

**179****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY<sup>1)</sup>**

z dnia 15 lutego 2008 r.

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

Na podstawie art. 120 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. — Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 171, poz. 1800, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

<sup>1)</sup> Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej — łączność, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. Nr 216, poz. 1594).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 267, poz. 2258, z 2006 r. Nr 12, poz. 66, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600, Nr 235, poz. 1700 i Nr 249, poz. 1834 oraz z 2007 r. Nr 23, poz. 137, Nr 50, poz. 331 i Nr 82, poz. 556 oraz z 2008 r. Nr 17, poz. 101.

## Rozdział 1

**Przepis ogólny**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb ogłaszania przetargu oraz konkursu na rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych;
- 2) szczegółowe wymagania co do treści ogłoszenia i zawartości dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji konkursowej;
- 3) warunki i tryb organizowania, przeprowadzania i zakończenia przetargu oraz konkursu, w tym:
  - a) powoływania i pracy komisji przetargowej oraz komisji konkursowej,
  - b) sposób wpłaty i zwrotu wadium w przypadku przetargu.

## Rozdział 2

**Ogłaszanie przetargu lub konkursu**

§ 2. 1. Przetarg lub konkurs ogłasza Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zwany dalej „Prezesem UKE”, nie później niż w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania konsultacyjnego w tej sprawie.

2. Przetarg lub konkurs rozpoczyna się w dniu opublikowania ogłoszenia o przetargu lub konkursie w prasie codziennej o zasięgu ogólnokrajowym.

3. Z dniem rozpoczęcia przetargu lub konkursu Prezes UKE udostępnia w siedzibie Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zwanego dalej „UKE”, dokumentację przetargową lub konkursową, o której mowa w § 5—9.

§ 3. W ogłoszeniu o przetargu określa się:

- 1) przedmiot i zakres przetargu, podając w szczególności:
  - a) częstotliwości lub zasoby orbitalne oraz rodzaj służby radiokomunikacyjnej, sieci lub rodzaj usługi telekomunikacyjnej, w której będą one wykorzystywane,
  - b) obszar, zgodnie z administracyjnym podziałem kraju, na którym częstotliwości lub zasoby orbitalne będą wykorzystywane,
  - c) okres rezerwacji częstotliwości lub zasobów orbitalnych;
- 2) warunki uczestnictwa w przetargu, podając w szczególności:
  - a) sposób nabycia oraz wysokość opłaty za dokumentację przetargową,
  - b) miejsce i formę złożenia oferty,
  - c) termin złożenia oferty, który nie może być krótszy niż 45 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o przetargu,
  - d) wysokość wadium oraz sposób i termin jego wniesienia;
- 3) kryteria oceny oferty.

§ 4. W ogłoszeniu o konkursie określa się:

- 1) przedmiot i zakres konkursu, podając w szczególności:
  - a) częstotliwości lub zasoby orbitalne objęte konkursem, z ich przyporządkowaniem do poszczególnych multipleksów zgodnie z planem zagospodarowania częstotliwości,
  - b) obszar rezerwacji częstotliwości zgodnie z administracyjnym podziałem kraju, na którym częstotliwości będą wykorzystywane, lub lokalizację stacji nadawczej,
  - c) okres rezerwacji częstotliwości,
  - d) maksymalną moc promieniowaną w przypadku podania lokalizacji stacji nadawczej,
  - e) minimalny procentowy udział audiowizualnych składników sygnału multipleksu w przepływności całkowitej tego sygnału oraz minimalny procentowy udział usług dodatkowych w przepływności całkowitej sygnału multipleksu,
  - f) programy radiofoniczne lub telewizyjne, tworzące sygnał multipleksu, rozprawdane za pomocą rezerwowanej częstotliwości, wraz z ich uporządkowaniem w sygnale multipleksu albo liczbę tych programów;
- 2) warunki uczestnictwa w konkursie, podając w szczególności:
  - a) sposób nabycia oraz wysokość opłaty za dokumentację konkursową,
  - b) miejsce i formę złożenia oferty,
  - c) termin złożenia oferty, który nie może być krótszy niż 45 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o konkursie;
- 3) kryteria oceny oferty.

## Rozdział 3

**Dokumentacja przetargowa lub konkursowa**

§ 5. Dokumentacja przetargowa zawiera:

- 1) warunki uczestnictwa w przetargu, w szczególności dotyczące:
  - a) złożenia oferty w miejscu, formie oraz terminie określonych w ogłoszeniu o przetargu oraz zachowania zgodności oferty z wymaganiami określonymi w pkt 2,
  - b) wniesienia wadium na rachunek bankowy w wysokości i terminie określonych w ogłoszeniu o przetargu,
  - c) podania numeru rachunku bankowego, na który następuje zwrot wadium,
  - d) nabycia dokumentacji przetargowej,
  - e) podania 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,
  - c) określenia zawartości oferty poprzez wskazanie dokumentów niezbędnych do oceny oferty;
- 3) w zakresie kryteriów oceny ofert:
- a) listę i szczegółowy opis kryteriów oceny ofert,
  - b) określenie maksymalnej liczby punktów, jaką może uzyskać oferta w zakresie każdego z kryteriów oceny,
  - c) opis sposobu oceny ofert w zakresie każdego z kryteriów oceny ofert,
  - d) informację o minimum kwalifikacyjnym.

