

INFORMACJA PREZESA KRAJOWEJ IZBY ODWOŁAWCZEJ

z dnia 13 marca 2026

**w sprawie sposobu wnoszenia korespondencji w postępowaniu odwoławczym,
środków komunikacji elektronicznej, rodzajów informatycznych nośników danych
oraz wymagań technicznych i organizacyjnych dotyczących sporządzania,
wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej**

1. Postanowienia ogólne

1.1. Niniejsza informacja zawiera informacje o których mowa w § 5a oraz § 7 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie postępowania przy rozpoznawaniu odwołań przez Krajową Izbę Odwoławczą (Dz. U. z 2020 r. poz. 2453, z późn. zm.) oraz dodatkowe informacje i wytyczne Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

1.2. Informacja opisuje:

1.2.1. sposoby wnoszenia odwołań, zgłoszeń przystąpienia do postępowania odwoławczego oraz innej korespondencji do Krajowej Izby Odwoławczej (dalej jako „KIO”) w postaci pisemnej i w postaci elektronicznej, wraz ze wskazaniem odnośników do usług elektronicznych pozwalających na wnoszenie pism w postępowaniu odwoławczym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,

1.2.2. sposób przekazywania przez KIO korespondencji elektronicznej do stron i uczestników postępowania odwoławczego*

** Na potrzeby niniejszej informacji, ilekroć jest w niej mowa o „uczestnikach postępowania odwoławczego”, rozumie się przez to również wykonawców, którzy zgłosili przystąpienie do postępowania odwoławczego, do czasu rozpoznania zgłoszenia przystąpienia przez KIO.*

1.2.3. wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące dokumentów elektronicznych, w szczególności formaty, rozmiary i sposób ich opisywania,

1.2.4. sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa,

1.2.5. sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi zawierającymi dane osobowe, o których mowa w art. 9, 10 i 87 rozporządzenia 2016/679 (RODO),

1.2.6. zasady korzystania ze środków komunikacji elektronicznej podczas rozpraw i posiedzeń zdalnych,

1.2.7. rodzaje informatycznych nośników danych, na których może być przekazywana do KIO dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu w postaci elektronicznej, oraz sposób przygotowania tej dokumentacji na tych nośnikach.

1.3 Zasad określonych w niniejszej Informacji nie stosuje się do postępowań odwoławczych wszczętych przed 13 marca 2026 r., a także do postępowań odwoławczych wszczętych po tej dacie, ale dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursów wszczętych przed 13 marca 2026 r.

2. Informacje techniczne i organizacyjne dotyczące specyfiki połączenia

2.1. W zakresie korespondencji przekazywanej za pośrednictwem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-Doręczenia), parametry techniczne połączenia, w tym specyfika połączenia i format przesyłanych danych, są określone przez operatora systemu. Informacje dostępne są pod adresem:
<https://www.gov.pl/web/e-doreczenia>.

2.2. W zakresie korespondencji przekazywanej przy użyciu poczty elektronicznej, parametry techniczne połączenia, w tym specyfika połączenia i format przesyłanych danych, wynikają z zasad funkcjonowania bezpiecznych protokołów komunikacyjnych stosowanych przy przesyłaniu wiadomości e-mail. Poniżej wskazuje się wymagania techniczne, których spełnienie jest niezbędne dla zapewnienia prawidłowego doręczania korespondencji:

2.2.1. Korespondencja elektroniczna jest przesyłana z wykorzystaniem bezpiecznych połączeń szyfrowanych, z użyciem protokołu TLS 1.2 lub nowszego.

2.2.2. Dostęp do poczty elektronicznej za pośrednictwem przeglądarki internetowej wymaga połączenia szyfrowanego w protokole HTTPS.

2.2.3. Korzystanie z klientów pocztowych wymaga obsługi szyfrowanych protokołów komunikacyjnych, takich jak SMTP z TLS, IMAP z TLS lub POP3 z TLS.

2.2.4. Zaleca się korzystanie z aktualnych wersji przeglądarek internetowych umożliwiających obsługę szyfrowanego połączenia TLS.

2.2.5. Nadawca powinien korzystać ze stabilnego połączenia internetowego, umożliwiającego przesyłanie wiadomości wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi limitami rozmiaru.

2.2.7. System poczty elektronicznej może automatycznie blokować załączniki uznane za potencjalnie niebezpieczne (w szczególności pliki wykonywalne), co może powodować ich niedoręczenie.

2.2.8. W przypadku odrzucenia wiadomości lub załącznika z powodów technicznych, nadawca jest obowiązany ponowić wysyłkę w sposób zgodny z niniejszą informacją.

3. Korespondencja kierowana do Krajowej Izby Odwoławczej

3.1. Wnoszenie odwołań i zgłoszeń przystąpienia do postępowania odwoławczego

3.1.1. Odwołania oraz zgłoszenia przystąpienia do postępowania odwoławczego są wnoszone:

3.1.1.1. w formie pisemnej – na adres korespondencyjny KIO: **Krajowa Izba Odwoławcza ul. Postępu 17A 02-676 Warszawa,**

3.1.1.2. w postaci elektronicznej – na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Zamówień Publicznych: **AE:PL-38390-18806-HVTGC-26**

Odnośnik: <https://edoreczenia.gov.pl/>

3.2. Inna korespondencja w sprawach odwoławczych

3.2.1. Pisma inne niż odwołania i zgłoszenia przystąpienia do postępowania odwoławczego, w szczególności odpowiedzi na odwołania, uzupełnienia, wyjaśnienia, pisma procesowe, zapytania i wnioski, wnoszone poza zdalną rozprawą lub zdalnym posiedzeniem, mogą być przekazywane do KIO:

3.2.1.1. w formie pisemnej – na adres wskazany w pkt 3.1.1.1,

3.2.1.2. w postaci elektronicznej – na adres wskazany w pkt 3.1.1.2,

3.2.1.3. w postaci elektronicznej – za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej do korespondencji w sprawach odwoławczych.

Odnośnik: odwolania@uzp.gov.pl

! Wskazówka dla nadawców korespondencji do Krajowej Izby Odwoławczej

Dla przyspieszenia obiegu korespondencji w Krajowej Izbie Odwoławczej zaleca się, aby w każdym piśmie kierowanym do KIO – niezależnie od formy (pisemnej lub elektronicznej) i wybranego środka komunikacji – wskazywać w szczególności:

– dane nadawcy wraz ze wskazaniem jego roli w postępowaniu (w szczególności: odwołujący, przystępujący, zamawiający, pełnomocnik strony lub uczestnika,

świadek, biegły) albo informację, że nadawca nie jest stroną lub uczestnikiem postępowania odwoławczego,

– numer i nazwę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu,

– dane zamawiającego,

– sygnaturę sprawy odwoławczej, jeżeli została nadana, a w przypadku jej braku – co najmniej dane odwołującego i datę wniesienia odwołania.

Umieszczenie powyższych informacji ułatwia jednoznaczną identyfikację sprawy i przekazanie pisma do właściwego składu orzekającego.

3.3. Korespondencja w sprawach związanych z orzeczeniami KIO

3.3.1. Pisma w sprawach związanych z orzeczeniami Krajowej Izby Odwoławczej, w szczególności dotyczące doręczania sentencji orzeczeń lub informacji o ich prawomocności, mogą być przekazywane do KIO:

3.3.1.1. w formie pisemnej – na adres wskazany w pkt 3.1.1.1,

3.3.1.2. w postaci elektronicznej – na adres wskazany w pkt 3.1.1.2,

3.3.1.3. w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej przeznaczony do korespondencji w sprawach związanych z orzeczeniami KIO

Odnośnik: sentencje@uzp.gov.pl

3.4. Korespondencja elektroniczna kierowana do KIO podczas rozpraw i posiedzeń zdalnych

3.4.1. Jeżeli w toku zdalnej rozprawy lub zdalnego posiedzenia zachodzi potrzeba przekazania do KIO pism lub dokumentów w postaci elektronicznej*, przewodniczący składu orzekającego wskazuje adres poczty elektronicznej przeznaczony wyłącznie do przekazywania pism i dokumentów w trakcie tej rozprawy lub tego posiedzenia oraz określa sposób potwierdzania ich odbioru, przy czym potwierdzenie odbioru może nastąpić ustnie do protokołu.

