

## Aneks nr 1

do Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Akademii Wychowania Fizycznego  
J. Piłsudskiego, Filia w Białej Podlaskiej stanowiącego załącznik do Zarządzenia  
nr 4/2016/2017 Prorektora ds. Filii AWF

### § 1

W Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych wprowadza się następujące zmiany:

**1. § 2 ust 8 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych otrzymuje brzmienie:**

„8. Jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do planowania zamówień oraz wnioskowania o wszczęcie postępowania, czy o udzielenie zamówienia publicznego są:

- 1) Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu: jednostki dydaktyczne i komórki administracji wydziałowej;
- 2) Wydział Turystyki i Zdrowia: jednostki dydaktyczne i komórki administracji wydziałowej;
- 3) Jednostki międzywydziałowe Uczelni;
  - a) Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich;
  - b) Biuro Promocji i Rekrutacji;
  - c) Biuro Obsługi Praktyk Zawodowych;
  - d) Biblioteka Filii.
  - e) Regionalny Ośrodek Badań i Rozwoju;
  - f) Stanowisko ds. Wydawnictw;
- 4) Jednostki administracji centralnej Uczelni:
  - a) Biuro Z-cy Kanclerza: Sekcja Projektów Rozwojowych, Sekcja Zamówień Publicznych, Sekcja Spraw Pracowniczych, Centrum Teleinformatyczne i Multimedialne, Kancelaria, Stanowisko ds. BHP, PPOŻ, OC, Archiwum, Radca Prawny;
  - b) Kwestura;
  - c) Dział Techniczno Eksploatacyjny;
  - d) Dział Obiektów Dydaktycznych i Sportowych;
  - e) Dział Spraw Bytowych Studentów i Spraw Mieszkaniowych;”

**2. § 2 ust 10 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych otrzymuje brzmienie:**

„10. Jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem postępowania i/lub przeprowadzeniem postępowania są w szczególności:

- 1) Biuro Z-cy Kanclerza: Sekcja Spraw Pracowniczych – w zakresie zamówień realizowanych na potrzeby świadczeń socjalnych (bony towarowe, paczki świąteczne, itp.);
- 2) Biuro Z-cy Kanclerza: Centrum Teleinformatyczne i Multimedialne – w zakresie dostaw sprzętu teleinformatycznego i multimedialnego, dostaw oprogramowania, usług serwisowych sprzętu teleinformatycznego i multimedialnego, usług internetowych oraz usług telekomunikacyjnych;
- 3) Biuro Z-cy Kanclerza: Stanowisko do spraw BHP, PPOŻ, OC – w zakresie dostaw sprzętu bhp i p.poż, sprzętu ochrony osobistej, oznakowań bhp i p.poż, posiłków regeneracyjnych, napojów chłodzących, usług w zakresie szkoleń bhp i p.poż, usług okresowych badań lekarskich pracowników;
- 4) Biuro Z-cy Kanclerza: Kancelaria – w zakresie usług pocztowych, kurierskich, usług obsługi prawnej, usług ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej i mienia Uczelni;
- 5) Kwestura – w zakresie usług bankowych, kredytowych, usług konwoju wartości pieniężnych;

- 6) Dział Techniczno Eksploatacyjny – w zakresie dostaw materiałów budowlanych, elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich, dostaw energii elektrycznej, ciepła z sieci ciepłowniczej, gazu, wody z sieci wodociągowej, usług kanalizacji ściekowej i burzowej, usług projektowych, robót budowlanych, usług serwisowych instalacji budynków i dźwigów;
  - 7) Dział Obiektów Dydaktycznych i Sportowych – w zakresie dostaw sprzętu mechanicznego, pojazdów mechanicznych, części zamiennych, paliwa i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów mechanicznych i sprzętu, badań okresowych pojazdów, wyposażenia pomieszczeń biurowych, dydaktycznych i sportowych, mebli, sprzętu biurowego, sprzętu dydaktycznego, pomocy naukowych, sprzętu sportowego, dostaw materiałów biurowych i eksploatacyjnych do sprzętu biurowego, dostaw druków (delegacje, rejestry, druki kasowe, książeczki zdrowia itp.), dostaw sprzętu i środków do utrzymania czystości, dostaw sprzętu i materiałów do utrzymania terenów zielonych, usług transportowych, usług gastronomicznych i hotelarskich, dzierżawy i najmu, usług ochrony pomieszczeń biurowych, dydaktycznych i sportowych, usług wywozu nieczystości stałych i płynnych, usług utrzymania terenów zielonych, usług naprawy mebli, sprzętu i urządzeń;
  - 8) Dział Spraw Bytowych Studentów i Spraw Mieszkaniowych – w zakresie dostaw wyposażenia domów studenta, mebli, sprzętu i urządzeń RTV i AGD, usług ochrony domów studenta, usług pralniczych, usług naprawy mebli, sprzętu i urządzeń RTV i AGD;
  - 9) Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich – w zakresie dostaw druków (legitymacje, dyplomy, indeksy, itp.)
  - 10) Biuro Promocji i Rekrutacji – w zakresie dostawy materiałów reklamowych i promocyjnych Uczelni, usług reklamy i promocji Uczelni;
  - 11) Biblioteka Filii – w zakresie dostaw książek oraz prasy polskiej i zagranicznej, usług intrologatorskich.
- oraz wszystkie inne jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie przedmiotu zamówienia, który jest bezpośrednio związany z merytorycznym zakresem zadań powierzonych dla tej jednostki.”

## § 2

1. Pozostałe zapisy Regulaminu i załączników nie ulegają zmianie.
2. Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prorektor ds. Filii AWF**

03.11.2016

prof. dr hab. Jerzy Sadowski

**Załącznik do aneksu:**

Ujednolicony tekst Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych