

Приложение

к приказу

ГБУ «Аналитический центр»

от «10» июня 2024 г. № 124

ПОРЯДОК оказания консультационно-методической поддержки заказчикам города Москвы

1. Перечень сокращений и терминов

Консультационно-методическая поддержка заказчиков города Москвы (далее – КМП) – это комплекс мероприятий, проводимых ГБУ «Аналитический центр», направленных на разъяснение заказчикам города Москвы требований нормативных актов и методических рекомендаций по вопросам формирования начальной максимальной цены контрактов (договоров), технических заданий, обосновывающих материалов планируемых закупок и порядка прохождения проверки достоверности определения НМЦК(Д), а также в рамках планируемых к заключению дополнительных соглашений в соответствии с положениями постановления Правительства Москвы от 09.03.2022 № 345-ПП «Об отдельных особенностях изменения существенных условий контрактов на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд», в отношении которых предусмотрено получение мнения экспертной организации.

Учреждение – Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Аналитический центр».

Заказчик – органы исполнительной власти города Москвы, государственные казенные учреждения города Москвы, государственные бюджетные учреждения города Москвы, государственные автономные учреждения города Москвы, государственные унитарные предприятия (государственные предприятия, казенные предприятия города Москвы), хозяйственные общества, в уставном капитале которых доля города Москвы превышает 50 процентов, дочерние хозяйственные общества, в уставном капитале которых более 50 процентов долей в совокупности принадлежит указанным юридическим лицам, а также организации, учрежденные органами исполнительной власти города Москвы или подведомственными им учреждениями, фонды и автономные некоммерческие организации (АНО).

НМЦК(Д) – начальная максимальная цена контрактов (договоров), цена контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальная цена единицы товара, работы, услуги.

Управления – Управление экспертизы цен недвижимости, Управление экспертизы товаров и услуг социального назначения, Управление экспертизы цен в области ИТ и НИОКР, Управление экспертизы цен в сфере транспорта, ЖКХ, страховых и банковских услуг, управление по администрированию ценовых

показателей и экспертизы сметных расчетов НМЦ, Управление экспертизы стоимостных показателей субсидий и грантов ГБУ «Аналитический центр».

Эксперт – работник управления ГБУ «Аналитический центр».

Линейный руководитель – заместитель генерального директора, начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела, заместитель начальника отдела управления.

Управление координации – Управление координации экспертизы цен ГБУ «Аналитический центр».

Отдел КМП – отдел методической поддержки заказчиков Управления координации экспертизы цен ГБУ «Аналитический центр».

МРГ – межведомственная рабочая группа по проверке обоснованности заявленных потребностей.

РГ МРГ – Рабочая группа по предварительному рассмотрению заявок заказчиков и подготовке материалов к заседанию МРГ.

Департамент – Департамент экономической политики и развития города Москвы.

СЭДО – система электронного документооборота Правительства Москвы.

ИС АЦ – Информационная система Аналитического центра (Битрикс 24).

2. Общие положения

2.1. Настоящий порядок по оказанию КМП устанавливает состав, последовательность, сроки КМП, оказываемой по заявлению заказчиков города Москвы.

2.2. Услуга КМП оказывается исключительно в рамках компетенций учреждения независимо от размера цены, если иное не определено решением РГ МРГ/МРГ, при определении НМЦК(Д), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и формировании закупочной документации на этапе планирования закупки, в том числе:

2.2.1. По контрактам на поставку товаров (работ, услуг) (за исключением работ в отношении объектов, проектная документация по которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не подлежит государственной экспертизе либо сметная стоимость которых не подлежит проверке достоверности (в том числе текущий ремонт, благоустройство, устройство пешеходных зон, снос, локальные мероприятия, ремонтно-реставрационные работы).

2.2.2. По контрактам на поставку товаров (работ, услуг), в том числе связанных с подготовкой и утверждением документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территорий.

2.2.3. По контрактам на поставку лекарственных препаратов, за исключением лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов и включенных в перечень

жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов и лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии, которое отражается в медицинских документах пациента и журнале врачебной комиссии.

