

## **Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu**

Postępowanie:

**Sprawa RREO/1/2021**

### **USŁUGA PRZYGOTOWANIA AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO WE WROCŁAWIU DO AUDYTÓW NADZORU ZEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.**

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- I.** Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie AWF-Wrocław, posiadającą system zarządzania jakością na zgodność z normą PN-EN ISO 9001:2015, do audytów nadzoru zewnętrznego, przeprowadzanych przez niezależną, akredytowaną jednostkę certyfikującą, które odbywać się będą w terminach do 30czerwca 2021 oraz do 30 czerwca 2022.
  
- II.** Usługa będzie przeprowadzona zgodnie z wymaganiami nw. norm:
  1. PN-EN ISO 9001:2015-10 Systemy zarządzania jakością. Wymagania,
  2. PN-EN ISO 19011:2018-08 Wytyczne dotyczące audytowania systemów zarządzania,
  3. oraz przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi obowiązującymi w AWF-Wrocław
  
- III.** Zakres zamówienia stanowi przygotowanie AWF-Wrocław do dwóch audytów nadzoru zewnętrznego, co obejmuje:
  1. Podjęcie i wdrożenie działań korygujących oraz opracowanie dokumentacji dotyczącej niezgodności wskazanych przez jednostkę certyfikującą podczas auditu nadzoru w 2020r.  
Termin realizacji: 14.05.2021.
  2. Opracowanie aktualizacji dokumentacji dla każdego obszaru objętego systemem zarządzania jakością. Aktualizacja obejmuje:
    - procedury operacyjne w związku ze zmianą struktury organizacyjnej Uczelni,
    - zapisy systemowe i operacyjne.Termin realizacji: 31.05.2021.
  3. Przeprowadzenie szkoleń mających na celu wdrożenie wprowadzonych zmian.  
Termin realizacji: 31.05.2021.
  4. Przeprowadzenie auditu wewnętrznego we wszystkich obszarach objętych systemem zarządzania jakością i sporządzenie raportu z auditu.  
Termin realizacji: 15.06.2021.
  5. Podjęcie działań korygujących w wyniku niezgodności wykazanych na auditach wewnętrznych.  
Termin: 22.06.2021.
  6. Przeprowadzenie przeglądu zarządzania i sporządzenie raportu.  
Termin: 25.06.2021
  7. Udział w audicie nadzoru przeprowadzonym przy jednostkę certyfikującą.  
Termin: do 30.06.2021

8. Podjęcie i wdrożenie działań korygujących oraz opracowanie dokumentacji dotyczącej niezgodności wskazanych przez jednostkę certyfikującą podczas auditu nadzoru w 2021r.  
Termin realizacji: 13.05.2022.
9. Opracowanie aktualizacji dokumentacji dla każdego obszaru objętego system zarządzania jakością. Aktualizacja obejmuje:
  - procedury operacyjne w związku ze zmianą struktury organizacyjnej Uczelni,
  - zapisy systemowe i operacyjne.
 Termin realizacji: 31.05.2022.
10. Przeprowadzenie szkoleń mających na celu wdrożenie wprowadzonych zmian.  
Termin realizacji: 31.05.2022.
11. Przeprowadzenie auditu wewnętrznego we wszystkich obszarach objętych systemem zarządzania jakością i sporządzenie raportu z auditu.  
Termin realizacji: 15.06.2022.
12. Podjęcie działań korygujących w wyniku niezgodności wykazanych na auditach wewnętrznych.  
Termin: 21.06.2022.
13. Przeprowadzenie przeglądu zarządzania i sporządzenie raportu.  
Termin: 24.06.2022.
14. Udział w audicie nadzoru przeprowadzonym przy jednostkę certyfikującą.  
Termin: do 30.06.2022.
15. Podjęcie i wdrożenie działań korygujących oraz opracowanie dokumentacji dotyczącej niezgodności wskazanych przez jednostkę certyfikującą podczas auditu nadzoru w 2022r.  
Termin realizacji: dwa tygodnie przed końcem umowy.

**IV. Warunki świadczenia usługi**

Usługi będą świadczone bezpośrednio w siedzibach AWF-Wrocław i zdalnie w godzinach pracy AWF-Wrocław.

**V. Obszary objęte systemem zarządzania jakością oraz ich zakresy:**

Centralne Laboratorium Naukowo-Badawcze – zakres ogólny:	
realizacja usług badawczych.	
1. Pracownia Badań Wysiłkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fizjologiczny monitoring treningu sportowego</li> <li>• Badanie i ocena zdolności wysiłkowej</li> <li>• Ocena predyspozycji energetycznych do uprawiania sportu</li> <li>• Ocena wpływu treningu na rozmiary ciała</li> </ul>
2. Pracownia Analiz Biomechanicznych	Pomiar i ocena parametrów biomechanicznych układu ruchu człowieka
3. Pracownia Badań Ruchu w Środowisku Naturalnym	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestrowanie, analiza i porównywanie stabilności ruchu kończyn przy zadanym obciążeniu w środowisku naturalnym,</li> <li>• Rejestrowanie i analiza „czucia siły mięśniowej” kończyn górnych</li> </ul>

