

Warszawa, dnia 6 grudnia 2013 r.

Poz. 1466

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI¹⁾**

z dnia 25 listopada 2013 r.

w sprawie konkursu na operatora pocztowego wyznaczonego do świadczenia usług powszechnych

Na podstawie art. 72 ust. 3 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wymagany zakres informacji umieszczanych w ogłoszeniu o konkursie na operatora wyznaczonego obowiązującego do świadczenia usług powszechnych, zwanego dalej „operatorem wyznaczonym”;
- 2) zakres wymaganej dokumentacji konkursowej;
- 3) tryb postępowania konkursowego.

Rozdział 2

Ogłoszenie o konkursie na operatora wyznaczonego

§ 2. 1. Konkurs na operatora wyznaczonego, zwany dalej „konkuresem”, rozpoczyna się w dniu opublikowania ogłoszenia o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnokrajowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zwanej dalej „stroną podmiotową BIP”.

2. Z dniem rozpoczęcia konkursu Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zwany dalej „Prezesem UKE”, udostępnia w siedzibie Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zwanego dalej „UKE”, dokumentację konkursową, o której mowa w § 4.

§ 3. W ogłoszeniu o konkursie zawiera się:

- 1) wymagania w zakresie:
 - a) warunków świadczenia usług powszechnych w jednolity sposób w porównywalnych warunkach,
 - b) rozmieszczenia placówek pocztowych oraz nadawczych skrzynek pocztowych operatora wyznaczonego,
 - c) wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych,
 - d) zapewnienia świadczenia usług powszechnych po przystępnych cenach,
 - e) częstotliwości opróżniania nadawczej skrzynki pocztowej i doręczania przesyłek pocztowych,
 - f) uzyskiwania przez nadawcę dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowanej;

¹⁾ Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – łączność, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz. U. Nr 248, poz. 1479).

- 2) informację o:
 - a) miejscu udostępnienia dokumentacji konkursowej,
 - b) miejscu i formie złożenia oferty;
- 3) termin złożenia oferty, który nie może być krótszy niż 60 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o konkursie;
- 4) kryteria oceny oferty.

Rozdział 3

Dokumentacja konkursowa

§ 4. Dokumentacja konkursowa zawiera:

- 1) warunki uczestnictwa w konkursie, w szczególności dotyczące:
 - a) złożenia oferty w miejscu, formie oraz terminie określonych w ogłoszeniu o konkursie oraz zachowania zgodności oferty z wymaganiami określonymi w pkt 2,
 - b) podania przez operatora pocztowego składającego ofertę jego adresu właściwego do doręczeń;
- 2) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta, w szczególności dotyczące:
 - a) opisu sposobu przygotowania oferty,
 - b) określenia przedmiotu oferty zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, o którym mowa w § 3,
 - c) zawartości oferty, poprzez wskazanie informacji i dokumentów dołączanych do oferty;
- 3) listę i szczegółowy opis kryteriów oceny oferty dotyczących:
 - a) zachowania ciągłości świadczenia usług powszechnych,
 - b) zapewnienia wymaganych wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych oraz dostępności usług powszechnych,
 - c) kosztu świadczenia usług powszechnych przedstawionego przez operatora pocztowego,
 - d) zapewnienia rentowności świadczenia usług powszechnych,
 - e) zdolności realizacji zadań operatora wyznaczonego, w tym wykonywanych na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - f) zdolności ekonomicznej i technicznej operatora pocztowego do świadczenia usług powszechnych;
- 4) określenie maksymalnej liczby punktów, jaką może uzyskać oferta w zakresie każdego z kryteriów oceny;
- 5) opis sposobu oceny oferty w zakresie każdego z kryteriów oceny ofert;
- 6) informację o minimum kwalifikacyjnym.

§ 5. 1. Operator pocztowy, któremu udostępniono dokumentację konkursową, może, nie później niż na 21 dni przed upływem terminu do złożenia ofert, zwrócić się do Prezesa UKE z wnioskiem o wyjaśnienie jej treści.

2. Prezes UKE niezwłocznie publikuje na stronie podmiotowej BIP treść wniosku bez ujawnienia jego źródła.

3. Wnioski złożone po terminie Prezes UKE pozostawia bez rozpoznania.

4. Prezes UKE może z urzędu, nie później niż przed upływem terminu do złożenia ofert, sprostować oczywistą omyłkę w treści dokumentacji konkursowej.

