



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 27 lipca 2020 r.

Poz. 1296

### **OBWIESZCZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 9 lipca 2020 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań (Dz. U. z 2018 r. poz. 1092), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 października 2018 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań (Dz. U. poz. 1992).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 i § 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 października 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań (Dz. U. poz. 1992), które stanowią:

„§ 2. Do postępowań odwoławczych dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursów wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 18 października 2018 r.”.

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 9 lipca 2020 r. (poz. 1296)

## **ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 22 marca 2010 r.

### **w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań<sup>1)</sup>**

Na podstawie art. 198 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Rozporządzenie określa regulamin postępowania przy rozpoznawaniu odwołań, określający w szczególności wymagania formalne odwołań, sposób wnoszenia odwołania w formie elektronicznej, a także postępowanie z wniesionym odwołaniem.

**§ 2.** Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) Izbie – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą;
- 2) Prezesie Izby – należy przez to rozumieć Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej;
- 3) składzie orzekającym – należy przez to rozumieć skład orzekający Izby;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

**§ 2a.** Postępowanie z odwołaniem, którego dokumentacja zawiera informacje niejawne w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym wniesienie odwołania wraz z załącznikami, przystąpienie do postępowania odwoławczego, korespondencja w sprawie odwoławczej, udostępnienie stronom i uczestnikom postępowania akt sprawy odwoławczej oraz ich udział w rozpoznaniu odwołania, przechowywanie akt sprawy odwoławczej, a także przetwarzanie tych informacji odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

**§ 3.** Przepisy dotyczące rozprawy stosuje się odpowiednio do posiedzeń, w których dopuszcza się udział stron, świadków lub biegłych.

#### Rozdział 2

##### **Wymogi formalne odwołań, czynności wstępne i przygotowawcze**

**§ 4. 1.** Odwołanie zawiera:

- 1)<sup>2)</sup> imię i nazwisko lub nazwę (firmę), miejsce zamieszkania lub siedzibę, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej odwołującego oraz imię i nazwisko przedstawiciela (przedstawicieli);
- 2)<sup>2)</sup> imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz miejsce zamieszkania lub siedzibę zamawiającego, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej zamawiającego;
- 3) określenie przedmiotu zamówienia;
- 4) wskazanie numeru ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o konkursie lub ogłoszenia o wynikach konkursu – w przypadku ich zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;

---

<sup>1)</sup> Niniejsze rozporządzenie dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia dyrektywy 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, Dz. Urz. UE L 314 z 01.12.2009, str. 64, Dz. Urz. UE L 319 z 02.12.2011, str. 43).

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 października 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań (Dz. U. poz. 1992), które weszło w życie z dniem 18 października 2018 r.

- 5) wskazanie czynności lub zaniechania czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy;
- 6) przedstawienie zarzutów;
- 7) żądanie co do sposobu rozstrzygnięcia odwołania;
- 8) wskazanie okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie odwołania oraz dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności;
- 9) podpis odwołującego albo jego przedstawiciela (przedstawicieli);
- 10) wykaz załączników.

2. Do odwołania dołącza się:

- 1) dowód uiszczenia wpisu od odwołania w wymaganej wysokości;
- 2) dowód przesłania kopii odwołania zamawiającemu;
- 3) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania odwołującego.

**§ 5.**<sup>3)</sup> 1. Odwołanie wraz z załącznikami oraz zgłoszenie przystąpienia do postępowania odwoławczego przez wykonawcę, wnoszone w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, oraz dalsze pisma w sprawie wnoszone w tej postaci przekazuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu, przy użyciu której obsługiwana jest korespondencja Izby.

2. Prezes Izby udostępnia na stronie internetowej Urzędu odnośnik do usług elektronicznych pozwalających na wniesienie w postaci elektronicznej dokumentów, o których mowa w ust. 1.

**§ 6.** Odwołanie, niezwłocznie po jego wniesieniu, wpisuje się do komputerowej bazy danych Izby, nadając mu numer porządkowy (sygnaturę akt).

**§ 7.** Z wyjątkiem wniesienia odwołania oraz zgłoszenia przystąpienia do postępowania odwoławczego przez wykonawcę korespondencja w sprawie odwoławczej kierowana przez strony i uczestników postępowania odwoławczego do Izby, a także korespondencja kierowana przez Izbę może być przesyłana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. W przypadku korespondencji przesyłanej przy użyciu tych środków domniemywa się, że dzień przesłania korespondencji jest dniem doręczenia, jeżeli została ona przesłana niezwłocznie również w formie pisemnej.

