

## **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**

(Dz. U. Nr 120, poz. 820)

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

---

<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.

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 podejmowane są 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 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.

#### **§ 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 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.

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 przechowuje się 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 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 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 przeznaczony 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) 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.**

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 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. 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) utrwalonego 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*

## Załącznik nr 1

### Zakres zagadnień 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.

## Kryteria oceny pracy pisemnej

	kandydat:	kandydat:	kandydat:	kandydat:
<b>POZIOM MERYTORYCZNY</b>	<b>I. TREŚĆ</b> rozumie temat.  dostosowuje treść do formy wypowiedzi: - formuluje tezę, - omawia temat, - podsumowuje temat.  zna przepisy związane z udzielaniem zamówień publicznych	1. formuluje wypowiedź zgodną z tematem,  2. prawidłowo formuluje tezę/antytezę adekwatną do tematu, 3. omawia temat, trafnie dobierając argumenty za i przeciw, 4. podsumowuje,  5. poprawnie posługuje się wiedzą dotyczącą przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.	1. formuluje wypowiedź częściowo zgodną z tematem, 2. formuluje 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 posługuje się wiedzą związaną z udzielaniem zamówień publicznych.	1. formuluje wypowiedź znacznie odbiegającą od tematu, 2. nieudolnie formuluje tezę/ antytezę lub nie formuluje 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.
	<b>PUNKTACJA 50 pkt</b>	<b>50-40</b>	<b>39-20</b>	<b>19-0</b>
<b>POZIOM KOMPOZYCJI</b>	<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%.
	<b>PUNKTACJA 20 pkt</b>	<b>20-16</b>	<b>15-10</b>	<b>9-0</b>
<b>POZIOM JAKOŚCI JEZYKA</b>	<b>III. BOGACTWO JEZYKOWE:</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 średniourozmaiconym, 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. posługuje się zakresem struktur składniowych na poziomie podstawowym, stosuje liczne powtórzenia, 3. stosuje nieporadny styl, lecz praca jest zrozumiała.
	<b>PUNKTACJA 20 pkt</b>	<b>20 -16</b>	<b>15-10</b>	<b>9-0</b>
	<b>IV. POPRAWNOŚĆ JEZYKOWA:</b> stosuje zgodnie z normą struktury morfosyntaktyczne,  <i>zasady ortografii,</i>  <i>i interpunkcji.</i>	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.
<b>PUNKTACJA 10 pkt</b>	<b>10 -8</b>	<b>7-4</b>	<b>3-0</b>	

Uwaga: maksymalna liczba punktów wynosi 100 punktów.

### Ocena rozmowy kwalifikacyjnej

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

- 1) zdolności analityczne – zdolność analizy i syntezy informacji:
  - umiejętność dostrzegania informacji,
  - określania 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 wpływom i niepoddawanie się naciskom,
  - zdolność do odróżniania opinii od faktów, argumentowania na poziomie faktów,
  - umiejętność ujawniania rozbieżności opinii.

#### II. Poziom spełniania 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.

**ROZPORZĄDZENIE**  
**PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 9 lipca 2007 r.

**w sprawie wielokrotności kwoty bazowej stanowiącej podstawę ustalenia  
wynagrodzenia zasadniczego Prezesa, wiceprezesa oraz pozostałych członków  
Krajowej Izby Odwoławczej**

(Dz. U. Nr 128, poz. 885)

Na podstawie art. 173 ust. 10 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.** Określa się następujące wielokrotności kwoty bazowej stanowiącej podstawę ustalenia wynagrodzenia zasadniczego Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, zwanej dalej „Izbą”, wiceprezesa oraz pozostałych członków Izby:

- 1) Prezes Izby – 5,2;
- 2) wiceprezes Izby – 4,8;
- 3) członek Izby inny niż wymieniony w pkt 1 i 2 – 4,6.

**§ 2.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 12 października 2007 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

---

<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.

## **ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 9 lipca 2007 r.

### **w sprawie wysokości oraz sposobu pobierania wpisu od odwołania oraz rodzajów kosztów w postępowaniu odwoławczym i sposobu ich rozliczania**

(Dz. U. Nr 128, poz.886)

Na podstawie art. 193a pkt 2 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. Wysokość wpisu od odwołania wnoszonego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy lub usługi oraz w konkursach wynosi 20 000 złotych.
2. Wysokość wpisu od odwołania wnoszonego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, którego wartość jest:
- 1) równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, a jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od której jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na roboty budowlane, wynosi 20 000 złotych;
  - 2) równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na roboty budowlane, wynosi 40 000 złotych.
- § 2.1. Wpis, o którym mowa w § 1, odwołujący się wpłaca na rachunek bankowy Urzędu Zamówień Publicznych wskazany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej "Prezesem Urzędu".
2. Wpis uznaje się za uiszczony, jeżeli nastąpi wpłata lub zostanie obciążony rachunek bankowy odwołującego się na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej "Urzędem".
- § 3. Prezes Urzędu ogłasza na stronie internetowej Urzędu informację o rachunku bankowym, o którym mowa w § 2 ust. 1.
- § 4.1. Do kosztów postępowania odwoławczego zalicza się:
- 1) koszty ponoszone przez Urząd związane z organizacją i prowadzeniem postępowań odwoławczych, obejmujące w szczególności:

---

<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.



