

Приложение 1  
к приказу Департамента  
города Москвы  
по конкурентной политике  
от 11.03.2024 г. № 70-01-38/24

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДА МОСКВЫ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе Департамента города Москвы по конкурентной политике (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы Департамента города Москвы по конкурентной политике (далее - Заказчик) при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных нужд Заказчика, а также нужд Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Единая московская служба закупок» (далее - ГБУ «Мосзакупки») в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется и несет ответственность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом о контрактной системе, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации и города Москвы, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП «О системе закупок города Москвы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», приказом Департамента города Москвы по конкурентной политике от 25.11.2019 № 70-01-253/19 «Об утверждении Типового положения о контрактной службе, контрактном управляющем заказчика города Москвы», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и настоящим Положением и осуществляет свою деятельность с использованием Единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы (далее - ЕАИСТ) во взаимодействии со структурными подразделениями Заказчика.

1.3. Основными принципами деятельности контрактной службы Заказчика при планировании и осуществлении закупок являются:

1.3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, имеющих высшее или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

1.3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

1.3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.4. Контрактная служба Заказчика создается путем утверждения лиц, выполняющих функции контрактной службы Заказчика (согласно приложению 1 к настоящему Положению) без образования структурного подразделения.

1.4.1. Работниками контрактной службы не могут быть лица, указанные в части 6 статьи 39 и части 22 статьи 34 Закона о контрактной системе и имеющие личную заинтересованность в результате закупки.

Работники контрактной службы обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности в результате закупки руководителя контрактной службы и представителя нанимателя в письменной форме.

Работник контрактной службы отстраняется от работы контрактной службы по закупке, в которой он имеет личную заинтересованность.

1.4.2. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, нарушивших положения пункта 1.4.1 настоящего Положения, указанные лица незамедлительно отстраняются руководителем контрактной службы от осуществления должностных обязанностей, и в их отношении проводится служебное расследование.

1.5. Контрактную службу возглавляет заместитель руководителя Департамента города Москвы по конкурентной политике.

## **2. Функции и полномочия контрактной службы**

2.1. При планировании закупок контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. На основании информации, полученной от структурных подразделений Заказчика, разрабатывает и обеспечивает утверждение план-графика и осуществляет подготовку изменений в план-график.

2.1.2. Размещает план-график и внесенные в него изменения с использованием ЕАИСТ.

2.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупок.

2.1.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2. При организации определения поставщика контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.2.1. С учетом информации, содержащейся в плане-графике, и предложений структурных подразделений Заказчика (далее - инициаторов закупки), выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках

действующего законодательства в сфере закупок.

2.2.2. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование.

2.2.3. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2.4. Обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика, а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.5. Осуществляет подготовку, формирование и размещение в ЕАИСТ извещения и проекта контракта, изменений в извещении об осуществлении закупок.

2.2.6. Осуществляет подготовку описания объекта закупки в извещении о закупке.

2.3. При проведении определения поставщика контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.3.1. Организует определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

2.3.2. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.3.3. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок подготовку извещений об осуществлении закупок (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещениях об осуществлении закупок.

2.3.4. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.3.5. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.3.6. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в установленных случаях.

2.3.7. Обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом особенностей, установленных пунктом 7.10 Положения о системе закупок города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы

от 19.07.2019 № 899-ПП «О системе закупок города Москвы». Устанавливает требования об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами в случае, если такие условия, запреты и ограничения необходимы.

2.3.8. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) посредством ЕАИСТ план-график и внесённые в него изменения, извещения об осуществлении закупок, и проекты контрактов, извещения об отмене закупок, изменения в извещения об осуществлении закупок, предусмотренные Законом о контрактной системе, а также публикует по решению руководителя (заместителя руководителя) контрактной службы извещение об осуществлении закупки в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе размещением.

2.3.9. Осуществляет подготовку и направление разъяснений положений извещения о закупке.

