



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 12 czerwca 2018 r.

Poz. 1126

OBWIESZCZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 19 maja 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
w sprawie trybu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na członków Krajowej Izby Odwoławczej,
sposobu powoływania komisji kwalifikacyjnej, a także szczegółowego zakresu postępowania kwalifikacyjnego**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia 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 (Dz. U. poz. 820), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2016 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie trybu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na członków Krajowej Izby Odwoławczej, sposobu powoływania komisji kwalifikacyjnej, a także szczegółowego zakresu postępowania kwalifikacyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 83).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2016 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie trybu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na członków Krajowej Izby Odwoławczej, sposobu powoływania komisji kwalifikacyjnej, a także szczegółowego zakresu postępowania kwalifikacyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 83), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 19 maja 2018 r. (poz. 1126)

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 2017 r. poz. 1579 i 2018) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1.¹⁾ Minister właściwy do spraw gospodarki przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne na członków Krajowej Izby Odwoławczej, zwane dalej „postępowaniem kwalifikacyjnym”, przy pomocy komisji kwalifikacyjnej, zwanej dalej „komisją”.

1a.²⁾ Obsługę organizacyjno-techniczną postępowania kwalifikacyjnego zapewnia Prezes Urzędu Zamówień Publicznych.

2.³⁾ Minister właściwy do spraw gospodarki powołuje komisję spośród osób wskazanych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Komisja składa się z 7 osób.

3.³⁾ Minister właściwy do spraw gospodarki powołuje komisję niezwłocznie po upływie terminu przyjmowania zgłoszeń kandydatów na członków Krajowej Izby Odwoławczej, zwanych dalej „zgłoszeniami”, i podaje jej skład do publicznej wiadomości. Informację o składzie komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Urzędem”.

4.³⁾ Minister właściwy do spraw gospodarki 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”;
- 3) pozostająca z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6.⁴⁾ 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, minister właściwy do spraw gospodarki 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. 1.⁵⁾ Komisja obraduje na posiedzeniach. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje minister właściwy do spraw gospodarki nie później niż w terminie 7 dni od dnia powołania komisji.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2016 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie trybu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na członków Krajowej Izby Odwoławczej, sposobu powoływania komisji kwalifikacyjnej, a także szczegółowego zakresu postępowania kwalifikacyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 83), które weszło w życie z dniem 28 stycznia 2017 r.

²⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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. 1.⁶⁾ Kandydat składa zgłoszenie na adres wskazany w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym na członków Izby, o którym mowa w art. 176a ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, osobiście lub przesyła za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 650 i 1118), zwanego dalej „operatorem pocztowym”, lub za pośrednictwem postańca. Za datę złożenia zgłoszenia uważa się datę jego wpływu na adres, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Zgłoszenie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli wpłynie ono nie później niż 31 dnia od dnia publikacji ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym na członków Izby, o którym mowa w art. 176a ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

2. Zgłoszenie zawiera:

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

2a.⁷⁾ Do zgłoszenia kandydat może dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na doręczanie mu pism w postępowaniu kwalifikacyjnym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wraz z podaniem adresu poczty elektronicznej lub numeru faksu, pod jakim korespondencja będzie przez kandydata odbierana. Złożenie zgłoszenia bez oświadczenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest równoznaczne z brakiem zgody na doręczanie pism w postępowaniu kwalifikacyjnym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

3. Do zgłoszenia, w celu potwierdzenia spełniania 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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 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.

2.⁸⁾ Kandydat składa uzupełnione lub poprawione dokumenty na adres, o którym mowa w § 3 ust. 1, osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, lub za pośrednictwem posłańca. Za datę złożenia uzupełnionych lub poprawionych dokumentów uważa się datę ich wpływu na adres, o którym mowa w § 3 ust. 1.

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 za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pośrednictwem posłańca albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jeżeli kandydat złożył oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2a:⁹⁾

- 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 przyczyny 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⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁹⁾ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 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.

4.¹⁰⁾ Praca pisemna jest oceniana pod względem merytorycznym, kompozycji oraz języka i stylu pracy, zgodnie z punkcją określoną 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)¹¹⁾ przekazuje komisji do depozytu na czas trwania egzaminu pisemnego wyłączony telefon komórkowy i inne urządzenia służące do komunikacji elektronicznej, o ile takie posiada; telefon i inne złożone do depozytu urządzenia służące do komunikacji elektronicznej przechowuje się w zaklejonych i podpisanych kopertach lub opakowaniach;

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 znajdujący się na karcie w wylosowanej kopercie;

3)¹²⁾ zapisuje swoje imię i nazwisko na karcie z numerem kodu, umieszcza kartę z powrotem w kopercie, zakleja i oddaje komisji.

§ 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.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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)¹³⁾ zapisuje swoje imię i nazwisko na karcie z numerem kodu, umieszcza kartę z powrotem w kopercie, zakleja i oddaje komisji.

