

ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia r.

**w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań do Krajowej Izby
Odwoławczej**

Na podstawie art. 544 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492 i 1517) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy tryb postępowania przy rozpoznawaniu odwołań, szczegółowy sposób wnoszenia odwołania i innych pism w postępowaniu odwoławczym, tryb postępowania z wniesionym odwołaniem oraz sposób przygotowania rozprawy.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) Izbie – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą;
- 2) Prezesie Izby – należy przez to rozumieć Prezesa;
- 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

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

Rozdział 2

Czynności wstępne i przygotowawcze

§ 4. 1. Pisma w postępowaniu odwoławczym wnoszone w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, zgodnie z art. 508 ust. 1 ustawy, wnosi 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 pism w postępowaniu odwoławczym na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.

§ 5. W przypadku pism w postępowaniu odwoławczym wnoszonych przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu oraz pism kierowanych przez Izbę do strony lub uczestnika postępowania odwoławczego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, domniemywa się, że dzień wniesienia pisma przez stronę lub uczestnika postępowania odwoławczego, a także dzień przesłania pisma do strony lub uczestnika, jest dniem jego doręczenia.

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

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia, że w odwołaniu nie występują braki formalne, w szczególności z zakresu, o którym mowa w art. 516 ust. 1 pkt 7–10 ustawy, oraz że odwołanie zawiera dokumenty, o których mowa w art. 516 ust. 2 ustawy, Prezes Izby wzywa zamawiającego do niezwłocznego złożenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w postaci elektronicznej, z wyjątkiem wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert wykonawców, których nie dotyczą zarzuty zawarte w odwołaniu, 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, 695 i 1517), 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.

2. W przypadku gdy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zamawiający odstąpił od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, Prezes Izby wzywa zamawiającego do złożenia kopii dokumentacji postępowania, w zakresie, o którym

mowa w ust. 1, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.

3. Prezes Izby informuje na stronie internetowej Urzędu o rodzajach informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 1.

4. Prezes Izby może odstąpić od wezwania do złożenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia lub kopii tej dokumentacji lub wezwać do jej uzupełnienia w oznaczonym zakresie, w przypadku uprzedniego złożenia przez zamawiającego do Izby dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia lub jej kopii lub w przypadku gdy złożenie pełnej dokumentacji jest bezprzedmiotowe.

5. W przypadku, w którym całość dokumentacji nie została złożona w sposób określony w ust. 1, zamawiający składa do Izby oryginał dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertami złożonymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie później niż przed otwarciem rozprawy.

§ 8. Odwołanie wraz z załącznikami oraz dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia w postaci elektronicznej lub kopia dokumentacji postępowania, o której mowa w § 6 ust. 2, a także inne pisma składane w sprawie oraz pisma kierowane przez Izbę w związku z wniesionym odwołaniem, stanowią akta sprawy odwoławczej.

§ 9. 1. W toku prowadzonej sprawy odwoławczej, strony i uczestnicy postępowania odwoławczego mają prawo:

- 1) przeglądać akta sprawy, samodzielnie utrzymywać ich obraz oraz otrzymywać odpisy, kopie lub wyciągi z akt;
- 2) do otrzymania z akt sprawy zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, chyba że protokół został sporządzony wyłącznie pisemnie.

2. Strony i uczestnicy postępowania odwoławczego mają prawo do otrzymania z akt sprawy wyłącznie zapisu dźwięku, jeżeli:

- 1) posiedzenie odbyło się z wyłączeniem jawności;
- 2) wydaniu zapisu obrazu i dźwięku sprzeciwia się ważny interes publiczny lub prywatny.

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.

§ 10. 1. Akta sprawy odwoławczej udostępnia Prezes Izby w siedzibie Urzędu, na wniosek strony lub uczestnika postępowania odwoławczego, w terminie uzgodnionym z przewodniczącym składu orzekającego.

2. Zapis bądź kopię zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, na wniosek strony lub uczestnika postępowania odwoławczego, wydaje się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej albo na nośniku danych. Jeżeli zostały sporządzone adnotacje, zapis wydaje się wraz z adnotacjami.

3. Udostępnienie akt sprawy odwoławczej i zawartych w nich dokumentów w celu przejrzenia lub samodzielnego utrwalenia ich obrazu, a także wydanie przedmiotów lub dokumentów złożonych w sprawie albo wydanie dokumentów na podstawie akt sprawy stronie lub uczestnikowi postępowania odwoławczego może nastąpić po wykazaniu przez nich tożsamości, a co do innych osób – po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.

4. Przeglądanie akt spraw oraz samodzielne utrwalanie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

Rozdział 3

Przygotowanie rozprawy

§ 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, odpowiedni do klauzuli nadanej tym informacjom, 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 lub złożenia dowodu uiszczenia wpisu;
- 2) wydaje postanowienie odpowiednio o zwrocie albo o odrzuceniu odwołania, o umorzeniu postępowania odwoławczego, lub o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego;
- 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:
 - a) w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu albo uwzględnienia ich w części, jeżeli odwołujący w pozostałej części wycofał zarzuty odwołania – w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem umorzenia postępowania odwoławczego,
 - b) w części zarzutów przedstawionych w odwołaniu – w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem umorzenia postępowania odwoławczego w części dotyczącej tych zarzutów;
- 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.

