



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования



КДАЮ

В.В. Тараканов

2016 г.

**«Волгоградский
государственный университет»
ПРОЦЕДУРА ЗАКУПОК**

«08» 08 2016 г. № 01-14-86-179

1. Общие положения:

1.1. Процедура закупок определяет порядок приобретения товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Процедура закупок относится к процессу обеспечения университета товарами, работами, услугами. Владельцем процесса закупок является проректор по финансово-экономической работе, который действует по доверенности и руководствуется законодательством Российской Федерации. Данная процедура используется руководителями структурных подразделений университета при возникновении потребности в товарах, работах, услугах.

1.3. Процедура разрабатывается сотрудниками отдела закупок. Данная процедура согласовывается с проректором по финансово-экономической работе, начальником юридического отдела, начальником общего отдела и утверждается ректором.

1.4. Данная процедура распространяется на всех сотрудников университета, участвующих в процессе закупок. Ответственные за каждый этап процедуры определены в матрице ответственности (приложение № 1). Схематическое описание процедуры закупок представлено на карте процесса (приложение № 2).

2. Определения и сокращения:

2.1. Процедура закупок – процесс обеспечения товарами, работами, услугами структурных подразделений университета.

2.2. Заказчик/ответственный исполнитель – структурное подразделение (руководитель), которое является потребителем заказанных товаров, оказанных услуг, выполненных работ.

2.3. АХР – административно-хозяйственная работа.

2.4. ФЭР – финансово-экономическая работа.

Название документа: Процедура закупок		
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова		
Страница: 1 из 17	Версия: 9	
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2.5. УЭ – управление экономики.

2.6. ФЗ № 223-ФЗ – Федеральный закон «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.

2.7. Положение о закупке – Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет».

2.8. Договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей [Гражданский кодекс, статья 420].

3. Порядок выполнения работ

3.1. Планирование закупок:

3.1.1. Проведение закупки осуществляется на основании плана закупки товаров, работ, услуг. План закупки товаров, работ, услуг утверждается на один год (приложение № 3), план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств утверждается сроком на пять лет.

3.1.2. В план закупок структурные подразделения включают все закупки, которые подразделения планируют осуществлять в календарном году: институты включают все закупки, планируемые кафедрами, отдельно от кафедр планы не подаются, в план закупок Управлений включаются все закупки отделов, входящих в состав данного Управления.

3.1.3. Руководители структурных подразделений в срок до 15 ноября текущего года должны назначить лицо, ответственное за планирование закупок, и представить в отдел закупок план закупки на следующий календарный год с разбивкой помесячно для составления общего годового плана закупки (копия плана хранится у лица, ответственного за планирование закупок в структурном подразделении). Закупки объединяются в общие группы по смысловому содержанию, например, закупка мебели, оргтехники, одежды, картриджей и тонеров, бытовой техники и т.п. План закупок на канцелярские товары подается в качестве приложения по установленной форме (приложение № 6).

3.1.4. Сотрудники отдела закупок передают планы структурных подразделений на согласование начальнику управления экономики.

3.1.5. Планы структурных подразделений, согласованные с начальником УЭ, сотрудниками отдела закупок формируются в единый план на следующий календарный год, который до 31 декабря текущего года утверждается ректором/или исполняющим обязанности ректора и размещается в сети Интернет (www.zakupki.gov.ru) в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ, постановлениями Правительства РФ от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров, работ, услуг и требований к форме такого плана» и от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении положения о размещении на официальном

Название документа: Процедура закупок	
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова	
Страница: 2 из 17	Версия: 9
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	

сайте информации о закупке». В единый план закупок, размещаемый в сети Интернет, включаются закупки, осуществляемые по разовым договорам, сумма которых превышает 100 тысяч рублей (пример заполнения плана – приложение № 4).

3.1.6. В случае возникновения потребности в закупке, не отраженной в плане, или отмены потребности в закупке необходимо не позднее 10 календарных дней до даты планируемой закупки представить в отдел закупок служебную записку о включении данной закупки в план или исключении ее из плана с резолюцией проректора, имеющего данные полномочия (приложение № 5).

