Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych ASP w Gdańsku

OBIEG DOKUMENTÓW W RAMACH UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

Wnioskodawca

- podaje dane jednostki i dane kontaktowe (A)
- dokonuje opisu przedmiotu zamówienia (B)
- podaje wartość szacunkową przedmiotu zamówienia w PLN (C.1)

Dziekan/ kierownik JO

- podaje źródło finansowania (C.2)
- potwierdza celowość wydatku (F)

SSZP

- dokonuje rejestracji wniosku (A)
- podaje wartość przedmiotu zamówienia w euro i wartość brutto (C.1)
- dokonuje klasyfikacji wg CPV (D)
- określa tryb udzielania zamówienia (E)

Kwestor

- dokonuje potwierdzenia zgodności oszacowania z planem finansowym (G)

Kanclerz

- akceptuje (nie akceptuje) do realizacji (H)

DAG/wniosokdawca SSZP

- realizacja zamówienia do 14 tys. euro
- przeprowadzenie procedury w trybach przewidzianych Ustawą PZP