

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

Sekcja Zamówień Publicznych

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

mgr Anna Łuczak
ul. Śniadeckich 2A pok. 419
tel. (094) 34 78 637

mgr Dominika Bartoszevska
ul. Śniadeckich 2A pok.419
tel. (094) 34 78 635

mgr Adam Brzycki
ul. Śniadeckich 2A pok. 419
tel. (094) 34 78 635

mgr Karolina Banasiak
ul. Śniadeckich 2A pok. 419
Tel. (094) 34 78 635

Pracownikiem uprawnionym do kontaktów z wykonawcami jest:

Anna Łuczak(SZP-1), Dominika Bartoszevska(SZP-2), 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

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

Sekcja Zaopatrzenia

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

Joanna Pietrzelin
ul. Śniadeckich 2A pok. 401
tel. (094) 34 78 648

e-mail: joanna.pietrzelin@tu.koszalin.pl

Andrzej Jakubowski
ul. Śniadeckich 2A pok. 402
tel. (094) 34 78 647
e-mail: andrzej.jakubowski@tu.koszalin.pl

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

**Centralny Rejestr Środków Trwałych
Realizacja Umów**

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