



КонсультантПлюс

Приказ Тендерного комитета г. Москвы, Департамента
экономической политики и развития г. Москвы и
Главконтроля г. Москвы от 01.06.2018 N
70-01-74/18/81-ПР/40
(ред. от 23.12.2022)

"О порядке подготовки и утверждения комплектов
типовых документов конкурсной (аукционной)
документации"

(вместе с "Регламентом работы рабочей группы по
стандартизации государственных закупок города
Москвы", "Положением о Комиссии по рассмотрению
оспариваемых заказчиками города Москвы решений о
внесении (об отказе внесения) изменений в
стандартизированные позиции Классификатора
предметов государственного заказа и Справочника
предметов государственного заказа")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 20.01.2023

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДА МОСКВЫ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГЛАВНОЕ КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

от 1 июня 2018 г. N 70-01-74/18/81-ПР/40

О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ КОМПЛЕКТОВ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ КОНКУРСНОЙ (АУКЦИОННОЙ) ДОКУМЕНТАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 29.12.2018 N 70-01-240/18/211-ПР/138, от 15.07.2019 N 70-01-125/19/76-ПР/61, приказов Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 17.06.2020 N 75-ПР/70-01-91/20/33, от 24.09.2021 N 70-01-102/21/150-ПР/63, от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

В целях реализации положений [постановления](#) Правительства Москвы от 19 июля 2019 г. N 899-ПП "О системе закупок города Москвы" в части стандартизации конкурсной (аукционной) документации, а также совершенствования порядка разработки и согласования типовых комплектов документов конкурсной (аукционной) документации приказываем:
(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 17.06.2020 N 75-ПР/70-01-91/20/33)

1. Утвердить [Порядок](#) подготовки, утверждения и актуализации комплектов типовых документов конкурсной (аукционной) документации согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить [состав](#) Рабочей группы по стандартизации закупок города Москвы согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить [регламент](#) работы Рабочей группы по стандартизации закупок города Москвы согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить [состав](#) Комиссии по рассмотрению оспариваемых заказчиками города Москвы решений о внесении (об отказе внесения) изменений в стандартизированные позиции Классификатора предметов государственного заказа и Справочника предметов государственного

заказа согласно приложению 4 к настоящему приказу.

(п. 4 введен **приказом** Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 29.12.2018 N 70-01-240/18/211-ПР/138)

5. Утвердить **Положение** о Комиссии по рассмотрению оспариваемых заказчиками города Москвы решений о внесении (об отказе внесении) изменений в стандартизированные позиции Классификатора предметов государственного заказа и Справочника предметов государственного заказа согласно приложению 5 к настоящему приказу.

(п. 5 введен **приказом** Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 29.12.2018 N 70-01-240/18/211-ПР/138)

6. Признать утратившими силу приказы Департамента города Москвы по конкурентной политике, Департамента экономической политики и развития города Москвы, Главного контрольного управления города Москвы от 31 мая 2016 г. N 70-01-65/16/66-ПР/27 "О порядке подготовки и утверждения комплектов типовых документов конкурсной (аукционной) документации" и от 1 августа 2017 г. N 70-01-100/17/158(а)-ПР/34 "О внесении изменений в приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике, Департамента экономической политики и развития города Москвы, Главного контрольного управления города Москвы от 31 мая 2016 г. N 70-01-65/16/66-ПР/27".

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляем за собой.

Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
экономической политики
и развития города Москвы
В.В. Ефимов

Руководитель Департамента
города Москвы
по конкурентной политике
Г.В. Дегтев

Начальник Главного
контрольного управления
города Москвы
Е.А. Данчиков

Приложение 1
к приказу Департамента города Москвы
по конкурентной политике,

Департамента экономической политики
и развития города Москвы,
Главного контрольного управления
города Москвы
от 1 июня 2018 г. N 70-01-74/18/81-ПР/40

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКТОВ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ КОНКУРСНОЙ (АУКЦИОННОЙ) ДОКУМЕНТАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы
от 24.09.2021 N 70-01-102/21/150-ПР/63,
от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила разработки, согласования, актуализации и утверждения комплектов типовых документов конкурсной (аукционной) документации (далее - Типовой комплект), их состав и содержание (далее - Порядок).

1.2. Основанием для разработки Типовых комплектов может являться:

- План на соответствующий календарный год по разработке комплектов типовой документации на предметы закупок для нужд заказчиков города Москвы (далее - План);
- решение Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей (далее - МРГ) или Рабочей группы по подготовке к заседанию МРГ (далее - РГ МРГ) с включением предмета закупки в План;
- предложение членов Рабочей группы по стандартизации государственных закупок города Москвы (далее - Рабочая группа по стандартизации) с включением предмета закупки в План.

1.3. Типовой комплект в зависимости от специфики стандартизируемого предмета закупки может включать следующие типовые документы:

1.3.1. Типовое техническое задание (в том числе приложения, соответствующие специфике предмета закупки), содержащее установленные единые для всех заказчиков требования к поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг, либо структурированное техническое задание, форма которого утверждена приказом Департамента экономической политики и развития города Москвы, с возможностью самостоятельного заполнения установленных формой разделов, включающих соответствующие специфике предмета закупки справочники терминов и определений, а также нормативных правовых и технических актов.

1.3.2. Проект государственного контракта (гражданско-правового договора) с типовыми или уникальными условиями (далее - Типовой проект контракта).

1.3.3. Типовую форму "Предложение участника закупки в отношении объекта закупки" (при наличии) - в случае если способом определения поставщика является аукцион, а также в случае, если наличие указанного документа в составе аукционной документации обосновано спецификой предмета закупки (далее - Типовая форма N 2).

(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

1.3.4. Типовой порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки (при наличии) - в случае если способом определения поставщика является конкурс (далее - Типовой порядок оценки).

1.3.5. Справочник характеристик для позиций Классификатора предметов государственного заказа города Москвы (далее - КППЗ) и их значений для позиций КППЗ, перечень позиций Справочника предметов государственного заказа города Москвы (далее - СПГЗ), соответствующие типовому или структурированному техническому заданию.

