



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 2 marca 2021 r.

Poz. 381

### ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 22 lutego 2021 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, 1492, 1517, 2275 i 2320) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego oraz uzupełniającego postępowania kwalifikacyjnego, a także sposób ustalania jego wyniku, jak również sposób wniesienia odwołania od wyniku oraz tryb i sposób rozpatrzenia odwołania;
- 2) dokumenty, które należy dołączyć do zgłoszenia kandydata na członka Izby, potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w art. 474 ust. 2 pkt 1–6 i 8–10 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, oraz zakres danych, które ma zawierać to zgłoszenie;
- 3) szczegółowy zakres zagadnień, w oparciu o które przeprowadzane jest postępowanie kwalifikacyjne oraz uzupełniające postępowanie kwalifikacyjne;
- 4) sposób powoływania komisji kwalifikacyjnej, szczegółowe wymagania wobec członków komisji kwalifikacyjnej oraz organizację jej pracy.

#### Rozdział 2

##### Zgłoszenie kandydata na członka Krajowej Izby Odwoławczej

§ 2. 1. Zgłoszenie kandydata na członka Krajowej Izby Odwoławczej, zwanej dalej „Izbą”, jest składane w postępowaniu 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 kandydata na członka Izby, zwane dalej „zgłoszeniem”, zawiera wniosek o dopuszczenie kandydata do postępowania kwalifikacyjnego, w którym:

- 1) podaje się imię i nazwisko, drugie imię – o ile kandydat je posiada, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, imiona rodziców, serię i numer dowodu osobistego, adres miejsca zameldowania kandydata, adres jego miejsca zamieszkania oraz adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania;
- 2) opisuje się posiadane przez kandydata wykształcenie, doświadczenie oraz przebieg kariery zawodowej, odpowiadające warunkom, o których mowa w art. 474 ust. 2 pkt 2–4 ustawy.

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, 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 pkt 1–6 i 8–10 ustawy, kandydat dołącza:

- 1) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa;
- 2) kopię dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów 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 oraz 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 z Krajowego Rejestru Karnego, wystawioną nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia zgłoszenia, potwierdzającą, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego 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, lub w zgłoszeniu nie podał danych, o których mowa w § 2 ust. 2, lub nie zostało ono opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, w przypadku zgłoszenia składanego w formie pisemnej, lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym, w przypadku zgłoszenia składanego w postaci elektronicznej, kandydat wzywany jest do uzupełnienia braków formalnych, w tym uzupełnienia lub poprawienia dokumentów lub zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Kandydat składa uzupełnione lub poprawione dokumenty lub zgłoszenie w miejscu, o którym mowa w § 2 ust. 1 zdanie pierwsze. Przepisy § 2 ust. 1 zdanie drugie i trzecie stosuje się odpowiednio.

3. Niezwłocznie po upływie terminu przyjmowania zgłoszeń lub upływie terminu uzupełnienia braków formalnych komisja kwalifikacyjna powołana do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, zwana dalej „komisją”, podejmuje uchwałę o dopuszczeniu kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

4. Jeżeli kandydat nie uzupełnił w terminie braków formalnych lub złożył zgłoszenie po terminie, o którym mowa w art. 477 ust. 4 pkt 2 ustawy, komisja podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w tym postępowaniu.

5. Przewodniczący komisji, za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320), zwanego dalej „operatorem pocztowym”, przesyłką poleconą, za pośrednictwem 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, 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.

6. W przypadku wniesienia przez kandydata odwołania od uchwały komisji kwalifikacyjnej o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym termin 7 dni na jego wniesienie jest liczony od dnia doręczenia uchwały.

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, zmienia uchwałę komisji i dopuszcza kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

8. Minister właściwy do spraw gospodarki niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, przekazuje kandydatowi rozstrzygnięcie odwołania za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłką poleconą, za pośrednictwem posłańca albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o ile kandydat złożył oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 3.

### Rozdział 3

#### **Tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego oraz wnoszenie odwołania od wyniku tego postępowania**

**§ 4. 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.

**§ 5. 1.** Egzamin pisemny składa się:

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

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

3. 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 do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

4. Wybrane zestawy są:

- 1) powielane w liczbie odpowiadającej liczbie kandydatów dopuszczonych do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym i umieszczane w zamkniętych opakowaniach opatrzonych pieczęcią Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) przechowywane i zabezpieczone w siedzibie Urzędu w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie;
- 3) dostarczane w zamkniętych opakowaniach opatrzonych pieczęcią Urzędu na salę egzaminacyjną przez przewodniczącego komisji i wskazanego przez niego członka komisji, 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 zestawu materiałów do pracy pisemnej, o którym mowa w § 5 ust. 3, składającego się z dokumentów zakwalifikowanych przez komisję na potrzeby egzaminu pisemnego lub dokumentów opracowanych na potrzeby tego egzaminu. Każdy kandydat ocenia ten sam stan faktyczny.

