

Biuletyn Informacji Publicznej

Adres artykułu: <https://bip.tu.kielce.pl/artykul/dzial-zamowien-i-aparatury>

Dział Zamówień i Aparatury

kierownik Działu Zamówień i Aparatury

	Budynek	Pokój	Telefon	E-mail
mgr Jakub Sokołowski	B	2.36	41 34-24-270	ksokolowski@tu.kielce.pl

z-ca kierownika Działu Zamówień i Aparatury ds. zamówień publicznych

	Budynek	Pokój	Telefon	E-mail
mgr inż. Monika Dziejczak	B	2.35	41 34-24-140	mdudek@tu.kielce.pl

z-ca kierownika Działu Zamówień i Aparatury ds. aparatury i ewidencjonowania majątku

	Budynek	Pokój	Telefon	E-mail
mgr inż. Paweł Łukawski	C	34	41 34-24-760	p.lukawski@tu.kielce.pl

Pracownicy

	Budynek	Pokój	Telefon	E-mail
inż. Kamila Próchniak	B	2.34	41 34-24-270	kprochniak@tu.kielce.pl
mgr inż. Anna Baćkowska	B	2.34	41 34-24-270	abackowska@tu.kielce.pl
mgr inż. Aleksandra Rynio	B	2.35	41 34-24-140	arynio@tu.kielce.pl

mgr inż. Adam Fatyga	C	34	41 34-24-266	adamfatyga@tu.kielce.pl
inż. Marcin Doropowicz	C	34	41 34-24-266	m.doropowicz@tu.kielce.pl
mgr inż. Emilia Majecka	C	34	41 34-24-266	emajecka@tu.kielce.pl

Zadania Działu Zamówień i Aparatury:

- sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych,
- udział w czynnościach związanych z przygotowaniem postępowania na dostawę aparatury naukowo-badawczej, maszyn i urządzeń do celów badań naukowych i działalności dydaktycznej, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach ustawy PZP,
- nadzór formalny nad przebiegiem postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Uczelni oraz instruktaż i doradztwo w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- nadzór nad prawidłową realizacją dostaw aparatury naukowo-badawczej, maszyn i urządzeń do celów badań naukowych i działalności dydaktycznej, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- uczestnictwo w odbiorze technicznym realizowanych dostaw,
- prowadzenie spraw związanych z reklamacją i naprawami gwarancyjnymi zrealizowanych dostaw,
- opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień,
- prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych, centralnego rejestru umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zbiorczego rejestru zamówień publicznych nie objętych ustawą,
- wprowadzanie do ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych i tworzenie związanej z tym dokumentacji, generowanie list aparatury i sprzętu będącego na wyposażeniu Uczelni,
- udział w procesie zagospodarowania i likwidacji zbędnej aparatury, maszyn i urządzeń oraz sprzętu komputerowego,

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Administrator
---------------------------------	---------------

Wytworzył:	Administrator
Opublikował w BIP:	Miłosz PINDUR
Data opublikowania:	11.07.2017 13:07
Ostatnio zaktualizował:	Ewa Karońska
Data ostatniej aktualizacji:	08.10.2024 12:30
Liczba wyświetleń:	11