- a) wynagrodzenia, wydatki i opłaty Urzędu związane z organizacją i obsługą postępowań odwoławczych, archiwizacją dokumentów oraz szkoleniami członków Krajowej Izby Odwoławczej, zwanej dalej „Izbą”, przygotowującymi do należytego rozpoznawania odwołań,
  - b) wynagrodzenie oraz zwrot kosztów poniesionych przez biegłych i tłumaczy,
  - c) koszty przeprowadzenia innych dowodów w postępowaniu odwoławczym;
- 2) uzasadnione koszty uczestników postępowania odwoławczego, z wyłączeniem kosztów wykonawcy zgłaszającego przystąpienie do postępowania odwoławczego na podstawie art. 184 ust. 4 ustawy, w wysokości określonej na podstawie rachunków przedłożonych do akt sprawy, obejmujące w szczególności:
- a) koszty uczestnika postępowania odwoławczego związane z dojazdem na wyznaczone posiedzenie lub posiedzenia Izby,
  - b) wynagrodzenie pełnomocnika, jednak nie wyższe niż kwota 3600 złotych.
2. Izba orzekając o kosztach postępowania, zalicza na poczet kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 kwotę uiszczoną tytułem wpisu. W przypadku uwzględnienia odwołania Izba obciąża zamawiającego na rzecz odwołującego się kwotą wpisu zaliczoną na poczet kosztów postępowania odwoławczego.
3. Orzekając o kosztach postępowania odwoławczego w sprawie odwołań skierowanych do łącznego rozpoznania Izba bierze pod uwagę całość kosztów poniesionych w danym postępowaniu odwoławczym w stosunku proporcjonalnym do ilości wszystkich łącznie rozpoznawanych odwołań.
4. W przypadku gdy koszty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 będą:
- 1) wyższe od kwoty wpisu, Izba zasądza różnicę od uczestnika postępowania odwoławczego na rzecz Urzędu;
  - 2) niższe od kwoty wpisu, Izba orzeka o zwrocie przez Urząd różnicy na rzecz wnoszącego wpis.

**§ 5.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 12 października 2007 r.<sup>2)</sup>

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

---

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu od odwołania oraz szczegółowych zasad rozliczania kosztów w postępowaniu odwoławczym (Dz. U. Nr 87, poz. 608), które traci moc z dniem wejścia w życie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 82, poz. 560).

# **ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 2 października 2007 r.

## **w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań**

(Dz. U. Nr 187, poz. 1327)

Na podstawie art. 193a pkt 1 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:

### **Rozdział 1 Wymagania formalne dotyczące odwołań**

#### **§ 1. 1. Odwołanie zawiera:**

- 1) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres, numer telefonu i faksu odwołującego się;
  - 2) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres, numer telefonu i faksu zamawiającego;
  - 3) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 4) wskazanie numeru Biuletynu Zamówień Publicznych albo Dziennika Urzędowego Wspólnot Europejskich, w którym zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu;
  - 5) wskazanie strony internetowej, na której została zamieszczona specyfikacja istotnych warunków zamówienia, jeżeli zamawiający udostępnia ją na tej stronie;
  - 6) datę wniesienia protestu;
  - 7) zwięzłe przedstawienie zarzutów;
  - 8) wniosek (żądanie) co do rozstrzygnięcia odwołania;
  - 9) uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 10) podpis odwołującego się lub jego przedstawiciela albo pełnomocnika.
2. Do odwołania dołącza się:
- 1) kopię protestu;
  - 2) kopię rozstrzygnięcia protestu, jeżeli protest został rozstrzygnięty;

---

<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) dowód uiszczenia wpisu od odwołania w wymaganej wysokości;
- 4) pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone;
- 5) dowód przekazania kopii odwołania zamawiającemu.

§ 2. 1. W przypadku niedołączenia do odwołania dowodu uiszczenia wpisu od odwołania, Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, zwany dalej „Prezesem Urzędu”, wzywa odwołującego się do złożenia dowodu w terminie trzech dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Za doręczenie wezwania, o którym mowa w ust. 1, uważa się również wezwanie przesłane faksem na numer wskazany w odwołaniu, jeżeli odwołujący się potwierdzi fakt jego otrzymania. Prezes Urzędu niezwłocznie potwierdza pisemnie treść wezwania.
3. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie zostanie przedstawiony dowód uiszczenia wpisu, Prezes Urzędu zwraca odwołanie na adres odwołującego się wskazany w odwołaniu, pozostawiając jego kopię w aktach sprawy odwoławczej, powiadamiając o tej czynności zamawiającego.

§ 3. 1. Po ustaleniu, że od odwołania uiszczono wpis, Prezes Urzędu zawiadamia zamawiającego o wniesieniu odwołania, wzywając go jednocześnie do niezwłocznego złożenia do Prezesa Urzędu kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert wykonawców, których nie dotyczą zarzuty zawarte w odwołaniu.

2. Oryginał dokumentacji postępowania wraz z wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertami złożonymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zamawiający dostarcza do siedziby Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Urzędem”, nie później niż przed otwarciem posiedzenia.

## **Rozdział 2**

### **Postępowanie z odwołaniem**

§ 4. 1. Odwołanie wpisuje się niezwłocznie po jego wniesieniu do komputerowej bazy danych Urzędu oraz do repertorium spraw odwoławczych, nadając mu numer porządkowy (sygnaturę akt).

2. Prezes Urzędu przekazuje odwołanie Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej, zwanemu dalej „Prezesem Izby”, niezwłocznie po ustaleniu, że od odwołania uiszczono wpis.
3. Prezes Urzędu niezwłocznie przekazuje Prezesowi Izby złożoną przez zamawiającego kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym.

4. W przypadku zarządzenia łącznego rozpoznania odwołań wyznaczenie do rozpoznania odwołań składu orzekającego Krajowej Izby Odwoławczej, zwanego dalej „składem orzekającym”, odbywa się pod numerem repertorium pierwszego zarejestrowanego odwołania.
5. Jeżeli zostanie wniesione kolejne odwołanie podlegające łącznemu rozpoznaniu z odwołaniem, do rozpoznania którego wyznaczono już skład orzekający, Prezes Izby, zarządzając o łącznym rozpoznaniu odwołań, kieruje je do rozpoznania przez skład orzekający wyznaczony zgodnie z ust. 4.

**§ 5.** Odwołanie oraz kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udostępnia się w siedzibie Urzędu stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego, na ich wniossek. Jeżeli strona oraz uczestnik postępowania odwoławczego ustanowił pełnomocnika, odwołanie wraz z kopią dokumentacji udostępnia się pełnomocnikowi.

