

129 a/a

**URZĄD MIEJSKI WROCŁAWIA**  
BIURO RADY MIEJSKIEJ  
WROCŁAWIA

Data  
wpl. 05 -11- 2013

L. dz. ....

KANCELARIA PREZYDENTA WROCŁAWIA  
tel. 071 777 89 55

Wpl. 05 -11- 2013

L. dz. .... Zał. ....

Wrocław dnia 4.11.2013r

*ZAPYTANIE RADNEGO*

Radny Rady Miejskiej Wrocławia

*Prezydent Wrocławia*

*Czesław Palczak*

**Treść zapytania:**

W ramach tej formy kontaktu radnego z Prezydentem, przedkładam następujące prośby:

- o udostępnienie mi opisu obowiązujących procedur odbioru prac, zleconych przez Urząd Miasta zewnętrznym wykonawcom.
- o udostępnienie mi kopii umowy zawartej przez Urząd Miasta z Mennicą Polską S.A. na świadczenie usługi sprzedaży biletów komunikacji miejskiej we Wrocławiu na kolejne cztery lata.

Podpis.....



**Pan  
Czesław Palczak  
Radny Rady Miejskiej Wrocławia**

**Odpowiedź na zapytanie Radnego z dnia 4 listopada 2013r.**

Odbiór wykonywanych prac następuje, po wykonaniu przedmiotu umowy i upływie czasu na jaki została zawarta, protokołem odbioru, który jest podpisywany przez Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, na rzecz której realizowany był przedmiot umowy. Do protokołu odbioru wykonanych czynności dołączony jest rachunek wystawiony przez Zleceńbiorcę lub Wykonawcę, potwierdzony przez pracownika odbierającego pracę i przez Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, na rzecz której realizowany był przedmiot umowy. W przypadku gdy umowa jest realizowana w częściach, dokumenty w/w (protokół odbioru prac i rachunek) są składane każdorazowo po wykonaniu danej części umowy w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

**Z up. PREZYDENTA**

Włodzimierz Patchas  
Sekretarz Miasta Wrocławia

1. Biuro Rady Miejskiej Wrocławia
2. Biuro Prezydenta

**Wydział Organizacyjny i Kadr**  
pl. Nowy Targ 1-8; 50-141 Wrocław  
tel. +48 71 77 87 88  
fax +48 71 77 87 89  
wok@um.wroc.pl  
www.wroclaw.pl

129 a/q



Departament Nieruchomości i Eksploatacji



**Pan  
Czesław Palczak  
Radny  
Rady Miejskiej Wrocławia**

WTR-O.0003.7.2013.ACh

Wrocław, 7 listopada 2013 r.

W odpowiedzi na Pana zapytanie z dnia 4 listopada br. w załączeniu przesyłam kserokopię umowy na świadczenie usługi dystrybucji biletów komunikacji miejskiej zawartej w dniu 20 września 2013 r. pomiędzy Gminą Wrocław a Mennicą Polską S.A. z wyłączeniem zastrzeżonych przez Mennicę Polską S.A.- ze względu na zawieranie informacji technicznych, technologicznych i organizacyjnych przedsiębiorstwa lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą – zał. 2,7,8,9,11 i 12).

DYREKTOR WYDZIAŁU  
*Marek Czuryto*

Do wiadomości:

1. Biuro Rady Miejskiej Wrocławia
2. Biuro Prezydenta
3. Kancelaria Prezydenta dot. 6204

Wydział Transportu  
Dział Organizacyjny  
ul. Gabrieli Zapolskiej 4; 50-032 Wrocław  
tel. +48 717 77 88 80  
fax +48 717 77 88 81  
wtr@um.wroc.pl  
www.wroclaw.pl

129 a/a

URZĄD MIEJSKI WROCŁAWIA  
BIURO RADY MIEJSKIEJ  
WROCŁAWIA

Data  
wpl. 15 -11- 2013

L. dz .....

KANCELARIA PREZYDENTA WROCŁAWIA  
tel. 071 777 89 55

Wpl. 15 -11- 2013

L. dz. .... Zai .....

Prezydent Miasta

Wrocław dnia 14.11.2013r

Uzupełnienie do Zapytania Radnego z dnia 4.11.2013r.

Dot. pierwszej części zapytania.

