

Warszawa, dnia 6 sierpnia 2019 r.

Poz. 1467

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA CYFRYZACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 11 lipca 2019 r.

**w sprawie przetargu, aukcji oraz konkursu na rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych**

Na podstawie art. 120 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2018 r. poz. 1954, 2245 i 2354 oraz z 2019 r. poz. 643, 730 i 1030) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) tryb ogłaszania przetargu na rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych, zwanego dalej „przetargiem”, aukcji na rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych, zwanej dalej „aukcją”, oraz konkursu na rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych, zwanego dalej „konkuresem”;
- 2) szczegółowe wymagania co do zawartości dokumentacji przetargowej, dokumentacji aukcyjnej oraz dokumentacji konkursowej;
- 3) warunki i tryb organizowania, przeprowadzania i zakończenia przetargu, aukcji oraz konkursu, w tym:
  - a) powoływania i pracy komisji przetargowej, komisji aukcyjnej oraz komisji konkursowej,
  - b) sposób wpłaty i zwrotu wadium – w przypadku przetargu oraz aukcji,
  - c) sposób wpłaty i zwrotu depozytu – w przypadku aukcji.

Rozdział 2

**Ogłaszanie przetargu, aukcji albo konkursu**

**§ 2.** Przetarg, aukcję albo konkurs ogłasza Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zwany dalej „Prezesem UKE”, niezwłocznie, nie później niż w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania konsultacyjnego w tej sprawie.

Rozdział 3

**Dokumentacja przetargowa**

**§ 3.** Dokumentacja przetargowa zawiera:

- 1) określenie przedmiotu i zakresu przetargu;

---

<sup>1)</sup> Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 761).

- 2) warunki uczestnictwa w przetargu, w szczególności dotyczące:
  - a) sposobu wniesienia oraz wysokości opłaty za dokumentację przetargową,
  - b) miejsca i formy złożenia oferty oraz informacji, w ilu egzemplarzach należy złożyć ofertę,
  - c) terminu złożenia oferty, który nie może być krótszy niż 45 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o przetargu,
  - d) wysokości wadium oraz sposobu i terminu jego wniesienia,
  - e) podania adresu właściwego do doręczeń,
  - f) liczby rezerwacji częstotliwości, o które może ubiegać się podmiot składający ofertę;
- 3) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta, w szczególności dotyczące sposobu przygotowania oferty;
- 4) kryteria oceny ofert wraz z:
  - a) określeniem maksymalnej liczby punktów, jaką może uzyskać oferta w zakresie każdego z tych kryteriów,
  - b) opisem sposobu oceny ofert w zakresie każdego z tych kryteriów,
  - c) określeniem najistotniejszego kryterium oceny ofert;
- 5) określenie zobowiązań, jakie muszą lub mogą być podjęte przez podmiot, na rzecz którego zostanie dokonana rezerwacja częstotliwości lub zasobów orbitalnych, i wskazanie, które części oferty uczestnika przetargu będą stanowiły zobowiązania podjęte w ramach przetargu;
- 6) wskazanie minimalnej wysokości dodatkowej opłaty za dokonanie rezerwacji częstotliwości, którą obowiązany będzie uiścić uczestnik przetargu, nie niższej niż wysokość rocznej opłaty za prawo do dysponowania tą częstotliwością;
- 7) wskazanie minimum kwalifikacyjnego albo wskazanie, że minimum kwalifikacyjnego nie ustalono;
- 8) zasady ustalenia wyników przetargu, uwzględniające w szczególności ocenę punktową ofert.

**§ 4. Dokumentacja przetargowa może również zawierać:**

- 1) zastrzeżenie możliwości odwołania przetargu w terminie wyznaczonym na złożenie ofert;
- 2) warunki uczestnictwa, o których mowa w art. 118 ust. 4a i 4b ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne, zwanej dalej „Prawem telekomunikacyjnym”.

