

ZARZĄDZENIE NR 6/2018

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 5 marca 2018 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz.U. z 2017 roku poz. 2183 z późn. zm.), przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz.U. z 2017 roku poz. 1579 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o *finansach publicznych* (tj. Dz.U. z 2017 roku poz. 1311), zarządzam co następuje:

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Zarządzenie określa wewnętrzne zasady planowania i udzielania zamówień publicznych przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie – zwaną dalej AWF w Krakowie lub Uczelnią – na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są opłacane w całości lub w części ze środków finansowych Uczelni bez względu na źródła ich pochodzenia.
2. Zarządzenie precyzuje zasady dla AWF w Krakowie w zakresie sporządzania planów zamówień publicznych, planu postępowań o udzielenie zamówień, przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych oraz realizacji umów w sprawie zamówień publicznych.
3. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w AWF prowadzone są zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* z dnia 29 stycznia 2004 roku (tj. Dz.U. z 2017 roku poz. 1579 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą Pzp” oraz z uwzględnieniem przepisów ustaw:
 - 1) o *finansach publicznych* z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tj. Dz.U. z 2017 roku, poz. 2077 z późn. zm.), dalej „ustawa o finansach publicznych”, a w szczególności przepisy art. 44:
 - a) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych,
 - b) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- 2) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 roku (tj. Dz.U. z 2017 roku poz. 1311), dalej „ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”.

§ 2

Definicje

1. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:
- 1) **ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz.U. z 2017 roku poz. 1579 z późn. zm.);
 - 2) **zamówienie publiczne** – umowy odpłatne zawierane przez Uczelnię z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 3) **Sekcja Zamówień Publicznych** – jednostka organizacyjna Uczelni prowadząca procedury udzielania zamówień publicznych;
 - 4) **zamawiający** – Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, zobowiązana do stosowania ustawy Pzp;
 - 5) **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) **kierownik zamawiającego** – Rektor Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie lub osoba przez niego upoważniona;
 - 7) **dysponent środków finansowych** – osoba uprawniona do podejmowania decyzji w przedmiocie zaangażowania środków finansowych (wydatkowania);
 - 8) **Wartość szacunkowa zamówienia** – całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez osobę występującą z wnioskiem o udzielenie zamówienia z należytą starannością (art. 32 ustawy Pzp); wartość zamówienia ustalana jest w złotych polskich;
 - 9) **środki publiczne** – są to środki w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
 - 10) **wnioskodawca** – osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia;
 - 11) **Komisja Przetargowa** – zespół powołany przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 12) **awaria** – niespodziewane (nieplanowane), nagłe zdarzenie (wydarzenie), które powoduje lub może (jest w stanie) spowodować obrażenia u ludzi albo uszkodzenia budynków, zakładów, materiałów lub zniszczenie środowiska;

SLK

- 13) **plan zamówień publicznych** – roczny zbiorczy plan zamówień w skali całej Uczelni na dostawy, usługi i roboty budowlane sporządzany na podstawie indywidualnych planów zamówień składanych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni;
- 14) **harmonogram składania wniosków** – informacja o ustalonych w danym roku kalendarzowym terminach w jakich należy składać wnioski o udzielenie zamówienia w zakresie danego rodzaju asortymentu, celem uruchomienia odpowiedniej procedury;
- 15) **plan postępowań** – publikowany na stronie internetowej AWF plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym;
- 16) **dostawy i usługi naukowo – badawcze** – zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o *zasadach finansowania nauki* (tj. Dz.U. z 2018 roku poz. 87 z późn. zm.), których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
- 17) **działalność naukowo badawcza** – należy przez to rozumieć działalność w zakresie realizacji badań naukowych lub prac rozwojowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o *zasadach finansowania nauki* (tj. Dz.U. z 2018 roku poz. 87 z późn. zm.);
- 18) **zamówieniach na usługi społeczne** – należy przez to rozumieć usługi wymienione w **załączniku XIV** do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 roku w sprawie zamówień publicznych.