1.4. Участниками процесса разработки и согласования Типовых комплектов (далее - Участники) являются:

1.4.1. Департамент экономической политики и развития города Москвы (далее - ДЭПиР) - обеспечивает разработку, согласование с Участниками типовых и структурированных технических заданий, позиций КППЗ и СПГЗ, Справочников характеристик и их значений для позиций КППЗ, а также их актуализацию, выносит Типовые комплекты на рассмотрение Рабочей группы по стандартизации, вносит предложения об утверждении Типовых комплектов на заседаниях МРГ.

1.4.2. Департамент города Москвы по конкурентной политике (далее - Тендерный комитет) - обеспечивает разработку, актуализацию и согласование с Участниками Типовых проектов контрактов, согласовывает типовые и структурированные технические задания, позиции КППЗ и СПГЗ, а также Справочники характеристик и их значений для позиций КППЗ, вносит предложения об утверждении Типовых комплектов в повестку очередного заседания МРГ.

1.4.3. Главное контрольное управление города Москвы (далее Главконтроль) - обеспечивает разработку, актуализацию и согласование с Участниками Типовых порядков оценки, Типовых форм N 2, согласовывает типовые и структурированные технические задания, позиции КППЗ и СПГЗ, а также Справочники характеристик и их значений для позиций КППЗ.

1.4.4. Участники, указанные в [пунктах 1.4.1, 1.4.2 и 1.4.3](#) настоящего Порядка, являются ответственными за разработку соответствующего типового документа.

1.4.4(1). Департамент здравоохранения города Москвы (далее - ДЗМ) обеспечивает разработку и представление в ДЭПиР для дальнейшего согласования предложений по перечню позиций СПГЗ, Справочникам характеристик и их значений для позиций КППЗ, соответствующих типовому или структурированному техническому заданию, относящихся к лекарственным средствам и медицинским изделиям, планирование закупок которых осуществляется в Единой медицинской информационно-аналитической системе (далее - ЕМИАС) организациями, подведомственными ДЗМ. Обеспечивает доработку представленных предложений по замечаниям, полученным в рамках согласования, в сроки, установленные [пунктами 2.10 и 3.8](#) настоящего

Порядка.

(п. 1.4.4(1) введен [приказом](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

1.4.5. Департамент предпринимательства и инновационного развития города Москвы (далее - ДПиИР) - согласовывает типовые и структурированные технические задания, позиции КПГЗ и СПГЗ, Справочники характеристик и их значений для позиций КПГЗ в части предметов закупки, относящихся к инновационной, высокотехнологичной продукции и технологиям.

1.4.6. Орган исполнительной власти города Москвы с отраслевой спецификой, соответствующей предмету Типового комплекта (далее - профильный ОИВ), - согласовывает типовые и структурированные технические задания, позиции КПГЗ и СПГЗ, а также Справочники характеристик и их значений для позиций КПГЗ, Типовые проекты контрактов, Типовые порядки оценки, Типовые формы N 2.

1.4.7. Рабочая группа по стандартизации - функционирует при Департаменте экономической политики и развития города Москвы, который осуществляет координацию процесса разработки и согласования Типовых комплектов.

2. Разработка и согласование Типовых комплектов

2.1. Типовые документы, указанные в п. 1.3 Порядка, могут разрабатываться Участниками, указанными в [пунктах 1.4.1, 1.4.2 и 1.4.3](#) Порядка, собственными силами или с привлечением подрядной организации, а также посредством формирования государственного задания подведомственному государственному учреждению.

2.2. Разработка Типовых комплектов на основании протокольных решений МРГ или РГ МРГ осуществляется с учетом конкурсной (аукционной) документации закупки, прошедшей рассмотрение на заседании МРГ или РГ МРГ, в отношении которой принято решение о подготовке Типового комплекта.

2.3. ДЭПиР направляет разработанные проекты типового или структурированного технического задания, перечней позиций КПГЗ и СПГЗ, Справочников характеристик и их значений для позиций КПГЗ на согласование в профильный ОИВ, Тендерный комитет, Главконтроль, ДПиИР (для предметов закупки, относящихся к инновационной, высокотехнологичной продукции и технологиям).

2.4. Тендерный комитет, Главконтроль согласовывают проекты типового или структурированного технического задания, перечней позиций КПГЗ и СПГЗ, Справочников характеристик и их значений для позиций КПГЗ - в течение 10 рабочих дней с момента их получения.

2.5. Тендерный комитет обеспечивает разработку Типового проекта контракта, при необходимости согласовывает уникальные условия Типового проекта контракта (при наличии) с профильным ОИВ и направляет в ДЭПиР в течение 15 рабочих дней с момента получения проекта Типового технического задания.

2.6. Главконтроль обеспечивает разработку Типового порядка оценки, Типовой формы N 2, согласовывает разработанные Типовые порядки оценки и Типовые формы N 2 с профильным ОИВ и направляет в ДЭПиР в течение 15 рабочих дней с момента получения проекта Типового технического задания.

2.7. Типовые комплекты в части предметов закупки, относящихся к инновационной, высокотехнологичной продукции и технологиям, подлежат направлению на согласование в ДПиИР, который рассматривает их и согласовывает в течение 10 рабочих дней.

2.8. Профильный ОИВ согласовывает:

- типовое или структурированное техническое задание, перечни позиций КПГЗ и СПГЗ, Справочники характеристик и их значений для позиций КПГЗ в течение 10 рабочих дней с момента их получения;

- Типовой проект контракта в течение 5 рабочих дней с момента его получения;

- Типовые порядки оценки, Типовые формы N 2 в течение 5 рабочих дней с момента их получения.

2.9. Замечания (предложения) по разработанным Типовым комплектам представляются всеми согласующими сторонами с оформлением листа учета замечаний, который должен содержать:

- номер пункта соответствующего проекта типового документа;

- формулировку, предусмотренную проектом типового документа;

- замечания (предложения) согласующего по редакции с обоснованием;

- отметку об учете замечания (предложения) или мотивированный отказ, которые заполняются ответственным за разработку соответствующего типового документа.

