

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 78 636

anna.luczak.@tu.koszalin.pl

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

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

mgr inż. Piotr Zaczek
ul. Śniadeckich 2A pok. 402
tel. (094) 34 78 647
e-mail: piotr.zaczek@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

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