Z uzyskanej odpowiedzi z dnia 7.11.2013r wynika, że dotyczy ona **tylko** strony formalnej odbioru prac, zleczanych przez Wydz. Organizacji i Kadr UM osobom fizycznym, nie prowadzącym działalności gospodarczej. Zatem jest mocno zawężona.

Proszę uprzejmie o uzupełnienie odpowiedzi o opis **wszystkich innych procedur** ( np.ocena zawartości merytorycznej, i inne ), obowiązujących przy odbiorze **wszelkich** prac, zleczanych przez **Urząd Miejski** zewnętrznym wykonawcom. Prac obejmujących opracowania: raportów, analiz, programów, prognoz, aktualizacji itp.



Czesław Palczak  
Radny RM Wrocławia

129 a/q

Prezydent Wrocławia



Wrocław, dnia 2 grudnia 2013 r.

**Pan Czesław Palczak**

Radny Rady Miejskiej Wrocławia

WOK-ZP.2151.18.2013

Uzupełniając odpowiedź na zapytania Pana Radnego (z dnia 4 i 14 listopada br., data wpływu odpowiednio 5 i 15 listopada br.) w zakresie obowiązujących procedur odbioru prac zleconych przez Urząd Miejski Wrocławia zewnętrznym wykonawcom, wyjaśniam na wstępie, iż zasady i tryb postępowania przy odbiorze takich zobowiązań uregulowane są zarówno przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego Wrocławia, jak i też regulacjami zawartymi w konkretnych, jednostkowych umowach.

#### **Przepisy prawa powszechnie obowiązującego**

- 1) ustawa o finansach publicznych z aktami wykonawczymi,
- 2) Prawo zamówień publicznych,
- 3) Kodeks cywilny,
- 4) przepisy ustaw szczególnych, jeśli zapisy dot. odbioru prac są szczegółowo w nich uregulowane.

#### **Regulacje wewnętrzne Urzędu Miejskiego Wrocławia**

- 1) zarządzenie nr K/37/11 Prezydenta Wrocławia z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia centralnej ewidencji umów zleceń i umów o dzieło (z późn. zm.) - § 8,
- 2) zarządzenie nr 9/02 Prezydenta Wrocławia z dnia 16 kwietnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie: "Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Miejskim Wrocławia", "Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miejskim Wrocławia" i "Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim Wrocławia" (z późn. zm.) - § 59 ust. 5 pkt 5 Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych,
- 3) zarządzenie nr K/10/10 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie Regulaminu zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie Miejskim Wrocławia (z późn. zm.) - § 14,
- 4) zarządzenie nr K/4/11 Prezydenta Wrocławia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie procedury kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności w Urzędzie Miejskim Wrocławia (z późn. zm.),
- 5) zarządzenie nr K/6/09 Prezydenta Wrocławia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia zasad uprzedniej weryfikacji zadań planowanych do realizacji przez Urząd Miejski Wrocławia (z późn. zm.),
- 6) procedury Zintegrowanego Systemu Zarządzania :
  - Wymagania Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy zamawianiu dostaw, usług i robót budowlanych dla Urzędu Miejskiego Wrocławia,
  - Podwykonawstwo w Urzędzie Miejskim Wrocławia,
  - Zarządzanie ryzykiem wystąpienia zdarzeń korupcyjnych.

## **Zapisy uszczegóławiające w umowach zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu**

- 1) w zakresie zawieranych umów na roboty budowlane, usługi i dostawy, w zależności od rodzaju umowy stosowane są następujące procedury odbioru:
  - odbiory robót budowlanych - stosowane w zobowiązaniach procedury odbiorowe są zgodne z wymaganiami określonymi w przepisach Prawa budowlanego (w art. 18 i art. 225, art. 26 oraz art. 42) oraz Kodeksu cywilnego. Wydział Obsługi Urzędu stosuje następujące rodzaje odbiorów:
    - ⇒ odbiory częściowe - występują przy robotach budowlanych realizowanych etapami i przy płatnościach częściowych. Każda z części takich robót opisana jest wtedy w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy,
    - ⇒ odbiory końcowe - stosowane po zakończeniu realizacji robót. Odbiór ten jest podstawą do zapłaty wykonawcy całego wynagrodzenia określonego w umowie.