** Na potrzeby niniejszej informacji, ilekroć jest w niej mowa o „pismach lub dokumentach w postaci elektronicznej”, należy przez to rozumieć dokument elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 35 rozporządzenia eIDAS, tj. „każdą treść przechowywaną w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne.*

3.4.2. Jeżeli z przyczyn technicznych, o których mowa w art. 65 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, nie jest możliwe przekazanie dokumentu w postaci elektronicznej na adres wskazany zgodnie z pkt 3.4.1 lub 3.2.1.2, strona lub uczestnik postępowania odwoławczego informuje o tym przewodniczącego składu orzekającego; przewodniczący, stosownie do art. 508 ust. 4 tej ustawy, rozstrzyga o sposobie złożenia pisma lub dokumentu.

3.5. Dokumenty elektroniczne zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa kierowane do KIO

3.5.1. Jeżeli dokument elektroniczny przekazywany w toku postępowania odwoławczego, w tym podczas zdalnej rozprawy lub zdalnego posiedzenia, zawiera wyłącznie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, wersja tego dokumentu przeznaczona do udostępnienia wyłącznie Krajowej Izbie Odwoławczej w związku z rozpoznawaniem odwołania (wersja zastrzeżona dokumentu) jest przekazywana w postaci wydzielonego i odpowiednio oznaczonego pliku.

3.5.2. Przez „wydzielony i odpowiednio oznaczony plik”, o którym mowa w pkt 3.5.1, rozumie się w szczególności plik:

3.5.2.1. zawierający wyłącznie informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa albo wyodrębnioną część dokumentu obejmującą wyłącznie te informacje,

3.5.2.2. którego nazwa jednoznacznie wskazuje na zawartość obejmującą tajemnicę przedsiębiorstwa, w szczególności poprzez użycie sformułowania „tajemnica_przedsiębiorstwa” lub równoważnego oznaczenia,

3.5.2.3. przekazany w sposób umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację wśród innych plików związanych z daną sprawą odwoławczą.

3.5.3. Jeżeli dokument elektroniczny przekazywany w toku postępowania odwoławczego zawiera zarówno informacje posiadające cechy tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i informacje, które takich cech nie posiadają, zastrzeżeniu jako tajemnicy przedsiębiorstwa wobec innych stron oraz uczestników postępowania odwoławczego nie podlega cały dokument, lecz jedynie ta część dokumentu, która rzeczywiście zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa. W takim przypadku strona albo uczestnik postępowania odwoławczego:

3.5.3.1. przekazuje do KIO wersję zastrzeżoną dokumentu, obejmującą pełną treść dokumentu, w tym informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w postaci wydzielonego i odpowiednio oznaczonego pliku, o którym mowa w pkt 3.5.2, przeznaczonego do udostępnienia wyłącznie KIO w związku z rozpoznawaniem odwołania,

3.5.3.2. sporządza wersję jawną dokumentu, pozbawioną informacji zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa, przeznaczoną do udostępniania innym stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego, i przekazuje ją do KIO jako odrębny plik, w szczególności oznaczony w nazwie jako „wersja_jawna”, a także przekazuje tę wersję jawną pozostałym stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego, zgodnie z zasadami doręczania pism określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych.

3.5.4. Jeżeli dokument elektroniczny zawierający informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa został uprzednio opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, po jego podpisaniu nie dokonuje się w nim zmian treści polegających na usunięciu lub modyfikacji informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli prowadziłoby to do naruszenia integralności dokumentu lub negatywnego wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego. W takim przypadku wersja jawna dokumentu, o której mowa w pkt 3.5.3.2, jest sporządzana jako odrębny dokument elektroniczny i – jeżeli wymagają tego przepisy – opatrywana odrębnym podpisem elektronicznym.

3.5.5. Wersje zastrzeżone dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, o których mowa w pkt 3.5.1 oraz 3.5.3.1, są przekazywane do KIO w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Zamówień Publicznych: **AE:PL-38390-18806-HVTGC-26**.

