



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2017

№ 85-п

О создании Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Пермского края

В целях усиления контроля за обоснованностью расходования средств бюджета Пермского края в соответствии с утвержденными государственными программами Пермского края

Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Межведомственную рабочую группу по проверке обоснованности закупок для нужд Пермского края.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. состав Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Пермского края;

2.2. регламент работы Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Пермского края.

3. Министерству по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края обеспечить внесение изменений в Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского края, утвержденный постановлением Правительства Пермского края от 20 декабря 2013 г. № 1786-п, в части приведения в соответствие с настоящим постановлением, в срок до 15 апреля 2017 года.

4. Действие настоящего постановления не распространяется на заявки, направленные в Министерство по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края до 15 марта 2017 года, и на закупки, извещения об осуществлении которых были размещены в единой информационной системе в сфере закупок до 15 марта 2017 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя председателя Правительства Пермского края Антипину О.В.

Временно исполняющий обязанности
губернатора Пермского края



М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Пермского края
от 15.03.2017 № 85-п

СОСТАВ

Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Пермского края

Председатель межведомственной рабочей группы – первый заместитель председателя Правительства Пермского края.

Заместитель председателя межведомственной рабочей группы – заместитель председателя Правительства – руководитель Аппарата Правительства Пермского края.

Секретарь межведомственной рабочей группы – заместитель министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края.

Члены межведомственной рабочей группы:

министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края;

министр финансов Пермского края;

заместитель министра, начальник контрольно-ревизионного управления Министерства финансов Пермского края;

представитель Управления Федеральной антимонопольной службы по Пермскому краю (по согласованию);

руководитель государственного органа Пермского края, являющегося главным распорядителем бюджетных средств и осуществляющего функции заказчика или осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении заказчика, осуществляющего закупки для обеспечения нужд Пермского края.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Пермского края

І. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Пермского края (далее – МРГ) при рассмотрении заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг государственных органов Пермского края, государственных казенных учреждений Пермского края, государственных бюджетных учреждений Пермского края, государственных автономных учреждений Пермского края, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края, осуществляющих закупочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно – заявки, заказчики, учреждения), на предмет их обоснованности и целесообразности и для принятия решений МРГ по указанным вопросам.

1.2. Министерство по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее – Министерство по закупкам) осуществляет прием заявок заказчиков в соответствии с пунктами 2.4, 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента, организует текущую работу МРГ и подготовку материалов к заседанию МРГ, осуществляет контроль за устранением заказчиками замечаний МРГ.

1.3. МРГ рассматривает:

1.3.1. заявки вне зависимости от размера начальной (максимальной) цены контракта (договора) (далее – НМЦК) при следующих видах закупок:

разработка проектно-сметной документации;

выполнение проектно-изыскательских работ;

поставка лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

оказание услуг в сфере информационных технологий (далее – ИТ-услуги);

поставка компьютерного оборудования и программного обеспечения;

выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

1.3.2. заявки с НМЦК 5 млн. рублей и более при следующих видах закупок:

приобретение жилых помещений и зданий;

капитальный ремонт, реконструкция, строительство;

текущий ремонт;

поставка лекарственных препаратов, не включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

поставка медицинского оборудования и расходных материалов для медицинских целей;

организация услуг питания, поставка продуктов питания;

оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей;

оказание социальных услуг на дому (надомное обслуживание);

оказание охранных услуг;

выполнение работ по информированию населения о деятельности государственных органов Пермского края;

1.3.3. заявки вне зависимости от размера НМЦК на основании отдельных поручений губернатора Пермского края;

1.3.4. предложения Министерства по закупкам об утверждении типовых форм документов (типовое техническое задание, типовой контракт, типовые критерии оценки заявок участников закупки) (далее – типовые формы документов);

1.3.5. проекты планов закупок начиная с планов закупок на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов и проекты планов-графиков начиная с проектов планов-графиков на 2018 год, а также корректировки планов закупок и планов-графиков на предмет обоснованности и целесообразности.

1.4. МРГ рассматривает заявки на предмет обоснованности и целесообразности закупки для нужд Пермского края, а именно:

1.4.1. наличия у заказчиков лимитов бюджетных обязательств для осуществления закупки или соответствия закупки плану финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения;

1.4.2. правильности определения и обоснования НМЦК;

1.4.3. отсутствия в документации о закупках условий, ограничивающих конкуренцию;

1.4.4. соответствия документации о закупках требованиям законодательства Российской Федерации, Пермского края о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

1.5. Заявки для учреждений, предусмотренные пунктами 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента, выносятся на рассмотрение МРГ только при наличии согласования соответствующей закупки государственным органом Пермского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении заказчика.