3. W przypadku gdy w posiedzeniu dopuszczono udział stron, uczestników postępowania odwoławczego, świadków lub biegłych, przepis ust. 2 pkt 3 stosuje się z wyłączeniem terminu do złożenia oświadczenia w przedmiocie wniesienia sprzeciwu.

4. 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. Dokonując czynności, o których mowa w § 13 ust. 1, skład orzekający może wystąpić do Prezesa Izby z umotywowanym wnioskiem o wyznaczenie do rozpoznania sprawy składu jednoosobowego albo trzyosobowego zgodnie z art. 487 ust. 2 ustawy.

§ 15. Skład orzekający stwierdzając, na posiedzeniu niejawnym, że co najmniej jedno z odwołań, co do których zarządzono ich łączne rozpoznanie, 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.

§ 16. W przypadku gdy przed rozprawą lub posiedzeniem, strona lub uczestnik postępowania odwoławczego złożył opinię biegłego, skład orzekający zarządza niezwłoczne doręczenie odpowiednio stronom lub uczestnikom odpisów tej opinii, z pouczeniem o uprawnieniu do zgłoszenia uwag jeszcze przed terminem rozprawy lub posiedzenia.

§ 17. 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.

§ 18. Prezes Izby, wyznaczając termin rozpoznania odwołania, którego dokumentacja zawiera informacje niejawne w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, uwzględnienia dostępności miejsca do rozpoznania takiego odwołania.

§ 19. 1. Skład orzekający zarządza doręczenie zawiadomienia o terminie i miejscu rozprawy stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego. Zawiadomienie doręcza się za potwierdzeniem odbioru, co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rozprawy.

2. 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.

§ 20. 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 § 19 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 4

Postępowanie przy rozpoznawaniu odwołań

§ 21. 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 odroczonych przez Izbę w sprawach zawiłych.

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

§ 23. 1. Przewodniczący składu orzekającego zajmuje miejsce środkowe za stołem, przy którym zasiada skład orzekający. W przypadku rozpoznawania odwołania w składzie

trzyosobowym, pozostali członkowie składu orzekającego zajmują miejsca obok przewodniczącego tego składu, po obu jego stronach.

2. Protokolant zajmuje miejsce przy stole, przy którym zasiada skład orzekający, po lewej stronie, o ile przewodniczący składu orzekającego nie zarządzi inaczej.

3. Odwołujący, uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie odwołującego, oraz ich pełnomocnicy zajmują miejsca przed stołem, przy którym zasiada skład orzekający, po prawej stronie składu orzekającego, a zamawiający, uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego, oraz ich pełnomocnicy po lewej stronie składu orzekającego.

§ 24. Przewodniczący składu orzekającego może wyrazić zgodę na rejestrowanie przebiegu rozprawy za pomocą urządzeń utrwalających 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.

§ 25. 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. W przypadku gdy 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.

§ 26. Skład orzekający zobowiązując strony oraz uczestników postępowania odwoławczego do przedstawienia dokumentów lub innych dowodów istotnych dla rozstrzygnięcia odwołania, może zarządzić wymianę pism przez strony oraz uczestników,

oznaczając porządek składania pism, terminy, w których pisma należy złożyć, i okoliczności, które mają być wyjaśnione.

§ 27. 1. W przypadku odroczenia rozprawy, o którym mowa w art. 550 ustawy, nowy termin rozprawy wyznacza się niezwłocznie, chyba że ze względu na przyczynę odroczenia niezwłoczne wyznaczenie kolejnego terminu nie jest możliwe.

2. Jeżeli nowy termin rozprawy nie został wyznaczony na posiedzeniu, na którym odroczone rozprawę, strony oraz uczestników postępowania odwoławczego powiadamia się o nowym terminie.

§ 28. 1. Skład orzekający wydając postanowienie o dopuszczeniu dowodu oznaczy środek dowodowy i fakty, które mają nim zostać wykazane, a w miarę potrzeby i możliwości – także termin i miejsce przeprowadzenia dowodu.

2. Skład orzekający nie jest związany swym postanowieniem dowodowym i może je stosownie do okoliczności uchylić lub zmienić aż do zamknięcia rozprawy.

§ 29. 1. W przypadku przeprowadzania dowodu z zeznań świadka, opinii biegłego lub przesłuchania stron, osoba przesłuchiwana zajmuje pozycję w miejscu umożliwiającym niezakłóconą obserwację przebiegu przesłuchania przez skład orzekający, strony, uczestników postępowania odwoławczego oraz ich pełnomocników.

2. Przed przesłuchaniem sprawdza się dane osobowe przesłuchiwanego na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, czyniąc o tym stosowną wzmiankę w protokole. W razie braku dokumentu, o przeprowadzeniu czynności z udziałem tej osoby, decyduje przewodniczący składu orzekającego. Informację o braku dokumentu pozwalającego stwierdzić tożsamość należy odnotować w protokole.