## Rozdział 4

### Dokumentacja aukcyjna

**§ 5. Dokumentacja aukcyjna zawiera:**

- 1) określenie przedmiotu i zakresu aukcji;
- 2) warunki uczestnictwa w aukcji, w szczególności dotyczące:
  - a) sposobu wniesienia oraz wysokości opłaty za dokumentację aukcyjną,
  - b) miejsca i formy złożenia oferty, składanej w etapie I aukcji, zwanej dalej „ofertą wstępną”, oraz informacji, w ilu egzemplarzach należy złożyć ofertę wstępną,
  - c) terminu złożenia oferty wstępnej, który nie może być krótszy niż 45 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o aukcji,
  - d) wysokości wadium oraz sposobu i terminu jego wniesienia,
  - e) podania adresu właściwego do doręczeń,
  - f) liczby rezerwacji częstotliwości, o które może ubiegać się podmiot składający ofertę wstępną,
  - g) sposobu reprezentacji uczestników aukcji w jej etapie II,
  - h) udziału w etapie II aukcji;
- 3) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta wstępna, w szczególności dotyczące opisu sposobu przygotowania oferty wstępnej;

- 4) kryterium oceny oferty składanej w etapie II aukcji, zwanej dalej „ofertą aukcyjną”, wraz z opisem sposobu jej oceny;
- 5) określenie zobowiązań, jakie muszą lub mogą być podjęte przez podmiot, na rzecz którego zostanie dokonana rezerwacja częstotliwości lub zasobów orbitalnych, i wskazanie, które części oferty wstępnej uczestnika aukcji będą stanowiły zobowiązania podjęte w ramach aukcji;
- 6) wskazanie minimalnej wysokości dodatkowej opłaty za dokonanie rezerwacji częstotliwości, którą obowiązany będzie uiścić uczestnik aukcji, nie niższej niż wysokość rocznej opłaty za prawo do dysponowania tą częstotliwością;
- 7) wskazanie minimum kwalifikacyjnego albo wskazanie, że minimum kwalifikacyjnego nie ustalono;
- 8) określenie sposobu komunikacji komisji aukcyjnej z uczestnikami aukcji po zakończeniu etapu I oraz w trakcie etapu II aukcji;
- 9) warunki przeprowadzenia etapu II aukcji, w szczególności dotyczące:
  - a) sposobu, miejsca i ram czasowych aukcji,
  - b) formy aukcji,
  - c) sposobu ustalania prawa do składania ofert aukcyjnych przez uczestnika aukcji,
  - d) ceny wywoławczej,
  - e) warunków zakończenia aukcji,
  - f) trybu zgłaszania nieprawidłowości w przebiegu etapu II aukcji.

§ 6. Dokumentacja aukcyjna może również zawierać:

- 1) zastrzeżenie możliwości odwołania aukcji w terminie wyznaczonym na złożenie oferty wstępnej;
- 2) warunki uczestnictwa, o których mowa w art. 118 ust. 4a i 4b Prawa telekomunikacyjnego;
- 3) wymóg wniesienia depozytu, sposób ustalania jego wysokości, w tym wysokość wskaźnika procentowego przyjmowanego do ustalania wysokości depozytu oraz zasady jego wnoszenia;
- 4) procedury i środki bezpieczeństwa w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu aukcji;
- 5) informacje w zakresie przeprowadzenia instruktażu składania ofert aukcyjnych.

## Rozdział 5

### Dokumentacja konkursowa

§ 7. Dokumentacja konkursowa zawiera:

- 1) określenie przedmiotu i zakresu konkursu;
- 2) warunki uczestnictwa w konkursie, w szczególności dotyczące:
  - a) sposobu wniesienia oraz wysokości opłaty za dokumentację konkursową,
  - b) miejsca i formy złożenia oferty oraz informacji, w ilu egzemplarzach należy złożyć ofertę,
  - c) terminu złożenia oferty, który nie może być krótszy niż 45 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o konkursie,
  - d) podania adresu właściwego do doręczeń,
  - e) liczby rezerwacji częstotliwości, o które może ubiegać się podmiot składający ofertę;
- 3) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta, w szczególności dotyczące sposobu przygotowania oferty;
- 4) kryteria oceny ofert wraz z:
  - a) określeniem maksymalnej liczby punktów, jaką może uzyskać oferta w zakresie każdego z tych kryteriów,
  - b) opisem sposobu oceny ofert w zakresie każdego z tych kryteriów,
  - c) określeniem najistotniejszego kryterium oceny ofert w przypadku określenia w dokumentacji więcej niż jednego kryterium;

