

Regulamin pracy komisji przetargowej oraz zespołu osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

Na podstawie §25 ust. 4 Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej oraz zespołu osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwany dalej: „Regulaminem komisji przetargowej oraz zespołu nadzoru”, określa tryb pracy komisji przetargowej, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz tryb pracy zespołu osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, o którym mowa w art. 20a ust. 1 ustawy Pzp.
2. Regulamin niniejszy stosuje się do:
 - 1) komisji powoływanych na podstawie przepisu art. 19 ust. 1 i 2 ustawy Pzp,
 - 2) zespołu nadzoru powołanego na podstawie przepisu art. 20a ust. 1 ustawy Pzp,
 - 3) członków komisji biorących udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia oraz wykonujących powierzone im czynności na podstawie art. 20a ust. 4 ustawy Pzp.

I. Komisja przetargowa

§ 2

Powołanie i skład komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć komisji wykonanie innych czynności niż wymienione w ust. 1.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań. Komisję stałą powołuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona w drodze zarządzenia. Komisja doraźna jest powoływana na wniosek, o którym mowa w §24 ust. 5 Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach. Komisja doraźna rozpoczyna pracę z dniem wydania decyzji o jej powołaniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji oraz członkowie komisji.
5. Skład komisji przetargowej jest uzależniony od stopnia złożoności sprawy. Komisja przetargowa liczy co najmniej trzech członków.
6. Członkami komisji przetargowej winni być pracownicy Zamawiającego, przy czym w wyjątkowych sytuacjach Kierownik Zamawiającego może powołać jako członka komisji przetargowej inną osobę. Członkami komisji przetargowej są przedstawiciele Działu Zamówień Publicznych, Realizatora, a także osoby wskazane przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem – przedstawiciele Wnioskodawcy.
7. Przewodniczący kieruje pracami komisji. Przewodniczącym komisji jest zawsze pracownik Zamawiającego.
8. Zastępca przewodniczącego komisji pełni obowiązki przewodniczącego oraz posiada prawa przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji, obowiązki przewodniczącego komisji przejmuje członek komisji – przedstawiciel Działu Zamówień Publicznych.

§ 3

Wyłączenie z postępowania

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym członkowie komisji, podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że zachodzą wobec niej okoliczności objęte dyspozycją przepisu art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, zobowiązana jest wyłączyć się z postępowania, składając oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
2. W sytuacji, gdy komisja po wyłączeniu jej członka miałaby liczyć mniej niż 3 osoby, Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji lub innego członka komisji, zatwierdzony uprzednio przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych, powołuje nowego członka komisji, w miejsce członka wyłączonego.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.

- 1 ustawy Pzp. Oświadczenia od członków komisji, Kierownika Zamawiającego oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu odbiera przewodniczący komisji lub członek komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych, informując osobę składającą oświadczenie o znaczeniu treści oświadczenia oraz uprzedzając o odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2 – 4 ustawy Pzp, przewodniczący komisji przetargowej odbiera od tych osób z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka komisji oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia uprzedza się osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

Tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania. Posiedzenia komisji odbywają się w Dziale Zamówień Publicznych.
2. Działalność komisji oparta jest na zasadzie kolegiałności. Decyzje w ramach komisji przetargowej podejmowane są zwykłą większością głosów, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen jej członków. W przypadku równej ilości głosów oddanych za odmiennymi stanowiskami w sprawie, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji (postanowienia §2 ust. 8 stosuje się odpowiednio).
3. Przedstawienie stanowiska przez członka komisji może odbywać się w formie pisemnej lub elektronicznej. Jeżeli został wyznaczony przez przewodniczącego komisji termin przedstawienia stanowiska, niedochowanie terminu przez członka komisji oznacza akceptację zdania większości członków komisji.
4. Każdy członek komisji może zgłosić zdanie odrębne w stosunku do decyzji komisji, które zostaje odnotowane w protokole wraz z uzasadnieniem. Zgłoszenie Kierownikowi Zamawiającego zdania odrębnego przez przewodniczącego komisji przetargowej jest równoznaczne z jego rezygnacją z tej funkcji. W takim przypadku decyzję o dalszym sposobie procedowania podejmuje Kierownik Zamawiającego.
5. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.