**§ 8.** 1.<sup>4)</sup> Odwołanie wraz z załącznikami oraz kopia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub dokumentacja postępowania w postaci elektronicznej, a także inne pisma składane w sprawie oraz pisma przekazywane przez Izbę w związku z wniesionym odwołaniem, stanowią akta sprawy odwoławczej.

2. Akta sprawy odwoławczej, w toku prowadzonej sprawy odwoławczej, udostępnia Prezes Izby w siedzibie Urzędu stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego, na ich wniosek, w terminie uzgodnionym z przewodniczącym składu orzekającego.

3. Udostępnieniu nie podlegają informacje stanowiące tajemnicę chronioną na podstawie odrębnych przepisów inne niż informacje niejawne w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, a do czasu ogłoszenia wokandy nie udostępnia się także informacji o składzie orzekającym wyznaczonym do rozpoznania odwołania.

**§ 9.** W przypadku gdy odwołanie zawiera braki formalne, w szczególności z zakresu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 5–8, bądź nie zawiera dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2, Prezes Izby wzywa odwołującego do usunięcia braków formalnych odwołania w terminie 3 dni pod rygorem zwrotu odwołania.

**§ 10.** 1. W przypadku stwierdzenia, że w odwołaniu nie występują braki formalne w szczególności z zakresu, o którym mowa w art. 180 ust. 3 ustawy, oraz że odwołanie zawiera dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 2, Prezes Izby wzywa zamawiającego do niezwłocznego złożenia 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.

1a.<sup>5)</sup> W przypadku gdy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja zamawiającego z wykonawcami odbywała się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w sposób określony w dziale I rozdziale 2a ustawy, lub gdy zamawiający dopuścił taki sposób komunikacji, Prezes Izby wzywa zamawiającego do złożenia dokumentacji

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

<sup>5)</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

postępowania w postaci elektronicznej, w zakresie, o którym mowa w ust. 1, zapisanej na informatycznym nośniku danych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568 i 695), w sposób zapewniający odczyt dokumentów elektronicznych i informacji opisanych oraz uporządkowanych zgodnie ze strukturą i metodyką nazewnictwa katalogów i dokumentów elektronicznych, który umożliwia identyfikację poszczególnych dokumentów postępowania oraz wyodrębnienie dokumentów zawierających informacje niejawne lub tajemnice prawnie chronione.

1b.<sup>5)</sup> Prezes Izby informuje na stronie internetowej Urzędu o rodzajach informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 1a.

2. Prezes Izby może odstąpić od wezwania, o którym mowa w ust. 1, lub wezwać do uzupełnienia dokumentacji w oznaczonym zakresie, w przypadku uprzedniego złożenia przez zamawiającego do Izby kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub w przypadku gdy złożenie pełnej dokumentacji jest bezprzedmiotowe.

3.<sup>6)</sup> Oryginał dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertami złożonymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zamawiający składa do Izby nie później niż przed otwarciem rozprawy, z wyjątkiem przypadku, w którym całość dokumentacji postępowania została złożona w sposób określony w ust. 1a.

**§ 11. 1.** Jeżeli odwołanie odpowiada warunkom formalnym, Prezes Izby wyznacza w drodze zarządzenia skład orzekający oraz termin posiedzenia do dokonania niezbędnych czynności formalnoprawnych i sprawdzających.

2. W przypadku odwołania, którego dokumentacja zawiera informacje niejawne w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, Prezes Izby wyznacza, w drodze zarządzenia, skład orzekający spośród członków Izby, którzy posiadają dostęp do informacji niejawnych w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz wskazuje termin i miejsce posiedzenia do dokonania niezbędnych czynności formalnoprawnych i sprawdzających.

**§ 12. 1.** W przypadku zarządzenia łącznego rozpoznania odwołań wyznaczenie składu orzekającego do rozpoznania tych odwołań odbywa się pod sygnaturą akt pierwszego zarejestrowanego odwołania.

2. Jeżeli zostanie wniesione kolejne odwołanie podlegające łącznemu rozpoznaniu z odwołaniem, do którego rozpoznania wyznaczono już skład orzekający, Prezes Izby, zarządzając o łącznym rozpoznaniu odwołań, kieruje je do rozpoznania przez skład orzekający wyznaczony zgodnie z ust. 1.

