



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 5 października 2026 r.

Poz. 1295

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA CYFRYZACJI¹⁾

z dnia 24 września 2026 r.

w sprawie postępowania selekcyjnego na rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych

Na podstawie art. 126 ustawy z dnia 12 lipca 2024 r. – Prawo komunikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 1221, z 2025 r. poz. 637 i 820 oraz z 2026 r. poz. 252 i 815) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowy tryb ogłaszania postępowania selekcyjnego w sprawie rezerwacji częstotliwości lub zasobów orbitalnych, zwanej dalej „rezerwacją częstotliwości”, prowadzonego w formie przetargu na rezerwację częstotliwości, zwanego dalej „przetargiem”, aukcji na rezerwację częstotliwości, zwanej dalej „aukcją”, oraz konkursu na rezerwację częstotliwości, zwanego dalej „konkurem”;
- 2) szczegółowe wymagania co do zawartości dokumentacji przetargowej, aukcyjnej oraz konkursowej, zwanej dalej „dokumentacją”;
- 3) szczegółowe warunki i tryb organizowania, przeprowadzania i zakończenia postępowania selekcyjnego, 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 postępowania selekcyjnego

§ 2. Postępowanie selekcyjne 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 określenie:

- 1) przedmiotu i zakresu przetargu;

¹⁾ Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 2720).

- 2) warunków uczestnictwa w przetargu, w szczególności dotyczących:
 - a) sposobu wniesienia oraz wysokości opłaty za dokumentację,
 - 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) wymagań, jakim powinna odpowiadać oferta, w szczególności dotyczących sposobu przygotowania oferty;
- 4) kryteriów 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) zobowiązań, jakie muszą lub mogą być podjęte przez podmiot, na rzecz którego zostanie dokonana rezerwacja częstotliwości, i wskazanie, które części oferty uczestnika przetargu będą stanowiły zobowiązania podjęte w ramach przetargu;
- 6) minimalnej wysokości dodatkowej opłaty za dokonanie rezerwacji częstotliwości, którą uczestnik przetargu będzie obowiązany uiścić, nieniższej niż wysokość rocznej opłaty za prawo do dysponowania tą częstotliwością;
- 7) minimum kwalifikacyjnego albo wskazanie, że minimum kwalifikacyjnego nie ustalono;
- 8) zasad ustalenia wyników przetargu, uwzględniających w szczególności ocenę punktową ofert.

§ 4. Dokumentacja przetargowa może również zawierać:

- 1) zastrzeżenie możliwości odwołania przetargu przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie ofert;
- 2) warunki uczestnictwa, o których mowa w art. 113 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 lipca 2024 r. – Prawo komunikacji elektronicznej, zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 4

Dokumentacja aukcyjna

§ 5. Dokumentacja aukcyjna zawiera określenie:

- 1) przedmiotu i zakresu aukcji;
- 2) warunków uczestnictwa w aukcji, w szczególności dotyczących:
 - a) sposobu wniesienia oraz wysokości opłaty za dokumentację,
 - 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) wymagań, jakim powinna odpowiadać oferta wstępna, w szczególności dotyczących sposobu jej przygotowania;
- 4) kryterium oceny oferty składanej w etapie II aukcji, zwanej dalej „ofertą aukcyjną”, wraz z opisem sposobu jej oceny;
- 5) zobowiązań, jakie muszą lub mogą być podjęte przez podmiot, na rzecz którego zostanie dokonana rezerwacja częstotliwości, i wskazanie, które części oferty wstępnej uczestnika aukcji będą stanowiły zobowiązania podjęte w ramach aukcji;

- 6) minimalnej wysokości dodatkowej opłaty za dokonanie rezerwacji częstotliwości, którą obowiązany będzie uiścić uczestnik aukcji, nienizszej niż wysokość rocznej opłaty za prawo do dysponowania tą częstotliwością;
- 7) minimum kwalifikacyjnego albo wskazanie, że minimum kwalifikacyjnego nie ustalono;
- 8) sposobu komunikacji komisji aukcyjnej z uczestnikami aukcji po zakończeniu etapu I oraz w trakcie etapu II aukcji;
- 9) warunków przeprowadzenia etapu II aukcji, w szczególności dotyczących:
 - 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 przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie oferty wstępnej;
- 2) warunki uczestnictwa, o których mowa w art. 113 ust. 1 i 2 ustawy;
- 3) wymóg wniesienia depozytu, sposób ustalania jego wysokości, w tym wysokość wskaźnika procentowego przyjmowanego do ustalania wysokości depozytu, oraz zasady jego wnoszenia;
- 4) określenie procedur i środków bezpieczeństwa zapewniających prawidłowy przebieg aukcji;
- 5) informacje dotyczące przeprowadzenia instruktażu składania ofert aukcyjnych.