Odnośnik: <https://edoreczenia.gov.pl/>

3.5.6. W sytuacjach, w których w toku zdalnej rozprawy lub zdalnego posiedzenia zachodzi potrzeba niezwłocznego przekazania do KIO wersji zastrzeżonej dokumentu zawierającego tajemnicę przedsiębiorstwa przy użyciu poczty elektronicznej:

3.5.6.1. dokument jest przekazywany w pliku zabezpieczonym hasłem, w szczególności w postaci zaszyfrowanego archiwum tworzonych przy użyciu oprogramowania zapewniającego szyfrowanie z wykorzystaniem algorytmu AES-256 w programie 7-Zip dostępnego pod adresem <https://www.7-zip.org/>,

3.5.6.2. przygotowanie zaszyfrowanego archiwum z użyciem programu 7-Zip obejmuje w szczególności:

a) wybór pliku lub grupy plików zawierających informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa,

b) uruchomienie programu 7-Zip z poziomu menu kontekstowego systemu operacyjnego (polecenie „Dodaj do archiwum...” / „Add to archive...”),

c) wskazanie formatu archiwum (np. „7z” lub „zip”),

d) wpisanie hasła w polu „Hasło” („Password”) oraz jego ponowne wprowadzenie w polu „Wpisz ponownie hasło” („Enter password again”),

e) zaznaczenie opcji szyfrowania nazw plików (np. „Szyfruj nazwy plików” / „Encrypt file names”),

f) zatwierdzenie utworzenia archiwum,

3.5.6.3. hasło do pliku jest przekazywane innym kanałem komunikacji elektronicznej niż sam plik, tj. w wiadomości przesyłanej w czacie systemu wideokonferencji do uczestnika oznaczonego jako „Moderator poczekalni”.

3.5.7. Zamawiający przekazujący dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu, przekazuje dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa w postaci i z oznaczeniami, w jakich zostały przekazane przez wykonawcę w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu. Zamawiający może dodatkowo oznaczyć te dokumenty w sposób ułatwiający ich identyfikację jako zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa.

3.6. Dokumenty elektroniczne zawierające dane osobowe, o których mowa w art. 9, 10 i 87 RODO, kierowane do KIO

3.6.1. Dokumenty elektroniczne zawierające:

3.6.1.1. szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 RODO,

3.6.1.2. dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych, o których mowa w art. 10 RODO,

3.6.1.3. dane zawierające krajowy numer identyfikacyjny w rozumieniu art. 87 RODO (np. numer PESEL),

są przygotowywane w miarę możliwości w postaci oddzielnych plików, których nazwy umożliwiają ich identyfikację w systemach teleinformatycznych KIO (np. poprzez dodanie oznaczenia „dane_RODO”).

3.6.2. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.6.1, są przekazywane do KIO w postaci elektronicznej za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych Urzędu Zamówień Publicznych: **AE:PL-38390-18806-HVTGC-26**.

Odnośnik: <https://edoreczenia.gov.pl/>

3.6.3. W sytuacjach, w których w toku zdalnej rozprawy lub zdalnego posiedzenia zachodzi potrzeba niezwłocznego przekazania takich dokumentów przy użyciu poczty elektronicznej, stosowane są rozwiązania zapewniające poufność i integralność danych, o których mowa odpowiednio w pkt 3.5.6.1–3.5.6.3.

3.6.4. Dokumenty zawierające dane osobowe, o których mowa w pkt 3.6.1, obejmują informacje w zakresie niezbędnym do rozpoznania odwołania przez KIO. W przypadkach, w których pełna identyfikacja osoby fizycznej nie jest konieczna do rozpoznania sprawy, dane identyfikujące mogą być ograniczane lub zastępowane oznaczeniami (np. inicjałami lub numerami), zgodnie z zasadą minimalizacji danych wynikającą z przepisów o ochronie danych osobowych.

3.6.5. Zamawiający przekazujący dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu przekazuje dokumenty zawierające dane osobowe, o których mowa w pkt 3.6.1, w postaci i z oznaczeniami, w jakich zostały przekazane przez wykonawcę w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu. Zamawiający może dodatkowo oznaczyć te dokumenty w sposób ułatwiający ich identyfikację jako zawierających dane osobowe.