**§ 13. 1.** Skład orzekający dokonuje na posiedzeniu niejawnym niezbędnych czynności formalnoprawnych i sprawdzających.

2. W zależności od poczynionych ustaleń faktycznych skład orzekający w szczególności:

- 1) wzywa odwołującego do poprawienia lub uzupełnienia odwołania;
- 2) wydaje postanowienie odpowiednio: o zwrocie lub o odrzuceniu odwołania, lub o umorzeniu postępowania odwoławczego, lub o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji;
- 3) wzywa uczestnika postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania odwoławczego po stronie zamawiającego, do złożenia oświadczenia w przedmiocie wniesienia sprzeciwu co do uwzględnienia przez zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu albo co do uwzględnienia w części zarzutów przedstawionych w odwołaniu, jeżeli odwołujący w pozostałej części wycofał zarzuty odwołania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem umorzenia postępowania odwoławczego;
- 4) może poinformować o przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego oraz może zwrócić się do zamawiającego oraz odwołującego o złożenie oświadczenia w przedmiocie zgłoszenia opozycji przeciwko przystąpieniu innego wykonawcy;
- 5) kieruje odwołanie do rozpoznania na posiedzeniu z udziałem stron, uczestników postępowania odwoławczego, świadków lub biegłych;
- 6) kieruje odwołanie do rozpoznania na rozprawie.

2a. W przypadku posiedzenia z udziałem stron, uczestników postępowania odwoławczego, świadków lub biegłych przepis ust. 2 pkt 3 stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem terminu do złożenia oświadczenia w przedmiocie wniesienia sprzeciwu.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

3. W przypadku łącznego rozpoznania odwołań, jeżeli na posiedzeniu skład orzekający stwierdzi, że co najmniej jedno z odwołań podlega odrzuceniu albo co najmniej jedno odwołanie zostało cofnięte, odrzuca to odwołanie lub umarza postępowanie odwoławcze w zakresie cofniętego odwołania, a pozostałe odwołanie albo odwołania kieruje na rozprawę. Do odwołań rozpoznawanych łącznie stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rozpoznawania jednego odwołania.

4. Dokonując czynności, o których mowa w ust. 1, skład orzekający w sprawach zawiłych i precedensowych może wystąpić do Prezesa Izby z umotywowanym wnioskiem o wyznaczenie do rozpoznania sprawy składu trzyosobowego.

5. W przypadku kierowania do rozpoznania odwołania, którego dokumentacja zawiera informacje niejawne w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, skład orzekający informuje Prezesa Izby o konieczności rozpoznania odwołania w warunkach umożliwiających przetwarzanie takich informacji na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

**§ 14. 1.** Posiedzenia i rozprawy odbywają się w siedzibie Urzędu. Urząd zapewnia ich obsługę, a w szczególności:

- 1) protokolanta na rozprawę;
- 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 postępowań odwoławczych.

2. W przypadku odwołania, którego dokumentacja zawiera informacje niejawne w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, Prezes Urzędu wskazuje miejsce rozpoznania odwołania. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 15. 1.** Skład orzekający w uzgodnieniu z Prezesem Izby wyznacza termin rozprawy.

1a. W przypadku odwołania, którego dokumentacja zawiera informacje niejawne w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, termin rozpoznania odwołania wyznaczany jest przez skład orzekający w uzgodnieniu z Prezesem Izby, z uwzględnieniem dostępności miejsca rozpoznania odwołania.

2. Zawiadomienie o terminie i miejscu rozprawy doręcza się stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego za potwierdzeniem odbioru co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rozprawy. W przypadku korespondencji przesyłanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej domniemywa się, że dzień przesłania korespondencji jest dniem doręczenia, jeżeli odbiorca korespondencji potwierdził fakt jej otrzymania i korespondencja została przesłana niezwłocznie również w formie pisemnej.

3. Zawiadomienie o terminie i miejscu rozprawy doręcza się również świadkom i biegłym, jeżeli skład orzekający postanowił o dopuszczeniu dowodu z zeznań świadków lub opinii biegłego, a stawienie świadka lub biegłego jest konieczne.

4. (uchylony).

**§ 16. 1.** W przypadku niestawienia się na rozprawę członka wyznaczonego składu orzekającego albo wyłączenia członka składu orzekającego od udziału w sprawie, albo z innych uzasadnionych przyczyn, rozprawa ulega odroczeniu, z zastrzeżeniem ust. 2. Przepis § 15 stosuje się odpowiednio.