2.10. При получении в ходе согласования листа учета замечаний соответствующие типовые документы дорабатываются участниками, указанными в [пунктах 1.4.1 - 1.4.3 и 1.4.4\(1\)](#) настоящего порядка, в течение 10 рабочих дней с момента получения информации от последнего участника согласования и направляются на повторное согласование с указанием в листе учета замечаний информации об учете или неучете замечания (предложения).

(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

2.11. Срок повторного согласования Типового комплекта документов Участниками - 5 рабочих дней.

2.12. При отсутствии в установленные сроки ответа от профильного ОИВ, Тендерного комитета, Главконтроля, ДПиИР о согласовании Типового комплекта или наличии замечаний на него Типовой комплект считается согласованным.

2.13. В случае наличия замечаний при повторном согласовании вопрос о рассмотрении

Типового комплекта выносятся на совещание по подготовке к Рабочей группе по стандартизации с обязательным участием в заседании органа исполнительной власти, замечания которого не были учтены по итогам повторного согласования.

2.14. При подготовке Типовых комплектов к рассмотрению на Рабочей группе по стандартизации ДЭПиР обеспечивает для соответствующего предмета закупки разработку проектов ценовых показателей (при необходимости/возможности их разработки), а также форм обоснования выбора метода расчета начальной (максимальной) цены контракта (договора). Ценовые показатели, утвержденные согласно установленному соответствующим нормативным правовым актом Правительства Москвы порядку на заседании МРГ, включаются в Типовой комплект.

2.15. После повторного согласования Типовых комплектов ДЭПиР организует проведение совещания по подготовке к Рабочей группе по стандартизации.

2.16. За три рабочих дня до назначенной даты проведения совещания (п. 2.15) ДЭПиР осуществляет рассылку участникам совещания по электронной почте сформированных Типовых комплектов и всех имеющихся к ним материалов.

2.17. По итогам совещания по подготовке к Рабочей группе по стандартизации ДЭПиР выносит Типовые комплекты на рассмотрение Рабочей группы по стандартизации либо возвращает Типовые комплекты на доработку с учетом принятых на совещании решений по не учтенным в рамках согласования замечаниям.

2.18. После принятия положительного решения Рабочей группой по стандартизации ДЭПиР одобренные Типовые комплекты, содержащие проекты типовых технических заданий, подлежат утверждению на заседании МРГ в порядке, установленном соответствующим нормативным правовым актом Правительства Москвы.

2.19. Участники, указанные в [пунктах 1.4.1 и 1.4.2](#) настоящего Порядка, не позднее 5 рабочих дней после утверждения Типового комплекта обеспечивают размещение соответствующих типовых документов в Единой автоматизированной информационной системе торгов города Москвы (далее - ЕАИСТ) для использования заказчиками.

Размещение в ЕАИСТ типовых документов, входящих в состав Типового комплекта, содержащего позиции СПГЗ, Справочники характеристик и их значений для позиций КППЗ, относящихся к лекарственным средствам и медицинским изделиям, осуществляется Участниками, указанными в [пунктах 1.4.1 и 1.4.2](#) настоящего Порядка, не позднее 3-х рабочих дней после внесения ДЗМ данных позиций и справочников в ЕМИАС.

ДЗМ обеспечивает внесение в ЕМИАС позиций СПГЗ и Справочников характеристик и их значений для позиций КППЗ, относящихся к лекарственным средствам и медицинским изделиям, в срок не позднее 10 рабочих дней после получения через Систему электронного документооборота Правительства Москвы уведомления от ДЭПиР об утверждении Типового комплекта. (п. 2.19 в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

2.20. Размещение формы выбора метода обоснования расчета начальной (максимальной)

цены контракта (договора) и предельных ценовых показателей (при наличии) обеспечивает администратор модуля "Ценовые справочники" ЕАИСТ.

2.21. В случае обжалования участниками закупок в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Москве конкурсных (аукционных) процедур, документация которых сформирована с использованием утвержденных Типовых комплектов, каждый из участников, указанных в [пунктах 1.4.1 - 1.4.3, 1.4.6](#) настоящего Порядка, совместно с заказчиком обеспечивают подготовку позиции согласно установленной компетенции по поступившей жалобе в отношении соответствующего типового документа и при необходимости направляют своего представителя в целях поддержания данной совместной позиции при рассмотрении жалобы на заседании Комиссии по контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг Управления Федеральной антимонопольной службы по Москве.

3. Регламент внесения изменений в утвержденные комплекты типовых документов конкурсной (аукционной) документации

3.1. Внесение изменений в утвержденные МРГ Типовые комплекты, отдельные типовые документы, размещенные в ЕАИСТ, осуществляется в инициативном порядке по предложениям членов Рабочей группы по стандартизации, а также по заявкам органов исполнительной власти города Москвы, являющихся государственными заказчиками или в ведомственном подчинении которых находятся заказчики (далее - ОИВ), с указанием в заявках аргументированного обоснования необходимости внесения предлагаемых изменений.

3.2. [Предложения](#) по внесению изменений в утвержденное типовое техническое задание подаются по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку. [Предложения](#) по добавлению/изменению/удалению позиций КППЗ/СПГЗ подаются по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Порядку. В случае направления заявки ОИВ, не являющимся профильным в отношении предмета подлежащего изменению Типового комплекта, предложения по внесению изменений также должны включать перечень реестровых номеров закупок по предмету данного Типового комплекта, ранее проведенных заказчиками, подведомственными ОИВ, или информацию о планируемой по предмету Типового комплекта закупки, содержащую основание ее проведения и лимит установленных денежных средств.

(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

3.3. При необходимости внесения изменений в типовые технические задания, а также позиции КППЗ, СПГЗ, Справочники характеристик и их значений, влекущие изменения требований типового технического задания, ДЭПиР осуществляет подготовку проекта соответствующих изменений и не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявки о внесении изменений направляет его на согласование в профильный ОИВ, Тендерный комитет, Главконтроль, ОИВ, представивший заявку, а также в ДПиИР, если предмет закупки относится к инновационной, высокотехнологичной продукции и технологиям.

Подготовка изменений в позиции СПГЗ, Справочники характеристик и их значений для позиций КППЗ, включенных в Типовой комплект и относящихся к лекарственным средствам и медицинским изделиям, осуществляется ДЗМ.