**§ 6. 1.** Odwołanie może być cofnięte przez odwołującego się do czasu zamknięcia rozprawy.

2. Po otwarciu posiedzenia lub rozprawy oświadczenie o cofnięciu odwołania, odwołujący się składa pisemnie lub ustnie do protokołu.
3. Wykonawca, który zgłosił przystąpienie do postępowania odwoławczego może cofnąć przystąpienie do czasu zamknięcia rozprawy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Krajowa Izba Odwoławcza zwana dalej „Izbą”, nie rozpoznaje przystąpienia do postępowania odwoławczego i oddala wnioski dowodowe zgłoszone przez wykonawcę, który zgłosił przystąpienie, chyba że wnioskowane dowody zostały już przeprowadzone albo Izba uzna potrzebę przeprowadzenia tych dowodów z urzędu.
5. W przypadku cofnięcia odwołania przez odwołującego się, Izba nie rozpoznaje przystąpienia do postępowania odwoławczego.

**§ 7.** Wykaz spraw odwoławczych wyznaczonych na posiedzenie, obejmujący również skład orzekający w tych sprawach (wokandę), podaje się do publicznej wiadomości przed rozpoczęciem posiedzenia przez jego zamieszczenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu, na stronie internetowej Urzędu oraz przy drzwiach sali rozpraw, w której sprawy będą rozpoznane.

### **Rozdział 3**

#### **Przygotowanie posiedzenia i rozprawy**

**§ 8.** Posiedzenia i rozprawy Izby odbywają się w siedzibie Urzędu. Urząd zapewnia też ich obsługę, w szczególności:

- 1) protokolanta;
- 2) salę rozpraw, umożliwiającą rozpoznanie odwołania albo odwołań z udziałem publiczności;

- 3) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzenia lub rozprawy;
- 4) pomieszczenie na archiwum, do którego przekazuje się akta spraw odwoławczych po zakończeniu postępowania odwoławczego.

**§ 9.** 1. Przewodniczący składu orzekającego pełni jednocześnie funkcję sprawozdawcy.

2. W sprawach zawiłych oraz w przypadku zarządzenia łącznego rozpoznania odwołań Prezes Izby może wyznaczyć na sprawozdawcę innego niż przewodniczący członka składu orzekającego.

**§ 10.** 1. Po zarządzeniu przez Prezesa Izby łącznego rozpoznania odwołań, Prezes Izby niezwłocznie zawiadamia o tym strony oraz uczestników postępowania odwoławczego.

2. Do posiedzenia i rozprawy, na której łącznie są rozpoznawane odwołania przez Izbę, przepisy dotyczące rozpoznawania jednego odwołania stosuje się odpowiednio.

**§ 11.** 1. Termin i miejsce posiedzenia Izby wyznacza Prezes Izby, zawiadamiając o tym strony oraz uczestników postępowania odwoławczego.

2. Zawiadomienie doręcza się za potwierdzeniem odbioru co najmniej trzy dni przed terminem posiedzenia.
3. Za zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, uważa się również zawiadomienie przesłane stronom oraz uczestnikom postępowania faksem, jeżeli poda on numer faksu oraz potwierdzi fakt jego otrzymania. Prezes Izby niezwłocznie potwierdza pisemnie treść zawiadomienia.
4. Zawiadomienie przekazuje się wykonawcy przystępującemu do postępowania odwoławczego, jeżeli zgłosił on przystąpienie co najmniej trzy dni przed terminem posiedzenia Izby. Przepisu ust. 2 nie stosuje się.

**§ 12.** 1. W przypadku niestawienia się na posiedzenie członka wyznaczonego składu orzekającego albo wyłączenia członka składu orzekającego od udziału w sprawie, posiedzenie nie odbywa się, a Prezes Izby wyznacza jego nowy termin. Przepisy § 11 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Prezes Izby nie wyznacza nowego terminu posiedzenia Izby, jeżeli nowo wyznaczony do rozpoznania odwołania członek składu orzekającego wyrazi zgodę na udział w rozpoznaniu odwołania w danym dniu.

**§ 13.** 1. Posiedzenie może być poprzedzone naradą składu orzekającego wyznaczonego do rozpoznania odwołania. O potrzebie odbycia narady, w szczególności potrzebie omówienia istotnych dla rozstrzygnięcia zagadnień faktycznych i prawnych odwołania, decyduje przewodniczący składu orzekającego.

2. W sprawach zawiłych posiedzenie poprzedza się naradą składu orzekającego wyznaczonego do rozpoznania odwołania.
3. Narada powinna się odbyć w dniu albo w przeddzień wyznaczonego posiedzenia.

