



BKO.1711.XV.3.2014

Kielce, dnia 02 października 2014 r.

Pan
ROBERT KOTOWSKI
Dyrektor
Muzeum Narodowego w Kielcach

Wystąpienie pokontrolne

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przeprowadził na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), w związku z Uchwałą Nr 1047/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 lipca 2008 roku w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 2568/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2010 r., kontrolę finansową problemową w kierowanej przez Pana jednostce.

Przedmiotem kontroli była działalność jednostki za okres od stycznia do grudnia 2013 r.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 19 września 2014 roku stwierdzono uchybienia, do których należy zaliczyć:

W zakresie prawidłowości udzielania i realizacji zamówień publicznych:

I. Postępowanie pn. Druk wydawnictw dla Muzeum Narodowego w Kielcach
/postępowanie prowadzone w trybie zapytania o cenę/.

Pkt 1. Zaproszenia do złożenia oferty nie sporządzono w formie odrębnego dokumentu.

Wzmianka o zaproszeniu do składania ofert została zamieszczona w SIWZ, którą w dniu

95289 / 2014

książka nadawca nr 2

z dnia 13.10.2014r.

05.02.2013r. doręczono pięciu potencjalnym wykonawcom. W opinii Kontrolującego zaproszenie powinno stanowić odrębny od SIWZ dokument. Zaproszenie identyfikuje wybranych wykonawców, do których Zamawiający przesyła SIWZ. Zaproszenie powinno być skierowane do wybranego, oznaczonego podmiotu przez kierownika Zamawiającego lub umocowaną osobę działającą w jego imieniu. Warunków takich nie spełnia SIWZ, gdyż nie konkretyzuje wybranego adresata. W analizowanym przypadku SIWZ została dostarczona wykonawcom przez kierowcę, który nie jest osobą właściwą by zaprosić do udziału w postępowaniu w imieniu Zamawiającego. Skierowanie zaproszenia jest formą decyzji Zamawiającego. /szczegółowo opisano na stronach: 7 – 8 protokołu z kontroli/.

Wniosek pokontrolny do pkt 1.

W postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania o cenę - zaproszenie do składania ofert sporządzać w formie odrębnego dokumentu adresowanego na Wykonawcę wybranego przez Zamawiającego.

Pkt 2. Ofertę złożoną przez Agencję Reklamy i Handlu POLIGRAFIK Sylwester Fąfara z siedzibą w Kielcach podpisał pracownik firmy, który posiadał Pełnomocnictwo udzielone przez właściciela do podpisania dokumentów przetargowych i podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy.

Oferta została przygotowana przez Wykonawcę niestarannie. Niestaranność polegała w tym przypadku na:

- niewymienieniu w formularzu oferty Pełnomocnictwa jako załącznika do oferty,
- nie opatrzeniu Pełnomocnictwa numerem strony,
- nie wpisaniu łącznej ilości stron w formularzu oferty (wzór formularza oferty stanowił zał. nr 2 do SIWZ), czego Zamawiający wymagał w zdaniu:

„Oferta wraz z załącznikami zawiera kolejno ponumerowanych stron”.

Wymienione niedostatki złożonej oferty mogą budzić wątpliwości co do tego, czy faktycznie Wykonawca złożył ofertę załączając do niej, wymagany w części VI SIWZ, dokument Pełnomocnictwa. /szczegółowo opisano na stronach: 9 - 10 protokołu z kontroli/.

Wniosek pokontrolny do pkt 2.

W przypadku tego rodzaju niestaranności - opisywać niedostatki złożonej oferty w protokole z posiedzenia Komisji przetargowej, co uchroni Zamawiającego od zarzutu niedysponowania dokumentem w momencie otwarcia ofert.

II. Postępowanie na Opracowanie kompleksowej dokumentacji projektowo – kosztorysowej wraz z pozwoleniem na budowę oraz pełnienie nadzoru autorskiego dla zadania „Przebudowa dziedzińca Pałacu Biskupów Krakowskich wraz z modernizacją infrastruktury” w ramach projektu pn. „Rewitalizacja zabytkowego Śródmieścia Kielce – etap II” /postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego/.

Pkt 1. Kontrujący ustalił, że pomimo tego, iż w wyniku postępowania zawarto dwie odrębne umowy, mianowicie:

a/ umowę na opracowanie dokumentacji projektowej w dniu 05.07.2013r. oraz

b/ umowę na sprawowanie nadzoru autorskiego w dniu 07.05.2014r.

- w protokole z postępowania zawarto jedynie informację o umowie na wykonanie dokumentacji.