- 5) określenie zobowiązań, jakie muszą lub mogą być podjęte przez podmiot, na rzecz którego zostanie dokonana rezerwacja częstotliwości lub zasobów orbitalnych, i wskazanie, które części oferty uczestnika konkursu będą stanowiły zobowiązania podjęte w ramach konkursu;
- 6) wskazanie minimalnej wysokości dodatkowej opłaty za dokonanie rezerwacji częstotliwości, którą obowiązany będzie uiścić uczestnik konkursu, nie niższej niż wysokość rocznej opłaty za prawo do dysponowania tą częstotliwością;
- 7) wskazanie minimum kwalifikacyjnego albo wskazanie, że minimum kwalifikacyjnego nie ustalono;
- 8) zasady ustalenia wyników konkursu, uwzględniające w szczególności ocenę punktową ofert.

**§ 8.** Dokumentacja konkursowa może również zawierać:

- 1) zastrzeżenie możliwości odwołania konkursu w terminie wyznaczonym na złożenie ofert;
- 2) warunki uczestnictwa, o których mowa w art. 118 ust. 4b Prawa telekomunikacyjnego.

## Rozdział 6

### Wyjaśnienie i sprostowanie treści dokumentacji przetargowej, aukcyjnej i konkursowej

**§ 9.** 1. Podmiot, który wniósł opłatę za dokumentację przetargową, aukcyjną albo konkursową, może, nie później niż na 28 dni przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie ofert w przypadku przetargu i konkursu lub ofert wstępnych w przypadku aukcji, zwrócić się do Prezesa UKE z wnioskiem o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej, aukcyjnej albo konkursowej.

2. Prezes UKE niezwłocznie udostępnia treść wniosku na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zwanego dalej „BIP UKE”, bez ujawnienia danych podmiotu, który złożył wniosek.

3. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, Prezes UKE pozostawia bez wyjaśnienia.

4. Prezes UKE udostępnia na stronie podmiotowej BIP UKE wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej, aukcyjnej albo konkursowej niezwłocznie, nie później jednak niż na 7 dni przed upływem terminu do złożenia ofert w przypadku przetargu i konkursu lub ofert wstępnych w przypadku aukcji.

5. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 4, jest wiążące dla uczestników przetargu, aukcji albo konkursu.

**§ 10.** 1. Prezes UKE może z urzędu, nie później niż na 30 dni przed upływem terminu do złożenia ofert w przypadku przetargu i konkursu lub ofert wstępnych w przypadku aukcji, dokonać sprostowania oczywistych omyłek, w szczególności błędów pisarskich i rachunkowych w treści dokumentacji przetargowej, aukcyjnej albo konkursowej.

2. Prezes UKE niezwłocznie udostępnia sprostowanie na stronie podmiotowej BIP UKE.

3. Sprostowanie jest wiążące dla uczestników przetargu, aukcji albo konkursu.

## Rozdział 7

### Komisja

**§ 11.** 1. Prezes UKE powołuje komisję:

- 1) przetargową do przeprowadzania przetargu,
- 2) aukcyjną do przeprowadzania aukcji,
- 3) konkursową do przeprowadzania konkursu

– zwaną dalej „komisją”.

2. Komisja składa się co najmniej z 5 członków, w tym z przewodniczącego oraz jego zastępcy powoływanych przez Prezesa UKE spośród osób będących pracownikami Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zwanego dalej „UKE”, posiadających wiedzę i doświadczenie niezbędne do przeprowadzenia przetargu, aukcji albo konkursu.

**§ 12.** 1. Członkiem komisji nie może być osoba, która:

- 1) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z uczestnikiem przetargu, aukcji albo konkursu, jego zastępcą prawnym lub członkami władz uczestnika przetargu, aukcji albo konkursu;

- 2) w okresie trwania przetargu, aukcji albo konkursu, a także w roku poprzedzającym jego rozpoczęcie pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z uczestnikiem przetargu, aukcji albo konkursu;
- 3) w okresie trwania przetargu, aukcji albo konkursu, a także w roku poprzedzającym jego rozpoczęcie była członkiem władz uczestnika przetargu, aukcji albo konkursu;
- 4) pozostaje z uczestnikiem przetargu, aukcji albo konkursu, jego zastępcą prawnym lub członkami władz uczestnika przetargu, aukcji albo konkursu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Po sporządzeniu listy uczestników, o której mowa w § 20 ust. 1 i § 27 ust. 1, członek komisji niezwłocznie składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie, że nie występują okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje to oświadczenie Prezesowi UKE.

