

Dział zamówień

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ

ul. Śniadeckich 2, blok A, pok. 402, 403, 409, 416 i 417
75-453 Koszalin

Kierownik Działu

mgr Adam Brzycki
ul. Śniadeckich 2, blok A, pok. 403
tel. (094) 34 78 650
e-mail: adam.brzycki@tu.koszalin.pl

Zespół Zamówień Publicznych

ul. Śniadeckich 2, blok A, pok. 416, 417
e-mail: szp@tu.koszalin.pl

mgr Anna Łuczak
ul. Śniadeckich 2, blok A, pok. 417
tel. (094) 34 78 637
e-mail: anna.luczak@tu.koszalin.pl

mgr Anna Lenartowicz
ul. Śniadeckich 2, blok A, pok. 416
tel. (094) 34 78 635
e-mail: anna.lenartowicz@tu.koszalin.pl

mgr Karolina Banasiak
ul. Śniadeckich 2, blok A, pok. 416
tel. (094) 34 78 635
e-mail: karolina.banasiak@tu.koszalin.pl

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

Anna Łuczak (SZP-1), Anna Lenartowicz (SZP-2), Karolina Banasiak (SZP-3)
ul. Śniadeckich, blok A, pok. 416, 417
tel. (094) 34 78 635 / 637
e-mail: szp@tu.koszalin.pl

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

Zespół Zaopatrzenia

ul. Śniadeckich 2, blok A, pok. 402, 409
fax (094) 34 78 649

mgr Anna Zielińska
ul. Śniadeckich 2, blok A, pok. 409
tel. (094) 34 78 636
e-mail: anna.zielinska@tu.koszalin.pl

mgr inż. Piotr Zaczek
ul. Śniadeckich 2, blok A, pok. 409
tel. (094) 34 78 647
e-mail: piotr.zaczek@tu.koszalin.pl

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

Centralny Rejestr Środków Trwałych Realizacja Umów

mgr Justyna Piotrowicz
ul. Śniadeckich 2, blok A, pok. 402
tel. (094) 34 78 648
e-mail: justyna.piotrowicz@tu.koszalin.pl

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 postępowaniami

10) administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówień publicznych oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych

11) prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach dot. postępowań publicznych

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