



Podstawowe informacje o postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą po zmianach obowiązujących od 13 marca 2026 r.

Postępowanie odwoławcze przed Krajową Izbą Odwoławczą służy kontroli zgodności działań zamawiającego z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych. Jest to podstawowy środek ochrony prawnej dla wykonawców i innych uprawnionych podmiotów, którzy kwestionują czynność zamawiającego albo zarzucają mu zaniechanie działania wymaganego przez ustawę. Po zmianach obowiązujących od 13 marca 2026 r. szczególnego znaczenia nabrały zasady skutecznego wnoszenia odwołań oraz wskazywania adresów do korespondencji elektronicznej.

Niniejsze informacje mają pomóc stronom i uczestnikom postępowania odwoławczego w prawidłowym poruszaniu się po procedurze przed KIO. Obejmują one zarówno kwestie związane z dostępem do e-protokołu z posiedzenia / rozprawy, jak i zasady wnoszenia odwołań, przystąpień, odpowiedzi na odwołanie, opłat, środków zaskarżenia oraz szczególne informacje dotyczące postępowań koncesyjnych.

E-protokół

E-protokół to utrwalony przebieg posiedzenia lub rozprawy, sporządzany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk pod kierunkiem przewodniczącego składu orzekającego. Z uwagi na ochronę danych osobowych, w tym ochronę wizerunku osób uczestniczących w rozprawie lub posiedzeniu, e-protokół udostępnia się wyłącznie stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego, na ich wniosek.

Wniosek o udostępnienie e-protokołu można złożyć na adres poczty elektronicznej odwolania@uzp.gov.pl albo na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Zamówień Publicznych: AE:PL 38390 18806 HVTGC 26. Wniosek powinien zawierać co najmniej dane nadawcy, wskazanie jego roli w postępowaniu, sygnaturę sprawy oraz datę rozprawy albo posiedzenia.

Udostępnienie e-protokołu następuje przez przesłanie wiadomości elektronicznej zawierającej link do pobrania nagrania. Link jest jednorazowy i pozostaje aktywny przez 7 dni od wysłania. E-protokół może być również udostępniony w siedzibie Urzędu, na wyznaczonym stanowisku komputerowym, w godzinach 10:00–15:00.

Kto może korzystać ze środków ochrony prawnej



Ustawa – Prawo zamówień publicznych przewiduje, że środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu, organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców. Środkami ochrony prawnej są odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, skarga do sądu okręgowego – sądu zamówień publicznych, a następnie skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.

Odwołanie przysługuje wtedy, gdy zamawiający podejmie czynność niezgodną z przepisami ustawy, zaniecha czynności, do której był zobowiązany, albo zaniecha przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu, mimo że był do tego zobowiązany. Oznacza to, że kontrola KIO obejmuje nie tylko działania zamawiającego, ale również brak działania tam, gdzie ustawa wymaga określonej czynności.

Wnoszenie odwołań po zmianach od 13 marca 2026 r.

Warto pamiętać, że w postępowaniu odwoławczym samo nadanie odwołania w placówce operatora pocztowego albo samo wysłanie go elektronicznie nie jest równoznaczne z jego skutecznym wniesieniem. Skutki procesowe wywołuje wyłącznie odwołanie skutecznie wniesione przed upływem ustawowego terminu. W praktyce oznacza to konieczność szczególnej dbałości o moment doręczenia odwołania do Prezesa KIO.

W postępowaniach odwoławczych, do których stosuje się przepisy rozporządzenia w brzmieniu obowiązującym od 13 marca 2026 r., odwołania i zgłoszenia przystąpienia można wносить elektronicznie wyłącznie na adres do doręczeń elektronicznych UZP, przy użyciu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, albo w formie pisemnej. W tych sprawach wnoszenie odwołań i przystąpień za pośrednictwem ePUAP nie jest dopuszczalne.

Jednocześnie trzeba pamiętać, że w postępowaniach odwoławczych wszczętych i niezakończonych przed 13 marca 2026 r., a także w postępowaniach odwoławczych wszczętych od tej daty, ale dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia lub konkursów wszczętych przed 13 marca 2026 r., nadal mają zastosowanie wcześniejsze zasady. W tych sprawach dopuszczalne pozostają e-Doręczenia, ePUAP oraz forma pisemna.

