

Департамент экономической политики и развития города Москвы
Главное контрольное управление города Москвы
Департамент города Москвы по конкурентной политике

ПРИКАЗ

06.09.2024

№ 8002-ДР-163/24/62/70-01-130/24

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

В целях реализации положений постановления Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП «О системе закупок города Москвы», а также совершенствования порядка разработки и согласования типовых комплектов документов конкурсной (аукционной) документации **приказываем:**

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. Признать утратившими силу следующие совместные приказы Департамента города Москвы по конкурентной политике, Департамента экономической политики и развития города Москвы, Главного контрольного управления города Москвы:

- от 01.06.2018 № 70-01-74/18/81-ПР/40 «О порядке подготовки и утверждения комплектов типовых документов конкурсной (аукционной) документации»;

- от 29.12.2018 № 70-01-240/18/211-ПР/138 «О внесении изменений в приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике, Департамента экономической политики и развития города Москвы и Главного контрольного управления города Москвы от 1 июня 2018 г. № 70-01-74/18/81-ПР/40»;

- от 15.07.2019 № 70-01-125/19/76-ПР/61 «О внесении изменений в приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике, Департамента экономической политики и развития города Москвы и Главного контрольного управления города Москвы от 1 июня 2018 г. № 70-01-74/18/81-ПР/40»;

- от 17.06.2020 № 75-ПР/70-01-91/20/33 «О внесении изменений в приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике, Департамента экономической политики и развития города Москвы и Главного контрольного управления города Москвы от 1 июня 2018 г. № 70-01-74/18/81-ПР/40»;

- от 24.09.2021 № 70-01-102/21/150-ПР/63 «О внесении изменений в приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике, Департамента экономической политики и развития города Москвы и Главного контрольного управления города Москвы от 1 июня 2018 г. № 70-01-74/18/81-ПР/40»;

- от 23.12.2022 № 70-01-168/22/230-ПР/83 «О внесении изменений в приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике, Департамента экономической политики и развития города Москвы и Главного контрольного управления города Москвы от 1 июня 2018 г. № 70-01-74/18/81-ПР/40».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляем за собой.

**Заместитель Мэра Москвы
в Правительстве Москвы,
руководитель Департамента
экономической политики и
развития города Москвы**



М.А. Багреева

**Министр Правительства Москвы,
начальник Главного контрольного
управления города Москвы**



Е.А. Данчиков

**Руководитель Департамента города
Москвы по конкурентной политике**



К.С. Пуртов

Приложение № 1

к приказу

от 06.09.2024 № ДП-РР-163/24/62/
70-01-130/24

Порядок подготовки, утверждения и актуализации комплектов типовых документов конкурсной (аукционной) документации

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 контракт).

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 № 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 и их значений для позиций Классификатора предметов государственного заказа города Москвы (далее – КПГЗ) и перечень позиций Справочника предметов государственного заказа города Москвы (далее – СПГЗ), соответствующие предмету типового или структурированного технического задания.

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 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, актуализацию и согласование с Участниками Типовых контрактов, согласовывает типовые и структурированные технические задания, позиции КПГЗ и СПГЗ, а также Справочники характеристик и их значений для позиций КПГЗ, вносит предложения об утверждении Типовых комплектов в повестку заседания МРГ.

1.4.3. Главное контрольное управление города Москвы (далее – Главконтроль) обеспечивает разработку, актуализацию и согласование с Участниками Типовых порядков оценки, Типовых форм № 2, согласовывает типовые и структурированные 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 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 КПГЗ, 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.

1.4.6. Департамент предпринимательства и инновационного развития города Москвы представляет в ДЭПиР предложения по разработке позиций КППЗ и СПГЗ, Справочников характеристик и их значений для позиций КППЗ в части предметов закупки, относящихся к инновационной, высокотехнологичной продукции и технологиям.

1.4.7. Орган исполнительной власти города Москвы с отраслевой спецификой, соответствующей предмету Типового комплекта (далее – профильный ОИВ), согласовывает типовые и структурированные технические задания, позиции КППЗ и СПГЗ, а также Справочники характеристик и их значений для позиций КППЗ, Типовые контракты, Типовые порядки оценки, Типовые формы № 2.

