

# PROTOKÓŁ

## z kontroli planowej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinie

A. INFORMACJE OGÓLNE		
1.	Numer kontroli: Sygn. akt:	5/2020 MK.1711.3.2.2020
2.	Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulęcinie (SOSW) ul. Lipowa 12, 69-200 Sulęcín
3.	Dyrektor/Kierownik jednostki kontrolowanej:	Danuta Werner
4.	Podstawa kontroli:	Uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 71/147/19 z dnia 20 grudnia 2019 r. (załącznik nr 1 do protokołu)
5.	Kontrolujący:	1. Natalia Danilewicz 2. Aleksandra Chłond 3. Julita Stopka
6.	Zarządzenie powołujące zespół kontrolny:	Zarządzenie nr 29/2020 Starosty Sulęcińskiego z dnia 19 maja 2020 r. (załącznik nr 2 do protokołu)
7.	Numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:	077.26.2020.MK z dnia 20 maja 2020 r. 077.27.2020.MK z dnia 20 maja 2020 r. 077.28.2020.MK z dnia 20 maja 2020 r. (załącznik nr 3 do protokołu)
8.	Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:	Kontrolę prowadzono w dniach od 22 maja do 6 sierpnia 2020 roku. Z przerwą w okresie od 15 czerwca do 14 lipca 2020 roku.
9.	Przedmiot i zakres oraz okres objęty kontrolą:	Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych po przeprowadzonej w 2018 roku kontroli w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.
10.	Wyjaśnienia w czasie kontroli udzielali:	Danuta Werner – Dyrektor [wyłączenie jawności] – Główny Księgowy [wyłączenie jawności] – referent

Pismem z dnia 20 maja 2020 roku przesłano Dyrektor szkoły zawiadomienie o terminie rozpoczęcia kontroli w SOSW w Sulęcinnie, zgodnie z przyjętym przez Zarząd Powiatu w Sulęcinnie rocznym planem kontroli oraz upoważnienia do kontroli wydane przez Starostę Sulęcińskiego dla członków zespołu kontrolnego (*zawiadomienie stanowi załącznik nr 4 do protokołu*).

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych osoby przeprowadzające kontrolę złożyły stosowne oświadczenia o braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w przedmiotowej kontroli (*oświadczenia stanowią załącznik nr 5 do protokołu*).

Przedmiotowa kontrola prowadzona była na podstawie następujących aktów prawnych oraz wewnętrznych procedur (w brzmieniu obowiązującym w okresie objętym kontrolą):

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: Pzp);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej: u.f.p.);
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- zarządzenia nr 4/2017/2018 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinnie z dnia 23 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinnie regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- zarządzenia nr 8/2017/2018 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinnie z dnia 24 lipca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro obowiązującym w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinnie;
- zarządzenia nr 5/2019/2020 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinnie z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro obowiązującym w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinnie;
- uchwały nr 95/224/16 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Powiecie Sulęcińskim i jednostkach organizacyjnych powiatu.

## **B. USTALENIA KONTROLI** **(ustalenia stanu faktycznego)**

Kontrola miała charakter sprawdzający wykonanie przez jednostkę zaleceń i wniosków pokontrolnych w związku z kontrolą w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro, prowadzoną przez pracowników Starostwa Powiatowego w Sulęcinnie w dniach od 15 maja do 14 czerwca 2018 roku. Dla zamówień tych w myśl art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, nie stosuje się procedur zawartych w ustawie.

Kontrolą został objęty rok 2019.

Kontrolę prowadzono na podstawie przekazanych przez jednostkę dokumentów. Nie dokonano wpisu w książce kontroli.

W okresie objętym kontrolą funkcję Dyrektora SOSW w Sulęcinnie pełniła pani Danuta Malinowska, której stanowisko to powierzono na mocy uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 105/286/14

z dnia 17 marca 2014 r., a następnie nr 181/405/18 z dnia 27 sierpnia 2018 r. (*uchwały stanowią załącznik nr 6 do protokołu*). Na podstawie uchwały nr 105/287/14 z dnia 17 marca 2014 r. Zarząd Powiatu Sulęcińskiego upoważnił panią Danutę Malinowską – Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie kompetencji jednostki na czas pełnienia funkcji dyrektora (*uchwała stanowi załącznik nr 7 do protokołu*).

Prawidłowe szacowanie wartości danego zamówienia winno odbywać się na podstawie zasad ujętych w art. 32-35 ustawy oraz wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, ustalanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata (art. 35 ust. 3 ustawy Pzp).

Dla zamówień publicznych realizowanych w roku 2019, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wynosił 4,3117 zł (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r.). Zatem dla zamówień o wartości poniżej 129 351,00 zł netto nie było obowiązku prowadzenia procedur ustawowych.

W oparciu o dane wykazane w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (*sprawozdanie stanowi załącznik nr 8 do protokołu*) wynika, że jednostka dokonała w niżej wymienionych działach, rozdziałach i paragrafach wydatków w następującej wysokości:

#### Dział 801 „Oświata i wychowanie”:

- rozdział 80105 „Przedszkola specjalne”:
  - w § 4217 „Zakup materiałów i wyposażenia” na kwotę 3 481,10 zł;
  - w § 4247 „Zakup środków dydaktycznych i książek” na kwotę 1 705,32 zł;
  - w § 4307 „Zakup usług pozostałych” na kwotę 4 885,58 zł;
  - w § 4707 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” na kwotę 16 145,01 zł;
- rozdział 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”:
  - w § 4300 „Zakup usług pozostałych” na kwotę 81 521,84 zł;
- rozdział 80153 „Zapewnienie uczniom prawa do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych”:
  - w § 4240 „Zakup środków dydaktycznych i książek” na kwotę 14 731,39 zł.

#### Dział 854 „Edukacyjna opieka wychowawcza”:

- rozdział 85403 „Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze”:
  - w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” na kwotę 113 648,55 zł;
  - w § 4220 „Zakup środków żywności” na kwotę 74 991,68 zł;
  - w § 4230 „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych” na kwotę 428,90 zł;
  - w § 4240 „Zakup środków dydaktycznych i książek” na kwotę 3 998,73 zł;
  - w § 4260 „Zakup energii” na kwotę 97 975,57 zł;
  - w § 4280 „Zakup usług zdrowotnych” na kwotę 5 680,00 zł;
  - w § 4300 „Zakup usług pozostałych” na kwotę 78 673,34 zł;
  - w § 4360 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych” na kwotę 3 877,01 zł;
  - w § 4430 „różne opłaty i składki” na kwotę 6 064,00 zł;
  - w § 4700 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” na kwotę 4 190,00 zł;
  - w § 6050 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych” na kwotę 14 846,10 zł.

Każdy wydatek realizowany przez jednostkę sektora finansów publicznych ze środków publicznych jest wydatkiem publicznym. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

W związku z kontrolą, której szczegółowe wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym przez dyrektora jednostki w dniu 18 czerwca 2018 roku, Starosta Sulęciński pismem z dnia 9 lipca 2018 roku przekazał wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia konieczne do realizacji celem uniknięcia przedstawionych w protokole uchybień i nieprawidłowości:

1. Dokonywać ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, która jest jedną z podstawowych czynności dokonywanych na etapie przygotowania zamówienia publicznego i determinuje dalsze działania zamawiającego. Na potrzeby ewentualnych kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych czynność szacowania wartości zamówienia dokumentować na piśmie.
2. Przestrzegać zasady pisemności przy realizacji zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro. Każdy etap postępowania powinien być bezwzględnie udokumentowany. Zaleca się sporządzanie pisemnej notatki także z prowadzonych rozmów telefonicznych.
3. Dokonywać na piśmie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia. Precyzyjny opis przedmiotu zamówienia to obowiązek zamawiającego. Przyjęło się, iż wszelkie wątpliwości, niejasności i nieprecyzyjności w opisie przedmiotu zamówienia tłumaczyć należy na korzyść wykonawcy. Precyzyjność opisu przedmiotu zamówienia ma kluczowe znaczenie dla prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Gwarantuje zarówno porównywalność ofert (wszyscy wykonawcy składają ofertę na „to samo”), jak i możliwość stosunkowo łatwej weryfikacji zgodności złożonych ofert. Opis przedmiotu zamówienia powinien być jednoznaczny i wyczerpujący. Wieloznaczność opisu czy braki w nim powodować także mogą wadliwość wycen ofert przez wykonawców – ich nieuzasadnione zawyżenie lub zaniżenie. Braki czy niejasności opisu mogą również doprowadzić do konfliktu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na tle sposobu wykonania zamówienia, rodzaju dostarczanych towarów, sposobu świadczenia usług czy realizacji robót budowlanych.
4. Z wybranymi w toku postępowań dostawcami zawierać pisemne umowy. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia powinna być umowa z wykonawcą. Treść umowy powinna być sformułowana tak, by móc ją efektywnie realizować w taki sposób, aby wydatki poniesione na realizację zadania określone w umowie były wykonywane celowo, terminowo, oszczędnie, z uzyskaniem najlepszych efektów, w zgodności z obowiązującym prawem. Kodeks cywilny wskazuje umowy, które muszą być zawarte w formie pisemnej bądź w formie aktu notarialnego. Umowy o roboty budowlane, umowy dostawy, umowy pożyczki, których wartość przekracza 500 zł powinny być stwierdzone pismem.
5. Postępowania na dostawę artykułów spożywczych należy przeprowadzać na rok budżetowy, nie na rok szkolny. Nieuzasadnione wydaje się ogłaszanie przetargu na dostawę artykułów spożywczych na „rok szkolny”, w czasie trwającego roku budżetowego, skoro do końca danego roku jednostkę obowiązują założenia przyjęte w planie finansowym przyjętym na ten rok. Podstawą działalności jednostki budżetowej jest bowiem roczny plan dochodów i wydatków. Polityka finansowa szkoły winna odpowiadać budżetowi powiatu.
6. Sporządzać wykazy planowanych głównych zamówień publicznych poniżej 30 000 euro oraz rejestry przeprowadzonych zapytań ofertowych, negocjacji oraz rozeznań cenowych wraz z szacunkową wartością zamówienia. Zestawienie takich zamówień podmiot zamawiający powinien posiadać dla celów ustalania wartości szacunkowej takich wyłączonych zamówień, jakich zamierza

udzielić w perspektywie roku budżetowego. Ponadto posiadanie takiego zestawienia będzie również niezbędne w celu późniejszego wykazania, że nie dokonano nieuprawnionego podziału zamówienia na części czy też, że nie zaniżono wartości przedmiotu zamówienia, czego skutkiem było udzielenie takich zamówień z pominięciem przepisów ustawy Pzp.

7. Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro (zapytania ofertowe, negocjacje oraz rozeznania cenowe) sporządzać z dużą dokładnością i starannością, ze szczególnym uwzględnieniem uwag przedstawionych szczegółowo w protokole kontroli. Dokumentacja sporządzona niedokładnie może powodować wadliwość wyceny oferty oraz nie gwarantować ich porównania, co może prowadzić do rozbieżności interesów pomiędzy zamawiającym a wykonawcą. Brak dat i podpisów na dokumentach uniemożliwia ustalenie terminu ich sporządzenia i osoby odpowiedzialnej za przygotowanie dokumentacji.
8. Przestrzegać obowiązku sporządzenia i przekazania Prezesowi UZP rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach (wynikającego z art. 98 Pzp) do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Zakres sprawozdania został określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Poz. 2038).
9. Rozważyć możliwość zmiany obowiązującego w jednostce Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, aby jego zapisy umożliwiały sprawne i rzetelne realizowanie zamówień publicznych do kwoty podprogowej, a także były dostosowane do aktualnych potrzeb szkoły w zakresie przyjętych progów kwotowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Procedura obowiązująca w jednostce nie powinna mieć luk. Opis procesu postępowania powinien określać każdą czynność od momentu wszczęcia postępowania, szacowania wartości zamówienia poprzez dobór metod stosowanych w postępowaniu. Procedura powinna określać kto dokonuje opisu przedmiotu zamówienia, w jaki sposób potencjalni oferenci otrzymują zapytania ofertowe, a w każdym postępowaniu odrębnie należy dokładnie określać wszystkim oferentom czas na złożenie swojej oferty. Każdy etap postępowania powinien być bezwzględnie udokumentowany. Szczególnie ważne jest właściwe opracowanie wzoru formularza zapytania ofertowego, w taki sposób aby możliwe było dokładne porównanie wszystkich przesłanych ofert. Ponadto niezbędne jest, aby formularz zawierał informację o braku możliwości wprowadzania do niego przez oferentów dodatkowych zapisów.

Wydane zalecenia miały charakter stały (miały zostać wprowadzone i stosowane na bieżąco począwszy od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia).

Stosowanie do §33 ust. 4 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulcińskim dyrektor jednostki, w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, pismem z dnia 13 sierpnia 2018 r. poinformował starostę, że zastosowała się do zaleceń zawartych w wystąpieniu i dokonał stosowanych zmian w obowiązującym w jednostce Regulaminie udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, dostosowując go do aktualnych potrzeb placówki w zakresie przyjętych progów kwotowych z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. W trakcie wprowadzanych zmian w Regulaminie wykorzystano uwagi zawarte w wystąpieniu pokontrolnym. Ponadto dyrektor jednostki poinformował, że najbliższe zapytanie ofertowe dotyczące dostawy artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej zostanie przeprowadzone na czas od września do grudnia br., a następne zapytania będą uwzględniały rok kalendarzowy (budżetowy) placówki. W swoim piśmie dyrektor jednostki zadeklarował również, że wszystkie pozostałe zalecenia będą realizowane na bieżąco z uwzględnieniem zawartych wskazówek.