Należy podkreślić, że wynagrodzenie może być wypłacone tylko i wyłącznie przy bezusterkowym, terminowym wykonaniu przedmiotu umowy. Na dowód powyższego należy wskazać przykładowo zapisy § 6 umowy WOU.DO/272/96/2012/DR na „Przebudowę pomieszczeń parteru w obiekcie Urzędu Miejskiego Wrocławia przy al. M. Kromera 44 we Wrocławiu z przeznaczeniem na Centrum Obsługi Mieszkańca wraz z przebudową pionu sanitarnego i wejścia głównego”.

  - ⇒ odbiory ostateczne - mają zastosowanie po upływie okresu rękojmi i gwarancji. Podczas tych odbiorów ocenia się stan techniczny, jakościowy wykonanych robót z uwzględnieniem ich naturalnego zużycia. Stwierdzone ewentualne usterki wykonawca usuwa na własny koszt zgodnie z uwagami stwierdzonymi podczas odbioru.

Wszystkie rodzaje odbiorów muszą być sporządzone w formie pisemnej przez upoważnione osoby tzn. inspektorów nadzorów w specjalnościach wymaganych przedmiotem umowy i podpisane przez strony.

Jeżeli przedmiot umowy wymaga pozwolenia na budowę, zawsze stawiany jest wymóg powołania Kierownika budowy.

- odbiory dostaw i usług - są dokonywane na podstawie protokołów odbioru. Protokoły te sporządzane są przez upoważnionego pracownika danego Wydziału i przedstawiciela wykonawcy z uwzględnieniem takich danych jak ilość i jakość. Jakość towaru musi być tożsama z wymaganiami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia;
- 2) w zakresie innych umów cywilnoprawnych realizowanych na rzecz Urzędu - sposób i procedury odbioru określone są w tekście tych umów zwłaszcza poprzez zapisy określające między innymi:
  - ⇒ opis przedmiotu zamówienia - czyli dokładny opis co wykonawca ma wykonać z określeniem zakresu, szczegółowości zamówienia, formy zamówienia, wskazanie norm, do których należy się stosować, ilości zamawianych egzemplarzy (wersja papierowa i elektroniczna), czy i jakie materiały źródłowe przekazujemy wykonawcy do wykorzystania,
  - ⇒ odbiór przedmiotu zamówienia odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, z zastrzeżeniem, że *„Odbiór przedmiotu umowy odbędzie się na podstawie protokołu odbioru (po przyjęciu przez Zamawiającego przedmiotu umowy bez uwag lub po upływie okresu, o którym mowa w § ... ust. ...). Okres, o którym mowa wyżej, to:*
    - a) *zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania oceny wykonanego przedmiotu umowy lub jego części i zgłoszenia zastrzeżeń w ciągu ... dni od daty jej dostarczenia,*
    - b) *wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uzasadnione zastrzeżenia Zamawiającego, poprawiając i uzupełniając przedmiot umowy, w dodatkowym uzgodnionym przez Strony terminie. Ponowny odbiór nastąpi na zasadach podanych w § ... ust. ...,*

- c) w sytuacji, o której mowa w niniejszym paragrafie, podstawą do wystawienia faktury będzie protokół przekazania Zamawiającemu poprawionego (uzupełnionego) przedmiotu umowy lub jego części.
- 3) obowiązkowo do każdej zawartej umowy konieczne jest wskazanie osoby współpracującej z wykonawcą, do jej bieżącego wykonania i kontroli poprawności merytorycznej. Osoba, która prowadzi dany temat i odpowiada za dane zamówienie, po odbiorze przedmiotu zamówienia i zaznajomieniu się z nim, może albo uznać, że należy coś wyjaśnić, doprecyzować, itp. i wtedy wysyła pismo z uwagami i wskazuje termin w jakim należy poprawić, albo na protokole pisze „Przyjęto bez uwag”, dopiero wtedy wykonawca wystawia rachunek, fakturę (dodatkowy zapis w umowie w części „Wynagrodzenie”: Podstawę do wystawienia rachunku, faktury będzie stanowił protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § ... ust. ...).