1.4.8. Рабочая группа по стандартизации функционирует при ДЭПиР, который осуществляет координацию процесса разработки и согласования Типовых комплектов.

2. Разработка и согласование Типовых комплектов

2.1. Типовые документы, указанные в пункте 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 КППЗ и СПГЗ, Справочников характеристик и их значений для позиций КППЗ на согласование в профильный ОИВ, Тендерный комитет, Главконтроль.

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

2.5. Тендерный комитет обеспечивает разработку Типового контракта, при необходимости согласовывает уникальные условия Типового 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 № 2, согласовывает разработанные Типовые порядки оценки и Типовые формы № 2 с профильным ОИВ и направляет в ДЭПиР в течение

15 рабочих дней с момента получения проекта типового технического задания.

2.7. Профильный ОИВ согласовывает:

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

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

- Типовые порядки оценки, Типовые формы № 2 в течение 5 рабочих дней с момента их получения.

2.8. 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.

2.9. При получении в ходе согласования листа учета замечаний соответствующие типовые документы дорабатываются участниками, указанными в пунктах 1.4.1–1.4.3 и 1.4.5 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).

2.10. Срок повторного согласования Типового комплекта документов Участниками – 5 рабочих дней.

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

2.12. В случае наличия замечаний при повторном согласовании вопрос о рассмотрении Типового комплекта выносится на рассмотрение Рабочей группы по стандартизации с обязательным участием в ее заседании органа исполнительной власти, замечания которого не были учтены по итогам повторного согласования.

2.13. 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.

2.14. После повторного согласования ДЭПиР выносит Типовые комплекты

на рассмотрение Рабочей группы по стандартизации.

2.15. За три рабочих дня до назначенной даты проведения заседания Рабочей группы по стандартизации ДЭПиР осуществляет рассылку по электронной почте участникам заседания сформированных Типовых комплектов и всех имеющихся к ним материалов.

2.16. Одобренные Рабочей группой по стандартизации Типовые комплекты, содержащие проекты типовых технических заданий, подлежат утверждению на заседании МРГ в порядке, установленном соответствующим нормативным правовым актом Правительства Москвы.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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 трех рабочих дней после внесения ДЗМ данных позиций и справочников в ЕМИАС.

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 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 или структурированное техническое задание подаются по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку. Предложения в отношении добавления/изменения/удаления позиций КППЗ/СПГЗ подаются по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Порядку.

3.3. При направлении заявки по внесению изменений в Типовой комплект ОИВ, не являющимся профильным в отношении предмета данного Типового комплекта, такая заявка также должна включать перечень реестровых номеров закупок по предмету указанного 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.

3.4. 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.

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

3.5. В случае поступления от одного ОИВ нескольких заявок с предложениями по внесению изменений в одно и то же типовое техническое задание в период действия срока (пункт 3.4), установленного для подготовки проекта изменений по первой из поступивших заявок, ДЭПиР осуществляется подготовка общего для всех предложений проекта изменений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления в указанный период последней заявки.

3.6. Согласующие, указанные в пункте 3.4 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.

3.7. При внесении изменений в Типовой контракт утвержденного Типового комплекта Тендерный комитет осуществляет подготовку Типового 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.

3.8. При необходимости внесения изменений в Типовой порядок оценки и Типовую форму № 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.

3.9. Профильный ОИВ при получении предложений по изменению Типового контракта, Типового порядка оценки и Типовой формы № 2 осуществляет их согласование в течение 5 рабочих дней с момента получения.

3.10. Замечания по предложенным изменениям в типовые документы утвержденного Типового комплекта оформляются в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка, дорабатываются в течение 5 рабочих дней с момента получения информации по согласованию изменений от последнего согласующего.

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

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

3.13. 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 замечание.

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

3.15. 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.

3.16. ДЭПиР, Тендерный комитет в срок не позднее трех рабочих дней после утверждения решением РГ МРГ внесенных 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 контракта, Типового порядка оценки, Типовой формы № 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).

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).

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.

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 пункте 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;
- dkr-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, осуществляется 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 (пункт 4.5 настоящего порядка).

4.8.2. В случае поступления от одного ОИВ нескольких заявок с предложениями по внесению изменений в один тот же Типовой комплект в период действия срока (пункт 4.8.1), установленного для подготовки проекта изменений по первой из поступивших заявок, ДЭПиР осуществляется подготовка общего для всех предложений проекта изменений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления в указанный период последней заявки.