§ 3

Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

1. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych, bez względu na ich wartość i źródło finansowania, następuje na podstawie wypełnionego i podpisanego, kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia, złożonego w Sekcji Zamówień Publicznych. Wnioski niekompletne będą zwracane do uzupełnienia. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Oryginały wniosków są rejestrowane przez Sekcję Zamówień Publicznych w centralnym rejestrze zamówień publicznych i przechowywane przez okres 4 lat, zaś kopie przekazywane są do realizacji właściwej merytorycznie jednostce.
3. Osoby wskazane we wniosku o udzielenie zamówienia ponoszą odpowiedzialność za jego treść, w tym odpowiednio:

- a) za opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp oraz zgodnie z zasadami zawartymi w § 5 niniejszego zarządzenia,
- b) za ustalenie wartości szacunkowej z należytą starannością, zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp oraz zgodnie z zasadami zawartymi w § 4 niniejszego zarządzenia.

Wskazana we wniosku osoba ustalająca wartość szacunkową zamówienia winna posiadać dokumentację z przeprowadzenia rozeznania rynku.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi podpisuje wnioskodawca, zatwierdza dysponent środków finansowych – w zależności od źródła finansowania danego zamówienia. Każdy wniosek musi posiadać kontrasygnatę finansową kvestora AWF w Krakowie.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia na remonty, roboty budowlane i usługi projektowe podpisuje kierownik Działu Technicznej Obsługi Obiektów lub jego zastępca, a zatwierdza go dysponent środków finansowych – w zależności od źródła finansowania danego zamówienia. Wniosek musi posiadać kontrasygnatę finansową kvestora AWF w Krakowie. Do wniosku należy załączyć dokumentację techniczną i dokumenty, na podstawie których ustalono wartość szacunkową zamówienia.
6. Wnioski na zakup wszelkiego rodzaju oprogramowania winny być przed złożeniem do Sekcji Zamówień Publicznych zaopiniowane przez kierownika Działu Informatyzacji Uczelni pod kątem zasadności zakupu.
7. Wnioski dla zamówień objętych postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni składają właściwe jednostki organizacyjne w zakresie swoich kompetencji:

1) **Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia** w zakresie:

- a) dostawy artykułów biurowych, tonerów, kartridżów, tuszy do drukarek i kserokopiarek, tablic, pendrive, kalendarzy, baterii
- b) dostawy biletów MPK,
- c) usługi dozoru i ochrony,
- d) usługi utrzymania zieleni oraz sprzątania terenów otwartych,
- e) ubezpieczeń komunikacyjnych,
- f) usługi konserwacji kas fiskalnych,
- g) dostawy paliwa i oleju napędowego.

2) **Dział Technicznej Obsługi Obiektów** w zakresie:

- a) robót budowlanych - inwestycji,
- b) robót budowlanych – remontów,
- c) dostawy artykułów elektrycznych,
- d) dostawy wyrobów metalowych,
- e) dostawy artykułów malarskich,
- f) dostawy płyt meblowych i artykułów stolarskich,
- g) dostawy artykułów hydraulicznych,
- h) dostawy materiałów budowlanych,
- i) dostawy kabli, drutów i podobnych wyrobów,