## **Rozdział 4**

### **Posiedzenie i rozprawa**

- § 14. Posiedzenie rozpoczyna się wywołaniem sprawy przez protokolanta, z przytoczeniem imion i nazwisk lub nazw (firm) stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, a także sygnatury akt sprawy.
- § 15. Izba dokonuje na posiedzeniu niezbędnych czynności formalnoprawnych i sprawdzających, mających na celu przygotowanie rozprawy, w szczególności bada wniesione odwołanie lub odwołania oraz dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- § 16.1. Przewodniczący składu orzekającego otwiera i zamyka posiedzenie.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący składu orzekającego sprawdza, czy strony oraz uczestnicy postępowania odwoławczego zostali prawidłowo zawiadomieni o terminie posiedzenia oraz czy osoby reprezentujące strony oraz uczestników postępowania odwoławczego są uprawnione do występowania w ich imieniu.
  3. W razie stwierdzenia niestawiennictwa strony na posiedzeniu i braku dowodu skutecznego doręczenia zawiadomienia o terminie posiedzenia, Izba odracza posiedzenie i wyznacza, w porozumieniu z Prezesem Izby, nowy termin posiedzenia.
  4. Niestawiennictwo strony oraz uczestnika postępowania odwoławczego prawidłowo zawiadomionego o terminie posiedzenia nie wstrzymuje rozpoznania odwołania.
  5. Izba po sprawdzeniu na posiedzeniu skuteczności zgłoszenia przystąpienia do postępowania odwoławczego, postanawia o dopuszczeniu wykonawcy do udziału w tym postępowaniu.
  6. Do posiedzenia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rozprawy.
- § 17.1. Po zamknięciu posiedzenia Izba w zależności od poczynionych ustaleń faktycznych odrzuca odwołanie, umarza postępowanie albo rozpoznaje odwołanie na rozprawie.
2. Jeżeli na posiedzeniu, w przypadku łącznego rozpoznania odwołań, Izba stwierdzi, że co najmniej jedno z odwołań podlega odrzuceniu albo co najmniej jedno odwołanie zostało skutecznie cofnięte, odrzuca to odwołanie albo umarza postępowanie w zakresie cofniętego odwołania, a pozostałe odwołanie albo odwołania przewodniczący składu orzekającego kieruje na rozprawę.
  3. Izba orzekając o kosztach postępowania odwoławczego, bierze pod uwagę całość poniesionych w danym postępowaniu odwoławczym kosztów proporcjonalnie do liczby wszystkich rozpoznawanych odwołań.

4. Orzekając o kosztach postępowania w odniesieniu do odwołań skierowanych na rozprawę, Izba uwzględnia wszystkie koszty poniesione w postępowaniu odwoławczym, z wyjątkiem kosztów już orzeczonych na podstawie ust. 3.

**§ 18.** 1. Rozprawa odbywa się w języku polskim.

2. Strona oraz uczestnik postępowania odwoławczego, który nie włada językiem polskim stawia się na rozprawę z tłumaczem przysięgłym.
3. Wszystkie dokumenty przedstawia się w języku polskim, a jeżeli zostały sporządzone w języku obcym, strona oraz uczestnik postępowania odwoławczego, który się na nie powołuje, przedstawia ich tłumaczenie na język polski, poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

**§ 19.** 1. Rozprawę prowadzi przewodniczący składu orzekającego, w szczególności otwiera rozprawę, zarządza przerwy w rozprawie, udziela głosu stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego, zadaje pytania, umożliwia zadawanie pytań członkom składu orzekającego, podaje brzmienie zapisów do protokołu, zamyka rozprawę i ogłasza orzeczenie.

2. Przewodniczący składu orzekającego może wyrazić zgodę na rejestrowanie przebiegu rozprawy przez przedstawicieli radia, telewizji oraz prasy, za pomocą aparatury utrwalającej obraz oraz dźwięk, gdy przemawia za tym uzasadniony interes społeczny, a ważny interes strony oraz uczestnika postępowania odwoławczego temu się nie sprzeciwia, i gdy dokonywanie tych czynności nie utrudni przeprowadzenia rozprawy.

**§ 20.** 1. Po otwarciu rozprawy przewodniczący składu orzekającego, a w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2, wyznaczony sprawozdawca, przedstawia stan sprawy, ze szczególnym uwzględnieniem zarzutów i żądań zawartych w proteście i w odwołaniu.

2. Przewodniczący składu orzekającego udziela kolejno głosu odwołującemu się, a następnie zamawiającemu.
3. Jeżeli do postępowania odwoławczego, po stronie odwołującego się lub zamawiającego skutecznie przystąpi wykonawca, przewodniczący składu orzekającego udziela mu głosu odpowiednio po odwołującym się albo zamawiającym.
4. W przypadku łącznego rozpoznania odwołań przewodniczący składu orzekającego udziela głosu odwołującym się i zamawiającemu oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego po ich stronie. Kolejność wystąpień odwołujących się i wykonawców, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego ustala przewodniczący składu orzekającego, przy uwzględnieniu, że odwołujący się występuje przed zamawiającym, a wykonawcy, którzy zgłosili przystąpienie do postępowania odwoławczego - po wystąpieniu strony, do której przystąpili.

- § 21.1. Izba może zobowiązać strony oraz uczestników postępowania odwoławczego do przedstawienia dokumentów lub innych dowodów istotnych dla rozstrzygnięcia odwołania.
2. Izba, dopuszczając dowód z opinii biegłego, określa przedmiot opinii i termin jej sporządzenia oraz odracza rozprawę.
  3. Prezes Izby wykonuje czynności organizacyjne związane z powołaniem biegłego, w szczególności przekazuje biegłemu urzędowo potwierdzoną kopię postanowienia o jego powołaniu oraz kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezbędnej do sporządzenia opinii.
- § 22. 1. Po sporządzeniu opinii przez biegłego, Prezes Izby wyznacza termin odroczonej rozprawy i zawiadamia o tym strony oraz uczestników postępowania odwoławczego w sposób określony w § 11 ust. 2 i 3.
2. Prezes Izby, przed wyznaczeniem terminu odroczonej rozprawy, przesyła stronie oraz uczestnikowi postępowania odwoławczego urzędowo potwierdzoną kopię opinii biegłego.
  3. Izba ustala w rozliczeniu kosztów postępowania odwoławczego, o którym mowa w § 25 ust. 1, wysokość wynagrodzenia biegłego.
- § 23.1. Izba może też odroczyć rozprawę celem przeprowadzenia dowodów, których nie można było przeprowadzić w wyznaczonym terminie albo z innych ważnych przyczyn, wyznaczając jednocześnie, w uzgodnieniu z Prezesem Izby, nowy termin rozprawy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący składu orzekającego poucza strony oraz uczestników postępowania odwoławczego o obowiązku stawienia się w nowym terminie bez osobnego zawiadomienia. Nieobecne na rozprawie strony oraz uczestników postępowania odwoławczego zawiadamia się o nowym terminie w sposób określony w § 11 ust. 2 i 3.
- § 24.1. Przed zamknięciem rozprawy przewodniczący składu orzekającego udziela głosu kolejno odwołującemu się, a następnie zamawiającemu. Przepis § 20 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Do czasu zamknięcia rozprawy strona lub jej pełnomocnik może złożyć wniosek dotyczący kosztów postępowania odwoławczego. Przepisu nie stosuje się do wykonawcy, który zgłosił przystąpienie do postępowania odwoławczego.
- § 25.1. Z posiedzenia i rozprawy sporządza się protokół oraz rozliczenie kosztów postępowania odwoławczego, uwzględniające również wynagrodzenie biegłego i tłumacza przysięgłego.
2. Protokół oraz rozliczenie kosztów postępowania odwoławczego podpisują przewodniczący składu orzekającego i protokolant.
  3. Sprostowanie protokołu oraz rozliczenia kosztów postępowania odwoławczego może nastąpić na wniosek lub z urzędu.