2.3.10. Обеспечивает защищенность и конфиденциальность переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

2.3.11. Привлекает в случае необходимости и в рамках действующего законодательства в сфере закупок экспертов, экспертные организации.

2.3.12. Хранение информации и документов при проведении электронных процедур осуществляется на электронных площадках.

2.3.13. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта, в том числе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы.

2.4. При заключении, исполнении, изменении и расторжении контракта контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.4.1. Организует заключение контракта.

2.4.2. Осуществляет информационное обеспечение и представляет необходимые документы и материалы приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика, получает у приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика документы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС посредством ЕАИСТ.

2.4.3. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.4.4. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.4.5. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.4.6. Размещает в ЕИС посредством ЕАИСТ информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.4.7. Организует оплату авансового платежа (если контрактом предусмотрена выплата авансового платежа), оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.4.8. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.4.9. Составляет и размещает отчеты, предусмотренные законодательством о контрактной системе, в том числе об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок, об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.4.10. Организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

2.4.11. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), уклонившемся от заключения контракта, с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

### **3. Иные полномочия контрактной службы**

3.1. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, а также соблюдения обязательств и требований, установленных Законом о контрактной системе, работники контрактной службы:

3.1.1. Организуют в случае необходимости консультации с поставщиками

(подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика. Привлекают квалифицированных специалистов, имеющих высшее или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.1.2. На основании пунктов 8.1, 8.2 Положения о системе закупок города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП «О системе закупок города Москвы» организуют общественное обсуждение закупок.

3.1.3. Участвуют в подготовке и проведении публичных представлений закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.4. Принимают участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещают их в ЕАИСТ, а также в разработке проектов контрактов.

3.1.5. Участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляют подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.1.6. Осуществляют предусмотренные законодательством действия с независимыми гарантиями, поступившими в качестве обеспечения исполнения контрактов, в том числе:

3.1.6.1. Осуществляют проверку независимых гарантий.

3.1.6.2. Информировуют в случае отказа Заказчика в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.1.7. Организуют осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.8. Организуют проверку поступления денежных средств от участников закупок, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов. Организуют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.1.9. Не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Не проводят переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Привлекают в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.2. Работники контрактной службы могут быть членами Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

3.3. В целях повышения эффективности осуществления закупок Заказчика работники контрактной службы осуществляют мониторинг закупок.

3.4. Руководитель и сотрудники контрактной службы, в том числе его заместитель, представители управлений, обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставляемой Заказчику поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона о контрактной системе о всех соисполнителях, субподрядчиках, заключивших договор или договоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена которого или общая цена которых составляет более чем десять процентов цены контракта, при осуществлении закупки с начальной максимальной ценой контракта, превышающей размер, установленный Правительством Российской Федерации.

3.5. На основании пункта 3.2 Положения о системе закупок города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП «О системе закупок города Москвы», контрактная служба осуществляет полномочия рабочей группы главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с Регламентом Рабочей группы Департамента города Москвы по конкурентной политике по проверке обоснованности заявленных потребностей подведомственного учреждения.

#### **4. Порядок работы контрактной службы**

4.1. Руководитель контрактной службы:

4.1.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы согласно приложению 1 к настоящему Положению. При возникновении случаев, не урегулированных приложением 1 к настоящему Положению, решение о наделении работника контрактной службы определенной функцией или полномочиями принимается руководителем (заместителем руководителя) контрактной службы.

4.1.2. Осуществляет общее руководство контрактной службой.

4.1.3. Координирует взаимодействие контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

4.1.4. Может осуществлять иные полномочия.

4.2. Заместитель руководителя контрактной службы:

4.2.1. Осуществляет оперативное руководство контрактной службой.

4.2.2. Организует принятие приказов (решений) и иных документов Заказчика при осуществлении закупок.

4.2.3. Обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.2.4. При необходимости осуществляет права и обязанности руководителя

контрактной службы.