2. Praca pisemna trwa 120 minut.

3. Praca pisemna jest oceniana pod względem merytorycznym, 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 dokument zawierający zdjęcie, potwierdzający jego tożsamość, 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 do sprawdzianu wiedzy;
- 2) wpisuje w prawym górnym rogu na pierwszej stronie arkusza odpowiedzi do sprawdzianu wiedzy indywidualny 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 dokument zawierający zdjęcie, potwierdzający jego tożsamość, 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 indywidualny 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.** 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.

2. Wykluczenie zostaje odnotowane w protokole z przebiegu egzaminu pisemnego oraz na arkuszu odpowiedzi lub na pracy pisemnej.

3. 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 do sprawdzianu wiedzy lub pracę pisemną przewodniczącemu komisji. Członek komisji odnotowuje na egzemplarzu arkusza odpowiedzi lub pracy pisemnej kandydata godzinę wyjścia i powrotu na salę.

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

5. Po upływie czasu wskazanego odpowiednio w § 6 ust. 2 i § 7 ust. 2 członkowie komisji zbierają arkusze z pytaniami testowymi i arkusze odpowiedzi do sprawdzianu wiedzy albo zadanie pracy pisemnej i pracę pisemną. W momencie oddania kandydat otrzymuje pokwitowanie odbioru odpowiednio arkusza z pytaniami testowymi i arkusza odpowiedzi do sprawdzianu wiedzy albo zadania pracy pisemnej i pracy pisemnej.

6. Z czynności odbioru odpowiednio arkusza z pytaniami testowymi i arkusza odpowiedzi do sprawdzianu wiedzy albo zadania pracy pisemnej i pracy pisemnej sporządza się protokół, który zawiera w szczególności godzinę odbioru dla danego numeru kodu i podpis odbierającego członka komisji kwalifikacyjnej.

7. Członkowie komisji obecni w sali egzaminacyjnej sporządzają protokół z przebiegu egzaminu pisemnego, który zawiera imiona i nazwiska członków komisji, oznaczenie godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu wiedzy oraz pracy pisemnej, liczbę osób uczestniczących w każdej części egzaminu pisemnego, informację o wykluczeniu kandydata albo opuszczeniu przez niego sali egzaminacyjnej bez zgody przewodniczącego – oznaczonego indywidualnym numerem kodu znajdującego się na karcie w wylosowanej kopercie do oznaczenia odpowiednio sprawdzianu wiedzy albo pracy pisemnej, o ile wykluczenie albo opuszczenie miało miejsce, a także uwagi dotyczące przebiegu egzaminu, oraz podpisy członków komisji egzaminacyjnej.

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

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

3. Do rozkodowania arkuszy odpowiedzi do sprawdzianu wiedzy 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, przesyłką poleconą, za pośrednictwem posłańca 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,
- 2) terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej albo o odmowie dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej

– pouczając o prawie do wniesienia odwołania od wyników, terminie na jego wniesienie, organie, do którego należy je wnieść, oraz adresie, na który odwołanie powinno być wniesione.

**§ 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 oceny określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem trwa nie dłużej niż 20 minut.

3. 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.

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 uzyskanej liczbie punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłką poleconą, za pośrednictwem posłańca albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o ile kandydat złożył oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 3.

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, przesyłką poleconą, za pośrednictwem 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.

**§ 15.** 1. W przypadku wniesienia przez kandydata odwołania od uchwały komisji dotyczącej wyników:

- 1) egzaminu pisemnego,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej

– termin 7 dni na wniesienie odwołania jest liczony od dnia otrzymania zawiadomienia o wyniku, o którym mowa odpowiednio w § 12 albo § 14 ust. 5.

2. Odwołanie wnosi się na adres wskazany w zawiadomieniu, o którym mowa odpowiednio w § 12 albo § 14 ust. 5. Odwołanie może być wniesione osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłką poleconą albo za pośrednictwem posłańca, a także przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym na elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw gospodarki lub na adres poczty elektronicznej, jeżeli został wskazany w zawiadomieniu, o którym mowa odpowiednio w § 12 albo § 14 ust. 5. Odwołanie wnoszone w postaci elektronicznej wymaga opatrzenia, przez wnoszącego, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym.