4. O sprostowaniu protokołu oraz rozliczenia kosztów postępowania odwoławczego orzeka Izba. Dokonując sprostowania, przewodniczący składu orzekającego czyni o tym wzmiankę w protokole.
5. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

## **Rozdział 5**

### **Wyłączenie członka składu orzekającego**

- § 26.1. Do czasu zamknięcia rozprawy strona oraz członek składu orzekającego mogą złożyć pisemne zawiadomienie do Prezesa Urzędu o wyłączenie członka składu orzekającego od udziału w rozpoznaniu odwołania; zawiadomienie powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Przewodniczący składu orzekającego zarządza przerwę w posiedzeniu lub rozprawie i przekazuje pisemnie Prezesowi Urzędu zawiadomienie. Zawiadomienie jest rozpatrywane niezwłocznie po jego wniesieniu.
  3. Prezes Urzędu wszczyna postępowanie wyjaśniające obejmujące w szczególności:
    - 1) wysłuchanie członka składu orzekającego, jeżeli złożył on zawiadomienie o wyłączenie go od udziału w rozpoznaniu odwołania;
    - 2) zwrócenie się o pisemne wyjaśnienie do członka składu orzekającego, którego zawiadomienie dotyczy, jeżeli zawiadomienie o wyłączenie zostało złożone przez stronę.
  4. Postanowienie Prezesa Urzędu o wyłączeniu członka składu orzekającego od udziału w rozpoznaniu odwołania lub o odmowie wyłączenia doręcza się stronom, członkowi składu orzekającego, którego dotyczy oraz Prezesowi Izby.
  5. W przypadku wyłączenia członka składu orzekającego od udziału w rozpoznaniu odwołania po otwarciu rozprawy, zmieniony skład orzekający powtarza czynności dokonane przez skład orzekający pierwotnie wyznaczony do rozpoznania odwołania, mające znaczenie dla rozpoznania odwołania, w tym postępowanie dowodowe, jeżeli co najmniej jedna ze stron wystąpi z takim żądaniem.

## **Rozdział 6**

### **Orzeczenia**

- §27.1. Po zamknięciu rozprawy przewodniczący składu orzekającego zarządza przerwę na niejawną naradę informując obecnych na rozprawie o terminie ogłoszenia orzeczenia.
2. Naradą kieruje przewodniczący składu; obejmuje ona dyskusję oraz głosowanie nad orzeczeniem i uzasadnieniem. W głosowaniu uczestniczą wszyscy członkowie składu orzekającego, w kolejności ustalonej przez przewodniczącego, z tym że przewodniczący głosuje ostatni.

3. Orzeczenia zapadają większością głosów.

**§ 28.1.** Orzeczenie Izby zawiera:

- 1) nazwę orzeczenia;
  - 2) miejsce i datę jego wydania;
  - 3) oznaczenie składu orzekającego, stron oraz uczestników postępowania odwoławczego;
  - 4) rozstrzygnięcie o żądaniach odwołującego się albo odwołujących się oraz o kosztach postępowania odwoławczego;
  - 5) uzasadnienie;
  - 6) pouczenie o możliwości wniesienia skargi na orzeczenie;
  - 7) podpisy wszystkich członków składu orzekającego.
2. Orzeczenie co do istoty sprawy zapada w formie wyroku i może być wydane po przeprowadzeniu rozprawy. Orzeczenie o odrzuceniu odwołania i o umorzeniu postępowania wobec cofnięcia odwołania zapada w formie postanowienia.
3. W przypadku odwołań skierowanych do łącznego rozpoznania, Izba może wydać orzeczenie łączne. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzory wyroku oraz postanowienia określają załączniki nr 2 i 3 do rozporządzenia.
5. Wzory postanowienia o umorzeniu postępowania odwoławczego określają załączniki nr 4 i 5 do rozporządzenia

**§ 29.1.** Członek składu orzekającego, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością, może złożyć zdanie odrębne do wydanego orzeczenia, czyniąc o tym wzmiankę obok swojego podpisu pod rozstrzygnięciem.

2. Członek składu orzekającego, który zgłosił zdanie odrębne sporządza przed ogłoszeniem orzeczenia uzasadnienie zdania odrębnego na odrębnej karcie. Zdanie odrębne dołącza się do akt sprawy odwoławczej.
3. Strony oraz uczestnicy postępowania odwoławczego mogą zapoznać się ze zdaniem odrębnym i jego uzasadnieniem oraz sporządzać z niego odpisy; nie mogą jednak otrzymać odpisów potwierdzonych urzędowo. Zdania odrębnego nie ogłasza się.

**§ 30.** Uzasadnienie orzeczenia sporządza przewodniczący składu orzekającego, a w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2, wyznaczony sprawozdawca.

**§ 31.** W czasie ogłoszenia wyroku Izby w zakresie, o którym mowa w § 28 ust. 1 pkt 1-4 wszyscy obecni, z wyjątkiem składu orzekającego, stoją.