W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.
7. W razie uporczywego uchylania się przez członka komisji od wykonywania jego obowiązków lub ich naruszenia, przewodniczący komisji zgłasza ten fakt Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych. Kierownik Działu Zamówień Publicznych informuje o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego tego członka komisji lub Kierownika Zamawiającego.
8. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, czynności dokonane przez poszczególnych członków komisji czy też zadania przydzielone przez przewodniczącego komisji członkom komisji w zakresie ich obowiązków.
9. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia. Jeżeli powodem braku złożenia podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami prawa czynności podejmowanych przez komisję, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 5

Biegli

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłego.
2. Wniosek komisji, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać określenie przedmiotu opinii biegłego, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie Kierownikowi Zamawiającego, który niezwłocznie przekazuje ją komisji. Biegły może także brać udział w pracach komisji z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień członkom komisji.
4. Kierownik Zamawiającego, przewodniczący komisji przetargowej lub członek komisji za pośrednictwem przewodniczącego komisji, mogą zwrócić się z wnioskiem o opinię do Zespołu Radców Prawnych, Kwestury lub innej wyspecjalizowanej jednostki administracji Uczelni w kwestiach dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Postanowienia §3 stosuje się odpowiednio w stosunku do biegłych oraz osób reprezentujących jednostki, o których mowa w ust. 4.

§ 6

Zadania komisji przetargowej

1. Do zadań komisji przetargowej w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w danym trybie, w szczególności: SIWZ, projektu ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu, wraz z istotnymi postanowieniami umowy lub wzorem umowy.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zadaniem komisji przetargowej jest w szczególności:
 - 1) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ,
 - 2) dokonywanie zmian treści SIWZ lub treści ogłoszenia o zamówieniu w trybie właściwym dla akceptacji pierwotnego tekstu tych dokumentów,
 - 3) dokonywanie czynności otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 4) przeprowadzenie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, kryteriów selekcji; badanie i ocena złożonych: ofert, ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu - prowadzące do przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 5) prowadzenie negocjacji, dialogu z wykonawcami,
 - 6) formułowanie wezwań do wykonawców w sprawie złożenia i uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, wniosków i dokumentów złożonych wraz ofertą lub wnioskami,
 - 7) opracowywanie innych pism niż wymienione w pkt 6, w ramach korespondencji z wykonawcami,
 - 8) przekazanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
 - 9) przygotowanie przy udziale radcy prawnego merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i skargę oraz informacji do Zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach,
 - 10) przekazanie przez przewodniczącego komisji przetargowej stanowiska komisji odnośnie środka odwoławczego, do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
 - 11) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Pzp, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań lub zleconych do wykonania przez Kierownika Zamawiającego.
3. Jeżeli dokonanie czynności w trybie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 nastęrcza trudności z uwagi na upływający termin składania ofert lub wniosków w trwającym postępowaniu, przewodniczący komisji może przed uzyskaniem wymaganych uzgodnień i akceptacji zmian w dokumentacji, dokonać odpowiedniego przedłużenia ww. terminów.

4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po zapoznaniu się z ich treścią i w oparciu o warunki udziału w postępowaniu (kryteria selekcji) oraz kryteria oceny ofert przyjęte w dokumentacji postępowania.
5. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7

Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

1. Biorąc udział w pracach komisji, jej członkowie mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
 - 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji,
 - 2) rzetelne, bezstronne, obiektywne, terminowe wykonywanie czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert,
 - 4) składanie oświadczeń zgodnie z przepisem art. 17 ustawy Pzp,
 - 5) wypełnianie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne – dotyczy członka komisji nie będącego przewodniczącym komisji,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających udział w pracach komisji.
3. Członkowie komisji mogą zgłosić Kierownikowi Zamawiającego pisemne zastrzeżenia dotyczące czynności podjętych w ramach prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli czynności te noszą znamiona naruszenia prawa, godzą w interesy Zamawiającego lub stanowią naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

§ 8

Zadania i obowiązki przewodniczącego komisji

1. Poza obowiązkami właściwymi dla członków komisji przetargowej, przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) organizowanie prac komisji oraz podział zadań pomiędzy poszczególnych jej członków dla zapewnienia sprawnego przebiegu postępowania,

- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń umożliwiających wypełnianie przez członków komisji innych obowiązków służbowych,
 - 3) prowadzenie posiedzeń komisji, w tym posiedzenia w sprawie otwarcia ofert,
 - 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokołu z postępowania,
 - 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji z dalszych prac komisji przetargowej, w przypadku:
 - a) złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
 - b) odmowy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia w okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
 - c) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
 - d) innych uzasadnionych przyczyn, w tym rażących zaniedbań obowiązków członka komisji oraz w przypadku długotrwałej nieobecności;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji przetargowej, o problemach związanych z pracami komisji, w tym o środkach odwoławczych wniesionych przez wykonawców,
 - 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego protokołu z postępowania do zatwierdzenia, protokołów z negocjacji, protokołów z czynności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - 8) nadzór nad dostępem osób zainteresowanych do dokumentacji postępowania, zabezpieczenie dokumentacji przed nieuprawnionym dostępem,
 - 9) przygotowanie dokumentacji do udostępnienia wykonawcom lub organom kontrolnym, przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 10) dokonywanie sprawdzenia wniesienia wadium, jego zwrotu lub wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o jego zatrzymanie w przypadkach określonych w ustawie Pzp,
 - 11) nadzór nad sprawnym przebiegiem postępowania, w tym terminowym przedkładaniem odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom i innym właściwym podmiotom,
 - 12) reprezentowanie komisji przetargowej wobec osób trzecich.
2. Czynności związane z dokumentowaniem prac komisji przetargowej, w tym protokołowaniem przebiegu posiedzeń komisji wykonuje zastępca przewodniczącego komisji lub inny członek komisji wskazany przez przewodniczącego.

§ 9

Zasady odpowiedzialności członków komisji

1. Przewodniczący komisji przetargowej, zastępca przewodniczącego oraz członkowie komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy przebieg postępowania pod kątem formalnoprawnym, w tym za analizę i ocenę ofert lub wniosków w zakresie zgodności z procedurą prawa zamówień publicznych.

2. Imienna odpowiedzialność członków komisji - przedstawicieli Wnioskodawcy oraz Realizatora, zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów obejmuje:
 - 1) właściwe udokumentowanie oszacowania wartości zamówienia dokonanego z należytą starannością,
 - 2) przygotowanie wyczerpującego, jednoznacznego i zgodnego z przepisami ustawy Pzp opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) ustalenie niedyskryminujących, proporcjonalnych do przedmiotu zamówienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
 - 4) opracowanie odpowiedzi udzielanych wykonawcom na zadane w toku postępowania pytania dotyczące elementów, o których mowa w pkt 2 i 3,
 - 5) ocenę zgodności złożonej oferty (wniosku) z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami udziału w postępowaniu i kryteriami oceny ofert,
 - 6) weryfikację kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych,
 - 7) weryfikację dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.
3. Członkowie komisji przetargowej, którym powierzono wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

II. Zespół osób do nadzoru nad realizacją zamówienia

§ 10

Powołanie zespołu nadzoru

1. Kierownik Zamawiającego powołuje zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia (zespół nadzoru) w przypadku, gdy wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.
2. Powołanie zespołu osób do nadzoru nad realizacją zamówienia w przypadku zamówień o wartości niższej niż określona w ust. 1 jest fakultatywne i może być uzasadnione charakterem zamówienia, stopniem jego złożoności, uwarunkowaniami prawnymi lub finansowymi czy też ryzykiem związanym z jego realizacją.
3. Kierownik Zamawiającego powołuje zespół nadzoru dla jednego zamówienia - w drodze decyzji lub dla większej ilości powiązanych ze sobą zamówień – w drodze zarządzenia.
4. Przynajmniej dwie osoby wchodzące w skład zespołu nadzoru powoływane są do komisji przetargowej danego postępowania jako jej członkowie.

