

Regulamin pracy zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, 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.

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza wyrażonych w złotych równowartość 1.000.000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego powołuje zespół do pełnienia nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego.
2. Zespół powołany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział, co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość nie przekracza progów unijnych Zarząd może powołać zespół.

§ 3.

1. Członkowie zespołu są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków zespołu należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach zespołu,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac zespołu,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka zespołu.

§ 4.

Członkowie zespołu:

- 1) uczestniczą w pracach zespołu,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą zespołu nad realizacją udzielonego zamówienia,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu zespołu w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy zespołu.

§ 5.

1. Członkowie zespołu składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. 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, Przewodniczący zespołu niezwłocznie wyłącza członka zespołu z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Zarządu Związku o odwołanie tego członka ze składu zespołu.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka zespołu Przewodniczący zespołu włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec Przewodniczącego zespołu czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd Związku, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.

§ 6.

1. Pracami zespołu kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący zespołu w szczególności:
 - 1) ustala organizację pracy zespołu oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń zespołu;
 - 2) prowadzi posiedzenia zespołu;
 - 3) informuje członków zespołu o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych;
 - 4) odbiera od członków zespołu oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1;
 - 5) przedkłada Zarządowi Związku do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez zespół;
 - 6) wskazuje członka zespołu kierującego pracami zespołu w czasie nieobecności Przewodniczącego;
 - 7) wskazuje członka zespołu zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności;
 - 8) informuje Zarząd Związku o problemach związanych z pracami zespołu w realizacji udzielonego zamówienia publicznego.

§ 7.

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;
- 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) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd Związku 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;

Zatwierdzam i wizerunkiem
formalnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Kozłowska

9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą;

10) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń Przewodniczącego zespołu.

§ 8.

1. Projekty dokumentów, które zatwierdza Zarząd Związku oraz wszelka korespondencja związana z prowadzoną realizacją udzielanego zamówienia przekazywana jest za pośrednictwem Dyrektora Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zwanego dalej Dyrektorem Biura Związku.

2. W przypadku wątpliwości, co do zgodności przekazywanych do Zarządu Związku dokumentów z ustawą, Dyrektor Biura Związku przedkłada Zarządowi Związku swoją opinię.

§ 9.

1. Zespół rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Zarząd Związku jej składu.

2. Zespół kończy pracę z chwilą zakończenia realizacji zamówienia udzielonego przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§ 10.

1. Na pierwszym posiedzeniu zespołu Przewodniczący ustala organizację pracy zespołu oraz podział pracy pomiędzy członków zespołu.

2. O miejscu i terminie posiedzenia zespołu Sekretarz zespołu powiadamia członków zespołu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 11.

Zespół obraduje na posiedzeniach w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 12.

1. Z posiedzenia zespołu Sekretarz zespołu sporządza protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez zespół na posiedzeniu.

2. Protokoły z posiedzeń zespołu podpisują członkowie zespołu uczestniczący w posiedzeniu.

3. Jeżeli członek zespołu nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń, co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący zespołu dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka zespołu.

§ 13.

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą zespołu uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez Przewodniczącego członek zespołu.

§ 14.

Sekretarz zespołu po zakończeniu prac zespołu przekazuje uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.