§ 32.1. Oryginał orzeczenia, podpisany w sposób określony w § 28 ust. 1 pkt 7, opatruje się okrągłą pieczęcią urzędową z napisem "Krajowa Izba Odwoławcza przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych w Warszawie".

2. Odpisy wydanego orzeczenia, w zależności od jego nazwy, opatruje się pieczęcią: „Odpis wyroku” albo „Odpis postanowienia” oraz pieczęcią: „Na oryginale właściwe podpisy. Za zgodność”. Zgodność odpisu z oryginałem poświadcza Prezes Izby lub wiceprezes albo inny upoważniony członek Izby.

§ 33.1. Izba może sprostować, w drodze postanowienia, błędy pisarskie albo rachunkowe lub inne oczywiste omyłki popełnione w orzeczeniu. Przewodniczący składu orzekającego umieszcza na oryginale orzeczenia wzmiankę o jego sprostowaniu.

2. Odpisy sprostowanego orzeczenia wraz z odpisem postanowienia o sprostowaniu, Prezes Izby doręcza niezwłocznie stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego.

3. Wzór postanowienia o sprostowaniu orzeczenia określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 34. Po zakończeniu postępowania odwoławczego Prezes Izby przekazuje Prezesowi Urzędu do archiwum akta sprawy odwoławczej.

## **Rozdział 7**

### **Przepis końcowy**

§ 35. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 12 października 2007 r.<sup>2)</sup>

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

---

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 maja 2006 r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpatrywaniu odwołań (Dz. U. Nr 87, poz. 603), które traci moc z dniem 12 października 2007 r.

**Załącznik nr 1**

WZÓR

Sygn. akt: .....

**PROTOKÓŁ POSIEDZENIA / ROZPRAWY**

z dnia .....

Krajowa Izba Odwoławcza - w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie:

.....  
.....

Protokolant .....

w sprawie wniesionego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w dniu .....  
przez ..... odwołania, od rozstrzygnięcia przez zamawiającego  
..... protestu z dnia .....<sup>1</sup>

w sprawie wniesionych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w dniu .....  
przez ..... odwołań, od rozstrzygnięcia przez zamawiającego  
..... protestów z dnia .....<sup>2</sup>

przy udziale wykonawcy ..... zgłaszającego swoje  
przystąpienie do postępowania odwoławczego po stronie zamawiającego  
przy udziale wykonawcy ..... zgłaszającego swoje  
przystąpienie do postępowania odwoławczego po stronie odwołującego się

Posiedzenie rozpoczęło o godz. .... min .....

Na posiedzenie stawili się:

- 1) w imieniu odwołującego / odwołujących\* się .....
- 2) w imieniu zamawiającego .....

oraz

wykonawca ..... zgłaszający  
przystąpienie do postępowania odwoławczego po stronie .....  
..... i wykonawca ..... po  
stronie .....

Przewodniczący otworzył posiedzenie.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Przewodniczący zamknął posiedzenie o godz. .... min. ....

Ogłoszono postanowienie.\*

Krajowa Izba Odwoławcza postanowiła:

wyznaczyć rozprawę\*

odroczyć ogłoszenie orzeczenia na dzień ..... godz. .... sala .....\*

Rozprawę rozpoczęło o godz. .... min ....

Przewodniczący\*/Sprawozdawca\* przedstawił stan sprawy, z uwzględnieniem zarzutów i żądań podniesionych w proteście i odwołaniu.

Uczestnicy postępowania złożyli następujące oświadczenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Przewodniczący zamknął rozprawę o godz. .... min. ....

Krajowa Izba Odwoławcza postanowiła:

odroczyć ogłoszenie orzeczenia na dzień ..... godz. .... sala.....\*

Przewodniczący :

.....

Protokolant:

.....

### **Protokół ogłoszenia wyroku/postanowienia\***

W dniu .....\* przewodniczący ogłosił wyrok/wyroki/postanowienie/postanowienia\* przez jego/ich\* odczytanie.

Przewodniczący:

.....

Protokolant:

.....

\* *niepotrzebne skreślić*

<sup>1</sup> Ma zastosowanie w przypadku rozpoznawania jednego odwołania

<sup>2</sup> Ma zastosowanie w przypadku łącznego rozpoznawania odwołań

WZÓR

Sygn. akt .....

**WYROK/POSTANOWIENIE\***

z dnia .....

Krajowa Izba Odwoławcza - w składzie:

Przewodniczący

.....

Członkowie:

.....

.....

Protokołant

.....

po rozpoznaniu na posiedzeniu / rozprawie\* w dniu / w dniach\* ..... w Warszawie odwołania wniesionego przez ..... od rozstrzygnięcia przez zamawiającego ..... protestu / protestów\* z dnia ..... ..

przy udziale ..... zgłaszającego przystąpienie do postępowania odwoławczego..... po stronie odwołującego się oraz .....  
- po stronie zamawiającego\*.

**orzeka:**

1 .....

2. kosztami postępowania obciąża .....

i nakazuje:

- 1) zaliczyć na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych koszty w wysokości ....zł .... gr (słownie: .....)

- z kwoty wpisu uiszczzonego przez .....
- 2) dokonać wpłaty kwoty ..... zł .... gr (słownie:.....)  
 przez ..... na rzecz .....,  
 stanowiącej uzasadnione koszty strony poniesione z tytułu  
 .....
- 3) dokonać wpłaty kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....)  
 przez ..... na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych na  
 rachunek dochodów własnych UZP,
- 4) dokonać zwrotu kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....)  
 z rachunku dochodów własnych Urzędu Zamówień Publicznych na rzecz  
 .....

### Uzasadnienie

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Stosownie do art. 194 i 195 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) na niniejszy wyrok/postanowienie\* - w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia - przysługuje skarga za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych do Sądu Okręgowego w .....

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

---

\* *niepotrzebne skreślić*



WZÓR

Sygn. akt .....

.....

