowanie ich,
- wnioskowanie na podstawie informacji;

## 2) komunikatywność — umiejętność skutecznego komunikowania się:

- umiejętność prowadzenia efektywnego dialogu z innymi,
- jasne i precyzyjne wyrażanie swoich myśli i opinii,
- przekazywanie informacji (idei),
- dawanie informacji zwrotnej,
- aktywne słuchanie — dążenie do zrozumienia drugiej strony i szanowanie opinii innych;

## 3) umiejętność dokonywania prezentacji — umiejętności w zakresie wystąpień publicznych:

- umiejętność przekazywania informacji w sposób spójny i zrozumiały dla odbiorcy;

## 4) odporność na stres:

- umiejętność kontrolowania emocji i wytrzymywania obciążeń psychicznych oraz adekwatnego reagowania na istniejącą sytuację; umiejętność reagowania na sytuację w sposób zgodny z normami społecznymi i ustalonymi procedurami;

## 5) umiejętność twórczego myślenia:

- zdolność wykorzystywania wyobraźni i zdolność do tworzenia oryginalnych rozwiązań w sytuacjach wyjątkowych;

## 6) asertywność — umiejętność jasnego wyrażania swoich opinii i ich obrony:

- nieuleganie wpływowi i niepoddawanie się naciskom,
- zdolność do odróżniania opinii od faktów, argumentowania na poziomie faktów,
- umiejętność ujawniania rozbieżności opinii.

## II. Poziom spełnienia każdego kryterium zostanie oceniony według skali 0—5 punktów według poniższej skali:

Punktacja	Opis
5 pkt	Kandydat wykazał bardzo wysoki poziom. Wszystkie doświadczenia, umiejętności i zdolności odpowiadają opisowi kryterium.
4 pkt	Kandydat wykazał poziom powyżej średniej. Zdecydowana większość doświadczeń, umiejętności i zdolności odpowiada opisowi kryterium.
3 pkt	Kandydat wykazał średni poziom. Większość doświadczeń, umiejętności i zdolności odpowiada opisowi kryterium.
2 pkt	Kandydat wykazał poziom poniżej średniej. Część doświadczeń, umiejętności i zdolności jest zgodna z opisem kryterium.
1 pkt	Kandydat wykazał bardzo niski poziom. Zdecydowana większość doświadczeń, umiejętności i zdolności nie odpowiada opisowi kompetencji.
0 pkt	Kandydat nie udzielił odpowiedzi na pytania. Kandydat nie przejawia żadnych umiejętności, zdolności oraz doświadczeń w zakresie wyodrębnionej kompetencji.

## III. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej to 30.