Zdaniem Kontrolującego przepisy Kodeksu cywilnego nie wykluczają możliwości zawarcia jednej umowy na wykonanie projektu dokumentacji i sprawowanie nadzoru autorskiego. Ponadto w świetle opinii UZP jest to jak najbardziej celowe. W Informatorze Urzędu Zamówień Publicznych nr 8/2011 znajdujemy zapis: „Okoliczność nie objęcia w ramach postępowania na prace projektowe usługi pełnienia nadzoru autorskiego, z uwagi na brak możliwości określenia ostatecznego terminu realizacji przedmiotowego zadania inwestycyjnego nie znajduje uzasadnienia. Nie było bowiem przeszkód, aby Zamawiający zastrzegł realizację tych usług w umowie na prace projektowe bez określenia terminu ich wykonania. Nie ulega bowiem wątpliwości, iż usługi nadzoru autorskiego mogą być wykonywane jedynie w toku wykonywania robót budowlanych (art. 20 ust. 1 pkt 4 ustawy Prawo budowlane). Nie znając dokładnych dat wykonania robót budowlanych można również w specyfikacji istotnych warunków zamówienia przewidzieć możliwość ich zmiany”.

W opinii Kontrolującego decyzja o zamknięciu protokołu ZP – PN przed zawarciem umowy na sprawowanie nadzoru autorskiego nie była właściwa. Obowiązkiem Zamawiającego jest bieżące dokumentowanie czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdyż protokół powinien odzwierciedlać krok po kroku przebieg postępowania, a także udokumentowanie faktu zawarcia umowy/umów o udzielenie zamówienia publicznego. Na podstawie art. 96 ust. 5 pkt 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – Prezes Rady Ministrów określił w rozporządzeniu z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2010.223.1458) wzór protokołu oraz zakres dodatkowych informacji zawartych w protokole. W § 1 ust. 2 przedmiotowego rozporządzenia postanowiono, że:

„§1.2. *Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwany dalej „protokołem” zawiera także informacje dotyczące czynności poprzedzających wszczęcie oraz wykonywanych po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*”. Tak więc w części 19 „Udzielenie zamówienia” Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego (druk ZP – PN) - którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia - wymagane są informacje na temat umowy zawartej w konsekwencji przeprowadzonego postępowania oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Według Kontrolującego protokół, tak jak wszystkie inne czynności w ramach postępowania, powinien być prowadzony z należytą starannością. W omawianym przypadku protokół ma braki w informacjach. W związku z niezamieszczeniem informacji o drugiej umowie zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz o publikacji drugiego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia – nie udokumentowano całości procesu związanego z realizacją zamówienia zgodnie z wymogiem zawartym w § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezes Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2010.223.1458).

/szczegółowo opisano na stronach: 17 - 19 protokołu z kontroli/.

Wniosek pokontrolny do pkt 1.

a/ Sugeruje się, aby w konsekwencji postępowania prowadzonego na wykonanie dokumentacji projektowej i sprawowanie nadzoru autorskiego zawierać jedną umowę z wybranym wykonawcą.

b/ Protokół z postępowania sporządzać z należytą starannością mając na uwadze zakres dodatkowych informacji, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2010.223.1458).

III. Dostawa prowiantu dla uczestników projektu „Dowiedz się więcej! – rozwijanie kompetencji przez edukację muzealną” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego /postępowanie poniżej 14.000 euro/.

Pkt 1. Według ustaleń kontroli, Zamawiający nie dysponuje dokumentacją potwierdzającą prawidłowe wykonanie umowy nr NED.022.1.2013 z dnia 12.09.2013r. Faktura, na którą powołano się w wyjaśnieniach, nie jest dowodem wystarczającym w zakresie potwierdzenia jakości wykonania dostawy, stanowi jedynie podstawę do dokonania płatności. W opisie faktury, zamieszczonym na jej odwrocie, jedyne zdanie traktujące na temat dostawy to stwierdzenie „...Towar przyjęto”. Zdanie to nie zawiera informacji,

czy przyjęty towar był zgodny z wymogami umowy (w zakresie asortymentu) oraz czy dostawa była terminowa. Ponadto - zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 2 umowy - faktury były wystawiane przez Wykonawcę zamówienia dopiero po zrealizowaniu dostaw, tak więc nie mogły dokumentować zdarzenia związanego z dostawą w momencie, kiedy faktycznie miała ona miejsce.

Zdaniem Kontrolującego - pomimo braku obowiązku prawnego w zakresie zastrzegania w umowie konieczności spisania protokołu zdawczo – odbiorczego przedmiotu zamówienia - jak najbardziej celowym jest wpisywanie tego rodzaju klauzuli. Leży to w interesie Zamawiającego, gdyż stanowić może wartość dowodową w okolicznościach, gdy Wykonawca nie wywiąże się należycie z realizacji przedmiotu umowy. Natomiast w sytuacji, kiedy zamówienie zostało zrealizowane bez zastrzeżeń stanowi dowód potwierdzający prawidłowość jego wykonania, o czym świadczą podpisy złożone przez obie strony umowy. Dysponowanie protokołem zdawczo – odbiorczym przedmiotu zamówienia stanowi więc jeden z dowodów na to, iż wydatkując środki publiczne Zamawiający dochował należytej staranności dokumentując pełny proces realizacji zamówieni /szczegółowo opisano na stronach: 35 -38 protokołu z kontroli/.