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

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

4.8.5. После получения всех положительных заключений от участников согласования ответственный орган в течение двух 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 № 2, полученных от Главконтроля;
- Тендерный комитет в части корректировки Типового контракта.

4.8.6. При внесении изменений в типовые документы утвержденных Типовых комплектов без согласования ответственный орган в соответствии с установленной компетенцией обязан в течение одного 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 для позиций КПГЗ, данные вопросы рассматриваются Рабочей группой по стандартизации.

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/ структурированное техническое задание:

Наименование типового/структурированного технического задания: _____				
КПГЗ: _____				
<i>(указать код и наименование позиции)</i>				
№ 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/ структурированное техническое задание (далее – ТЗ) 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 ТЗ по порядку пунктов, затем в приложение к ТЗ.

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

4. Предложения не должны содержать положения, дублирующие требования Типовых контрактов, размещенных в «Библиотеке типовой документации» ЕАИСТ.

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

5.1. В графе 2 формы необходимо указать раздел, пункт (подпункт, дефис) ТЗ и изложить действующую редакцию раздела, пункта (подпункта, дефиса) ТЗ, например, Раздел 2 «Стандарт услуг», пункт 2.1 «Указать действующую редакцию 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) ТЗ с применением полужирного начертания к тексту, который изменен, например, Раздел 2 «Стандарт услуг», пункт 2.1 «Указать новую редакцию пункта».

5.3. Если приложение к ТЗ оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в отдельном приложении к предложениям ОИВ. Новая редакция приложения к ТЗ оформляется с указанием изменений относительно действующей редакции приложения к ТЗ 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, например:

- Пункт 2.1 ТЗ дополнить подпунктом 2.1.1 в следующей редакции:

«2.1.1. Указать редакцию подпункта»;

- Пункт 2.1 ТЗ дополнить дефисом в следующей редакции:

«- Указать редакцию дефиса»;

- Раздел 2 «Стандарт услуг» ТЗ дополнить пунктом 2.20 в следующей редакции:

«2.20. Указать редакцию пункта».

- ТЗ дополнить приложением «Указать 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 ТЗ пункта (подпункта, дефиса, слов):

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

7.2. В графе 3 формы необходимо указать, например:

- в пункте 2.1 исключить слова «Указать подлежащую исключению формулировку»;

- в пункте 2.1 исключить второй дефис: «- Указать редакцию дефиса»;

- в разделе 2 «Стандарт услуг» ТЗ исключить пункт 2.20:

«2.20. Указать редакцию пункта»;

- приложение «Указать наименование приложения» к ТЗ исключить.

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

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

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

В графе 4 формы необходимо сформулировать требования к условиям вариативности появления текста (пункта, подпункта, дефиса) ТЗ, например, «Выбор значения «Указать значение» характеристики «Указать название характеристики»; выбор позиции СПГЗ «Указать название позиции» и т.д.

9. Обоснование предложения:

В случае если предложения по внесению изменений в утвержденное ТЗ основываются на положениях действующих нормативных правовых и нормативных технических актов Российской Федерации и города Москвы или разъяснениях органов власти, требуется изложить обоснование для предложенных изменений с указанием ссылок на действующие нормативные правовые и нормативные технические акты или разъяснения органов власти, при этом необходимо указывать реквизиты документов, а также соответствующую статью, часть, пункт и т.д.

В случае если предложения обусловлены сложившейся практикой делового оборота (обычаями делового оборота), не противоречащими основным нормам гражданского законодательства, а также обязательным для участников соответствующего отношения положениям законов, иных правовых актов или контракту, обоснование для предложений необходимо изложить с указанием примеров применения такого обычая делового оборота на практике.

Приложение 2

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

ФОРМА

предложения органа исполнительной власти города Москвы по добавлению/ изменению/ удалению позиций СПГЗ

1. Общая информация

Наименование типового технического задания: _____

КПГЗ: _____

(указать код и наименование позиции)

Обоснование _____

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

1. Общие положения

1.1. При подготовке ОИВ предложений по добавлению/ изменению/ удалению позиций СПГЗ 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 позиции 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 позиции 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 обусловлено сложившейся практикой делового оборота (обычаями делового оборота), не противоречащими 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 позиции СПГЗ с указанием примеров применения обычая делового оборота на практике.