3. Za datę wniesienia odwołania uznaje się datę wpływu odwołania na adres wskazany w zawiadomieniu, o którym mowa odpowiednio w § 12 albo § 14 ust. 5, albo datę złożenia odwołania w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, jeżeli odwołanie zostało złożone za pośrednictwem tego operatora. Jeżeli odwołanie jest wnoszone w postaci elektronicznej, za datę jego wniesienia uznaje się datę wpływu odwołania na elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw gospodarki lub na adres poczty elektronicznej, wskazany w zawiadomieniu, o którym mowa odpowiednio w § 12 albo § 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) 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, przesyłką poleconą, 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 w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz stronie podmiotowej Urzędu niezwłocznie zamieszcza się wyniki wraz z łączną liczbą punktów uzyskaną przez tych kandydatów, którzy uzyskali liczbę punktów uprawniającą do powołania na członka Izby, oraz podaniem imion i nazwisk tych kandydatów, a także imion ich rodziców. Wyniki są udostępniane przez 6 miesięcy od dnia ich zamieszczenia.

**§ 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.

#### Rozdział 4

##### **Powołanie komisji kwalifikacyjnej, organizacja jej pracy oraz wymagania wobec członków komisji**

**§ 18. 1.** Minister właściwy do spraw gospodarki powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego niezwłocznie po upływie terminu przyjmowania zgłoszeń i podaje do publicznej wiadomości imiona i nazwiska jej członków. 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. Przewodniczącemu komisji wyznacza minister właściwy do spraw gospodarki, spośród członków komisji. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona wiceprzewodniczącemu 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. 3. W przypadku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, minister właściwy do spraw gospodarki dokonuje zmiany w składzie komisji i uznaje za nieważne dotychczasowe czynności komisji, jeżeli osoba, o której mowa w ust. 3, 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 Urząd 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.

## Rozdział 5

**Uzupełniające postępowanie kwalifikacyjne**

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

## Rozdział 6

**Przepis końcowy**

§ 21. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>1)</sup>

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

---

<sup>1)</sup> 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 2019 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2020 oraz z 2020 r. poz. 1086 i 2275).



Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 22 lutego 2021 r. (poz. 381)

### Załącznik nr 1

#### ZAKRES ZAGADNIEŃ 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 z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) oraz ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1528, 1655 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 2275), 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, uchylającą 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, uchylającą 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 zmieniającą dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 216 z 20.08.2009, str. 76, z późn. zm.),
  - f) dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2007/66/WE z dnia 11 grudnia 2007 r. zmieniającą 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. koordynującą 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; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 1, str. 315),
  - 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; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 1, str. 246),
  - i) zasady stosowania Wspólnego Słownika Zamówień określonego w rozporządzeniu (WE) 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 2020 r. poz. 1740 i 2320);
- 4) przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1575, 1578 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 11), 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, 2127 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 11, 234 i 282);
- 6) przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517) 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 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 54 i 187);
- 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 2020 r. poz. 1526 i 2320);
- 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.

## ELEMENTY OCENY PRACY PISEMNEJ I PRZYPISANA IM PUNKTACJA

Kryterium	Liczba punktów	Elementy oceny
Wartość merytoryczna pracy	0–90 pkt	1) prawidłowość konstrukcji orzeczenia (obligatoryjne elementy sentencji orzeczenia i uzasadnienia);
		2) prawidłowość zastosowanych przepisów prawa i ich wykładni;
		3) prawidłowość dokonania ustaleń faktycznych, oceny dowodów i poprawność zaproponowanego przez zdającego sposobu rozstrzygnięcia;
		4) sposób formułowania wypowiedzi.
Język i styl pracy	0–10 pkt	1) umiejętność posługiwania się językiem prawniczym;
		2) poprawność użytego słownictwa;
		3) umiejętność jasnego i zwięzłego wypowiedzania się (zrozumiały dla stron tok wyводу);
		4) sposób formułowania wypowiedzi.

## KRYTERIA OCENY STOSOWANE PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Kryterium	Liczba punktów	Elementy oceny
Zdolności analityczne	0–10 pkt	1) udzielanie poprawnej merytorycznie i wyczerpującej odpowiedzi;
		2) umiejętność analizy i syntezy informacji;
		3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w konkretnych stanach faktycznych i prawnych (znajomość przepisów związanych z obszarem prawa zamówień publicznych, znajomość orzecznictwa krajowego i unijnego);
		4) umiejętność łączenia wiedzy z różnych dziedzin;
		5) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
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 swojego stanowiska, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nieuleganie wpływom i niepoddawanie się naciskom,</li> <li>b) zdolność do odróżniania opinii od faktów, argumentowania na poziomie faktów,</li> <li>c) umiejętność ujawniania rozbieżności opinii.</li> </ul>
Komunikatywność	0–5 pkt	1) spójność wypowiedzi, logiczny tok wywodu;
		2) umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się oraz precyzowania myśli;
		3) umiejętność słuchania i porozumiewania się z innymi.
Styl wypowiedzi	0–5 pkt	1) poprawność użytego słownictwa;
		2) sposób formułowania wypowiedzi (brak nieuzasadnionego powtarzania);
		3) umiejętność posługiwania się językiem prawniczym.