- j) dostawy środków chemicznych do uzdatniania wody,
 - k) dostawy wentylatorów, filtrów powietrza i innych materiałów eksploatacyjnych związanych z konserwacją instalacji wentylacji mechanicznej i klimatyzacji,
 - l) pozostałych dostaw zapewniających prawidłowe funkcjonowanie obiektów uczelni pod względem techniczno-eksploatacyjnym,
 - m) dostawy mediów,
 - n) usługi konserwacji i monitorowania systemów sygnalizacji pożarów,
 - o) usługi konserwacji szlabanów wjazdowych i drzwi automatycznych,
 - p) usługi konserwacji systemów alarmowych,
 - q) usługi konserwacji instalacji wentylacyjnej i klimatyzacyjnej,
 - r) usługi przeglądów instalacji gazowych,
 - s) usługi kontroli instalacji i przewodów kominowych (dymowych, spalinowych oraz wentylacyjnych),
 - t) usługi kontroli urządzeń oddymiających, dźwiękowych systemów ostrzegawczych,
 - u) usługi konserwacji dźwigów,
 - v) pozostałych usług związanych z prawidłową gospodarką odpadami z wyłączeniem odpadów komunalnych,
 - w) pozostałych usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie obiektów uczelni pod względem techniczno-eksploatacyjnym,
 - x) pozostałych usług związanych z prawidłowym przygotowaniem i prowadzeniem robót budowlanych.
- 3) **Dział Domów Studenckich** w zakresie:
- a) usług prania wodnego, chemicznego, krochmalenia i prasowania,
 - b) dezynsekcji i deratyzacji.
- 4) **Kancelaria Główna i Sekretariat Kanclerza** w zakresie usług pocztowych.
- 5) **Dział Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów** w zakresie usług zamawianych w związku z organizacją obozów studenckich.
- 6) **Biblioteka Główna** w zakresie zakupu książek, prenumeraty czasopism polskich i zagranicznych, elektronicznego dostępu do czasopism oraz naukowych baz danych.
- 7) **Dział Nauki i Wydawnictw** w zakresie realizacji usług związanych z drukowaniem i tłumaczeń.
- 8) **Dział Eksploatacji i Obsługi Obiektów Sportowych** w zakresie zakupu sprzętu sportowego.
- 9) **Dział Informatyzacji Uczelni** w zakresie:
- a) dostaw oprogramowania zamawianego na użytek wszystkich jednostek uczelni tj.: programu do obsługi prawnej, systemu operacyjnego, pakietu oprogramowania biurowego, programu do obliczeń statystycznych oraz programu antywirusowego,
 - b) dzierżawy kserokopiarek,
 - c) usług telekomunikacyjnych, w tym telefonii stacjonarnej i komórkowej.

§ 4

Zasady ustalania wartości szacunkowej zamówień publicznych

1. Wartość zamówienia należy oszacować z zachowaniem należytej staranności, w sposób rzetelny, z uwzględnieniem wszystkich koniecznych do poniesienia na wykonanie zamówienia wydatków, w tym należnych opłat i podatków innych niż podatek VAT, należnych składek na ubezpieczenia społeczne, kosztów transportu, montażu, szkolenia itp.
2. Ustalenie wartości zamówienia powinno zostać dokonane na podstawie cen rynkowych dóbr lub usług objętych zamówieniem. Danymi służącymi do ustalania cen rynkowych mogą być w szczególności ceny z aktualnych cenników, katalogów, ofert handlowych, a także przeprowadzone rozeznanie rynku. Sondując rynek, należy uwzględniać aktualne ceny rynkowe według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego. Jeżeli zamówienie może zostać wykonane przez więcej niż jednego wykonawcę, za podstawę ustalanej wartości zamówienia przyjmuje się cenę wynikającą z kwot o zbliżonej wartości z występujących najczęściej. Za podstawę ustalanej wartości zamówienia nie powinno się przyjmować ceny najniższej spośród porównywanych.
3. Wartość szacunkową na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i zarazem wykonanie robót – na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
4. Jeżeli przewidywane do udzielenia zamówienie ma być opłacane w ratach, wartością zamówienia jest suma wszystkich rat.
5. Jeżeli zamówienie ma być realizowane przez pewien okres lub w sposób ciągły, przy szacowaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę wynagrodzenie wykonawcy (wykonawców) za cały okres trwania lub wykonywania zamówienia (umowy).
6. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
7. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Zamawiający dokonuje i dokumentuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, w szczególności ze wskazaniem sposobu lub podstaw jej ustalenia, daty i podpisem osoby jej dokonującej.

