

иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

**1.2.Основные понятия и определения.**

**Закупка** - совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий Организатора закупки, направленных на заключение и исполнение договоров.

**Продукция** - товары, работы, услуги, приобретаемые Учреждением.

**Способ закупки** - процедура, в результате проведения которой Учреждение производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в документации о закупке.

**Заявка на участие в закупке (лоте)** – комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в извещении и документации о закупке (далее - заявка).

**Официальный сайт Учреждения** - сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу http://ds5Ishim.ru

**Гражданско-правовой договор Учреждения** – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени Учреждения в целях обеспечения нужд Учреждения (далее - договор).

**Лот** – установленная извещением и документацией о закупке часть предмета договора, обособленная Учреждением по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

**Участник закупки** — любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют установленным требованиям, подавшее заявку на участие в процедуре закупки.

**Комиссия по осуществлению закупок** – коллегиальный орган, созданный Учреждением для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**1.3.Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг.**

1. Целями регулирования настоящего Положения о закупке является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в закупке продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности.
2. При закупке продукции Учреждение руководствуется следующими принципами:
3. информационная открытость закупки,
4. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки,
5. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Учреждения,
6. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

**1.4.Комиссия по осуществлению закупок.**

1. Для проведения процедур закупок Учреждением создается комиссия по осуществлению закупок (далее - комиссия).
2. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:
3. о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
4. о выборе победителя процедуры закупки;
5. о признании процедуры закупки несостоявшейся.
6. Решение о создании комиссии принимается Учреждением до начала проведения закупок, в том числе до направления извещений о закупках. Комиссия создается на постоянной основе. При этом Учреждением определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии.
7. Число членов комиссии должно быть не менее чем четыре человека.
8. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Учреждение обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами.
9. Замена члена комиссия допускается только по решению руководителя Учреждения.
10. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
11. Порядок работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по осуществлению закупок).

**1.5.Информационное обеспечение закупки**

1. Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.
2. . На официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:
3. локальные нормативные акты, принятые Учреждением в развитие настоящего Положения, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;
4. сведения о договорах, заключенных Учреждением, в т.ч.:
* о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки товаров, работ, услуг;
* о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
1. необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
2. иная информация, публикацию которой сочтет нужной Учреждение.
3. . Информация, размещенная на официальном сайте Учреждения в соответствии с пунктами 1.5.1. и 1.5.2. настоящего Положения, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.
4. . Учреждение вправе не размещать на официальном сайте Учреждения сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

**1.6.Членам комиссии, работникам Учреждения, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупок, запрещается:**

* координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
* предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Учреждения, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
* проводить несанкционированные руководителем Учреждения переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке.

 **2.ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК**

1. Обязательные требования к участникам закупок.
2. При осуществлении закупок Учреждение устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:
3. участники закупок должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
4. участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
5. в отношении участника закупок - юридического лица не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства,
6. деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок.
7. Дополнительные требования к участникам закупок.
8. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
9. обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Учреждение приобретает права на такие результаты;
10. наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
11. наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;
12. наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
13. наличие опыта и положительной деловой репутации.
14. Информация об установленных Учреждением требованиях к участникам закупки должна быть указана в извещении о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке.
15. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Учреждением, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.
16. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.
17. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Учреждения, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.
18. Участник закупки отстраняется от участия в процедуре закупки, в любой момент до заключения договора, в случае, если Учреждение или комиссия по осуществлению закупок установят, что:
19. участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке Учреждение или комиссия по осуществлению закупок вправе потребовать от участника устранить недостатки представленной информации в установленные сроки. В случае если по истечении установленного срока участник устранит недостатки, его отстранение от участия в закупке не допускается.
20. участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Учреждения вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение процедуры закупки.
21. Требования к участникам закупок, предусмотренные пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, могут быть также установлены Учреждением в извещении о закупке к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг.

В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого cоисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, cоисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, установленным требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник закупки.