2. Jeżeli Prezes Izby poweźmie wiadomość o niestawiennictwie albo wyłączeniu od udziału w sprawie członka wyznaczonego składu orzekającego, wyznacza nowego członka składu orzekającego. Jeżeli nowy członek składu orzekającego wyrazi zgodę na udział w rozprawie w terminie wyznaczonym, rozprawa nie ulega odroczeniu.

## Rozdział 3

### Rozprawa

**§ 17. 1.** Wykaz spraw odwoławczych skierowanych do rozpoznania na rozprawie, obejmujący również skład orzekający w tych sprawach (wokandę), podaje się do publicznej wiadomości przed rozpoczęciem rozprawy nie wcześniej niż w dniu, na który wyznaczono rozpoznanie odwołań objętych wykazem, przez jego zamieszczenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Izby, przy drzwiach sali rozpraw, w której sprawy będą rozpoznane, oraz bez podawania informacji dotyczącej składu orzekającego na stronie internetowej Urzędu.

2. Wykaz spraw odwoławczych, o których mowa w ust. 1, obejmuje również ogłoszenia orzeczeń odroczone przez Izbę w sprawach zawiłych.

**§ 18.** Bezpośrednio przed otwarciem rozprawy protokolant wywołuje sprawę z przytoczeniem imion i nazwisk lub nazw (firm) stron, a także sygnatury akt sprawy.

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

2. Strona oraz uczestnik postępowania odwoławczego, który nie włada językiem polskim, bierze udział w rozprawie przy udziale tłumacza przysięgłego.

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. W uzasadnionych przypadkach skład orzekający może żądać przedstawienia tłumaczenia dokumentu na język polski poświadczonego przez tłumacza przysięgłego.

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

2. Przewodniczący składu orzekającego może wyrazić zgodę na rejestrowanie przebiegu rozprawy za pomocą aparatury utrwalającej obraz lub 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.

**§ 21. 1.** Po otwarciu rozprawy przewodniczący składu orzekającego sprawdza, czy strony oraz uczestnicy postępowania odwoławczego zostali prawidłowo zawiadomieni o terminie rozprawy oraz czy osoby reprezentujące strony oraz uczestników postępowania odwoławczego są uprawnione do występowania w ich imieniu.

2. W razie stwierdzenia niestawiennictwa strony lub uczestnika postępowania odwoławczego na rozprawie i braku dowodu skutecznego doręczenia zawiadomienia o terminie rozprawy, przewodniczący składu orzekającego odracza rozprawę i wyznacza, w uzgodnieniu z Prezesem Izby, nowy termin rozprawy.

3. Niestawiennictwo strony oraz uczestnika postępowania odwoławczego prawidłowo zawiadomionego o terminie rozprawy nie wstrzymuje rozpoznania odwołania.

**§ 22. 1.** Przewodniczący składu orzekającego przedstawia stan sprawy, ze szczególnym uwzględnieniem zarzutów i żądań przedstawionych w odwołaniu.

2. Przewodniczący składu orzekającego udziela kolejno głosu odwołującemu, a następnie zamawiającemu.

3. Jeżeli do postępowania odwoławczego, po stronie odwołującego lub zamawiającego, skutecznie przystąpią inni wykonawcy, przewodniczący składu orzekającego udziela im głosu odpowiednio po odwołującym albo zamawiającym według ustalonej przez siebie kolejności.

4. W przypadku łącznego rozpoznawania odwołań przewodniczący składu orzekającego udziela głosu odwołującym i zamawiającemu oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego po ich stronie. Kolejność wystąpień odwołujących oraz wykonawców, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, ustala przewodniczący składu orzekającego przy uwzględnieniu, że odwołujący występuje przed zamawiającym, a wykonawcy, którzy zgłosili przystąpienie do postępowania odwoławczego – po wystąpieniu strony, do której przystąpili.

**§ 23.** (uchylony).

**§ 24. 1.** Skład orzekający może zobowiązać strony oraz uczestników postępowania odwoławczego do przedstawienia dokumentów lub innych dowodów istotnych do rozstrzygnięcia odwołania.

2. Pisma przedkładane w toku rozprawy przez strony oraz uczestników postępowania odwoławczego wnosi się również w odpisach dla stron oraz uczestników postępowania odwoławczego.