(п. 3.3 в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и

развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

3.4. Согласующие, указанные в [пункте 3.3](#) настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней с момента получения рассматривают подготовленные ДЭПиР изменения в типовое или структурированное техническое задание, позиции КППЗ, СПГЗ, Справочники характеристик и их значений для позиций КППЗ и направляют в ДЭПиР информацию по согласованию данных изменений или предложения по их доработке.

3.5. При внесении изменений в Типовой проект контракта утвержденного Типового комплекта Тендерный комитет осуществляет подготовку Типового проекта контракта с изменениями, при необходимости обеспечивает его согласование с профильным ОИВ и направляет в ДЭПиР в течение 10 рабочих дней с момента получения предложений по внесению изменений.

3.6. При необходимости внесения изменений в Типовой порядок оценки и Типовую форму N 2 утвержденного Типового комплекта Главконтроль осуществляет подготовку данных изменений, их согласование с профильным ОИВ и направляет в ДЭПиР в течение 10 рабочих дней с момента получения предложений по внесению изменений.

3.7. Профильный ОИВ при получении предложений по изменению Типового проекта контракта, Типовых порядка оценки и Типовой формы N 2 осуществляет их согласование в течение 5 рабочих дней с момента получения.

3.8. Замечания по предложенным изменениям в типовые документы утвержденного Типового комплекта оформляются в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего Порядка, дорабатываются в течение 5 рабочих дней с момента получения информации по согласованию изменений от последнего согласующего.

3.9. Повторное согласование предложенных изменений типовых документов утвержденного Типового комплекта осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.10. При отсутствии в установленные сроки от профильного ОИВ, Тендерного комитета, Главконтроля, ОИВ, представившего заявку на внесение изменений, ДЭПиР замечаний или ответа о согласовании внесения изменений в ранее утвержденный Типовой комплект или отдельный типовой документ внесение изменений считается согласованным.

3.11. В случае наличия замечаний по итогам повторного согласования вопрос о рассмотрении изменений в утвержденный Типовой комплект выносится на рассмотрение совещания по подготовке к Рабочей группе по стандартизации с обязательным участием согласующего органа, представившего замечание.

3.12. После получения в установленном порядке необходимых согласований, в том числе с учетом [пункта 3.10](#) настоящего Порядка, ДЭПиР включает вопрос о внесении изменений в Типовой комплект в повестку заседания Рабочей группы по стандартизации.

3.13. На основании принятого положительного решения Рабочей группой по стандартизации о внесении изменений в ранее утвержденные Типовые комплекты Тендерный комитет по предложению ДЭПиР вносит вопрос утверждения указанных изменений в повестку РГ МРГ.

3.14. ДЭПиР, Тендерный комитет в срок не позднее 3 рабочих дней после утверждения решением РГ МРГ внесения изменений в ранее утвержденные Типовые комплекты обеспечивают актуализацию соответствующих типовых документов в ЕАИСТ.

4. Регламент оперативной корректировки утвержденных комплектов типовых документов

4.1. Регламент оперативной корректировки утвержденных Типовых комплектов (далее - Регламент) определяет порядок проработки и согласования изменений типовых документов, не затрагивающих их существенных положений, а также порядок размещения таких изменений в ЕАИСТ.

4.2. Оперативная корректировка утвержденных Типовых комплектов осуществляется участниками, указанными в [пунктах 1.4.1 - 1.4.3](#) настоящего Порядка, по их инициативе или по предложениям ОИВ.

4.3. Случаи, в которых осуществляется оперативная корректировка утвержденных Типовых комплектов:

4.3.1. Актуализация ссылок на нормативные правовые и технические акты, не влекущая корректировку требований типового технического задания, Типового проекта контракта, Типового порядка оценки, Типовой формы N 2.

4.3.2. Исправление технических ошибок.

4.3.3. Корректировка разметки вариативных блоков типовых документов (в том числе в части исключения противоречий типовых документов).

4.3.4. Корректировка атрибутов, присвоенных позициям СПГЗ (за исключением позиций СПГЗ, относящихся к лекарственным средствам и медицинским изделиям).
(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

4.3.5. Корректировка позиций СПГЗ/КПГЗ, не влекущая изменения требований типовых документов (за исключением вариативности и позиций СПГЗ, относящихся к лекарственным средствам и медицинским изделиям).
(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

4.4. [Предложения](#) по [пунктам 4.3.1 - 4.3.3](#) подаются по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку. [Предложения](#) по [пунктам 4.3.4 - 4.3.5](#) подаются по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Порядку.
(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

4.5. Предложения ОИВ по корректировке подаются через Систему электронного документооборота Правительства Москвы до момента ввода в действие функционала обработки заявок на внесение таких предложений в ЕАИСТ.

4.6. В случаях, не указанных в п. 4.3 Регламента, внесение изменений в типовые документы утвержденных Типовых комплектов осуществляется в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Порядка.

4.7. Взаимодействие ответственных органов осуществляется в электронной форме посредством обмена информацией по электронной почте, созданной в каждом ответственном органе:

- depir-standart@mos.ru - ДЭПиР;
- dkp-standart@mos.ru - Тендерный комитет;
- gku-standart@mos.ru - Главконтроль.

Взаимодействие по электронной почте в части корректировки атрибутов, присвоенных позициям СПГЗ, корректировки КППЗ/СПГЗ, не влекущей изменения требований типовых документов, производится до момента ввода в действие функционала обработки таких заявок в ЕАИСТ.

4.8. Порядок и сроки рассмотрения предложений по оперативной корректировке и внесению изменений в ЕАИСТ:

4.8.1. Подготовка предложений по оперативной корректировке утвержденных Типовых комплектов осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующей заявки ОИВ (п. 4.5 настоящего Порядка).

4.8.2. При согласовании внесения изменений в типовые документы утвержденных Типовых комплектов ответственный за разработку типовых документов (пп. 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3 настоящего Порядка) направляет предложения на электронные почты (п. 4.7 настоящего Порядка) участников.

4.8.3. Рассмотрение предложений по корректировке Типовых комплектов участниками осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента их получения. По истечении указанного срока заключение направляется инициатору обращения.