Dodatkowo obowiązkowe zastosowanie mają regulacje z ww. aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych; a także wymóg parafowania projektu umowy przez radcę prawnego pod kątem zgodności formalno-prawnej zapisów.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych zawierający jednostkowe zobowiązania lub osoby (a nawet zespoły pracowników - w przypadku umów wieloletnich, złożonych, o wysokiej wartości) przez nich wskazane - w oparciu o swoją wiedzę merytoryczną opisują również z własnej inicjatywy wymagania dotyczące odbioru prac tak, aby w pełni zabezpieczyć interes Gminy celem osiągnięcia założonych efektów.

Ponadto - na etapie przygotowywania wniosku o zamówienie publiczne, określane są wymagania wobec wykonawcy a także wymagania dotyczące jakości towaru poprzez konieczność przedłożenia przez potencjalnego wykonawcę odpowiednich atestów i certyfikatów, które są następnie weryfikowane na etapie składania ofert.

Poniżej przedstawiam kilka przykładów opisowych z komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) w zawieranych przez **Wydział Kultury** umowach zamieszczane są takie opisy zamawianych prac (np. organizacja koncertu, wykonanie rzeźby, druk broszury/książki, digitalizacja czyjejś twórczości), aby minimalizować wątpliwości co do ich ostatecznego kształtu, także poprzez sporządzanie załączników do umów, w których szczegółowo opisuje się np. harmonogram pracy, etapy powstawania dzieła itp. Odbierając zamówione prace wydział posługuje się protokołami odbioru, sprawozdaniami, po uprzednim zweryfikowaniu zawartości dzieł (np. w przypadku książki i samego faktu jej druku) lub obecności i ocenie zleconych prac, np. koncertu;
- 2) w **Biurze ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** zakres zlecanej pracy osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej dotyczy czynności, które są weryfikowane na bieżąco w trakcie jej wykonywania. Osoba taka nie ma obowiązku przygotowania raportu, czy opracowania. W przypadku zawarcia umowy na przeprowadzenie szkoleń dla organizacji pozarządowych, odbiór prac objętych umową następuje poprzez przekazanie wraz z fakturą list obecności na szkoleniach oraz materiałów szkoleniowych. Jednocześnie wyrywkowo w szkoleniach uczestniczą pracownicy Biura. Ponadto, Biuro zawiera corocznie umowę z firmą przygotowującą program PIT – do rozliczeń podatku dochodowego dla osób fizycznych celem odliczenia 1% i przekazania go wrocławskim organizacjom pożytku publicznego. Odbiór pracy polega na monitorowaniu jego dostępności przez cały czas, kiedy program jest dostępny na miejskiej stronie internetowej. Wszystkie w/w prace podlegają procedurom odbioru końcowego na podstawie protokołu odbioru dołączonego do faktury;
- 3) zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie Miejskim Wrocławia celem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne Wnioskujący składa do **Wydziału Zamówień Publicznych** kompletny Wniosek o wszczęcie postępowania. Wniosek taki sprawdzany jest pod kątem

zgodności z przepisami i wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz braku sprzeczności między poszczególnymi jego elementami. Przepisy ustawy Pzp w zakresie odbioru prac wymagają jedynie, aby w przypadku robót budowlanych dokumentacja zawierała specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót (STWIOR), i pod kątem tego wymogu prawa WZP ocenia Wniosek;

