

Projekt z dnia 11 sierpnia 2020 r.

ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia ... r.

**w sprawie trybu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego oraz
uzupełniającego postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na członków Krajowej
Izby Odwoławczej**

Na podstawie art. 477 ust. 10 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenia określa:

- 1) tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego oraz uzupełniającego postępowania kwalifikacyjnego;
- 2) dokumenty, które należy dołączyć, potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w art. 474 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 3) szczegółowy zakres zagadnień, w oparciu o które przeprowadzane jest postępowanie kwalifikacyjne oraz uzupełniające postępowanie kwalifikacyjne;
- 4) sposób i tryb powoływania komisji kwalifikacyjnej, szczegółowe wymagania wobec członków komisji kwalifikacyjnej oraz organizację jej pracy.

§ 2. 1. Kandydat na członka Krajowej Izby Odwoławczej, zwanej dalej „Izbą”, składa zgłoszenie w postępowaniu kwalifikacyjnym na członków Izby, zwanym dalej „postępowaniem kwalifikacyjnym”, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 477 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, w tym na adres tam wskazany. 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 na wskazany adres nie później niż w dniu, w którym upływa termin przyjmowania zgłoszeń.

2. Zgłoszenie na członka Izby, zwane dalej „zgłoszeniem”, zawiera:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;

3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów postępowania kwalifikacyjnego.

3. Do zgłoszenia kandydat na członka Izby, zwany dalej „kandydatem”, 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.

4. Do zgłoszenia, w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w art. 474 ust. 2 ustawy, kandydat dołącza:

- 1) kopię dowodu osobistego;
- 2) kopię dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych na kierunku prawo;
- 3) kopię uchwały o uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu sędziowskiego, prokuratorskiego, notarialnego, adwokackiego lub radcowskiego, lub kopię powołania na stanowisko sędziowskie, prokuratorskie lub stanowisko notariusza lub kopię uchwały właściwego organu samorządu zawodowego adwokatury lub samorządu radców prawnych o wpisie odpowiednio na listę adwokatów lub radców prawnych;
- 4) oświadczenie o posiadaniu minimum pięcioletniego doświadczenia zawodowego w zakresie zamówień publicznych lub prawa cywilnego, wraz z kopią dokumentów potwierdzających to doświadczenie;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) aktualną informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawioną nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia zgłoszenia, potwierdzającą niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 lub 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

§ 3. 1. W przypadku gdy kandydat nie dołączył do zgłoszenia dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 4, lub dołączone dokumenty zawierają błędy, kandydat wzywany jest do uzupełnienia lub poprawienia dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

2. Kandydat składa uzupełnione lub poprawione dokumenty zgodnie z § 2 ust. 1. Przepis § 2 ust. 1 zdanie drugie i trzecie stosuje się odpowiednio.

3. Niezwłocznie po upływie terminu przyjmowania zgłoszeń lub upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, komisja kwalifikacyjna powołana do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, zwana dalej „komisją”, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 4, podejmuje uchwałę o dopuszczeniu kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym albo, w przypadku nieuzupełnienia lub niepoprawienia dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1, o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w tym postępowaniu.

4. Przewodniczący komisji, za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041,) lub za pośrednictwem postańca albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o ile kandydat złożył oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 3, zawiadamia:

- 1) kandydatów dopuszczonych do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym – o miejscu i terminie przeprowadzenia egzaminu pisemnego;
- 2) pozostałych kandydatów – o odmowie dopuszczenia ich do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym, podając przyczyny odmowy dopuszczenia.

§ 4. 1. Egzamin pisemny składa się:

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

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

§ 5. 1. Egzamin pisemny jest przeprowadzany w oparciu o zestaw materiałów do sprawdzianu wiedzy oraz zestaw materiałów do pracy pisemnej. Zestawy wybiera komisja spośród 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, przygotowane z

uwzględnieniem zakresu zagadnień przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

2. Wybrane zestawy są:

- 1) powielane w liczbie odpowiadającej liczbie kandydatów dopuszczonych do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym i umieszczone w zamkniętych opakowaniach opatrzonych pieczęcią Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) przechowywane w siedzibie Urzędu w sposób zabezpieczający ich nieuprawnione ujawnienie;
- 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.

§ 6. 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. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania ze sprawdzianu wiedzy wynosi 100.