3. Członek komisji do czasu zakończenia jej prac niezwłocznie, pisemnie powiadamia przewodniczącego komisji o każdej zmianie okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Prezesowi UKE otrzymane powiadomienie.

**§ 13.** 1. Prezes UKE odwołuje członka komisji w przypadku:

- 1) niezłożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w § 12 ust. 2, lub wystąpienia zmiany okoliczności objętych tym oświadczeniem lub
- 2) długotrwałej choroby uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji, lub
- 3) długotrwałego urlopu członka komisji, lub
- 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.

**§ 14.** 1. Jeżeli w wyniku odwołania lub wygaśnięcia mandatu liczba członków komisji jest mniejsza niż 5, Prezes UKE powołuje kolejnego członka zgodnie z § 11 ust. 2.

2. Jeżeli powołanie kolejnego członka komisji następuje po sporządzeniu listy uczestników, o której mowa w § 20 ust. 1 i § 27 ust. 1, pracownik UKE składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 2, przed tym powołaniem.

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

**§ 15.** 1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w terminie i w miejscu wskazanych przez przewodniczącego komisji.

3. W posiedzeniach komisji biorą udział tylko jej członkowie.

4. Poza posiedzeniami komisji członkowie komisji mogą zapoznawać się ze złożonymi ofertami w pomieszczeniu wyznaczonym do tego celu przez przewodniczącego komisji.

**§ 16.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Z posiedzeń komisji, które odbyły się w ramach etapu II aukcji sporządza się tylko jeden protokół, po zakończeniu etapu II aukcji. Protokół dokumentuje przebieg etapu II aukcji, a w przypadku gdy etap II aukcji był podzielony na rundy, w protokole przedstawia się informacje dotyczące liczby rund oraz informacje o przebiegu każdej rundy.

3. Protokół sporządza wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

4. Protokół z posiedzenia komisji zawiera w szczególności:

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

5. Członkowie komisji obecni na posiedzeniu podpisują protokół z posiedzenia komisji. Co najmniej jeden członek komisji parafuje każdą stronę.

6. Wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji, do czasu zakończenia jej prac, przechowuje dokumentację z prac komisji, obejmującą w szczególności:

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

7. Do czasu zakończenia przetargu, aukcji albo konkursu dostęp do dokumentacji z prac komisji posiadają tylko Prezes UKE, członkowie komisji oraz osoby upoważnione przez Prezesa UKE.

**§ 17. 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 terminów posiedzeń komisji i przewodniczenie tym posiedzeniom;
- 4) wyznaczanie poszczególnym członkom komisji zadań, w tym zlecenie przygotowania dokumentów przyjmowanych przez komisję.

**§ 18. 1.** Komisja podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) zakończenia badania ofert w etapie I lub II, o których mowa odpowiednio w § 22 i § 24 lub § 29 i § 32;
- 2) przyjęcia protokołu końcowego, o którym mowa w § 34;
- 3) innych, na wniosek przewodniczącego lub członka komisji.

2. 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 komisji.

## Rozdział 8

### Przeprowadzanie przetargu oraz konkursu

**§ 19.** W złożonej ofercie podmiot składający ofertę może wprowadzić zmiany poprzez wycofanie tej oferty i złożenie nowej przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie ofert.

**§ 20. 1.** Niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie, podczas którego komisja otwiera oferty złożone w terminie, a następnie, z zachowaniem kolejności ich złożenia, sporządza listę uczestników przetargu albo konkursu.

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

**§ 21. 1.** W przypadku złożenia oferty po upływie terminu wyznaczonego na złożenie ofert przewodniczący komisji przekazuje Prezesowi UKE ofertę bez jej otwierania.

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

**§ 22. 1.** W etapie I przetargu albo konkursu komisja sprawdza:

- 1) spełnienie określonych w dokumentacji warunków uczestnictwa w przetargu albo konkursie;
- 2) zgodność złożonej oferty z wymaganiami określonymi w dokumentacji.

2. Po zakończeniu badania ofert w etapie I komisja podejmuje uchwałę, w której wskazuje:

- 1) oferty zakwalifikowane do etapu II przetargu albo konkursu;
- 2) oferty niezakwalifikowane do etapu II przetargu albo konkursu, podając przyczyny ich niezakwalifikowania.