3.2. Движение заявки:

3.2.1. Структурные подразделения за месяц до планируемого периода закупки должны подать заявку на имя ректора по форме со ссылкой на пункт плана закупки структурного подразделения с обоснованием необходимости приобретения товаров, работ, услуг и с указанием наименования, объема, подробного описания предмета закупки – технические и функциональные характеристики предмета закупки – приложение № 7, а также ориентировочной стоимости закупаемых товаров, работ, услуг (при наличии данной информации).

Отделы, входящие в состав управлений, оформляют заявки только от имени начальника управления; заведующие кафедрами оформляют заявки только от имени директора института.

Заявка должна быть обязательно согласована с проректором по направлению деятельности (проректором по АХР – при подаче заявки на приобретение климатического оборудования, мебели, продуктов питания, моющих средств, спецодежды, аттестации рабочих мест, приобретение запасных частей для автомобилей гаража; проректором по ИР и Б – при подаче заявки на ремонт помещений; проректором по учебной работе – при подаче заявок на оргтехнику и т.д.

Заявка дополнительно может быть согласована с начальником УИТ – при подаче заявки на приобретение и ремонт офисной техники, ее комплектующих; директором научной библиотеки – при подаче заявки на приобретение литературы и периодических печатных изданий; главным инженером – при подаче заявки на обслуживание, ремонт электротехнического оборудования; главным врачом санатория-профилактория – при подаче заявки на приобретение медикаментов, товаров медицинского назначения; начальником управления науки, инноваций и подготовки научных кадров – при подаче заявок на приобретение за счет средств грантов. Руководитель, с которым дополнительно согласовывается подаваемая заявка, может уточнить, расширить технические характеристики закупки, внести свои рекомендации, замечания и т.п.).

Заявка должна содержать указание на источник финансирования приобретаемых товаров, работ, услуг – федеральный бюджет, за счет средств гранта, внебюджетные средства института/университета – для институтов и структурных подразделений, имеющих смету расходов. Заявка должна содержать

Название документа: Процедура закупок		
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова		Версия: 9
Страница: 3 из 17		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

акт осмотра в случае, когда закупаемая продукция требуется для ремонта или замены вышедшей из строя и подлежащей ремонту техники, мебели и пр. Акт осмотра составляется комиссиями, созданными приказом Об учетной политике ВолГУ. Помимо акта к заявке могут быть приложены другие документы подтверждающие обоснование необходимости закупки. В случае, если заявка носит общий характер и относится к функциям подразделения, она согласовывается с проректором, которому данное подразделение подчиняется. Подразделения, имеющие линейное подчинение ректору, согласовывают такие заявки с ректором. При закупке большого перечня товаров, работ, услуг заявка может быть выполнена в табличной форме с учетом требуемой информации.

3.2.2. Заявки передаются отделом закупок на рассмотрение комиссии по оптимизации расходования средств (далее – комиссия), за исключением заявок, закупка которых осуществляется за счет средств грантов. Указанные заявки согласовываются с первым проректором.

3.2.2.1. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

3.2.2.2. Комиссия проводит заседание не реже одного раза в 2 дня.

3.2.2.3 Решения принимаются большинством голосов. Председатель имеет право решающего голоса.

3.2.2.4. Комиссия вправе запрашивать дополнительную информацию по заявке, проводить визуальный и документационный анализ (как самостоятельно, так и с привлечением специалистов университета) для получения объективных данных по обоснованию закупки.

3.2.2.5. Решение комиссии фиксируется в заявке.

3.2.2.6 Комиссия вправе отклонять заявки, которые оформлены не в соответствии с требованиями настоящей процедуры, содержащие неполные или недостоверные сведения.

3.2.3. Заявки, согласованные с комиссией и содержащие положительную визу, передаются в отдел закупок для определения способа закупки с участием председателя закупочной комиссии и проректора по ФЭР.

3.2.4. После определения способа закупки заявки визируются ректором/исполняющим обязанности ректора/проректором по ФЭР, регистрируются сотрудниками отдела закупок в журнале заявок. Журнал заявок хранится в отделе закупок до минования надобности.