2.2.4. По контрактам на оказание услуг аренды помещений и иных объектов недвижимого имущества, заключаемым государственными учреждениями города Москвы, государственными предприятиями города Москвы, вне зависимости от размера НМЦК и способа определения исполнителя.

2.2.5. По контрактам на оказание услуг аренды помещений и иных объектов недвижимого имущества, заключаемым органами исполнительной власти города Москвы с единственным исполнителем, если иное не определено решением РГ МРГ/МРГ.

2.2.6. На выполнение работ по содержанию и эксплуатации зданий и сооружений городского хозяйства, содержанию памятников культурного наследия, праздничному и тематическому оформлению.

2.3. Услуга КМП предоставляется линейными руководителями и уполномоченными экспертами.

2.4. Услуга КМП заказчикам может предоставляться на этапе планирования закупок при определении НМЦК(Д), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при подготовке обосновывающих материалов планируемой закупки и после отклонения заявки, направленной на проведение проверки достоверности определения НМЦК(Д).

2.5. Оказание КМП заказчику на этапе прохождения проверки достоверности определения НМЦК(Д) не допускается.

2.6. Результатом оказания КМП является справка об оказании консультационно-методической поддержки с основными рекомендациями по планируемой закупке заказчику без указаний ценовых показателей.

2.7. В соответствии с отдельными поручениями руководства, поручениями МРГ, РГ МРГ, Департамента заказчикам может быть оказано КМП с указанием ценовых показателей, выявленных по результатам маркетингового исследования состояния рынка по отраслям закупок и статистического исследования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд города Москвы.

2.8. Заявления и материалы для рассмотрения на КМП направляются заказчиками в Учреждение посредством СЭДО, в случае отсутствия у заказчика СЭДО – заявление направляется на адрес электронной почты Управления координации: mpz@develop.mos.ru. В целях сокращения сроков оказания КМП материалы могут быть направлены в копии руководителю и/или заместителям руководителя профильного управления.

2.8.1. Заявления об оказании КМП и обосновывающий материал в рамках планируемых закупок за счет средств субсидий и грантов направляются в адрес Департамента.

2.9. Оказание КМП заказчикам в рабочем порядке без направления заявления в адрес Учреждения не допускается, включая случаи если проведение

консультации обусловлено необходимостью разъяснений причин отклонения из работы по ранее направленной заявке на проверку определения достоверности НМЦК(Д) в соответствии с действующими регламентами.

2.10. Вся информация, полученная заявителем в рамках работы по заявке, а также материалы, полученные ответственным исполнителем в рамках работы с обращением, подлежат размещению в ИС АЦ.

2.11. Проведение очных рабочих совещаний с представителями заказчиков допускается исключительно в специально оборудованных для совещаний кабинетах Учреждения при участии курирующего заместителя генерального директора, руководителя и/или заместителя руководителя, эксперта профильного управления и сотрудника Управления координации, а также советника директора (по согласованию).

2.11.1. Результаты совещания оформляются протоколом в соответствии с утвержденной в Учреждении формой.

2.11.2. При проведении КМП в целях предотвращения экономических угроз и противодействия коррупции проводится видеосъемка и аудиозапись рабочего совещания. Проведение КМП без записи категорически запрещено. В помещении, где проводится совещание, должны быть установлены информационные таблички «ВЕДЕТСЯ ВИДЕО- И АУДИОЗАПИСЬ».

2.12. Участие представителей потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в КМП строго запрещено, КМП оказывается исключительно заказчикам города Москвы.

В случае выявления участия в рабочем совещании посторонних лиц, не относящихся к заявителю, рабочее совещание приостанавливается линейным руководителем либо советником директора. В случае если постороннее лицо отказывается покинуть рабочее совещание, совещание прекращается.

3. Способы оказания КМП

3.1. КМП оказывается:

3.1.1. Посредством телекоммуникаций и/или в форме письменного ответа.

3.1.2. В очном формате в рамках рабочей встречи на территории Учреждения.

