

**Методические указания
по осуществлению Министерством финансов Пензенской области
мониторинга цен в сфере закупок товаров, работ и услуг
для обеспечения государственных нужд Пензенской области
в целях достижения максимальной экономической эффективности
использования бюджетных средств**

I. Общие положения

Настоящие Методические указания разработаны в целях обеспечения реализации полномочий Министерства финансов Пензенской области (далее - Министерство), определенных пунктом 2.1.12 Положения о Министерстве финансов Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 27.10.2008 № 714-пП (с последующими изменениями), и устанавливают порядок проведения мониторинга цен в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области в целях достижения максимальной экономической эффективности использования бюджетных средств.

Мониторинг цен в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области осуществляется при согласовании проектов конкурсной документации на размещение государственных заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг, подготовленных государственными заказчиками Пензенской области (далее – заявки).

Предметом согласования заявок является оценка обоснования начальных (максимальных) цен государственных контрактов (далее – Н(М)Ц) в заявках с учетом обоснованности закупки и наличия лимитов бюджетных обязательств.

II. Требования по предоставлению заявок

1. Государственные заказчики Пензенской области (далее – заказчики) до опубликования извещения о размещении государственного заказа осуществляют формирование в программном комплексе «АЦК-Финансы» электронного документа «Договор» (с указанием номера, даты и общей суммы заявки, суммы заявки на текущий финансовый год, предмета государственного контракта, кодов бюджетной классификации расходов бюджета) со статусом «Согласование» и представляют в отдел контроля в сфере закупок управления финансового контроля Министерства (далее – отдел контроля) пакет документов в 2-х экземплярах, состоящий из:

а) титульного листа, отражающего основные условия заявки (Н(М)Ц: предмет государственного контракта, способ размещения государственного заказа, сроки исполнения, сроки и форму оплаты, источники финансирования, а также сведения об участнике размещения государственного заказа, месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона) (приложение № 1);

б) перечня документов в сшитом и пронумерованном виде, включающего:

- непосредственно заявку со всеми в ней указанными приложениями по формам, утвержденным Управлением по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области;

- проект государственного контракта (договора) со всеми в нем указанными приложениями;

- обоснование Н(М)Ц с указанием используемого при этом метода, приложением анализа цен на основе направленных потенциальным поставщикам запросов ценовых предложений и полученных от них ответов, другие документы (данные государственной статистической отчетности, реестр государственных контрактов, информация о ценах производителей на основе общедоступных данных по изучению рынка, результаты исследования рынка, проведенного по инициативе заказчика, и иные источники информации), на основе которых формировалась Н(М)Ц.

Заявки перед направлением в отдел контроля должны быть согласованы заказчиками с курирующими заместителями Председателя Правительства Пензенской области (по направлению деятельности). В случае, если предметом закупки является электронно-вычислительная техника и (или) программное обеспечение, заявка дополнительно согласовывается заказчиком с ответственным должностным лицом Министерства промышленности, развития предпринимательства, инновационной политики и информатизации Пензенской области.

2. При направлении в отдел контроля заявок на выполнение работ по строительству (реконструкции) и капитальному ремонту объектов собственности Пензенской области и автомобильных дорог и дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения заказчиками дополнительно представляются:

а) акт обследования (при его наличии), оформленный заказчиком;

б) проектная документация;

в) сводный сметный расчет;

г) положительное заключение результатов государственной экспертизы проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства в целях оценки соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, результатам инженерных изысканий, а также оценка достоверности сметной стоимости капитальных вложений, направляемых на строительство объектов, осуществляемое за счет средств бюджета Пензенской области и средств бюджетов муниципальных образований;

д) индекс изменения сметной стоимости строительно-монтажных работ (пуско-наладочных работ, прочих работ и затрат, затрат на оборудование) в текущие цены;

3. При направлении в отдел контроля заявок на выполнение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, ремонт объектов собственности Пензенской области заказчиками представляются:

а) дефектный акт;

б) сметы на строительство (реконструкцию) и капитальный ремонт объекта, проект организации содержания автомобильных дорог общего пользования;

в) индекс изменения сметной стоимости строительно-монтажных работ (пуско-наладочных работ, прочих работ и затрат, затрат на оборудование) в текущие цены.

III. Порядок согласования заявок

1. При поступлении в отдел контроля заявки сотрудник отдела контроля, ответственный за мониторинг цен (далее – уполномоченный сотрудник):

- регистрирует ее в электронном журнале формата Microsoft Excel с заполнением информации о порядковом номере, дате поступления, номере заявки, присвоенном заказчиком, коде учреждения, символе для пометки подведомственности учреждений (например, «здрав», «образ» и т.д.), наименовании заказчика, предмете государственного контракта, источниках финансирования, Н(М)Ц и объемах финансирования закупки в разрезе источников финансирования;

- контролирует полноту и оформление пакета документов, представленного заказчиком в соответствии с разделом II настоящих Методических указаний;

- проводит анализ цен, предлагаемых потенциальными поставщиками накупаемые товары, работы и услуги, в соответствии с техническими характеристиками, указанными в заявке государственным заказчиком, а также с учетом мониторинга цен, действующих на рынке на аналогичные товары, работы и услуги;

- проводит анализ определения (расчета) и обоснования начальной Н(М)Ц с учетом рассмотрения заявки и проекта государственного контракта в части условий и сроков оплаты, сроков выполнения работ и т.п.

- ставит подпись и дату на титульном листе к заявке и направляет на согласование в соответствующий курирующий отдел Министерства (далее – курирующий отдел).