Pozostałą korespondencję w sprawach odwoławczych, inną niż samo odwołanie i zgłoszenie przystąpienia, można kierować na adres odwolania@uzp.gov.pl. Dotyczy to w szczególności uzupełnień dokumentów, zapytań, sprzeciwów czy wniosków.

Po zmianach z 13 marca 2026 r. każda strona i każdy uczestnik postępowania odwoławczego powinni w pierwszym piśmie kierowanym do KIO wskazać jeden adres do doręczeń elektronicznych oraz jeden adres poczty elektronicznej jako adresy korespondencyjne do doręczania pism w toku sprawy. Jeżeli wskazano więcej niż jeden adres danego rodzaju, korespondencja będzie kierowana wyłącznie na pierwszy z nich.

Terminy na wniesienie odwołania

Długość terminu na wniesienie odwołania zależy od rodzaju zaskarżanej czynności oraz od wartości zamówienia. Jeżeli informacja o czynności zamawiającego została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, termin wynosi 10 dni w zamówieniach równych lub przekraczających progi unijne oraz 5 dni w zamówieniach poniżej tych progów. Jeżeli informacja została przekazana w inny sposób, terminy wynoszą odpowiednio 15 dni i 10 dni.

Takie same terminy 10 dni albo 5 dni stosuje się do odwołań wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie albo konkurs oraz wobec treści dokumentów zamówienia. Natomiast w przypadku innych czynności termin liczy się od dnia, w którym wykonawca powziął albo przy zachowaniu należytej staranności mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę wniesienia odwołania; wynosi on odpowiednio 10 dni albo 5 dni.

Odrębnie uregulowano terminy dotyczące zaniechania czynności, do której zamawiający był zobowiązany. W zależności od rodzaju naruszenia mogą one wynosić m.in. 30 dni albo 15 dni od publikacji odpowiedniego ogłoszenia, a w niektórych przypadkach 6 miesięcy albo 1 miesiąc od dnia zawarcia umowy. Z tego względu każdorazowo należy ustalić nie tylko rodzaj naruszenia, ale też wartość zamówienia i moment, od którego termin rozpoczyna bieg.

Wniesienie odwołania i obowiązek przekazania go zamawiającemu

Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Przed wniesieniem odwołania do Prezesa Izby odwołujący ma obowiązek przekazać zamawiającemu odwołanie albo – jeżeli odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej – jego kopię. Przekazanie to musi nastąpić przed upływem terminu do wniesienia odwołania, w taki sposób, aby zamawiający mógł zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

Przyjmuje się, że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania w terminie, jeżeli odwołanie albo jego kopia zostały przekazane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przed upływem terminu do wniesienia odwołania. Równocześnie odwołujący musi uiścić wpis od odwołania najpóźniej do dnia upływu terminu do jego wniesienia.



Wpis od odwołania

Wysokość wpisu zależy od rodzaju zamówienia i jego wartości. W postępowaniach dotyczących dostaw, usług albo konkursu wpis wynosi 7 500 zł poniżej progów unijnych i 15 000 zł przy progach unijnych albo powyżej nich. W przypadku robót budowlanych wpis wynosi odpowiednio 10 000 zł albo 20 000 zł. Dla usług społecznych i innych szczególnych usług ustawodawca przewidział stawki 7 500 zł albo 15 000 zł, zależnie od kategorii usług.

W sprawach dotyczących zaniechania przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu wpis wynosi 7 500 zł dla dostaw, usług albo konkursu oraz 10 000 zł dla robót budowlanych. Jeżeli odwołanie w ramach jednego postępowania odwoławczego dotyczy więcej niż jednej części zamówienia w postępowaniu z ofertami częściowymi, pobiera się jeden wpis. Aktualne progi unijne na lata 2026–2027 określa obwieszczenie Prezesa UZP z 8 grudnia 2025 r.

