УТВЕРЖДЕНО  
  
Приказом №33-О от 31.12.2013 г.   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Щербакова

**Положение  
о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения культуры**

**Окуловского муниципального района**

**«Кулотинский городской Дом культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру закупок товаров, работ, услуг (далее — продукции) муниципального бюджетного учреждения культуры «Кулотинский городской Дом культуры», именуемое в дальнейшем «Заказчик» стоимостью свыше 100 000 рублей.

1.2. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию).

1.3. Регламентация закупочной деятельности:

1.3.1. построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;

1.3.2.осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным).

**Данные процедуры предполагают:**

1. действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – повышенный внутренний контроль;

2. честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);

3. контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции.

4.Закупки любой продукции, стоимость которой превышает 100 000 рублей осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения. При этом Заказчику запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под регламентации. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал. Закупки, не превышающие указанную сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

**Основные понятия**

Заказчик – любое юридическое лицо, для нужд и интересов которого, проводятся закупки.

Организатор закупок – выступает либо само юридическое лицо, либо орган, ответственный за проведение закупок, который обязан обеспечить веем участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**Организационная структура:**

1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Администрацией Окуловского муниципального района.

2. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, раздел «закупки» на интернет-сайте Заказчика оформляется следующим образом:

**Ссылка на раздел «Закупки» должна размещаться на главной странице:**

1. Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», «Информация о результатах закупок», «Управление закупочной деятельностью».

2. В разделе «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» публикуются документы, объявляющие о начале закупочных процедур и их копии.

3. В разделе «Информация о результатах закупок», публикуются сообщения о результатах проведенных закупок.

4. В разделе «Управление закупочной деятельностью» публикуется нормативная база Заказчика по закупкам (включая настоящее Положение) и указываются координаты ответственного лица за осуществление закупочной деятельности. Раздел должен предусматривать возможность автоматического направления регистрируемого письма указанным лицам.

5. Хранение информации в разделах «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» и «Информация о результатах закупок», должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации за последний год.

**Права и обязанности сторон при закупках**

1. Права и обязанности организатора закупок:

1.1. Организатор закупок обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.2. Организатор закупок вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

1.2.1. при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

1.2.2. при неконкурсных способах — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

1.2.3. при закрытых конкурсах — в любое время, но с возмещением приглашенным участникам реального ущерба.

1.3. Организатор закупок вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

1.4. Организатор закупок вправе устанавливать требования к участникам процедур закупок, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствия этим требованиям.

1.5. Организатор закупок вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Организатор закупок не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

1.6. Иные права и обязанности организатора закупок устанавливаются закупочной документацией.

1.7. Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупок определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать:

1.7.1 распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупок;

1.7.2. порядок выполнения процедур закупок;

1.7.3. права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору Поставщика;

1.7.4. состав закупочной комиссии и ее председателя, а если это невозможно, то кто и как впоследствии назначит этих лиц;

1.7.5. оговорку о том, что Организатор закупок действует от своего имени, но за счет Заказчика;

1.7.6. пункт о том, что Организатор закупок должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;

1.7.7. при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров.

1.7.8. распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенных закупок.

1.8. Порядок подготовки, утверждения, предоставления и хранения документов по процедуре закупки.

1.9. Права и обязанности заказчика:

1.9.1. вне зависимости от того, является ли заказчик сам организатором закупок или нет, заказчик вправе публиковать на своем сайте, а также предоставлять на дополнительный интернет-ресурс www.zakupki.ru списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательство («черные» списки) При реализации этого права заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

1.10. Права и обязанности участника:

1.10.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой поставщик.

1.10.2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те поставщики, которые приглашены персонально.

1.10.3. Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

1.10.4. При проведении закрытых процедур в закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупках. Но в любом случае лидером коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

1.10.5. Участник любых процедур имеет право:

1. получать от организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);

2. изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

3. обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

4. получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

1.10.6. Претендовать на заключение договора с заказчиком (организатором закупок), либо на реализацию иного права, возникающее в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

1.10.7. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

1.11. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.

1.11.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры (обычно – право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

1.11.2. При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ.

1.12. Требования к участникам закупок:

1.12.1. Участник закупок должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

1.12.2. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок в закупочной документации указывается, может ли быть членом объединения лицо, не приглашенное прямо к участию в закупке. В любом случае лидером объединения может быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

1.12.3. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.

1.12.4. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

**Способы закупок и их разновидности**

1. Применяемые способы закупок.

1. Перечень разрешенных способов закупок:

1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

1.2. конкурс;

1.3. закупки у единственного поставщика;

**Конкурс.**

- В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым.

- В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, и иным многоэтапным.

- В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

- Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.

- В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных данным Положением.

**Закупки у единственного поставщика**.

- В зависимости от инициативной стороны закупки у единственного поставщика могут осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

- Процедуры определяются их организатором.

**Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок**

1. Общие положения.

1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав заказчиком, организатором закупок или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).

1.2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупки, Заказчик в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

1.2.1. обоснование мотивов принятия решения;

1.2.2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

2. Прочие положения.

2.1. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

2.2. Участник вправе предложить Организатору или Заказчику рассмотрение разногласий в Третейском суде РФ.

2.3. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

**Инструкция по проведению закупочных процедур**

1. Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса:

1. Извещение о проведении конкурса.

1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок.

1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

* наименование и адрес заказчика;
* наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
* указание вида конкурса, а при необходимости (по мнению Организатора конкурса) – и разновидностей применяемых специальных процедур;
* основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;
* важнейшие требования к участнику конкурса.

1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется на сайте Заказчика и на дополнительном интернет-ресурсе www.zakupki.ru, с указанием того, что сообщение является копией извещения, и ссылкой на источник официальной публикации извещения. Если извещение публикуется только на данном Интернет-ресурсе – указание на то, что официальной является данная публикация.