3.2.5. Конечным результатом первого этапа работ является заявка, прошедшая согласование, копия которой хранится в отделе закупок в течение 5 лет, в соответствии с номенклатурой дел отдела, а оригинал передается ответственным исполнителем в соответствии с п. 3.3.11.

3.3. *Осуществление закупок:*

3.3.1. Товары, работы, услуги, указанные в заявке, могут приобретаться в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ и законодательством РФ следующими способами:

- 1) путем проведения конкурентных процедур;
- 2) путем заключения договора с единственным поставщиком;

Название документа: Процедура закупок		
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова		
Страница: 4 из 17		Версия: 9
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3) за наличный расчет.

3.3.2. В случае если товары, работы, услуги приобретаются путем заключения договора с единственным поставщиком/без проведения конкурентных процедур и цена договора превышает сто тысяч рублей, ответственный исполнитель должен представить не менее 3 (трех) коммерческих предложений с обоснованием цены от потенциальных поставщиков/подрядчиков/исполнителей до момента заключения договора. Если договор заключается на выполнение капитального, текущего ремонта, строительные и проектные работы дополнительно представляется локально-сметный расчет.

Порядок заключения договора с единственным поставщиком/без проведения конкурентных процедур заключается в соответствии с процедурой осуществления договорной работы.

3.3.3. Если принято решение приобрести товары, работы, услуги на основании договоров без проведения конкурентных процедур или за наличный расчет, специалисты отдела закупок имеют право для фактического осуществления закупки передать заявку ответственным исполнителям для заключения договора или приобретения материально-ответственным лицом за наличный расчет.

3.3.4. Закупку отдельных групп товаров осуществляют следующие должностные лица:

- оргтехника, комплектующие, расходные материалы – советник при ректорате по информационному обеспечению научно-образовательной и управленческой деятельности университета;

- компьютерные программы – начальник управления по информатизации и телекоммуникациям;

- мебель – начальник управления АХР;

- канцтовары – проректор по ФЭР;

- товары и услуги для столовой – директор столовой;

- товары и услуги для обеспечения функционирования инфраструктуры – главный инженер;

- противопожарное оборудование – инженер по противопожарной безопасности;

- средства индивидуальной защиты, моющие и обеззараживающие средства, специальная оценка условий труда – начальник отдела охраны труда;

- приобретение технически сложного оборудования – руководители структурных подразделений.

3.3.5. Сроки на поиск и выбор контрагентов не должны превышать пятнадцать рабочих дней, при необходимости сроки могут быть продлены по согласованию с ректором/председателем закупочной комиссии.

3.3.6. При закупке товаров за наличный расчет сотрудниками отдела закупок или материально ответственным лицом соответствующего структурного подразделения (после согласования с отделом закупок) необходимо заполнить в

Название документа: Процедура закупок	
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова	
Страница: 5 из 17	Версия: 9
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	

согласованной заявке форму на выдачу материальных средств под отчет, которая визируется первым проректором/проректором по ФЭР.

После получения наличных денежных средств в кассе осуществляется закупка товаров и в бухгалтерию передаются оригинал заявки и отчетные документы: чек, товарный чек, приходный ордер, раздаточные ведомости (если это необходимо), авансовый отчет, в сроки, установленные приказом «Об учетной политике».

3.3.7. Если принято решение приобрести товары, работы, услуги путем проведения конкурентных процедур, специалисты отдела закупок в течение 5 дней сообщают об этом ответственному исполнителю, который в течение 3 рабочих дней должен предоставить проект технического задания для проведения данных процедур, состоящее из подробного описания технических характеристик товара (работ, услуг), срока и условий его поставки (выполнения / оказания). Сотрудники отдела закупок вправе запросить сведения от ответственного исполнителя о потенциальных контрагентах (карту партнера) и коммерческие предложения.

3.3.8. Перед размещением извещения о проведении конкурентных процедур в Единой информационной системе www.zakupki.gov.ru, издается и подписывается ректором приказ о создании комиссии для проведения конкурентных процедур. В указанную комиссию обязательно включается специалист по приобретаемому направлению видов товаров, работ, услуг. Члены комиссии участвуют в оценке заявок, поданных поставщиками, в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ. Документы об итогах проведения процедур (включая документы оценки поставщиков, заявки на участие, протоколы заседания комиссий и т.д.) хранятся в отделе закупок 5 лет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела закупок.