§ 6. Wyjaśnienia treści dokumentacji konkursowej w odpowiedzi na wniosek oraz sprostowania oczywistych omyłek w treści dokumentacji konkursowej, o której mowa w § 4, Prezes UKE publikuje niezwłocznie na stronie podmiotowej BIP. Wyjaśnienia oraz sprostowania są wiążące dla uczestników konkursu.

§ 7. Uczestnik konkursu przed upływem terminu do złożenia ofert może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie poprzez jej wycofanie i złożenie nowej oferty.

Rozdział 4

Komisja i tryb pracy Komisji

§ 8. 1. Do przeprowadzenia konkursu Prezes UKE powołuje Komisję konkursową, zwaną dalej „Komisją”.

2. Komisja składa się z co najmniej 5 członków, w tym przewodniczącego oraz jego zastępcy wyznaczanych przez Prezesa UKE. Członków Komisji Prezes UKE powołuje spośród pracowników UKE posiadających wiedzę i doświadczenie niezbędne do przeprowadzenia konkursu.

§ 9. 1. Po sporządzeniu listy, o której mowa w § 15 ust. 1, członek Komisji składa pisemne oświadczenie, że:

- 1) nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym uczestnikiem konkursu, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o świadczenie usług powszechnych;
- 2) przed upływem jednego roku od daty rozpoczęcia konkursu nie pozostawał w stosunku pracy, zlecenia lub umowy o dzieło z żadnym uczestnikiem konkursu;
- 3) przed upływem jednego roku od daty rozpoczęcia konkursu nie był członkiem władz osób prawnych ubiegających się o świadczenie usług powszechnych;
- 4) nie pozostaje z żadnym uczestnikiem konkursu, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o świadczenie usług powszechnych w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, odbiera Prezes UKE.

3. Członek Komisji do czasu zakończenia jej prac jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Prezesa UKE o każdej zmianie stanu objętego oświadczeniem, o którym mowa w ust. 1, powodującej niemożność sprawowania funkcji.

§ 10. 1. Prezes UKE odwołuje członka Komisji w przypadku:

- 1) niezłożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w § 9 ust. 1;
- 2) wystąpienia zmiany stanu objętego tym oświadczeniem powodującej niemożność sprawowania funkcji;
- 3) długotrwałej choroby uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
- 4) niezdolności do pracy z przyczyn innych niż choroba.

2. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku:

- 1) jego śmierci;
- 2) ustania stosunku pracy w UKE.

3. Jeżeli w wyniku odwołania członka lub wygaśnięcia mandatu członka liczba członków Komisji jest mniejsza niż 5, Prezes UKE wyznacza kolejnego członka zgodnie z § 8 ust. 2. Do kolejnego członka Komisji stosuje się przepisy § 9.

4. Do czasu uzupełnienia składu Komisji jej prace ulegają zawieszeniu; Komisja może podejmować jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

5. Komisja przystępuje do dalszych prac po uzyskaniu pisemnej informacji od Prezesa UKE o ostatecznym ustaleniu jej składu.

§ 11. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach i miejscach wskazanych przez przewodniczącego Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji biorą udział wyłącznie jej członkowie.

4. Członkowie Komisji mogą się zapoznawać ze złożonymi ofertami poza posiedzeniami Komisji, w pomieszczeniu wyznaczonym do tego celu przez przewodniczącego Komisji.

§ 12. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół sporządza członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

3. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) listę uczestników posiedzenia;
- 3) ustalenia Komisji.

4. Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu podpisują protokół z posiedzenia Komisji. Osoby te parafują każdą stronę protokołu oraz załączników do protokołu, z wyjątkiem arkusza oceny indywidualnej oferty, podpisywanego przez członka Komisji wypełniającego ten arkusz.

5. Członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego przechowuje dokumentację z prac Komisji do czasu ich zakończenia, obejmującą w szczególności:

- 1) protokoły z posiedzeń Komisji;
- 2) uchwały Komisji;
- 3) informacje o pracach Komisji sporządzane dla Prezesa UKE.