- 4) **Miejski Konserwator Zabytków** odbierając opracowania dot. zabytków (karty ewidencyjne, karty adresowe itp.), zwołuje komisję „odbiorową”, która odbiera przedmiot umowy w/g kryteriów formalnych określonych w danej umowie. Od strony merytorycznej wzory i zawartość opracowań są sztywno określone przez rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie prowadzenia rejestru zabytków, krajowej, wojewódzkiej i gminnej ewidencji zabytków oraz krajowego wykazu zabytków skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem oraz przez Instrukcje Narodowego Instytutu Dziedzictwa w Warszawie;
- 5) w **Biurze Funduszu Spójności**, ze względu na specyfikę działania, zasady dotyczące prac zleconych zewnętrznym wykonawcom wyglądają nieco odmiennie. Biuro to w imieniu Gminy Wrocław realizowało w latach 2003-2010 roboty budowlane polegające na budowie kanalizacji sanitarnej, deszczowej, wodociągów, odtworzeniu nawierzchni drogowej oraz oświetlenia ulicznego. Umowy z Wykonawcami zostały zawarte na podstawie zapisów Czwartego Wydania Warunków Kontraktowych dla Robót Inżynieryjno-Budowlanych (FIDIC). Nadzór inwestorski nad robotami w imieniu Gminy Wrocław sprawowany był przez zewnętrzną firmę tzw. Inżyniera Kontraktu. Zgodnie z Klauzulą 38 Warunków Szczególnych Kontraktu Inżynier Kontraktu każdą część robót ulegających zakryciu zobowiązany był sprawdzić mając do dyspozycji przeprowadzone badania techniczne np. badania zagęszczenia podsypki, obsypki rury, zasypu głównego, prób szczelności, prób ciśnienia, inspekcji TV rurociągów, pomiarów geodezyjnych itp. Każde sprawdzenie jakości robót potwierdzone było w częściowych protokołach odbioru robót ulegających zakryciu bądź wpisem do dziennika budowy. Protokoły te dołączone są do dokumentacji powykonawczej inwestycji. Eksperti Inżyniera Kontraktu zobowiązani byli do nadzorowania prawidłowości realizowanych robót i ich odbioru zgodnie z Prawem budowlanym oraz zasadami wiedzy technicznej.

W trakcie realizacji inwestycji nadzór nad robotami prowadzili również przyszli użytkownicy budowanej infrastruktury technicznej tj. MPWiK, ZZM, ZDIUM, Zakład Energetyczny. Służby MPWiK na przykład wykonywały branżowe pomiary geodezyjne, kontrolną inspekcję TV rurociągów, uczestniczyły w odbiorach prób szczelności, ciśnienia itp. Raz w tygodniu Inżynier Kontraktu organizował spotkania tzw. Rady Budowy w których uczestniczyli: Zamawiający, Wykonawca, Eksperti IK, Użytkownicy budowanej infrastruktury, Konsultant, który dodatkowo na zlecenie Gminy Wrocław opiniował dokumenty rozliczeniowe, sporne kwestie itp. Na Radach Budowy Wykonawca przedstawiał sprawozdania z wykonanych robót, poruszane były kwestie sposobu prowadzenia robót, bezpieczeństwa, jakości, planowania, projektowania itp., IK wydawał polecenia Wykonawcy.

Zgodnie z Klauzulą 48 Warunków Szczególnych kiedy całość robót została zasadniczo ukończona i przeszła zadawalające próby końcowe Wykonawca powiadamiał o tym fakcie Inżyniera Kontraktu oraz Zamawiającego załączając pisemne zobowiązanie zakończenia z należyтым pośpiechem wszelkich zaległych robót w okresie gwarancyjnym. Inżynier Kontraktu winien w przeciągu określonego w Umowie czasu od chwili otrzymania takiego powiadomienia wystawić Wykonawcy Świadcstwo Przejęcia.

Dla umów o usługę Inżyniera (rozumianego jako firma pełniąca nadzór nad wykonywaniem robót ) zasady odbioru są każdorazowo ustalane w umowie.

Generalna zasada: przy każdym okresowym (np. co kwartał) odbiorze usługi Inżynier jest zobowiązany składać do Zamawiającego Raport zawierający informacje o wszystkich wykonanych przez Inżyniera czynnościach w raportowanym okresie. Jego przyjęcie jest podstawą okresowego wynagrodzenia. Umowa zwykle wiąże i uzależnia wysokość okresowego wynagrodzenia za nadzór od ilości (mierzonej np. wartością ) wykonanych, a więc nadzorowanych robót.

Przekazując powyższe informacje, żywię nadzieję, iż również w ocenie Pana Radnego zarówno przepisy powszechnie obowiązujące, akty prawa miejscowego, regulacje wynikające z zarządzeń Prezydenta oraz postanowienia zawarte w konkretnych umowach stanowią właściwe narzędzia, zabezpieczające prawidłowe wykonywanie i odbiór prac zlecanych innym podmiotom. Służą tym samym, celowemu i oszczędnemu gospodarowaniu publicznymi środkami finansowymi. Załączam również wersję elektroniczną wewnętrznych zarządzeń Prezydenta Wrocławia, o których mowa w piśmie.

**Z up. PREZYDENTA**

*Włodzisław Patoła*  
**Włodzisław Patoła**  
**Sekretarz Miasta Wrocławia**