4.8.4. После получения всех положительных заключений от участников согласования ответственный орган в течение 2 рабочих дней вносит изменения в ЕАИСТ:

- ДЭПиР в части корректировки типового технического задания, позиций КППЗ, СПГЗ, Справочников характеристик и их значений, а также Типового порядка оценки и Типовой формы N 2, полученных от Главконтроля;

- Тендерный комитет в части корректировки Типового проекта контракта.

4.8.5. При внесении изменений в типовые документы утвержденных Типовых комплектов без согласования ответственный орган в соответствии с установленной компетенцией обязан в течение 1-го рабочего дня после внесения изменений в ЕАИСТ уведомить остальные ответственные органы о произведенной корректировке.

4.9. Корректировки, внесенные в утвержденные Типовые комплекты в соответствии с

настоящим Регламентом, выносятся на согласование Рабочей группы по стандартизации.

4.10. В случае возникновения спорных вопросов в отношении принятых решений о внесении (об отказе внесения) изменений в стандартизированные позиции Классификатора предметов государственного заказа и Справочника предметов государственного заказа, в том числе в Справочники характеристик и их значений, данные вопросы рассматриваются Комиссией по рассмотрению оспариваемых заказчиками города Москвы решений о внесении (об отказе внесения) изменений в стандартизированные позиции Классификатора предметов государственного заказа и Справочника предметов государственного заказа в порядке согласно [приложению 5](#) к приказу.

Приложение 1
к Порядку подготовки, утверждения
и актуализации комплектов типовых
документов конкурсной
(аукционной) документации

ФОРМА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В УТВЕРЖДЕННОЕ
ТИПОВОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Предложение органа исполнительной власти города Москвы
по внесению изменений/дополнений в типовое
техническое задание

| Наименование типового технического задания: _____ | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|-------------------------|
| КПГЗ: _____ | | | | |
| (указать код и наименование позиции) | | | | |
| № п/п | Действующая редакция типового технического задания | Предлагаемая редакция типового технического задания | Предлагаемое условие вариативности | Обоснование предложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Порядок заполнения органом исполнительной власти города Москвы формы "Предложение органа исполнительной власти города Москвы по внесению изменений/дополнений в типовое техническое задание"

При подготовке органом исполнительной власти города Москвы (далее - ОИВ) предложений по внесению изменений/дополнений в Типовое техническое задание (далее - ТТЗ) необходимо заполнить форму с учетом следующих требований и направить ее в качестве приложения к обращению:

1. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (строкой формы).

2. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст ТТЗ по порядку пунктов, затем в приложение к ТТЗ.

3. При дополнении ТТЗ словами, новыми пунктами (подпунктами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции положений ТТЗ формулировка "далее по тексту" не употребляется.

4. Предложения не должны содержать положения, дублирующие требования Типовых проектов контрактов в "Библиотеке типовой документации" ЕАИСТ.

5. Изменение редакции раздела, пункта (подпункта, дефиса) ТТЗ:

5.1. В графе 2 формы необходимо указать раздел, пункт (подпункт, дефис) ТТЗ и изложить действующую редакцию раздела, пункта (подпункта, дефиса) ТТЗ, например, Раздел 2 "Стандарт услуг", пункт 2.10 "Действующая редакция пункта".

5.2. В графе 3 формы необходимо указать раздел, пункт (подпункт, дефис) и изложить пункт (подпункт, дефис) в новой редакции с указанием изменений относительно действующей редакции пункта (подпункта, дефиса) ТТЗ с применением полужирного начертания к тексту, который изменен, например, Раздел 2 "Стандарт услуг", пункт 2.13 "Новая редакция пункта".

5.3. Если приложение к ТТЗ оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в отдельном приложении к предложениям ОИВ. Новая редакция приложения к ТТЗ оформляется с указанием изменений относительно действующей редакции приложения к ТТЗ с применением полужирного начертания к тексту, который изменен.

6. Дополнение ТТЗ новым пунктом (подпунктом, дефисом):

6.1. В графе 2 формы необходимо указать "Положение отсутствует".

6.2. В графе 3 формы необходимо указать дополнить ТТЗ пунктом (подпунктом, дефисом), например:

- Пункт 3.11 ТТЗ дополнить подпунктом 3.11.3 в следующей редакции:

"3.11.3. Редакция подпункта";

- Пункт 2.1 ТТЗ дополнить дефисом в следующей редакции:

"- редакция дефиса";

- Раздел 4 "Объем и сроки гарантий качества" ТТЗ дополнить пунктом 4.5 в следующей

редакции:

"4.5. Редакция пункта";

- ТТЗ дополнить приложением "Наименование приложения" согласно приложению 1 к предложению ОИВ (в случае если приложение содержит информацию в табличной форме, предложение ОИВ оформляется в качестве отдельного приложения к форме).

7. Исключение из ТТЗ пункта (подпункта, дефиса, слов):

7.1. В графе 2 формы необходимо указать раздел, пункт (подпункт, дефис) ТТЗ и изложить действующую редакцию пункта (подпункта, дефиса) ТТЗ.

7.2. В графе 3 формы необходимо указать исключить из ТТЗ пункт (подпункт, дефис, слово), например:

- В пункте 4.1 исключить слова "и/или декларацией о соответствии";

- В пункте 2.10 исключить второй дефис: "- редакция дефиса";

- В разделе 5 ТТЗ исключить пункт 5.3: "5.3. редакция пункта";

- Приложение "наименование приложения" к ТТЗ исключить.

8. В случае необходимости включения/изменения/исключения условия появления действующей редакции пункта (подпункта, дефиса) ТТЗ, не влекущее их изменение, ОИВ заполняются графы 1, 2, 4, 5 формы.

В случае изменения редакции раздела, пункта (подпункта, дефиса) ТТЗ и необходимости включения/изменения условия их появления заполняются все графы формы.

В случае дополнения ТТЗ новым пунктом (подпунктом, дефисом) и необходимости включения условия их появления заполняются графы 1, 3, 4, 5 формы.

