

**Pani  
mgr Teresa Banaś  
Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Czeladzi**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 14 listopada do 05 grudnia 2011 r. przeprowadzono w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej kontrolę, z której wyniki kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 05 grudnia 2011 r. przez Dyrektora i Główną księgową. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Tematyka kontroli objęła udzielanie zamówień publicznych i realizację umów w 2010 r.

Udzielanie zamówień publicznych w Gminie odbywa się w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych – Prawo zamówień publicznych ( j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych” stanowiący załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Nr 14/2010 z dnia 28.01.2010 r.

W obowiązujących terminach jednostka sporządziła Sprawozdanie z zamówień publicznych za rok 2010 i przekazała do Urzędu Miasta (w dniu 31.01.2011 r.) a następnie do Urzędu Zamówień Publicznych ( w dniu 08.02.2011 r.), które zostało zarejestrowane pod nr ZP-SR1/3667/2010.

Według sprawozdania łączna wartość zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy (poniżej 14.000 Euro) wyniosła 530.197,68 zł, z tego :

- roboty budowlane	8.758,67 zł,
- dostawy	301.986,44 zł,
- usługi	219.452,57 zł.

Wartość zamówień o wartości mniejszej od progów unijnych wynosiła 186.817,36 zł i dotyczyła dwóch zamówień przeprowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego.

Szczegółowej analizie poddano prawidłowość stosowania przepisów z zakresu zamówień publicznych w odniesieniu do następujących postępowań :

- „Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osobom, które samodzielnie nie są w stanie zaspokoić codziennych potrzeb życiowych oraz organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania w okresie od 01.01.2011 do 31.12.2011 r.”,

- „Ochrona fizyczna mienia osób i mienia w siedzibie MOPS i Punktach żywienia nr 1, 2, 3 oraz konwojowanie i transportowanie wartości pieniężnych w okresie od 01.01.2010 do 31.12.2010 r.” oraz
- „Sprzedaż bonów towarowych dla podopiecznych MOPS w okresie od 01.01.2010 r. do 31.12.2010 r.”

Postępowania zostały zarejestrowane w Rejestrze Zamówień Urzędu Miasta kolejno pod numerem : ZP/72/U/MOPS/10, ZP/64/U/MOPS/09 i ZP/70/D/MOPS/09.

Wszystkie trzy zamówienia przeprowadzono w trybie przetargu nieograniczonego.

Zamówienia ujęte zostały w Rocznym Planie Zamówień na 2010 r. i 2011 r.

Do przygotowywania i przeprowadzania postępowań powoływana była Zarządzeniem Dyrektora MOPS Komisja Przetargowa.

Zatwierdzenia wyboru trybu postępowania dokonywał każdorazowo Dyrektor MOPS na wniosku sporządzonym przez Komisję Przetargową, który zawierał opis przedmiotu zamówienia, kod CPV według Wspólnego Słownika Zamówień, uzasadnienie wyboru trybu i celowości wydatku.

Komisja Przetargowa dokonywała w szczególności oceny czy wykonawcy spełniali wymagane warunki, oceniała oferty oraz proponowała wybór oferty najkorzystniejszej.

Ogłoszenie o zamówieniu (po zatwierdzeniu SIWZ) i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (po podpisaniu umowy) zamieszczane było w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS i UMC i odpowiednio dokumentowane odnośnie terminu wywieszenia ogłoszenia. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierała wszystkie informacje wskazane w art. 92 ust. 1 ustawy Pzp i zamieszczana była niezwłocznie na tablicy ogłoszeń MOPS, UMC i stronie internetowej.

Podpisanie umowy z wybranym wykonawcą następowało w formie pisemnej z zachowaniem terminów ustawowych. Zakres świadczenia wykonawcy zawarty w umowie był tożsamy z zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia sporządzany był „Protokół postępowania o zamówienie publiczne” na obowiązującym druku ZP-2, zawierający część ogólną i szczegółową, zatwierdzony przez Dyrektora.

Zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w MOPS (Zarządzenie Nr 19/2007 Dyrektora MOPS z dnia 19.07.2007 r.) Sekretarz Komisji winien sporządzać protokoły z posiedzeń Komisji.

W prowadzonym postępowaniu na „Sprzedaż bonów towarowych dla podopiecznych MOPS” kryteriami oceny ofert były : cena ofertowa brutto – 10 %, liczba placówek handlowych w Czeladzi realizujących oferowane bony – 80 %, termin ważności bonów podany jako data końcowa ważności bonów – 10 %.

Przedmiot zamówienia opisany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i umowie będącej załącznikiem do SIWZ nie zawierał katalogu artykułów pierwszej potrzeby - asortymentu produktów (np. artykułów higieniczno-sanitarnych, artykułów spożywczych, przemysłowych i innych) które będą realizowane w poszczególnych placówkach i nie zawierał informacji, że każda z placówek musi posiadać w swojej ofercie sprzedaży artykuły w/w.

Zgodnie z ustawą Pzp (art. 29) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny, wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych

określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Wykonawcy, którzy złożyli oferty wykazali ważność bonów od 2099 r. do 2999 r. Zgodnie z informacją uzyskaną od Kierownika Działu Świadczeń Społecznych bonny towarowe realizowane są przez osoby zakwalifikowane do tej formy pomocy przez MOPS i przeznaczone są m.in. na zakup żywności, odzieży, pościeli, materiałów remontowo-budowlanych. Na każdym bonie znajduje się adnotacja o zakazie sprzedaży wyrobów alkoholowych i tytoniowych. Wydawanie bonów dla podopiecznych MOPS odbywa się na podstawie przeprowadzonego uprzednio wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego, który określa plan pomocy i działań na rzecz danej osoby lub rodziny a następnie wydaje decyzję dot. przyznania pomocy w formie bonu towarowego. Osoba korzystająca z pomocy jest zobowiązana do jego realizacji zgodnie z przeznaczeniem i celem określonym w decyzji.

Sprawdzeniu poddano również dokumentację zamówień udzielonych na podstawie art. 4.8 poniesionych na :

- „Wykonanie robót dekarских polegających na przemurowaniu kominów z cegieł i ich otynkowaniu w budynku przy ul. Zwycięstwa”,
- „Wykonanie robót instalacyjno – budowlanych w budynku przy ul. 17 Lipca 27”,
- „Kompleksową obsługę pogrzebów”,
- „Świadczenie pomocy prawnej”,
- „Dostawę, montaż i uruchomienie klimatyzatora w serwerowni MOPS”,
- „Zakup wody mineralnej dla pracowników”.

Udzielanie zamówień publicznych < 14.000 euro w jednostce odbywało się prawidłowo w odniesieniu do wprowadzonego w gminie Regulaminu udzielania zamówień publicznych. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia dokonywał czynności rozeznania rynku. Takie rozeznanie stanowi realizację zasady konkurencyjności, a przez to zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i odpowiadający planowanym wydatkom. Każdorazowo sporządzono do Dyrektora wnioski o potwierdzenie zgodności procedur z art. 4 pkt 8 Pzp i zatwierdzenia wyboru wykonawcy. Wnioski zawierały opis przedmiotu zamówienia, kod CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych, wartość zamówienia netto, nazwę wybranego wykonawcy i uzasadnienie jego wyboru oraz uzasadnienie celowości wniosku. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej netto powyżej 10.000 PLN sporządzano protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Udzielanie wyżej wymienionych dostaw, usług i robót budowlanych było poprzedzone zawarciem umowy uwzględniającej szereg istotnych postanowień, zabezpieczającej interes zamawiającego.