§ 6. 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) nabycia dokumentacji konkursowej,
  - c) podania 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,
  - c) określenia zawartości oferty poprzez wskazanie dokumentów niezbędnych do oceny oferty;
- 3) w zakresie kryteriów oceny ofert:
- a) listę i szczegółowy opis kryteriów oceny ofert,
  - b) określenie maksymalnej liczby punktów, jaką może uzyskać oferta w zakresie każdego z kryteriów oceny,
  - c) opis sposobu oceny ofert w zakresie każdego z kryteriów oceny ofert,
  - d) informację o minimum kwalifikacyjnym.

§ 7. Dokumentacja przetargowa lub konkursowa może również zawierać:

- 1) warunki wykonywania działalności telekomunikacyjnej wymagającej wykorzystania częstotliwości lub zasobów orbitalnych objętych przetargiem lub konkursem, a w szczególności:
- a) wskazanie daty rozpoczęcia wykorzystywania częstotliwości lub zasobów orbitalnych,
  - b) określenie mocy promieniowanej lub mocy wyjściowej radiowego urządzenia nadawczego,
  - c) charakterystyki promieniowania anteny nadawczej,
  - d) rodzaj sygnału i parametry techniczne jego nadawania;

- 2) określenie zobowiązań, jakie muszą być podjęte przez podmiot, na rzecz którego zostanie dokonana rezerwacja częstotliwości lub zasobów orbitalnych.

§ 8. 1. Podmiot, który nabył dokumentację przetargową lub 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 w Biuletynie Informacji Publicznej UKE treść wniosku, o którym mowa w ust. 1, bez ujawnienia źródła wniosku.

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

4. Wyjaśnienie treści dokumentacji Prezes UKE niezwłocznie publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej UKE.

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

6. Prezes UKE może z urzędu, nie później niż na 30 dni przed upływem terminu do złożenia ofert, sprostować oczywistą omyłkę w treści dokumentacji przetargowej lub konkursowej. Prezes UKE niezwłocznie publikuje sprostowanie w Biuletynie Informacji Publicznej UKE. Sprostowanie jest wiążące dla uczestników przetargu lub konkursu.

§ 9. Uczestnik przetargu lub konkursu, przed upływem terminu do złożenia ofert, może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie poprzez jej wycofanie i złożenie nowej.

## Rozdział 4

### Powoływanie Komisji

§ 10. 1. Do przeprowadzenia przetargu lub konkursu Prezes UKE powołuje odpowiednio Komisję przetargową albo Komisję konkursową, zwane dalej „Komisją”.

2. Komisja składa się z co najmniej 5 osób, w tym przewodniczącego oraz jego zastępcy wyznaczonych przez Prezesa UKE. Osoby wchodzące w skład Komisji Prezes UKE powołuje spośród osób posiadających wiedzę i doświadczenie niezbędne do przeprowadzenia przetargu lub konkursu będących pracownikami UKE.

§ 11. 1. Po sporządzeniu listy, o której mowa w § 18 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 przetargu lub konkursu, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych;

- 2) przed upływem jednego roku od daty rozpoczęcia przetargu lub konkursu nie pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym uczestnikiem przetargu lub konkursu;
- 3) przed upływem jednego roku od daty rozpoczęcia przetargu lub konkursu nie był członkiem władz osób prawnych ubiegających się o rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych;
- 4) nie pozostaje z żadnym uczestnikiem przetargu lub konkursu, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych 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 przewodniczący Komisji i przekazuje je Prezesowi UKE.

3. Członek Komisji do czasu zakończenia jej prac jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przewodniczącego Komisji o każdej zmianie stanu objętego oświadczeniem, o którym mowa w ust. 1. Informację taką przewodniczący niezwłocznie przekazuje Prezesowi UKE.

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

- 1) niezłożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1, lub wystąpienia zmiany stanu objętego tym oświadczeniem, lub
- 2) długotrwałej choroby uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

2. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku:

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

3. Jeżeli w wyniku odwołania lub wygaśnięcia mandatu liczba członków Komisji jest mniejsza niż 5, Prezes UKE wyznacza kolejnego członka zgodnie z § 10.

§ 13. 1. Do kolejnego członka Komisji stosuje się przepisy § 11 i 12.

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

## Rozdział 5

### Tryb pracy Komisji

§ 14. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminie i miejscu wskazanym przez przewodniczącego Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji biorą udział tylko jej członkowie.

