

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, [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)

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 внесении) 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 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,
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. Общие положения

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

1.2. Основанием для разработки Типовых комплектов может являться:

- План на текущий 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.
(п. 1.2 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)

1.3. Типовой комплект включает следующие типовые документы:

1.3.1. Типовое техническое задание (в том числе приложения, соответствующие специфике предмета закупки).

1.3.2. Типовой/уникальный проект государственного контракта (гражданско-правового договора) (далее - Типовой проект контракта).

1.3.3. Типовую форму "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" (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).

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 - КПГЗ) и их значений для позиций КПГЗ, перечень позиций Справочника предметов государственного заказа города Москвы (далее - СПГЗ), соответствующие Типовому 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 и согласование Типовых технических заданий, позиций КПГЗ и СПГЗ, Справочников характеристик и их значений для позиций КПГЗ, 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, согласование и актуализацию Типовых проектов контрактов, согласовывает Типовые технические задания, позиции КПГЗ и СПГЗ, а также Справочники характеристик и их значений для позиций КПГЗ, вносит предложения об утверждении Типовых комплектов в повестку очередного заседания МРГ.

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

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.

1.4.5. Департамент предпринимательства и инновационного развития города Москвы (далее - ДПиИР) согласовывает Типовые комплекты при наличии признаков инновационной продукции. (п. 1.4.5 в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 15.07.2019 N 70-01-125/19/76-ПР/61)

1.4.6. Орган исполнительной власти города Москвы с отраслевой спецификой, соответствующей предмету Типового комплекта (далее - профильный ОИВ) - согласовывает Типовые 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 поручений 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 Типовых технических заданий, позиций КПГЗ и СПГЗ, Справочников характеристик и их значений для позиций КПГЗ на согласование в профильный ОИВ, Тендерный комитет, Главконтроль.

2.4. Тендерный комитет, Главконтроль согласовывают проекты Типовых технических заданий, 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 отношении закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, технологий подлежат направлению на согласование в ДПиИР, который рассматривает их и согласовывает в течение 10 рабочих дней.

(в ред. приказа Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 15.07.2019 N 70-01-125/19/76-ПР/61)

2.8. Профильный ОИВ согласовывает:

- Типовые технические задания, позиции 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;

- формулировку, предусмотренную проектом соответствующего 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 ДЭПиР, Тендерным комитетом и Главконтролем в течение 10 рабочих дней с момента истечения срока согласования документа, указанного в п. 2.8 настоящего Порядка, и направляются на повторное согласование с указанием в листе учета замечаний информации об учете или неучете замечания (предложения).

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.

(в ред. приказа Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 15.07.2019 N 70-01-125/19/76-ПР/61)

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 разработку документов, обосновывающих расчет начальной (максимальной) цены контракта (договора) для соответствующего предмета закупки, а также проектов ценовых показателей (при необходимости/возможности их разработки). Указанные документы и проекты ценовых показателей включаются в Типовой комплект.

2.15. После повторного согласования Типовых комплектов и разработки документов, обосновывающих расчет начальной (максимальной) цены контракта (договора), и проектов ценовых показателей (при необходимости) 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 по электронной почте участникам совещания 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.

2.18. После принятия положительного решения Рабочей группой по стандартизации ДЭПиР направляет Типовые комплекты, а также обоснование расчета начальной (максимальной) цены контракта (договора) и предельные ценовые показатели (при наличии) в Тендерный комитет для включения в повестку и рассмотрения на МРГ.

2.19. Утвержденные на МРГ Типовые комплекты, а также обоснование расчета начальной (максимальной) цены контракта (договора) и предельные ценовые показатели размещаются в Единой автоматизированной информационной системе торгов города Москвы (далее - ЕАИСТ) для использования заказчиками.

2.20. В срок не позднее 5 рабочих дней после утверждения Типового комплекта на МРГ Участники, указанные в пунктах 1.4.1 и 1.4.2 настоящего Порядка, обеспечивают размещение Типовых документов в ЕАИСТ.

2.21. Размещение обоснования расчета начальной (максимальной) цены контракта (договора) и предельных ценовых показателей (при наличии) обеспечивает администратор модуля "Ценовые справочники" ЕАИСТ.

2.22. Решением Рабочей группы по стандартизации, принятым в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка, согласно тематике Типового комплекта определяется орган исполнительной власти города Москвы, уполномоченный на участие в подготовке позиции заказчика при обжаловании участниками закупок в Управление Федеральной антимонопольной службы по Москве конкурсных (аукционных) процедур, сформированных с использованием утвержденных Типовых комплектов.

2.23. Каждый из участников, указанных в пунктах 1.4.1 - 1.4.3 настоящего Порядка, совместно с заказчиком и органом исполнительной власти города Москвы (п. 2.22 настоящего Порядка) обеспечивают подготовку позиции согласно установленной компетенции по поступившей в Управление Федеральной антимонопольной службы по Москве жалобе в отношении соответствующего типового документа.

