



Załącznik nr 1
do *Procedury udzielania Zamówień w PLNG Sp. z o.o.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH

Spis Treści

I. DEFINICJE.....	3
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
III. SKŁAD KOMISJI	3
IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACACH KOMISJI.....	5
V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI	5
VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA	7
VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OCENĄ OFERT	9
VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA	11
IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI	13
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

I. DEFINICJE

Do wyjaśnienia znaczenia pojęć występujących w niniejszym dokumencie należy stosować definicje tych pojęć określone we wstępie do „*Procedury udzielania Zamówień w PLNG Sp. z o.o.*”

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanych:
 - a. przez Pełnomocnika ustanowionego przez Zarząd /zwanego dalej **Pełnomocnikiem**/ w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
 - b. przez Dysponenta Środków w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Niepublicznego.
2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Spółki, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków do Zarządu, wewnętrznych uzgodnień.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają postanowienia Procedury, przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące kwestie udzielania Zamówień.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia Członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
5. Obowiązuje zasada rozdziału ról w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania o udzielenie Zamówienia. Zarząd, jego Pełnomocnik oraz Dysponent Środków nie może pełnić funkcji Przewodniczącego, Zastępcy przewodniczącego, Sekretarza, Członka Komisji oraz biegłego.

III. SKŁAD KOMISJI

§2

1. Do Komisji Przetargowej powołuje się między innymi przedstawiciela Pionu Finansowego Spółki (obligatoryjnie w przypadku określonym w §1, pkt 1a).
2. Pełnomocnik lub Dysponent Środków odpowiedzialny jest za zarejestrowanie składu Komisji Przetargowej oraz nadanie numeru Zamówieniu w Rejestrze Zamówień prowadzonym przez Biuro Zarządu Spółki.
3. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a. ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - b. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
 - c. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami

- organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- d. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie Zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - f. po powołaniu uzyskały pisemną zgodę Dyrektora Pionu w której zatrudniona jest dana osoba, na wyłączenie z prac Komisji. Wniosek o wyłączenie z prac Komisji kierowany do Pełnomocnika lub Dysponenta Środków powinien zawierać uzasadnienie.
4. Obowiązkiem Członków Komisji jest złożenie, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez uczestników postępowania, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt 3. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 3 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
 5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac Członka, który:
 - a. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt 3,
 - b. nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - c. złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 6. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje odpowiednio, Pełnomocnikowi lub Dysponentowi Środków, który podejmuje decyzję o odwołaniu Członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego Członka Komisji. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w pkt 4, przed przystąpieniem do wykonywania czynności. Pełnomocnik lub Dysponent Środków odpowiedzialny jest za niezwłoczne odnotowanie w Portalu Przetargowym faktu wyłączenia Członka ze składu Komisji wraz z podaniem przyczyn wyłączenia oraz fakt ewentualnego powołania w jego miejsce nowego Członka Komisji.
 7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Pełnomocnik lub Dysponent Środków, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
 8. Przepis pkt 4 powyżej stosuje się odpowiednio w odniesieniu do Dysponenta Środków lub Pełnomocnika oraz osób podpisujących umowę.

§3

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §2 pkt 4, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§4

Odwołanie Członka Komisji przez Pełnomocnika lub Dysponenta Środków może nastąpić w sytuacji:

- a. w której z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b. długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na posiedzeniach Komisji,
- c. niewykonywania przez Członka Komisji nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- d. wyłączenia z przyczyn, o których mowa w § 2 pkt 5.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACACH KOMISJI

§5

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Pełnomocnikowi lub Dysponentowi Środków umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzecoznawców, ekspertów).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§6

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Pełnomocnik lub Dysponent Środków.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §2 pkt 4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §2 pkt 3.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§7

1. Udział w pracach Komisji jest pracą dodatkową i nie zwalnia pracownika z wykonywania zadań wynikających z umowy o pracę.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik powołany do Komisji Przetargowej, za zgodą właściwego Dyrektora Pionu, ma prawo odmówić pracy w Komisji. W takich okolicznościach Pełnomocnik lub Dysponent Środków odwołuje Członka Komisji oraz jest odpowiedzialny za odnotowanie powyższego faktu w rejestrze Zamówień.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności w pracach Komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności Członka Komisji podejmuje Przewodniczący Komisji.