3.3.9. Процедурой проведения конкурентных процедур и заключением договоров по итогам проведения процедур занимаются специалисты отдела закупок. Сроки проведения конкурентных процедур и подписания договоров определяются в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ и положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ВолГУ. Форма договора и его содержание должны соответствовать требованиям законодательства РФ.

3.3.10. Сотрудники отдела закупок несут ответственность за осуществление закупок в соответствии с законодательством РФ.

3.3.11. Результатом работ является заключенный договор на поставку товаров, работ, услуг /товар, работы, услуги, приобретенные за наличный расчет. Договор вместе с оригиналом заявки храниться в бухгалтерии/управлении экономики в соответствии с процедурой осуществления договорной работы.

3.3.12. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2014 г. № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» начальник отдела закупок осуществляет ведение реестра договоров, заключенных Университетом. Руководители структурных подразделений обязаны представлять на регистрацию в отдел закупок в течение

Название документа: Процедура закупок		
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова		Версия: 9
Страница: 6 из 17		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

двух рабочих дней со дня подписания договора последней из сторон копию договора.

В случае, если при исполнении договора возникла необходимость заключить дополнительное соглашение или соглашение о расторжении, руководители структурных подразделений должны в течение 3 дней после подписания указанных документов обеими сторонами представить их в отдел закупок.

Руководители структурных подразделений несут административную ответственность за непредставление или несвоевременное представление сведений в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

3.4. Поставка, приемка и оплата:

3.4.1. Поставка товаров, работ, услуг происходит на условиях и в сроки, установленные в договоре.

3.4.2. Приемка товаров, работ, услуг происходит в строгом соответствии с договором и производится либо специалистом отдела закупок, либо специалистом по приобретаемому направлению видов товаров, работ, услуг в соответствии с приказом о создании комиссии для проведения торгов, либо ответственным лицом Заказчика.

3.4.3. Приемопередаточные документы подписывает проректор, имеющий данные полномочия, после их подписания материально ответственными лицами в соответствии с п. 3.4.2.

3.4.4. В случае если договором предусмотрена предоплата, счет на предоплату вносится в реестр специалистом отдела закупок, затем передается проректору, имеющему полномочия на подписание данных документов, который ставит свою разрешительную визу для предоплаты. Окончательный расчет по договору производится после получения визы сотрудников отдела закупок и разрешительной визы для оплаты проректора, имеющего данные полномочия, которому одновременно предоставляются товарные накладные (акты выполненных работ, оказанных услуг, акт приема-передачи товара / работ, услуг).

3.4.5. Приемопередаточные документы для осуществления оплаты передаются в УЭ университета.

3.4.6. Если контрагент не выполняет обязательства, предусмотренные условиями Договора, ответственный исполнитель действует в соответствии с действующим законодательством РФ и процедурой взыскания дебиторской задолженности.

При необходимости в закупке товаров, работ, услуг ответственные исполнители должны подать заявку повторно в соответствии с п. 3.2 и 3.3.

3.4.7. Результатом этапа являются товары (работы, услуги), соответствующие установленным внешним и внутренним требованиям, приобретенные университетом.

4. Анализ деятельности:

Название документа: Процедура закупок	
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова	
Страница: 7 из 17	Версия: 9
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	

4.1. По результатам работы начальником отдела закупок составляется годовой отчет, в котором содержится информация о достижении целей, выполнении задач, тенденциях, удовлетворенности потребителей, а также рекомендации по улучшению работы.

Начальник отдела закупок



О.Н. Краснова

СОГЛАСОВАНО:

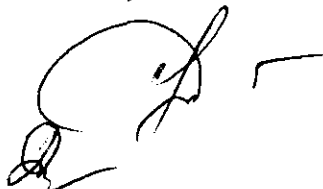
Проректор по ФЭР



Н.В. Филипенко

Начальник юридического отдела

05080016



С.А. Сафронова

Начальник общего отдела

Д.В. Даниленко

Название документа: Процедура закупок	
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова	
Страница: 8 из 17	Версия: 9
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