3.1.3. В форме письменного ответа по КМП, проводимой в соответствии с п. 2.7.

4. Сроки проведения КМП

4.1. Срок оказания КМП не может превышать 15 календарных дней с даты поступления заявления на КМП без учета времени ожидания ответа на замечания от заявителя.

4.1.1. В срок оказания КМП не включаются нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Срок оказания КМП приостанавливается на период ожидания ответа от заявителя по замечаниям к документации или запросу дополнительных

сведений. Срок приостанавливается с даты выдачи замечаний/запроса дополнительных сведений и возобновляется с даты поступления ответа от заказчика.

4.3. Предельный суммарный срок оказания КМП (с даты поступления заявления) и устранения замечаний заявителем не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

4.3.1. Сроки в СЭДО и ИС АЦ устанавливаются сотрудниками Управления координации при регистрации заявления на КМП.

4.3.2. Информация о статусе заявки по заявлениям об оказании КМП отражаются в ИС АЦ ответственным экспертом по заявке.

5. Приостановление услуги оказания консультационно-методической поддержки

5.1. В случае наличия замечаний, а также отсутствия и неполноты сведений, описаний, расчетов, чертежей и т. п., не позволяющих оказать КМП по обращению заявителя, Управление направляет в адрес заявителя исчерпывающие вопросы или запрашивает у заявителя дополнительные и (или) уточняющие документы.

5.2. В случае отсутствия материалов заказчику посредством СЭДО направляется уведомление о невозможности оказания КМП.

5.3. В случае предоставления заявителем информации, не соответствующей замечаниям, либо неполного устранения замечаний Управление вправе повторно направить уточняющие вопросы по обращению.

5.4. По истечении предельного суммарного срока оказания КМП Управление направляет заявителю справку об оказании КМП с выводами и рекомендациями на основе фактически представленных материалов на рассмотрение.

6. Отказ в приеме заявления об оказании КМП

6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления об оказании КМП являются:

6.1.1. Подача заявителем заявления об оказании КМП по предмету, не подлежащему проверке (экспертизе) достоверности определения НМЦК(Д) в ГБУ «Аналитический центр» в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

6.1.2. По предмету закупки заявителя ведется работа по проверке обоснования достоверности определения НМЦК(Д).

6.1.3. Подача заявления об оказании КМП по заключенным контрактам (договорам) и опубликованным процедурам (извещениям).

6.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов для оказания КМП является исчерпывающим.

6.3. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления об оказании КМП эксперт готовит письмо и направляет его в адрес заявителя.

7. Порядок оказания КМП

7.1. Этапы принятия заявок об оказании КМП:

7.1.1. **Этап I.** Прием (получение) и регистрация обращения, оформленного в соответствии с приложением 1 (форма заявления на КМП) об оказании КМП, документов и информационных материалов, представленных для проведения КМП Управлением координации в СЭДО и ИС АЦ.

7.1.1.1. При регистрации обращения Управлением координации в учетную карточку обращения вносятся следующие сведения (при наличии):

- номер заявления в СЭДО;
- полное наименование закупки;
- полное наименование заказчика;
- сведения о ранее отклоненных номерах заявок на экспертизу ЕАИСТ либо № заявок на бумаге;

- контактные данные лица, ответственного со стороны заказчика;
- устанавливается предельный срок оказания КМП (30 календарных дней).

7.1.2. **Этап II.** Управлением координации в ИС АЦ предварительно определяется принадлежность обращения к управлению и создается чат по обращению, в который добавляются линейные руководители управления, для организации дальнейшей работы.

7.1.3. **Этап III.** Определение ответственного управления по обращению в ИС АЦ по рассмотрению заявления на КМП при участии руководителей/заместителей руководителей управлений в ИС АЦ.

7.1.3.1. Ответственный эксперт по обращению назначается линейным руководителем управления с учетом анализа и проверки предоставленной заказчиком информации (документов и/или расчетов) не позднее второго рабочего дня с даты регистрации заявления. Исчисление срока оказания КМП (статус «в работе») начинается с момента регистрации обращения об оказании КМП.