**3.ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

1. **Условия и порядок планирования закупок.**
2. План закупки продукции формируется на основании внутренних документов Учреждения, в том числе, с учетом всех закупок, формирующих смету затрат, плана ремонтов, иных программ, планов и документов, предусматривающих проведение закупок Учреждением.
3. При формировании плана дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в плане, должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, с учетом сроков проведения закупочных процедур.
4. По общему порядку план закупки формируется на один год.
5. **Порядок определения начальной цены договора.**
6. По тексту настоящего Положения под начальной (максимальной) ценой договора понимается предельно допустимая цена договора, определяемая Учреждением в извещении о закупке.
7. Определение начальной (максимальной) цены договора производится расчетным способом.
8. При расчете начальной (максимальной) цены договора используются следующие методы:
9. нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;
10. метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на продукцию. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки продукции, производимой одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;
11. тарифный метод. Цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);
12. метод индексации. Расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Учреждением в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) Учреждением в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации);
13. запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости продукции производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, от организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;
14. иной обоснованный метод.
15. К источникам информации о ценах продукции, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Учреждения, и иные достоверные источники информации.
16. **Отклонение заявок с демпинговой ценой.**
17. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, участник закупки, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и её обоснование.
18. Комиссия по осуществлению закупок отклоняет заявку, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях. При проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальном и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства комиссия отклоняет заявки, содержащие предложение о цене договора на 20 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, независимо от наличия в них обоснования цены.

**4.ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР.**

1. **Лицо, ответственное за подготовку**

**и осуществление процедур закупок.**

1. Для подготовки и осуществления процедур закупок в Учреждении назначается ответственное лицо, кандидатура которого утверждается приказом руководителя Учреждения (далее – ответственное лицо).
2. Ответственное лицо действует в соответствии с настоящим Положением.
3. В функции ответственного лица входит:
4. подготовка плана закупок и его корректировка,
5. определение начальной (максимальной) цены договора,
6. подготовка документации, необходимой для проведения закупки (извещения о закупке, в т.ч. проекта договора),
7. проведение (осуществление) закупок, предусмотренных настоящим Положением,
8. обеспечение заключения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, содержащихся в проекте договора, извещении о закупке и принятого предложения поставщика (исполнителя, подрядчика),
9. осуществление контроля за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора,
10. обеспечивает реализацию иных функций, связанных с планированием, осуществлением и исполнением закупок.
	* 1. Ответственное лицо несет персональную ответственность за выполнение своих функций и полномочий.
11. **Состав процедур закупок.**
12. Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа процедуры закупки, как правило, состоит из следующих этапов:
13. определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
14. разработка извещения о закупке;
15. адресное оповещение наиболее вероятных участников закупок (не менее трех участников);
16. получение заявок участников (конвертов с заявками, конвертов с конкурсными заявками);
17. вскрытие конвертов с заявками на заседании комиссии – для запроса предложений, запроса цен;
18. оценка и сопоставление заявок участников (конкурсных заявок участников);
19. выбор победителя;
20. в случаях, указанных в Положении, принятие решения Наблюдательным советом Учреждения о заключении сделки и подписании договора с победителем закупки;
21. проведение преддоговорных переговоров между Учреждением и победителем закупки (при необходимости);
22. подписание договора с победителем.
23. **Требования к извещению о закупке.**
24. При подготовке закупки Учреждение разрабатывает извещение о закупке.
25. В случае если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг по одной сделке не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов (за исключением, если товары работы и услуги, закупаются за счет целевых средств, выделенных в рамках инвестиционных, региональный и муниципальных проектов) извещение о закупке Учреждением не разрабатываются.
26. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:
27. способ закупки;
28. наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения (в случае его привлечения);
29. предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
30. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
31. сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
32. срок, место и порядок предоставления заявок участников закупки;
33. требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Учреждения;
34. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
35. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
36. условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
37. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
38. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
39. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
40. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
41. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
42. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
43. **Требования к описанию закупаемой продукции.**
44. Техническое задание, является неотъемлемой частью извещения о закупке и должно содержать требования к закупаемой продукции. При описании закупаемой продукции Учреждение должно исходить из минимально необходимых требований к такой продукции.
45. При описании закупаемой продукции Учреждение руководствуется следующими правилами:
46. любое описание закупаемой продукции должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемой продукции (при необходимости);
47. в требованиях к продукции можно указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);
48. указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо в следующих случаях:
* для закупки запасных частей или расходных материалов для техники, оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией,
* если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Учреждением и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков. Обоснование такого решения указывается в документации о закупке;
1. при составлении описания закупаемой продукции должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик продукции;
2. в случае, если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);
3. подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов;
4. услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.
5. Техническое задание может быть представлено в виде проектно-технической документации, которая представляет собой совокупность условий, требований Учреждения, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Учреждение предоставляет участникам закупки в качестве обязательных требований к их заявкам.
6. Проектно-техническая документация включает в себя:
7. проектную документацию (для строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, производства каких-либо работ, изготовления оборудования);
8. чертежи;
9. графики;
10. расчеты;
11. ведомости объемов работ;
12. спецификации;
13. специальные технические условия;
14. схемы организации работ и другие схемы;
15. описание работ (по видам и группам работ);
16. информацию о проведенных научных исследованиях, инженерных изысканиях и их результатах;
17. информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации;
18. акты испытаний;
19. требования по охране труда и окружающей среды.
20. Проектно-техническая документация может включать в себя и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки. Перечисленные выше документы могут сами являться предметом закупки (например, разработка проектной документации, научные исследования) или входить в перечень требований, предъявляемых Учреждением к заявке участника закупки (например, предоставить схему организации работ, информацию о проведенных изысканиях и т.д.).
21. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам требования, которые не указаны в документации о закупке.
22. **Критерии и порядок оценки заявок.**
23. Для оценки заявок (предложений) участников закупок используются следующие критерии:
24. цена договора;
25. расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
26. сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
27. качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемой продукции;
28. условия гарантии в отношении закупаемой продукции (товаров, работ, услуг);
29. квалификация участников закупок.
30. Сумма значимостей всех критериев должна составлять 100 процентов.
31. Порядок оценки заявок (предложений) участников закупок, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, могут устанавливаться Учреждением в извещении о закупке.
32. Оценка и сопоставление заявок (предложений) на участие в закупке проводится Комиссией.
33. **СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ**
34. **Возможные способы (процедуры) закупок.**
35. Без проведения торгов:
36. открытый запрос предложений - конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения направляется не менее трем участникам закупки и победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является торгами и поэтому не обязывает Учреждение заключать договор с победителем процедуры;
37. открытый запрос цен – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения направляется не менее трем участникам закупки и победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос цен не является торгами и поэтому не обязывает Учреждение заключать договор с победителем процедуры;
38. закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику);
39. закупка малого объема – неконкурентный способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую ста тысяч рублей с учетом налогов по одной сделке.
40. **ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ.**