§ 11. 1. Komisja uwzględni 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) posługuje 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⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 13. Po zakończeniu egzaminu pisemnego komisja ustala wyniki. Przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pośrednictwem posłańca albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jeżeli kandydat złożył oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2a, o:¹⁴⁾

- 1)¹⁵⁾ wynikach egzaminu pisemnego z podziałem na sprawdzian wiedzy i pracę pisemną, pouczając ich o przysługującym prawie do wniesienia odwołania, terminie na jego wniesienie oraz adresie, na który należy je wnieść;
- 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 liczby 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.

5.¹⁶⁾ Ocena jest sporządzana przez każdego członka komisji. Ocenę kandydata w danym kryterium stanowi średnia arytmetyczna ocen członków komisji. O wynikach rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pośrednictwem posłańca albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jeżeli kandydat złożył oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2a, pouczając ich o przysługującym prawie do wniesienia odwołania, terminie na jego wniesienie oraz adresie, na który należy je wnieść.

6.¹⁶⁾ Po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym, o zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych, za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pośrednictwem posłańca albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jeżeli kandydat złożył oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2a.

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

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

2.¹⁷⁾ Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, kandydat wnosi do ministra właściwego do spraw gospodarki w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych. Odwołanie wnosi się na adres wskazany w zawiadomieniu, o którym mowa w § 13 lub § 15 ust. 5, lub przesyła na ten adres za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pośrednictwem posłańca, albo przesyła przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, na adres poczty elektronicznej wskazany w zawiadomieniu, o którym mowa w § 13 lub § 15 ust. 5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się datę wpływu odwołania na adres, o którym mowa w zdaniu drugim.

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

- 1) dotyczącej jego osoby uchwały komisji wraz z jej uzasadnieniem;

¹⁴⁾ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- 2) dokumentów zawierających jego indywidualne wyniki oraz sporządzania notatek;
- 3) utrwalonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk przebiegu jego rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) zawiadomień dotyczących jego osoby.

4.¹⁸⁾ Minister właściwy do spraw gospodarki, po zasięgnięciu opinii Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, rozpatruje odwołanie w terminie 10 dni od dnia upływu terminu na wniesienie odwołania, o którym mowa w ust. 2.

5.¹⁸⁾ Minister właściwy do spraw gospodarki:

- 1) odrzuca odwołanie złożone po upływie terminu albo
- 2) oddala odwołanie i utrzymuje w mocy uchwałę komisji, albo
- 3) uwzględnia odwołanie, uchyla czynności komisji podjęte w zakresie dotyczącym kandydata, którego odwołanie zostało uwzględnione, i nakazuje ich powtórzenie.

5a.¹⁹⁾ Minister właściwy do spraw gospodarki niezwłocznie przekazuje kandydatowi rozstrzygnięcie odwołania za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pośrednictwem posłańca albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jeżeli kandydat złożył oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2a.

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.

3.²⁰⁾ Po ustaleniu przez komisję wyników postępowania kwalifikacyjnego wyniki te wraz z łączną liczbą punktów uzyskaną przez każdego z kandydatów zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Urzędu.

§ 18.²¹⁾ 1. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyskało w postępowaniu kwalifikacyjnym taką samą liczbę punktów umożliwiającą powołanie na członka Izby, minister właściwy do spraw gospodarki powołuje tego kandydata lub tych kandydatów, którzy uzyskali wyższą liczbę punktów z pracy pisemnej, a jeżeli liczba punktów uzyskanych z pracy pisemnej jest taka sama – kandydatów, którzy uzyskali wyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Jeżeli po przeprowadzeniu czynności określonych w ust. 1 nie jest możliwe wyłonienie kandydatów bez przekroczenia limitu osób określonego w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym, nie są oni powoływani.

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia²²⁾.

¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

¹⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 10 lit. c rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

²²⁾ Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 5 lipca 2007 r.

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 2 lipca 2007 r.

