



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 25 października 2017 r.

Poz. 225

## ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 24 października 2017 r.

### **w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na usługi realizacji płatności przez operatorów za pośrednictwem systemu informatycznego obsługującego e-płatności**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na usługi realizacji płatności przez operatorów za pośrednictwem systemu informatycznego obsługującego e-płatności, zwaną dalej „Komisją”, działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1920), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Artur Strumnik – zastępca dyrektora Departamentu Budżetu i Efektywności Finansowej;
- 2) Sekretarz – Małgorzata Filipek – radca ministra w Departamencie Budżetu i Efektywności Finansowej, Wydział Rachunkowości Zarządczej;
- 3) Pozostali członkowie:
  - a) Grzegorz Ławnik – główny specjalista w Departamencie Budżetu i Efektywności Finansowej, Wydział Rachunkowości Zarządczej,
  - b) Sylwia Romanowska – ekspert w Departamencie Budżetu i Efektywności Finansowej, Wydział Rachunkowości Zarządczej,
  - c) Rafał Jankowicz – główny specjalista w Biurze Administracyjno-Finansowym, Wydział Zamówień Publicznych,
  - d) Artur Moneta – pracownik Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu.

§ 3.1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji, jeżeli jest to niezbędne do realizacji zadań Komisji:

- 1) tworzyć grupy robocze lub zespoły doradcze;
  - 2) zlecać ekspertyzy i opinie, w tym powoływać doradców i biegłych.
  - 3) zapraszać do udziału w pracach Komisji, z głosem doradczym, osoby niebędące członkami Komisji.
2. W przypadku, gdy uzyskana przez Komisję opinia biegłego lub opinia prawna nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, Przewodniczący może wystąpić o powołanie nowego biegłego (doradcy) lub o wydanie dodatkowej opinii prawnej.

§ 4.1. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Sprawiedliwości, zwany dalej „Kierownikiem”.

2. Kierownik wykonuje zadania kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).

§ 5. Do zadań członków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego w zakresie organizacji prac Komisji;
- 3) przygotowywanie opinii i innych dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem, zgodnie z właściwością członków Komisji;
- 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji, w tym okolicznościach, o których mowa w art. 30 ust. 1 ustawy;
- 5) dokonanie opisu przedmiotu koncesji, w tym określenie okresu obowiązywania koncesji i istotnych warunków umowy koncesji;
- 6) oszacowanie wartości umowy koncesji;
- 7) opisanie kryteriów kwalifikacji wykonawców do udziału w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji, w tym wskazanie oświadczeń i dokumentów potwierdzających ich spełnianie;
- 8) przygotowanie i przekazanie do właściwego publikatora ogłoszenia o koncesji;
- 9) przygotowanie opisu postępowania o zawarcie umowy koncesji;
- 10) ocena ofert, w tym wezwanie wykonawców do złożenia wyjaśnień, uzupełnień złożonych ofert, oświadczeń oraz dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w opisie postępowania o zawarcie umowy koncesji;

- 11) przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi rekomendacji wyboru ofert/y najkorzystniejszych/ej spośród ofert spełniających wymagania określone w opisie postępowania o zawarcie umowy koncesji, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w tym opisie;
- 12) przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi rekomendacji o wykluczeniu wykonawcy/ów z postępowania;
- 13) przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi rekomendacji o odrzuceniu ofert/y;
- 14) przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi rekomendacji o unieważnieniu postępowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 15) dokonanie wszelkich czynności związanych z zawarciem umowy, w tym:
  - a) sprawdzenie dopełnienia przez wykonawcę formalności, jakie powinny zostać poczynione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
  - b) doprowadzenie do zawarcia umowy w ustawowym terminie;
- 16) ocena odwołań złożonych na podstawie przepisów ustawy, w tym udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 17) ocena skargi złożonej na podstawie przepisów ustawy, w tym udział w postępowaniach prowadzonych przed Sądem Okręgowym w Warszawie.

§ 6. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zawarcie umowy koncesji w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

§ 7. Osoby biorące udział w postępowaniu są odpowiedzialne za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania, zgodnie z przepisami ustawy, w zakresie, w jakim powierzono im czynności w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania.

§ 8.1. Członkowie Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.

2. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3, mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem.

3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem postępowania, za wyjątkiem spraw podlegających ujawnieniu na podstawie ustawy.

4. W razie otrzymania przez członka Komisji polecenia lub projektu dokumentu będącego przedmiotem prac Komisji lub decyzji, które w jego przekonaniu są niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiającego lub interes publiczny albo mają znamiona pomyłki lub budzą wątpliwości członek Komisji może przedstawić Komisji swoje zastrzeżenia lub uwagi odnośnie polecenia lub projektu dokumentu w formie pisemnej w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 9. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji;
  - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem;
  - 3) ustalanie planu pracy Komisji, miejsc i terminów jej posiedzeń, z uwzględnieniem wniosków zgłaszanych przez członków Komisji;
  - 4) podpisywanie w imieniu zamawiającego dokumentów przygotowanych przez Komisję, w szczególności kierowanych do uczestników postępowania, z wyłączeniem pism informujących o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania;
  - 5) informowanie Kierownika o problemach związanych z pracami Komisji;
  - 6) wyznaczanie osoby zastępującej członka Komisji w razie jego nieobecności;
  - 7) wyznaczanie ze składu Komisji osoby do realizacji zadań związanych z przygotowaniem i publikowaniem ogłoszeń o koncesji lub ich zmian we właściwym publikatorze.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego.

§ 10. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 3) udział w opracowywaniu wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) prawidłowe wypełnianie dokumentacji postępowania;
- 5) przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne.

§ 11. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

§ 12.1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk.

2. Jeżeli Komisja nie może podjąć decyzji w sposób określony w ust. 1, Przewodniczący zarządza głosowanie bez możliwości wstrzymania się głosujących od głosu.

3. Decyzja Komisji zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub, w razie jego nieobecności, członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego.

- § 13.1. Protokół z postępowania sporządza Sekretarz.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji wyjaśnia się w protokole jako adnotację złożoną przez Przewodniczącego lub Sekretarza.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia tego członka Komisji. Członek Komisji może podpisać protokół i załączyć zaprotokołowane pisemne zastrzeżenia.

§ 14. Obsługę organizacyjno biurową Komisji zapewnia Departament Budżetu i Efektywności Finansowej.

§ 15. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywa Ministerstwo Sprawiedliwości.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI**

*Zbigniew Ziobro*