

ZAKRESY MERYTORYCZNE JEDNOSTEK

1. W zakres merytoryczny zapotrzebowań realizowanych przez **Dział Administracyjno-Gospodarczy** wchodzi:
 - 1) zakup tonerów do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, artykułów biurowych, środków czystości, usług pocztowych, usług kurierskich, wody, artykułów spożywczych, usług cateringowych - zgodnie podpisaną umową ramową; szczegółowy wykaz oraz cenniki dostępne są na stronie dag.uksw.edu.pl;
 - 2) zakup prasy - prenumerata czasopism, magazynów, w tym również cyfrowe wersje usług (nie IT), np. szkolenia, instruktaż;
 - 3) zakup abonamentów RTV;
 - 4) usługa rezerwacji biletów lotniczych;
 - 5) usługa restauracyjna;
 - 6) zakup sprzętu AGD, np.: czajników elektrycznych, ekspresów do kawy, itp.;
 - 7) zakup kwiatów, w tym: bukietów, wieńcy, koszy kwiatowych, artykułów dekoracyjnych;
 - 8) zakup materiałów i pozostałego drobnego wyposażenia dla obiektów i jednostek organizacyjnych UKSW, np.: zegarów, godła, tablic, gilotyn, laminatorów, niszczarek, itp.;
 - 9) zakup tabliczek informacyjnych, w tym: banerów, oznakowań pomieszczeń, flag, drzewnic do flag;
 - 10) zakup odzieży roboczej oraz środków ochrony - zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora UKSW w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym dla pracowników UKSW;
 - 11) usługa najmu autokarów i busów;
 - 12) usługa transportu obcego, w tym przewóz wyposażenia, materiałów, itp.;
 - 13) usługi pralnicze;
 - 14) usługi wyrabiania pieczęci urzędowych oraz pieczętek;
 - 15) usługi wywozu materiałów niebezpiecznych;
 - 16) zakup artykułów antycovid, w tym: płynów i żeli do dezynfekcji, rękawiczek jednorazowych, maseczek jednorazowego oraz wielokrotnego użytku, pleks, przyłbic, innych przesłon, itp.;
 - 17) zakup benzyny i olejów do ciągników, kosiarek, samochodów zastępczych, łodzi, agregatów, urządzeń laboratoryjnych, itp.;
 - 18) serwis urządzeń laboratoryjnych;
 - 19) pozostałe usługi, w tym: usługi pomiaru, najmu urządzeń, itp.
2. W zakres merytoryczny zapotrzebowań realizowanych przez **Dział Techniczny** wchodzi:
 - 1) przebudowy i adaptacje pomieszczeń;
 - 2) wymiana wykładzin podłogowych;
 - 3) malowanie i odświeżanie pomieszczeń;
 - 4) prace dekarские;
 - 5) naprawy i remonty traktatów pieszych i jezdnych;
 - 6) stolarka drzwi i okien;
 - 7) roboty związane z okładzinami ceramicznymi ściennymi i podłogowymi;
 - 8) realizacja instalacji elektrycznych;
 - 9) realizacja instalacji wodno-kanalizacyjnych;
 - 10) realizacja robót w zakresie wentylacji oraz klimatyzacji;
 - 11) naprawy poawaryjne w zakresie wyżej wymienionych prac.

3. W zakres merytoryczny zapotrzebowań realizowanych przez **Centrum Systemów Informatycznych** wchodzi:
- 1) komputery stacjonarne, w tym komputery typu all-in-one, notebooki, tablety, sprzęty audio-video;
 - 2) drukarki i urządzenia wielofunkcyjne, skanery, wraz z ich konserwacją i naprawą;
 - 3) oprogramowanie bezterminowe (licencje wieczyste) oraz subskrypcje;
 - 4) dostęp do baz i systemów informatycznych;
 - 5) zakupy podzespołów komputerowych i części zamiennych, w tym: kabli przyłączeniowych, kart magnetycznych, czytników, sprzętu związanego z komputerami (sprzęt peryferyjny), napędów dyskowych, jednostek pamięci taśmowej, urządzeń z pamięcią flash, ładowarek, maskownic, dysków, itp.;
 - 6) zakupy podzespołów i części zamiennych audio-video, w tym: baterii, akumulatorów, przejściówek, mikrofonów, projektorów, rzutników, itp.;
 - 7) usługi w zakresie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego oraz sprzętu audio- wideo;
 - 8) aparaty telefonii stacjonarnej (VOIP) oraz telefonii komórkowej i urządzenia mobilnej transmisji danych;
 - 9) budowa sieci teleinformatycznych oraz jej modernizacje, naprawy, konserwacje, przebudowy i utrzymanie;
 - 10) certyfikaty kwalifikowane (podpis elektroniczny), w tym zakup nowych oraz odnowienie już posiadanych certyfikatów oraz pieczęć Uczelni;
 - 11) utrzymanie i nadzór nad usługą e-doręczeń.
4. W zakres merytoryczny zapotrzebowań realizowanych przez **Biuro Komunikacji i Promocji** wchodzi:
- 1) zakupy gadżetów promocyjnych z logo, w tym: długopisy, pióra, ołówki, torby materiałowe, pendrive, kubki, filizanki, termosy, butelki, smycze, identyfikatory, notesy, itp.
 - 2) zakupy materiałów drukowanych z logo, w tym: ulotki, plakaty, foldery, dyplomy, druki okolicznościowe (np. zaproszenia), wizytówki, roll-up, itp.