II. Порядок рассмотрения заявок

2.1. Заказчики в срок не позднее 20 числа текущего месяца на основании утвержденных планов закупок и планов-графиков закупок направляют в Министерство по закупкам перечень запланированных закупок, соответствующих пунктам 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента, для рассмотрения на заседании МРГ в следующем месяце.

2.2. Министерство по закупкам ежемесячно в течение 10 календарных дней после получения предложений заказчиков формирует предварительный перечень запланированных закупок (далее – предварительный перечень закупок) для рассмотрения на заседаниях МРГ в следующем месяце.

2.3. Повестка заседания МРГ и график работы МРГ на следующий месяц формируются на основании предварительного перечня закупок и доводятся до сведения членов МРГ в срок не позднее трех рабочих дней до дня заседания МРГ.

2.4. За 14 рабочих дней до установленной даты рассмотрения заявки на заседании МРГ заказчики предоставляют в Министерство по закупкам в Интегрированной системе документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края следующие сведения о закупке:

2.4.1. при закупках вне зависимости от размера НМЦК:

проект документации о закупке (в том числе информационную карту; техническое задание; проект контракта (договора); обоснование НМЦК, включающее документы, материалы, сведения, использованные заказчиками для обоснования НМЦК);

2.4.2. при закупках с НМЦК 5 млн. рублей и более:

заявку в соответствии с формой, утвержденной Министерством по закупкам.

2.5. Помимо указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента сведений, представляемых в Министерство по закупкам, при представлении заявки на осуществление закупок ИТ-услуг, поставку компьютерного оборудования и программного обеспечения для рассмотрения МРГ дополнительно заказчики представляют согласование Министерства информационного развития и связи Пермского края.

2.6. Решение о корректировке предварительного перечня закупок принимается только на заседании МРГ.

2.7. Секретарь МРГ в течение одного рабочего дня после получения от заказчика пакета документов о закупке направляет данный пакет документов членам МРГ для подготовки заключений:

- о правильности определения и обоснования НМЦК – в Министерство финансов Пермского края;

- о наличии у заказчиков лимитов бюджетных обязательств для осуществления закупки или соответствии закупки плану финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения – в Министерство финансов Пермского края;

- о соответствии документации о закупках требованиям законодательства Российской Федерации, Пермского края о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд – в Министерство по закупкам;

- об отсутствии в документации о закупках условий, ограничивающих конкуренцию, – в Управление Федеральной антимонопольной службы по Пермскому краю (по согласованию).

2.8. Подготовленные членами МРГ заключения направляются в Министерство по закупкам в течение 10 рабочих дней со дня получения заявок.

2.9. Секретарь МРГ направляет полученные заключения членам МРГ для ознакомления за 3 рабочих дня до дня заседания МРГ.

2.10. Заявки рассматриваются на заседании МРГ в очном порядке.

2.11. Присутствие на заседании МРГ ее членов обязательно.

Решения МРГ принимаются большинством голосов от численного состава МРГ, присутствующего на заседании.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем МРГ.

Член МРГ не вправе делегировать свои полномочия другому члену МРГ.

В случае невозможности присутствия члена МРГ на заседании он обязан известить об этом Министерство по закупкам. При этом член МРГ может передать свои полномочия государственному гражданскому служащему Пермского края, замещающему должность государственной гражданской службы Пермского края категории «руководители» в том же государственном органе Пермского края, уведомив об этом Министерство по закупкам в срок не позднее одного рабочего дня до дня заседания МРГ.

2.12. Заседание МРГ считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

2.13. Члены МРГ обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.14. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию на заседаниях МРГ могут привлекаться лица, имеющие опыт в требуемой сфере не менее трех лет или специальные знания по объекту закупки.

2.15. При рассмотрении заявок заказчиков на осуществление закупок ИТ-услуг, поставку компьютерного оборудования и программного обеспечения к участию в заседаниях МРГ могут привлекаться представители Министерства информационного развития и связи Пермского края.

2.16. На заседаниях МРГ обязаны присутствовать представитель заказчика и представитель государственного органа Пермского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении заказчика.