§8

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - a. udział w pracach Komisji,
 - b. wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
3. W toku postępowania Komisja w szczególności:
 - a. przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnionej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie Zamówienia,
 - b. wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w lit. (a),
 - c. wnioskuje o przedłużenie terminu składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - d. prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Ustawie lub „*Procedurze udzielania Zamówień w PLNG Sp. z o.o.*”

§9

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a. ilością złożonych ofert - do daty składania ofert,
- b. przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§10

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§11

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy:
 - a. sporządzanie Planu postępowania oraz przedłożenie go do zatwierdzenia Pełnomocnikowi lub Dysponentowi Środków. Plan postępowania zawiera co najmniej:
 - i) wybór trybu postępowania,
 - ii) zestawienie kosztów postępowania,
 - iii) podział pracy pomiędzy poszczególnych Członków Komisji Przetargowej,
 - iv) harmonogram postępowania.

Od sporządzenia Planu postępowania można odstąpić przy udzielaniu zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki.

- b. odebranie oświadczeń Członków Komisji, o których mowa w §2 pkt 4, oraz poinformowanie Pełnomocnika lub Dysponenta Środków o okolicznościach, o których mowa w §2 pkt 3 albo w §4,
 - c. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji lub prac prowadzonych w trybie obiegowym zgodnie z zatwierdzonym przez Pełnomocnika lub Dysponenta Środków harmonogramem oraz ich prowadzenie,
 - d. podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - e. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - f. informowanie Pełnomocnika lub Dysponenta Środków o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - g. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia,
 - h. współpraca z Pionami Spółki zainteresowanymi udzieleniem Zamówienia,
 - i. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
- a. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, prac i posiedzeń Komisji,
 - c. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia
3. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Biura Zarządu Spółki.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§12

1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie prac Komisji Przetargowej, które umożliwią zakończenie postępowania w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa lub regulacje wewnętrzne terminie.
2. Prace Komisji Przetargowej mogą być prowadzone w następujący sposób:
 - a. w trybie posiedzenia, polegającym na zebraniu się Członków Komisji w celu wykonywania tych prac, w miejscu i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - b. w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów drogą elektroniczną pomiędzy członkami komisji w formie i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji
 - c. w trybie mieszanym, polegający na prowadzeniu prac Komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego przez poszczególnych Członków Komisji, zgodnie z wyborem Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert w trybie posiedzenia.

§13

1. Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - a. rejestruje wszystkie czynności związane z prowadzeniem postępowania,
 - b. wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ albo inny właściwy dokument, jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie nie przewidującym przygotowania SIWZ,
 - c. prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ albo inny właściwy dokument,
 - d. przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - e. przyjmuje i rejestruje oferty,
 - f. przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - g. sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - h. sporządza protokoły z prac Komisji,
 - i. koordynuje prace związane z przygotowaniem umowy do podpisu,
 - j. przekazuje do właściwej Komórki Organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczenia i gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe, weksle, czeki oraz innego rodzaju dokumenty składane przez Wykonawców jako wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz informuje tą komórkę o konieczności dokonania ich zwrotu Wykonawcom,
 - k. w przypadku gdy opublikowano SIWZ na stronie internetowej, treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, modyfikację treści SIWZ, informacje o przedłużeniu terminu składania ofert, zamieszcza na tej stronie internetowej,
2. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie czynności przypisanych sekretarzowi innemu Członkowi Komisji, zgodnie z dokonanym na podstawie § 11 pkt.1 lit. (a) podziałem pracy pomiędzy poszczególnych Członków Komisji Przetargowej.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - a. zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców w postępowaniu nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b. sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c. zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otwarte:
 - poinformowanie Wykonawców, którzy złożyli takie oferty, o tym, że ich oferty nie zostały otwarte,
 - zwrócenie ofert Wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu na wniesienie protestu albo po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu,
 - d. ogłoszenie kwoty (brutto), jaką Spółka zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia Publicznego - bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - e. otwarcie ofert,

- f. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa, Instrukcji lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji, Pełnomocnika lub Dysponenta Środków,

§14

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami Instrukcji oraz przepisami prawa.

§15

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy Członków, w tym w obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy, z zastrzeżeniem §23.
2. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego albo w przypadku jego nieobecności, głos Zastępcy Przewodniczącego.
3. Jeżeli w pracach Komisji w trybie określonym przez Przewodniczącego Komisji liczba Członków uczestniczących w tych pracach nie zapewnia wymaganego kworum, prace Komisji odracza się.
4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OCENĄ OFERT

§16

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się Wykonawcom bez otwierania.

§17

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§18

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, w przypadku postępowań o udzielenie Zamówienia Publicznego zawiadamia o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w tym postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§19

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§20

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez Wykonawców postępowania warunków określonych w SIWZ.

