



PREZYDENT MIASTA

Urząd Miejski

al. Powstańców Wielkopolskich 18
63-400 Ostrów Wielkopolski
tel.: 62 582 24 00
www.umostrow.pl

**Dyrektor Wydziału Informatyki
w miejscu**

BK.1712.2.2020.PH
L.dz.50470.2020

W wyniku przeprowadzonego przez Biuro Kontroli - w Wydziale Informatyki Urzędu Miejskiego - postępowania kontrolnego (BK.1712.2.2020) pn. „Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych, wydanych w następstwie kontroli zamówienia publicznego na dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych drukująco – kopiujących na rok 2018 na przykładzie zamówienia publicznego na dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych drukująco – kopiujących na rok 2020”, w ramach wniosków pokontrolnych zalecam:

- 1) Z należytą starannością ustalać wartość zamówienia, tak by realizując kolejne procedury zamówień publicznych na dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych drukująco-kopiujących w efekcie doprowadzić do ustalenia całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy bez podatku od towarów i usług, wypełniając tym samym dyspozycję określoną w §3 ust. 1 i 2 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”, wydanego zarządzeniem nr 1810/VII/2017 Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 13 kwietnia 2017 r. z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej zarządzeniem nr 1878/VII/2017 z dnia 8 maja 2017 r.
- 2) Szacunkową wartość zamówienia przeliczać na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy - Prawo zamówień publicznych, o czym statuuje §3 ust. 5 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”.
- 3) Dopilnować, by wzór formularza ofertowego odpowiadał opisowi wymogów technicznych w siwz pod względem kolejności i ilości urządzeń wielofunkcyjnych drukująco-kopiujących. Taka korelacja stanowić będzie duże ułatwienie zarówno dla potencjalnych wykonawców w przygotowaniu oferty, jak również dla zamawiającego w ocenie ofert. Poza tym zapewni przejrzystość, porządek tematyczny, a także zmniejszy ryzyko ewentualnych braków w zakresie danych pomiędzy siwz a formularzem ofertowym.
- 4) Nie doprowadzać do rozbieżności pomiędzy warunkami zamówienia opisanymi w zapytaniu ofertowym oraz jego załącznikach, a postanowieniami umowy na dzierżawę urządzeń drukująco-kopiujących w zakresie czasu przystąpienia strony umowy do usunięcia awarii sprzętu.
- 5) Wskazywać w „Protokołach z postępowania wyboru wykonawcy do zamówienia publicznego nie przekraczającego kwoty 30 000 euro” wszystkich oferentów do których wystosowano zapytanie ofertowe, także tych przez których oferta nie została złożona. W ten sposób zostanie zachowana spójność między danymi protokołu a danymi korespondencji, w kwestii ilości potencjalnych wykonawców do których skierowano zapytanie.

- 6) Powrócić do praktyki z roku 2017 i stosować w opisie warunków zamówienia i w konsekwencji w umowie dzierżawy zapis o tym, że transport, wniesienie, instalacja i konfiguracja maszyn oraz przeszkolenie pracowników zawarte będą w cenie dzierżawy.
- 7) Wzorem praktyki z 2017 r. wymagać od oferentów co najmniej szczegółowy opis oferowanych urządzeń oraz fakultatywnie fotografie. Jest to zasadne gdyż ułatwi zamawiającemu ocenę ofert oraz zminimalizuje ryzyko pomyłki w tym przedmiocie. Trzeba bowiem mieć na uwadze, że w dostępnych w Internecie specyfikacjach technicznych niektóre parametry urządzeń występują opcjonalnie, co może z kolei się nie pokrywać z danymi oferowanych urządzeń i w efekcie doprowadzić do wyboru oferenta, którego sprzęt nie odpowiada warunkom zamówienia.
- 8) Wszelkie zmiany w umowie dzierżawy, w zakresie przyjęcia, zwrotu bądź wymiany sprzętu dokumentować - w formie aneksu - bez zbędnej zwłoki.
Ponadto zalecam dopilnować, by obrót urządzeń w następstwie postanowień aneksu do umowy następował w dniu obowiązywania aneksu bądź też we wskazanym w nim terminie przyjęcia, zwrotu czy wymiany sprzętu.
- 9) Analogicznie do umownego warunku z §3 ust. 2 „umowy dzierżawy (...)” z dnia 02.02.2020 r., kontrolujący zalecają wprowadzić do „umowy dzierżawy (...)”, zapis o tym, że obrót sprzętu w ciągu roku, w postaci jego przyjęcia bądź zwrotu zostanie udokumentowany odpowiednio protokołem przyjęcia lub zwrotu urządzeń.
- 10) Dopilnować, aby termin od którego nastąpi dzierżawa urządzeń drukująco-kopiujących z umowy dzierżawy oraz z protokołu przyjęcia sprzętu mieścił się w terminie realizacji przedmiotu zamówienia, określonym w zapytania ofertowym.

Na informację o sposobie realizacji powyższych wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania, oczekuję w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

PREZYDENT MIASTA
Benta Klimczak
Benta Klimczak

KIEROWNIK BIURA
Agnieszka Szymczak
Agnieszka Szymczak

KIEROWNIK
Stawomir Ignaczak
Stawomir Ignaczak