№ п/п	Название этапа	Ответственные	Участники	Информируемые	Документы
1.	Планирование закупок	Заказчик	Начальник отдела закупок; заказчик; сотрудники университета, участвующие в согласовании заявки.	Специалисты отдела закупок.	План; заявка на канцелярские товары на календарный год.
2.	Движение заявки	Заказчик	Начальник отдела закупок; заказчик; сотрудники университета, участвующие в согласовании заявки; комиссия по оптимизации расходования средств; проректор по ФЭР.		Заявка; согласовательные визы на заявках; проект технического задания; запись в журнале заявок
2.	Осуществление закупок	Начальник отдела закупок	Проректор по ФЭР; проректор по АХР; проректор по ИР и Б; первый проректор; начальник отдела закупок; специалисты отдела закупок; заказчик; котировочная / конкурсная / аукционная / комиссия; юридический отдел	Специалисты управления экономики; специалисты бухгалтерии.	Авансовый отчет; чек, товарный чек; приходный ордер, раздаточные ведомости, требования накладная; документация по проведению торгов (запросов котировок) в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ. или договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
3.	Приемка, поставки и оплата	Экономист по материально-техническому снабжению	Проректор по ФЭР; проректор по АХР; проректор по ИР и Б; первый проректор; начальник отдела закупок; специалисты отдела закупок; заказчик; зав. складом; бухгалтерия.	Управление экономики.	Счет; счет-фактура; товарная накладная; акт выполненных работ (оказанных услуг); акт приема-передачи товара (работ, услуг); раздаточная ведомость; требование-накладная.
4.	Анализ деятельности	Начальник отдела закупок	проректор по ФЭР; проректор по АХР.	Ректор ВолГУ	Отчет (ы)

Название документа: Процедура закупок

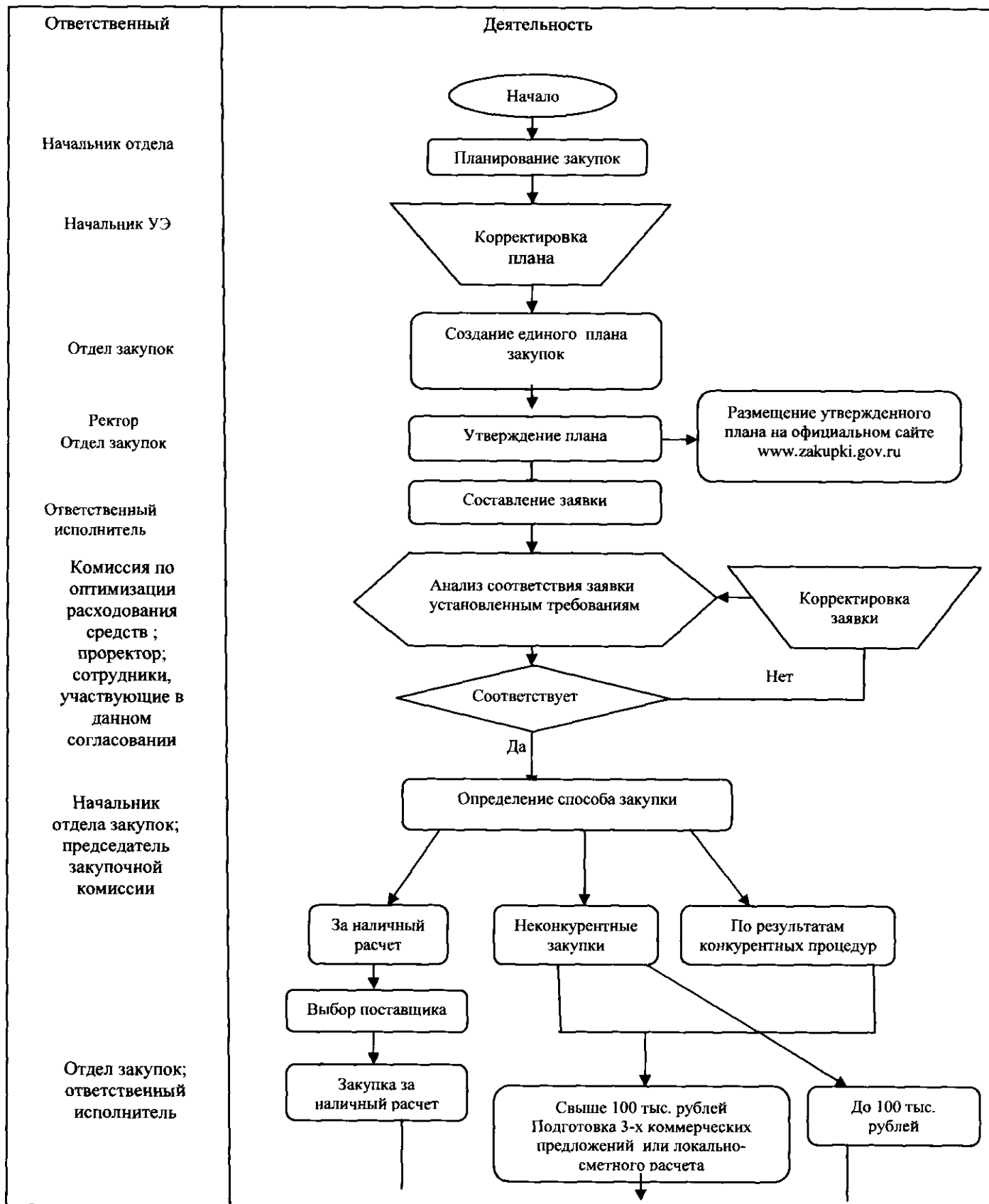
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова

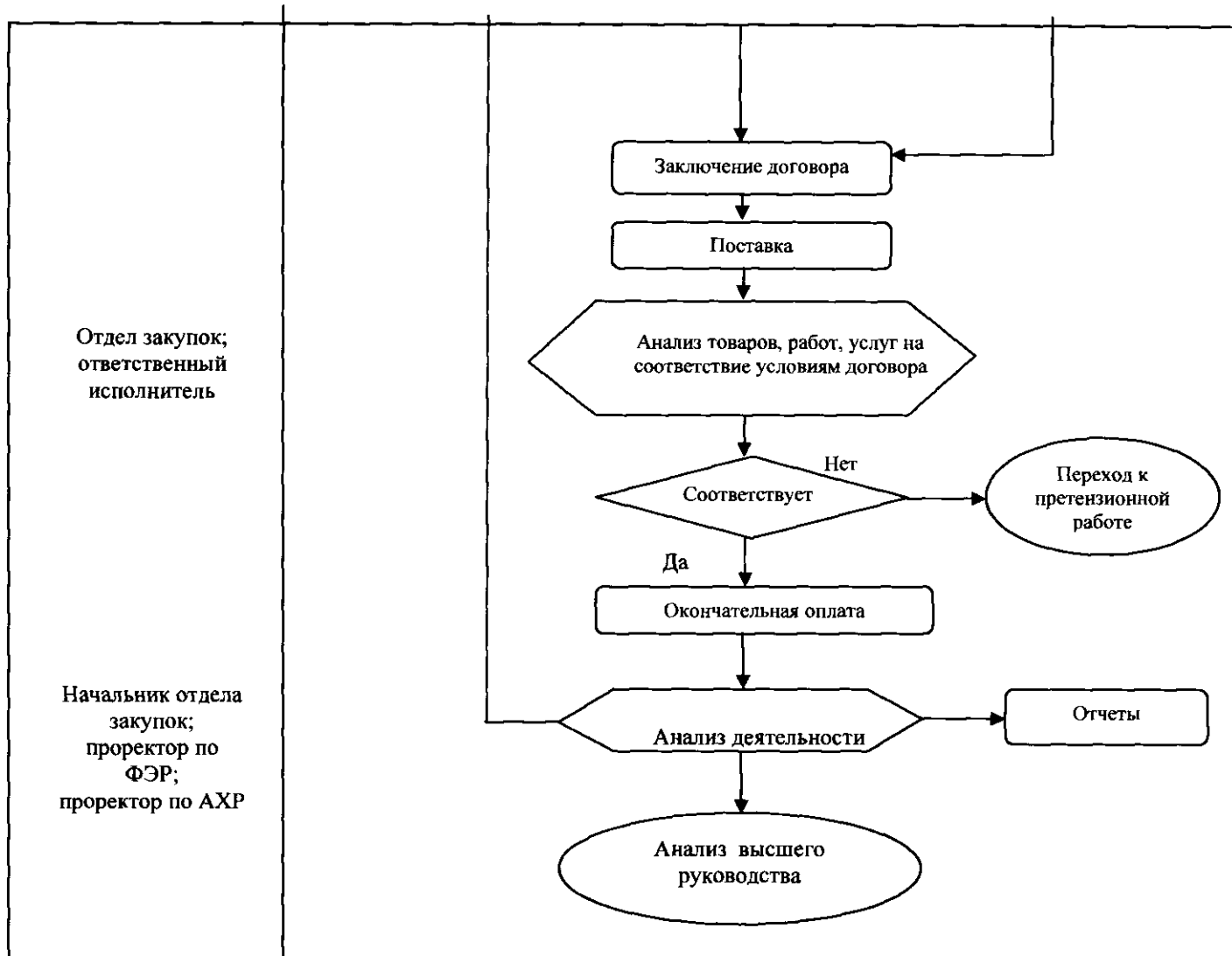
Страница: 9 из 17

Версия: 9

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

КАРТА ПРОЦЕССА





План закупки товаров, работ, услуг
(утверждается на 1 год)

Поялковый номер	Условия договора							В случае закупки услуг в данной графе указать срок в течение которого ланные услуги будут оказываться (1 месяц, 6 месяцев, 12 месяцев и т.д.)
	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам <i>наличия таких требований</i>	Единица измерения	Сведения о количестве (объеме)	Сведения об ориентировочной цене за ед.	Сведения об ориентировочной цене договора	Планируемая дата или период заключения договора (месяц, год)	
	1 квартал							
1								
2								
	2 квартал							
3								
4								
	3 квартал							
5								
6								
	4 квартал							
7								
8								

Пример заполнения плана закупки товаров, работ, услуг

Порядковый номер	Условия договора							
	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) <i>Заполнять только в случае наличия таких требований!</i>	Единица измерения	Сведения о количестве (объеме)	Сведения об ориентировочной цене за ед.	Сведения об ориентировочной цене договора	Планируемая дата или период заключения договора (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)
1 квартал								
1	Поставка спортивного инвентаря		Шт.	8	14 375,00	115 000,00	03.2016	07-09.2016
2	Поставка мебели	Гарантия - 1 год.	Шт.	20	17 000,00	340 000,00	01-03.2016	04-06.2016
3	Поставка оптических приборов (микроскоп, бинокль)		Шт.	4	50 000,00	200 000,00	02.2016	03.2016
2 квартал								
4	Оказание услуг по проведению периодического медицинского осмотра		Чел.	1200	750,00	900 000,00	04.2016	04-06.2016
3 квартал								
5	Поставка климатического оборудования		Шт.	8	29 500,00	236 000,00	07-09.2016	10-12.2016
6	Поставка овощей	В соответствии с ГОСТ	Кг.	700	25,00	17 500,00	07-09.2016	01-03.2016
4 квартал								
7	Поставка бытовой техники (телевизор, холодильник)		Шт.	3	36 000,00	108 000,00	11.2016	10-12.2016
8	Оказание услуг по печати газет		Экз.	2800	165,00	462 000,00	10-12.2016	04-06.2016

Название документа: Процедура закупок
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова
Страница: 13 из 17
Версия: 9
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Примерный текст служебной записки о включении закупки в план

Прошу включить в план закупки на июль 2016 года закупку матрасов в количестве 200 шт. Ориентировочная цена договора – 460 000,00 рублей. Срок поставки – до 01.09.2016 г.

Примерный текст служебной записки об отмене запланированной закупки

Прошу отменить закупку по п.8 плана закупки в связи с отсутствием необходимости в закупаемой продукции.