§ 30. 1. Przeprowadzając dowód z zeznań świadka, przesłuchanie rozpoczyna się od zadania świadkowi pytań dotyczących jego osoby oraz stosunku do stron.

2. Od świadka odbiera się przyrzeczenie, po pouczeniu go o znaczeniu tego aktu. Nie składają przyrzeczenia świadkowie osoby skazane wyrokiem prawomocnym za fałszywe zeznania. Inni świadkowie mogą być za zgodą stron zwolnieni przez skład orzekający od złożenia przyrzeczenia.

3. Świadek składa zeznanie ustnie, zaczynając od odpowiedzi na pytania przewodniczącego i pozostałych składu orzekającego, co i z jakiego źródła wiadomo mu w sprawie, po czym pytania w tym przedmiocie mogą zadawać strony i uczestnicy postępowania odwoławczego. Pierwsza zadaje pytania ta strona lub ten uczestnik, który

wnioskował o przeprowadzenie dowodu, a następnie pytania zadaje strona przeciwna i uczestnik, który do nie przystąpił. Niemi i głusi składają zeznania na piśmie lub przy pomocy biegłego.

4. Przewodniczący składu orzekającego może uchylić pytanie, jeżeli uzna je za niewłaściwe lub zbyteczne, w tym gdy nie ma związku ze sprawą lub gdy nie dotyczy ustalenia faktów.

5. W przypadku sporządzania wyłącznie protokołu pisemnego, zeznanie świadka, po zapisaniu do protokołu, jest mu odczytywane i stosownie do okoliczności na podstawie jego uwag uzupełniane lub sprostowane.

§ 31. Przed zamknięciem rozprawy przewodniczący składu orzekającego udziela głosu kolejno odwołującemu, a następnie zamawiającemu. Przepis § 25 ust. 3 stosuje się.

§ 32. 1. Przewodniczący składu orzekającego, sporządzając protokół, o którym mowa w art. 569 ustawy, czuwa nad prawidłowym zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku. W tym celu, może on w szczególności zarządzić, aby osoba zwracająca się do składu orzekającego lub odpowiadająca na pytania znajdowała się w sali rozpraw we wskazanym miejscu.

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

3. Protokół sporządzany pisemnie ma formę wydruku komputerowego. W wyjątkowych przypadkach protokół można sporządzić pismem maszynowym lub odręcznie.

4. Jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia prawidłowego orzekania w sprawie, przewodniczący składu orzekającego może zarządzić sporządzenie transkrypcji odpowiedniej części protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk.

§ 33. 1. Z rozprawy sporządza się rozliczenie kosztów postępowania odwoławczego.

2. Rozliczenie kosztów postępowania odwoławczego podpisują przewodniczący składu orzekającego i protokolant.

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

4. O sprostowaniu rozliczenia kosztów postępowania odwoławczego decyduje przewodniczący składu orzekającego. Dokonując sprostowania, czyni się o tym wzmiankę w

rozliczeniu kosztów postępowania odwoławczego. O odmowie sprostowania rozliczenia kosztów postępowania odwoławczego skład orzekający rozstrzyga postanowieniem, na które nie przysługuje skarga.

Rozdział 5

Orzeczenia

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

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

3. Narada obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającym zapadć 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.

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

§ 36. W przypadku postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze wydanego na posiedzeniu niejawnym jego ogłoszenie 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.

§ 37. 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 oryginale właściwe podpisy. Za zgodność”. Zgodność odpisu z oryginałem poświadczą Prezes Izby.

§ 38. 1. Orzeczenie i jego uzasadnienie sporządza przewodniczący składu orzekającego.

2. W razie gdy sporządzenie pisemnego uzasadnienia orzeczenia przez przewodniczącego składu orzekającego nie jest możliwe lub napotyka przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, na zarządzenie Prezesa Izby uzasadnienie sporządza inny członek składu orzekającego, który brał udział w wydaniu orzeczenia. Jeżeli sporządzenie pisemnego uzasadnienia jest niemożliwe, Prezes Izby czyni o tym wzmiankę w aktach sprawy.

3. Orzeczenie sporządza się w formie wydruku komputerowego. W razie braku takiej możliwości orzeczenie sporządza się na druku pismem maszynowym albo odręcznie.

4. Pisemne uzasadnienie orzeczenia utrwała się w formie wydruku komputerowego bądź pismem maszynowym.

§ 39. 1. Wzmiankę o sprostowaniu orzeczenia podpisuje przewodniczący składu orzekającego.

2. 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.

§ 40. 1. Prezes Izby stwierdza 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.

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

Rozdział 6

Przepis końcowy

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

PREZES RADY MINISTRÓW

Za zgodność pod względem prawnym,

legislacyjnym i redakcyjnym

Aneta Mijał

Zastępcą Dyrektora

Departamentu Prawnego

/podpisano elektronicznie/

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań (Dz. U. z 2020 r. poz. 1296), które utraciło moc z dniem 1 stycznia 2021 r. na podstawie art. 89 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2020).