Wpis uiszcza się na rachunek bankowy Urzędu Zamówień Publicznych: NBP 60 1010 1010 0081 3622 3100 0000, a dla rozliczeń transgranicznych: IBAN PL 60 1010 1010 0081 3622 3100 0000, SWIFT/BIC NBPLPLPW. Wpis uważa się za uiszczony, jeżeli dokonano wpłaty na rzecz Urzędu albo obciążono rachunek bankowy wpłacającego.

Wymagania formalne odwołania

Odwołanie powinno zawierać pełne dane odwołującego i zamawiającego, odpowiednie identyfikatory rejestrowe lub podatkowe, określenie przedmiotu zamówienia, numer ogłoszenia, wskazanie zaskarżanej czynności albo zaniechania, zwięzłe przedstawienie zarzutów, żądanie co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy, a także okoliczności faktyczne i prawne wraz z dowodami. Konieczne są również podpis oraz wykaz załączników.

Po zmianach proceduralnych ważnym elementem odwołania jest również wskazanie adresów korespondencyjnych: jednego adresu e-mail oraz jednego adresu do doręczeń elektronicznych. Mogą to być adresy samego odwołującego albo jego pełnomocnika, jeżeli to na nie ma być kierowana korespondencja z Izby. Zmiana tych adresów wymaga odrębnej informacji przekazanej do KIO.

Do odwołania należy dołączyć dowód uiszczenia wpisu, dowód przestania odwołania lub jego kopii zamawiającemu, dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania odwołującego oraz dowody przywoływane na poparcie twierdzeń. Jeżeli odwołujący działa przez pełnomocnika, powinien dołączyć pełny i nieprzerwany ciąg dokumentów wykazujących umocowanie, a także dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa, jeżeli jest ona wymagana.



Odwołanie podlega rozpoznaniu wtedy, gdy nie zawiera braków formalnych i gdy wpis został uiszczony w wymaganej wysokości. Jeżeli stwierdzone zostaną braki formalne, brak pełnomocnictwa albo brak dowodu uiszczenia wpisu, Prezes Izby lub skład orzekający może wezwać do ich usunięcia w terminie 3 dni od doręczenia wezwania, pod rygorem zwrotu odwołania.

Przystąpienie do postępowania odwoławczego

Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania albo jego kopii. W zgłoszeniu należy wskazać stronę, do której wykonawca przystępuje, interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na jej korzyść oraz twierdzenia i dowody na ich poparcie albo na odparcie twierdzeń podniesionych w odwołaniu lub odpowiedzi na odwołanie.

Także przystępujący powinien wskazać adres e-mail i adres do doręczeń elektronicznych jako adresy korespondencyjne. Do zgłoszenia przystąpienia należy dołączyć dokument potwierdzający umocowanie, a gdy wykonawca działa przez pełnomocnika – również pełny ciąg dokumentów umocowania i dowód opłaty skarbowej, jeżeli jest wymagana.

Odpowiedź na odwołanie

Zamawiający ma obowiązek wnieść odpowiedź na odwołanie w terminie wyznaczonym przez Prezesa Izby. Termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia przekazania zamawiającemu odwołania albo jego kopii. W odpowiedzi zamawiający odnosi się do treści odwołania, w szczególności do zarzutów, oraz przedstawia własne twierdzenia i dowody.

Również zamawiający powinien wskazać adresy korespondencyjne do doręczeń elektronicznych w toku sprawy. Jeżeli działa przez pełnomocnika, powinien dołączyć dokumenty umocowania oraz dowód opłaty skarbowej, jeżeli jest ona wymagana.

Jeżeli zamawiający uwzględni w całości zarzuty odwołania, KIO może umorzyć postępowanie odwoławcze na posiedzeniu niejawnym bez obecności stron i uczestników, o ile po stronie zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden wykonawca. Podobny skutek może nastąpić, gdy przystępujący po stronie zamawiającego nie wniesie sprzeciwu wobec uwzględnienia zarzutów. Ustawa przewiduje również możliwość umorzenia przy częściowym uwzględnieniu zarzutów i wycofaniu pozostałych przez odwołującego.