Po przeanalizowaniu przekazanej przez jednostkę dokumentacji stwierdzono, co następuje:

## Realizacja zalecenia nr 9

Jednostka przedstawiła do kontroli „Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro obowiązujący w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinie”. Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2017/2018 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie z dnia 24 lipca 2018 r. i wszedł w życie z dniem podjęcia (zarządzenie stanowi **załącznik nr 9** do protokołu).

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że zapis w §4 zarządzenia: „traci moc zarządzenie nr 4/2017/2018 z dnia 23 listopada 2017 r.” nie jest spójny z tytułem aktu prawnego: „w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień...” oraz z §1 zarządzenia: „Wprowadza się zmiany w Regulaminie udzielania zamówień ...”.

Analiza nowego Regulaminu wykazała, że w porównaniu z wcześniejszym, wprowadzonym zarządzeniem nr 4/2017/2018 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie z dnia 23 listopada 2017 roku „w sprawie wprowadzenia w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinie regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro” (zarządzenie stanowi **załącznik nr 10** do protokołu), nie uległy zmianie progi kwotowe, od których mają zastosowanie odpowiednie procedury, zgodnie z którymi udzielanie zamówień odbywa się poprzez:

- a) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł brutto – rozeznanie cenowe, z którego należy sporządzić notatkę służbową;
- b) zamówienia o wartości przekraczającej 10 000,00 zł brutto do wartości nie przekraczającej 30 000,00 euro netto – zapytanie ofertowe.

W Regulaminie nie zastosowano progu kwotowego, od którego było możliwe wyłączenie od procedur w nim zawartych, w związku z czym każdy zakup do kwoty 10 000,00 zł brutto (jeżeli w regulaminie nie dokonano wyłączenia w tym zakresie) powinien być dokonany na zasadach rozeznania cenowego, a powyżej tej kwoty (do kwoty 30 000,00 euro netto) na zasadzie zapytania ofertowego.

Zastosowane w Regulaminie wyłączenia dla zamówień, dla których nie stosuje się zapisów w nim zawartych zostały uzupełnione o „dostawy materiałów biurowych niezbędnych do bieżącej pracy sekretariatu SOSW, jeżeli jednorazowa wartość zakupu danego materiału nie przekracza 1 500,00 zł brutto”. Ponadto w nowym Regulaminie zmieniono zapis dotyczący wyłączenia od procedur zawartych w Regulaminie „usług finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za wyjątkiem usług przewozu osób”, wykreślając z niego słowa „za wyjątkiem usług przewozu osób”. W pozostałym zakresie katalog zamówień dotyczących dostaw i usług, wyłączonych ze stosowania zapisów Regulaminu pozostał taki sam.

Analiza nowego Regulaminu wykazała ponadto, że zapis w §6 ust. 1 lit. a), który mówi, że „1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych: a) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10.000 złotych brutto – rozeznanie cenowe, z którego należy sporządzić notatkę służbową ...”, nie jest spójny z zapisem ujętymi w §8 Regulaminu, który mówi, że w przypadku zamówień nieprzekraczających kwoty 10 000,00 zł brutto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert ..., a zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego.

W nowym Regulaminie zmniejszono również minimalną liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane u których przeprowadza się rozeznanie cenowe (z co najmniej trzech do co najmniej dwóch).

Do nowego Regulaminu dołączono pięć załączników/ wzorów formularzy:

- załącznik nr 1 – zapytanie ofertowe;
- załącznik nr 2 – protokół zamówienia publicznego;
- załącznik nr 3 – ogłoszenie;
- załącznik nr 4 – formularz ofertowy;
- załącznik nr 5 – notatka służbowa.

Analiza treści wzorów formularzy wykazała, że nie są one do końca spójne z treścią regulaminu. Zgodnie z §8 ust. 1 lit. b): „*zaproszenie do składania ofert odbywa się ... faxem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail)...*”, natomiast wzór formularza „*notatki służbowej*” przewiduje miejsce tylko na datę rozmowy telefonicznej (która w regulaminie nie jest w ogóle wyszczególniona).

We wzorze „*protokołu zamówienia publicznego*” dopuszcza się skierowanie zapytania również w formie telefonicznej, zapisy Regulaminu natomiast nie dopuszczają takiej możliwości i mówią tylko o skierowaniu zapytania za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem. Ponadto w protokole jest miejsce na zatwierdzenie zamówienia przez Kierownika zamawiającego (dyrektora), a zgodnie z §6 ust. 1 Regulaminu, wszystkie zamówienia, w celu określenia możliwości ich realizacji muszą być również zaakceptowane przez głównego księgowego.

Formularz „*zapytania ofertowego*” uzupełniony jest już o przedmiot zamówienia (dostawę produktów żywnościowych – mięsa i wędlin), a w tym miejscu powinien być wykropkowany. Ponadto zespół kontrolny zwrócił uwagę na pewną nieścisłość w zapisie w podstawie prawnej formularza. Zapytanie rozpoczyna się od zapisu: „*W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. – prawo zamówień publicznych*”. Zapis ten brzmi: „*Art. 4. [Zakres przedmiotowy - wyłączenia] Ustawy nie stosuje się do: ... 8) zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro ...*”. Zadanie zespołu kontrolnego warto byłoby w tym miejscu powołać się na zapisy Regulaminu wewnętrznego jednostki.

Wzór „*formularza ofertowego*” zawiera natomiast niepotrzebny zdaniem zespołu kontrolnego zapis: „*Jednocześnie oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 22 ust. 2 ustawy o zamówieniach publicznych*”, który brzmi: „*2. Zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności: 1) osób niepełnosprawnych...; 2) bezrobotnych ...; 3) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych ...; 4) osób z zaburzeniami psychicznymi ...; 5) osób bezdomnych ...; 6) osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą ...; 7) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia; 8) osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych*”.

W dniu 25 listopada 2019 roku Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie podjął zarządzenie nr 5/2019/2020 „*w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro obowiązującym w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinie*” (zarządzenie stanowi **załącznik nr 11** do protokołu). Nowy Regulamin zaczął obowiązywać w jednostce z chwilą podpisania, a więc od dnia 25 listopada 2019 roku.

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że tak jak w przypadku wprowadzania zmian do wcześniejszego Regulaminu tak i w tym przypadku, zapis w §4 zarządzenia: „*traci moc zarządzenie nr 8/2017/2018 z dnia 24 lipca 2018 r.*” nie jest spójny z tytułem aktu prawnego: „*w sprawie zmiany Regulaminu*”

udzielania zamówień...” oraz z §1 zarządzenia: „Wprowadza się zmiany w Regulaminie udzielania zamówień ...”.

W porównaniu do Regulaminu z dnia 24 lipca 2018 r. dokonano zmian jedynie w zapisach §10 dotyczących wykazu dostaw i usług wyłączonych spod zasad ujętych w Regulaminie. W ust. 1 lit. c) dodano „... wyposażenia pomieszczeń lekcyjnych i sal internackich,...”. Ponadto w ust. 1 lit. c), d) oraz g), dokonano zwiększenia jednorazowej wartości zakupu danego materiału z kwoty nie przekraczającej 1 500,00 zł brutto na kwotę 2 500,00 zł brutto. Ponadto w §10 ust. 2 lit d) dodano próg kwotowy usług, wyłączonych spod reguł Regulaminu, związanych z eksploatacją sprzętu SOSW „...jeżeli jednorazowa usługa nie przekracza 2 500,00 zł brutto”.

Tak więc w przypadku zakupów materiałów niezbędnych do bieżących napraw i drobnych remontów w budynkach oraz elementów służących do utrzymania ciągłości działania SOSW, części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu pracowni wychowania fizycznego, pracowni informatycznej, wyposażenia pomieszczeń lekcyjnych i sal internackich, sekretariatu, pokoju nauczycielskiego, a także zakupu artykułów dekoracyjnych, artykułów przeznaczonych na nagrody w szczególności w ramach organizowanych konkursów, imprez szkolnych itp., jeżeli jednorazowa wartość zakupu danego materiału nie przekracza 2 500,00 zł brutto, nie ma obowiązku stosowania reguł przyjętych w Regulaminie.

To samo dotyczy zakupu materiałów biurowych niezbędnych do bieżącej pracy sekretariatu SOSW, nie ma obowiązku stosowania reguł przyjętych w Regulaminie, jeżeli jednorazowa wartość zakupu danego materiału nie przekracza 2 500,00 zł brutto. Zdaniem zespołu kontrolnego wartość ta w tym przypadku jest za wysoka, tym bardziej, że dotyczy to kwoty za jednorazowy zakup konkretnego materiału biurowego.

### **Realizacja zalecenia nr 6**

Jednostka przedstawiła do kontroli wykaz planowanych zamówień publicznych w SOSW w Sulęcinie w roku 2019 (*wykaz planowanych zamówień publicznych w SOSW w Sulęcinie w roku 2019 stanowi załącznik nr 12 do protokołu*). Na wykazie brakowało daty, w związku z czym nie można było określić kiedy został sporządzony. Wykaz został podpisany przez dyrektora jednostki i zawierał cztery zamówienia, których realizacja została zaplanowana na 2019 rok. W wykazie dokonano podziału planowanych zamówień na kwartały. Określono ogólnie przedmiot zamówienia oraz jego wartość. Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w przypadku „szkolenia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej” wpisana została wartość „od osoby”, a nie orientacyjna całkowita wartość całego zamówienia. Natomiast przy zamówieniu dotyczącym „wykonania i montażu roletek materiałowych ...” wpisany został przedział cenowy. W tych przypadkach powinna zostać wpisana orientacyjna całkowita wartość zamówienia.

Jednostka przedstawiła również rejestr notatek służbowych z rozeznań cenowych oraz zamówień publicznych w SOSW w Sulęcinie w roku 2019 (*rejestr stanowi załącznik nr 13 do protokołu*). Rejestr zawierał 35 postępowań. W zależności od przeprowadzonego trybu, zostały one oznaczone numerem zamówienia lub datą jego przeprowadzenia.

W rejestrze wyróżniono w uwagach następujące tryby/ rodzaje postępowań:

- rozeznanie cenowe – telefoniczne (ilość postępowań 20);
- rozeznanie cenowe (ilość postępowań 1);
- zapytanie ofertowe (ilość postępowań 5);
- zapytanie ofertowe – rozeznanie cenowe (ilość postępowań 7);
- zapytanie ofertowe udzielone u oferenta (ilość postępowań 1);
- brak oferenta (ilość postępowań 1).

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w prowadzonej przez jednostkę dokumentacji mylone są pojęcia rozeznania cenowego oraz zapytania ofertowego. Wprowadzony w jednostce Regulamin określił przedziały kwotowe od których uzależniona jest przeprowadzenie odpowiedniej procedury. W sporządzanej dokumentacji wprowadza się zapis „zapytanie ofertowe - rozeznanie cenowe”, który jest mylący i wprowadza w błąd ponieważ trudno stwierdzić, którą z procedur zamawiający chciał przeprowadzić.

Ponadto tak jak w przypadku wykazu planowanych zamówień publicznych, w przypadku niektórych zamówień, rejestr zawierał wartości jednostkowe (za osobę lub sztukę), a nie całkowitą wartość całego zamówienia. Dotyczyło to m.in. zapytania ofertowego dotyczącego „wykonania i montażu roletek materiałowych ...”; rozeznania cenowego na „szkolenie z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej”; oraz „zakupu wody”. Jednostka nie zawsze określała również siedzibę wykonawcy (choć jedna z kolumn w rejestrze tego wymagała).

Analizując wpisane w tabeli dane zespół kontrolny zwrócił uwagę, na wartość kwotowe, które powinny być głównym wyznacznikiem rodzaju zastosowanej procedury. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia postępowania powinno dokonać się szacowania wartości zamówienia i na tej podstawie przeprowadzić procedurę rozeznania cenowego lub zapytania ofertowego. Analizując przeprowadzone postępowania zespół kontrolny stwierdził, m.in. że w przypadku zapytania ofertowego dotyczącego „wykonania i montażu roletek materiałowych z materiałem laminowanym (zaciemniającym)” wartość zamówienia kwalifikowałaby do przeprowadzenia rozeznania cenowego.