**WYROK / POSTANOWIENIE\***

**z dnia .....**

Krajowa Izba Odwoławcza - w składzie:

Przewodniczący:.....

Członkowie:

.....

.....

Protokolant

.....

po rozpoznaniu na posiedzeniu/rozprawie\* w dniu/w dniach\* ..... w Warszawie odwołań skierowanych w drodze zarządzenia Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej z dnia ..... do łącznego rozpoznania,

wniesionych przez:

A. ....

B. ....

od rozstrzygnięcia przez zamawiającego ..... protestów:

A ..... z dnia .....

B ..... z dnia .....

Przy udziale .....  
zgłaszającego/zgłaszających\* przystąpienie do postępowania odwoławczego po stronie  
odwołującego się, oraz ..... po stronie  
zamawiającego\*.

**orzeka:**

1. ....
2. kosztami postępowania obciąża .....

i nakazuje:

- 1) zaliczyć na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych koszty w wysokości ....zł ..... gr  
(słownie: .....)  
z kwoty wpisów uiszczonych przez odwołujących się, w tym:
  - A koszty w wysokości ..... zł ..... gr (słownie: .....)  
z kwoty wpisu uiszczonego przez .....
  - B koszty w wysokości ..... zł ..... gr (słownie: .....)  
z kwoty wpisu uiszczonego przez .....
- 2) dokonać wpłaty kwoty ..... zł ..... gr (słownie:.....)  
stanowiącej uzasadnione koszty strony , w tym:
  - A kwoty ..... zł ..... gr (słownie:.....) przez  
.....  
na rzecz ....., stanowiącej uzasadnione koszty strony  
z tytułu .....
  - B kwoty ..... zł ..... gr (słownie:.....) przez  
.....  
na rzecz ....., stanowiącej uzasadnione koszty strony  
z tytułu .....
- 3) dokonać wpłaty kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....) na rzecz  
Urzędu Zamówień Publicznych na rachunek dochodów własnych UZP, w tym  
A kwoty ..... zł ..... gr (słownie:.....) przez .....

- B kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....) przez .....
- .....
- 4) dokonać zwrotu kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....)
- z rachunku dochodów własnych Urzędu Zamówień Publicznych na rzecz odwołujących się, w tym:
- A kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....) na rzecz .....
- B kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....) na rzecz .....
- .....

#### U z a s a d n i e n i e

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Stosownie do art. 194 i 195 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) na niniejszy wyrok/postanowienie\* - w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia - przysługuje skarga za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych do Sądu Okręgowego w .....

Przewodniczący:.....

Członkowie:

.....

.....

---

\* *niepotrzebne skreślić*

WZÓR

Sygn. akt: .....

**POSTANOWIENIE**

z dnia .....

Krajowa Izba Odwoławcza - w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie:

.....

.....

Protokolant

.....

wobec cofnięcia przed otwarciem rozprawy/po otwarciu rozprawy\* w dniu .....  
odwołania/odwołań\* wniesionego/wniesionych\* przez .....  
od rozstrzygnięcia przez zamawiającego ..... protestu z dnia  
.....

przy udziale..... zgłaszającego przystąpienie do  
postępowania odwoławczego po stronie odwołującego się oraz  
..... po stronie zamawiającego\*.

**postanawia:**

1. umorzyć postępowanie odwoławcze

2. nakazać Urzędowi Zamówień Publicznych zwrot z rachunku dochodów własnych Urzędu

Zamówień Publicznych na rzecz ..... kwoty ..... zł .... gr

(słownie:.....), stanowiącej 90% uiszczonego/uiszczonych\* wpisu/wpisów\* i

zasądzić na rzecz ..... koszty postępowania w kwocie .....zł .... gr ...

(słownie: .....).<sup>1</sup>

3. kosztami postępowania obciąża .....

i nakazuje<sup>2</sup>:

- 1) zaliczyć na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych koszty w wysokości .....zł .... gr (słownie: .....) z kwoty wpisu uiszczanego przez .....
- 2) dokonać wpłaty kwoty ..... zł .... gr (słownie:.....) przez ..... na rzecz ....., stanowiącej.....
- 3) dokonać wpłaty kwoty ..... zł .... gr (słownie:.....) przez ..... na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych na rachunek dochodów własnych UZP
- 4) dokonać zwrotu kwoty ..... zł .... gr (słownie:.....) z rachunku dochodów własnych Urzędu Zamówień Publicznych na rzecz .....

#### Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Stosownie do art. 194 i 195 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) na niniejsze postanowienie - w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia - przysługuje skarga za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych do Sądu Okręgowego w .....

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

---

\* *niepotrzebne skreślić*

<sup>1</sup> Ma zastosowanie w przypadku cofnięcia odwołania przed otwarciem rozprawy.

<sup>2</sup> Ma zastosowanie w przypadku cofnięcia odwołania po otwarciu rozprawy.

WZÓR

Sygn. akt: .....

**POSTANOWIENIE**

z dnia .....

Krajowa Izba Odwoławcza - w składzie:

Przewodniczący:.....

Członkowie:

.....

.....

Protokołant

.....

wobec cofnięcia przed otwarciem rozprawy/po otwarciu rozprawy\* w dniu ..... odwołań skierowanych w drodze zarządzenia Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej z dnia ..... do łącznego rozpoznania,

wniesionych przez:

A. .... w dniu .....

B. .... w dniu .....

od rozstrzygnięcia przez zamawiającego ..... protestów .....

przy udziale..... zgłaszającego przystąpienie do postępowania odwoławczego po stronie odwołującego się oraz..... po stronie zamawiającego\*.