Rozdział 5

Dokumentacja konkursowa

§ 7. Dokumentacja konkursowa zawiera określenie:

- 1) przedmiotu i zakresu konkursu;
- 2) warunków uczestnictwa w konkursie, w szczególności dotyczących:
 - 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) wymagań, jakim powinna odpowiadać oferta, w szczególności dotyczących sposobu przygotowania oferty;
- 4) kryteriów 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 wskazania w dokumentacji więcej niż jednego kryterium;
- 5) zobowiązań, jakie muszą lub mogą być podjęte przez podmiot, na rzecz którego zostanie dokonana rezerwacja częstotliwości, i wskazanie, które części oferty uczestnika konkursu będą stanowiły zobowiązania podjęte w ramach konkursu;
- 6) minimalnej wysokości dodatkowej opłaty za dokonanie rezerwacji częstotliwości, którą uczestnik konkursu będzie obowiązany uiścić, nienizszej niż wysokość rocznej opłaty za prawo do dysponowania tą częstotliwością;
- 7) minimum kwalifikacyjnego albo wskazanie, że minimum kwalifikacyjnego nie ustalono;
- 8) zasad ustalenia wyników konkursu, uwzględniających w szczególności ocenę punktową ofert.

§ 8. Dokumentacja konkursowa może również zawierać:

- 1) zastrzeżenie możliwości odwołania konkursu przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie ofert;
- 2) warunki uczestnictwa, o których mowa w art. 113 ust. 2 ustawy.

Rozdział 6

Wyjaśnienie i sprostowanie treści dokumentacji

§ 9. 1. Podmiot, który wniósł opłatę za dokumentację, może – nie później niż w terminie 28 dni przed dniem upływu 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.

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. Wniosek złożony 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 niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przed dniem upływu 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 postępowania selekcyjnego.

§ 10. 1. Prezes UKE może z urzędu, nie później niż w terminie 30 dni przed dniem upływu terminu do złożenia ofert w przypadku przetargu i konkursu lub ofert wstępnych w przypadku aukcji, sprostować oczywiste omyłki, w szczególności błędy pisarskie i rachunkowe w treści dokumentacji.

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

3. Sprostowanie oczywistych omyłek jest wiążące dla uczestników postępowania selekcyjnego.

Rozdział 7

Komisja przetargowa, komisja aukcyjna i komisja konkursowa

§ 11. 1. Prezes UKE powołuje komisję:

- 1) przetargową do przeprowadzenia przetargu,
 - 2) aukcyjną do przeprowadzenia aukcji,
 - 3) konkursową do przeprowadzenia konkursu
- zwaną dalej „komisją”.

2. Komisja składa się co najmniej z 5 członków, w tym z przewodniczącego komisji oraz zastępcy przewodniczącego komisji, powoływanych przez Prezesa UKE, stosownie do art. 118 ust. 2 ustawy.

§ 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 postępowania selekcyjnego, jego zastępcą prawnym lub członkami władz uczestnika postępowania selekcyjnego;
- 2) w okresie 12 miesięcy przed ogłoszeniem postępowania selekcyjnego pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z uczestnikiem tego postępowania;
- 3) w okresie 12 miesięcy przed ogłoszeniem postępowania selekcyjnego była członkiem władz uczestnika tego postępowania;
- 4) pozostaje z uczestnikiem postępowania selekcyjnego, jego zastępcą prawnym lub członkami władz uczestnika postępowania selekcyjnego 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.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Prezesowi UKE.

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

5. W przypadku zmiany okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji, którego ta zmiana dotyczy, niezwłocznie, na piśmie powiadamia o niej przewodniczącego komisji przed zakończeniem prac komisji. 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 ustania stosunku pracy w UKE.

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

2. Jeżeli uzupełnienie składu komisji następuje po sporządzeniu listy uczestników, o której mowa w § 20 ust. 1 i § 27 ust. 1, pracownik UKE, który ma być powołany w skład komisji, składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 2, przed dniem powołania go w skład komisji, o którym mowa w ust. 1.

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 albo ofertami wstępnymi 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 posiedzenia komisji zawiera:

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

4. Członkowie komisji obecni na posiedzeniu komisji podpisują protokół posiedzenia komisji. Co najmniej jeden członek komisji parafuje każdą stronę tego protokołu.

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

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

6. Dostęp do dokumentacji z prac komisji do czasu zakończenia postępowania selekcyjnego posiadają Prezes UKE, członkowie komisji oraz osoby upoważnione przez Prezesa UKE.

§ 17. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności – zastępca przewodniczącego komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 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 zlecanie przygotowania dokumentów przyjmowanych przez komisję.

§ 18. 1. Komisja podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) zakończenia badania ofert w etapie I lub etapie II, o których mowa odpowiednio w § 22 ust. 2 i § 24 ust. 3 lub § 29 ust. 3 i § 32 ust. 2;
- 2) przyjęcia protokołu końcowego, o którym mowa w § 34;
- 3) innych niż wskazane w pkt 1 i 2, 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. Podmiot, który złożył ofertę, może wprowadzić zmiany w ofercie przez jej wycofanie i złożenie nowej oferty przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie ofert.

§ 20. 1. Niezwłocznie po upływie terminu do złożenia ofert przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji, 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 przetargu albo konkursu komisja podejmuje uchwałę, w której wskazuje:

- 1) oferty zakwalifikowane do etapu II przetargu albo konkursu;
- 2) oferty niezakwalifikowane do etapu II przetargu albo konkursu wraz z podaniem 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 dotyczącej zachowania warunków konkurencji, o której mowa w art. 117 ust. 6 ustawy, niezwłocznie po zakończeniu etapu I przetargu albo konkursu Prezes UKE 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 na podstawie kryteriów określonych w dokumentacji przetargowej albo 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. Podmiot, który złożył ofertę wstępną, może wprowadzić zmiany w ofercie wstępnej przez jej wycofanie i złożenie nowej oferty wstępnej przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie ofert wstępnych.

§ 27. 1. Niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert wstępnych przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji, 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 aukcji komisja podejmuje uchwałę, w której wskazuje:
- 1) oferty zakwalifikowane do etapu II aukcji;
 - 2) oferty niezakwalifikowane do etapu II aukcji wraz z podaniem 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 w danym dniu aukcyjnym rundy udostępnia na stronie podmiotowej BIP UKE informację o najwyższej zadeklarowanej kwocie na rezerwację częstotliwości.

§ 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 liczbę punktów uzyskanych przez poszczególne oferty.

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

Rozdział 10

Zakończenie postępowania selekcyjnego

§ 34. 1. Niezwłocznie po zakończeniu etapu II postępowania selekcyjnego komisja sporządza protokół końcowy przebiegu postępowania selekcyjnego. Przewodniczący komisji przekazuje Prezesowi UKE protokół końcowy przebiegu postępowania selekcyjnego wraz z ofertami oraz dokumentacją, o której mowa w § 16 ust. 5.

2. Protokół końcowy przebiegu przetargu albo konkursu zawiera:

- 1) oznaczenie czasu i miejsca przeprowadzenia etapów oceny ofert;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji wraz ze wskazaniem czynności, w których członkowie komisji 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 określonymi w dokumentacji przetargowej albo konkursowej oraz wskazaniem, czy dana oferta osiągnęła minimum kwalifikacyjne, czy go nie osiągnęła, jeżeli zostało to określone w dokumentacji;
- 9) podpisy wszystkich członków komisji, a w przypadku braku podpisu – wzmiankę o przyczynie jego braku.

3. Protokół końcowy przebiegu aukcji zawiera:

- 1) oznaczenie czasu i miejsca przeprowadzenia etapu I aukcji;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji wraz ze wskazaniem czynności, w których członkowie komisji 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 określonymi w dokumentacji aukcyjnej oraz wskazaniem, czy dana oferta osiągnęła minimum kwalifikacyjne, czy go nie osiągnęła, jeżeli zostało to określone w dokumentacji aukcyjnej;
- 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 przebiegu postępowania selekcyjnego adnotacji o jego otrzymaniu wraz z datą otrzymania.

§ 35. 1. Niezwłocznie po złożeniu adnotacji, o której mowa w § 34 ust. 4, Prezes UKE ogłasza wyniki postępowania selekcyjnego w sposób określony w art. 120 ust. 1 ustawy.

2. Ogłoszenie wyników postępowania selekcyjnego zawiera, w zależności od trybu postępowania, w szczególności:

- 1) oznaczenie terminu ogłoszenia i przedmiotu postępowania selekcyjnego;
- 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) listę lub listy uczestników, o których mowa w art. 120 ust. 1 ustawy, wraz z ich oceną punktową.

3. Ogłoszenie wyników postępowania selekcyjnego kończy postępowanie selekcyjne.

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 bankowego 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 bankowego oraz prowizji bankowej za przelew depozytu.

Rozdział 12

Przepis przejściowy i przepis o wejściu w życie

§ 38. Do postępowań selekcyjnych wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 39. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 10 listopada 2026 r.²⁾

Minister Cyfryzacji: *K. Gawkowski*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie przetargu, aukcji oraz konkursu na rezerwację częstotliwości lub zasobów orbitalnych (Dz. U. poz. 1467), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 104 pkt 12 ustawy z dnia 12 lipca 2024 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo komunikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 1222 oraz z 2026 r. poz. 252).