Na podstawie przesłanego „Rejestru notatek służbowych z rozeznań cenowych oraz zamówień publicznych w SOSW w Sulęcinie w roku 2019” zespół kontrolny dokonał losowego wyboru próby postępowania (31,43%), które zostały objęte przedmiotem kontroli sprawdzającej:

Lp.	Numer zamówienia /data	Przedmiot zamówienia	Wykonawca, nazwa i siedziba	Wartość w rejestrze
1.	18.01.2019	Zakupu komputera stacjonarnego DELL z procesorem Intel i dyskiem SSD	Raf-Com Rafał Fortuniak Lubniewice	2 900,00 zł
2.	25.01.2019	Wywozu kontenera	ZUK Sp. z o.o. Sulęcín	421,00 zł
3.	26.1.2019	Wykonania i montażu roletek materiałowych z materiałem laminowanym (zaciemniającym)	PPHU PAMA Paweł Kochański Sulęcín	Okno dwuskrzydłowe: 90,00 zł Okno jednoskrzydłowe: 90,00 zł Drzwi balkonowe: 90,00 zł Usługa: 40,00 zł
4.	03.09.2019	Zakupu artykułów chemicznych	Hurtownia BLING Ostrów	1035,14 zł
5.	05.09.2019	Zakupu artykułów spożywczych i chemii kosmetycznej	Sklep Intermarche Sulęcín	171,80 zł
6.	09.09.2019	Zakupu artykułów spożywczych	„Sante” Hurtownia	376,98 zł
7.	26.4.2019	Dostawy produktów żywnościowych warzywa i owoce	Intermarche	3 965,75 zł
8.	26.8.2019	Dostawy produktów żywnościowych	„Podolski Sp. z o.o.” Gorzów Wlkp.  „Handel Hurtowy D. Łukasiewicz” Baczyna  „PHU MIKA” Rzepin  „Iglotex” Gorzów Wlkp.  „Karys” K. Dymecka Gorzów Wlkp.	76 706,11 zł

9.	26.10.2019	Zakupu bieżni strenght master TN 5030JX	Sklep „DUET” Sulęcín	3 859,00 zł
10.	26.12.2019	Zakupu drukarek	„CUB@ FHU” Sulęcín	7 787,00 zł
11.	26.14.2019	Budowy chodnika, podejście dla niepełnosprawnych w wyjściu awaryjnym	MDS Michał Piekarski Sulęcín	14 846,10 zł

- ❖ Dokumentacja dotycząca postępowania na „Zakup komputera stacjonarnego DELL z procesorem Intel i dyskiem SSD” stanowi **załącznik nr 14** do protokołu.
- ❖ Dokumentacja dotycząca postępowania na „Wywóz kontenera” stanowi **załącznik nr 15** do protokołu.
- ❖ Dokumentacja dotycząca postępowania na „Wykonanie i montaż roletek materiałowych z materiałem laminowanym (zaciemniającym) stanowi **załącznik nr 16** do protokołu.
- ❖ Dokumentacja dotycząca postępowania na „Zakup artykułów chemicznych” stanowi **załącznik nr 17** do protokołu.
- ❖ Dokumentacja dotycząca postępowania na „Zakup artykułów spożywczych i chemii kosmetycznej” stanowi **załącznik nr 18** do protokołu.
- ❖ Dokumentacja dotycząca postępowania na „Zakup artykułów spożywczych” stanowi **załącznik nr 19** do protokołu.
- ❖ Dokumentacja dotycząca postępowania na „Dostawę produktów żywnościowych warzywa i owoce” stanowi **załącznik nr 20** do protokołu.
- ❖ Dokumentacja dotycząca postępowania na „Dostawę produktów żywnościowych” stanowi **załącznik nr 21** do protokołu.
- ❖ Dokumentacja dotycząca postępowania na „Zakup bieżni strenght master TN 5030JX” stanowi **załącznik nr 22** do protokołu.
- ❖ Dokumentacja dotycząca postępowania na „Zakup drukarek” stanowi **załącznik nr 23** do protokołu.
- ❖ Dokumentacja dotycząca postępowania na „Budowę chodnika, podejścia dla niepełnosprawnych w wyjściu awaryjnym” stanowi **załącznik nr 24** do protokołu.

Analizując przekazane przez jednostkę do kontroli dokumenty stwierdzono oczywistą omyłkę pisarską w pozycji „wywóz kontenera”: wartość końcowa usługi wyniosła 421,20 zł, natomiast w rejestrze wpisano kwotę 421,00 zł.

### **Realizacja zalecenia nr 1**

Szacunkowa wartość zamówienia jak wskazuje przepis art. 32 ust. 1. ustawy Pzp to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

Zgodnie z §4 ust. 2 obowiązującego w jednostce Regulaminu udzielania „małych” zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro: „Udzielenie zamówienia publicznego ... winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego (bez podatku od towarów i usług) w oparciu o cenę euro wynikającą z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych”. Natomiast ust. 3 tego paragrafu mówi, iż: „Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego ...”.

Na podstawie przekazanych przez jednostkę dokumentów zespół kontrolny stwierdził, że tylko w przypadku zapytań ofertowych nr 26.4.2019: „Dostawa produktów żywnościowych warzywa i owoce” oraz nr 26.8.2019: „Dostawa produktów żywnościowych”, dokonano na piśmie szacowania

wartości przedmiotu zamówienia. Ponadto w przypadku zamówienia publicznego dotyczącego budowy chodnika (podejścia dla niepełnosprawnych) w wyjściu awaryjnym SOSW w Sulęcinie (zapytanie ofertowe nr 26.14.2019), dopiero z treści protokołu wynika, że dokonano takiego szacowania. W pozostałych przypadkach nie załączono dokumentów potwierdzających dokonanie szacowania na piśmie przedmiotu zamówienia przed wszczęciem procedury. Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w przypadku zapytania nr 26.14.2019, szacunek ustalono na kwotę 26 000,00 zł, natomiast oferta złożona przez oferenta opiewała na kwotę 12 070,00 zł netto (szacunek był ponad dwa razy wyższy niż złożona oferta). Szacunek przeprowadzony został w dniu 19 grudnia 2019 r., natomiast oferta wpłynęła w dniu 20 grudnia 2019 r.

Zgodnie z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Przekazane przez jednostkę szacunki zostały opatrzone podpisem intendenta SOSW w Sulęcinie, nie zostały jednak opatrzone datą sporządzenia szacunku. W przypadku zamówień nr 26.8.2019 oraz nr 26.14.2019 o dacie szacunku dowiadujemy się dopiero z treści protokołu zamówienia publicznego. W pierwszym przypadku szacowania dokonano dzień przed wszczęciem procedury (tj. 26 listopada 2019 r.), natomiast w drugim przypadku w tym samym dniu, w którym rozpoczęto procedurę (tj. 19 grudnia 2019 r.). W przypadku zapytania nr 26.14.2019 nie wiemy ponadto kto dokonał szacunku.

Zespół kontrolny stwierdził, że w obu przypadkach zastosowano błędny średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, w przypadku zamówienia nr 26.8.2019: 4,2999 zł, a w przypadku zamówienia nr 26.14.2019: 4,2632 zł. Natomiast zgodnie z Rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. kurs ten wynosi 4,3117. Ponadto w przypadku zapytania nr 26.8.2019, nieprawidłowo przeliczono wartość w euro (jest 17 842,77, a powinno być 17 839,05 euro).

W przypadku szacowania wartości zamówienia do zapytania ofertowego nr 26.4.2019 określono „szacowaną ilość w okresie realizacji zamówienia”, brak jest jednak określenia na jaki okres czasu jest to szacowanie. Dowiadujemy się tego dopiero z treści zapytania ofertowego. Ponadto w szacunku błędnie przeliczono wszystkie „szacunkowe ceny brutto” (z wyjątkiem ceny w pozycji „jaja kurze”) oraz dwukrotnie ujęto w nim pozycję „seler”.

W przypadku zapytania nr 26.8.2019 określono okres realizacji zamówienia (39 tygodni). W niektórych pozycjach wykazano drobne błędy przy zaokrągleniach ceny szacunkowej brutto: „śmietana 18% 400 g” (jest 1,78 zł wino być 1,79 zł); „koncentrat pomidorowy 1 kg” (jest 15,86 zł wino być 15,87 zł); „ryż” (jest 9,34 zł wino być 9,35 zł); „marchewka z groszkiem” (jest 13,33 zł wino być 13,34 zł); „makaron nitki” (jest 11,65 zł wino być 11,66 zł); „makaron świderki” (jest 12,07 zł wino być 12,08 zł); „curry” (jest 17,83 zł wino być 17,84 zł); „kasza jęczmienna” (jest 11,44 zł wino być 11,45 zł); „chleb wiejski” (jest 1,99 zł wino być 2,00 zł).

Ponadto błędnie przeliczono cenę szacunkową brutto w pozycji: „papryka słodka” (jest 28,08 zł wino być 38,08 zł) oraz „pietruszka” (jest 4,19 zł wino być 6,29 zł). W szacunku dwukrotnie ujęto w różnych cenach pozycję „szynka gotowana” (szacunkowa cena netto za kg 16,49 zł oraz 17,39 zł). Ponadto zespół kontrolny zwrócił uwagę, że przedmiot zamówienia w niektórych pozycjach ujętych w szacunku nie został dokładnie dookreślony, chodzi m.in. o pozycję dotyczącą: „masło 200 g” (nie wiadomo ile % tłuszczu), „jaja kurze” (nie wiadomo jak wielkość), „filety rybne” (nie wiadomo jaka ryba), „sok jabłkowy” (nie dokładnie określona gramatura 100-200 ml), „śmietanka kuchmistrza 18%” (jaka gramatura); „miód wielkokwiatowy porcje” (jaka gramatura), „chleb wiejski” (jaka gramatura), „chleb ziarnisty” (jaka gramatura).

Zespół kontrolny stwierdził, że szacunkowa wartość zamówienia na artykuły żywnościowe na rok 2020 została określona na kwotę 76 706,11 zł (zgodnie z danymi zawartymi w sprawozdaniu RB-28S,

na zakup środków żywności w 2019 roku wydatkowano kwotę 74 991,68 zł) – szacunek realny.

### **Realizacja zalecenia nr 3**

Zespół kontrolny zestawiał w tabeli „opisy przedmiotów zamówienia” postępowań objętych kontrolą:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia
1.	Zakupu komputera stacjonarnego DELL z procesorem Intel i dyskiem SSD	W notatce służbowej wpisano temat postępowania, brak szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
2.	Wywozu kontenera	W notatce służbowej wpisano temat postępowania, brak szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (m.in. pojemność kontenera, czy wywóz jednorazowy, czy cykliczny).
3.	Wykonania i montażu roletek materiałowych z materiałem laminowanym (zaciemniającym)	W zapytaniu ofertowym określono tylko ilość rolet, nie określono natomiast wymiarów okna (w opisie określono tylko, że w ramach zamówienia przewiduje się wykonanie rolet na okno dwuskrzydłowe, okno jednoskrzydłowe, drzwi balkonowe oraz usługę montażu).
4.	Zakupu artykułów chemicznych	W notatce służbowej wpisano temat postępowania, brak szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (nie wiemy jakie artykuły były przedmiotem zamówienia, w jakich ilościach i pojemnościach, czy zamówienie było jednorazowe czy cykliczne). Nie wiemy z czego wynika wpisana w rubrykę cena, nie znamy żadnej ceny jednostkowej, jeżeli zakup prowadzony był cyklicznie postępowanie powinno być przeprowadzone z ustaleniem wartości za cały okres realizacji zamówienia.
5.	Zakupu artykułów spożywczych i chemii kosmetycznej	W notatce służbowej wpisano temat postępowania, brak szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (nie wiemy jakie artykuły były przedmiotem zamówienia, w jakich ilościach i pojemnościach, czy zamówienie było jednorazowe czy cykliczne). Nie wiemy z czego wynika wpisana w rubrykę cena, nie znamy żadnej ceny jednostkowej, jeżeli zakup prowadzony był cyklicznie postępowanie powinno być przeprowadzone z ustaleniem wartości za cały okres realizacji zamówienia.
6.	Zakupu artykułów spożywczych	W notatce służbowej wpisano temat postępowania, brak szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (nie wiemy jakie artykuły były przedmiotem zamówienia, w jakich ilościach i pojemnościach, czy zamówienie było jednorazowe czy cykliczne). Nie wiemy z czego wynika wpisana w rubrykę cena, nie znamy żadnej ceny jednostkowej, jeżeli zakup prowadzony był cyklicznie postępowanie powinno być przeprowadzone z ustaleniem wartości za cały okres realizacji zamówienia. Nie wiemy, czy zamówienie dotyczyło innych artykułów spożywczych niż tych w poprzednim zamówieniu.
7.	Dostawy produktów żywnościowych warzywa i owoce	W zapytaniu ofertowym wyszczególniono w opisie przedmiotu zamówienia jaja oraz poszczególne owoce i warzywa będące przedmiotem zamówienia. Opis mógłby być uzupełniony np. o wielkość jaj.
8.	Dostawy produktów żywnościowych	W zapytaniu ofertowym wyszczególniono w opisie przedmiotu zamówienia poszczególne owoce i warzywa będące przedmiotem zamówienia. Opis mógłby być uzupełniony np. o skład procentowy zawartości mięsa, wielkość jaj, zawartość % tłuszczu w maśle, gramatury przy pieczywie. Można byłoby pominąć w opisie nazwy własne np. jogurt „jogobella”, czy olej „kujawski”.
9.	Zakupu bieżni strenght master TN 5030JX	W zapytaniu ofertowym określono konkretny typ bieżni i dokonano bardzo szczegółowego opisu parametrów.
10.	Zakupu drukarek	W zapytaniu ofertowym określono konkretny typ drukarki i dokonano bardzo szczegółowego opisu parametrów (np. rozdzielczość, typ itp.).
11.	Budowy chodnika, podejście dla niepełnosprawnych w wyjściu awaryjnym	W formularzu ofertowym do zapytania ofertowego określono szczegółowo zakres, przedmiot i opis robót (kosztorys cenowy).

#### **Realizacja zalecenia nr 4**

Na podstawie przekazanej do kontroli dokumentacji stwierdzono, że umowy zostały podpisane z dostawcami/ usługodawcami w przypadku zamówień dotyczących:

- wykonania i montażu roletek materiałowych z materiałem laminowanym (zaciemniającym) – zapytanie ofertowe nr 26.1.2019 – umowa zlecenie z dnia 19 lutego 2019 roku;
- dostawy produktów żywnościowych – zapytanie ofertowe nr 26.8.2019 – umowy z dnia 13 grudnia 2019 r. na dostawę produktów żywnościowych do SOWS w Sulęcinnie na 2020 rok - podpisane z sześcioma wybranymi w postępowaniu dostawcami (z jednym dostawcą zawarto dwie umowy na dwie kategorie produktów żywnościowych);
- budowy chodnika, podejścia dla niepełnosprawnych w wyjściu awaryjnym SOSW w Sulęcinnie – zapytanie ofertowe nr 26.14.2019 – umowa zlecenie z dnia 24 grudnia 2019 roku.

