

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 2/2018
Dziekana Wydziału Zarządzania
z dnia 31 października 2018 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 3/2013 dziekana Wydziału Zarządzania z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie procedury archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN



dr hab. inż. Janusz Zawada-Niedźwiecki, prof. PW

Procedura archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych na Wydziale Zarządzania

Zasady archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 poz. 1986, z późn. zm.), zwanej dalej „PZP”

§ 1

1. Archiwizacji podlegają następujące dokumenty dotyczące zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - 1) plan zamówień publicznych w zakresie usług i dostaw na dany rok (zał. nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW);
 - 2) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego - dokumentacja przedmiotu zamówienia (zał. nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW);
 - 3) decyzja o powołaniu komisji przetargowej (zał. 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW);
 - 4) ogłoszenie o wszczęciu postępowania zgodne z art. 11;
 - 5) 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), o których mowa w art. 96 PZP;
 - 6) ogłoszenie o wyniku postępowania, o których mowa w art. 92 PZP;
 - 7) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, o których mowa w art. 95 PZP;
 - 8) rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy (zał. 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW);
 - 9) roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych (zał. 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW);
 - 10) pismo o naliczanie kar (zał. 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW);
 - 11) 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. Obowiązują następujące zasady archiwizacji:
 - 1) oryginały wszystkich dokumentów w wersji papierowej, osoba odpowiedzialna przechowuje w archiwum zamówień dokumentów papierowych w Dziale Administracyjno – Technicznym;
 - 2) oryginał każdego dokumentu w wersji papierowej osoba odpowiedzialna skanuje do pliku .pdf lub .jpg;
 - 3) 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. Przy archiwizacji plików należy, zgodnie z wzorem określonym w tabeli nr 1, uwzględnić:
- 1) nazwę każdego pliku, która jest konstruowana według szablonu: AAA_data;
 - 2) 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

Procedura archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

§ 2

1. Archiwizacji podlegają następujące dokumenty (oprócz faktury, są to dokumenty wewnętrzne, dostępne w Dziale Administracyjno - Technicznym Wydziału):
 - 1) zapotrzebowanie;
 - 2) zapytanie o cenę;
 - 3) oferta;
 - 4) zestawienie ofert;
 - 5) zamówienie/umowa;
 - 6) odbiór/przekazanie;
 - 7) 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. Obowiązują następujące zasady archiwizacji:
 - 1) oryginały wszystkich dokumentów w wersji papierowej, osoba odpowiedzialna przechowuje w archiwum zamówień dokumentów papierowych w Dziale Administracyjno – Technicznym,

- 2) oryginał każdego dokumentu w wersji papierowej, osoba odpowiedzialna skanuje do pliku .pdf lub .jpg,
- 3) 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. Przy archiwizacji plików należy, zgodnie z wzorem określonym w tabeli nr 2, uwzględnić:
 - 1) nazwę każdego pliku, która jest konstruowana według szablonu: AA lub AAnn;
 - 2) 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	
odbior/przekazanie	OP	
protokół odbioru końcowego	PO	
faktura	FK	

Zasady przechowywania elektronicznego archiwum dokumentów dotyczących zamówień publicznych:

§ 3

Obowiązują następujące 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 nośniku, przechowywanym przez kierownika administracyjnego Wydziału;
- 3) aktualizacja archiwum następuje po zakończeniu każdej procedury postępowania w sprawie zamówień publicznych;
- 4) aktualizacja kopii bezpieczeństwa następuje w pierwszym kwartale następnego roku po zakończeniu procedur postępowania w sprawie zamówień publicznych za dany rok;
- 5) zgodnie z art. 97. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych, dokumentacja jest przechowywana przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje dokumenty przez cały czas trwania umowy.