

PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Płock 18.10.2004r.

KPM. OK. 0912-10/04

Pan
Mariusz Krzyżaniak
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku

W związku z kontrolą przeprowadzoną przez Oddział Kontroli Urzędu Miasta Płocka w dniach od 3 czerwca 2004r. do 14 lipca 2004r., w zakresie remontu i adaptacji budynku przy ul. Wolskiego 4, zaleca się:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku powinien ściśle przestrzegać instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora MOPS Nr 6/2001 z dnia 4 czerwca 2001 roku, a w szczególności:
 - a) Zapisów zawartych w części B ww. dokumentu pkt 1 dot. zawierania umów - "Wszystkie umowy zawierane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej powinny być (...) uzgodnione z Radcą Prawnym pod względem formalno-prawnym" i potwierdzać ten fakt na piśmie.
 - b) Zapisów zawartych w części B ww. dokumentu pkt 1 dot. zawierania umów - "Umowy powinny być numerowane i wpisywane do rejestru umów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz w komórce merytorycznej przygotowującej umowę". Zgodnie z uregulowaniami wynikającymi z ww. Instrukcji, w MOPS powinien być sporządzony rejestr umów.
2. Wydatki ponoszone przez MOPS należy dokonywać w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt 1 Ustawy o finansach publicznych - *Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.* W związku z powyższym należy tak zaplanować realizację zadań remontowych na obiekcie, aby uniknąć niszczenia zrealizowanych wcześniej robót. Jako pierwsze powinny zostać wykonane prace zanikowe a następnie wykończeniowe. Roboty wykończeniowe powinny być wykonywane na końcu procesu remontowego.
3. W pełni stosować zapisy zawarte w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych – Pzp (Dz.U. nr 19 poz. 177 z dnia 9 lutego 2004r.), a w szczególności:

a) Ogłoszenie o wszczęciu postępowania powinno zawierać co najmniej informacje wymienione w art. 41 Pzp.:

Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w art. 40 ust. 1, zawiera co najmniej:

- nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
- określenie trybu zamówienia;
- określenie sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a także jej cenę, jeżeli jej udostępnienie jest odpłatne;
- opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
- termin wykonania zamówienia;
- opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- informację na temat wadium;
- kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- miejsce i termin składania ofert;
- termin związania ofertą.

b) Wszystkich oferentów traktować jednakowo, zgodnie z art. 7 ust. 1 Pzp - *Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców. Złożone oferty dokładnie weryfikować pod kątem ich zgodności z siwz. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy specyfikacją istotnych warunków zamówienia a ofertą, gdy nie można zastosować przepisów dot. składania wyjaśnień i poprawiania oczywistych omyłek w treści złożonej oferty, należy ofertę odrzucić, zgodnie z art. 89 ust. 2 Pzp - *Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.**

c) Powołana przez Kierownika Zamawiającego komisja przetargowa powinna spełnić wszystkie wymogi wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności z art. 20 ust. 3 - *Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 1, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.*

d) Starannie planować przedmiot zamówienia, w celu uniknięcia w trakcie realizacji tzw. „robót na wskazanie”, które opóźniają termin wykonania zadania i niepotrzebnie podnoszą jego koszty.

4. Zalecenia dotyczące prowadzenia książki obiektu budowlanego:

a) Aktualną Książkę Obiektu Budowlanego zarchiwizować z dołączeniem do niej protokołów oraz opracowań w niej zawartych.

b) Założyć nową Książkę Obiektu Budowlanego i prowadzić ją w sposób właściwy, tj.:

- wpisywać każdorazowo zmianę osoby upoważnionej do dokonywania wpisów do ww. książki, nazwisko oraz datę od której osoba upoważniona ma prawo do dokonywania wpisów. Wpis powinien zawierać datę, kiedy uprawnienie danej osoby utraciło swą moc,
- uzupełniać na bieżąco i we właściwych tabelach protokoły z przeglądów technicznych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 10 lipca 2003r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. Nr 120 poz. 1134),
- dokonywać przeglądów technicznych budowlanych rocznych i 5-cio letnich oraz przeglądów branżowych, zgodnie z Ustawą z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 207 poz. 2016 z późn. zm.). Po wpisaniu do właściwej tabeli poniżej wpisać terminy następnych badań i przeglądów, a protokoły wpiąć we właściwe segregatory,
- opisywać dokładnie wiersze i kolumny poszczególnych tabel, w przypadku pominięcia wpisów uzasadnić lub zakreślić nie wypełnioną część.

5. Zalecenia dotyczące dokumentacji technicznej:

- a) każdorazowo przed rozpoczęciem prac projektowych dokonywać ustalenia zakresów robót budowlanych lub branżowych, które mają być wykonywane na obiekcie i sporządzać z ww. szczegółową notatkę,
- b) przed przystąpieniem do planowania zakresu robót dokładnie zapoznać się z protokołem 5-cio letniego przeglądu budowlanego i ustalać zakresy robót zgodnie ze sztuką budowlaną celem minimalizacji kosztów i uniknięcia zbędnych wydatków,
- c) do siwz załączać aktualną dokumentację techniczną, na bazie której będą prowadzone prace na obiekcie.

6. Wykonać przegląd gwarancyjny obiektu i wygezwolować od wykonawcy zadania pn. Remont i adaptacja budynku przy ul. Wolskiego 4, poprawienie ujawnionych usterek.

7. Wybór inspektorów nadzoru budowlanego i autorów projektów, związanych z zadaniami remontowymi i inwestycyjnymi wykonywanymi przez MOPS, poprzedzać sprawdzeniem ich kwalifikacji i posiadanych uprawnień (wykonawczych i projektowych).

8. W przypadku zlecenia prac dodatkowych, lub prac warunkujących wykonanie zadania umownego zakładać i prowadzić książkę obmiarów.

Załącznik - Notatka służbowa z 23.08.2004r. dot. wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku w dniu 19.08.2004r.

Otrzymują:

Adresat

KPM.OK. a/a

PREZIDENT
Miasta Płocka

[Podpis]
M. Mielkowski

Polcony 18.10.2004
[Podpis]