W przypadku zapytań ofertowych nr 26.4.2019 („dostawa produktów żywnościowych – owoców, warzyw oraz jaj”) oraz 26.12.2019 („zakupu drukarek”) formularz zapytania ofertowego zawierał w swojej treści punkt: „Zamawiający przewiduje sporządzenie umowy na dostawę w/w produktów na podstawie sukcesywnych zamówień po cenach jednostkowych podanych przez Wykonawcę w złożonej ofercie”. Pomimo takiego zapisu nie przedstawiono umów z dostawcami wybranymi w tych postępowaniach. Natomiast w przypadku zapytania ofertowego nr 26.14.2019 („budowa chodnika – podejścia dla niepełnosprawnych”), w jego treści pojawił się punkt, że zamawiający nie przewiduje sporządzenia umowy na dostawę ww. produktów. Z wybranym w postępowaniu usługodawcą taką umowę jednak sporządzono.

Po analizie przekazanych umów zespół kontrolny zwrócił uwagę, że umowy zostały zawarte pomiędzy dostawcą/usługodawcą, a Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinnie, reprezentowanym przez dyrektora szkoły. Zawierały one tylko dane identyfikujące szkołę (jej adres i NIP). Uchwałą nr 95/224/16 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Powiecie Sulęcińskim i jednostkach organizacyjnych powiatu, w celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług „VAT” wprowadzono procedury obowiązujące w tym zakresie. Procedury, które objęły również Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulęcinnie, określiły m.in. w §6 uchwały: dane identyfikacyjne, które powinny zawierać umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz powiatu. W związku z powyższym zawierane przez jednostkę umowy oprócz danych jednostki jako podmiotu reprezentującego powiat powinny zawierać także pełną nazwę powiatu, adres powiatu oraz NIP powiatu. Przedstawione przez jednostkę umowy takich danych nie zawierały.

Analiza przekazanych umów wykazała ponadto, że w przypadku umowy zlecenia dotyczącej wykonania i montażu roletek materiałowych, w treści umowy określono jedynie ceny jednostkowe za wykonanie i montaż jednej roletki (na okno dwuskrzydłowe, jednoskrzydłowe, drzwi balkonowe i usługę montażu za jedno okno), nie określając jednocześnie całej wartości przedmiotu umowy (za wykonanie wszystkich roletek, które były przedmiotem zapytania ofertowego – dwie roletki na okno dwuskrzydłowe, jedna na jednoskrzydłowe, jedna na drzwi balkonowe i usługę montażu wszystkich czterech roletek). Trudno określić, więc czy umowa w tym przypadku była zgodna z ofertą ponieważ ciężko stwierdzić ile tak naprawdę kosztowała usługa montażu jednej roletki.

Zgodnie z zapytaniem ofertowym przedmiotem zamówienia miało być wykonanie roletek na okno dwuskrzydłowe (2 szt.), okno jednoskrzydłowe (1 szt.) oraz drzwi balkonowe (1 szt.), a także usługa montażu roletek. Zgodnie z ofertą cena jednostkowa za wykonanie każdej roletki miała wynieść 90,00 zł, a usługa montażu za okno (40,00 zł). Formularz nie był jednak czytelny, ponieważ razem wpisano wartość 400,00 zł (przy usłudze za montaż policzonej w wysokości 40,00 zł). W związku z tym, że dopisano, że usługa montażu jest to cena za okno, powinna być policzona cztery razy, co da kwotę 160,00 zł i razem 520,00 zł brutto. Nie wiemy jednak, co oferent miał na myśli dopisując w formularzy „za okno” (może chodziło 4x10,00 zł co dałoby wartość 40,00 zł za montaż wszystkich roletek i kwotę

razem faktycznie 400,00 zł).

Ponadto jednostka przedstawiła do kontroli fakturę numer 3/02/2019 z dnia 22 lutego 2019 roku, za wykonanie tego zamówienia. Faktura opiewała na kwotę 1 200,00 zł (z czego wykonanie rolet materiałowych wyniosło 1 080,00 (12 szt. x 90,00 zł), a usługa montażu rolet 120,00 zł (1 szt. x 120,00 zł)). Nie jest to w żadnym wypadku spójne z treścią zapytania ofertowego, które przewidywało wykonanie 4 szt. rolet materiałowych każda po 90,00 zł oraz usługę montażu rolet w wysokości 40,00 zł. Kwota montażu roletek na fakturze nie jest też spójna z treścią umowy, w której zapis brzmiał 40,00 zł brutto za okno.

W przypadku umów na dostawę artykułów żywnościowych, podpisanych z sześcioma wyłonionymi w postępowaniu dostawcami, w zapytaniu ofertowym znalazł się zapis, że: *„Przy obliczaniu ceny należy uwzględnić, że cena będzie obowiązywać strony przez cały okres realizacji zamówienia”* oraz że *„Zamawiający przewiduje sporządzenie umowy na dostawę w/w produktów na podstawie sukcesywnych zamówień po cenach jednostkowych podanych przez Wykonawcę w złożonej ofercie”*. Taki zapis w zapytaniu ofertowym miał dać gwarancję, że cena za wybrane produkty żywnościowe będzie stała przez cały okres realizacji zamówienia.

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że zarówno w umowach jak i na stronie BIP jednostki, pada określenie że zamówienie na produkty żywnościowe prowadzone było w trybie *„przetargu nieograniczonego”*. Nie jest to prawidłowy zapis bo zapytanie ofertowe na artykuły żywnościowe nie miało znamion *„przetargu nieograniczonego”*.

Ponadto w treści umów jest mała niespójność, ponieważ umowy zostały zawarte od dnia 1 stycznia 2020 roku, natomiast treść zapytania ofertowych obejmowała termin realizacji zamówienia od dnia 2 stycznia 2020 roku (oczywista omyłka pisarska, ponieważ dzień 1 stycznia był dniem wolnym od pracy). Zespół kontrolny zwrócił również uwagę, że w umowie podpisanej z firmą *„IGLOTEX”* brakowało wpisania imienia i nazwiska osoby reprezentującej dostawcę.

W umowach znalazł się zapis *„wartość przedmiotu zamówienia umowy będzie wyliczona na podstawie ustalonych cen jednostkowych brutto oraz faktycznej ilości dostarczanego do Zamawiającego poszczególnego asortymentu przedmiotu umowy podanego w formularzu cenowym zamówienia”*. Nie dookreślono jednak o jaki formularz cenowy chodzi (np. z podaniem dnia jego złożenia do Zamawiającego), nie stanowił on również załącznika do umowy. Ponadto umowa nie opiewała na żadną kwotę (nie było ani dolnej ani górnej granicy – a budżet jednostki jest ograniczony). Zdaniem zespołu kontrolnego należałoby określić choćby górną granicę zobowiązania i w umowie powinien znaleźć się zapis, np. że: *„Całkowita wartość umowy, ustalona na podstawie cen jednostkowych przedstawionych w formularzu asortymentowo-cenowym (Załącznik nr 1 do umowy), nie przekroczy kwoty: .....złoty netto plus .....złoty tytułem podatku VAT (stawki podatku VAT zgodnie z załącznikiem asortymentowo ilościowym załączonym do niniejszej umowy). Łącznie całkowita wartość umowy brutto nie przekroczy .....zł słownie:.....”*.

Ponadto w umowie znalazł się zapis, że *„strony przewidują waloryzację cen w trakcie realizacji umowy w ramach maksymalnej górnej granicy zobowiązania wg formularza ofertowego. Cena brutto za jednostkę miary przedmiotu zamówienia objętego umową będzie stała do wysokości wskaźnika zmiany cen usług i towarów konsumpcyjnych ogłaszanych po zakończeniu każdego kwartału w Monitorze Polskim przez Prezesa GUS”*. Zapis ten nie daje gwarancji stałości cen, ponieważ umożliwia ich waloryzację o wskaźnik inflacji.

W przypadku umowy zlecenie podpisanej z wykonawcą wybranym w postępowaniu dotyczącym budowy chodnika (podejścia dla niepełnosprawnych) – zapytanie ofertowe 26.14.2019 – umowę

podpisano w dniu 24 grudnia 2019 roku, natomiast protokół zamówienia publicznego opatrzony został datą 30 grudnia 2019 r. (w punkcie 5 protokołu jest zapis: „...przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie...”). Kwota w umowie za wykonanie tej usługi była zgodna z kwotą określoną w formularzy ofertowym/ cenowym złożonym przez oferenta.

Zespół kontrolny stwierdził, że żadna z umów nie została zaparafowana przez prawnika. Natomiast tylko umowa do zapytania ofertowego nr 26.14.2019 zwierała kontrasygnatę głównej księgowej – jej pieczęć i podpis.

### **Realizacja zalecenia nr 5**

W próbie dokumentów objętych kontrolą znalazło się zapytanie ofertowe nr 26.8.2019 z dnia 27 listopada 2019 r. na dostawę produktów żywnościowych do SOSW w Sulęcinie. Jednostka przeprowadziła zapytanie ofertowe, podzielone na szczęście części, w zależności od grupy artykułów żywnościowych:

- mięso i wędliny;
- jaja kurze;
- produkty mleczne;
- produkty suche i mrożonki (w zapytaniu określono tylko produkty żywnościowe);
- pieczywo;
- owoce i warzyw.

W treści zapytania ofertowego określono termin realizacji zamówienia: 2 styczeń 2020 roku – 20 grudnia 2020 roku. Postępowanie objęło więc rok budżetowy (zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi). Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że zapytanie ofertowe na dostawę owoców i warzyw oraz zapytanie ofertowe na dostawę jaj zostało przesłane do tych samych trzech dostawców. Dalsza analiza wykazała, że w tych przypadkach wygrał ten sam oferent i zostały z nim podpisane dwie umowy (na dwie różne kategorie produktów żywnościowych). Zdaniem zespołu kontrolnego zasadne byłoby połączenie tych dwóch kategorii produktów żywnościowych, jeżeli ich dostawa jest możliwa u jednego wykonawcy. Zwiększyłoby to wartość zamówienia i jednocześnie mogłoby obniżyć cenę końcową całego zamówienia.

W dokumentacji przekazanej do kontroli znalazło się również zapytanie ofertowe nr 26.4.2019 z dnia 5 listopada 2019 r. na dostawę produktów żywnościowych: warzyw, owoców i jaj. W zapytaniu tym określono termin realizacji zamówienia 12 listopada 2019 roku – 20 grudnia 2019 roku. Zgodnie z wyjaśnieniami, postępowanie to zostało przeprowadzone w związku z likwidacją sklepu przez wybranego wcześniej dostawcę. W tym przypadku postępowanie objęło również, zgodnie z zaleceniami rok budżetowy.

Na podstawie przekazanych dokumentów zespół kontrolny stwierdził, że jednostka dokonywała zakupów artykułów żywnościowych również u innych dostawców. Brak szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia nie pozwala stwierdzić, czy zawierały one pozycje objęte innymi postępowaniami oraz czy była możliwość pogrupowania produktów i ich realizacji u jednego dostawcy.

### **Realizacja zaleceń nr 2 oraz nr 7**

Lp.	Numer zamówienia /data	Przedmiot zamówienia	Uwagi
1.	18.01.2019	Zakupu komputera stacjonarnego DELL z procesorem Intel i dyskiem SSD	Rozeznanie cenowe – telefoniczne – notatka służbowa
2.	25.01.2019	Wywozu kontenera	Rozeznanie cenowe – telefoniczne – notatka służbowa

3.	26.1.2019	Wykonania i montażu roletek materiałowych z materiałem laminowanym (zaciemniającym)	Zapytanie ofertowe – protokół zamówienia publicznego
4.	03.09.2019	Zakupu artykułów chemicznych	Rozeznanie cenowe – telefoniczne – notatka służbowa
5.	05.09.2019	Zakupu artykułów spożywczych i chemii kosmetycznej	Rozeznanie cenowe – telefoniczne – notatka służbowa
6.	09.09.2019	Zakupu artykułów spożywczych	Rozeznanie cenowe – telefoniczne – notatka służbowa
7.	26.4.2019	Dostawy produktów żywnościowych warzywa i owoce	Zapytanie ofertowe – notatka służbowa
8.	26.8.2019	Dostawy produktów żywnościowych	Zapytanie ofertowe – protokół zamówienia publicznego
9.	26.10.2019	Zakupu bieżni strenght master TN 5030JX	Zapytanie ofertowe – rozeznanie cenowe – notatka służbowa
10.	26.12.2019	Zakupu drukarek	Zapytanie ofertowe – rozeznanie cenowe – notatka służbowa
11.	26.14.2019	Budowy chodnika, podejście dla niepełnosprawnych w wyjściu awaryjnym	Zapytanie ofertowe – protokół zamówienia publicznego

Zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem udzielania „małych” zamówień publicznych, w zależności od rodzaju prowadzonej procedury, z przeprowadzonych postępowań należy sporządzić notatkę służbową i protokół lub protokół. Analizując przekazaną do kontroli dokumentację zespół kontrolny stwierdził, że z przeprowadzanych postępowań jednostka sporządzała notatkę służbową lub protokół zamówienia publicznego. W przekazanej do kontroli dokumentacji znalazło się 8 notatek służbowych z przeprowadzanych postępowań oraz 3 protokoły zamówienia publicznego.

