

Warszawa, dnia 28 września 2015 r.

Poz. 218

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 25 września 2015 r.

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

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

§ 1

Powołuje się komisję koncesyjną do przeprowadzenia postępowania o zawarcie umowy koncesji na usługi realizacji płatności przez operatorów za pośrednictwem systemu informatycznego obsługującego e-płatności na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. *o koncesji na roboty budowlane lub usługi* (Dz. U. z 2015 r. poz. 113), zwanej dalej: „ustawą”.

§ 2

W skład komisji wchodzi:

1. Tomasz Strąk przewodniczący komisji, Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetu i Efektywności Finansowej;
2. Anna Jaworska zastępujący przewodniczącego komisji, Naczelnik w Biurze Administracyjno-Finansowym, Wydział Zamówień Publicznych;
3. Artur Strumnik członek komisji, Naczelnik w Departamencie Budżetu i Efektywności Finansowej, Wydział Rachunkowości Zarządczej;
4. Grzegorz Król członek komisji, Kierownik Projektu e-płatności, kierownik Oddziału Informatycznego w Sądzie Apelacyjnym w Krakowie;
5. Małgorzata Gołyńska sekretarz komisji, Główny specjalista w Departamencie Budżetu i Efektywności Finansowej, Wydział Rachunkowości Zarządczej.

§ 3

Nadzór nad pracami komisji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Sprawiedliwości, zwany dalej Kierownikiem, odpowiednio do zadań kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*.

§ 4

1. Do upoważnień komisji i wynikającej z tego odpowiedzialności jej członków za wykonywane (powierzone) czynności – odpowiednio do zakresu obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - dokonanie opisu przedmiotu koncesji, w tym określenie okresu obowiązywania koncesji i istotnych warunków umowy koncesji,
 - oszacowanie wartości koncesji,
 - przygotowanie i upublicznienie ogłoszenia o koncesji,
 - ocena wniosków o zawarcie umowy koncesji, składanych przez zainteresowane podmioty oraz kwalifikacja podmiotów do udziału w negocjacjach,
 - prowadzenie negocjacji z kandydatami,
 - poinformowanie kandydatów o zakończeniu negocjacji,
 - sporządzenie protokołu z negocjacji,
 - przygotowanie i przesłanie kandydatom opisu warunków koncesji,
 - ocena ofert, w tym wezwania do złożenia wyjaśnień, sprecyzowania lub dopracowania złożonych ofert, jeśli zajdzie taka konieczność,
 - rekomendacja i przedstawienie Kierownikowi do akceptacji wyboru ofert/(y) najkorzystniejszej/-ych spośród ofert spełniających wymagania określone w opisie warunków koncesji, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w tym opisie,
 - rekomendacja i przedstawienie Kierownikowi do akceptacji odwołania postępowania o ile zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji,
 - sporządzenie protokołu z postępowania,
 - dokonanie wszelkich czynności związanych z zawarciem umowy,
 - dokonywanie czynności związanych ze skargą złożoną na podstawie przepisów ustawy.

2. W razie wątpliwości do zakresu obowiązków komisji należą inne czynności koncesjodawcy przewidziane w ustawie, niezastrzeżone dla innych osób lub podmiotów.
3. Występowanie przed sądem administracyjnym w postępowaniu wynikłym ze skargi złożonej zgodnie z przepisami ustawy wymaga dodatkowego upoważnienia procesowego.

§ 5

Komisja, przygotowując i prowadząc postępowanie o zawarcie umowy koncesji, jest obowiązana zapewnić równe i niedyskryminacyjne traktowanie zainteresowanych podmiotów, działać w sposób przejrzysty oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

§ 6

Czynności w postępowaniu mogą wykonywać również doradcy lub biegli, działający pod nadzorem Przewodniczącego komisji i Kierownika Projektu e-płatności.

§ 7

Wszystkie 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. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego w zakresie organizacji prac komisji,
 - c) przygotowywanie opinii i innych dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem, zgodnie z właściwością lub indywidualnymi obowiązkami (uprawnieniami) członków komisji,
 - d) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać na zewnątrz żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem postępowania, za wyjątkiem spraw jawnych wynikających z ustawy.
4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu i innym członkom komisji swoje zastrzeżenia albo uwagi na piśmie lub w formie elektronicznej, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu będący przedmiotem prac komisji czy decyzji w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes koncesjodawcy lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki lub budzi wątpliwości.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, lub otrzymania polecenia, o którym mowa w ust. 5, członek komisji niezwłocznie przedstawia zastrzeżenia lub informuje o poleceniu bezpośrednio Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 9

1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków.
2. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem.