7.2. **Этап IV.** Работа с обращением заявителя:

7.2.1. Назначение даты проведения рабочей встречи посредством телекоммуникаций или в очном формате в рамках рабочей встречи, согласование с заявителем времени проведения такой встречи.

7.2.2. Приостановка процедуры оказания КМП и направление заявителю исчерпывающих вопросов и замечаний по материалу, поступившему на рассмотрение.

7.2.3. Организация подготовительных мероприятий в рамках проведения рабочей встречи и ведение протокола совещания обеспечивается Управлением координации.

7.2.3.1. В целях организации встречи ответственным управлением в Управление координации направляются сведения об участниках рабочей встречи на стороне заявителя:

- согласованную дату, время и формат проведения рабочей встречи;
- список участников от Учреждения с указанием ответственного по заявке;
- список участников от заказчика с указанием должностей;

- вопросы к обсуждению с представителями заказчика;
- перечень замечаний по документам заявителя.

7.3. **Этап V.** Оформление и направление справки об оказании КМП заявителю в установленном порядке.

7.4. В случае если дата проведения КМП не согласована заявителем и утрачена необходимость проведения КМП, работа по заявке прекращается с направлением заявителю уведомления в установленном порядке.

7.4.1. Информация об отказе заявителя от проведения КМП вносится экспертом в ИС АЦ с указанием причин.

7.5. В случаях направления заявителем заявления на проверку обоснования достоверности определения начальной (максимальной) цены контракта в период проведения КМП работа по обращению об оказании КМП прекращается с направлением заявителю уведомления о невозможности продолжения оказания КМП в установленном порядке.

7.6. Отдел КМП осуществляет координацию взаимодействия управлений при оказании КМП, а также учет КМП.

8. Оценка удовлетворенности заказчика оказанным КМП

8.1. В соответствии с поручением Департамента в целях контроля качества и удовлетворенности услугой оказания КМП сотрудники Управления координации проводят опрос заказчиков об удовлетворенности оказанной услугой:

8.1.1. По итогам очной рабочей встречи на территории Учреждения представитель заказчика заполняет опросный лист.

8.1.2. Если КМП оказана посредством телекоммуникаций или в форме письменного ответа на запрос, сотрудники отдела КМП направляют заказчику письмо с запросом информации об удовлетворенности на электронную почту либо осуществляют телефонный опрос.

8.1.3. Опрос удовлетворенности заявителей по КМП с проведением анализа ценовых показателей, используемых в расчете заявителем, проводится путем направления анкеты в письменной форме на электронный адрес заявителя.

8.2. Опросу об удовлетворенности подлежат все заказчики, которым была оказана КМП.

8.3. Управлением координации по итогам полугодия и года проводится анализ обращений заказчиков с целью осуществления систематизации поступивших обращений по заказчикам, причинам обращения.

9. Организация учета и отчетности об оказанных КМП

9.1. Отчетные материалы формируются сотрудниками отдела КМП и представляются руководству по запросу.

9.2. Ежедневно сотрудники отдела КМП на основе принятых заявлений формируют Реестр принятых обращений с информацией о проведении КМП нарастающим итогом по форме реестра.

9.3. Ежемесячно и ежеквартально сотрудники отдела КМП в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания отчетного периода формируют отчет о принятых обращениях с информацией о проведении КМП за отчетный период и направляют его в Департамент. К ежеквартальному отчету прилагаются копии справок об оказании КМП.

9.4. Ежеквартально сотрудники Управления координации на основе результатов анкетирования и/или опроса заявителей по электронной почте и телефону формируют реестр по удовлетворенности заявителей.

9.5. Ежеквартально формируется и направляется в Департамент отчет об удовлетворенности заявителей оказанными КМП:

9.5.1. Предварительный отчет – не позднее 25-го числа последнего месяца квартала.

9.5.2. Итоговый отчет – не позднее 8-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

9.6. На основе отчетных материалов формируются оперативные справки и материалы, готовится аналитическая информация и оценивается работа Учреждения в области КМП.