Wszystkie poddane kontroli notatki służbowe opatrzone były podpisem i pieczęcią dyrektora jednostki (co świadczyło o jego akceptacji zamówienia) oraz datą, pieczęcią i podpisem pracownika merytorycznego lub datą i podpisem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za zamówienia. Wyjątek stanowiła notatka służbowa z dnia 16 grudnia 2019 r. (zapytanie ofertowe 26.10.2019), na której widniała pieczęć pracownika merytorycznego, brak było jednak jego podpisu.

W przypadku wszystkich protokołów z zamówienia publicznego zawierały one datę, pieczęć i podpis pracownika merytorycznego oraz datę, pieczęć i podpis kierownika zamawiającego (dyrektora SOSW w Sulęcinie). Podpis dyrektor znajdował się pod stwierdzeniem „zatwierdzam/ nie zatwierdzam”, w związku z tym, że odpowiednie nie zostało zaznaczone lub niepotrzebne skreślone, nie wiadomo, czy dyrektor zatwierdził zamówienie, czy nie.

Zgodnie z §6 ust. 1 obowiązującego w jednostce Regulaminu „małych” zamówień publicznych „...Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez dyrektora SOSW i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji”. Na wszystkich poddanych kontroli dokumentach brakowało pisemnej akceptacji głównego księgowego jednostki. Podpis księgowej znalazł się dopiero na jednej z umów podpisanych z usługodawcą oraz na przekazanych do kontroli fakturach wystawionych już po zrealizowaniu zamówień.

Zgodnie z §9 ust. 2 Regulaminu: „...Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem”. W przekazanej do kontroli dokumentacji nie znajdowały się potwierdzenia przesłania ofert/ zapytań do oferentów.

Zgodnie z §9 ust. 13 Regulaminu: „O wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia się niezwłocznie na piśmie, faxem lub drogą elektroniczną wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty niepodlegające

*odrzuconiu w danym postępowaniu*". Przekazana do kontroli dokumentacja nie zawierała dokumentów potwierdzających, że takie zawiadomienie zostało przesłane.

Analiza przekazanej do kontroli dokumentacji wykazała, że w pięciu przypadkach rozeznanie cenowe przeprowadzone było poprzez rozmowę telefoniczną. Każde z rozeznań przeprowadzono z wymaganą liczbą wykonawców – trzech (zgodnie z §8 ust. 1 lit a) Regulaminu: co najmniej dwóch wykonawców). Zgodnie z §8 ust. 1 lit b): *„zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faxem, w formie pisemnej i elektronicznej (e-mail) z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia*". Zapisy obowiązującego w jednostce Regulaminu nie dopuszczają więc zaproszenia do złożenia oferty w formie telefonicznej. Natomiast zgodnie z §8 ust. 2 Regulaminu *„Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną oraz telefonicznie*".

Do notatek służbowych nie dołączono żadnych załączników. Znalazły się w niej informacje do jakich wykonawców skierowano zapytanie, data rozmowy telefonicznej, zaoferowana przez wykonawcę cena oraz określenie wyboru wykonawcy wraz z uzasadnieniem. Nie przy wszystkich wykonawcach wpisano ich adresy pomimo wymogów formularza. W notatce służbowej z dnia 18 stycznia 2019 r. w rubryce *„Inne postanowienia oferty, uwagi”* przy jednej z ofert wpisano *„plus koszty dostawy”* nie określając ich wysokości. Ponadto zgodnie z §8 ust. 5 obowiązującego w jednostce Regulaminu *„Z postępowania należy sporządzić protokół (wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego regulaminu)*". Jednostka nie dołączyła do tych postępowań takiego protokołu. W przypadku tych postępowań nie określono, żadnych kryteriów. We wszystkich pięciu przypadkach o wyborze wykonawcy zdecydowała najkorzystniejsza cenowo oferta. W związku z brakiem opisu przedmiotu zamówienia (na piśmie) zespół kontrolny nie miał możliwości porównania ofert i sprawdzenia ich kompletności. Zawarte w notatce służbowej dane nie pozwalają stwierdzić, czy prawidłowo wybrano dostawcę. W notatce służbowej z dnia 25 stycznia 2019 r. wystąpiła oczywista omyłka pisarska w nazwie wykonawcy (jest ZUS, a powinni być ZUK).

Zespół kontrolny poddał analizie faktury VAT wystawione w konsekwencji realizacji zamówień i stwierdził, że faktury zostały wystawione przez wykonawców wybranych w postępowaniach, na kwotę zgodną ze złożoną ofertą.

Zgodnie z opisem na fakturze dotyczącej wywozu kontenera, usługa dotyczyła wywozu nieczystości stałych zgodnie z zawartą umową. Faktura dotyczyła miesiąca stycznia 2019 roku. Z dalszego opisu wynika, że wywóz kontenera był jednorazowy. Analiza dokumentacji finansowej (rejestr VAT jednostki) wykazała jednak, że na rzecz firmy ZUK co miesiąc opłacano faktury na różne kwoty. Jeżeli wywóz kontenera prowadzony byłby cyklicznie, postępowanie powinno być przeprowadzone na cały rok, z ustaleniem wartości za cały okres realizacji zamówienia.

W przypadku notatki służbowej z dnia 9 września 2019 r. dotyczącej zakupu artykułów żywnościowych, postępowanie wygrała hurtownia „SANTE”. Zgodnie z opisem na fakturze zakupy w niej dokonywane były cyklicznie, w związku z czym postępowanie powinno być przeprowadzone, z ustaleniem wartości za cały okres realizacji zamówienia, a nie tylko jako jednorazowy zakup.

Na podstawie przekazanych do kontroli dokumentów zespół kontrolny stwierdził, że jednostka dokonywała zakupów, których przedmiotem były artykuły chemiczne, artykuły spożywcze i chemia kosmetyczna oraz artykuły spożywcze. Dokonywane były one u różnych dostawców. Takie pojedyncze rozeznania świadczą, że jednostka nie planuje dokładnie swoich zamówień (mając zbiorcze zamówienia mogłaby korzystać z niższej ceny zaoferowanych przez dostawców).

W poddanej kontroli dokumentacji, zgodnie z rejestrem, w sześciu przypadkach przeprowadzono zapytanie ofertowe. Zapytania ofertowe kierowane były na zgodnym z Regulaminem wewnętrznym druku. Zawierały przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji: termin realizacji zamówienia oraz czas

i miejsce na złożenie ofert (osobiście, listownie).

W większości zapytań umieszczona była informacja, że „*Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcy otrzymają od Zamawiającego wyłącznie pocztą elektroniczną*”. Wyjątek stanowiły zapytania ofertowe nr 26.1.2019 oraz 26.4.2019. Pomimo takiego zapisu w załączonej dokumentacji takie potwierdzenia się nie znalazły.

Zgodnie z §9 ust. 3 Regulaminu wewnętrznego: „*Pracownik merytoryczny ....., zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, wraz z zaproszeniem do składania ofert, zgodnie ze wzorem ogłoszenia stanowiącym zał. nr. 3 do niniejszego regulaminu*”. Procedura ta przewidziana jest w przypadku udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczających kwotę 10 000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro – czyli dla zapytań ofertowych.

Analiza przekazanej do kontroli dokumentacji wykazała, że w przypadku zapytań ofertowych nr 26.4.2019, nr 26.10.2019 oraz nr 26.12.2019 na stronie BIP jednostki nie zostało umieszczone takie ogłoszenie (te zapytania ofertowe potraktowano jako rozeznania cenowe, w przypadku których umieszczenie takiego ogłoszenia nie jest konieczne). W przypadku zapytania ofertowego nr 26.4.2019 na złożenie oferty wykonawcy mieli dwa dni, w przypadku zapytania nr 26.10.2019 pięć dni, natomiast w przypadku zapytania nr 26.12.2019 cztery dni.

W przypadku zapytań ofertowych nr 26.1.2019, nr 26.8.2019 oraz nr 26.14.2019 takie ogłoszenie zostało opublikowane na stronie BIP jednostki. W przypadku zapytania nr 26.8.2019 spełniony został wymóg zamieszczenia ogłoszenia co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych. W przypadku zapytania nr 26.1.2019 – było to 6 pełnych dni kalendarzowych, a w przypadku zapytania nr 26.14.2019 – 4 pełne dni kalendarzowe.

W dwóch przypadkach zapytanie ofertowe połączono z rozeznaniem cenowym (oznaczając je w rejestrze jako zapytanie ofertowe – rozeznanie cenowe). Postępowanie w tych przypadkach zakończono notatką służbową (zapytanie ofertowe nr 26.10.2019 – zakup bieżni oraz nr 26.12.2019 – zakup urządzenia wielofunkcyjnego). W tych przypadkach rozeznanie cenowe odbyło się poprzez przesłanie drogą e-mail do grypy dostawców zapytania ofertowego. Do zapytania ofertowego nr 26.10.2019 dołączono do wypełnienia formularz ofertowy. Natomiast do zapytania nr 26.12.2019 takiego formularza nie dołączono. W tych dwóch postępowaniach zamówieniem objęto konkretne typy urządzeń oraz określono jedyne kryterium, którym była najniższa cena. Zespół kontrolny zauważył, że w notatce służbowej wpisano zakup drukarek, a przedmiotem postępowania był zakup urządzeń wielofunkcyjnych.

Formularz notatki służbowej wymuszał wpisanie daty „*rozmowy telefonicznej*”. W analizowanych przypadkach w miejscu tym wpisano datę przesłania zapytań ofertowych, nie korygując tej rubryki w żaden sposób.

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w kontrolowanych dokumentach obu postępowań znalazł się wzór zapytania ofertowego bez podanej nazwy wykonawcy, do którego kierowane jest zapytanie. Zapytanie to zostało podpisane przez dyrektora. Natomiast w dokumentach do zapytania nr 26.10.2019 znalazły się ponadto druki zapytań kierowanych do konkretnych wykonawców. Zapytania te opatrzone były podpisem i pieczęcią pracownika merytorycznego – w tym przypadku referenta. W związku z brakiem dołączenia takich zapytań do zapytania nr 26.12.2019 nie można było zweryfikować, czy zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców były takie same w treści.

W obu przypadkach zapytanie zostało skierowane do wymaganej Regulaminem liczby wykonawców – trzech (z zapytania ofertowego nr 26.12.2019 dowiadujemy się o tym dopiero z notatki służbowej).

Zgodnie z treścią zapytania ofertowego, oferty należało złożyć pisemnie (osobiście lub listownie). Zarówno w przypadku zapytania nr 26.10.2019 jak i zapytania nr 26.12.2019 swoją ofertę złożył tylko jeden wykonawca. W obu przypadkach na ofertach oznaczono datę wpływu do jednostki, brakowało jednak godziny złożenia oferty (co było kluczowe w przypadku oferty do zapytania nr 26.12.2019, która wpłynęła w ostatnim dniu przewidzianym na jej złożenie – brak godziny uniemożliwił zweryfikowanie, czy oferta wpłynęła w terminie, czyli do godziny 12:00).

Połączenie obu typów postępowań uniemożliwiało skontrolowanie dokumentów ponieważ nie wiadomo było, którą procedurę zastosować. Z ostatecznej kwoty zamówienia wynika, że w tych przypadkach wystarczyło przeprowadzić rozeznanie cenowe.

Zarówno §8 ust. 5 jak i §9 ust. 14 Regulaminu mówi, iż: „Z postępowania należy sporządzić protokół ...”. W przypadku obu postępowań takiego protokołu nie załączono. Z postępowań sporządzono natomiast notatki służbowe.

W obu przypadkach w tabeli przewidzianej na wpisanie nazw wykonawców wpisano jedynie wykonawców, którzy złożyli ofertę, nie wpisując wszystkich wykonawców do których zapytania zostały przesłane. O wykonawcach tych dowiadujemy się dopiero z uzasadnienia wyboru. Zgodnie z treścią uzasadnienia w zapytaniu nr 26.10.2019 jest wprost napisane, że wpłynęła tylko jedna oferta, natomiast, w przypadku zapytania nr 26.12.2019 jest napisane, że: ofertę złożył „sklep ... zgodną z oczekiwaniami”, co nie znaczy że inne sklepy tej oferty nie złożyły – z uzasadnienia nie wynika wprost, że złożono tylko jedną ofertę.

Notatka służbowa nie wymaga opisu przedmiot zamówienia, tylko określenia czego dotyczy postępowanie.

W przypadku zamówienia nr 26.10.2019 wykonawca złożył ofertę na odpowiednim formularzu cenowym. Nie wpisał jednak swojego adresu e-mail „do udzielenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty”. Natomiast w przypadku zapytania nr 26.12.2019 takiego formularza nie załączono. Dostawca złożył swoją ofertę na wydruk ze strony internetowej, na którym dokonał ręcznych dopisków ceny jednostkowej za 1 szt. – 599,00 zł oraz za 13 szt. – 7 787,00 zł urządzenia wielofunkcyjnego (określił więc łączną kwotę całkowitą brutto). Wydruk został opatrzony pieczęcią i podpisem oferenta. Oferta zawierała tylko informację/ opis techniczny parametrów drukowania oraz części parametrów skanowania, nie zawierała w ogóle parametrów kopiarki, w związku z czym nie można było potwierdzić, że spełniała wszystkie wymagania z zapytania ofertowego (zgodne z opisem przedmiotu zamówienia).

W obu przypadkach zamówienia zrealizowano w terminach określonych w zapytaniach ofertowych. Wykonawcy za ich realizację wystawili faktury na kwoty zgodne z przedstawionymi w ofertach.