9. Potwierdzenia źródła finansowania i wysokości wartości przedmiotu zamówienia na wniosku o udzielenie zamówienia dokonują dysponenti środków finansowych.
10. Dysponentami środków finansowych są:
 - a) rektor;
 - b) prorektorzy;
 - c) kanclerz;
 - d) dziekani;
 - e) dyrektorzy instytutów w zakresie obowiązywania limitów;
 - f) kierownicy katedr w zakresie obowiązywania limitów.
11. Dysponenti środków finansowych ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im w planie finansowym Uczelni środkami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 5

Zasady opisywania przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, na przykład: okres i sposób wykonania gwarancji lub serwisu, termin dostawy, wymagania odnośnie wyładunku i montażu, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych lub zużywalnych, utylizacji, itp.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych (cech właściwych dla danego przedmiotu dostawy, a nie w odniesieniu do konkretnego produktu czy wyrobu), a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów, z wyszczególnieniem wszelkich dostaw, usług, robót, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
4. Przedmiotu zamówienia nie wolno opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeśli mogłoby to prowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz opisano podstawowe cechy funkcjonalne lub użytkowe celem oceny równoważności.

5. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
6. W przypadku wniosków na naprawę sprzętu komputerowego lub aparatury, zakupu części zamiennych, wnioskodawca w opisie przedmiotu zamówienia powinien podać numer inwentarzowy naprawianego sprzętu.

§ 6

Tryb udzielania zamówień publicznych

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności.
2. Tryb postępowania lub zwolnienie z obowiązku stosowania ustawy Pzp proponuje pracownik Sekcji Zamówień Publicznych, a zatwierdza rektor AWF w Krakowie, kanclerz lub osoba upoważniona przez rektora AWF w Krakowie.
3. Procedurę udzielenia zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia. Wartości danego rodzaju dostaw i usług sumują się w skali całej Uczelni.
4. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Dopuszczalny jest podział jednego zamówienia na części, np. ze względów organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych, z zastrzeżeniem, iż przy udzieleniu każdej z części zamówienia obowiązują przepisy ustawy Pzp właściwe dla łącznej wartości zamówienia.
6. W przypadku realizacji zamówień w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których instytucje pośredniczące określiły zasady udzielania zamówień, do udzielania tych zamówień stosuje się zasady określone przez te instytucje oraz wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności – zwanych dalej „Wytycznymi”. Również w przypadku zamówień finansowanych z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Centrum Nauki itp., ich realizacja musi odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi przez te instytucje.
7. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i ograniczony. Zastosowanie innego trybu postępowania jest możliwe tylko w sytuacjach wymienionych w ustawie. Wybór trybu postępowania, inny niż przetargowy, zatwierdza rektor AWF w Krakowie, kanclerz lub osoba upoważniona przez rektora.

8. Postępowania o zamówienia publiczne, do których stosuje się ustawę Pzp, przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych oraz komisja przetargowa, jeżeli w danym postępowaniu została powołana, zgodnie z Ustawą Pzp. Zasady postępowania w sprawie zamówień poniżej **30.000 euro** uregulowane zostały w Zarządzeniu nr 7/2018 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 5 marca 2018 roku w sprawie zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości **30.000 euro**.
9. Procedura udzielenia zamówienia, którą przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania. Decyzję o wznowieniu lub wszczęciu nowego postępowania podejmuje wnioskodawca zamówienia. Kolejne postępowanie uruchamia się na podstawie nowego wniosku lub pisemnej informacji potwierdzającej aktualność wcześniej złożonego wniosku.
10. Termin realizacji zamówienia wskazany we wniosku o udzielenie zamówienia winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również możliwość wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej przez wykonawców.
11. Orientacyjny, minimalny czas trwania procedury przetargowej od daty uruchomienia przetargu (ogłoszenia) do podpisania umowy wynosi:
 - 1) dla zamówień na dostawy i usługi o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty **221.000 euro** – minimum 25 dni;
 - 2) dla zamówień na roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty **5.548.000 euro** – minimum 40 dni;
 - 3) dla zamówień o wartości równej lub przewyższającej kwoty wskazane w pkt 1) – minimum 60 dni.
12. Zamówienia na ten sam rodzaj dostaw lub usług, które na podstawie planów zamówień w skali Uczelni przekroczą równowartość kwoty, o której mowa w ust. 8, dla więcej niż jednej jednostki organizacyjnej AWF w Krakowie, realizowane będą w terminach wyznaczonych w harmonogramie składania wniosków o udzielenie zamówienia, sporządzanym przez Sekcję Zamówień Publicznych. Harmonogram winien być publikowany na stronie internetowej Zamawiającego.
13. Poza wyznaczonymi w harmonogramie terminami realizowane będą tylko zamówienia dotyczące awarii lub innych szczególnych przypadków. Wniosek winien zawierać uzasadnienie wskazujące na konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia (np. zagrożenie bezpieczeństwa życia lub mienia, brak sprzętu zastępczego, niemożliwość wykonywania pracy itp.).
14. Zamówienia z indywidualnych projektów badawczych i grantów, zamówienia wykonywane na zlecenie oraz wydatki z umów lub projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej mogą być traktowane odrębnie w tym znaczeniu, że mogą być realizowane poza terminami ustalonymi w harmonogramie postępowań. Do wniosku należy dołączyć harmonogram wydatków związanych z daną umową, grantem