§ 10

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności, gdy członek komisji uchybia obowiązkom określonym w zarządzeniu, Kierownik odwołuje członka komisji w toku postępowania.
2. Równocześnie z odwołaniem członka komisji Kierownik może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku, gdy na skutek odwołania członka komisji, liczba jej członków jest mniejsza od 3, Kierownik powołuje nowego członka komisji.

§ 11

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie w trybie roboczym planu pracy komisji,
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji, w tym także na uzasadniony wniosek członka komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) podpisywanie w imieniu Koncesjodawcy dokumentów przygotowanych przez komisję, w szczególności kierowanych do uczestników postępowania, z wyłączeniem zatwierdzenia wyboru oferenta/ów i odwołania postępowania,
 - e) informowanie Kierownika o problemach związanych z pracami komisji,
 - f) wyznaczanie osoby zastępującej członka komisji w razie jego nieobecności,
 - g) oszacowanie wartości koncesji.

§ 12

W razie nieobecności lub niemożności sprawowania obowiązków przez Przewodniczącego komisji, czynności zastrzeżone do jego kompetencji w całości wykonuje Zastępujący Przewodniczącego komisji.

§ 13

Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy, w tym protokołu postępowania;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
- 5) opracowanie protokołu z negocjacji;
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie wymaganym przepisami ustawy, w szczególności przekazywanie opracowanych projektów pism po zatwierdzeniu przez kierownika, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania.

§ 14

1. Do zadań wszystkich członków komisji należy w szczególności:

- a) dokonanie opisu przedmiotu koncesji, w tym określenie okresu obowiązywania koncesji i istotnych warunków umowy koncesji,
- b) udział w przygotowaniu i upublicznienie ogłoszenia o koncesji,
- c) ocena wniosków o zawarcie umowy koncesji, składanych przez zainteresowane podmioty oraz kwalifikacja podmiotów do udziału w negocjacjach,
- d) prowadzenie negocjacji z kandydatami,
- e) przygotowanie opisu warunków koncesji,
- f) ocena ofert, w tym przygotowanie wezwań do złożenia wyjaśnień, sprecyzowania lub dopracowania złożonych ofert, jeśli zajdzie taka konieczność,
- g) przygotowanie rekomendacji wyboru ofert/(y) najkorzystniejszej/-ych spośród ofert spełniających wymagania określone w opisie warunków koncesji, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w tym opisie,
- h) przygotowanie rekomendacji odwołania postępowania o ile zaistnieją okoliczności przewidziane w ogłoszeniu o koncesji,
- i) sporządzenie i akceptacja protokołu z postępowania i protokołu z negocjacji,
- j) dokonanie wszelkich czynności związanych z zawarciem umowy,
- k) ocena skargi złożonej na podstawie przepisów ustawy i udział w postępowaniu wynikłym ze złożenia skargi,
- l) wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z zawarciem umowy, w tym:
 - sprawdzenie dopełnienia przez wykonawcę formalności, jakie powinny zostać poczynione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
 - doprowadzenie do zawarcia umowy w ustawowym terminie.

§ 15

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy, odwołania postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia sądu administracyjnego w postępowaniu wynikłym ze złożonej skargi.

§ 16

1. W przypadkach, w których podjęcie decyzji przez komisję wymaga uzgodnienia, szczególnie gdy opinie budzą wątpliwości członków komisji w zakresie ich prawidłowości lub członkowie komisji wyrażają zdania odrębne, Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu. Komisja podejmuje propozycję decyzji w drodze konsensusu członków komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.
2. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji lub innej czynności w drodze konsensusu, przewodniczący zarządza głosowanie bez możliwości wstrzymania się od głosu.
3. W przypadku, gdy uzyskana opinia biegłego lub opinia prawna nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub o wydanie kolejnej opinii prawnej.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 17

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują odpowiednio wszyscy członkowie komisji.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole jako adnotacja złożona przez przewodniczącego lub sekretarza.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji. Nie wyklucza się możliwości złożenia podpisu na protokole przez członka komisji i załączenia zaprotokołowanego pisemnego zastrzeżenia tego członka komisji.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Borys Budka