W przypadku zapytania ofertowego nr 26.1.2019 (wykonanie i montaż roletek) końcowa wartość zamówienia wyniosła: 1 200,00 zł brutto. Zgodnie z zapisami Regulaminu kwota ta, kwalifikowała do przeprowadzenia rozeznania cenowego. W tym przypadku przeprowadzono jednak procedurę taką jak do zamówień ujętych w przedziale: powyżej 10 000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto. Jedynym kryterium wyboru oferty w tym zapytaniu była najniższa cena. W tym przypadku zarówno wzór zapytania ofertowego bez podanej nazwy wykonawcy, do którego kierowane jest zapytanie, jak również druki zapytań kierowanych do konkretnych wykonawców zostały opatrzone podpisem i pieczęcią pracownika merytorycznego – referenta. Do zapytania dołączono formularze ofertowe przygotowane do wypełnienia przez wykonawców. Zgodnie z zapytaniem, oferty mogły być złożone tylko pisemnie (osobiście lub listownie). Zapytanie zostało skierowane do wymaganej Regulaminem liczby wykonawców – trzech. Wpłynęły trzy oferty. Złożone na formularzach ofertowych przesłanych przez jednostkę. Data wpływu oferty została oznaczona tylko na jednej z nich (oferta

otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert nie będzie podlegała procesowi oceny – w związku z czym nie można zweryfikować, czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie).

Formularze nie były dopracowane. Zgodnie z treścią zapytania ofertowego „...Łączna cena oferty musi obejmować cały zakres zamówienia...”. Formularz ofertowy przygotowany przez jednostkę zawierał jedynie miejsce na podanie cen jednostkowych. W przypadku wykonania roletek na okno dwuskrzydłowe, zapytanie obejmowało wykonanie 2 szt. roletek. W związku z czym dwóch wykonawców dopisało na formularzu, że cena obejmuje wykonanie dwóch sztuk roletek. Jeden wykonawca takiego dopisku nie dokonał. Ponadto jeden wykonawca dopisał na formularzu, że usługa jest za okno i podsumował razem wartość zamówienia. W związku z tym, że formularz ofertowy pozwalał wykonawcom na dokonywanie na nim dopisków trudno było porównać ze sobą wszystkie przesłane oferty.

Z postępowania, zgodnie z Regulaminem, sporządzono protokół. Pomimo, że wzór protokołu przewiduje w punkcie 2 miejsce na wpisanie szacowanej wartości zamówienia, z określeniem dnia szacowania i przeliczeniem na wartość w euro, w sporządzonym protokole końcowym takie dane nie znalazły się. Ponadto opis przedmiotu zamówienia w protokole był niekompletny (nie zawierał ilości i rodzaju rolet), nie zawierał również kwot oferowanych przez wykonawców, choć wzór takie miejsce przewiduje. Z protokołu nie wynika więc wprost która oferta była najkorzystniejsza cenowo. Protokół powinien zawierać takie zestawienie, z którego jasno wynikałoby, że wybrana oferta spełniała kryteria określone przez zamawiającego, czyli w tym przypadku: najniższa cena.

Dwa zapytania ofertowe dotyczyły dostaw produktów żywnościowych do SOSW w Sulęcinie. Zapytanie nr 26.4.2019 dotyczyło dostawy warzyw, owoców oraz jaj, natomiast zapytanie nr 26.8.2019 dostawy wszystkich produktów żywnościowych. W obu przypadkach określono dwa kryteria, którymi kierował się zamawiający przy wyborze oferty: najniższa cena: 49% oraz jakość 51%.

W przypadku zapytania ofertowego nr 26.4.2019, jednostka również skorzystała z reguł zawartych w Regulaminie zarówno dla rozeznania cenowego (notatka służbowa) jak i dla zapytania ofertowego (formularz zapytania ofertowego i złożenie ofert na formularzu ofertowym). Pomimo, że w rejestrze określono to zamówienie jako zapytanie ofertowe. Na złożenie oferty dostawcy mieli tylko dwa dni. Zapytanie zostało skierowane do wymaganej Regulaminem liczby wykonawców – trzech. Zgodnie z jego treścią oferty mogły być złożone tylko pisemnie (osobiście lub listownie).

Zapytania zostały opatrzone podpisem i pieczęcią pracownika merytorycznego – w tym przypadku intendenta. Do zapytania dołączono formularz ofertowy przygotowany do wypełnienia przez wykonawców. Formularz ofertowy zawierał w opisie przedmiotu zamówienia wszystkie pozycje wyszczególnione w szacunku. Formularz nie był jednak dopracowany. Zgodnie z treścią zapytania ofertowego „...Łączna cena oferty musi obejmować cały zakres zamówienia...”. Formularz ofertowy przygotowany przez jednostkę zawierał jedynie miejsce na podanie cen jednostkowych. Nie zawierał wpisanych szacowanych ilości produktów w okresie zamówienia i miejsca na wpisanie całkowitej wartości brutto poszczególnych pozycji w formularzu i całego zamówienia. Ponadto zawierał już wpisaną datę złożenia oferty: 5 listopad 2019 r.

Wpłynęła jedna oferta (złożona na formularzu ofertowym przesłanym przez jednostkę) oraz informacja od jednego z oferentów, że nie prowadzi tego typu usług. Na ofercie oznaczono datę wpływu brak było jednak oznaczenia godziny, a oferta wpłynęła w ostatnim dniu na złożenie oferty (zgodnie z treścią zapytania - oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert nie będzie podlegała procesowi oceny – w związku z czym nie można zweryfikować, czy oferty wpłynęła do godziny 12:00).

Konsekwencją braku właściwie przygotowanego formularza było dokonywanie na nim dodatkowych zapisków przez oferenta: w pozycji „papryka” dookreślenie, że „czerwona” oraz przekreślenia w pozycji

„czosnek” oraz „kapusta pekińska” ze szt. na luz, przekreślenia te nie zostały zaparafowane (w układzie SI nie ma takiej jednostki miara jak luz).

W ofercie brakowało łącznej ceny oferty, ponadto nie wpisano „ceny jednostkowej netto” oraz „wartość podatku VAT” (pomimo wymogu formularza ofertowego). Przedstawiona oferta nie była zgodna z zapytaniem ofertowym, ponieważ trudno stwierdzić ile główek „czosnku”, czy „kapusty pekińskiej” zawiera „jednostka – luz”. Ponadto analiza oferty wykazała, że cena za 1 szt. „jaja” wynosi 4,99 zł brutto (kwota dużo wyższa niż ta z przeprowadzonego szacunku). Dopiero dalsza analiza dokumentów (faktura VAT) przeprowadzona przez zespół kontrolny, wykazała, że zapis ten w ofercie był nieprecyzyjny i kwota 4,99 zł obejmował 10 szt. jajek w „rozmiarze L”.

Zarówno §8 ust. 5 jak i §9 ust. 14 Regulaminu mówi, iż: „Z postępowania należy sporządzić protokół ...”. Do dokumentacji z tego postępowania takiego protokołu nie załączono. Z postępowania sporządzono natomiast notatkę służbową.

W sporządzonej notatce służbowej określono, że rozeznanie cenowe przeprowadzono poprzez zapytanie ofertowe. Ponadto nie wyszczególniono w niej do jakich wykonawców skierowano zapytanie ofertowe. Pomimo przesłania ofert w tabeli wpisano datę przeprowadzenia rozmowy telefonicznej: 8 listopada 2019 r. (oferty zostały przesłane w dniu 5 listopada 2019 r., natomiast ofertę otrzymano w dniu 7 listopada 2019 r.). W notatkę wpisano cenę, która nie wynika z przedstawionej przez dostawcę oferty, jest to natomiast wartość ustalonego przez jednostkę szacunku. W uzasadnieniu podano, że: oferta jest najkorzystniejsza pod względem ustalonych kryteriów oceny oferty (a wpłynęła tylko jedna oferta). W notatce służbowej wpisano ponadto nazwę oferenta powszechnie używaną oferenta, a nie jego właściwą nazwę, nie wpisano również jego adresu, pomimo wymogów formularza notatki służbowej.

W tym zakresie nie sporządzono żadnej umowy. Zgodnie z zapisami w zapytaniu ofertowym: „Przy obliczaniu ceny, należy uwzględnić, że będzie obowiązywać strony przez cały okres realizacji zamówienia”. Zespół kontrolny poddał analizie wybrany losowo dokument finansowy (faktura VAT), w celu zbadania, czy obowiązały ceny zgodne z przesłaną ofertą. Stwierdzono, że na fakturze znalazły się pozycje nie wyszczególnione w formularzu ofertowym (m.in. „papryka żółta”, „pomidor malinowy”, „ogórek długi”). Nie wszystkie pozycje na fakturze („jabłko” i „banan”) miały ceny takie jak te podane w formularzu ofertowym dostawcy.

Jednostka przeprowadziła zapytanie ofertowe na dostawę sześciu kategorii produktów żywnościowych (sześć zapytań) na 2020 rok:

- a) mięso i wędliny
- b) jaja kurze
- c) produkty mleczne
- d) produkty suche i mrożonki (w zapytaniu określono tylko produkty żywnościowe)
- e) pieczywo
- f) owoce i warzywa

Na podstawie kwoty szacunku zamówieni to prawidłowo zakwalifikowano jako zapytanie ofertowe.

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w kontrolowanych dokumentach znalazł się wzór zapytania ofertowego bez podanej nazwy i adresu wykonawcy, do którego kierowane jest zapytanie (zapytanie to został podpisane przez dyrektora) oraz druki zapytań kierowanych do konkretnych wykonawców. Zapytania te opatrzone były podpisem i pieczęcią pracownika merytorycznego – w tym przypadku intendenta. Wyjątek stanowiło zapytanie ofertowe na pieczywo skierowane do firmy „MIKA”, które w dokumentacji pojawiło się dwukrotnie, raz podpisane przez dyrektora, a raz przez intendenta. Takie zapytanie ofertowe zawierające konkretnego wykonawcę zostało również zamieszczone na stronie BIP jednostki (co może być sprzeczne z zasadą konkurencyjności), ponieważ inny dostawcy

wiedzieli, że zapytanie będzie kierowane do firmy „MIKA”.

Zgodnie z zapytaniem oferty mogły być złożone tylko pisemnie (osobiście lub listownie). Na złożenie ofert dostawcy mieli 8 dni. Ponadto w zapytaniu wyszczególniono, że oferta nie będzie realizowana w miesiącach letnich lipiec - sierpień ze względu na okres wakacji. Zapytanie na każdą z grup artykułów żywnościowych zostało skierowane do wymaganej Regulaminem liczby wykonawców – trzech.

Analiza przekazanych dokumentów wykazała, że pozycje w zapytaniach ofertowych różnią się w niektórych przypadkach od pozycji ujętych w szacunku. Wystąpiły także różnice w tych samych drukach (na tą samą grupę artykułów żywnościowych) kierowanych do różnych dostawców:

- w zapytaniu ofertowym podpisanym przez dyrektora dotyczącym dostawy mięsa i wędlin (zapytanie to umieszczono na stronie internetowej jednostki) – pozycję „filet z indyka” ujęto dwukrotnie, ponadto w pozycji „pasztetowa” wystąpiła różnica pomiędzy wpisaną w tabeli szacowaną ilością, a przeprowadzonym przed postępowaniem szacunkiem: w formularzu wpisano 10 kg, natomiast szacowanie przeprowadzono na 5 kg;
- w zapytaniu ofertowym skierowanym do dostawców mięsa i wędlin w dwóch przypadkach (dostawcy: „Podolski” oraz „ARTEK”) pozycję „filet z indyka” ujęto dwa razy, natomiast zapytanie skierowane do firmy „Sokołów” zawierało tą pozycję ujętą tylko raz. Ponadto w zapytaniu skierowanym do firmy „Sokołów” wystąpiła omyłka pisarska (błędnie wpisano dzień na który należy złożyć ofertę: 5 listopad 2019 r. – w innych ofertach był to 5 grudzień 2019 r.);
- w zapytaniu ofertowym podpisanym przez dyrektora dotyczącym dostawy artykułów mlecznych (zapytanie to umieszczono na stronie internetowej jednostki), wystąpiła różnica pojemności w pozycji „serek homogenizowany” (w tabeli zapytania: 400 g natomiast szacunek przewidywał 150 g);
- w zapytaniu ofertowym skierowanym do dostawcy artykułów mlecznych (hurtownia „BEMA”) – zamiast pozycji „śmietana 18% 400 g” wpisano pozycję „jogurt naturalny 400 g” (pozycja nie objęta szacunkiem), brakowało również dookreślenia w pozycji „jogurt owocowy 150 g” – „jogobella”. Pozostali dostawcy artykułów mlecznych („Karys” oraz „EDAM”) otrzymali inny formularz ofertowy: zamiast pozycji „jogurt naturalny”, mieli pozycję „śmietanką 18 %”. Ponadto analiza formularzy wykazała, że dostawca „EDAM” miał inną niż pozostali oferenci szacowaną ilość w pozycji „ser żółty gouda” – 80 kg, natomiast pozostali dostawcy- 100 kg;
- w zapytaniu dotyczącym dostaw produktów suchych i mrożonek (w zapytaniu określono je tylko jako produkty żywnościowe) w porównaniu z przeprowadzonym wcześniej szacunkiem, brak było pozycji „miód wielokwiatowy porcje”. Ponadto pozycję „Ogórki konserwowe 900 g” szacowano na 100 szt., jednak we wszystkich zapytaniach szacunek ten zmalał do 20 szt.;
- w zapytaniu dotyczącym dostaw produktów suchych i mrożonek wystąpiły ponadto pomyłki przy wpisaniu „szacowanej ilości w okresie od 02.01.-20.12.2020” w przygotowanych zapytaniach ofertowych, w pozycjach:

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Szacowana ilość w okresie od 02.01. – 20.12.2020	
		Szacunek oraz zapytania skierowane do firm „Farutex” oraz „UNIMA”	Zapytanie podpisane przez dyrektora (umieszczone na stronie internetowej) oraz skierowane do firmy „IGLOTEX”
1.	marchewka z groszkiem	50 kg	160 kg
2.	filety rybne	160 kg	100 kg
3.	makaron nitki	100 kg	120 kg
4.	makaron świderki	120 kg	50 kg
5.	makaron łazanki	50 kg	150 kg
6.	makaron spaghetti	150 kg	300 kg
7.	olej kujawski 1l	300 szt.	120 szt.