**§ 25. 1.** Dopuszczając dowód z opinii biegłego, skład orzekający powołuje biegłego i określa przedmiot opinii oraz odracza rozprawę do czasu sporządzenia przez biegłego pisemnej opinii.

1a. W przypadku postępowania odwoławczego, którego dokumentacja zawiera informacje niejawne w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, skład orzekający powołuje biegłego, który posiada dostęp do informacji niejawnych w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

1b. W przypadku dopuszczenia przez skład orzekający na rozprawie dowodu z opinii biegłego, w protokole zawiera się postanowienie w przedmiocie dopuszczenia dowodu z opinii biegłego, w którym określa się przedmiot opinii i dziedzinę, z której biegły ma zostać powołany, a także wskazuje dokumentację niezbędną do sporządzenia opinii.

1c. Skład orzekający na posiedzeniu niejawnym bez udziału stron wydaje postanowienie, w którym wskazuje imię i nazwisko biegłego powołanego do wydania opinii.

2.<sup>7)</sup> Prezes Izby w drodze zarządzenia określa termin sporządzenia opinii oraz wykonuje czynności organizacyjne wynikające z powołania biegłego, w szczególności przekazuje biegłemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię postanowienia o powołaniu biegłego oraz kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub dokumentację postępowania w postaci elektronicznej, niezbędne do sporządzenia opinii, wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopią protokołu z rozprawy, w toku której zapadło postanowienie o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego.

3. Po sporządzeniu opinii przez biegłego skład orzekający w uzgodnieniu z Prezesem Izby wyznacza termin odroczonej rozprawy i zawiadamia o nim strony oraz uczestników postępowania odwoławczego w sposób określony w § 15. Skład orzekający może zażądać od biegłego podczas rozprawy ustnej opinii uzupełniającej składanej do protokołu.

4. Prezes Izby, przed wyznaczeniem terminu odroczonej rozprawy, przesyła stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię opinii biegłego.

**§ 26.** W przypadku powołania dowodu z zeznań świadka przewodniczący składu orzekającego poucza świadka o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**§ 27.** 1. Skład orzekający może odroczyć rozprawę w celu przeprowadzenia dowodów, których nie można było przeprowadzić w wyznaczonym terminie, albo z innych ważnych przyczyn. Termin rozprawy wyznacza się, stosując odpowiednio § 15.

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, stosując odpowiednio § 15.

**§ 28.** 1. Przed zamknięciem rozprawy przewodniczący składu orzekającego udziela głosu kolejno odwołującemu, a następnie zamawiającemu. Przepis § 22 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Do czasu zamknięcia rozprawy strona, wnoszący sprzeciw lub ich pełnomocnicy mogą złożyć wniosek dotyczący kosztów postępowania odwoławczego.

**§ 29.** 1. Z rozprawy sporządza się protokół oraz rozliczenie kosztów postępowania odwoławczego. Protokół sporządza się również z ogłoszenia wyroku oraz postanowienia wydanego po zamknięciu posiedzenia niejawnego z udziałem stron, uczestników postępowania odwoławczego, świadków lub biegłych.

2. Protokół oraz rozliczenie kosztów postępowania odwoławczego podpisują przewodniczący składu orzekającego i protokolant.

2a. W przypadku odroczenia rozprawy sporządzanie protokołu jest kontynuowane po wznowieniu odroczonej rozprawy. Przewodniczący składu orzekającego i protokolant podpisują się pod każdą częścią protokołu, bezpośrednio po zakończeniu każdej z części odroczonej rozprawy.

3. Sprostowanie protokołu lub rozliczenia kosztów postępowania odwoławczego może nastąpić na wniosek lub z urzędu.

4. O sprostowaniu protokołu lub rozliczenia kosztów postępowania odwoławczego decyduje przewodniczący składu orzekającego. Dokonując sprostowania, czyni się o tym wzmiankę w protokole lub w rozliczeniu kosztów postępowania odwoławczego. O odmowie sprostowania protokołu lub rozliczenia kosztów postępowania odwoławczego skład orzekający rozstrzyga postanowieniem, na które nie przysługuje skarga.

## Rozdział 4

### Orzeczenia

**§ 30.** 1. Po zamknięciu rozprawy lub zakończeniu posiedzenia skład orzekający wydaje orzeczenie.

2. Jeżeli rozpoznanie odwołania następuje w składzie trzyosobowym, Izba wydaje orzeczenie po niejawnej naradzie składu orzekającego. Naradą kieruje przewodniczący składu orzekającego.