czy projektem.

15. Sekcja Zamówień Publicznych przekazuje do kvestora dyspozycję zwrotu wadium oraz oryginały dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia w celu ich przechowywania.
16. Ewentualne uruchomienie roszczeń z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia zgłaszane jest do kvestora przez osobę wskazaną w umowie jako odpowiedzialną po stronie zamawiającego za realizację postanowień umowy.
17. Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań, a z dokonanych czynności związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych, sporządza pisemny protokół. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
18. Sekcja Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielanych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
19. Sekcja Zamówień Publicznych potwierdza na fakturach tryb realizacji zamówienia wyłącznie w przypadku, gdy poprzedzone były złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 7

Planowanie zamówień publicznych

1. W celu określenia zakresu i wielkości zamówień publicznych Uczelni i wyboru właściwej procedury przy udzielaniu zamówień publicznych, wprowadza się obowiązek planowania dostaw, usług i robót budowlanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Jednostki organizacyjne Uczelni, przekazują do Sekcji Zamówień Publicznych, plany wydatków w poszczególnych rodzajach i kategoriach zamówień wraz z harmonogramami w przypadku działalności naukowo – badawczej oraz w przypadku zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej, odnoszącymi się do wydatkowania środków finansowych będących w ich dyspozycji, bezzwłocznie po zatwierdzeniu środków finansowych na dany cel.
3. Plany zamówień publicznych opracowywane są na okres roku kalendarzowego, jednakże w przypadku przyznania środków finansowych na realizację projektu wieloletniego, do planów należy zgłaszać wydatki (dostawy i usługi), obejmujące cały okres finansowania projektu.
4. Jednostki organizacyjne są obowiązane przekazać do Sekcji Zamówień Publicznych plany zamówień na dostawy i usługi na rok następny w terminie **do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego**.
5. Zapotrzebowanie w zakresie przeprowadzenia robót remontowo – budowlanych oraz prac projektowych kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mogą zgłaszać na bieżąco kanclerzowi lub administratorom danego obiektu.

6. Administratorzy obiektów są zobowiązani przekazać do Działu Technicznej Obsługi Obiektów plan robót budowlanych dotyczący danego obiektu na rok następny w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.
7. Zbiorcze plany w zakresie robót budowlanych i usług projektowych (plan inwestycji i plan remontów) dla Uczelni na rok następny sporządza Dział Technicznej Obsługi Obiektów uwzględniając m.in. plany złożone przez administratorów obiektów.
8. Plan remontów Dział Technicznej Obsługi Obiektów składa do Sekcji Zamówień Publicznych po zatwierdzeniu go przez kanclerza i kwestora.
9. Plan inwestycji Dział Technicznej Obsługi Obiektów składa do Sekcji Zamówień Publicznych po zatwierdzeniu go przez Senacką Komisję ds. Budżetu i Finansów Uczelni, Senat (w przypadku wprowadzania nowych inwestycji o wartości powyżej 200.000 zł netto), rektora i kwestora.
10. Aktualizacji planu zamówień publicznych na roboty budowlane i usługi projektowe dokonuje Dział Technicznej Obsługi Obiektów w razie zaistnienia takiej konieczności.
11. Plany zamówień dla poszczególnych jednostek organizacyjnych AWF zatwierdzają dysponenti środków finansowych wskazani w § 4 ust. 10 zarządzenia.
12. Zbiorczy plan zamówień Uczelni dla dostaw i usług sporządza Sekcja Zamówień Publicznych.
13. Plany zamówień na dostawy i usługi winny być korygowane przez dysponentów środków finansowych niezwłocznie po: zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego, pozyskaniu środków finansowych z innych źródeł, zmianie przeznaczenia środków finansowych na inny cel. Zatwierdzone przez dysponentów środków finansowych korekty do planów należy złożyć do Sekcji Zamówień Publicznych.
14. Na podstawie wydatków przewidzianych w zbiorczym planie zamówień publicznych sporządza się plan postępowań o udzielenie zamówień, który publikowany jest na stronie www.awf.krakow.pl nie później niż w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego na dany rok, chyba, że ochrona informacji niejawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o *ochronie informacji niejawnych* (tj. Dz.U. z 2016 roku poz. 1167 z późn. zm.) wymaga zaniechania publikacji danego zamówienia.
15. Plan postępowań zawiera informacje dotyczące:
 - a) przedmiotu zamówienia,
 - b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi
 - c) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - d) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym.