2.24. При необходимости орган исполнительной власти города Москвы (п. 2.22 настоящего Порядка), а также в рамках компетенции ДЭПиР и Тендерный комитет направляют своего представителя для участия в заседаниях Комиссии по контролю в сфере закупок товаров, работ и

услуг Управления Федеральной антимонопольной службы по Москве.

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

3.1. Внесение изменений в утвержденные МРГ Типовые комплекты, отдельные документы, размещенные в ЕАИСТ, осуществляется в инициативном порядке по заявлению участников, указанных в [пунктах 1.4.1 - 1.4.3, 1.4.5](#) настоящего Порядка, а также заказчиков города Москвы, являющихся органами исполнительной власти города Москвы (далее - ОИВ), с представлением обоснования необходимости внесения данных 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 СПГЗ подаются по форме, установленной в [приложении 2](#) к настоящему Порядку.

3.3. При необходимости внесения изменений в Типовые технические задания, позиции КПГЗ, СПГЗ, Справочники характеристик и их значений для позиций КПГЗ утвержденных Типовых комплектов ДЭПиР осуществляет подготовку соответствующих документов и направляет на согласование в профильный ОИВ, Тендерный комитет, Главконтроль, ОИВ, направивший предложения по внесению изменений, а при наличии признаков инновационной продукции - в ДПиИР.

(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 15.07.2019 N 70-01-125/19/76-ПР/61)

3.4. Согласующие, указанные в [пункте 3.3](#) настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней с момента получения рассматривают подготовленные ДЭПиР изменения в Типовое техническое задание, позиции КПГЗ, СПГЗ, Справочники характеристик и их значений для позиций КПГЗ и направляют в ДЭПиР информацию по согласованию данных изменений или предложения по их доработке.

3.5. При необходимости внесения изменений в Типовой проект контракта утвержденного Типового комплекта Тендерный комитет осуществляет подготовку Типового проекта контракта, при необходимости обеспечивает его согласование с профильным ОИВ, а также в части закупок инновационной продукции с ДПиИР и направляет в ДЭПиР в течение 15 рабочих дней с момента получения предложений по внесению изменений.

(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 15.07.2019 N 70-01-125/19/76-ПР/61)

3.6. При необходимости внесения изменений в Типовой порядок оценки и Типовую форму N 2 утвержденного Типового комплекта Главконтроль осуществляет их подготовку, согласование с профильным ОИВ, а также в части закупок инновационной продукции с ДПиИР и направляет в ДЭПиР в течение 15 рабочих дней с момента получения предложений по внесению изменений.

(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 15.07.2019 N 70-01-125/19/76-ПР/61)

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

(в ред. [приказа](#) Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 15.07.2019 N 70-01-125/19/76-ПР/61)

3.8. Замечания по предложенным изменениям в типовые документы утвержденного Типового комплекта оформляются в соответствии с п. 2.9 настоящего Порядка, дорабатываются в течение 10 рабочих дней с истечения срока, указанного в пп. 3.4 и 3.7 настоящего Порядка.

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 замечаний или ответа от профильного ОИВ, Тендерного комитета, Главконтроля, ДПиР о согласовании внесения изменений в ранее утвержденный Типовой комплект или отдельный типовой документ внесение изменений считается согласованным.

(в ред. приказа Тендерного комитета г. Москвы, Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Главного контрольного управления г. Москвы от 15.07.2019 N 70-01-125/19/76-ПР/61)

3.11. После получения в установленном порядке всех документов и необходимых согласований, в том числе с учетом п. 3.10 настоящего Порядка, ДЭПиР включает вопрос о внесении изменений в Типовой комплект в повестку заседания Рабочей группы по стандартизации.

3.12. В случае наличия замечаний по итогам повторного согласования вопрос о рассмотрении изменений в утвержденный Типовой комплект выносится на рассмотрение Рабочей группы по стандартизации с обязательным участием согласующего органа, представившего замечания.

3.13. После принятия положительного решения Рабочей группой по стандартизации о внесении изменений в ранее утвержденные Типовые комплекты ДЭПиР выносит вопрос утверждения указанных изменений на рассмотрение РГ МРГ.

3.14. ДЭПиР, Тендерный комитет в срок не позднее 5 рабочих дней после утверждения РГ МРГ решения о внесении 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 комплектов типовых документов (далее - Регламент) определяет порядок проработки и согласования изменений типовых документов утвержденных Типовых комплектов, не требующих отлагательства, а также порядок утверждения внесенных изменений в ЕАИСТ.

4.2. Оперативная корректировка утвержденных Типовых комплектов осуществляется ответственными органами, указанными в пунктах 1.4.1 - 1.4.3 настоящего Порядка, по инициации данных органов или по обращению заказчиков города Москвы, являющихся органами исполнительной власти города Москвы.

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

4.3.1. Актуализация ссылок на нормативные правовые 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.

