

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 03/2013

Dziekana Wydziału Zarządzania  
z dnia 20 grudnia 2013 r.

w sprawie procedury archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się, obowiązującą na Wydziale Zarządzania, procedurę archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych, określoną w załączniku do zarządzenia.

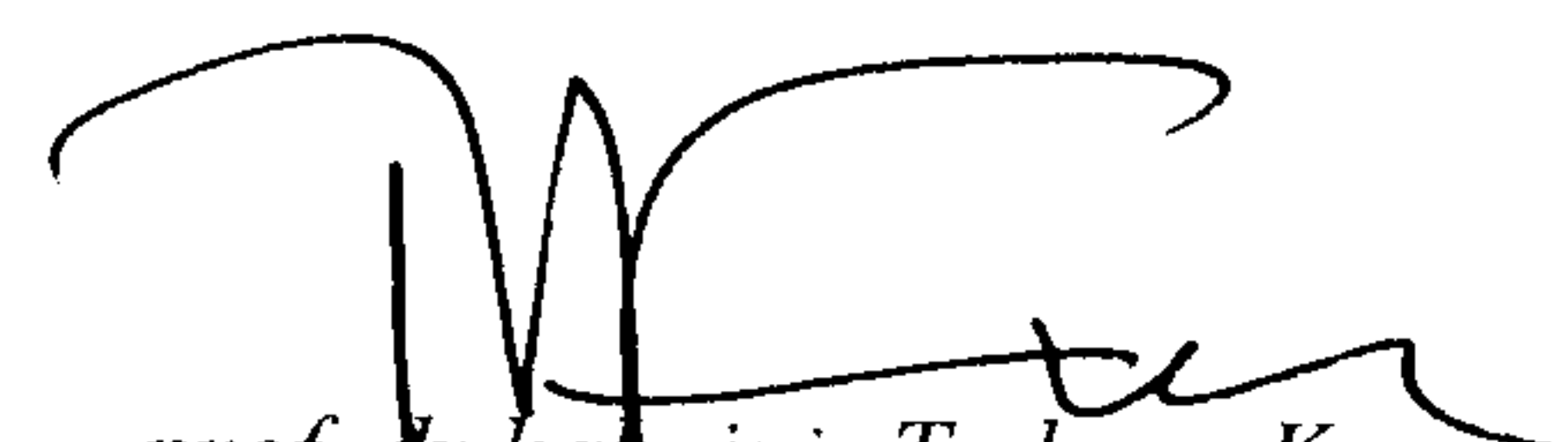
§ 2

Traci moc zarządzenie nr 01/2009 Dziekana Wydziału Zarządzania z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie procedury archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN



*prof. dr hab. inż. Tadeusz Krupa*

**Procedura archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych  
na Wydziale Zarządzania**

§ 1

Zasady archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych - PZP (Dz. U. z 2013 r., poz. 707, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”:

- 1) dokumenty podlegające archiwizacji:
  - a) plan zamówień publicznych w zakresie usług i dostaw na dany rok (zał. nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW),
  - b) wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach lub umowach ramowych na dany rok, jeśli powstanie obowiązek wynikający z art. 13 ustawy,
  - c) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego - dokumentacja przedmiotu zamówienia (zał. nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW),
  - d) decyzja o powołaniu komisji przetargowej (zał. 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW),
  - e) ogłoszenie o wszczęciu postępowania zgodne z art. 11 i 12 ustawy,
  - f) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami (oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrań, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa), zgodne z art. 96 ustawy,
  - g) ogłoszenie o wyniku postępowania, zgodnie z art. 92 ustawy,
  - h) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, zgodnie z art. 95 ustawy,
  - i) rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy (zał. 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW),
  - j) roczne sprawozdanie udzielonych zamówień publicznych (zał. 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW),
  - k) pismo o naliczanie kar (zał. 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW),
  - l) pismo o zwrot wadium (zał. 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW);
- 2) osobą odpowiedzialną za tworzenie i utrzymywanie archiwów dokumentacji zamówień publicznych, realizowanych w trybie ustawy, jest pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych;
- 3) zasady archiwizacji:
  - a) oryginały wszystkich dokumentów w wersji papierowej, osoba odpowiedzialna przechowuje w archiwum zamówień dokumentów papierowych w Dziale Administracyjno - Technicznym,
  - b) oryginał każdego dokumentu w wersji papierowej osoba odpowiedzialna skanuje do pliku .pdf lub .jpg,
  - c) wersje elektroniczne wszystkich dokumentów osoba odpowiedzialna przechowuje w archiwum zamówień elektronicznych o następującej strukturze folderowej:
    - WZ\_arch\_zamowien\_PZP** – folder zawierający wszystkie dokumenty dotyczące zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych
    - PZP\_rrrr** – folder zawierający dokumenty z danego roku, gdzie **rrrr** – rok,
    - data\_nn** – folder zawierający dokumenty z pojedynczego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, gdzie **data**, to data roz-

poczęcia procedury postępowania w sprawie zamówienia publicznego; **nn** - nadany numer zamówienia

