

Dział zamówień

ul.Śniadeckich 2  
75-453 Koszalin

### **Kierownik Działu**

mgr Andrzej Askaldowicz  
ul. Śniadeckich 2 A pok. 403  
tel. (094) 34 78 650 /682  
e-mail: [andrzej.askaldowicz@tu.koszalin.pl](mailto:andrzej.askaldowicz@tu.koszalin.pl)

### **Sekcja Zamówień Publicznych**

ul. Śniadeckich 2A fax (094) 34 78 636  
e-mail: [szp@tu.koszalin.pl](mailto:szp@tu.koszalin.pl)

mgr Anna Łuczak  
ul. Śniadeckich 2A pok. 419  
tel. (094) 34 78 636

[anna.luczak.@tu.koszalin.pl](mailto:anna.luczak.@tu.koszalin.pl)

### **Pracownikiem uprawnionym do kontaktów z wykonawcami jest:**

Anna Łuczak(SZP-1), Adam Brzycki(SZP-3)  
ul. Śniadeckich, blok A, pok. 419  
tel. (094) 34-78-637 lub (094) 34-78-635  
e-mail: [szp@tu.koszalin.pl](mailto:szp@tu.koszalin.pl)

Godziny, w których udziela się informacji dotyczących przetargu: od 08:00 do 15:00

### **Sekcja Zaopatrzenia**

ul. Śniadeckich 2A  
fax (094) 34 78 649

mgr Anna Zielińska  
ul. Śniadeckich 2A pok. 401  
tel. (094) 34 78 648  
e-mail: [anna.zielińska@tu.koszalin.pl](mailto:anna.zielińska@tu.koszalin.pl)

mgr inż. Piotr Zaczek  
ul. Śniadeckich 2A pok. 402  
tel. (094) 34 78 647

e-mail: [piotr.zaczek@tu.koszalin.pl](mailto:piotr.zaczek@tu.koszalin.pl)

Władysław Ładowski  
ul. Śniadeckich 2A pok.402  
tel. (094) 34 78 649  
e-mail: [wladyslaw.ladowski@tu.koszalin.pl](mailto:wladyslaw.ladowski@tu.koszalin.pl)

## **Centralny Rejestr Środków Trwałych Realizacja Umów**

**mgr Karolina Banasiak**  
ul. Śniadeckich 2A pok. 401  
tel. (094) 34 78 646

### **Zakres działań Działu Zamówień**

- 1) przyjmowanie i rejestracja zapotrzebowań zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni na dostawy towarów i usług
- 2) dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych regulaminów Uczelni,
- 3) opisywanie faktur za zakupione towary, usługi, ich właściwa klasyfikacja, określenie sposobu realizacji zakupu, źródła finansowania, zgodności z Ustawą i zapotrzebowaniem, przekazywanie zaopiniowanych i zaewidencjonowanych faktur do Kwestury,
- 4) składanie reklamacji w przypadku otrzymania towarów niezgodnych ilościowo i jakościowo ze złożonymi zamówieniami,
- 5) prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
- 6) współpraca przy opracowywaniu planów zakupów towarów, usług przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- 7) określanie trybu realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) przeprowadzenie procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami,
- 10) administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówienia publicznego oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach przetargowych,
- 12) terminowe przekazywanie sprawozdawczości do Urzędu Zamówień Publicznych
- 13) ewidencja środków trwałych na Uczelni, zmianę miejsca użytkowania środków trwałych na Uczelni, likwidacja środków trwałych na Uczelni, klasyfikacja środków trwałych zgodnie z

Rozporządzeniem Rady Ministrów

14) realizacja umów, organizowanie odbiorów technicznych, kontrolowanie i koordynowanie terminów dostaw

**Postępowania przetargowe znajdują się w zakładce BIP na stronie głównej**