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.**

1. **Общие положения проведения запроса предложений****.**
2. Извещение о закупке направляется не менее трем участникам закупки не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.
3. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении о закупке.
4. К извещению о закупке может быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.
5. **Продление срока подачи заявок.**

**Отказ от проведения запроса предложений.**

1. Участник закупки вправе направить Учреждению запрос разъяснений извещения о закупке не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса.
2. Учреждение вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки направляется участникам закупки в течение трех дней со дня принятия решения об отказе.
3. **Порядок подготовки и подачи заявок**

**на участие в запросе предложений.**

1. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.
2. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений
3. Заявка подается в письменном форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером.
4. Заявка на участие в запросе предложений может содержать следующие сведения и документы:
5. заверенную участником закупки копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;
6. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
7. копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
8. документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным Учреждением;
9. предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в запросе предложений, включая расчет и обоснование цены договора;
10. план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
11. сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут (в случае установления в документации о закупке).
12. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется Учреждением.
13. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.
14. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.
15. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся, и Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, иными способами закупок, установленными настоящим Положением.
16. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок.
17. **Порядок рассмотрения и оценки заявок**

**на участие в запросе предложений**

1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений составляет не более десяти дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.
2. В ходе рассмотрения заявок Учреждение по решению комиссии вправе направить письменные запросы участникам закупки (при этом не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):
* о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;
1. Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в запросе предложений и направлении учреждению исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки
2. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать трех рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.
3. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о закупке.
4. Комиссия отклоняет заявку в случае:
5. не соответствия заявки требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке;
6. несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника требованиям;
7. если предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях;
8. если предложенная цена договора занижена на 20 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора при проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства, независимо от наличия в них обоснования цены.
9. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке.
10. В целях обеспечения квалифицированной оценки заявок, Комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.
11. Победившей заявкой является заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки и которой присвоен первый номер.
12. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок.
13. В протоколе указываются сведения об участниках запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, информация о направленных запросах и полученных ответах на них, об участниках запроса предложений, заявки в которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок.
14. В случае, если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.
15. Запрос предложений признается несостоявшимся если:
16. заявки не поступили;
17. ни одна из поступивших заявок не соответствует документации о закупке;
18. только один участник закупки, подавший заявку, признан участником запроса предложения.

Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса предложения, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно запрос предложений или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения;

1. **ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН.**

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

1. **Общие положения проведения запроса цен.**
2. Открытый запрос цен проводится в случае, если производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется не по конкретным заявкам Учреждения и для которых есть функционирующий рынок.
3. Извещение о проведении запроса цен направляется не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи заявок.
4. Учреждение направляет адресные приглашения к участию в запросе цен не менее трем лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о закупке. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.
5. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в извещении о закупке.
6. При проведении запроса цен устанавливается единственный критерий оценки заявок – цена договора.
7. **Продление срока подачи заявок.**

**Отказ от проведения запроса цен.**

1. Участник закупки вправе направить Учреждению запрос разъяснений извещения не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Учреждение обязано направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса.
2. В любой момент до окончания подачи заявок Учреждение, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока направляется Участнику закупки в течение трех дней со дня принятия решения о продлении срока с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме
3. Учреждение вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки направляется Участнику закупки в течение трех дней со дня принятия решения об отказе с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.
4. **Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.**
5. Каждый участник закупки вправе подать одну заявку на участие в запросе цен.
6. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен.
7. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером.
8. Заявка на участие в запросе цен может содержать следующие сведения и документы:
9. наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки, ИНН;
10. наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров;
11. согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о закупке и документации о закупке;
12. цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
13. сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
14. копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.
15. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Учреждением.
16. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.
17. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.
18. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся, и Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, иными способами закупок, установленными настоящим Положением.
19. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.
20. **Порядок рассмотрения и оценки заявок**
21. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен составляет не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.
22. Комиссия в срок, не превышающий трех рабочих дней, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о закупке и оценивает заявки.
23. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о закупке и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки.
24. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о закупке. Комиссия также отклоняет заявку в случае не соответствия участника закупки установленным требованиям.
25. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол должен содержать информацию о существенных условиях договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе запроса цен и предложенной им цене, иную информацию по решению членов комиссии.
26. В случае если подана единственная заявка, соответствующая всем требованиям, или по итогам рассмотрения заявок отклонены все заявки, кроме одной, запрос цен признается несостоявшимся и Учреждение вправе заключить договор с участником закупки, подавшим единственную соответствующую заявку.
27. В случае если по итогам рассмотрения все поступившие заявки отклонены, Учреждение вправе принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) или провести повторно запрос цен или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения.
28. **ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.**
29. **Основные понятия.**
30. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается неконкурентный способ закупок, проводимый в исключительных случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику)
31. **Случаи закупки у единственного поставщика.**
32. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Учреждением в следующих случаях:
33. поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
34. осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
35. заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
36. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
37. возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;
38. необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Учреждения;
39. процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;
40. осуществляется закупка на приобретение продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;
41. осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
42. осуществляется закупка на проведение технического и авторского надзора за проведением работ;
43. осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалях, концертах, представлениях и подобных мероприятиях на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
44. проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Учреждения;
45. возникла потребность в выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
46. возникла потребность в проведении аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
47. возникла потребность в страховых услугах;
48. возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования;
49. осуществляются поставки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и иных аналогичных фондов;
50. осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
51. осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;
52. осуществляется закупка услуг (билетов) на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;
53. осуществляется закупка преподавательских услуг у физического лица;
54. осуществляется закупка услуг (работ) по созданию произведений литературы или искусства, у конкретного физического лица или конкретных физических лиц либо на исполнение, а также по изготовлению и поставке декораций, сценических мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений;
55. осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование заказчику;
56. выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ осуществляется бюджетным учреждением за счет денежных и иных средств (за исключением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами на проведение конкретных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями.
57. **Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).**
58. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает руководитель Учреждения.
59. В силу того, что закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) является неконкурентным способом закупок, данная процедура не предусматривает подачу заявок и оценку и сопоставление заявок. Критерии и порядок оценки Учреждением не разрабатываются.
60. Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, установленным извещении о .
61. Протоколы при проведении данного способа закупки не разрабатываются.
62. **ЗАКУПКА МАЛОГО ОБЪЕМА. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.**
63. Под закупкой малого объема понимается неконкурентный способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.
64. Для определения потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), ответственное за закупку лицо вправе провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее чем от 3-х (трех) поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, то ответственное за закупку лицо приводит обоснование стоимости.
65. Результаты анализа рынка или обоснование стоимости оформляется в виде служебной записки на имя руководителя Учреждения.
66. По итогам закупок малого объема Учреждение может заключить договор или осуществить оплату по счету без заключения договора.
67. Учреждение ведет реестр закупок малого объема, в котором отражается информация о наименовании и адресе поставщика, наименовании товаров, работ, услуг, цены и даты закупки.
68. При закупке товаров, работ, услуг до 100 000 (ста тысяч) рублей включительно Учреждение вправе использовать иной способ закупки, установленный в пункте 5.1. настоящего Положения с учетом требований к порядку его подготовки и проведения.
69. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**
70. **Общие положения заключения договора**
71. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), и закупок малого объема), договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке на участие в закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому контракту физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.
72. Договор, заключаемый на сумму свыше 5% от балансовой стоимости имущества Учреждения, является крупной сделкой для Учреждения. Решение о совершении крупной сделки, в соответствии с пунктом 10.1 Устава Учреждения, а также совершение сделок (за счет целевых средств, выделенных в рамках инвестиционных, региональный и муниципальных проектов) принимает Наблюдательный совет Учреждения.
73. Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через десять дней со дня подписания протокола комиссией по осуществлению закупок или протокола Наблюдательного совета Учреждения по результатам закупки.
74. В течение десяти рабочих дней с даты получения от Учреждения проекта договора, победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Учреждению.
75. **Преддоговорные переговоры.**
76. Перед подписанием договора, между Учреждением и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.
77. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.
78. **Отказ от заключения договора.**
79. Учреждение не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения процедур размещения заказа, за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.
80. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Учреждения.
81. **Исполнение договора.**
82. Исполнение договора – это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:
83. взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора.
84. представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором.
85. обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Учреждению результаты исполнения договора.
86. проведение Учреждением приемки результатов договора (его отдельных этапов).
87. исполнение Учреждением обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.
88. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Учреждению результаты исполнения договора, при этом Учреждение обязано обеспечить их приемку в соответствии с условиями договора.
89. С даты подписания документа о приемке у Учреждения возникает обязательство оплатить поставленные в соответствии с договором товары, выполненные работы, оказанные услуги в предусмотренные договором сроки.
90. **Порядок изменения и расторжения договора.**
91. Изменение и расторжение договора допускается в случаях и в порядке, установленных гражданским законодательством.
92. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров.
93. На официальном сайте Учреждения размещается следующая информация о заключенных Учреждением договорах:
94. о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки товаров, работ, услуг;
95. о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
96. Указанные сведения размещаются Учреждением не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
97. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.**
98. **Общие положения.**
99. Любой участник закупки имеет право обжаловать у руководителя Учреждения, в антимонопольный орган и судебном порядке, действия (бездействие) Учреждения, Комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.
100. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Учреждения, Комиссии при закупке товаров, работ, услуг в случаях:
101. не размещения на официальном учреждения настоящего Положения, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению на таком официальном сайте Учреждения;
102. предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных извещением о закупке.
103. **Порядок обжалования руководителю Учреждения.**
104. Жалоба на положение документации о закупке или извещения о закупке может быть подана участником закупки до окончания срока подачи предложений (заявок) на участие в закупке. По истечении данного срока обжалование осуществляется только в судебном порядке.
105. Обжалование, связанное с заключением договора допускается не позднее даты заключения договора.
106. Участник закупки вправе подать жалобу в письменной форме или посредством использования факсимильной связи.
107. Жалоба должна содержать:
108. указание на способ и предмет закупки,
109. фамилии, имена, отчества сотрудников Учреждения, членов Комиссии действия (бездействие) которых обжалуются,
110. указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы,
111. наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса,
112. документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы.
113. Жалоба подписывается участником закупки, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем участника закупки, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.
114. Жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней после дня ее поступления.
115. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает решение о признании жалобы необоснованной или обоснованной (частично обоснованной) с указанием мер по устранению нарушений.
116. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения, участнику закупки, подавшему жалобу, направляется решение руководителя Учреждения в письменной форме или по средством использования факсимильной связи.
117. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.
118. **Обжалование в судебном порядке.**
119. Обжалование действий (бездействия) Учреждения, Комиссии в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, не является препятствием для обжалования участником закупки действий (бездействия) вышеуказанных лиц в судебном порядке.
120. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ.**
121. За нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
122. Ответственность за экономическую эффективность при проведении процедур закупок организации несет персонально руководитель Учреждения.
123. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
124. Настоящее Положение утверждается Наблюдательным советом Учреждения и вступает в силу с даты, указанной в Протоколе заседания Наблюдательного совета Учреждения о введении в действие Положения.