Название документа: Процедура закупок	
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова	Версия: 9
Страница: 14 из 17	
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	

Форма годовой заявки на приобретение канцтоваров

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество				
			I кварта л	II кварта л	III кварта л	IV кварта л	Всего
Канцелярские товары и принадлежности							
1.	Губка для чистки пластиковых досок	шт.					
2.	Дырокол большой	шт.					
3.	Жидкость для чистки пластиковых досок	шт.					
4.	Карандаш простой	шт.					
5.	Ластик	шт.					
6.	Магниты для доски (диаметр 30 см)	шт.					
7.	Маркер для доски красный	шт.					
8.	Маркер для доски черный	шт.					
9.	Ручка гелевая синяя	шт.					
10.	Ручка гелевая черная	шт.					
11.	Ручка шариковая синяя	шт.					
12.	Ручка шариковая черная	шт.					
13.	Скобы к степлеру № 10	шт.					
14.	Скобы к степлеру № 24	шт.					
15.	Скотч (средний)	шт.					
16.	Скотч (широкий)	шт.					
17.	Скрепки (большие)	шт.					
18.	Скрепки (маленькие)	шт.					
19.	Точилка металлическая	шт.					
20.	Штрих-корректор	шт.					
21.	Блок для записей	шт.					
22.	Блок для записей самоклеющийся 76x76	шт.					
23.	Блокнот на спирали А5	шт.					
24.	Канцелярские книги	шт.					
25.	Папка картонная (Дело)	шт.					
26.	Папка картонная на завязках	шт.					
27.	Папка-скоросшиватель картонный (Дело)	шт.					
28.	Папка уголок	шт.					
29.	Папка-вкладыш с перфорацией (файл)	упак. . по 100					

Название документа: Процедура закупок

Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова

Страница: 15 из 17

Версия: 9

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

		шт.					
30	Папка-регистр 70мм	шт.					
31	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.					
32	Самоклеющиеся закладки Stick	шт.					
33	Чистящие салфетки для мониторов	Уп. по 100 шт.					
34	Тетрадь 60 листов	шт.					
Бумага для копировально-множительной техники							
1.							
2.	Бумага А3	пач.					
3.	Бумага А4	пач.					
4.	Бумага для факса	шт.					
Клей							
1.	Клей-карандаш	шт.					

Название документа: Процедура закупок
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова
Страница: 16 из 17
Версия: 9
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Волгоградский
государственный университет»
(ВолГУ)**

Наименование структурного
подразделения

Заявка

№ ___ от __. __. 20__ г.

Приложение № 7
Ректору
В.В. Тараканову

(виза ректора/исполняющим
обязанности ректора;
проректора по ФЭР)

В связи с _____ и в соответствии
(указывается обоснование закупки*)

с _____ Плана закупок _____ прошу приобрести
(указывается позиция плана закупки подразделения)* (указывается наименование подразделения)*

(указывается наименование, объем, подробные технические и функциональные
характеристики предмета закупки, а также ориентировочная стоимость закупаемой
продукции (при наличии данной информации) **Указать источник финансирования***.

Приложение: акт осмотра (иной документ, подтверждающий обоснование закупки) на ___ листах.

Должность руководителя подразделения*

Подпись*

Расшифровка*

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению деятельности _____

Подпись*

Расшифровка*

(уточненные технические и функциональные характеристики предмета закупки)

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка

Заключение комиссии по
оптимизации расходования средств:

(согласовано, не согласовано (с указанием причины))

Подписи:

* - поля обязательные для заполнения

Название документа: Процедура закупок

Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова

Страница: 17 из 17

Версия: 9

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Виза отдела закупок:

1. Заключить договор с _____ на сумму
(указать организацию)

_____ (цифрами и прописью)

Внесено в реестр «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 201__ г.

Подпись: _____ / _____

2. Заключить договор с использованием конкурентной процедуры

«__» _____ 201__ г.

Подпись: _____ / _____

3. Выдать под отчет денежные средства в сумме

_____ (цифрами и прописью)

«__» _____ 201__ г.

Подпись: _____ / _____

Виза проректора _____

Я, _____
(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

прошу выдать под отчет денежную сумму в размере

_____ (цифрами и прописью)

для _____

«__» _____ 201__ г.

Подпись: _____ / _____

(расшифровка)

* - поля обязательные для заполнения

Название документа: Процедура закупок	
Разработчик: Начальник отдела закупок О.Н. Краснова	
Страница: 18 из 17	Версия: 9
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	