Cofnięcie odwołania i uchylenie zakazu zawarcia umowy

Odwołujący może cofnąć odwołanie do czasu zamknięcia rozprawy. Cofnięte odwołanie nie wywołuje skutków prawnych, jakie ustawa wiąże z wniesieniem odwołania do Prezesa Izby.

Zamawiający może również złożyć wniosek o uchylenie zakazu zawarcia umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze. Izba rozpoznaje taki wniosek w terminie 5 dni od dnia jego złożenia. Możliwość uchylenia zakazu jest związana z oceną interesu publicznego albo z uprawdopodobnieniem, że odwołanie zostało wniesione wyłącznie w celu zablokowania zawarcia umowy.

Opłata skarbowa od pełnomocnictwa

Wysokość opłaty skarbowej od pełnomocnictwa wynosi 17 zł. W przypadku dokumentu składanego w formie pisemnej właściwym organem pozostaje organ właściwy ze względu na miejsce złożenia dokumentu, czyli Prezydent m.st. Warszawy, a opłatę uiszcza się na rachunek Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

W przypadku pełnomocnictwa składanego elektronicznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwy jest co do zasady organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania albo siedzibę mocodawcy. Jeżeli mocodawca nie ma miejsca zamieszkania ani siedziby w Polsce, właściwy pozostaje Prezydent m.st. Warszawy.

Skarga na orzeczenie KIO

Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz na postanowienie Prezesa Izby o zwrocie odwołania przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie, za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia albo postanowienia. W odróżnieniu od zasad obowiązujących przy odwołaniu, złożenie skargi w placówce operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

Skarga powinna spełniać wymagania przewidziane dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, zarzuty, ich związane uzasadnienie, wskazanie dowodów i wnioski o uchylenie albo zmianę orzeczenia. Prawo wniesienia skargi przysługuje również Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych – w terminie 30 dni od dnia wydania orzeczenia Izby albo postanowienia Prezesa Izby. Od wyroku sądu albo postanowienia kończącego postępowanie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.



Postępowania dotyczące koncesji

W sprawach dotyczących umów koncesji odwołanie przysługuje wykonawcy, a także innemu podmiotowi, który ma lub miał interes w zawarciu umowy koncesji oraz poniósł albo może ponieść szkodę wskutek naruszenia przepisów przez zamawiającego.

Odwołanie może dotyczyć zarówno niezgodnej z prawem czynności, jak i zaniechania czynności wymaganej przez ustawę koncesyjną.

Terminy na wniesienie odwołania w sprawach koncesyjnych wynoszą zasadniczo 10 dni albo 15 dni – zależnie od sposobu przekazania informacji – a w niektórych przypadkach są liczone od publikacji ogłoszenia, ogłoszenia o zamiarze zawarcia koncesji, ogłoszenia o zmianie umowy albo od dnia zawarcia umowy. Wysokość wpisu zależy od wartości koncesji i jej rodzaju: dla koncesji na usługi wynosi 7 500 zł albo 15 000 zł, a dla robót budowlanych 10 000 zł albo 20 000 zł. Na wyrok albo postanowienie kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu, a w pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Biuro Odwołań – zadania

Biuro Odwołań zapewnia organizacyjno-techniczną obsługę postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą. Do jego zadań należy w szczególności wstępna weryfikacja kompletności i poprawności formalnej odwołań, przygotowywanie projektów zarządzeń, postanowień i innych pism, przygotowywanie akt spraw i przekazywanie ich składom orzekającym, obsługa posiedzeń i rozpraw, przekazywanie orzeczeń i ich publikacja, współpraca w zakresie potwierdzania wniesienia wpisu i rozliczania kosztów, a także archiwizowanie i udostępnianie akt spraw.

Biuro prowadzi ponadto repertoria i bazy danych spraw, przesyła skargi na orzeczenia KIO do sądu właściwego do spraw zamówień publicznych wraz z aktami, wykonuje czynności związane z prowadzeniem wykazu podmiotów uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, opracowuje dane statystyczne oraz obsługuje systemy informatyczne wspierające działalność KIO. Koordynuje również zadania związane z obsługą postępowania kwalifikacyjnego na członków Krajowej Izby Odwoławczej.