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

§ 15. 1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokoły.

2. Protokół sporządza wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji, a w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego Komisji.

3. Protokół 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 posiedzenia Komisji oraz co najmniej jeden członek Komisji parafuje każdą stronę protokołu oraz załączników do protokołu, z wyjątkiem arkusza oceny indywidualnej oferty, podpisywanego przez członka Komisji wypełniającego ten arkusz.

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

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

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

§ 16. 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.

§ 17. 1. Komisja podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) zakończenia badania ofert w etapie I i II, o których mowa odpowiednio w § 21 i 23;
- 2) przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 24;
- 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 6

### Przeprowadzanie przetargu lub konkursu

§ 18. 1. Niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie, podczas którego Komisja otwiera oferty złożone w terminie, a następnie sporządza listę oferentów, 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 internetowej UKE.

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

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

§ 20. Badanie ofert przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 21. 1. Etap I obejmuje sprawdzenie:

- 1) nabycia dokumentacji, o której mowa w § 5 albo § 6;
- 2) złożenia oferty w miejscu, formie oraz terminie określonych w ogłoszeniu;
- 3) zgodności złożonej oferty z wymaganiami określonymi w dokumentacji;
- 4) wniesienia wadium w wysokości, terminie oraz formie określonych w ogłoszeniu o przetargu oraz w dokumentacji przetargowej.

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

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

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

§ 22. W celu uzyskania opinii, o której mowa w art. 118a ust. 4 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. — Prawo telekomunikacyjne, niezwłocznie po zakończeniu etapu I Komisja przekazuje Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów po jednym egzemplarzu każdej z ofert zakwalifikowanych do etapu II.

§ 23. 1. Etap II obejmuje ocenę:

- 1) spełnienia kryteriów oceny ofert, o których mowa w § 5 pkt 3 albo w § 6 pkt 3;
- 2) zobowiązań, o których mowa w § 7 pkt 2, jeżeli zostały wskazane w dokumentacji przetargowej lub konkursowej.

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

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

## Rozdział 7

### Zakończenie przetargu lub konkursu

§ 24. 1. Niezwłocznie po zakończeniu etapu II Komisja sporządza protokół przebiegu przetargu lub konkursu oraz przekazuje go Prezesowi UKE wraz z ofertami oraz dokumentacją, o której mowa w § 15 ust. 5.

2. Protokół 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;
- 5) listę ofert zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do oceny w etapie II, z podaniem przyczyn ich niezakwalifikowania;
- 6) listę ofert, które nie uzyskały minimum kwalifikacyjnego;
- 7) szczegółowe uzasadnienie rozstrzygnięć i ocen dokonywanych w czasie przetargu lub konkursu;
- 8) liczbę punktów, jaką uzyskała każda oferta, w zakresie spełnienia poszczególnych kryteriów etapu II oceny ofert;
- 9) kolejność ofert wraz z ich oceną punktową;
- 10) 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.

§ 25. 1. Prezes UKE niezwłocznie po otrzymaniu protokołu przebiegu przetargu lub konkursu ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej UKE oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie UKE wyniki przetargu lub konkursu.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie terminu, miejsca i przedmiotu przetargu lub konkursu;
- 2) listę ofert zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do oceny w etapie II;
- 3) kolejność ofert wraz z ich oceną punktową.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, kończy przetarg lub konkurs.

## Rozdział 8

### Wadium

§ 26. 1. Uczestnik przetargu wnosi wadium na rachunek bankowy UKE podany w ogłoszeniu o przetargu.

2. Kopię dowodu wpłaty wadium dołącza się do oferty.

3. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, którego oferta została zwrócona bez otwierania, zwraca się w terminie 7 dni roboczych od dnia zwrotu oferty.

4. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który spełnił warunki uczestnictwa w przetargu oraz osiągnął minimum kwalifikacyjne, jeżeli zostało określone w dokumentacji, podlega zwrotowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o dokonaniu rezerwacji częstotliwości dla podmiotu wyłonionego.

5. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który nie spełnił warunków uczestnictwa w przetargu lub nie osiągnął minimum kwalifikacyjnego, jeżeli zostało określone w dokumentacji, podlega zwrotowi w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników przetargu albo uznania go za nierozstrzygnięty.

6. Wadium zwraca się na rachunek bankowy wskazywany przez uczestnika przetargu.

7. 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.

## Rozdział 9

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27. Do spraw wszczętych i niezakończonych stosuje się przepisy niniejszego rozporządzenia.

§ 28. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2008 r.<sup>3)</sup>

Minister Infrastruktury: *C. Grabarczyk*

<sup>3)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Transportu z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie przetargu oraz konkursu na rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych (Dz. U. Nr 19, poz. 114), które zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 2007 r. o zmianie ustawy — Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 23, poz. 137) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.