В графе 4 формы необходимо сформулировать требования к условиям появления текста (пункта, подпункта, дефиса) ТТЗ, например, "Выбор значения "Да" характеристики "Объект социальной сферы"; выбор позиции СПГЗ "..." и т.д.

9. Обоснование предложения.

В случае если предложения ОИВ основываются на положениях действующих нормативных правовых и нормативных технических актов Российской Федерации и города Москвы или разъяснениях органов власти, ОИВ необходимо изложить обоснование предложения об изменении/исключении/дополнении раздела, пункта (подпункта, дефиса) ТТЗ с указанием ссылок на действующие нормативные правовые и нормативные технические акты или разъяснения органов власти, при этом необходимо указывать реквизиты документов с указанием статьи, части, пункта и т.д.

В случае если предложения ОИВ обусловлены сложившейся практикой делового оборота

(обычаями делового оборота), не противоречащими основным началам гражданского законодательства, а также обязательным для участников соответствующего отношения положениям законов, иных правовых актов или контракту, ОИВ необходимо изложить обоснование предложения об изменении/исключении/дополнении раздела, пункта (подпункта, дефиса) ТТЗ с указанием примеров применения обычая делового оборота на практике.

Приложение 2
к Порядку подготовки, утверждения
и актуализации комплектов типовых
документов конкурсной
(аукционной) документации

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 23.12.2022 N 70-01-168/22/230-ПР/83)

ФОРМА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ДОБАВЛЕНИЮ/ИЗМЕНЕНИЮ/УДАЛЕНИЮ СПГЗ

Предложение органа исполнительной власти города Москвы
по добавлению/изменению/удалению СПГЗ

1. Общая информация

Наименование типового технического задания: _____

КПГЗ: _____

(указать код и наименование позиции)

Обоснование _____

2. Действующий СПГЗ

| Наименование СПГЗ | Характеристики | | | | | | Единица измерения (СПГЗ) | ОКПД |
|-------------------|----------------------------|-----------------------------|---|---|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------|
| | Наименование характеристик | Тип значения Число/Текст | Вид характеристики (Обязательная/Необязательная) | Условная операция (Перечисление/Равно/Не равно/Больше/Меньше/Больше или равно/Меньше или равно/Диапазон) | Един. измерения (характеристики) | Значение (характеристики) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

3. Предлагаемый СПГЗ

| Наименование СПГЗ | Характеристики | | | | | | Единица измерения (СПГЗ) | ОКПД |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|---|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------|
| | Наименование (характеристики) | Тип значения (Число/Текст) | Вид характеристики (Обязательная/Необязательная) | Условная операция (Перечисление/Равно/Не равно/Больше/Меньше/Больше или равно/Меньше или равно/Диапазон) | Един. измерения (характеристики) | Значение (характеристики) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Порядок
заполнения органом исполнительной власти города Москвы формы
"Предложение органа исполнительной власти города Москвы
по добавлению/изменению/удалению СПГЗ"

1. Общие положения

1.1. При подготовке ОИВ предложений по добавлению/изменению/удалению СПГЗ ОИВ необходимо заполнить форму с учетом требований настоящего порядка и направить ее в качестве приложения к обращению:

1.2. ОИВ требуется указать обоснование предложения по добавлению/изменению/удалению СПГЗ.

В случае если предложение ОИВ основывается на положениях действующих нормативных правовых и нормативных технических актов Российской Федерации и города Москвы или разъяснениях органов власти ОИВ необходимо изложить обоснование предложения по добавлению/изменению/удалению СПГЗ с указанием ссылок на действующие нормативные правовые и нормативные технические акты или разъяснения органов власти, при этом необходимо указывать реквизиты документов (статьи, части, пункта и т.д.).

В случае если предложения ОИВ обусловлены сложившейся практикой делового оборота (обычаями делового оборота), не противоречащей основным нормам гражданского законодательства, а также обязательным для участников соответствующего отношения положениям законов, иных правовых актов или контракту, ОИВ необходимо изложить обоснование предложения по добавлению/изменению/удалению СПГЗ с указанием примеров применения обычая делового оборота на практике.

1.3. Обоснованию подлежит предложение по добавлению/изменению/удалению каждой единицы СПГЗ.

2. Изменение СПГЗ

2.1. Для предложений по изменению действующего СПГЗ необходимо заполнить [таблицу 2](#) "Действующий СПГЗ" настоящего Порядка. Таблица заполняется на основании сведений, содержащихся в ЕАИСТ о действующей позиции СПГЗ, в которую предлагается внести изменения, и используемых для нее характеристик.

2.2. [Таблицу 3](#) "Предлагаемый СПГЗ" необходимо заполнить с учетом предлагаемых изменений относительно действующей позиции СПГЗ, указав только те характеристики, значения которых требуется добавить, скорректировать или удалить, выделив эти характеристики и значения полужирным шрифтом.

3. Добавление СПГЗ

3.1. При предложении по добавлению (нового) СПГЗ [таблица 2](#) "Действующий СПГЗ" не заполняется.

3.2. [Таблицу 3](#) "Предлагаемый СПГЗ" необходимо заполнить с учетом предлагаемых признаков добавляемого СПГЗ.

4. Удаление СПГЗ

4.1. При предложении по удалению действующего СПГЗ необходимо заполнить [таблицу 2](#) "Действующий СПГЗ" настоящего Порядка. Таблица заполняется на основании сведений, содержащихся в ЕАИСТ о действующем СПГЗ, который предлагается удалить, и используемых в нем характеристиках.

4.2. [Таблица 3](#) "Предлагаемый СПГЗ" для предложений по удалению СПГЗ не заполняется.

5. Наименование СПГЗ в [таблице 3](#) "Предлагаемый СПГЗ" должно содержать все достаточные для описания предмета закупки ключевые (обязательные) характеристики.