- 4) pliki archiwizowane:
- nazwa każdego pliku jest konstruowana według szablonu: AAA\_data,
  - pliki i ich nazewnictwo:

Tabela nr 1.

lp.	dokument	AAA	data (rr-mm-dd)
1	plan zamówień publicznych w zakresie usług i dostaw na dany rok	PZP	data uzyskania podpisu dziekana
2	wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach lub umowach ramowych na dany rok, jeśli powstanie obowiązek wynikający z art. 13 ustawy	WOI	data opublikowania
3	wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (dokumentacja przedmiotu zamówienia)	WUZ	data uzyskania podpisu dziekana
4	decyzja o powołaniu komisji przetargowej	DKP	data uzyskania podpisu dziekana
5	ogłoszenie o wszczęciu postępowania	OSP	data opublikowania
6	protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami (oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrań, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa)	PPZ	data podpisania protokołu
7	ogłoszenie o wyniku postępowania	OWP	data opublikowania
8	ogłoszenie o udzieleniu zamówienia	OUZ	data opublikowania
9	rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy	RZP	data rozpoczęcia roku kalendarzowego
10	roczne sprawozdanie udzielonych zamówień	RSZ	koniec roku kalendarzowego
11	pismo o naliczanie kar	PNK	data wysłania pisma
12	pismo o zwrot wadium	PZW	data wysłania pisma

## § 2

Procedura archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych:

- dokumenty podlegające archiwizacji (oprócz faktury, są to dokumenty wewnętrzne, dostępne w Dziale Administracyjno - Technicznym Wydziału):
  - zapotrzebowanie,
  - zapytanie o cenę,
  - oferta,
  - zestawienie ofert,
  - umowa,
  - odbiór/przekazanie,
  - protokół odbioru końcowego,
  - faktura (kserokopia dokumentu);
- osobą odpowiedzialną za tworzenie i utrzymywanie archiwów dokumentacji zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, jest kierownik administracyjny Wydziału;

- 3) zasady archiwizacji:
- oryginały wszystkich dokumentów w wersji papierowej, osoba odpowiedzialna przechowuje w archiwum zamówień dokumentów papierowych w Dziale Administracyjno – Technicznym,
  - oryginał każdego dokumentu w wersji papierowej, osoba odpowiedzialna skanuje do pliku .pdf lub .jpg,
  - wersje elektroniczne wszystkich dokumentów osoba odpowiedzialna przechowuje w archiwum zamówień elektronicznych o następującej strukturze folderowej:
    - WZ\_arch\_zamowien** – folder zawierający wszystkie dokumenty dotyczące zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych
    - ZR\_rrrr** – folder zawierający dokumenty z danego roku, gdzie **rrrr** – rok,
    - data\_nn** – folder zawierający dokumenty z pojedynczego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, gdzie **data**, to data rozpoczęcia procedury postępowania w sprawie zamówienia publicznego; **nn** - nadany numer zamówienia
- 4) pliki archiwizowane:
- nazwa każdego pliku jest konstruowana według szablonu: AA lub AAnn,
  - pliki i ich nazewnictwo:

Tabela nr 2.

lp.	dokument	AA/AAnn	uwagi
1	zapotrzebowanie	ZP	
2	zapytanie o cenę	ZC	
3	oferta	OFnn	nn – numer kolejnej oferty
4	zestawienie ofert	ZO	
5	umowa	UM	
6	odbiór/przekazanie	OP	
7	protokół odbioru końcowego	PO	
8	faktura	FK	

### § 3

#### Zasady przechowywania elektronicznego archiwum dokumentów dotyczących zamówień publicznych:

- aktualne elektroniczne archiwum dokumentów jest przechowywane na dysku twardym komputera obsługiwane przez osobę odpowiedzialną za tworzenie i utrzymywanie archiwów dokumentacji zamówień publicznych;
- w celach bezpieczeństwa, kopia archiwum jest zapisywana przez osobę odpowiedzialną za przygotowanie dokumentacji w wersji elektronicznej na CD lub DVD, przechowywanym przez kierownika administracyjnego Wydziału;
- aktualizacja archiwum i kopii bezpieczeństwa następuje po zakończeniu każdej procedury postępowania w sprawie zamówień publicznych;
- zgodnie z art. 97 ustawy Prawo zamówień publicznych, dokumentacja jest przechowywana przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.