1.3. Обоснованию подлежит предложение по добавлению/ изменению/ удалению каждой позиции СПГЗ и(или) характеристики.

2. Изменение СПГЗ

Для предложений по изменению действующей позиции СПГЗ необходимо заполнить таблицу 2 «Изменение позиции СПГЗ» настоящего Порядка. Графы 1 и 2 таблицы заполняется на основании сведений, содержащихся в ЕАИСТ о действующей позиции СПГЗ, в которую предлагается внести изменения. Графы 3–10 таблицы необходимо заполнить с учетом предлагаемых изменений относительно действующей позиции СПГЗ, указав только те параметры, значения которых требуется изменить (добавить, скорректировать или удалить), выделив их полужирным шрифтом.

3. Добавление СПГЗ

Для предложений по добавлению новой позиции СПГЗ необходимо заполнить таблицу 3 «Добавление позиции СПГЗ» настоящего Порядка с учетом требуемых параметров подлежащей созданию позиции. Описание новой позиции СПГЗ должно содержать все достаточные для описания предмета закупки ключевые (обязательные) характеристики.

4. Удаление СПГЗ

При предложении по удалению действующей позиции СПГЗ необходимо заполнить таблицу 2 «Изменение позиции СПГЗ» настоящего Порядка на основании сведений, содержащихся в ЕАИСТ о действующей позиции СПГЗ, которую предлагается удалить, и используемых в ней характеристик. В поле «Обоснование» указать причину необходимости удаления позиции СПГЗ.

к приказу

от 06.09.2024 № АМР-МР-163/24/62/
40-01-130/24

**Состав Рабочей группы
по стандартизации государственных закупок города Москвы**

Председатель Рабочей группы – заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководитель Департамента экономической политики и развития города Москвы.

Члены Рабочей группы:

- заместитель руководителя Департамента экономической политики и развития города Москвы, осуществляющий координацию работы по разработке и актуализации комплектов типовых документов конкурсной (аукционной) документации;

- заместитель начальника Главного контрольного управления города Москвы, осуществляющий координацию работы по разработке и актуализации комплектов типовых документов конкурсной (аукционной) документации;

- заместитель руководителя Департамента города Москвы по конкурентной политике, осуществляющий координацию работы по разработке и актуализации комплектов типовых документов конкурсной (аукционной) документации;

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

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

к приказу

от 06.09.2004 № 70-01-130/04
70-01-130/04

Регламент работы Рабочей группы по стандартизации государственных закупок города Москвы

1. Регламент работы Рабочей группы по стандартизации государственных закупок города Москвы (далее – Рабочая группа по стандартизации) определяет порядок работы Рабочей группы по стандартизации 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 утверждения на заседании Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей (далее – МРГ);

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

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

3. Заседания Рабочей группы по стандартизации проводятся по мере необходимости в очной форме, в том числе посредством видео-конференц-связи, или по решению председателя Рабочей группы по стандартизации в заочной форме.

4. Рабочую группу проводит председатель или по его поручению заместитель руководителя Департамента экономической политики и развития города Москвы, осуществляющий координацию работы по разработке и актуализации комплектов типовых документов конкурсной (аукционной) документации.

5. В случае невозможности присутствия на заседании Рабочей группы по стандартизации ее член может передать свои полномочия государственному гражданскому служащему города Москвы, замещающему должность государственной гражданской службы города Москвы не ниже начальника управления в том же органе исполнительной власти города Москвы.

6. Повестка заседания Рабочей группы по стандартизации формируется Департаментом экономической политики и развития города Москвы на основании Плана по разработке комплектов типовой документации на предметы закупок для нужд заказчиков города Москвы с учетом степени готовности Типовых комплектов, а также их согласования и в срок не позднее трех рабочих дней до дня

проведения заседания направляется членам Рабочей группы по стандартизации посредством электронной почты и системы электронного документооборота Правительства Москвы.

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

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

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

7.3. Направить Типовой комплект на доработку.

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

8.1. Признать внесение изменений целесообразным и вынести внесенные в Типовой комплект изменения на утверждение Рабочей группы по подготовке к заседанию МРГ.

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

8.3. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Рабочей группы по стандартизации.