4. Korespondencja kierowana przez Krajową Izbę Odwoławczą do stron i uczestników postępowania odwoławczego

4.1. Korespondencja kierowana w toku postępowania

4.1.1. Korespondencja elektroniczna kierowana przez KIO do stron oraz uczestników postępowania odwoławczego w toku postępowania, inna niż zawiadomienia o terminach rozpraw i posiedzeń, jest przekazywana:

4.1.1.1. na adresy do doręczeń elektronicznych, lub

4.1.1.2. na adresy poczty elektronicznej,

wskazane jako adresy korespondencyjne w odwołaniu, zgłoszeniu przystąpienia do postępowania odwoławczego lub pierwszym piśmie kierowanym do KIO.

4.2. Zawiadomienia o terminach rozpraw i sposobie ich przeprowadzenia

4.2.1. Zawiadomienia o terminach rozpraw i posiedzeń oraz o sposobie ich przeprowadzenia (w szczególności o tym, czy mają charakter stacjonarny czy zdalny) są przekazywane stronom i uczestnikom postępowania odwoławczego:

4.2.1.1. jako powiadomienia systemowe wysyłane z adresu poczty elektronicznej przeznaczonego do powiadomień systemowych: powiadomienia.kio@uzp.gov.pl, lub

4.2.1.2. z adresu poczty elektronicznej do korespondencji w sprawach odwoławczych: odwolania@uzp.gov.pl

na adres poczty elektronicznej, wskazany jako adres korespondencyjny w odwołaniu, zgłoszeniu przystąpienia do postępowania odwoławczego lub pierwszym piśmie kierowanym do KIO.

4.3. Korespondencja elektroniczna podczas rozpraw i posiedzeń zdalnych

4.3.1. W związku z § 5 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie postępowania przy rozpoznawaniu odwołań przez Krajową Izbę Odwoławczą podczas zdalnej rozprawy lub zdalnego posiedzenia korespondencja elektroniczna kierowana przez KIO do stron oraz uczestników postępowania odwoławczego jest przekazywana na adresy elektroniczne wskazane przez strony i uczestników w toku postępowania lub podczas rozprawy lub posiedzenia, zgodnie z informacjami przekazanymi w zawiadomieniu o terminie oraz w zarządzeniu Prezesa KIO.

4.3.2. Przewodniczący składu orzekającego może wskazać, w jaki sposób strony i uczestnicy potwierdzają odbiór korespondencji przekazywanej podczas zdalnej rozprawy lub zdalnego posiedzenia (np. przez komunikat w systemie wideokonferencji lub wiadomość zwrotną).

4.4. Udostępnianie dokumentów zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych osobowych szczególnych kategorii

4.4.1. Dokumenty przekazane do KIO jako wersje zastrzeżone dokumentów zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa są wykorzystywane przy rozpoznawaniu odwołania przez KIO oraz nie są udostępniane innym stronom ani uczestnikom postępowania odwoławczego; udostępnianiu podlegają wersje jawne tych dokumentów, pozbawione informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

4.4.2. Dokumenty zawierające dane osobowe, o których mowa w art. 9, 10 i 87 RODO, są wykorzystywane przez KIO w zakresie niezbędnym do rozpoznania odwołania, z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych są wykorzystywane przy rozpoznawaniu odwołania przez KIO oraz nie są udostępniane innym stronom ani uczestnikom postępowania odwoławczego; udostępnianiu podlegają wersje jawne tych dokumentów, pozbawione danych osobowych.

5. Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące dokumentów elektronicznych

5.1. Dokumenty elektroniczne przekazywane w postępowaniu odwoławczym, zarówno do KIO, jak i przez KIO do stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, są sporządzane w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności w załącznikach do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

5.2. Format dokumentów elektronicznych

5.2.1. Dokumenty tekstowe lub tekstowo-graficzne przekazywane jako załączniki do pism w postaci elektronicznej sporządza się w formatach danych określonych w

załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, umożliwiających ich odczytanie przy użyciu powszechnie dostępnego oprogramowania, w szczególności:

5.2.1.1. w formacie PDF (z warstwą tekstową),

5.2.1.2. w formatach dokumentów pakietów biurowych zgodnych z powszechnie stosowanymi standardami.

5.2.2. Dokumenty wymagające podpisu elektronicznego są sporządzane w formacie umożliwiającym zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub innych przewidzianych przepisami środków identyfikacji elektronicznej; zaleca się format PDF z podpisem w standardzie PAdES.

