Схема документооборота при проведении закупки товара (работ, услуг) для нужд университета

Служебная записка (с указанием МОЛ и источника финансирования))

Подтверждение закрытия

Новая ведомость

Составление карточки на списание и закрытие товарно-материальных ценностей, передача карточки в материально-имущественный отдел

Выдача товара под подпись материально-ответственного лица

**Конкурентная процедуры (КП)**

**Закупка у ед. поставщика (подрядчика, исполнителя)**

Составление технического задания

Запрос коммерческих предложений для определения начальной максимальной цены договора (НМЦД)

Проведение маркетингового исследования (выбор поставщика)

Счёт (до 50000 руб.)

Договор

Оформление комплекта документов на размещение КП:

Заявка на размещение; Расчет и обоснование НМЦД;

Техническое задание;

Основание без эквивалентности закупки либо письмо о двух и более производителях товара (при необходимости).

Получение оригинала счета

Организация заключения договора. Получение оригинала, подписанного со стороны фирмы

Сбор подписей на заявке:

МОЛ; Руководитель структурного подразделения

(согласование технических характеристик и НМЦД)

Подготовка обоснования закупки без проведения конкурентных процедур

Оформление заявки на размещение. Внесение заявки во внутренний реестр закупок

Согласование закупки:

Материально-имущественный отдел;

ПФУ (подтверждение источника финансирования);

ГИ (при закупке электротоваров и электрооборудования)

Проректор

Сбор подписей на заявке:

МОЛ; Руководитель структурного подразделения (лицевого счета)

**Согласование оплаты закупки:**

Мат.-имущественный отдел;

ПФУ;

КС;

Проректор

**Согласование закупки при размещении:**

Материально-имущественный отдел;

ПФУ (подтверждение источника финансирования);

КС (согласование обоснования закупки);

Управление правового обеспечения (договор);

Проректор;

КС (утверждение закупки)

Передача оформленного комплекта документов в КС

Конкурентная процедура (КП)

Проверка заявок от участников КП на соответствие техническому заданию

Внесение предоплаты: АВАНС

По факту

Заключение договора с победителем КП

Передача оформленного комплекта документов в ПФУ и УБУ для оплаты

**Поставка товара на СКЛАД и его приемка**

(В отдельных случаях товар поставляется напрямую в структурное подразделение)

Подготовка заявки на оплату

**Выдача товара структурным подразделениям университета**

Оплата товара