Приложение 2
к приказу Департамента города Москвы
по конкурентной политике,
Департамента экономической политики
и развития города Москвы,
Главного контрольного управления
города Москвы
от 1 июня 2018 г. N 70-01-74/18/81-ПР/40

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК ГОРОДА МОСКВЫ

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 17.06.2020 N 75-ПР/70-01-91/20/33)

Члены:

- министр Правительства Москвы, руководитель Департамента экономической политики и развития города Москвы или по согласованию представитель Департамента экономической политики и развития города Москвы в должности не ниже заместителя руководителя;

- министр Правительства Москвы, начальник Главного контрольного управления города Москвы или по согласованию представитель Главного контрольного управления города Москвы в должности не ниже заместителя начальника;

- руководитель Департамента города Москвы по конкурентной политике или по согласованию представитель Департамента города Москвы по конкурентной политике в должности не ниже заместителя руководителя;

- представитель Управления Федеральной антимонопольной службы по Москве (по согласованию);

- представитель органа исполнительной власти города Москвы с соответствующей отраслевой спецификой, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос, в должности не ниже заместителя руководителя (по согласованию);

- представитель Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы в должности не ниже заместителя руководителя (по согласованию).

Приложение 3
к приказу Департамента города Москвы
по конкурентной политике,
Департамента экономической политики
и развития города Москвы,
Главного контрольного управления
города Москвы
от 1 июня 2018 г. N 70-01-74/18/81-ПР/40

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК ГОРОДА МОСКВЫ

1. Регламент работы Рабочей группы по стандартизации государственных закупок города Москвы (далее - Регламент, Рабочая группа по стандартизации) определяет порядок работы Рабочей группы при рассмотрении и согласовании комплектов типовых документов конкурсной (аукционной) документации (далее - Типовой комплект).

2. Рабочая группа:

- рассматривает Типовые комплекты и при отсутствии замечаний согласовывает их для последующего рассмотрения на заседании Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей с начальной (максимальной) ценой контракта от 100 млн. рублей (далее - МРГ), а также определяет орган исполнительной власти города Москвы, уполномоченный на участие в подготовке позиции заказчика при обжаловании участниками закупок в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Москве конкурсных (аукционных) процедур, сформированных с использованием Типовых комплектов;

- рассматривает замечания на Типовые комплекты, поступившие в ходе их согласования в соответствии с Порядком подготовки и утверждения комплектов типовых документов конкурсной

(аукционной) документации (далее - Порядок);

- рассматривает предложения и принимает решения о необходимости внесения изменений в утвержденные Типовые комплекты, в том числе в связи с их актуализацией.

3. Повестка заседания Рабочей группы по стандартизации формируется Департаментом экономической политики и развития города Москвы на основании Плана по разработке типовой документации на предметы закупок для нужд города Москвы с учетом степени готовности Типовых комплектов к согласованию и в срок не позднее 3 рабочих дней до дня заседания Рабочей группы доводится до сведения членов Рабочей группы.

4. По результатам рассмотрения Типовых комплектов Рабочая группа по стандартизации принимает следующие решения:

4.1. Согласовать Типовой комплект с последующим вынесением на утверждение МРГ.

4.2. Согласовать Типовой комплект с учетом последующего устранения замечаний и вынести на утверждение МРГ после устранения замечаний.

4.3. Направить Типовой комплект на доработку.

5. По результатам рассмотрения предложений по внесению изменений в Типовые комплекты Рабочая группа по стандартизации принимает следующие решения:

5.1. Признать внесение изменений целесообразным и направить утвержденный Типовой комплект на доработку.

5.2. Признать внесение изменений нецелесообразным и оставить утвержденный Типовой комплект без изменений.

6. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, подписываемым руководителем Департамента экономической политики и развития города Москвы.

Приложение 4
к приказу Департамента города Москвы
по конкурентной политике,
Департамента экономической политики
и развития города Москвы,
Главного контрольного управления
города Москвы
от 1 июня 2018 г. N 70-01-74/18/81-ПР/40

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОСПАРИВАЕМЫХ ЗАКАЗЧИКАМИ ГОРОДА**

МОСКВЫ РЕШЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ ВНЕСЕНИЯ) ИЗМЕНЕНИЙ В СТАНДАРТИЗИРОВАННЫЕ ПОЗИЦИИ КЛАССИФИКАТОРА ПРЕДМЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА И СПРАВОЧНИКА ПРЕДМЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главконтроля г. Москвы от 24.09.2021 N 70-01-102/21/150-ПР/63)

Председатель Комиссии:

Тетушкин Дмитрий Николаевич - заместитель руководителя Департамента экономической политики и развития города Москвы

Члены Комиссии:

Халабурдина Елена Игоревна - начальник Управления стандартизации государственных закупок и тарифного регулирования в сфере ЖКХ Департамента экономической политики и развития города Москвы

Сахно Вячеслав Валерьевич - начальник Правового управления Департамента города Москвы по конкурентной политике

Цуканов Степан Валентинович - начальник Управления контроля в сфере закупок Главного контрольного управления города Москвы

Иванов Максим Викторович - генеральный директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Аналитический центр"

Нацулханов Тамерлан Айнадиевич - руководитель проектного офиса N 2 Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Аналитический центр"

Приложение 5
к приказу Департамента города Москвы по конкурентной политике, Департамента экономической политики и развития города Москвы, Главного контрольного управления города Москвы от 1 июня 2018 г. N 70-01-74/18/81-ПР/40

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОСПАРИВАЕМЫХ ЗАКАЗЧИКАМИ ГОРОДА МОСКВЫ РЕШЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ ВНЕСЕНИЯ) ИЗМЕНЕНИЙ В СТАНДАРТИЗИРОВАННЫЕ ПОЗИЦИИ КЛАССИФИКАТОРА ПРЕДМЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА И СПРАВОЧНИКА ПРЕДМЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА

Список изменяющих документов
(введено [приказом](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 29.12.2018 N 70-01-240/18/211-ПР/138)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению оспариваемых заказчиками города Москвы решений о внесении (об отказе внесения) изменений в стандартизированные позиции Классификатора предметов государственного заказа и Справочника предметов государственного заказа (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов правомерности принятия указанных решений.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются совместным приказом Департамента города Москвы по конкурентной политике, Департамента экономической политики и развития города Москвы, Главного контрольного управления города Москвы.

1.4. Комиссия при необходимости вправе привлекать для работы экспертов и специалистов в сфере рассматриваемых на заседаниях вопросов.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия имеет право:

2.1.1. Вносить предложения по формированию повестки и порядку работы Комиссии.