**postanawia:**

1. umorzyć postępowania odwoławcze

2.<sup>1</sup> nakazać Urzędowi Zamówień Publicznych zwrot z rachunku dochodów własnych UZP kwoty ..... zł .... gr (słownie:.....), stanowiącej połowę uiszczonych wpisów, w tym

A. na rzecz ..... kwoty ..... zł .... gr (słownie:.....)

B. na rzecz ..... kwoty ..... zł .... gr (słownie:.....)

.....

oraz zasądzić uzasadnione koszty strony, w tym:

A na rzecz ..... kwotę ..... zł ..... gr (słownie:.....),  
stanowiącą uzasadnione koszty strony z tytułu

B na rzecz ..... kwotę ..... zł ..... gr (słownie:.....),  
stanowiącą uzasadnione koszty strony z tytułu

3. kosztami postępowania obciążyć .....  
i nakazuje<sup>2</sup>:

1) zaliczyć na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych koszty w wysokości ....zł ..... gr  
(słownie: .....)

z kwoty wpisów uiszczonych przez odwołujących się, w tym:

A koszty w wysokości .....zł ..... gr (słownie: .....)

z kwoty wpisu uiszczonego przez.....

B koszty w wysokości ....zł ..... gr (słownie: .....)

z kwoty wpisu uiszczonego przez.....

2) dokonać wpłaty kwoty ..... zł ..... gr (słownie:.....)  
stanowiącej uzasadnione koszty strony, w tym:

A kwoty ..... zł ..... gr (słownie:.....) przez .....

na rzecz ....., stanowiącej uzasadnione koszty  
uczestnika postępowania odwoławczego z tytułu .....

B kwoty ..... zł ..... gr (słownie:.....) przez .....

na rzecz ....., stanowiącej uzasadnione koszty  
uczestnika postępowania odwoławczego z tytułu .....

3) dokonać wpłaty kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....) na rzecz Urzędu  
Zamówień Publicznych na rachunek dochodów własnych UZP, w tym

- A kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....) przez .....
  - B kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....) przez .....
  - ...
- 4) dokonać zwrotu kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....)  
z rachunku dochodów własnych Urzędu Zamówień Publicznych na rzecz odwołujących się, w tym:
- A kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....) na rzecz .....
  - B kwoty ..... zł ... gr (słownie:.....) na rzecz .....

U z a s a d n i e n i e

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Stosownie do art. 194 i 195 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) na niniejsze postanowienie - w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia - przysługuje skarga za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych do Sądu Okręgowego w .....

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

*\* niepotrzebne skreślić*

<sup>1</sup> Ma zastosowanie w przypadku cofnięcia odwołania przed otwarciem rozprawy.

<sup>2</sup> Ma zastosowanie w przypadku cofnięcia odwołania po otwarciu rozprawy.



WZÓR

Sygn. akt: .....

**POSTANOWIENIE**

z dnia .....

Krajowa Izba Odwoławcza - w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie:

.....

.....

po rozpoznaniu z urzędu\*, na wniosek.....\* sprawy  
sprostowania wyroku\* postanowienia\* z dnia .....

postanawia:

sprostować

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić

**ROZPORZĄDZENIE  
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 24 października 2007 r.

**w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

(Dz. U. Nr 202, poz. 1463)

Na podstawie art. 96 ust. 5 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.** Rozporządzenie określa wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej "protokołem", oraz zakres dodatkowych informacji zawartych w protokole, a także sposób oraz formę udostępniania zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami.
- § 2.** Protokół, oprócz informacji, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, zawiera:
- 1) informacje dotyczące zamawiającego;
  - 2) określenie wartości zamówienia publicznego, zwanego dalej "zamówieniem", wartości umowy ramowej lub wartości dynamicznego systemu zakupów, daty i sposobu jej ustalenia oraz imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia;
  - 3) imiona i nazwiska osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz osób związanych z przygotowaniem tego postępowania;
  - 4) informację o powołaniu biegłych;
  - 5) informację o ogłoszeniach;
  - 6) informację o wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertach, ofertach wstępnych lub ofertach orientacyjnych;
  - 7) informację o wykonawcach dopuszczonych do udziału w dynamicznym systemie zakupów;
  - 8) miejsce i termin składania ofert;
  - 9) miejsce i termin otwarcia ofert;
  - 10) informację o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
  - 11) informację o wykonawcach wykluczonych z postępowania;
  - 12) informację o ofertach, które zostały odrzucone, w tym z powodu rażąco niskich cen;

---

<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.

- 13) streszczenie oceny i porównania złożonych ofert;
- 14) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i o zastosowaniu aukcji elektronicznej;
- 15) datę i powody unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia lub postępowania prowadzonego w celu zawarcia umowy ramowej;
- 16) powody zastosowania przez zamawiającego innego trybu udzielenia zamówienia niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 17) informacje o wniesionych protestach i odwołaniach, jeżeli przysługują, oraz ich rozstrzygnięciach;
- 18) termin zakończenia prac komisji przetargowej oraz zatwierdzenia wyniku postępowania;
- 19) informacje o wykonaniu czynności nowych lub czynności powtórzonych oraz termin zakończenia prac komisji przetargowej i ostatecznego zatwierdzenia wyniku postępowania;
- 20) informacje dotyczące przeprowadzenia kontroli uprzedniej;
- 21) informacje dotyczące skargi do sądu okręgowego;
- 22) informację o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej.

**§ 3.** W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, zamawiający sporządza:

- 1) protokół zawierający informacje, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2, pkt 6-17 oraz pkt 22, a także termin otwarcia i zakończenia licytacji elektronicznej;
- 2) druki dodatkowe ZP-14, ZP-21 i ZP-24, wymienione w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

**§ 4.1.** Wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości:

- 1) równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;
  - 2) mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.
2. Wzory druków dodatkowych do protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowią załącznik nr 3 do rozporządzenia.

**§ 5.1.** Zamawiający umożliwia w swojej siedzibie albo w siedzibie własnej jednostki organizacyjnej lub osoby trzeciej, której powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzanie kopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami.

2. Zamawiający przesyła na wniosek wykonawcy kopię protokołu pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wyborem zamawiającego.
- § 6. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
- § 7. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 87, poz. 606).
- § 8. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*