

Regulamin pracy zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia „Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku przy ulicy Łużyckiej 91 w Gryfinie na Zakład Aktywności Zawodowej”

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady powoływania, zakres i tryb pracy zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia na roboty budowlane lub usługi, zwanego dalej „Zespołem”, powoływanego do pełnienia nadzoru nad prawidłowym wykonaniem zamówienia zgodnie zawartą umową oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) PZP - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.);
 - 2) Zarządzie – Zarząd Powiatu w Gryfinie;
 - 3) Komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powołaną przez Zarząd w odrębnym trybie i na zasadach określonych w PZP Komisję do spraw udzielania zamówień publicznych.
 - 4) Projekcie – należy przez to rozumieć współfinansowany ze środków Unii Europejskiej Projekt Powiatu Gryfińskiego pn: „Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku przy ulicy Łużyckiej 91 w Gryfinie na Zakład Aktywności Zawodowej”

§ 2.

1. Zespół powołany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień w ramach Projektu.
2. Zespół pełni nadzór ze strony Zamawiającego nad realizacją udzielonych zamówień, o których mowa w pkt. 1 w ramach Projektu.
3. Zespół działa w oparciu o PZP, akty wykonawcze wydane na jego podstawie, procedury wprowadzone Zarządzeniem Starosty dotyczące zasad prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne oraz procedur związanych z finansowaniem zamówień publicznych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków publicznych, a także niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku wystąpienia odstępstw zapisów niniejszego Regulaminu od Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się odpowiednie wytyczne.
5. O zakończeniu prac Zespołu decyduje Zarząd lub osoba upoważniona, przy czym mogą to być dwa ogólne terminy:
 - 1) termin rozliczenia zadania;
 - 2) termin zakończenia gwarancji i rękojmi.

Skład Zespołu

§ 3

1. Członkami Zespołu są wyłącznie pracownicy Zamawiającego określone w treści Uchwały. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach Zespołu jedynie w charakterze biegłych.
2. W przypadku współfinansowania zamówienia publicznego przez inny podmiot, w skład Zespołu może wejść także upoważniony przedstawiciel tego podmiotu.

Tryb pracy Zespołu oraz zakres czynności zespołu i jego członków

§ 4

1. Zespół rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Zespół podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Zespół podejmuje decyzje na posiedzeniach.
4. Jeżeli na posiedzeniu Zespołu nie ma wymaganego kworum (minimum 3 osoby), kierownik Zespołu zarządza odroczenie posiedzenia.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji związane z jego pracą, objęte są tajemnicą służbową.
6. Prace Zespołu podlegają udokumentowaniu w formie protokołu, który zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz jego tematu;
 - 2) listę obecności członków Zespołu, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
 - 3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Zespół podczas posiedzenia.
7. Protokół z posiedzeń Zespołu podpisuje kierownik i sekretarz.
8. Do zadań Zespołu nadzoru zamówień oprócz ogólnej kontroli prowadzenia zamówienia należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja warunków zawartych w postępowaniu z proponowaną do podpisania umową;
 - 2) ocena warunków zabezpieczenia wykonania zamówienia;
 - 3) ocena kluczowych warunków prowadzenia zamówienia zgodnie z warunkami postępowania;
 - 4) weryfikacja każdego aneksu do umowy podstawowej;
 - 5) obecność przy odbiorach częściowych i ostatecznym oraz weryfikowanie czynności odbiorowych;
 - 6) nadzór nad sposobem wydatkowania środków publicznych w ramach wykonywanej umowy, w tym weryfikacja wystawionych faktur;
 - 7) przekazywanie wszelkich uwag i zastrzeżeń - w formie notatki - osobie uprawnionej zgodnie z umową do kontaktowania się z Wykonawcą,
 - 8) weryfikacja warunków udziału w postępowaniu np. w ramach wykluczeń w przypadku zmian podwykonawców;
 - 9) egzekwowanie kar umownych w ramach zawartych umów;
 - 10) współpraca z Inżynierem Kontraktu powoływanym przez Zamawiającego w zakresie prowadzonego Projektu.
9. Członkowie zespołu są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
10. Do obowiązków członków zespołu należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach zespołu,
 - 2) zapoznanie się z dokumentacją postępowania przetargowego, zwłaszcza, jeżeli w nim uczestniczą, jako członkowie Komisji przetargowej;
 - 3) zapoznanie się z treścią protokołu z pracy Zespołu oraz przedłożenie sekretarzowi ewentualnych uwag do protokołu;
 - 4) wykonywanie poleceń kierownika dotyczących prac zespołu,
 - 5) niezwłoczne informowanie kierownika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka zespołu.
11. Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie informacji uzyskanych w związku z pracami Zespołu.
12. Członkowie Zespołu będący Pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Zespołu w ramach obowiązków służbowych.
13. Członkowie zespołu mają prawo:
 - 1) czynnego uczestniczenia w pracach zespołu,
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą zespołu nad realizacją udzielonego zamówienia, w szczególności do dokumentów przetargowych dotyczących zadania objętego nadzorem, opinii biegłych, pism, protokołów odbioru i ich załączników oraz innych dokumentów sporządzonych w toku realizacji nadzorowanego zadania;
 - 3) zgłaszania kierownikowi zespołu w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy zespołu;
 - 4) nadzorowania w terenie realizacji udzielonego zamówienia publicznego objętego nadzorem Zespołu.

