

Dział zamówień

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

Kierownik Działu

mgr Adam Brzycki
ul. Śniadeckich 2 blok A pok. 403
tel. (094) 34 78 650 /682
e-mail: adam.brzycki@tu.koszalin.pl

Sekcja Zamówień Publicznych

ul. Śniadeckich 2 blok A, pok. 417
fax (094) 34 78 636
e-mail: szp@tu.koszalin.pl

mgr Anna Łuczak
ul. Śniadeckich 2 blok A pok. 417
tel. (094) 34 78 636
e-mail: anna.luczak@tu.koszalin.pl

mgr Katarzyna Kujawska
ul. Śniadeckich 2 blok A pok. 417
tel. (094) 34 78 635
e-mail: katarzyna.kujawska@tu.koszalin.pl

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

Anna Łuczak (SZP-1), Katarzyna Kujawska (SZP-2)
ul. Śniadeckich, blok A, pok. 417
tel. (094) 34 78 637 lub (094) 34 78 635
e-mail: szp@tu.koszalin.pl

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

Sekcja Zaopatrzenia

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

mgr Anna Zielińska
ul. Śniadeckich 2 blok A pok. 402
tel. (094) 34 78 648
e-mail: anna.zielinska@tu.koszalin.pl

mgr inż. Piotr Zaczek
ul. Śniadeckich 2 blok A pok. 402
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 Karolina Banasiak
ul. Śniadeckich 2 blok A pok. 402
tel. (094) 34 78 646
e-mail: karolina.banasiak@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 przetargami;
- 10) administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówień publicznych 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