6. Do czasu zakończenia konkursu dostęp do dokumentacji z prac Komisji posiadają wyłącznie Prezes UKE, członkowie Komisji oraz upoważnieni przez Prezesa UKE pracownicy UKE.

§ 13. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji;
- 2) reprezentowanie Komisji przed Prezesem UKE;
- 3) wyznaczanie terminu i miejsca posiedzeń Komisji i przewodniczenie tym posiedzeniom;
- 4) wyznaczanie poszczególnym członkom Komisji zadań, w tym zlecenie przygotowania dokumentów przyjmowanych przez Komisję.

§ 14. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów o wyniku głosowania decyduje głos przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – głos zastępcy przewodniczącego Komisji.

Rozdział 5

Przeprowadzanie konkursu

§ 15. 1. Niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie, podczas którego Komisja otwiera oferty złożone w terminie, a następnie sporządza listę uczestników konkursu, którzy złożyli oferty w terminie, z zachowaniem kolejności złożenia ofert.

2. Listę, o której mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przekazuje Prezesowi UKE niezwłocznie po jej sporządzeniu w celu ogłoszenia na stronie podmiotowej BIP.

§ 16. 1. W przypadku złożenia oferty po upływie terminu do składania ofert przewodniczący Komisji przekazuje ofertę Prezesowi UKE bez jej otwierania.

2. Ofertę złożoną po terminie Prezes UKE zwraca oferentowi bez jej otwierania.

§ 17. Badanie ofert przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 18. 1. Etap pierwszy obejmuje sprawdzenie:

- 1) złożenia oferty w miejscu, formie oraz terminie określonych w ogłoszeniu;
- 2) zgodności złożonej oferty z warunkami i wymaganiami określonymi w § 4 pkt 1 i 2.

2. Po zakończeniu badania ofert w pierwszym etapie konkursu Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w drodze uchwały, w której wskazuje:

- 1) oferty zakwalifikowane do drugiego etapu;
- 2) oferty niezakwalifikowane do drugiego etapu, podając przyczyny ich niezakwalifikowania.

3. Warunkiem zakwalifikowania oferty do drugiego etapu konkursu jest spełnienie warunków i wymagań sprawdzanych w pierwszym etapie.

§ 19. 1. Drugi etap obejmuje ocenę spełnienia kryteriów oceny ofert, o których mowa w § 4 pkt 3.

2. Komisja dokonuje oceny punktowej ofert. Ocena oferty stanowi sumę punktów uzyskanych w drugim etapie konkursu.

3. Po zakończeniu drugiego etapu Komisja podejmuje uchwałę, w której wskazuje liczbę punktów uzyskanych przez poszczególne oferty.

§ 20. 1. Niezwłocznie po zakończeniu drugiego etapu Komisja sporządza protokół z przebiegu konkursu oraz przekazuje go Prezesowi UKE wraz z ofertami, dokumentacją konkursową, o której mowa w § 4, oraz pozostałymi dokumentami zgromadzonymi w toku konkursu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie czasu i miejsca przeprowadzenia pierwszego i drugiego etapu oceny ofert;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji ze wskazaniem czynności, w których brali udział;
- 3) listę ofert zwróconych bez ich otwierania, o których mowa w § 16;
- 4) listę ofert poddanych badaniu w pierwszym etapie;
- 5) listę ofert zakwalifikowanych do oceny w drugim etapie oraz listę ofert niezakwalifikowanych, do oceny w drugim etapie z podaniem przyczyn ich niezakwalifikowania;
- 6) szczegółowe uzasadnienie rozstrzygnięć i ocen dokonywanych w czasie konkursu;
- 7) listę ofert wraz z liczbą punktów, jaką każda oferta uzyskała, w zakresie spełnienia poszczególnych kryteriów oceny ofert w drugim etapie konkursu, uszeregowaną według kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów;
- 8) podpisy wszystkich członków Komisji, a w przypadku braku podpisu – wzmiankę o przyczynie jego braku.

3. Komisja kończy pracę z dniem przyjęcia protokołu przez Prezesa UKE.

§ 21. Prezes UKE niezwłocznie po otrzymaniu protokołu z przebiegu konkursu ogłasza wyniki konkursu.

Rozdział 6

Przepis końcowy

§ 22. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Administracji i Cyfryzacji: *M. Boni*