§21

Komisja może zwrócić się do Wykonawców biorących udział w postępowaniu, z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

§22

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §§16-21, Komisja może m.in. wystąpić do Pełnomocnika lub Dysponenta Środków o:
 - a. wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
 - b. odrzucenie określonych ofert,
 - c. unieważnienie postępowania.
2. Po podjęciu decyzji, o której mowa w pkt 1 ppkt a, b, lub c, zawiadamia się odpowiednio Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§23

1. Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, w trybie określonym przez Przewodniczącego Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert Członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§24

1. Podpisany przez Członków Komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja podejmie decyzję, co do wyboru oferty, albo propozycję unieważnienia postępowania.
2. Jeżeli Pełnomocnik lub Dysponent Środków zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń, z zastrzeżeniem pkt 3 poniżej.
3. W postępowaniach o udzielenie Zamówienia Publicznego, którego Szacunkowa Wartość jest równa lub przekracza równowartość w złotych polskich 20.000.000 Euro dla robót budowlanych oraz 10.000.000 Euro dla dostaw i usług, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, a jeżeli wniesiono protest na wybór najkorzystniejszej oferty po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu, a przed zawarciem umowy, Przewodniczący Komisji przekazuje Prezesowi UZP, za pośrednictwem Biura Zarządu Spółki, kopie dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Pełnomocnika, w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej.

4. Uzyskanie przez Zamawiającego świadectwa, że w danym czasie procedury związane z udzielaniem zamówień są zgodne z Ustawą oraz prawem Unii Europejskiej dotyczącym udzielania zamówień, zwalnia z obowiązku poddania się kontroli uprzedniej. Przepisu pkt. 3 powyżej nie stosuje się.

§25

1. Pełnomocnik lub Dysponent Środków stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Pełnomocnika lub Dysponenta Środków, Komisja powtarza czynność wskazaną powyżej.

VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA

§26

1. O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Publicznego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Pełnomocnika.
2. Wraz z zawiadomieniem Pełnomocnika, Przewodniczący Komisji wyznacza termin i tryb pracy Komisji w celu ustosunkowania się do wniesionego protestu, który to termin powinien przypadać najpóźniej 3 dni po dacie wniesienia protestu.
3. Sekretarz Komisji niezwłocznie wysyła kopie wniesionego protestu wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

§27

1. Protest, pisma Wykonawców, którzy przystąpili do protestu oraz stanowisko Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu Przewodniczący Komisji przekazuje Pełnomocnikowi niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji w przedmiocie rozstrzygnięcia protestu.
2. Pełnomocnik rozstrzyga protesty w terminach przewidzianych Ustawą. Rozstrzygnięcie protestu powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia odwołania.

§28

1. W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie Zamówienia Publicznego, z zastrzeżeniem pkt 3.
2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
 - a. jeżeli nie wniesiono odwołania - z upływem terminu do wniesienia odwołania,
 - b. w przypadku wniesienia odwołania:
 - z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Zespołu Arbitrów, albo

- z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, jeżeli wartość Zamówienia dla robót budowlanych jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 Euro, a dla dostaw lub usług 10.000.000 Euro.
3. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Spółki, Pełnomocnik może na wniosek Komisji, za pośrednictwem Biura Zakupów zwrócić się do Prezesa UZP o wydanie zgody na zawarcie umowy przed terminem ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, motywując to względami społecznymi lub gospodarczymi, które uzasadniają pilne udzielenie Zamówienia.

§29

1. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz Komisji wysyła Wykonawcom zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

§30

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Pełnomocnika. Przewodniczący Komisji przedstawia Pełnomocnikowi rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Spółki w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Pełnomocnik podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Spółki w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Spółkę w postępowaniu przed Zespołem Arbitrów.

§31

1. O wynikach postępowania odwoławczego osoba reprezentująca Spółkę w postępowaniu przed Zespołem Arbitrów informuje niezwłocznie Pełnomocnika oraz Przewodniczącego Komisji, przekazując im jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrów.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w pkt 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Pełnomocnikowi rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów.
3. Pełnomocnik podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Spółkę w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Pełnomocnik na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Spółkę w postępowaniu przed sądem.

§32

Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do postępowań o udzielenie Zamówienia Niepublicznego.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§33

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Pełnomocnika lub Dysponenta Środków decyzji o unieważnieniu postępowania lub jego zamknięciu.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje Dokumentację postępowania do właściwej Biura Zarządu Spółki.

X.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§34

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne przepisy obowiązujące w Spółce, w szczególności *„Procedura udzielania Zamówień w PLNG Sp. z o.o.”*
2. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla ich ustalenia.
3. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Instrukcji i wchodzi w życie wraz z wejściem w życie Procedury.