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

3. Narada obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającym zapaść orzeczeniem i zasadniczymi powodami rozstrzygnięcia. W głosowaniu uczestniczą wszyscy członkowie składu orzekającego, w kolejności ustalonej przez przewodniczącego, z tym że przewodniczący głosuje ostatni.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, orzeczenia zapadają większością głosów.

5. 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. Przewodniczący składu orzekającego, ogłaszając orzeczenie, informuje o zgłoszeniu zdania odrębnego.

6. Członek składu orzekającego, który zgłosił zdanie odrębne, sporządza, na osobnej karcie, w terminie właściwym do sporządzenia uzasadnienia orzeczenia, uzasadnienie zdania odrębnego.

7. Zdanie odrębne dołącza się do akt sprawy odwoławczej.

**§ 31.** 1. Ogłoszenie orzeczenia następuje w dniu, w którym zakończono posiedzenie lub zamknięto rozprawę, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W sprawie zawilej skład orzekający może odroczyć ogłoszenie orzeczenia, wyznaczając termin jego ogłoszenia.

**§ 32.** Ogłoszenie postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze wydanego na posiedzeniu niejawnym następuje przez wywieszenie sentencji postanowienia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby, a informacja o ogłoszeniu podawana jest na stronie internetowej Urzędu. Odpis postanowienia przesyła się stronom i uczestnikom postępowania odwoławczego.

**§ 33.** W czasie ogłoszenia wyroku wszyscy obecni, z wyjątkiem składu orzekającego, stoją.

**§ 34.** 1. Orzeczenie zawiera:

- 1) rodzaj orzeczenia (wyrok, postanowienie);
- 2) miejsce i datę wydania;
- 3) wskazanie składu orzekającego, protokolanta, stron oraz uczestników postępowania odwoławczego;
- 4) w przypadku wyroku rozstrzygnięcie o żądaniach odwołującego albo odwołujących lub rozstrzygnięcie o karze finansowej, unieważnieniu umowy w całości bądź w części, o skróceniu okresu obowiązywania umowy albo o stwierdzeniu naruszenia przepisów ustawy;
- 5) rozstrzygnięcie o kosztach postępowania odwoławczego;
- 6) pouczenie o możliwości wniesienia skargi.

2. Orzeczenie oraz uzasadnienie podpisuje skład orzekający.

3. Podpisany oryginał orzeczenia wraz z uzasadnieniem opatruje się okrągłą pieczęcią z napisem „Krajowa Izba Odwoławcza”.

4. Odpisy wydanego orzeczenia wraz z uzasadnieniem, w zależności od jego nazwy, opatruje się pieczęcią: „Odpis wyroku” albo „Odpis postanowienia” oraz pieczęcią: „Na oryginalne właściwe podpisy. Za zgodność”. Zgodność odpisu z oryginałem poświadcza Prezes Izby.

**§ 35.** W razie odmowy uwzględnienia wniosku o sprostowanie orzeczenia złożonego przez strony lub uczestnika postępowania odwoławczego odpis postanowienia o odmowie sprostowania orzeczenia Prezes Izby doręcza wyłącznie wnioskodawcy.

**§ 36.** 1. Prezes Izby stwierdza z urzędu albo na wniosek strony lub uczestnika postępowania odwoławczego prawomocność orzeczenia. Adnotację o prawomocności orzeczenia zamieszcza się na oryginale orzeczenia ze wskazaniem daty, od której orzeczenie jest prawomocne, oraz z podpisem osoby stwierdzającej prawomocność orzeczenia.

2. Na odpisie zamieszcza się adnotację o prawomocności orzeczenia z podaniem daty, od której orzeczenie jest prawomocne, oraz z podpisem osoby sporządzającej adnotację.

**§ 37.** Po zakończeniu postępowania odwoławczego Prezes Izby przekazuje do archiwum akta sprawy odwoławczej.



## Rozdział 5

**Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 38.** Do odwołań dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i konkursów wszczętych od dnia 29 stycznia 2010 r. stosuje się przepisy niniejszego rozporządzenia. Czynności dokonane na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w § 39, pozostają w mocy.

**§ 39.** Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 października 2007 r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań (Dz. U. poz. 1327 oraz z 2008 r. poz. 1156).

**§ 40.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia<sup>8)</sup>.

---

<sup>8)</sup> Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 29 marca 2010 r.