5.2.3. Pliki zawierające dane tabelaryczne, rysunki, grafiki lub inne dane niż dokumenty tekstowe i tekstowo-graficzne sporządza się w formatach danych określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, umożliwiających ich odczytanie przy użyciu powszechnie dostępnego oprogramowania, w szczególności jako:

5.2.3.1. pliki arkuszy kalkulacyjnych,

5.2.3.2. pliki graficzne w formatach rastrowych (np. JPG, PNG),

5.2.3.3. pliki archiwów w formatach ZIP, TAR, GZ, 7Z.

! Wskazówka dotycząca przygotowywania pism procesowych i załączników

Dla zapewnienia przejrzystości akt sprawy oraz ułatwienia pracy stronom, uczestnikom postępowania odwoławczego i składom orzekającym zaleca się, aby:

– nie wklejać do pism procesowych fragmentów dokumentów sporządzonych w innych formatach ani ich odwzorowań w postaci tzw. „print screenów”; w takich przypadkach właściwe jest dołączanie dokumentów jako odrębnych załączników w dopuszczalnych formatach danych, o których mowa w pkt 5.2, z ewentualnym wskazaniem w treści pisma odpowiednich fragmentów dokumentu (np. poprzez oznaczenie strony, punktu, paragrafu),

– sporządzać pisma procesowe w sposób możliwie zwięzły, koncentrując się na istotnych dla rozstrzygnięcia okolicznościach faktycznych i prawnych; w przypadku powoływania się na dorobek orzeczniczy lub doktrynę wystarczające jest wskazanie orzeczenia w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. sygnatura, data, sąd) albo miejsca i strony publikacji, do której autor pisma się odwołuje, bez konieczności przytaczania pełnej treści cytowanego fragmentu.

5.3. Rozmiar wiadomości i załączników oraz kompresja

5.3.1. Przy korzystaniu z adresu do doręczeń elektronicznych Urzędu Zamówień Publicznych łączny rozmiar pojedynczej przesyłki wraz z załącznikami powinien odpowiadać parametrom określonym w regulaminie publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego dostępnym pod adresem <https://bip.poczta-polska.pl/regulamin-purde-i-puh/>

5.3.2. Przy korzystaniu z poczty elektronicznej łączny rozmiar pojedynczej wiadomości wraz z załącznikami jest dostosowany do możliwości systemów pocztowych nadawcy i KIO; przyjmuje się, że rozmiar pojedynczej wiadomości wraz z załącznikami nie przekracza 35 MB,

5.3.3. W celu zapewnienia możliwości przekazania dokumentów elektronicznych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej stosuje się w szczególności:

5.3.3.1. kompresję plików do postaci archiwum, z wykorzystaniem co najmniej jednego z formatów danych przeznaczonych do kompresji dokumentów elektronicznych określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, w szczególności w formatach .zip, .tar, .gz albo .7z,

5.3.3.2. podział dokumentów na kilka następujących po sobie wiadomości, odpowiednio oznaczonych w polu „Temat” (np. poprzez wskazanie sygnatury sprawy oraz kolejności wiadomości: „część 1 z 3”, „część 2 z 3” itd.).

5.4. Nazewnictwo plików i katalogów

5.4.1. Nazwy plików stanowiących załączniki do pism w postaci elektronicznej są nadawane w sposób umożliwiający:

5.4.1.1. określenie rodzaju dokumentu i daty jego sporządzenia (np. przez umieszczenie na początku nazwy daty sporządzenia dokumentu w formacie rok-miesiąc-dzień oraz krótkiego opisu, np. „2026-03-10_odpowiedz_na_odwolanie.pdf”),

5.4.1.2. zachowanie czytelnej struktury i kolejności dokumentów.

5.4.2. W przypadku przekazywania dokumentów elektronicznych za pośrednictwem poczty elektronicznej nazwy plików nie zawierają znaków, które mogą uniemożliwić prawidłowe przetworzenie pliku w systemach teleinformatycznych, w szczególności znaków specjalnych niewystępujących w podstawowym zestawie znaków alfabetu łacińskiego oraz znaków zastrzeżonych w systemach plików.

