



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZD_2025_Termo_konsultacje_03.1-01

Załącznik do Instrukcji
dotyczącej zasad archiwizacji
dokumentów związanych z realizacją
Projektu nr FENX.01.01-IW.01-0064/24

PROCEDURA
dotycząca zasad przechowywania dokumentów związanych z realizacją
Projektu nr FENX.01.01-IW.01-0064/24 pn. „Termomodernizacja zabytkowych
budynków Politechniki Warszawskiej”

§ 1
Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu nr FENX.01.01-IW.01-0064/24 pn. „Termomodernizacja zabytkowych budynków Politechniki Warszawskiej”.

§ 2
Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu, a zwłaszcza członków Zespołu Inwestycyjnego ds. przygotowania i realizacji projektu nr FENX.01.01-IW.01-0064/24 pn. „Termomodernizacja zabytkowych budynków Politechniki Warszawskiej”. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik Zespołu Inwestycyjnego.

§ 3
Przebieg procedury

Oryginały dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej związanej z Projektem tj. między innymi korespondencja przychodząca i wychodząca, umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami, aneksami; harmonogramy, dokumentacja związana z udzieleniem zamówień publicznych, umowy z Wykonawcami, przechowywane są w siedzibie Politechniki Warszawskiej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego lub w opisanych segregatorach lub teczkach archiwizacyjnych wraz z logotypami Programu, umieszczonych w szafach i pomieszczeniach zamykanych na klucz. Dokumenty finansowo – księgowe, w tym oryginały wniosków o płatność przechowywane są w formie elektronicznej lub papierowej w siedzibie Politechniki Warszawskiej, w Biurze Obsługi Projektów na Wydziale Chemicznym PW w opisanych segregatorach wraz z logotypami Programu, umieszczonych w oznakowanych, zamykanych na klucz szafach. Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, spełniają normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu. Dokumenty w formie elektronicznej przechowywane i archiwizowane są na serwerze PW. Dokumenty te chronione są przed uszkodzeniem, zniszczeniem, nieupoważnionymi zmianami czy niedozwolonym rozpowszechnianiem. Pomieszczenia, w których przechowuje się dokumenty są zamykane, dostęp do nich możliwy jest jedynie dla upoważnionych pracowników.

§ 4

Przechowywanie dokumentacji przetargowej

1. Procedura przetargowa dotycząca udzielania zamówień publicznych (robót budowlanych, dostaw, usług) przeprowadzana jest przez specjalistę ds. zamówień publicznych w Zespole Inwestycyjnym. W przypadku składania ofert/oświadczeń w postaci elektronicznej za pośrednictwem dedykowanej platformy zakupowej służącej m. in. do szyfrowania ofert, oferty/oświadczenia opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/podpisem osobistym Wykonawcy, odbywa się elektronicznie w systemie teleinformatycznym z zachowaniem znaczników czasu potwierdzających datę złożenia oferty/oświadczenia przez Wykonawcę. ~~Kopia~~ Dokumentacja elektroniczna dodatkowo zostanie zgrana na dysk/serwer Zamawiającego.
2. W przypadku składania ofert/oświadczeń w postaci papierowej, w związku z uruchomionym postępowaniem oferty składane przez Wykonawców są stemplowane i opatrzone adnotacją, określającą dokładną datę i czas wpłynięcia oferty. Zarejestrowane koperty do czasu ich otwarcia są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do ich treści przez osoby trzecie. Za udostępnienie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na etapie przetargu odpowiada specjalista ds. zamówień publicznych lub/i sekretarz komisji przetargowej.
3. Po zakończeniu przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych, dokumentacja przetargowa tj. protokół wraz z załącznikami które będą w formie papierowej przechowywane są w biurze specjalisty ds. zamówień publicznych na Wydziale Chemicznym PW, ul. Koszykowa 75 Warszawa, w teczkach archiwizacyjnych opisanych nazwą projektu oraz logotypami Programu umieszczonych w szafie.

§ 5

Przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej oraz wyodrębnienie ewidencji księgowej Projektu

Oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach projektu (oryginały faktur oraz inne dokumenty finansowe), przechowywane są w Kwesturze PW, ul. Noakowskiego 18/20, 00-668 Warszawa. Operacji księgowych dokonuje się w wyodrębnionej ewidencji księgowej, co zapewnia przejrzystość, czytelność oraz ścieżkę audytu. PW wyodrębniła i stosuje ewidencję księgową wydatków kwalifikowalnych Projektu. Ewidencja wydatków prowadzona jest wg rodzajów kosztów (zespół 4 i 8) na wyodrębnionych elementach PSP z obiektami dekretacji kontrolingowej 8000. Dla Projektu nr FENX.01.01-IW.01-0064/24 utworzono definicje projektu: **888/00036 i 988/00036**. Stosowana przez PW ewidencja księgowa odzwierciedla zapisy i dekretacji widoczne na dokumentach oraz na wydrukach z systemu SAP ERP.

Wszystkie dokumenty księgowe znajdują się w segregatorach opisanych nazwą projektu wraz z logotypami Programu umieszczone w oznakowanej szafie zamkniętej na klucz.

§ 6

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z Projektem

1. Za przechowywanie i archiwizację oryginałów faktur oraz innych, równoważnych dokumentów księgowych, w tym wniosków o płatność wraz z korespondencją odpowiedzialna jest Pełnomocnik kwestora na Wydziale Chemicznym – prowadząca obsługę księgową Projektu.
2. Za przechowywanie i archiwizację umów z Wykonawcami, dokumentacji technicznej kosztorysowej, wniosku o dofinansowanie wraz z korespondencją, porozumienia o dofinansowanie wraz z aneksami i korespondencją oraz innych dokumentów formalno – prawnych i innych związanych z Projektem, odpowiedzialna jest specjalista ds. dokumentacji, sekretarz Projektu pod nadzorem Kierownika Zespołu Inwestycyjnego – prowadzącego obsługę merytoryczną Projektu.
3. Za przechowywanie i archiwizację oryginałów dokumentów przetargowych związanych z udzieleniem zamówienia publicznego w ramach Projektu odpowiedzialny jest specjalista ds. zamówień publicznych w Zespole Inwestycyjnym, prowadzący procedurę przetargową.
4. Okres archiwizacji dokumentacji związanej z projektem jest zgodny z § 15 umowy o dofinansowanie nr FENX.01.01-IW.01-0064/24-00 Projektu „Termomodernizacja zabytkowych budynków Politechniki Warszawskiej” z dnia 27 lutego 2025 r.
5. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji Projektu sprawuje Kierownik Zespołu Inwestycyjnego.
6. Dostęp do dokumentacji Projektu ograniczony jest do uprawnionych osób.
7. Dokumentacja Projektu przechowywana i archiwizowana jest w siedzibie Politechniki Warszawskiej. Budynki PW są nadzorowane i chronione przez Straż Akademicką.