8.	cukier	120 kg	1 kg
9.	liść laurowy	1 kg	30 kg
10.	herbata czarna opakowanie 100 szt.	30 op.	1 szt.

Do zapytań dołączono formularz ofertowy przygotowany do wypełnienia przez wykonawców, zawierający opis poszczególnych grup artykułów żywnościowych. Formularz ofertowy zawierał następujące rubryki: „opis przedmiotu zamówienia”, „jednostka miary”, „określenie producenta i nazwa produktu” („w celu określenia jakości produktu na podstawie jego etykiety”) – o tę pozycję rozszerzono tabelę w porównaniu ze wzorem formularza umieszczonym w Regulaminie; „cena jednostkowa netto”, „podatek VAT” oraz „cena jednostkowa brutto”. Formularze nie były dopracowane, ponieważ nie zawierały miejsca na podsumowanie i wpisanie całkowitej wartości zamówienia w przeliczeniu na szacowaną ilość produktu, który jednostka chciała zakupić. Szacowane ilości artykułów widniały tylko w zapytaniu ofertowym. Natomiast zgodnie z zapytaniem ofertowym: „...Łączna cena oferty musi obejmować cały zakres zamówienia....”.

Analiza przesłanych przez dostawców ofert wykazała, że:

Lp.	Grupa artykułów spożywczych	UWAGI
1.	mięso i wędliny	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłynęła jedna oferta;</li> <li>– zawierała wszystkie pozycje z zapytania ofertowego (podwójnie wpisana pozycja „filet z indyka”), co ciekawe przy każdej z pozycji „filet z indyka” widniała inna cena: 23,89 zł netto (25,08 zł brutto) oraz 23,49 zł netto (24,66 zł brutto);</li> <li>– drobne błędy w zaokrąglenia i przy wilczeniu ceny jednostkowej brutto (w 8 pozycjach czyli 0,01 zł oraz w jednej pozycji o 0,10 zł) są one na korzyść zamawiającego;</li> </ul>
2.	jaja kurze	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłynęły dwie oferty;</li> <li>– zawierały wszystkie pozycje z zapytania ofertowego;</li> <li>– w jednej z ofert brakowało „określenia producenta i nazwy produktu”, pomimo tego oferta ta została wybrana (korzystniejsza cena), ale brak było przez to możliwości porównania ofert (jakość 51%);</li> </ul>
3.	produkty mleczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłynęły trzy oferty;</li> <li>– zamieszczony na stronie BIP formularz ofertowy oraz zapytanie ofertowe zawierały inne pozycje: w zapytaniu była pozycja „Śmietana 18% 400 g” natomiast w formularzu ofertowym był wpisany „Jogurt naturalny 400 g”, ponadto w formularzu ofertowym nie określono gramatury serka homogenizowanego oraz nie dookreślono jogurt owocowy „jogobella” w stosunku do treści zapytania ofertowego;</li> <li>– oferta 1 (Dymecka Krystyna „Karysta” Gorzów Wlkp.): formularz ofertowy nie jest zgodny z zapytaniem ofertowym, ponieważ w zapytaniu była pozycja „Śmietana 18% 400 g” natomiast w formularzu ofertowym jest wpisany zamiast śmietany „Jogurt naturalny 400 g”, ponadto dostawca złożył ofertę na inną gramaturę jogurtu: 370 g – oferta powinna więc być odrzucona, w formularzu ofertowym nie określono gramatury serka homogenizowanego oraz nie dookreślono jogurt owocowy „jogobella” w stosunku do treści zapytania ofertowego;</li> <li>– oferta 2 (EDAM Edward Gromiak Gorzów): formularz ofertowy nie jest zgodny z zapytaniem ofertowym, ponieważ w zapytaniu była pozycja „Śmietana 18% 400 g” natomiast w formularzu ofertowym jest wpisany zamiast śmietany „Jogurt naturalny 400 g”, ponadto w formularzu ofertowym nie określono gramatury serka homogenizowanego oraz nie dookreślono jogurt owocowy „jogobella” w stosunku do treści zapytania ofertowego;</li> <li>– oferta 3 (Spółdzielnia Obrotu Towarowego Przemysłu Mleczarskiego Białystok): formularz ofertowy zawiera pozycję „Śmietana 18% 400 g” natomiast w formularzu ofertowym jest wpisany zamiast śmietany „Jogurt naturalny 400 g” oraz określono gramatury serka homogenizowanego ale nie dookreślono jogurt owocowy „jogobella” w stosunku do treści zapytania ofertowego; formularz ofertowy inny niż na stronie internetowej; brak podpisu oferenta, który jest wymagany w punkcie zapytania ofertowego;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– oferty różnią się między sobą m.in. w opisie przedmiotu zamówienia raz śmietana, a raz jogurt, tylko w jednej ofercie podana przy maśle zawartość procentowa tłuszczu, inne gramatury produktów – to wszystko powoduje, że nie ma możliwości porównania ze sobą ofert;</li> </ul>
4.	produkty suche i mrożonki	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłynęła jedna oferta;</li> <li>– zawierała wszystkie pozycje z zapytania ofertowego;</li> <li>– w formularzu występują drobne błędy w zaokrąglenia i przy wilczeniu ceny jednostkowej brutto (w 7 pozycjach o 0,01 zł oraz w jednej pozycji o 0,02 zł) są one na korzyść i niekorzyść zamawiającego (2 na niekorzyść, reszta na korzyść)</li> </ul>
5.	pieczywo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłynęła jedna oferta;</li> <li>– zawierała wszystkie pozycje z zapytania ofertowego (brak określenia gramatur uniemożliwiało porównanie ze sobą ofert);</li> <li>– w formularzu oferent sam dopisał szacowane ilości w cały okresie realizacji zamówienia</li> <li>– w jednej pozycji drobny błąd w zaokrągleniu i przy wilczeniu ceny jednostkowej brutto (o 0,01 zł) są one na nie korzyść zamawiającego,</li> </ul>
6.	owoce i warzyw	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłynęła jedna oferta;</li> <li>– formularz nie zawierał wszystkich pozycji z zapytania ofertowego: przy pozycji „sałata” brakowało dopisku, że główka, brakowało również pozycji: „pomarańcza”, „gruszka”, „śliwka”;</li> <li>– w jednej pozycji drobny błąd w zaokrągleniu i przy wilczeniu ceny jednostkowej brutto (o 0,01 zł) są one na korzyść zamawiającego,</li> </ul>

Na wszystkich ofertach, które wpłynęły do jednostki brak było dat wpływu, w związku z czym nie można było zweryfikować, czy oferty wpłynęły w terminie (a oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert nie będzie podlegała procesowi oceny). Na wszystkich ofertach brakowało określenia całej wartości przedmiotu zamówienia.

W zapytaniu ofertowym znalazł się zapis, że informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcy otrzymają od zamawiającego wyłącznie pocztą elektroniczną.

Z postępowania sporządzono protokół zamówienia publicznego. Zgodnie z informacjami zawartymi w protokole szacowanie odbyło się w dniu 26 listopada 2019 r., natomiast zapytania zostały wysłane w dniu 27 listopada 2019 r. Nasuwa się więc pytanie dlaczego w ofertach nie uwzględnia się pozycji i ilości z szacunku?

Opis przedmiotu zamówienia w protokole był bardzo uproszczony: dostawa produktów żywnościowych do SOSW w Sulęcinie w okresie od 02.01.2020 r. do 20.12.2020 r. (to bardziej temat zamówienia niż opis przedmiotu zamówienia). W protokole brak jest podanych adresów wykonawców, którzy przesłali oferty, kwot oferowanych przez wykonawców (cena netto i brutto), choć wzór takie miejsce przewiduje. Z protokołu nie wynika więc wprost która oferta była najkorzystniejsza cenowo, protokół powinien zawierać takie zestawienie, z którego jasno wynikałoby, że wybrana oferta spełniała kryteria określone przez zamawiającego, czyli w tym przypadku jakość i najniższa cena. Ponadto w protokole brak wyszczególnienia, że ofertę na jaja kurze złożył także „Handel Hurtowy – Dariusz Łukasiewicz Baczyńska”, który wygrał postępowanie.

W przypadku zapytania ofertowego nr 26.14.2019 (budowa chodnika – podejścia dla niepełnosprawnych), na podstawie końcowej wartości zamówienia można stwierdzić, że zostało ono prawidłowo zakwalifikowane jako zapytanie ofertowe. W tym przypadku w dokumentacji znajdował się jedynie wzór zapytania ofertowego bez podanej nazwy wykonawcy, do którego kierowane jest zapytanie. Zapytanie to podpisał dyrektor. Do zapytania dołączono formularz ofertowy w formie kosztorysu do wypełnienia przez wykonawców. Zgodnie z zapytaniem oferty mogły być złożone tylko pisemnie (osobiście lub listownie). Jedynym kryterium wyboru była najniższa cena. Na złożenie ofert wykonawcy otrzymali pięć dni. Dopiero z informacji zawartych w protokole dowiadujemy się, że zapytanie zostało skierowane do dziewięciu wykonawców. Wpłynęła jedna oferta. Złożona na

formularzu ofertowym przesłanym przez jednostkę. Na ofercie oznaczono datę wpływu (oferta wpłynęła w terminie). W formularzu określono wartość netto i brutto oraz poprawnie wyliczono wartość całego zamówienia: 14 846,10 zł (wartość ta jest niższa niż szacunek).

Z postępowania, zgodnie z Regulaminem, sporządzono protokół zamówienia publicznego. Protokół wymagał opisu przedmiot zamówienia, a określono w nim tylko czego dotyczy postępowanie („budowa chodnika (podejścia dla niepełnosprawnych) w wyjściu awaryjnym SOSW w Sulęcinie”). W protokole brak było kwoty oferowanej przez wykonawców (choć wzór takie miejsce przewiduje) oraz wpisania ceny netto i brutto. Protokół sporządzono w dniu 30 grudnia 2019 roku, a oferty miały wpłynąć do dnia 24 grudnia 2019 roku. Ponadto już 24 grudnia 2019 roku podpisano z wykonawcą umowę zlecenie na tą usługę.

Zamówienie zostało zrealizowane w określonym w zapytaniu terminie. Przedstawiona faktura opiewała na kwotę zgodną z przedstawioną ofertą. Brak było jednak dołączonego protokołu odbioru robót, który powinien stanowić podstawę do wystawienia faktury.

### **Realizacja zalecenia nr 8**

Jednostka nie złożyła Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach (wynikającego z art. 98 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych). Sprawozdanie powinno zostać sporządzone i przekazane do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy (za 2019 rok do dnia 2 marca 2020 roku, ponieważ 1 marca przypadał w niedzielę). W dniu 4 czerwca br. dyrektor jednostki złożyła kontrolującemu oświadczenie w tej kwestii. W uzasadnieniu powołała się na brak kadry, która powinna mieć w zakresie czynności prowadzenia postępowań z zamówień publicznych. Jednocześnie w swoim piśmie dyrektor jednostki zobowiązała się, że w przypadku dalszych braków kadrowych w następnych latach, zobowiąże wyznaczonego pracownika do przesyłania w/w sprawozdania zgodnie z terminem wyznaczonym w ustawie (oświadczenie dyrektora jednostki z dnia 4 czerwca 2020 roku stanowi załącznik nr 25 do protokołu).

Analizując przedstawione dokumenty zespół kontrolny stwierdził szereg błędów i nieścisłości, które mogą mieć wpływ na prawidłowość przeprowadzanych postępowań. Brak jest spójności w tworzonych przez jednostkę dokumentach. Wszystkie dokumenty powinny być sporządzane z dużą dokładnością i starannością, ponieważ mogą powodować wadliwość wyceny oferty oraz nie gwarantują porównania ofert, co może prowadzić do rozbieżności interesów pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą.

## **C. WNIOSKI**

Analiza przekazanej do kontroli dokumentacji wykazała, że jednostka w dalszym ciągu nie przeprowadza w sposób poprawny postępowań o udzielanie zamówień publicznych nieprzekraczających kwoty 30 000 euro.

Jeśli wartość planowanego zamówienia jest niższa niż 30 000 euro, to zamawiający nie stosuje wprost przepisów Pzp, jednak musi pamiętać o zasadach obowiązujących w zamówieniach, tj. zagwarantowaniu wykonawcom niedyskryminacyjnego dostępu do zamówień publicznych, ograniczeniu ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków publicznych oraz zapewnieniu przejrzystości postępowania i wyboru wykonawcy.

Ponadto zgodnie z zasadami wydatkowania środków publicznych zawartymi w u.f.p., wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych

efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Zasada równego traktowania będzie się przejawiać np. w równoczesnym informowaniu Wykonawców o kolejnych czynnościach Zamawiającego tak, aby wszystkim Wykonawcom dać odpowiedni i taki sam czas na przygotowanie ofert. Jej wyrazem będzie również przyjmowanie wszystkich ofert od Wykonawców, niefaworyzowanie żadnego z nich, zapoznawanie z dokumentacją postępowania Wykonawców, na równych zasadach.