4.3.5. Корректировка СПГЗ/КПГЗ, не влекущая изменения требований типовых документов (за исключением вариативности).

4.4. Предложения по [пунктам 4.3.1 - 4.3.3](#) подаются по форме, установленной в [приложении 1](#) к настоящему Порядку. Предложения по [п. 4.3.5](#) подаются по форме, установленной в [приложении 2](#) к настоящему Порядку.

4.5. 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.

4.6. 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 СПГЗ/КПГЗ, не влекущей изменения требований типовых документов, производится до момента ввода в действие функционала обработки таких заявок в ЕАИСТ.

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

4.7.1. 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. 4.6](#) настоящего Порядка) ответственных органов.

Заказчики города Москвы, являющиеся органами исполнительной власти города Москвы, предложение по внесению изменений в типовые документы утвержденных Типовых комплектов направляют в ДЭПиР, Тендерный комитет и Главконтроль через систему электронного документооборота, которые по результатам рассмотрения направляют данные предложения на электронные почты ответственных органов ([п. 4.6](#) настоящего Порядка) в целях согласования.

Предложения по [пунктам 4.3.4, 4.3.5](#) настоящего регламента подаются через Систему электронного документооборота Правительства Москвы до момента ввода в действие функционала обработки заявок на внесение таких предложений в ЕАИСТ.

4.7.2. Рассмотрение предложений по корректировке ответственными органами осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения. По истечении указанного срока заключение направляется инициатору обращения.

4.7.3. После получения всех положительных заключений от участников согласования ответственный орган в течение 3 рабочих дней вносит изменения в ЕАИСТ:

- ДЭПиР в части корректировки Типового технического задания, позиций КПГЗ, 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.

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

4.8. Корректировки, внесенные в ранее утвержденные Типовые комплекты в соответствии с настоящим Регламентом, выносятся на рассмотрение Рабочей группы по стандартизации.

4.9. 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.

(п. 4.9 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)

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) ОИВ необходимо заполнить форму с учетом 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 влекущей его 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 его 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 противоречащей 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

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду раздел 2, а не раздел 1.

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду раздел 3, а не раздел 2.

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.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 необходимо изложить 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 с указанием статьи, части, пункта и т.д.

В случае если предложения ОИВ обусловлены сложившейся практикой делового оборота (обычаями делового оборота), не противоречащей основным началам 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. При предложении по изменению действующего СПГЗ необходимо заполнить [таблицу](#) в разделе 1 "Действующий СПГЗ" настоящего Порядка. Таблица заполняется на основании сведений, содержащихся в ЕАИСТ о действующем СПГЗ, который предлагается изменить, и используемых в нем характеристик.

2.1. [Таблицу](#) раздела 2 "Предлагаемый СПГЗ" необходимо заполнить с учетом предлагаемых изменений относительно действующего СПГЗ с применением полужирного начертания к тексту, который изменен.

3. Добавление СПГЗ.

3.1. При предложении по добавлению (нового) СПГЗ [таблица](#) в разделе 1 "Действующий СПГЗ" не заполняется.

3.2. [Таблицу](#) раздела 2 "Предлагаемый СПГЗ" необходимо заполнить с учетом предлагаемых признаков добавляемого СПГЗ.

4. Удаление СПГЗ.

4.1. При предложении по удалению действующего СПГЗ необходимо заполнить [таблицу](#) в разделе 1 "Действующий СПГЗ" настоящего Порядка. Таблица заполняется на основании сведений, содержащихся в ЕАИСТ о действующем СПГЗ, который предлагается удалить, и используемых в нем характеристик.

4.2. [Таблица](#) раздела 2 "Предлагаемый СПГЗ" при предложении по удалению СПГЗ не заполняется.

5. Наименование СПГЗ в [таблице раздела 3](#) "Предлагаемый СПГЗ" должно содержать все достаточные для описания предмета закупки ключевые (СПГЗ-образующие) характеристики. К СПГЗ-образующим характеристикам относятся характеристики, значение которых не может быть выбрано Заказчиком после выбора СПГЗ. К СПГЗ-необразующим характеристикам относятся характеристики, значение которых может быть выбрано Заказчиком после выбора СПГЗ.

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
(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)

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

Лукин
Александр Викторович - заместитель руководителя Департамента города
Москвы по конкурентной политике

Цуканов - начальник Управления контроля в сфере закупок

Степан Валентинович	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 внесении) 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 КПГЗ и СПГЗ.

2.2. Решение Комиссии является основанием для внесения (отказа внесения) изменений в стандартизированные позиции КПГЗ 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 КПГЗ 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 внесения) изменений в стандартизированные позиции КПГЗ, 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 внесения) 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 внесения) 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 СПГЗ, в отношении
которого принято оспариваемое решение:

Код и наименование позиции КППЗ:

Наименование позиции СПГЗ:

(должность)

(Ф.И.О.)