3. Warunkiem zakwalifikowania oferty do etapu II przetargu albo konkursu jest spełnienie warunków i wymagań sprawdzanych w etapie I.

**§ 23.** W celu uzyskania opinii, o której mowa w art. 118a ust. 4 Prawa telekomunikacyjnego, niezwłocznie po zakończeniu etapu I, komisja przekazuje Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów po jednym egzemplarzu każdej z ofert zakwalifikowanych do etapu II przetargu albo konkursu.

**§ 24. 1.** W etapie II przetargu albo konkursu komisja dokonuje oceny ofert w oparciu o kryteria określone w dokumentacji przetargowej albo dokumentacji konkursowej.

2. Ocena oferty w etapie II przetargu albo konkursu stanowi sumę punktów uzyskanych w tym etapie.

3. Po zakończeniu etapu II przetargu albo konkursu komisja podejmuje uchwałę, w której wskazuje liczbę punktów uzyskanych przez poszczególne oferty.

## Rozdział 9

### Przeprowadzanie aukcji

**§ 25.** W aukcji:

- 1) w ramach etapu I składa się ofertę wstępną;
- 2) w ramach etapu II składa się ofertę aukcyjną.

**§ 26.** W złożonej ofercie wstępnej podmiot składający ofertę może wprowadzić zmiany poprzez wycofanie tej oferty i złożenie nowej przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie ofert wstępnych.

**§ 27. 1.** Niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert wstępnych przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie, podczas którego komisja otwiera oferty wstępne złożone w terminie, a następnie, z zachowaniem kolejności ich złożenia, sporządza listę uczestników aukcji.

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

**§ 28. 1.** W przypadku złożenia oferty wstępnej po upływie terminu do składania tych ofert przewodniczący komisji przekazuje Prezesowi UKE ofertę wstępną bez jej otwierania.

2. Ofertę wstępną złożoną po terminie Prezes UKE zwraca bez otwierania.

**§ 29. 1.** W etapie I aukcji komisja sprawdza:

- 1) spełnienie określonych w dokumentacji warunków uczestnictwa w aukcji;
- 2) zgodność złożonej oferty wstępnej z wymaganiami określonymi w dokumentacji.

2. Warunkiem zakwalifikowania oferty do etapu II aukcji jest spełnienie warunków i wymagań sprawdzanych w etapie I.

3. Po zakończeniu badania ofert w etapie I komisja podejmuje uchwałę, w której wskazuje:

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

**§ 30. 1.** Niezwłocznie po podjęciu uchwały, o której mowa w § 29 ust. 3, komisja sporządza listę uczestników zakwalifikowanych do etapu II aukcji.

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

**§ 31. 1.** Etap II aukcji jest przeprowadzany zgodnie z warunkami określonymi w dokumentacji aukcyjnej.

2. W przypadku gdy warunki określone w dokumentacji aukcyjnej przewidują prowadzenie licytacji podzielonej na rundy, Prezes UKE po zakończeniu ostatniej rundy w danym dniu aukcyjnym udostępnia na stronie podmiotowej BIP UKE informację o najwyższej zadeklarowanej kwocie na rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych.

**§ 32. 1.** Etap II aukcji kończy się w momencie wskazanym w dokumentacji aukcyjnej.

2. Po zakończeniu etapu II aukcji komisja podejmuje uchwałę, w której wskazuje oceny punktowe uzyskane przez poszczególne oferty.

**§ 33.** Po zakończeniu etapu I oraz w trakcie etapu II aukcji komisja komunikuje się z uczestnikiem aukcji w sposób określony w dokumentacji aukcyjnej.

## Rozdział 10

**Zakończenie przetargu, aukcji albo konkursu**

**§ 34. 1.** Niezwłocznie po zakończeniu etapu II przetargu, aukcji albo konkursu komisja sporządza protokół końcowy z przebiegu przetargu, aukcji albo konkursu oraz przekazuje go Prezesowi UKE wraz z ofertami oraz dokumentacją, o której mowa w § 16 ust. 6.