§ 8

Komisja przetargowa

1. Komisja Przetargowa prowadzi procedurę zgodnie z Ustawą Pzp i regulaminem pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
2. Postępowania, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **211.000 euro** w skali całej Uczelni dla dostaw i usług oraz **5.548.000 euro** dla robót budowlanych, przeprowadzane są przez Komisję Przetargową powoływaną decyzją rektora lub osoby przez niego upoważnionej. Powołanie w tym przypadku Komisji jest obligatoryjne.
3. Postępowania, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **211.000 euro** w skali całej Uczelni dla dostaw i usług i **5.548.000 euro** dla robót budowlanych, nie wymagają powołania Komisji Przetargowej. Powołanie Komisji jest w tym przypadku fakultatywne. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
4. Przewodniczącym Komisji Przetargowych jest zastępca kanclerza AWF lub zastępca kanclerza ds. ekonomicznych. W przypadku nieobecności zastępcy kanclerza AWF lub niemożności pełnienia przez niego powierzonej mu funkcji, przewodniczącym Komisji jest inna osoba wyznaczona do pełnienia tej funkcji przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Sekretarzem Komisji Przetargowej jest pracownik Sekcji Zamówień Publicznych wyznaczony każdorazowo przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Wnioski i protokoły Komisji Przetargowej i dokumenty związane z prowadzonymi przez Sekcję Zamówień Publicznych postępowaniami zatwierdza rektor lub osoba przez niego upoważniona.
7. Projekty umów z zakresu zamówień publicznych są parafowane przez przedstawiciela kancelarii prawnej obsługującej AWF oraz przez kwestora AWF.

§ 9

Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

1. Umowę o udzielenie zamówienia publicznego podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania prowadzonego na podstawie przepisów Ustawy Pzp, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Do umów o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Ustawy Pzp oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*, (tj. Dz.U. z 2017 roku poz. 459), dalej „Kodeks cywilny”.

4. Osobą uprawnioną do podpisywania umów o udzielenie zamówienia publicznego jest rektor lub osoby przez niego upoważnione. Poza podpisem osoby upoważnionej wymagana jest również kontrasygnata finansowa kvestora AWF.
5. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, przed podpisaniem jej przez osobę do tego uprawnioną (upoważnioną), jest parafowana przez przedstawiciela kancelarii prawnej obsługującej AWF.
6. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne dla danej jednostki organizacyjnej postanowienia związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np. jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, określenie warunków gwarancji i rękojmi oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację jej zapisów po stronie wykonawcy i zamawiającego.
7. Za realizację zapisów umowy, w szczególności składania reklamacji, naliczania kar umownych itd., odpowiedzialne są osoby wskazane w treści umowy.
8. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy na roboty budowlane pełnią wskazani w umowie inspektorzy nadzoru.
9. Wskazani w umowie o roboty budowlane inspektorzy w porozumieniu z kancelarią prawną obsługującą AWF, wnioskuje do kvestora o ewentualne uruchomienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **1.000.000** euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, w skład którego wchodzi co najmniej dwóch członków komisji przetargowej. Zespołu nie powołuje się, jeżeli w inny sposób zapewniony zostanie udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
11. Wszelkie zmiany umowy następują pod rygorem nieważności na piśmie, z tym że zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści ofert, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
12. W przypadku realizacji zamówień na sprzęt komputerowy, Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia dokonuje niezbędnych formalności w celu uzyskania potwierdzenia, że sprzęt jest zamawiany dla placówki oświatowej i z tego tytułu objęty jest preferencyjną 0% stawką podatku VAT.