4.3. Контрактная служба при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует:

4.3.1. Со структурными подразделениями и подведомственными учреждениями Заказчика согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.3.2. С подведомственным Заказчику учреждением.

4.3.3. Рабочей группой по подготовке к заседаниям Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей, Межведомственной рабочей группой по проверке обоснованности заявленных потребностей.

4.4. Работники контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

4.4.1. Получать у руководителей структурных подразделений Заказчика информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы.

4.4.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений Заказчика письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

4.4.3. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.5. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем структурного подразделения.

4.6. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки.

4.7. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляет и получает у единой комиссии необходимые документы в том числе, подлежащие направлению оператору электронной площадки.

## **5. Ответственность сотрудников контрактной службы**

5.1. Руководитель контрактной службы несет персональную ответственность за деятельность контрактной службы.

5.2. Работники контрактной службы несут ответственность за ввод данных в ЕАИСТ и публикацию информации в ЕИС.

5.3. Руководитель контрактной службы, работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к Положению о контрактной  
службе Департамента города  
Москвы по конкурентной политике

### СОСТАВ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

№ п/п	Статус в контрактной службе	Ф.И.О. работника контрактной службы	Функциональные обязанности в контрактной службе
1.	Руководитель контрактной службы	Зинин А.Л.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет общее руководство деятельностью контрактной службы;</li> <li>- контролирует работу заместителя и представителей управлений, выполняющих функции контрактной службы.</li> </ul>
2.	Заместитель руководителя контрактной службы	Гейн В.А.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет оперативное руководство контрактной службой;</li> <li>- контролирует работу представителей управлений, выполняющих функции контрактной службы;</li> <li>- организует принятие приказов (решений) при осуществлении закупок;</li> <li>- обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.</li> </ul>
3.	Представитель от Правового управления	Сахно В.В.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает соблюдение п.п. 2.4.8, 2.4.11, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6.1, 3.1.9, 3.1.10, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Положения, а также проверку соответствия предусмотренных Положением документов требованиям законодательства о контрактной системе, в том числе в части организации ведения претензионно-исковой работы.</li> </ul>

4.	Представитель от Финансово-организационного управления	Луковкина И.А.	- обеспечивает соблюдение п.п. 2.1.1, 2.1.2, 2.2.5, 2.3.6, 2.3.7, 2.3.8, 2.3.9, 2.3.13, 2.4.2, 2.4.6, 2.4.7, 2.4.9, 2.4.10, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, а также подготовку и направление предусмотренных Положением документов в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе, в том числе в части планирования закупок, осуществления оплаты и работы в информационных системах.
5.	Представитель от Управления закупок	Хоменко А.Л.	- обеспечивает соблюдение п.п. 3.1.2, 3.1.9, 3.1.10, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, а также публикацию предусмотренных Положением документов в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.
6.	Работники контрактной службы от Управления проведения закупок и сопровождения инвестиционной деятельности	Садретдинова А.Д. Дубинкина А.Д.	- при определении поставщиков обеспечивают соблюдение п.п. 2.3.1, 2.3.4, 2.3.5, 2.3.10, 3.1.9, 3.1.10, а также публикацию предусмотренных Положением документов в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в части определения поставщиков и обеспечения работы закупочных комиссий.
7.	Инициатор закупок	Представители структурных подразделений	- при планировании закупок, определении поставщиков, исполнении контрактов и осуществлении иных полномочий контрактной службы при участии соответствующих Управлений обеспечивают соблюдение п.п. 2.1.3, 2.1.4, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.6, 2.3.7, 2.3.9, 2.3.11, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.8, 3.1.1, 3.1.6.2, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.11, 3.2, 3.3, 3.4 Положения, а также подготовку необходимых документов, в том числе определение потребности, расчет начальной (максимальной) цены контракта, описание объекта закупки, приемку поставленного товара (работы, услуги), взаимодействие с поставщиком в рамках исполнения контракта.