2. Sprawdzian wiedzy trwa 60 minut.

§ 7. 1. Praca pisemna polega na dokonaniu przez kandydata oceny prawnej stanu faktycznego (kazusu) na podstawie dokumentów zakwalifikowanych przez komisję lub dokumentów opracowanych na potrzeby egzaminu pisemnego. Każdy kandydat ocenia ten sam stan faktyczny.

2. Praca pisemna trwa 120 minut.

3. Praca pisemna jest oceniana pod względem merytorycznym, kompozycji oraz języka i stylu pracy, zgodnie z punktacją określoną w załączniku nr 2 do rozporządzenia. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania z pracy pisemnej wynosi 100.

§ 8. 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 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 członków komisji.

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.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem pracy pisemnej kandydat:

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

2. Otwarcie opatrzonego pieczęcią Urzędu opakowania z zadaniem pracy pisemnej następuje w dniu i o godzinie rozpoczęcia pracy pisemnej w obecności osób przystępujących

do egzaminu pisemnego. Z czynności tej sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych podczas pracy pisemnej.

3. Przed rozpoczęciem pracy pisemnej kandydat:

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

§ 10. 1. Komisja przeprowadza egzamin pisemny w warunkach umożliwiających kandydatom samodzielną pracę, pod nadzorem przewodniczącego komisji oraz jej członków.

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 tej 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 na pracy pisemnej.

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

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.

§ 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 tej komisji, którzy nie sprawdzali odpowiedzi albo prac pisemnych. Z rozkodowania sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji dokonujący rozkodowania.

§ 12. Po zakończeniu egzaminu pisemnego komisja ustala wyniki. Przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów za pośrednictwem operatora pocztowego, za pośrednictwem pocztańca albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o ile kandydat złożył oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 3, o:

- 1) wynikach egzaminu pisemnego z podziałem na sprawdzian wiedzy i pracę pisemną, pouczając o prawie do wniesienia odwołania, terminie na jego wniesienie, organie, do którego należy je wnieść, oraz adresie, na który odwołanie powinno być wniesione;
- 2) terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej albo o odmowie dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 13. 1. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się kandydatów, którzy uzyskali nie mniej niż 50 punktów ze sprawdzianu wiedzy oraz nie mniej niż 50 punktów z pracy pisemnej.

2. Jeżeli liczba kandydatów, którzy uzyskali minimalną liczbę punktów ze sprawdzianu wiedzy oraz pracy pisemnej, 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 może zostać przekroczony, jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów umożliwiającą zaproszenie do rozmowy kwalifikacyjnej w ramach dwukrotności limitu.

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

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

4. Ocena jest sporządzana przez każdego członka komisji biorącego udział w rozmowie kwalifikacyjnej. Ocenę kandydata w danym kryterium stanowi średnia arytmetyczna ocen członków komisji. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30. O wynikach rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów za pośrednictwem operatora pocztowego, posłańca albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o ile kandydat złożył oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 3, pouczając o prawie do wniesienia odwołania, terminie na jego wniesienie, organie, do którego należy je wnieść, oraz adresie, na który odwołanie powinno być wniesione.

5. Po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej, o zakończeniu rozmów oraz o ostatecznych wynikach, za pośrednictwem operatora pocztowego, za pośrednictwem posłańca albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o ile kandydat złożył oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 3.

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

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

2. Odwołanie kandydat wnosi do ministra właściwego do spraw gospodarki w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w §12 pkt 1 lub § 14 ust. 5.

3. Odwołanie wnosi się na adres wskazany w zawiadomieniu, o którym mowa w § 12 pkt 1 lub § 14 ust. 5. Odwołanie może być wniesione osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego albo posłańca, a także przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, na adres poczty elektronicznej, jeżeli został wskazany w zawiadomieniu, o którym mowa w § 12 pkt 1 lub § 14 ust. 5. Odwołanie wniesione przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wymaga opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym wnoszącego odwołanie. Za

datę wniesienia odwołania uznaje się datę wpływu odwołania na adres, w tym na adres poczty elektronicznej, wskazany w zawiadomieniu, o którym mowa w § 12 pkt 1 lub § 14 ust. 5.

4. W terminie na wniesienie odwołania kandydat ma prawo wglądu do:

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

5. Kandydat ma prawo sporządzenia notatek oraz fotokopii dokumentów zawierających jego indywidualne wyniki.

6. 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.