Представитель заказчика (за исключением заказчиков, являющихся государственными органами Пермского края) представляет на заседание МРГ копию документа, подтверждающего его полномочия.

На заседании МРГ представитель заказчика обязан представить устные пояснения в части обоснования закупки. В случае необходимости представитель заказчика может представить письменные пояснения, касающиеся соответствующей заявки, самостоятельно или по замечаниям, полученным при предварительном рассмотрении заявок Министерством по закупкам.

2.17. По результатам рассмотрения заявок МРГ принимает следующие решения:

2.17.1. согласовать заявку.

2.17.2. отклонить заявку.

2.18. Решения МРГ оформляются протоколом, утверждаемым председателем МРГ, с указанием замечаний (особого мнения) членов МРГ не позднее одного рабочего дня со дня заседания МРГ.

2.19. Министерство по закупкам направляет заказчикам выписку из протокола заседания МРГ не позднее одного рабочего дня со дня утверждения протокола МРГ.

2.20. При осуществлении закупок, заявки по которым рассмотрены МРГ, заказчики руководствуются Порядком взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 20 декабря 2013 г. № 1786-п.

В случае неосуществления закупки по заявкам, рассмотренным на заседании МРГ в том же финансовом году, в котором принято решение МРГ, и сохранения потребности в товаре, работе, услуге заказчик обязан представить

в Министерство по закупкам заявку для ее повторного рассмотрения на заседании МРГ.

2.21. Повторное рассмотрение заявок на заседании МРГ осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом.

III. Порядок рассмотрения типовых форм документов

3.1. Министерство по закупкам в срок не позднее 4 рабочих дней до даты проведения очередного заседания МРГ вносит предложения о рассмотрении типовых форм документов, согласованных государственным органом Пермского края в соответствии с отраслевой спецификой осуществляемых закупок и курирующим заместителем председателя Правительства Пермского края.

При отсутствии соответствующего заместителя председателя Правительства Пермского края согласование типовых форм документов осуществляется непосредственно руководителем государственного органа Пермского края в соответствии с отраслевой спецификой осуществляемых закупок.

3.2. Министерство по закупкам вносит предложения об утверждении типовых форм документов в повестку очередного заседания МРГ.

3.3. По результатам рассмотрения типовых форм документов МРГ принимает следующие решения:

3.3.1. согласовать типовые формы документов;

3.3.2. отклонить типовые формы документов;

3.3.3. направить типовые формы документов на доработку.

3.4. Решения МРГ оформляются протоколом, утверждаемым председателем МРГ, с указанием замечаний (особого мнения) членов МРГ не позднее одного рабочего дня со дня заседания МРГ.

IV. Порядок рассмотрения проектов планов закупок и проектов планов-графиков

4.1. Заказчики обязаны вынести на рассмотрение МРГ проекты планов-графиков до их утверждения и изменения, вносимые в план-график, в случаях, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Регламента.

4.2. Информация о закупке, подлежащая изменению в плане-графике, может быть вынесена заказчиком на рассмотрение МРГ более чем один раз в квартал в случае, если:

4.2.1. выделены дополнительные бюджетные ассигнования на реализацию мероприятия, в рамках которого необходимо осуществление закупки;

4.2.2. закупка планируется к осуществлению за счет средств экономии, сложившейся в процессе осуществления закупок;

4.2.3. изменены условия закупки;

4.2.4. закупка планируется к осуществлению на основании поручения губернатора Пермского края.

4.3. За пять рабочих дней до установленной даты рассмотрения проектов планов-графиков на заседании МРГ секретарь МРГ направляет проекты планов-графиков для ознакомления членам МРГ.

4.4. Проекты планов-графиков рассматриваются на заседании МРГ в порядке, аналогичном порядку, установленному разделом II настоящего Регламента.

4.5. По результатам рассмотрения проектов планов-графиков на заседании МРГ принимает следующие решения:

4.5.1. согласовать проект плана-графика;

4.5.2. отклонить проект плана-графика заказчику на доработку.

4.6. Решения МРГ оформляются протоколом, утверждаемым председателем МРГ, с указанием замечаний членов МРГ (при их наличии) не позднее одного рабочего дня со дня заседания МРГ.

4.7. В случае принятия МРГ решения, требующего повторного рассмотрения проекта плана-графика, проект плана-графика рассматривается в порядке, установленном настоящим разделом.