2.1.2. Рассматривать обращения по оспариванию решений о внесении (об отказе внесения) изменений в стандартизированные позиции Классификатора предметов государственного заказа (далее - КПГЗ) и Справочника предметов государственного заказа (далее - СПГЗ), в том числе в Справочники характеристик и их значений.

2.1.3. Запрашивать документы и информацию по обращениям, поступившим для рассмотрения на заседании Комиссии.

2.1.4. Давать рекомендации администратору ведения КПГЗ и СПГЗ по добавлению, изменению, удалению стандартизированных позиций, а также характеристик и их значений для

данных позиций в соответствии с обращениями, рассмотренными на заседании Комиссии.

2.1.5. Принимать решения по:

- признанию правомерным оспариваемого решения;
- признанию неправомерным оспариваемого решения и направлению на дальнейшую проработку вопроса внесения (отказа внесения) изменений в стандартизированные позиции КППЗ и СПГЗ.

2.2. Решение Комиссии является основанием для внесения (отказа внесения) изменений в стандартизированные позиции КППЗ и СПГЗ, в том числе в Справочники характеристик и их значений.

2.3. На рассмотрение Комиссии не выносятся вопросы по согласованию и внесению изменений в типовые технические задания, типовые/уникальные проекты государственных контрактов (гражданско-правовых договоров), типовые порядки оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, а также типовые формы "Сведения о качестве, технических характеристиках товара, его безопасности, функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, размере, упаковке, отгрузке товара и иные сведения о товаре, представление которых предусмотрено документацией об аукционе в электронной форме".

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

3.2. В заседании Комиссии вправе принимать участие представитель органа исполнительной власти города Москвы в должности не ниже заместителя руководителя, являющегося государственным заказчиком и оспаривающего решение о внесении (об отказе внесении) изменений в стандартизированные позиции КППЗ и СПГЗ или в ведомственном подчинении которого находится заказчик, оспаривающий указанное решение.

3.3. Организационное обеспечение и подготовка материалов на рассмотрение Комиссии возлагаются на Департамент экономической политики и развития города Москвы.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, по решению председателя Комиссии.

4.2. Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а в его отсутствие по поручению председателя Комиссии одним из членов Комиссии.

4.3. Повестка заседания Комиссии формируется Департаментом экономической политики и развития города Москвы на основании обращений по оспариванию решений о внесении (об отказе внесении) изменений в стандартизированные позиции КППЗ, СПГЗ и Справочника предметов государственного заказа.

4.4. Заявителем по вынесению на рассмотрение Комиссии соответствующего решения выступает орган исполнительной власти города Москвы, являющийся государственным заказчиком или в ведомственном подчинении которого находится заказчик, осуществляющий закупки, в отношении предмета которых принято указанное решение.

4.5. Обращения по оспариванию решений о внесении (об отказе внесении) изменений в стандартизированные позиции КПГЗ и СПГЗ направляются в Департамент экономической политики и развития города Москвы по форме, установленной в [приложении](#) к настоящему Положению, не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента принятия оспариваемого решения.

4.6. Срок рассмотрения обращения по оспариванию соответствующих решений и включения вопроса в повестку Комиссии исчисляется со дня, следующего за днем регистрации обращения, и не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента поступления обращения.

4.7. Департамент экономической политики и развития города Москвы не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии осуществляет рассылку повестки ее заседания и материалов членам Комиссии, а также приглашенным участникам.

4.8. Комиссия (член Комиссии) вправе запросить дополнительные материалы по подлежащему рассмотрению вопросу.

4.9. Указанные материалы подлежат представлению на Комиссию не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса или даты протокола заседания Комиссии, предусматривающего поручение о предоставлении дополнительных материалов.

4.10. Доклад по вопросу, вынесенному на рассмотрение Комиссии, осуществляют представитель Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Аналитический центр", а также представитель органа исполнительной власти города Москвы, оспаривающего решение о внесении (об отказе внесении) изменений в стандартизированные позиции КПГЗ и СПГЗ.

4.11. Решение Комиссии принимается по результатам доклада и обсуждения вопроса на заседании Комиссии.

4.12. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае если голоса разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

4.13. Решения, принятые на Комиссии, оформляются протоколом, который подлежит утверждению председателем Комиссии.

4.14. Принятое решение оглашается председательствующим на заседании Комиссии и фиксируется в протоколе по каждому рассмотренному вопросу.

4.15. Каждый из членов Комиссии может иметь отдельную позицию в отношении принимаемого решения, которая излагается в письменном виде и приобщается к протоколу решения Комиссии.

4.16. Решения Комиссии вступают в силу с даты подписания протокола.

4.17. Решения Комиссии могут быть пересмотрены или отменены только решением Комиссии в случае появления новых данных и обстоятельств.

Приложение
к Положению о Комиссии по рассмотрению
оспариваемых заказчиками города Москвы
решений о внесении (об отказе внесения)
изменений в стандартизированные позиции
Классификатора предметов государственного
заказа и Справочника предметов
государственного заказа

Список изменяющих документов
(введена приказом Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 29.12.2018 N 70-01-240/18/211-ПР/138)

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ ПО ОСПАРИВАНИЮ РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ
ВНЕСЕНИЯ) ИЗМЕНЕНИЙ В СТАНДАРТИЗИРОВАННЫЕ ПОЗИЦИИ
КЛАССИФИКАТОРА ПРЕДМЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА
И СПРАВОЧНИКА ПРЕДМЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА

(наименование органа исполнительной власти)

выносит на Комиссию по рассмотрению оспариваемых заказчиками города Москвы решений о внесении (об отказе внесения) изменений в стандартизированные позиции Классификатора предметов государственного заказа и Справочника предметов государственного заказа вопрос:

(содержание оспариваемого решения)

Дополнительная информация
Наименование заказчика:

Предмет закупки:

Номер и дата запроса о внесении изменений в КППЗ и/или СППЗ, в отношении которого принято оспариваемое решение:

Код и наименование позиции КППЗ:

Наименование позиции СПГЗ:

(должность)

(Ф.И.О.)
