

Procedura

WIP-ZP-P03

Archiwizacja dokumentów dotyczących zamówień publicznych

0	.03.2009	Pierwsze wydanie
Rew.	Data	Opis

	Opracowanie	Zatwierdzenie
Nazwisko Data	dr inż. Eryk Głodziński 1.03.2009	prof. dr hab. inż. Andrzej Kolasa 30.06.2014
	Aktualizacja	
Nazwisko Data Podpis	dr inż. Jan Kowalczyk 30.06.2014	

1. Przedmiot i zakres procedury

Procedura została opracowana na potrzeby procesu udzielania zamówień publicznych przez Wydział Inżynierii Produkcji Politechniki Warszawskiej oraz wszystkie jego jednostki wewnętrzne. Reguluje ona sposób archiwizacji dokumentów, których sporządzenie regulują procedury **WIP-ZP-P01** oraz **WIP-ZP-P02**.

2. Dokumenty związane

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. -Prawo Zamówień Publicznych (t.jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm
- Zarządzenie nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r.
- Procedura WIP-ZP-P01 –Udzielanie zamówień publicznych objętych ustawą PZP
- Procedura WIP-ZP-P02 – Udzielanie zamówień publicznych poza ustawą PZP

3. Definicje

Przedstawiciel zamawiającego – Dziekan WIP PW, zwany dalej Dziekanem.

Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych – osoba powołana przez Dziekana WIP w celu realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zwana dalej Pełnomocnikiem.

Współpracownik Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych w Instytucie – osoba wyznaczona przez dyrektora instytutu do współpracy z Pełnomocnikiem, w szczególności do zbierania wniosków w instytucie o udzielenie zamówień publicznych oraz przygotowanie zbiorczych formularzy cenowo-asortymentowych, zwana dalej Współpracownikiem Pełnomocnika.

Wnioskodawca – osoba upoważniona do wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielenie zamówienia publicznego tj. realizację dostawy, usługi lub robót budowlanych, zwana dalej Wnioskodawcą.

Dysponent środków – osoba odpowiedzialna za środki, z których ma nastąpić finansowanie zamówienia publicznego. Może to być Dziekan WIP lub dyrektor instytutu, z którego środki mają być wydatkowane.

Wykonawca – podmiot zewnętrzny ubiegający się o udzielanie zamówienia publicznego.

Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej - regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 51/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 października 2008 r., zwany dalej Regulaminem UZP.

Zamówienia publiczne z dziedziny nauki - przez zamówienia publiczne z dziedziny nauki rozumie się dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych – które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokrycia kosztów badań lub rozwoju

Zamówienia publiczne z dziedziny kultury - przez zamówienia publiczne z dziedziny kultury rozumie się dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub gromadzenia materiałów bibliotecznych lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe, przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

4. Tryb postępowania

- a) **Archiwizacja dokumentacji przy zakupach o wartości równej lub wyższej niż kwoty określone na podstawie § 4 ust. 8 oraz zamówieniach publicznych z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest większa niż 30 tyś. Euro i mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8, ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. z późn. zm.**

Dokumentacja przetargowa w w/w przypadkach jest przechowywana w archiwum Wydziału. Miejsce to wyznacza Dziekan. Do dokumentacji przetargowej należą wszystkie dokumenty powstałe w trakcie realizacji procedury udzielania zamówienia na podstawie procedury **WIP-ZP-P01** oraz procedury **WIP-ZP-P02** w zakresie zamówień z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest większa niż 30 tyś. Euro i mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8, ustawy PZP. W szczególności są to: oryginały wniosków o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, kopia decyzja Dziekana o powołaniu komisji przetargowej, oryginał Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, oryginały ogłoszeń o udzielaniu zamówienia, oryginały protokołów i aneksów do protokołów z posiedzeń komisji przetargowej, kopie ogłoszeń publikowanych w BZP, oryginały ofert złożonych przez wszystkich Wykonawców z zastrzeżeniem § 97 ust. 2 ustawy PZP, kopie zamówień i umów na realizację zamówienia publicznego. Za gromadzenie w/w dokumentów odpowiada Pełnomocnik.

- b) **Archiwizacja dokumentacji przy zakupach o wartości poniżej kwot określonych na podstawie § 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. z późn. zm.**

Dokumentacja przetargowa w w/w przypadkach jest przechowywana w archiwum jednostki wewnętrznej realizującej zakup. Dokumentacja może być przechowywana w archiwum Wydziału na pisemną prośbę jednostki wewnętrznej Wydziału. Do dokumentacji przetargowej należą wszystkie dokumenty powstałe w trakcie realizacji procedury udzielania zamówienia na podstawie procedury **WIP-ZP-P02**. W szczególności są to: oryginały wniosków o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, oryginał notatki służbowej z rozeznania cenowego, oryginał zaproszenia do złożenia propozycji cenowej/ofertowej, oryginały otrzymanych propozycji cenowych/ofertowych wszystkich Wykonawców uczestniczących w procedurze udzielania zamówienia lub ich kopie, protokół z analizy propozycji cenowych/ofertowych, kopie zamówień i umów z wybranymi na realizację zamówienia publicznego wykonawcami, kopie faktur Wykonawców zamówienia. Za gromadzenie w/w dokumentów odpowiada Współpracownik Pełnomocnika lub inna osoba formalnie (na piśmie) wyznaczona przez kierownika jednostki wewnętrznej Wydziału.

Wersja elektroniczna dokumentacji o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł jest przesyłana drogą elektroniczną do Pełnomocnika zgodnie z wytycznymi procedury **WIP-ZP-P02**.

c) Ewidencjonowanie zamówień publicznych w jednostkach wewnętrznych Wydziału

Zgodnie z zarządzeniem nr 2/2014 Dziekana WIP z dnia 24.02.2014 r., każda jednostka wewnętrzna Wydziału ma obowiązek ewidencjonować własne zrealizowane zamówienia publiczne. Zbiorczo ewidencje przedstawia się na formularzach, których wzór stanowi załącznik nr 1 do w/w zarządzenia. Za ewidencjonowanie opisanych zamówień odpowiada Kierownik jednostki lub inna osoba formalnie (na piśmie) przez niego wyznaczona.

W jednostce wewnętrznej archiwizuje się w/w dokumenty.

d) Ewidencjonowanie zbiorczych zamówień publicznych

Pełnomocnik prowadzi ewidencję zbiorczą zamówień publicznych. W tym celu otrzymuje z jednostek wewnętrznych Wydziału wypełnione formularze określone w pkt. 4c niniejszej procedury lub opracowuje je samodzielnie na podstawie posiadanych dokumentów. Terminy przekazania w/w dokumentów do Pełnomocnika określił Dziekan w zarządzeniu 2/2014. Są one dostosowane do terminów określonych w § 34 Regulaminu UZP. Na Wydziale archiwizuje się w/w dokumenty.