7. Minister właściwy do spraw gospodarki:

- 1) odrzuca odwołanie złożone po upływie terminu na wniesienie odwołania, 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.

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

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

§ 16. 1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego i rozpatrzeniu odwołań, o ile zostały wniesione:

- 1) komisja ustala, w drodze uchwały, 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.

2. 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, na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz stronie podmiotowej Urzędu.

§ 17. 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, żaden z kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów nie jest powoływany.

§ 18. 1. Minister właściwy do spraw gospodarki powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego niezwłocznie po upływie terminu przyjmowania zgłoszeń, i podaje jej skład do publicznej wiadomości. Informację o składzie komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie podmiotowej Urzędu, na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw gospodarki oraz na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Przewodniczącego komisji wyznacza minister właściwy do spraw gospodarki, spośród członków komisji. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona wiceprzewodniczącego komisji, który wykonuje zadania przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności, oraz sekretarza komisji.

3. Członkiem komisji nie może być osoba:

- 1) kandydująca na członka Izby;
- 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;

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

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 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.

5. Obsługę organizacyjno-techniczną postępowania kwalifikacyjnego zapewnia Prezes Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 19. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje minister właściwy do spraw gospodarki nie później niż 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. W przypadku określonym w zdaniu drugim, uchwały są podejmowane większością głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

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

§ 20. Do przeprowadzenia uzupełniającego postępowania kwalifikacyjnego stosuje się przepisy § 2-19.

§ 21. Rozporządzenie wchodzi życie z dniem 1 stycznia 2021 r.¹⁾

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem 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. z 2018 r. poz. 1126), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 97 ustawy z dnia 11 września 2020 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2020).

PREZES RADY MINISTRÓW

Za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym

Aneta Mijał

Zastępca Dyrektora Departamentu Prawnego

/podpisano elektronicznie/

Załączniki do rozporządzenia
Prezesa Rady Ministrów z dnia ...
(Dz. U. poz. ...)

Załącznik nr 1

**ZAKRES ZAGADNIENÍ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA
KWALIFIKACYJNEGO**

Zakres zagadnień do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego obejmuje:

- 1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019) oraz ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. poz. 1920), przepisy 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 publicznych i koncesji, w tym:
 - a) zasady Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym zamówień publicznych i koncesji,
 - b) dyrektywę 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) dyrektywę 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) dyrektywę 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) dyrektywę 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) dyrektywę 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) dyrektywę 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) dyrektywę 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 2019 r. poz. 1145 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 875);
 - 4) przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1460, z późn. zm.²⁾, z wyłączeniem przepisów dotyczących postępowania zabezpieczającego i postępowania egzekucyjnego;
 - 5) przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333;
 - 6) przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 i 2128 oraz z 2020 r. poz. 568, 875 i 1086) dotyczące przestępstw przeciwko obrotowi gospodarczemu;
 - 7) wybrane zagadnienia z dziedziny finansów publicznych:

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1469, 1495, 1649, 1655, 1798, 1802, 1818, 2070, 2089, 2128 i 2217 oraz z 2020 r. poz. 288, 462, 875, 956, 1017 i 1086.

- 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 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 i 695);
 - 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 2019 r. poz. 505, z późn. zm.³⁾);
 - 11) przepisy związane ze zwalczaniem nieuczciwej konkurencji;
 - 12) przepisy o partnerstwie publiczno- prywatnym;
 - 13) przepisy dotyczące zakresu przedmiotowego i podmiotowego prawa autorskiego, treści i ochrony prawa autorskiego;
 - 14) przepisy o ochronie informacji niejawnych.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1543, 1655, 1798 i 2217 oraz z 2020 r. poz. 288, 568 i 695.

Załącznik nr 2

ELEMENTY OCENY PRACY PISEMNEJ I PRZYPISANA IM PUNKTACJA

Kryterium	Waga	Elementy oceny
Wartość merytoryczna pracy	0-60 pkt	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	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	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.

Załącznik nr 3

KRYTERIA OCENY STOSOWANE PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Kryterium	Waga	Elementy oceny
Zdolności analityczne	0-10 pkt	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	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: a) nieuleganie wpływom i niepoddawanie się naciskom, b) zdolność do odróżniania opinii od faktów, argumentowania na poziomie faktów, c) umiejętność ujawniania rozbieżności opinii.
Komunikatywność	0-5 pkt	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	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.