5.4.3. W przypadku przekazywania dokumentów elektronicznych na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Zamówień Publicznych nazwy plików oraz sposób ich oznaczania spełniają wymagania określone w przepisach ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych oraz w regulaminie publicznej usługi

rejestrowanego doręczenia elektronicznego. W zakresie nieuregulowanym w tych przepisach stosuje się odpowiednio zasady określone w pkt 5.4.1.

5.4.4. W przypadku plików zawierających informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa albo dane osobowe, o których mowa w art. 9, 10 i 87 RODO, nazwy plików zawierają odpowiednie oznaczenie wskazujące na charakter danych (np. „..._tajemnica_przedsiębiorstwa.pdf”, „..._dane_RODO.pdf”), co umożliwia ich identyfikację.

5.4.5. Jeżeli dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo dokumentacja postępowania odwoławczego jest przekazywana w postaci elektronicznej w formie katalogów (folderów) lub archiwów zawierających katalogi:

5.4.5.1. struktura i nazewnictwo katalogów odzwierciedla w miarę możliwości etapy i czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu lub odpowiednio w postępowaniu odwoławczym,

5.4.5.2. nazwy katalogów są spójne z przyjętym sposobem nazewnictwa plików, o którym mowa w pkt 5.4.1, i umożliwiają uporządkowanie dokumentów zgodnie z chronologią zdarzeń.

5.5. Rodzaje informatycznych nośników danych wykorzystywanych przy przekazywaniu dokumentacji postępowania do KIO

5.5.1. W przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie postępowania przy rozpoznawaniu odwołań przez Krajową Izbę Odwoławczą, dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu, składana do KIO w postaci elektronicznej, jest przekazywana na następujących rodzajach informatycznych nośników danych:

- płyta CD,
- płyta DVD,
- pamięć USB (nośnik USB),
- przenośny dysk USB.

5.5.2. Dokumentacja postępowania zapisywana na informatycznym nośniku danych powinna być utrwalona w sposób zapewniający:

5.5.2.1. odczyt wszystkich dokumentów elektronicznych przy użyciu powszechnie dostępnego oprogramowania,

5.5.2.2. uporządkowanie dokumentów w katalogach (folderach) odpowiadających poszczególnym etapom i czynnościom w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu,

5.5.2.3. jednoznaczną identyfikację poszczególnych dokumentów postępowania, w szczególności poprzez stosowanie czytelnych nazw plików, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 5.4,

5.5.2.4. wyodrębnienie dokumentów zawierających informacje niejawne lub tajemnice prawnie chronione, w sposób umożliwiający ich oddzielenie od pozostałej dokumentacji.

5.5.3. Do dokumentów elektronicznych zapisywanych na informatycznych nośnikach danych stosuje się odpowiednio wymagania techniczne określone w pkt 5.2–5.4, w szczególności dotyczące:

5.5.3.1. dopuszczalnych formatów danych,

5.5.3.2. rozmiarów plików i stosowania kompresji,

5.5.3.3. sposobu nadawania nazw plikom i katalogom.

5.5.4. Przed przekazaniem dokumentacji na informatycznym nośniku danych zaleca się:

5.5.4.1. sprawdzenie poprawności zapisu danych na nośniku,

5.5.4.2. weryfikację, czy nośnik nie jest uszkodzony fizycznie,

5.5.4.3. oznaczenie nośnika danymi umożliwiającymi jego identyfikację (w szczególności: nazwa zamawiającego, numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu, data przygotowania dokumentacji, sygnatura sprawy odwoławczej – jeżeli jest znana).

6. Aktualizacja informacji

6.1. Informacja Prezesa KIO podlega aktualizacji w przypadku:

6.1.1. zmiany przepisów prawa mających wpływ na sposób komunikacji elektronicznej w postępowaniu odwoławczym,

6.1.2. zmiany środków komunikacji elektronicznej wykorzystywanych przez KIO lub parametrów technicznych tych środków,

6.1.3. wdrażania nowych rozwiązań technicznych lub organizacyjnych dotyczących obsługi korespondencji elektronicznej w KIO.

Prezes Krajowej Izby Odwoławczej *J. Kuzawiński*