	<p>i dolnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestrowanie i analiza stabilności ruchu kończyn górnych i dolnych w środowisku atmosferycznym i wodnym.</li> </ul>
4. Pracownia Biokinetyki	Kontrola kondycji biologicznej populacji w zakresie postawy i składu ciała oraz koordynacji ruchowej
5. Pracownia Badań Gier z Piłką	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrola zdolności motorycznych osób uczestniczących w grach z piłką</li> <li>• Monitoring częstości skurczu serca osób uczestniczących w różnych formach aktywności ruchowej</li> <li>• Diagnoza dyspozycji młodych sportowców do gry z piłką</li> <li>• Rejestrowanie i analiza postrzegania peryferyjnego</li> </ul>
6. Pracownia Badań Czynnościowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fizjologiczna kontrola postępów fizjoterapii</li> <li>• Biomechaniczna kontrola postępów fizjoterapii</li> </ul>
7. Pracownia Naukowo-Badawcza Wydziału WF i Sportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badanie cech motorycznych sportowców</li> <li>• Badania psychomotoryczne u sportowców</li> <li>• Badania dotyczące opóźnionej bolesności mięśniowej</li> </ul>
<p>PION REKTORA – zakres ogólny:</p> <p>wykonywanie bieżących zadań organizacyjnych i administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną, naukową, prowadzeniem spraw studenckich, doskonalenia kadr, sportową, kulturalną, wydawniczą oraz biblioteki, archiwum i polityki personalnej.</p>	
8. Dziekanat Wydziału WF i Sportu	Wykonywanie bieżących zadań organizacyjnych i administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną, naukową oraz prowadzeniem spraw studenckich.
9. Rektorat - Biuro Rektora	Obsługa Biura Rektora – współpraca Rektoratu z otoczeniem zewnętrznym i jednostkami wewnętrznymi
10. Rektorat – komórka ds. nauczania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planowanie zajęć dydaktycznych</li> <li>• Nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości z działalności dydaktycznej dla instytucji nadrzędnych</li> <li>• Nadzór nad planowaniem i rozliczaniem godzin dydaktycznych</li> </ul>
11. Rektorat – komórka ds. nauki i współpracy z zagranicą	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsługa działalności naukowej i współpracy z zagranicą</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordynacja programu Erasmus</li> </ul>
12. Rektorat – komórka ds. studenckich i sportu akademickiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsługa pomocy materialnej dla studentów i doktorantów</li> <li>• Nadzór nad działalnością sportową i kulturalną studentów</li> </ul>
13. Dział Spraw Pracowniczych i Płac	Obsługa w zakresie spraw osobowych, płacowych i socjalnych
14. Centrum Doskonalenia Kadr	Obsługa prowadzonej działalności edukacyjnej w zakresie stałych form kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr kultury fizycznej w postaci studiów podyplomowych oraz prowadzenie innych form edukacyjnych w postaci różnego rodzaju kursów instruktorskich.
15. Uniwersytet Trzeciego Wieku	Procesy związane z funkcjonowaniem administracyjnym Uniwersytetu III Wieku
16. Biblioteka Główna	Działania zapewniające użytkownikom Biblioteki Głównej AWF we Wrocławiu dostęp do najnowszej literatury na nośniku papierowym i elektronicznym.
17. Archiwum Uczelni	Zabezpieczanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wytwarzanej przez AWF we Wrocławiu
18. Wydawnictwo AWF-Wrocław	Publikacja i upowszechnianie wyników badań naukowych w AWF we Wrocławiu
19. Centrum Języków Obcych	Obsługa kancelaryjna świadczenia usług dydaktycznych przez Centrum Języków Obcych
20. Uniwersyteckie Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu	Organizowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie wychowania fizycznego i sportu w Uniwersytecie Wrocławskim
<p><b>PION KANCLERZA – zakres ogólny:</b>  wykonywanie bieżących zadań kancelaryjnych, ekonomicznych, finansowych, księgowych, zamówień publicznych, technicznych, administracyjno-gospodarczych, eksploatacyjnych i informatycznych.</p>	
21. Sekretariat Kanclerza	Obsługa administracyjna Sekretariatu Kanclerza

22. Dział Eksploatacji i Wynajmu Obiektów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wynajem obiektów i pomieszczeń Uczelni</li> <li>• Utrzymywanie obiektów w stanie umożliwiającym ich prawidłową eksploatację</li> <li>• Obsługa administracyjno-gospodarcza obiektów Uczelni</li> </ul>
23. Biuro Zamówień Publicznych	Realizacja zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nadzorowanie wydatków niepodlegających ustawie
24. Dział Księgowości	Obsługa procesu ekonomiczno -finansowo - księgowego
25. Dział Techniczny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizowanie, nadzorowanie i planowanie procesów inwestycji i modernizacji oraz prac remontowych i konserwacyjnych w obiektach i budynkach.</li> <li>• Sprawowanie nadzoru nad gospodarką energetyczną, ciepłą i wodną w obiektach i budynkach.</li> </ul>
26. Centrum Informatyczne	Utrzymanie i rozwój infrastruktury sieciowo-serwerowej oraz aplikacji i systemów informatycznych.