

WYKAZ JEDNOSTEK – REALIZATORÓW

1. Biblioteka

- a) dostawy, których przedmiotem są: czasopisma polskie i zagraniczne, w tym on - line; książki (w tym on-line) inwentaryzowane;
b) usługi biblioteczne;

2. Biuro Promocji

- a) dostawy:
- materiałów promocyjnych, w szczególności upominków, kalendarzy, odzieży, artykułów spożywczych i biurowych z nadrukiem firmowym;
b) usługi:
- poligraficzne służące promocji (w tym plakaty, informatory, broszury, zaproszenia, ulotki, foldery, banery, plansze, wkłady do potykaczy, wizytówki itp.), nadruki na gadżetach reklamowych;
- najmu powierzchni i elementów wystawienniczych,
- organizacji imprez kulturalnych oraz ogólnouczeniowych,
- organizacji targów edukacyjnych,
- organizacji wystaw, festiwali, gier miejskich, innych imprez promocyjnych,
- publikacji reklam i ogłoszeń, plakatowania,
- fotograficzne i filmowanie/ medialne (m.in. produkcja filmów promocyjnych i prezentacji multimedialnych)
- projektowania graficznego dla potrzeb promocji,
- reklamowe (reklama w radiu, TV, Internecie, kanałach social media, reklama outdoor, ogłoszenia modułowe, reklama w innych środkach przekazu);
- zarządzania stroną internetową Uczelni, utrzymanie i modernizacja;

3. Biuro Współpracy Międzynarodowej: dostawy/ usługi zw. z obsługą gości zagranicznych (np. usługi gastronomiczne i hotelarskie, usługi wizowania paszportów);

4. Dział Informatyczny

- a) dostawy: urządzeń komputerowych (w szczególności sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych, komputerowego sprzętu peryferyjnego), oprogramowania, akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, blankietów legitymacji elektronicznych;
b) usługi:
- teleinformatyczne, w szczególności dostęp do Internetu, telefonii komórkowej i stacjonarnej (wraz z dostawami m.in. telefonów komórkowych i akcesoriów oraz telefonów i urządzeń VOIP), central telefonicznych, usług teletechnicznych, administrowania siecią teleinformatyczną, napraw i modyfikacji instalacji sieciowych, domofonowych i antenowych,
- serwisowania i aktualizacji oprogramowania;
- serwisowania urządzeń komputerowych, w tym peryferyjnych;
- projektowania, budowy, wdrażania (w tym szkolenia) w zakresie systemów informatycznych, inne usługi zw. z eksploatacją systemów informatycznych i uczelnianej sieci komputerowej; projektowanie, wykonanie/ przebudowa i administrowanie stronami www innymi niż www.ignatianum.edu.pl i bip AIK
- kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- dotyczące legitymacji elektronicznych i kontroli dostępu;

5. Dział Kadr w zakresie zamówień na badania profilaktyczne z zakresu medycyny pracy pracowników, studentów, doktorantów, w tym w ramach projektów, szkolenia pracowników, w tym szkolenia BHP i ppoż.

6. Dział Księgowo - Finansowy w zakresie zamówień na usługi ubezpieczeniowe oc, mienia, nnnw, usługi finansowe, audytu finansowego oraz usługi lub dostawy dot. zamówień realizowanych w ramach ZFŚS.

7. Jednostki organizacyjne podległe Dyrektorowi Administracyjnemu:

- 1) Archiwum w zakresie zamówień na usługi przechowywania i niszczenia dokumentacji archiwalnej;
- 2) **Dział Inwentaryzacji i Ochrony Mienia** w zakresie zamówień na usługi ochrony mienia i osób, sprzątania i odśnieżania, przeglądów i konserwacji czujek ppoż., dźwiękowego systemu ostrzegawczego oraz gaśnic,

usuwania odpadów (w tym: wyposażenia, sprzętu), obsługi szatni, parkingów oraz dostawy dot. zabezpieczeń elektronicznych w ramach ochrony technicznej;

3) Dział Techniczny – Gospodarczy w zakresie zamówień na:

a) dostawy:

- artykułów biurowych;
- materiałów gospodarczych, technicznych, budowlanych (np. wykładziny podłogowe, farby, lakiery, płyty meblowe, kleje, ceramika sanitarna, itp.);
- artykułów chemii gospodarczej, środków czystości, dezynfekcyjnych;
- mebli i wyposażenia wnętrz, w tym sprzętu AGD;
- aparatów fotograficznych, kamer, urządzeń nagłaśniających, sprzętu RTV, projektorów, sprzętu AGD;
- odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony indywidualnej, odzieży reprezentacyjnej;
- materiałów eksploatacyjnych do pojazdów (paliwa, oleje, smary, części zamienne);
- samochodów i innych pojazdów;
- dostawy wraz z montażem maszyn i urządzeń technicznych służących do funkcjonowania i obsługi technicznej budynków;
- energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody oraz odprowadzenie ścieków,

b) usługi:

- utrzymania w sprawności technicznej obiektów, urządzeń i instalacji będących w eksploatacji Uczelni, w tym dotyczące współpracy z Dozorem Technicznym;
- zw. z organizacją imprez wypoczynkowo-sportowych dla pracowników (wraz z dostawami);
- pralnicze;
- dostępu do kanałów telewizyjnych (z wyłączeniem publicznej opłaty abonamentowej);
- myjni samochodowych, wynajem busów/autobusów na wyjazdy krajowe lub zagraniczne, przewóz taksówkami, konserwacja, naprawy i przeglądy samochodów;
- naprawy, serwisowania, przeglądów, napraw i konserwacji sprzętu, narzędzi, urządzeń technicznych (z wyjątkiem urządzeń IT i sieci IT);
- deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji;
- projektowe, w tym projektowania architektoniczno - budowlanego, doradcze dotyczące architektury, inżynierii, budowy i podobne, nadzoru przy realizacji robót budowlanych;
- c) roboty budowlane, prace adaptacyjne, prace modernizacyjne, prace remontowe, jak również usługi audytu energetycznego, audytu termomodernizacyjnego, ekspertyzy i opracowania branżowe, usuwanie awarii ogólnobudowlanych;

8. Wydawnictwo Naukowe w zakresie zamówień, których przedmiotem jest:

- publikacja artykułów w czasopismach specjalistycznych,
- publikacja tytułów w seriach wydawniczych,
- realizacja procesu wydawniczego dla publikacji naukowych, w tym usługi poligraficzne w zakresie publikacji zwartych i czasopism, recenzje, redakcje, składy/korekty, a także inne powiązane z procesem wydawniczym dostawy i usługi.

9. Koordynator ds. usług rezerwacji biletów lotniczych zagranicznych i krajowych/ organizacji podróży zagranicznych i krajowych - usługi rezerwacji biletów lotniczych zagranicznych i krajowych / organizacji podróży zagranicznych i krajowych

10. Koordynator ds. usług cateringowych – usługi cateringowe organizowane na terenie Uczelni