Załącznik nr 1²³⁾

ZAKRES ZAGADNIENI DO POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. poz. 1920), aktów wykonawczych do tych ustaw, orzecznictwo Sądu Najwyższego, sądów okręgowych i Trybunału Konstytucyjnego dotyczące zamówień publicznych i koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz główne kierunki orzecznicze Krajowej Izby Odwoławczej;
- 2) przepisy prawa Unii Europejskiej dotyczące udzielania zamówień i koncesji:
 - a) zasady Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym zamówień publicznych,
 - b) dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.),
 - c) dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylająca dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.),
 - d) dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/23/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania koncesji (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 1, z późn. zm.),
 - e) dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniająca dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 216 z 20.08.2009, str. 76),
 - f) dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2007/66/WE z dnia 11 grudnia 2007 r. zmieniająca dyrektywy Rady 89/665/EWG i 92/13/EWG w zakresie poprawy skuteczności procedur odwoławczych w dziedzinie udzielania zamówień publicznych (Dz. Urz. UE L 335 z 20.12.2007, str. 31),
 - g) 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 (Dz. Urz. WE L 76 z 23.03.1992, str. 14),
 - h) 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 (Dz. Urz. WE L 395 z 30.12.1989, str. 33),
 - i) zasady stosowania Wspólnego Słownika Zamówień (WE) określonego w rozporządzeniu nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm. – Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.),
 - j) orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz bezpośredniego stosowania prawa Unii Europejskiej w państwach członkowskich Unii Europejskiej;
- 3) przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.);
- 4) przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 155, z późn. zm.), z wyłączeniem przepisów dotyczących postępowania zabezpieczającego i postępowania egzekucyjnego;
- 5) przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332, z późn. zm.);
- 6) przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204, z późn. zm.) dotyczące przestępstw przeciwko obrotowi gospodarczemu;
- 7) wybrane zagadnienia z dziedziny finansów publicznych:
 - a) formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych,

²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- b) zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
 - c) zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.);
 - 9) zasady organizacji i funkcjonowania administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego;
 - 10) przepisy ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1577, z późn. zm.);
 - 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.

KRYTERIA OCENY PRACY PISEMNEJ

Kryterium	Waga	Elementy oceny
Wartość merytoryczna pracy	0–60 pkt	<ol style="list-style-type: none">1. zgodność treści pracy z tematem,2. kompleksowość przeprowadzonej analizy prawnej stanu faktycznego (kazusu),3. interpretacja własna tematu,4. właściwy dobór przepisów do stanu faktycznego, znajomość przepisów związanych z obszarem prawa zamówień publicznych,5. znajomość i przytoczenie w pracy orzecznictwa krajowego i wspólnotowego adekwatnego do analizowanego stanu faktycznego.
Kompozycja pracy	0–20 pkt	<ol style="list-style-type: none">1. spójność wypowiedzi (logiczny tok wywodu, istnieją językowe nawiązania pomiędzy poszczególnymi częściami pracy),2. kompozycja trójdzielna, uwzględnienie wszystkich części pracy (wstęp, rozwinięcie, zakończenie) oraz zachowanie właściwych proporcji pomiędzy nimi,3. wyodrębnienie graficzne głównych części pracy,4. zachowanie określonej w zadaniu objętości pracy.
Język i styl pracy	0–20 pkt	<ol style="list-style-type: none">1. poprawne pod względem znaczeniowym słownictwo, również w związkach frazeologicznych,2. umiejętność posługiwania się językiem prawniczym,3. użyte struktury składniowe (brak nieuzasadnionego powtarzania tych samych struktur składniowych),4. dostosowanie stylu do formy wypowiedzi,5. ilość i charakter ewentualnie popełnionych błędów ortograficznych, gramatycznych i interpunkcyjnych oraz ich wpływ na ogólną komunikację.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania z pracy pisemnej wynosi 100.

KRYTERIA OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Kryterium	Waga	Elementy oceny
Zdolności analityczne	0–10 pkt	<ol style="list-style-type: none"> 1. udzielanie poprawnej merytorycznie i wyczerpującej odpowiedzi, 2. umiejętność analizy i syntezy informacji, 3. samodzielność i kreatywność w zakresie proponowanych rozwiązań, 4. umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w konkretnych stanach faktycznych i prawnych (znajomość przepisów związanych z obszarem prawa zamówień publicznych, znajomość orzecznictwa krajowego i unijnego), 5. umiejętność łączenia wiedzy z różnych dziedzin, 6. umiejętność twórczego myślenia.
Odporność na stres i asertywność	0–10 pkt	<ol style="list-style-type: none"> 1. umiejętność kontrolowania emocji i wytrzymywania obciążeń psychicznych oraz adekwatnego reagowania na istniejącą sytuację, 2. umiejętność reagowania na sytuację w sposób zgodny z normami społecznymi i ustalonymi procedurami, 3. umiejętność jasnego wyrażania swoich opinii i ich obrony: <ul style="list-style-type: none"> – nieuleganie wpływom i niepoddawanie się naciskom, – zdolność do odróżniania opinii od faktów, argumentowania na poziomie faktów, – umiejętność ujawniania rozbieżności opinii.
Komunikatywność	0–5 pkt	<ol style="list-style-type: none"> 1. spójność wypowiedzi, logiczny tok wywodu, 2. umiejętność prowadzenia efektywnego dialogu, 3. umiejętność jasnego wyrażania swoich opinii i ich obrony, 4. umiejętność autoprezentacji.
Styl wypowiedzi	0–5 pkt	<ol style="list-style-type: none"> 1. poprawne pod względem znaczeniowym słownictwo, również w związkach frazeologicznych, 2. użyte struktury składniowe (brak nieuzasadnionego powtarzania tych samych struktur składniowych), 3. umiejętność posługiwania się językiem prawniczym.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.