Zasada bezstronności i obiektywizmu w postępowaniach do kwoty 30.000 euro to głównie dbanie o to, aby osoby dokonujące czynności po stronie Zamawiającego gwarantowały obiektywność oceny i swoich działań.

Zachowanie obiektywizmu i bezstronności jest konieczne nie tylko podczas oceny złożonych ofert, ale również podczas przygotowania postępowania, niezależnie od tego, czy Zamawiający będzie stosował formę zapytania ofertowego do kilku znanych Wykonawców, czy zamierza dokonać zakupu wystandaryzowanego – np. wprost od dystrybutora/producenta. Tutaj także Zamawiający musi dokonać analizy, czy osoby uczestniczące w postępowaniu nie doprowadzają przez swoje nieobiektywne działanie do nabycia nie tego produktu, który najlepiej spełnia oczekiwania jednostki zamawiającej, a produktu udostępnionego przez zaprzyjaźnioną firmę. Warto, by Zamawiający przed rozpoczęciem procesu zakupowego odebrali od osób w nim uczestniczących oświadczenia o zachowaniu bezstronności.

Zachowanie zasady przejrzystości jest konieczne, ponieważ nie wystarczy, iż postępowanie jest jawne, ale z jawnych dokumentów ma logicznie wynikać, dlaczego Zamawiający zachował się w określony sposób. Przejrzystość ma pozwolić na przesłedzenie czynności Zamawiającego i zrozumienie ich.

Analizując przedstawione dokumenty zespół kontrolny stwierdził w dalszym ciągu brak spójności oraz szereg błędów, braków i nieścisłości, które mogą mieć wpływ na prawidłowość przeprowadzanych postępowań. Zostały one szczegółowo opisane w protokole kontroli. Wszystkie dokumenty powinny być sporządzane z dużą dokładnością i starannością, ponieważ mogą powodować wadliwość wyceny oferty oraz nie gwarantować porównania ofert, co może prowadzić do rozbieżności interesów pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

### **Regulamin udzielania zamówień publicznych**

Analiza nowego Regulaminu wewnętrznego obowiązującego w jednostce wykazała, że w dalszym ciągu wymaga on wprowadzenia zmian i dokonania poprawek, według uwaga zawartych w niniejszym protokole. Zespół kontrolny zauważył, że mylone są pojęcia „rozeznania cenowego” i „zapytania ofertowego”

Wewnętrzne procedury winny mieć na uwadze przestrzeganie wymagań wynikających z u.f.p. oraz by wydatkowanie tych środków było dokonywane z zachowaniem zasad przejrzystości i równego traktowania podmiotów występujących na rynku, które mogą być zainteresowane ubieganiem się o pozyskanie takiego zamówienia. Ustalone procedury mają pozwolić wykazać, że sposób dokonania wydatków publicznych/sposób zakupu poszczególnych dóbr, usług czy robót budowlanych potwierdza dokonanie ich zgodnie z wymogami ustawy, o których mowa wyżej. Na zamawiającym jako podmiocie ponoszącym wydatki ciąży obowiązek wykazania, że w zakresie wydatkowania środków publicznych nie naruszono tych przepisów.

Procedura obowiązująca w jednostce nie powinna jednak mieć luk. Opis procesu postępowania powinien określać każdą czynność od momentu wszczęcia postępowania, szacowania wartości

zamówienia, poprzez dobór metod stosowanych w postępowaniu. Szczególnie ważne jest właściwe opracowanie wzoru formularza załączonych do regulaminu, w taki sposób aby możliwe było dokładne porównanie wszystkich przesłanych ofert. Ponadto niezbędne jest, aby formularz zawierał informację o braku możliwości wprowadzania do niego przez oferentów dodatkowych zapisów. Formularze powinny być spójne z treścią regulaminu.

### **Szacownie wartości zamówienia.**

W przekazanych do kontroli dokumentach tylko w dwóch przypadkach dokonano na piśmie szacowania wartości przedmiotu zamówienia przed wszczęciem procedury. Ponadto w obu przypadkach zastosowano błędny średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień (nie był on zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów).

W jednym przypadku informacja o przeprowadzeniu szacunku została zawarta w protokole z postępowania. Szacowana wartość zamówienia była w tym przypadku rażąco wysoka w stosunku do złożonej oferty. Ponadto wystąpiły błędy przy kwalifikacji zamówień do odpowiednich trybów postępowania, co mogło być przyczyną niewłaściwego szacunku lub jego braku.

Przed dokonaniem zamówienia należy dokładnie określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji, wartość szacunkową oraz dokonać rozeznania rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia. Ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia jest jedną z podstawowych czynności dokonywanych na etapie przygotowania zamówienia publicznego, która determinuje dalsze działania Zamawiającego.

Zanim Zamawiający podejmie decyzję, czy jego zamówienie powinno zostać wyłączone spod przepisów ustawy Pzp na mocy jej art. 4 pkt 8, musi z należytą starannością oszacować wartość przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 32–34 ustawy Pzp. Wartość zamówienia ustalana jest na podstawie łącznej wartości zamówień należących do tej samej kategorii (dla usług) lub grupy (dla dostaw) określonych w rozporządzeniu nr 2195/200 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

Szacowania wartości zamówienia dokonuje się nie tylko w celu weryfikacji istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp czy też ustalenia przypuszczalnej ceny za dany produkt lub usługę, ale także po to, by stwierdzić, czy:

- nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub regulacji wewnętrznych,
- wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

Warto też pamiętać, że ciężar dowodu, że Zamawiający właściwie wybrał procedurę udzielenia zamówienia, będzie zawsze leżał po jego stronie.

Aby móc ustalić wartość szacunkową zamówienia, niezbędna jest nie tylko analiza cen rynkowych danego przedmiotu, ale także stwierdzenie, czy w danej perspektywie czasowej (np. roku) Zamawiający nie planuje udzielić zamówień, które spełniałyby z tym konkretnym zamówieniem przesłanki tożsamości.

### **Opis przedmiotu zamówienia.**

Postępowania objęte kontrolą nie zawierały w większości precyzyjnego i szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.

Precyzyjny opis przedmiotu zamówienia to obowiązek zamawiającego. Przyjęło się, iż wszelkie wątpliwości, niejasności i nieprecyzyjności w opisie przedmiotu zamówienia tłumaczyć należy na korzyść wykonawcy. Precyzyjność opisu przedmiotu zamówienia ma kluczowe znaczenie dla prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Gwarantuje zarówno porównywalność ofert (wszyscy wykonawcy składają ofertę na „to samo”), jak i możliwość stosunkowo łatwej weryfikacji zgodności złożonych ofert. Opis przedmiotu zamówienia powinien być jednoznaczny i wyczerpujący. Wieloznaczność opisu czy braki w nim powodować także mogą wadliwość wycen ofert przez wykonawców – ich nieuzasadnione zawyżenie lub zaniżenie. Braki czy niejasności opisu mogą również doprowadzić do konfliktu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na tle sposobu wykonania zamówienia, rodzaju dostarczanych towarów, sposobu świadczenia usług czy realizacji robót budowlanych.

### **Podpisanie umowy z dostawcą.**

Niektóre umowy zawarte przez jednostkę zostały zawarte pomiędzy usługodawcą a SOSW w Sulęcinie, reprezentowanym przez jego przedstawiciela. Uchwałą nr 95/224/16 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Powiecie Sulęcińskim i jednostkach organizacyjnych powiatu w celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług „VAT” wprowadzono procedury obowiązujące w tym zakresie. Procedury, które objęły również SOSW w Sulęcinie określiły m.in. w §6 uchwały, dane identyfikacyjne, które powinny zawierać umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz powiatu. W związku z powyższym zawierane przez jednostkę umowy oprócz danych jednostki jako podmiotu reprezentującego powiat powinny zawierać także pełną nazwę powiatu, adres powiatu oraz NIP powiatu.

Treść umowy powinna być sformułowana tak, by móc ją efektywnie realizować w taki sposób, aby wydatki poniesione na realizację zadania określone w umowie były wykonywane celowo, terminowo, oszczędnie, z uzyskaniem najlepszych efektów, w zgodności z obowiązującym prawem. W niektórych przypadkach treść umów zawierała niespójne zapisy. Ponadto nie zawsze określano w nich wartość. Zaleca się, aby poprawność treści umów konsultować z radcą prawnym.

### **Prowadzenie postępowań na rok szkolny, nie na rok budżetowy.**

Jednostka nie prowadziła już postępowań na rok szkolny. Prowadzone postępowania obejmowały rok budżetowy.

### **Rejestr przeprowadzonych postępowań.**

Jednostka przedstawiła do kontroli wykaz planowanych zamówień publicznych oraz rejestr przeprowadzonych postępowań. Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że wpisywana w nie wartość powinna objąć całkowitą wartość zamówienia, a nie wartości jednostkowe – za osobę lub sztukę).

### **Sprawozdanie**

Jednostka nie złożyła, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Obowiązek sporządzenia i przekazania Prezesowi UZP rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach (wynikający z art. 98 Pzp) dotyczy wszystkich zamawiających, o których mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, bez względu na tryb udzielenia zamówienia publicznego. Do sporządzenia rocznego sprawozdania zobowiązany jest każdy zamawiający, który udzielił w danym roku zamówienia

publicznego, w tym również zamawiający, który udzielił zamówień z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy Pzp. Zakres sprawozdania został określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Poz. 2038).

Na tym protokół zakończono.

Informuje się kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do:

1. Podpisania protokołu kontroli lub wniesienia wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania protokołu kontroli.
2. Odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem przyczyn w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu.

Protokół sporządzono w 2-egzemplarzach po 1 dla kontrolującego i kontrolowanego.

#### **Lista załączników dołączonych do protokołu:**

1. Kserokopia uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 71/147/19 z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia planu kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu sulęcińskiego na 2020 rok.
2. Zarządzenie nr 29/2020 Starosty Sulęcińskiego z dnia 19 maja 2020 r. w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Sulęcińskiego.
3. Upoważnienia do kontroli dla członków zespołu kontrolnego nr 077.26.2020.MK, nr 077.27.2020.MK oraz 077.28.2020.MK.
4. Zawiadomienie o terminie rozpoczęcia kontroli w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinie z dnia 20 maja 2020 roku.
5. Oświadczenia o braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli członków zespołu kontrolnego.
6. Kserokopie uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 105/286/14 z dnia 17 marca 2014 r. oraz nr 181/405/18 z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie.
7. Kserokopia uchwały nr 105/287/14 Zarządu Powiatu w Sulęcinie z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie upoważnienia Pani Danuty Malinowskiej – dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
8. Kserokopia sprawozdania Rb-28S Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2019 roku.
9. Kserokopia zarządzenia nr 8/2017/2018 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie z dnia 24 lipca 2018 r. „w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro obowiązującym w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinie”.
10. Kserokopia zarządzenia nr 4/2017/2018 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie z dnia 23 listopada 2017 roku „w sprawie wprowadzenia w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinie regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”.
11. Kserokopia zarządzenia nr 5/2019/2020 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie z dnia 25 listopada 2017 roku „w sprawie zmiany Regulaminu

udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro obowiązującym w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Sulęcinie”.

12. Kserokopia wykazu planowanych zamówień publicznych w SOSW w Sulęcinie w roku 2019.
13. Kserokopia rejestru notatek służbowych z rozeznai cenowych oraz zamówień publicznych w SOSW w Sulęcinie w roku 2019.
14. Kserokopia dokumentacji dotyczącej postępowania na „Zakup komputera stacjonarnego DELL z procesorem Intel i dyskiem SSD”.
15. Kserokopia dokumentacji dotyczącej postępowania na „Wywóz kontenera”.
16. Kserokopia dokumentacji dotyczącej postępowania na „Wykonanie i montaż roletek materiałowych z materiałem laminowanym (zaciemniającym).
17. Kserokopia dokumentacji dotyczącej postępowania na „Zakup artykułów chemicznych”.
18. Kserokopia dokumentacji dotyczącej postępowania na „Zakup artykułów spożywczych i chemii kosmetycznej”.
19. Kserokopia dokumentacji dotyczącej postępowania na „Zakup artykułów spożywczych”.
20. Kserokopia dokumentacji dotyczącej postępowania na „Dostawę produktów żywnościowych warzywa i owoce”.
21. Kserokopia dokumentacji dotyczącej postępowania na „Dostawę produktów żywnościowych”.
22. Kserokopia dokumentacji dotyczącej postępowania na „Zakup bieżni strenght master TN 5030JX”.
23. Kserokopia dokumentacji dotyczącej postępowania na „Zakup drukarek”.
24. Kserokopia dokumentacji dotyczącej postępowania na „Budowę chodnika, podejścia dla niepełnosprawnych w wyjściu awaryjnym Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie”.
25. Oświadczenie dyrektora jednostki z dnia 4 czerwca 2020 roku w sprawie nie złożenia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

Sulęcín, dnia 7 sierpnia 2020 r.

Zespół kontrolny:

Natalia Danilewicz

Aleksandra Chłond

Julita Stopka

Sulęcín, dnia 10 sierpnia 2020 r.

Kontrolowany:

mgr Danuta Werner  
Dyrektor  
Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego w Sulęcínie

.....  
(pieczętka i podpis kontrolowanego)

Do wiadomości:

1. Starosta Sulęciński.

[Wyłączenie jawności na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Wyłączenia dokonała Natalia Danilewicz - starszy specjalista ds. kontroli].