При наличии замечаний (недочеты по оформлению заявки, составлению технического задания, указанию сроков исполнения, завышение и (или) отсутствие обоснования Н(М)Ц и др.) заявка возвращается заказчику на доработку уполномоченным сотрудником с проставлением в электронном журнале даты и причин возврата.

2. Сотрудником курирующего отдела проверяется соответствие указанных в заявке источников финансирования и кодов бюджетной классификации предусмотренным к финансированию в текущем финансовом году и (или) плановом году (периоде) мероприятиям государственных программ Пензенской области и непрограммным направлениям деятельности государственных органов Пензенской области и проставляется подпись и дата на титульном листе к заявке в случае согласования.

При наличии замечаний заявка возвращается уполномоченному сотруднику для возврата заказчику на доработку. Уполномоченным сотрудником в электронном журнале указывается дата и причина возврата заявки заказчику.

Курирующими отделами не рассматриваются заявки, источниками финансирования которых являются средства, полученные от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

3. После согласования курирующими отделами заявка представляется на согласование начальнику управления финансового контроля Министерства, который ставит подпись и дату на титульном листе к заявке и направляет ее на последующее согласование Министру финансов Пензенской области, первому заместителю Министра финансов Пензенской области, заместителям Министра финансов Пензенской области, координирующим соответствующие курирующие отделы.

В случае, если сумма заявки превышает один миллион рублей, то отметка о согласовании ставится ответственными должностными лицами Министерства непосредственно на заявке.

4. Согласованная в соответствии с пунктами 1-3 настоящего раздела Методических указаний заявка передается уполномоченным сотрудником в отдел исполнения бюджета.

Сотрудник отдела исполнения бюджета осуществляет по поступившей на согласование заявке проверку наличия в программном комплексе «АЦК-Финансы» электронного документа «Договор» со статусом «Согласование», заполнения в нем соответствующих реквизитов и показателей с последующим переводом электронного документа «Договор» на статус «Зарегистрирован», ставит подпись и дату в заявке и направляет в отдел контроля для передачи заказчику.

При наличии замечаний заявка возвращается в отдел контроля для возврата заказчику на доработку. Уполномоченным сотрудником в электронном журнале указывается дата и причина возврата заявки заказчику.

IV. Особенности согласования заявок

1. В случае поступления в отдел контроля заявок:

- с Н(М)Ц свыше пяти миллионов рублей (кроме заявок на закупку жизненно важных лекарственных препаратов, подрядных строительных работ по капитальному строительству (реконструкции) капитальному и текущему ремонту),

- на приобретение нематериальных активов, автотранспортных средств и высокотехнологичного оборудования,

- на системные закупки, по которым произошло увеличение стоимости за единицу товара или услуги по сравнению с отчетным годом свыше 15%,

их согласование осуществляется в соответствии с пунктами 1 и 2 раздела III настоящих Методических указаний.

2. После согласования отделом закупок и курирующими отделами уполномоченный сотрудник готовит материалы по вышеуказанным заявкам на рассмотрение Рабочей группы по проведению мониторинга формирования государственными заказчиками начальной (максимальной) цены государственных контрактов, состав и регламент работы которой утверждены Председателем Правительства Пензенской области (далее - Рабочая группа).

3. Заявки принимаются к рассмотрению Рабочей группой при условии предоставления:

- заключений (протоколов) экспертно-технических комиссий по составлению технических заданий на размещение государственных заказов на поставку товаров (работ, услуг) или официальных документов, обязывающих осуществить закупки (судебные решения, утвержденная проектно-сметная документация и т.д.);

- заключений государственных заказчиков, обосновывающих Н(М)Ц в сравнении с ценами на аналогичные состоявшиеся закупки в других регионах (исходя из одинаковых технических и других требований контрактов), а также с обоснованием необходимости осуществления закупок дорогостоящих товаров с конкретными характеристиками (с приложением подтверждающих информационно-аналитических материалов, сведений из реестра заключенных контрактов (договоров) и других документов);

- 2-х ксерокопий пакета документов, представляемого заказчиком на согласование в отдел контроля.

Вышеуказанные заключения сшиваются с пакетом документов, представляемым заказчиком на согласование в отдел контроля.

Уполномоченный сотрудник приглашает на заседание членов Рабочей группы представителей государственного заказчика, главного распорядителя бюджетных средств и других заинтересованных лиц.

По результатам рассмотрения заявки на заседании Рабочей группы составляется протокол, который подписывается всеми членами Рабочей группы.

В случае положительного решения Рабочей группы осуществляется согласование заявки в порядке, установленном пунктами 3 и 4 раздела III настоящих Методических указаний.

При наличии замечаний по результатам рассмотрения Рабочей группы заявка направляется в отдел контроля для возврата заказчику на доработку. Уполномоченным сотрудником в электронном журнале указывается дата и причина возврата заявки заказчику.

V. Порядок выдачи согласованных заявок заказчикам

После завершения согласования заявки уполномоченным сотрудником в электронном журнале ставится дата возврата заявки заказчику.

Один экземпляр заявки на бумажном носителе с приложением протокола Рабочей группы (в случае если заявка была согласована Рабочей группой) остается в отделе контроля.

Заявки, прошедшие согласование Рабочей группой, подшиваются в отдельные папки с протоколом заседания Рабочей группы.

VI. Сроки согласования заявок

Сроки согласования заявок в Министерстве составляют со дня поступления пакета документов:

- в течение 10 рабочих дней - при согласовании заявок, проходящих без заседания Рабочей группы;

- в течение 15 рабочих дней - при согласовании заявок, проходящих с заседанием Рабочей группы.