2. Protokół końcowy z przebiegu przetargu albo konkursu zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie czasu i miejsca przeprowadzenia etapów oceny ofert;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji, ze wskazaniem czynności, w których brali udział;
- 3) listę ofert zwróconych bez otwierania;
- 4) listę ofert poddanych badaniu w etapie I przetargu albo konkursu;
- 5) listę ofert zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do oceny w etapie II przetargu albo konkursu, z podaniem przyczyn ich niezakwalifikowania;
- 6) liczbę punktów, jaką uzyskała każda oferta, w zakresie spełnienia poszczególnych kryteriów oceny ofert etapu II przetargu albo konkursu;
- 7) szczegółowe uzasadnienie rozstrzygnięć i ocen dokonywanych w czasie etapu II przetargu albo konkursu;
- 8) kolejność ofert wraz z ich oceną punktową ustaloną zgodnie z zasadami ustalania wyników przetargu albo konkursu wskazanymi w dokumentacji przetargowej albo dokumentacji konkursowej oraz wskazaniem, czy dana oferta osiągnęła albo nie osiągnęła minimum kwalifikacyjnego, jeżeli zostało określone w dokumentacji;
- 9) podpisy wszystkich członków komisji, a w przypadku braku podpisu – wzmiankę o przyczynie jego braku.

3. Protokół końcowy z przebiegu aukcji zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie czasu i miejsca przeprowadzenia etapu I aukcji;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji, ze wskazaniem czynności, w których brali udział w etapie I aukcji;
- 3) listę ofert wstępnych zwróconych bez otwierania;
- 4) listę ofert wstępnych poddanych badaniu w etapie I aukcji;
- 5) listę ofert wstępnych, zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do etapu II aukcji, z podaniem przyczyn ich niezakwalifikowania;
- 6) wysokość ostatnich zadeklarowanych kwot na każdą rezerwację częstotliwości, ze wskazaniem uczestników aukcji, którzy daną kwotę zadeklarowali;
- 7) kolejność ofert aukcyjnych wraz z ich oceną punktową ustaloną zgodnie z zasadami ustalania wyników aukcji wskazanymi w dokumentacji aukcyjnej oraz wskazaniem, czy dana oferta osiągnęła albo nie osiągnęła minimum kwalifikacyjnego, jeżeli zostało określone w dokumentacji;
- 8) podpisy wszystkich członków komisji, a w przypadku braku podpisu – wzmiankę o przyczynie jego braku.

4. Komisja kończy pracę po złożeniu przez Prezesa UKE na protokole końcowym adnotacji o jego otrzymaniu wraz z datą otrzymania.

**§ 35. 1.** Niezwłocznie po złożeniu adnotacji na protokole końcowym Prezes UKE ogłasza wyniki przetargu, aukcji albo konkursu na stronie podmiotowej BIP UKE.

2. Ogłoszenie wyników przetargu, aukcji albo konkursu zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie terminu, miejsca i przedmiotu przetargu, aukcji albo konkursu;
- 2) listę ofert zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do oceny w etapie II w przypadku przetargu albo konkursu albo listę ofert wstępnych zakwalifikowanych do etapu II aukcji;
- 3) listy lub listę, o których mowa w art. 118c ust. 1 Prawa telekomunikacyjnego, wraz z ich oceną punktową.

3. Ogłoszenie wyników przetargu, aukcji albo konkursu kończy odpowiednio przetarg, aukcję albo konkurs.



## Rozdział 11

**Wadium i depozyt**

**§ 36.** 1. Uczestnik przetargu albo aukcji wnosi wadium na oprocentowany rachunek bankowy UKE podany w dokumentacji przetargowej albo dokumentacji aukcyjnej.

2. Wadium zwraca się na rachunek bankowy podany przez uczestnika przetargu albo aukcji.

3. Wadium zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew wadium.

**§ 37.** 1. Uczestnik aukcji wnosi depozyt na oprocentowany rachunek bankowy UKE podany w dokumentacji aukcyjnej.

2. Depozyt zwraca się na rachunek bankowy podany przez uczestnika aukcji.

3. Depozyt zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym był on przechowywany, pomniejszony o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew depozytu.

## Rozdział 12

**Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 38.** Do przetargów, aukcji oraz konkursów wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 39.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Cyfryzacji: *M. Zagórski*

---

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 19 lipca 2013 r. w sprawie przetargu, aukcji oraz konkursu na rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1616), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 marca 2019 r. o zmianie ustawy – Prawo telekomunikacyjne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 643).