14. Zarząd może odwołać członka Zespołu w toku przeprowadzanego nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w następujących przypadkach:
 - 1) w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności,
 - 2) w sytuacji samodzielnego wyłączenia się członka Zespołu,
 - 3) z powodu innej przeszkody uniemożliwiającej mu branie udziału w pracach Zespołu.
15. Członkowie zespołu składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP.
16. W przypadku złożenia przez członka zespołu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, kierownik zespołu niezwłocznie wyłącza członka zespołu z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Zarządu o odwołanie tego członka ze składu zespołu.
17. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka zespołu kierownik zespołu włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
18. Wobec kierownika zespołu czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd, wyznaczając jednocześnie nowego kierownika.

§ 5.

1. Pracami zespołu kieruje jej kierownik.
2. Kierownik zespołu w szczególności:
 - 1) ustala organizację pracy zespołu, w tym dokonuje podziału między członkami Zespołu prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 2) wyznacza miejsce i terminy posiedzeń zespołu;
 - 3) prowadzi posiedzenia zespołu;
 - 4) informuje członków zespołu o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych;
 - 5) odbiera od członków zespołu oświadczenia, o których mowa w art. 17 PZP;
 - 6) przedkłada Zarządowi do zatwierdzenia projekty dokumentów, jeżeli wymaga tego przepis prawa lub charakter dokumentu przygotowanych przez zespół;
 - 7) wskazuje członka zespołu zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności;
 - 8) informuje Zarząd o problemach związanych z pracami zespołu w realizacji udzielonego zamówienia publicznego;
 - 9) wnioskuje do Zarządu propozycje rozstrzygnięć w trakcie przeprowadzanego nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia,
 - 10) nadzoruje wykonanie prac członków zespołu;
 - 11) przestrzega zasady obowiązujące w niniejszym Regulaminie;
 - 12) występuje do Zarządu z wnioskami o powołanie biegłych, w szczególności w przypadku braku jednoznacznego zajęcia stanowiska, co do oceny realizacji udzielonego zamówienia przez Zespół.
3. Zastępca kierownika zespołu wykonuje w szczególności obowiązki należące do Kierownika, w czasie jego nieobecności.

§ 6.

1. Do obowiązków Sekretarza zespołu należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez zespół, zgodnie z umową oraz zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń zespołu, w tym powiadamianie członków zespołu z odpowiednim wyprzedzeniem o miejscu i terminie posiedzenia zespołu;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez zespół - w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno- organizacyjna i sekretarska zespołu;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;

- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez zespół;
 - 7) przechowywanie protokołu oraz wszelkich innych dokumentów związanych z realizacją udzielanego zamówienia publicznego - w trakcie jego trwania;
 - 8) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
 - 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą;
 - 10) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń Przewodniczącego zespołu.
2. Z posiedzenia zespołu Sekretarz zespołu sporządza protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez zespół na posiedzeniu.
 3. Protokoły z posiedzeń zespołu podpisują członkowie zespołu uczestniczący w posiedzeniu.
 4. Jeżeli członek zespołu nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń, co do prawidłowości postępowania, Kierownik zespołu dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka zespołu.

§ 7.

1. Projekty dokumentów, które zatwierdza Zarząd oraz wszelka korespondencja związana z prowadzoną realizacją udzielanego zamówienia przekazywana jest za pośrednictwem Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Gryfinie.
2. W przypadku wątpliwości, co do zgodności przekazywanych do Zarządu dokumentów z ustawą, Zespół przedkłada Zarządowi swoją opinię.

§ 8.

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą zespołu uprawniony jest jego kierownik lub zastępca kierownika.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Zmiana treści Regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu podaje się do wiadomości Pracowników poprzez umieszczenie go na stronie internetowej.
3. Regulamin został przyjęty w drodze Uchwały i podpisany przez Zarząd Powiatu Gryfińskiego.