5. Kierownik Zamawiającego może nie powoływać zespołu nadzoru, jeżeli w inny sposób zostanie zapewniony udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 11

Zadania zespołu nadzoru

Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w §10 ust. 5, jako przedstawiciele Zamawiającego, zapewniają prawidłowy przebieg realizacji zamówienia zgodnie z jego specyfiką oraz postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym a wykonawcą, a w szczególności:

- 1) weryfikują dokumenty składane przez wykonawcę przed przystąpieniem realizacji umowy, w tym m. in. stosowne uprawnienia, certyfikaty, świadectwa, polisę OC itp.,
- 2) sprawują kontrolę nad przestrzeganiem przez wykonawcę wymogów określonych w umowie oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, egzekwując w miarę potrzeby prawidłowy i terminowy sposób wykonania umowy poprzez stosowanie odpowiednich środków dyscyplinujących, w tym kar umownych,
- 3) dokumentują przypadki naruszeń zapisów umownych przez wykonawcę,
- 4) sprawują nadzór nad zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, w tym nad zapewnieniem ciągłości i prawidłowości zabezpieczenia, zmianami formy, zaspokojeniem się z zabezpieczenia oraz nad jego zwrotem,
- 5) identyfikują i monitorują udział podwykonawców w realizacji zamówienia, kontrolują zakres prac wykonywanych przez podwykonawców, weryfikują projekty umów o podwykonawstwo oraz kopie zawartych umów, nadzorują kwestie wypłat bezpośrednich wynagrodzeń, zaliczkowania, kar umownych, kwalifikacji podmiotowej podwykonawców,
- 6) kontrolują wypełnianie przez wykonawcę obowiązków związanych z przedmiotem zamówienia w postaci klauzul społecznych, kryteriów środowiskowych, aspektów gospodarczych, związanych z innowacyjnością lub zatrudnieniem, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, jeżeli w warunkach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawca zobowiązał się do ich przestrzegania,
- 7) monitorują profil zatrudnienia wykonawcy w związku klauzulą zastrzeżoną, o której mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp, jeżeli była przewidziana w warunkach postępowania,
- 8) wykonują czynności kontrolne przestrzegania wymogu zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących zastrzeżone przez Zamawiającego czynności, zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp. Oprócz weryfikacji odpowiednich dokumentów zespół nadzoru jest uprawniony także do żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogu lub do przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zespół nadzoru może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy,
- 9) informują na bieżąco Kierownika Zamawiającego o problemach i zagrożeniach powstałych w trakcie realizacji zamówienia,

- 10) zwołują narady koordynacyjne, omawiają problemy realizacyjne, oceniają stopień zaawansowania robót, postęp prac, terminowość i rzeczowość robót w stosunku do przyjętego harmonogramu, monitorują prawidłowość rozliczeń wykonanych prac,
- 11) opracowują propozycje wystąpień do Wykonawcy, prowadzą korespondencję z wykonawcą, pośredniczą w kontakcie między wykonawcą a kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni, kierownikami obiektów,
- 12) przygotowują wnioski o zmianę zawartej umowy, dokonują analizy wnioskowanych zmian pod kątem modyfikacji istotnych i nieistotnych, analizują wnioski waloryzacyjne,
- 13) przygotowują niezbędne dokumenty do udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych w rozumieniu art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp lub aneksowania umowy w zakresie dodatkowych usług lub robót budowlanych, zgodnie z przepisem art. 144 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp,
- 14) w przypadku zaistnienia konieczności rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, kompletują dane związane z jej realizacją i przekazują do Zespołu Radców Prawnych, który przygotowuje stosowne dokumenty,
- 15) biorą udział w czynnościach odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego przedmiotu zamówienia.

§ 12

Tryb pracy zespołu nadzoru

1. Skład zespołu nadzoru oraz szczegółowy wykaz jego zadań określa Kierownik Zamawiającego w decyzji lub zarządzeniu o powołaniu zespołu.
2. Na czele zespołu nadzoru stoi przewodniczący, który kieruje jego pracami oraz decyduje o podziale zadań pomiędzy członkami zespołu. Przewodniczący reprezentuje zespół nadzoru wobec osób trzecich.
3. W przypadku konieczności dokonania istotnych ustaleń przez zespół nadzoru, decyzje podejmowane są większością głosów. W przypadku równej ilości głosów oddanych za różnymi rozwiązaniami, decyduje głos przewodniczącego zespołu.
4. Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w §10 ust. 5 kończą działania wraz z momentem wykonania przedmiotu zamówienia i podpisania protokołu odbioru końcowego. Kierownik Zamawiającego może w decyzji lub zarządzeniu o powołaniu zespołu nadzoru ustalić inny termin zakończenia prac zespołu lub osób, o których mowa w §10 ust. 5, w szczególności może przewidzieć konieczność sprawowania nadzoru w okresie rękojmi i gwarancji przedmiotu zamówienia.
5. Postanowienia §4 stosuje się odpowiednio.