W umowie zawartej z Firmą Usługowo-Budowlaną „REMONT” z Czeladzi na „Wykonanie robót dekarских polegających na przemurowaniu kominów z cegieł i ich otynkowaniu w budynku przy ul. Zwycięstwa” (wartość brutto 1.008,87 zł) zapisano, że ostateczna wartość robót ustalona zostanie kosztorysem powykonawczym potwierdzonym przez Inspektora nadzoru. Z treści umowy nie wynika, kto będzie pełnił takowe obowiązki. Do nadzorowania i kontrolowania robót Zamawiający nie powołał Inspektora nadzoru. W czynnościach odbiorowych uczestniczył wykonawca i ze strony zamawiającego Kierownik Sekcji Opiekuńczo – Wychowawczej. Przedstawiony przez wykonawcę kosztorys powykonawczy, który był podstawą wystawienia faktury nie zawiera sprawdzenia przez inspektora nadzoru. Do podstawowych obowiązków inspektora nadzoru należy m.in. reprezentowanie

inwestora na budowie, sprawdzanie jakości wykonywanych robót, sprawdzanie i odbiór robót budowlanych, potwierdzanie faktycznie wykonanych robót.

W dniu 01.04.2011 r. zawarte zostało pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej a Zakładem Budynków Komunalnych Porozumienie, w ramach którego określono zasady związane z prawidłowym utrzymaniem nieruchomości MOPS przy ul. 17 Lipca i Zwycięstwa 6.

Do obowiązków ZBK należy m.in. w zakresie prac remontowych przygotowanie kosztorysów inwestorskich, wniosków, umów z wykonawcą, nadzór nad robotami oraz rozliczenie finansowe robót.

W zakresie realizacji umów w 2010 r. kontroli poddano 21 umów, które były sprawdzone pod kątem prawidłowości oznaczania stron umowy, zachowania terminów płatności.

A mianowicie :

- w roku 2010 zawarto na realizację robót budowlanych, dostaw i usług 107 umów, które zostały wpisane do „Rejestru umów w sprawach zamówień publicznych”. Rejestr został opieczętowany, podpisany przez osobę prowadzącą i Dyrektora,
- w 106 zawartych umowach brak zapisu w nagłówku, że umowa zawarta jest z Gminą Czeladź reprezentowaną przez Dyrektora,
- wszystkie umowy posiadają parafę radcy prawnego i kontrasygnatę głównej księgowej,
- terminy płatności w umowach określano następująco : w 5 umowach – 7 dni, w 5 umowach – 14 dni, w 2 umowach – 21 dni, w 9 umowach – 30 dni.
- w sprawdzonych dokumentach księgowych podane terminy płatności pokrywały się z zapisami w umowach,
- regulowanie zobowiązań wobec wykonawców następowało w wyznaczonych terminach; w niektórych przypadkach faktyczne płatności realizowane były z wyprzedzeniem od 5 do 8 dni w stosunku do terminu umownego.

Przedstawiając powyższe, proszę o realizację następujących zaleceń :

#### **Zalecenie Nr 1**

Przy sporządzaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla postępowania na „Sprzedaż bonów towarowych dla podopiecznych MOPS” przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jasny, zrozumiały, i wyczerpujący. Opis przedmiotu zamówienia jest jednym z najważniejszych elementów przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, mającym zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia celu tego postępowania - zawarcia umowy z wybranym wykonawcą w sprawie jego wykonania.

Wykaz placówek handlowych podanych przez wykonawców akceptujących realizację bonów towarowych winien być ściśle powiązany z oferowanym asortymentem.

Termin ważności bonów towarowych powinien zawierać okresy krótkie : np. 3 m-ce, 6 m-cy od daty ich wystawienia. W związku z tym, należy rozważyć, czy stosować kryterium ważności bonów.

Termin : od zaraz.

## **Zalecenie Nr 2**

W umowach cywilno – prawnych zawieranych z kontrahentami prawidłowo określać stronę umowy : Gmina Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

Przestrzegać obowiązku regulowania zaciągniętych zobowiązań pieniężnych z tytułu wykonywanych robót, dostaw i usług w terminach wynikających z przedłożonych faktur lub zawartych umów, stosownie do przepisu art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240) .

Termin : od zaraz, na bieżąco.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 30.12. 2011 r.

### **Do wiadomości :**

Wydział Polityki Społecznej  
I Edukacji Urzędu Miasta Czeladź

Zastępca Burmistrza  
mgr Teresa Wąsowicz