Приложение 2  
к Положению о контрактной службе  
Департамента города Москвы  
по конкурентной политике

## **ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЗАКАЗЧИКА**

1. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Заказчика (далее – Порядок) при планировании закупок:

1.1. План-график закупок формируется Финансово-организационным управлением в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства.

1.2. Финансово-организационное управление формирует план-график закупок после внесения проекта закона о бюджете на соответствующий финансовый год на рассмотрение в Московскую городскую Думу.

1.3. Инициатор закупок с учетом сроков, установленных нормативными правовыми актами в сфере закупок, представляет в контрактную службу заявки о включении закупки в план-график закупок по формам в соответствии с требованиями к формам плана-графика закупок, установленными Правительством Российской Федерации (заполненные в рамках установленной компетенции). Заявка должна быть предварительно согласована заместителем руководителя Департамента, курирующим Финансово-организационное управление.

Указанные заявки должны быть оформлены в виде служебной записки за подписью заместителя руководителя Заказчика, курирующего соответствующее направление деятельности Заказчика, либо начальника самостоятельного структурного подразделения, находящегося в прямом подчинении у руководителя Заказчика.

1.4. В комплекте с заявкой на закупку инициатор закупки должен представить обоснование закупки и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

1.5. В течение 10 (десяти) дней после утверждения бюджета на соответствующий год Финансово-организационное управление формирует уточненный (при необходимости) проект плана-графика закупок и направляет его на утверждение руководителю Заказчика.

План-график закупок должен быть утвержден правовым актом Заказчика в течение 10 (десяти) рабочих дней после доведения до заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Финансово-организационное управление обеспечивает размещение плана-графика закупок в ЕИС посредством ЕАИСТ в течение 3 (трех) рабочих дней

со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

1.7. Не позднее 10 числа месяца, предшествующего началу соответствующего квартала, в котором планируется закупка, инициатор закупки направляет в контрактную службу подтверждение необходимости осуществления соответствующей закупки либо сведения о необходимости переноса сроков публикации процедуры закупки или ее исключения из плана-графика закупок.

Указанные подтверждения должны быть оформлены в виде служебной записки за подписью заместителя руководителя Заказчика, курирующего соответствующее направление деятельности Заказчика, либо начальника самостоятельного структурного подразделения, находящегося в прямом подчинении у руководителя Заказчика.

1.8. Не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу соответствующего квартала, в случае изменения потребностей Финансово-организационное управление вносит изменения в план-график закупок.

2. Порядок взаимодействия при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1. За 15 (пятнадцать) дней до запланированной даты публикации процедуры закупки инициатор закупки (за исключением закупок, предусмотренных п. 2.9 Порядка) представляет в контрактную службу завизированную заявку на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложением документов:

- описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (техническое задание), утвержденное заместителем руководителя Заказчика, курирующим соответствующее направление деятельности Заказчика, либо начальником самостоятельного структурного подразделения, находящегося в прямом подчинении у руководителя Заказчика;

- проект государственного контракта, сформированный с использованием функционала «Библиотека контрактов» ЕАИСТ;

- скорректированное обоснование начальной (максимальной) цены контракта, согласованное с Финансово-организационным управлением;

- расчет начальной (максимальной) цены контракта в двух вариантах (с названием организаций и обезличенно, которые визируются инициатором закупки);

- протокол начальной (максимальной) цены контракта;

- иные документы, прилагаемые в обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе оригиналы коммерческих предложений и официальные запросы на их представление;

- сформированные по запросу инициатора закупки Финансово-организационным управлением посредством ЕАИСТ документы, касающиеся проведения закупки, в том числе, в случае необходимости, критерии и порядок оценки, согласованные Управлением проведения закупок и сопровождения инвестиционной деятельности;

- форма котировочной заявки в случае осуществления закупки путем

проведения запроса котировок;

- проект приказа (решения) Заказчика об осуществлении закупки, подготовленный в соответствии с примерной формой решения заказчика об осуществлении закупки, утвержденной правовым актом Заказчика, в который включаются положения о представителе инициатора закупки.