Wniosek pokontrolny do pkt 1.

Mając na uwadze konieczność przedłożenia dowodów na potwierdzenie prawidłowości realizacji zamówienia, finansowanego ze środków publicznych, w zawieranych umowach zastrzegać sporządzanie protokołu zdawczo – odbiorczego przedmiotu zamówienia.

W zakresie prawidłowość naliczenia odpisu na ZFŚS i prowadzenia działalności socjalnej stosownie do ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych:

IV. Dotyczy opracowania regulaminu ustalającego zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

Pkt 1. W Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej regulaminem) wprowadzonym Zarządzeniem nr 10/2011 Dyrektora Muzeum Narodowego Kielcach z dnia 10.03.2011 r. przy opisie tworzenia corocznego odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych nie przyjęto

uregulowań wynikających z zapisu ujętego w art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, który daje możliwość zwiększenia wysokości odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, a w jednostce są zatrudnione osoby posiadające takie orzeczenia.

Wniosek pokontrolny do pkt 1.

W przyjętym do stosowania w jednostce Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapisać ustalenia stwierdzające, czy przy tworzeniu corocznego odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych będzie się korzystać z zapisu ujętego w art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, który daje możliwość zwiększenia wysokości odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, ponieważ w jednostce są zatrudnione osoby posiadające takie orzeczenia.

Pkt 2. Akceptacja Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie zawiera czytelnego podpisu (imienia i nazwiska) upoważnionego przedstawiciela Zakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” i daty jej dokonania.

Wniosek pokontrolny do pkt 2.

W treści zapisu dotyczącej uzgodnienie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez organizację związkową jednostki powinien być umieszczony czytelny zapis imienia i nazwiska przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej jednostki upoważnionego do jej akceptacji oraz zawierać wpisaną datę informującą kiedy uzgodnienie nastąpiło.

Pkt 3. Zarządzeniem nr 11/2011 Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach z dnia 21.03.2011 r. w sprawie powołania komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, powołano czteroosobowy skład komisji. Zarządzenie nie zawiera:

- a) zapisu na podstawie jakich przepisów prawnych zostało sporządzone,
- b) ustaleń co do częstotliwości obrad Komisji,

- c) nie określa zadań jakie ma wykonywać (np. opiniowanie wniosków o zapomogi losowe, materialne, zdrowotne; opiniowanie wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe; opiniowanie wniosków wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; sporządzanie projektu rocznego planu finansowego; sporządzanie rocznych sprawozdań z pracy Komisji,
- d) nie przewiduje wskazania pracownika zajmującego się obsługą biurową Komisji ,
- e) nie ustala w jakim składzie minimum winna obradować komisja by rozstrzygnięte przez nią sprawy były ważne, oraz jak powinno odbywać się głosowanie, nad rozstrzyganymi sprawami rozpatrywanymi przez Komisję (np. w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów).

Wniosek pokontrolny do pkt 3.

Dokonać uaktualnienia treści Zarządzenia nr 11/2011 Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach z dnia 21.03.2011 r. w sprawie powołania komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o następujące zagadnienia dotyczące:

- a) zapisu na podstawie jakich przepisów prawnych zostało sporządzone w/w zarządzenie,
- b) zapisu dotyczącego częstotliwości obrad Komisji,
- c) określenia zadań jakie Komisja ma wykonywać.
- d) wskazanie pracownika zajmującego się obsługą biurową Komisji ,
- e) ustalenia w jakim składzie minimum winna obradować komisja by rozstrzygnięte przez nią sprawy były ważne, oraz jak powinno odbywać się głosowanie, nad rozstrzyganymi sprawami rozpatrywanymi przez Komisję (np. w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów).

Pkt 4. W preliminarzu budżetowym (rocznym planie finansowo – rzeczowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) nie wykazano zwiększenia funduszu o kwotę wynikającą z należności do spłaty przez pożyczkobiorców (pożyczek na cele mieszkaniowe) przypadających na okres obrachunkowy.

Wniosek pokontrolny do pkt. 4

W preliminarzu budżetowym sporządzanym dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wykazywać wszystkie planowane przychody i rozchody , które mają wystąpić w roku obrotowym dla którego sporządzany jest ten preliminarz.

Zobowiązuję Pana Dyrektora do udzielenia informacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie usunięcia powyższych uchybień oraz podjętych działaniach zapewniających prawidłową działalność kontrolowanej jednostki.

Do wiadomości:

1. Dyrektor Departamentu Promocji,
Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki w/m
2. a/a

 GŁÓWNY SPECJALISTA

Anetta Pierzchała

 Koordynator
Zespołu ds. Kontroli
Wewnętrznej

Kazimierz Meicherczyk

 KIEROWNIK
Oddziału Kontroli

Dariusz Lech

 Dyrektor Biura Kontroli

Dawid Kędziora

 MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarabas