

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 78 637

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](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

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

e-mail: [joanna.pietrzelin@tu.koszalin.pl](mailto:joanna.pietrzelin@tu.koszalin.pl)

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

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**