§10

Zamówienia zwolnione ze stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych

1. Przepisów Ustawy Pzp nie stosuje się do zamówień, które na podstawie przepisów ustawy Pzp lub ustaw szczególnych zostały wyłączone spod tej ustawy.
2. W szczególności przepisów ustawy Pzp nie stosuje się na podstawie art. 4 pkt 8 do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości **30.000 euro** (bez podatku VAT).
3. Przepisów ustawy Pzp nie stosuje się na podstawie art. 4 d ust. 1 pkt 1 do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości **211.000 euro** (bez podatku VAT), których przedmiotem są 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 pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
4. Jeżeli wartość zamówienia na usługi społeczne nie przekracza kwoty **750.000 euro** (bez podatku VAT), do udzielania tych zamówień stosuje się przepisy art. 138o ust. 2-4 ustawy Pzp.
5. Podstawą do ustalenia powyższych wartości dla konkretnego zamówienia jest zbiorczy plan zamówień Uczelni sporządzony przez Sekcję Zamówień Publicznych na dany rok kalendarzowy.
6. Zamówienia publiczne zwolnione z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp udzielane są z uwzględnieniem przepisów kodeksu cywilnego, przepisów ustawy o finansach publicznych, przepisów ustawy o zasadach finansowania nauki, z poszanowaniem zasad gospodarczego, celowego i oszczędnego działania.
7. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie realizacji zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości **30.000 euro** (bez podatku VAT), reguluje Zarządzenie Rektora nr 7/2018 z dnia 5 marca 2018 roku.
8. Do zamówień, o których mowa w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu, w sprawach nie uregulowanych ustawowo, zastosowanie będzie miało per analogiam Zarządzenie, o którym mowa w ust. 7.

§ 11

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszenie przepisów ustawy Pzp podlega sankcji na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku świadomego działania, jak i z winy nieumyślnej.

§ 12
Przepisy końcowe

1. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień ustala się na podstawie aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Za przestrzeganie niniejszego Zarządzenia oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.

§ 13

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie nr 18/2014 roku z dnia 26 maja 2014 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.

REKTOR


Prof. dr hab. Aleksander TYKA

Załączniki:

- 1) Wniosek o udzielenie zamówienia – Załącznik nr 1;
- 2) Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 1a;
- 3) Regulamin pracy komisji przetargowej – Załącznik nr 2;


ADWOKAT
Maciej Skotnicki

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data)

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia publicznego** (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia proszę określić w załączniku nr 1a)

.....
2. **Pracownik uprawniony do udzielania informacji o zamówieniu** (tel., e-mail)

.....
3. **Uzasadnienie konieczności zamówienia** (okoliczności uzasadniające w jakim celu dokonuje się zakupu lub zlecenia usługi)

.....
4. **Czy zamówienie było ujęte w planie zamówień TAK/NIE***

5. **Wartość szacunkowa zamówienia** (bez podatku VAT)

netto złotych euro

6. **Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:** (imię, nazwisko, data wyceny, sposób wyceny, np. kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych, inne)

.....
7. **Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:**

..... złotych

8. **Źródło finansowania zamówienia** (np. środki ogólne Uczelni, środki Katedry lub Instytutu, projekt badawczy, itp.)

.....
9. **Termin lub okres realizacji zamówienia**

10. **Osoby wyznaczone do komisji przetargowej** (reprezentanci wnioskodawcy – nazwisko, imię, tel., e-mail)

11. Osoba przyjmująca na stan rzecz wskazaną we wniosku, posiadająca tym samym pole spisowe (nazwisko i imię, tel., e-mail, podpis)

.....

12. Oświadczam, że przedmiotem zamówienia są dostawy/usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych.

Nie służą one prowadzeniu produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

TAK*

NIE DOTYCZY*

NIE*

13. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis dysponenta środków finansowych)

.....

(kwestor)

*/zaznaczyć właściwe

Adnotacje Sekcji Zamówień Publicznych:

14. *Nr centralnego rejestru zamówień publicznych*

15. *Wniosek zaakceptowano i skierowano do realizacji w trybie:*

podstawa prawna: art..... ust. pkt ustawy Prawo zamówień publicznych

16. *Procedura:* uproszczona / pełna / zaostrzona¹

Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg

nieograniczony i ograniczony:

.....
.....
.....
.....
.....

17. *Sekretarz komisji przetargowej*.....

.....
podpis pracownika Sekcji Zamówień Publicznych

.....
podpis Kanclerza AWF

18. *Inne informacje:*

.....
.....
.....
.....
.....

¹ niepotrzebne skreślić

Opis przedmiotu zamówienia

(Określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert, podać rodzaj, ilość, wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia).

Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych, jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane).

Istotne warunki zamówienia (np. warunki gwarancji, sposób dostawy, warunki płatności, kary umowne itp.):

.....
(podpis wnioskodawcy)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja jest powoływana decyzją rektora AWF lub kanclerza AWF.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym rektora AWF w udzielaniu zamówień publicznych.
3. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza, pozostałych członków.
5. Skład Komisji zatwierdza rektor AWF lub kanclerz AWF.
6. Sekretarzem komisji jest pracownik Sekcji Zamówień Publicznych AWF.
7. Sekretarz Komisji dokumentuje prace Komisji według wymagań określonych przepisami ustawy Pzp.
8. Członkami Komisji winny być osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
9. Rektor AWF lub kanclerz AWF z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem danego postępowania wymaga wiadomości specjalnych.
10. Biegły sporządza opinię na piśmie oraz bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym.
11. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp.
12. Wyłączenie członka Komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie zamawiającego, następuje zgodnie z art.17 Ustawy Pzp.
13. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków.
14. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania a kończy z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
15. Członkowie Komisji biorą udział w przygotowaniu postępowania i ocenie ofert.
16. Zadania i odpowiedzialność członków Komisji obejmują w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu postępowania,
 - 3) przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
 - 5) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,

- 6) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
- 7) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, wnioskowanie o wykluczenie lub odrzucenie w przypadkach określonych Ustawą Pzp,
- 8) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
- 9) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
- 10) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
- 11) dokonanie oceny formalnej i merytorycznej ofert,
- 12) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 13) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzą ustawowe okoliczności unieważnienia,
- 14) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp,
- 15) przesłanie wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. W przypadku wniesienia odwołania do KIO, przygotowanie wraz kancelarią prawną, obsługującą AWF linii obrony w stosunku do postawionych zarzutów.
18. Poza sesją otwarcia ofert prace Komisji są poufne. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
19. Członkowie Komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
20. Członkowie Komisji winni zachować bezstronność, rzetelność i obiektywizm w wykonywaniu powierzonych czynności. Każdy z członków Komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
21. W sprawach spornych, Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji. Przegłosowany członek Komisji ma obowiązek tego samego dnia przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać rektorowi AWF lub kanclerzowi AWF, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
22. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
23. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który:
 - 1) reprezentuje Komisję przed rektorem AWF lub kanclerzem,
 - 2) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - 3) rozdziela zakres prac pomiędzy członków Komisji,
 - 4) ustala terminy posiedzeń,

- 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 6) informuje rektora lub kanclerza o problemach związanych z pracą Komisji.
24. Czynności podjęte przez Komisję z naruszeniem przepisów prawa są nieważne.
25. Na polecenie rektora AWF lub kanclerza Komisja powtarza unieważnioną czynność.

REKTOR

Prof. dr hab. Aleksander Tyka

