

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 01/2009

Dziekana Wydziału Zarządzania  
z dnia 27 stycznia 2009 r.

w sprawie procedury archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych

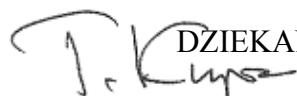
Działając na podstawie § 63 ust. 1 pkt 19 Statutu Politechniki Warszawskiej oraz § 2 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 51/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zarządza się co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 31 grudnia 2008 r.

 DZIEKAN

*prof. nzw. dr hab. Tadeusz Krupa*

## Procedura archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych na Wydziale Zarządzania

### § 1

**Zasady archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych - PZP (Dz U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.):**

- 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) wnioski 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 PZP,
  - 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 PZP,
  - g) ogłoszenie o wyniku postępowania, zgodnie z art. 92 PZP,
  - h) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, zgodnie z art. 95 PZP,
  - 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 Prawo zamówień publicznych, 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 rozpoczęcia procedury postępowania w sprawie zamówienia publicznego; **nn** - nadany numer zamówienia

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

tabela nr 1

dokument	AAA	data (rr-mm-dd)
plan zamówień publicznych w zakresie usług i dostaw na dany rok	PZP	data uzyskania podpisu dziekana
wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach lub umowach ramowych na dany rok, jeśli powstanie obowiązek wynikający z art. 13 ustawy	WOI	data opublikowania
wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (dokumentacja przedmiotu zamówienia)	WUZ	data uzyskania podpisu dziekana
decyzja o powołaniu komisji przetargowej	DKP	data uzyskania podpisu dziekana
ogłoszenie o wszczęciu postępowania	OSP	data opublikowania
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
ogłoszenie o wyniku postępowania	OWP	data opublikowania
ogłoszenie o udzieleniu zamówienia	OUZ	data opublikowania
rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy	RZP	data rozpoczęcia roku kalendarzowego
roczne sprawozdanie udzielonych zamówień	RSZ	koniec roku kalendarzowego
pismo o naliczanie kar	PNK	data wysłania pisma
pismo o zwrot wadium	PZW	data wysłania pisma

## § 2

**Procedura archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych - PZP (Dz U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.):**

- 1) dokumenty podlegające archiwizacji (oprócz faktury, są to dokumenty wewnętrzne, dostępne w Dziale Administracyjno - Technicznym Wydziału):
  - a) zapotrzebowanie,
  - b) zapytanie o cenę,
  - c) oferta,
  - d) zestawienie ofert,
  - e) umowa,
  - f) odbiór/przekazanie,
  - g) protokół odbioru końcowego,
  - h) faktura (kserokopia dokumentu);
- 2) 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:
- 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** – 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:
- a) nazwa każdego pliku jest konstruowana według szablonu: AA lub AAnn,
  - b) pliki i ich nazewnictwo:

tabela nr 2

dokument	AA/AAnn	uwagi
zapotrzebowanie	ZP	
zapytanie o cenę	ZC	
oferta	OFnn	nn – numer kolejnej oferty
zestawienie ofert	ZO	
umowa	UM	
odbiór/przekazanie	OP	
protokół odbioru końcowego	PO	
faktura	FK	

### § 3

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

- 1) aktualne elektroniczne archiwum dokumentów jest przechowywane na dysku twardym komputera obsługiwanego przez osobę odpowiedzialną za tworzenie i utrzymywanie archiwów dokumentacji zamówień publicznych;
- 2) 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;
- 3) aktualizacja archiwum i kopii bezpieczeństwa następuje po zakończeniu każdej procedury postępowania w sprawie zamówień publicznych;
- 4) 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.