2.2. При формировании документов закупки инициатор согласовывает со структурными подразделениями Заказчика проект таких документов в рамках установленной компетенции.

2.3. Ответы на запросы, поступающие от участников закупок, необходимые разъяснения даются в установленные сроки контрактной службой на основании информации от инициатора закупки и размещаются в ЕИС.

2.4. Комплект документов на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) должен быть рассмотрен и по результатам согласован представителями управлений, участвующих в работе контрактной службы. Согласование осуществляется путем проставления на листе согласования приказа об осуществлении закупки визы соответствующего представителя управления.

2.5. Ответственные лица контрактной службы в пределах своих полномочий и компетенции рассматривают и согласовывают:

- комплект документов на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), подготовленный в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его поступления;

- проект приказа (решения) Заказчика о внесении изменений в извещение о закупке, об отказе от проведения процедуры закупки, извещение о проведении которой размещено на официальном сайте, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его поступления;

- проект контракта, подготовленный для направления участнику осуществления закупки, с которым по итогам закупки заключается контракт, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления;

- проект разъяснений в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

2.6. В случае необходимости внесения изменений в размещенное извещение о закупке инициатор закупки готовит заявку на внесение изменений в извещение о закупке, о проведении запроса котировок и направляет на согласование представителям управлений, участвующих в работе контрактной службы. К заявке на внесение изменений прикладываются материалы, обосновывающие необходимость внесения соответствующих изменений.

Представители управлений, участвующих в работе контрактной службы в пределах своих полномочий и компетенции рассматривают и согласовывают поступившую заявку в срок не более 2 (двух) рабочих дней, а в случае определения поставщика способом запроса котировок - в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявки.

2.7. В случае наличия замечаний по результатам рассмотрения комплекта документов на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заявки на внесение изменений, инициатор закупки должен устранить

замечания в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты их получения и повторно направить на согласование комплект документов на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заявку на внесение изменений, представителю управления, выдавшего замечания.

В случае невозможности устранения замечаний, а также в случае наличия противоречий между замечаниями представителей управлений, участвующих в работе контрактной службы, инициатор закупки должен представить обоснование причин невозможности учета замечаний или обеспечить урегулирование возникших разногласий.

2.8. Размещение информации о закупке, извещений, внесение изменений в размещенные извещения о закупке, осуществление иных действий, направленных на осуществление закупки посредством информационных систем, выполняется только после подписания соответствующего приказа (решения).

2.9. Согласование и осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе в случаях, предусмотренных статьей 93 Закона о контрактной системе, осуществляется в следующем порядке:

2.9.1. Не позднее, чем за 7 (семь) дней до предполагаемой даты осуществления закупки инициатор закупки представляет в контрактную службу, подписанную заместителем руководителя Заказчика, курирующим соответствующее направление деятельности Заказчика, либо начальником самостоятельного структурного подразделения, находящегося в прямом подчинении у руководителя Заказчика заявку с приложением документов:

- описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (техническое задание);
- проект государственного контракта;
- обоснование цены контракта (оригиналы коммерческих предложений, приказы об установлении тарифов, иные документы, содержащие информацию о рыночных ценах);
- иные документы (при необходимости).

2.9.2. Заявка, предусмотренная пунктом 2.9.1 Порядка, рассматривается сотрудниками от Правового и Финансово-организационного управлений в течение 2 (двух) рабочих дней и по результатам рассмотрения направляются на согласование представителям управлений, выполняющих функции контрактной службы. Согласование осуществляется путем проставления визы руководителем (заместителем руководителя) и представителей управлений, выполняющих функции контрактной службы.

2.9.3. В случае наличия замечаний по результатам рассмотрения заявки, инициатор закупки должен устранить замечания в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты их получения и повторно направить ее на согласование представителям управлений, выдавшим замечания.

В случае невозможности устранения замечаний, а также в случае наличия противоречий между замечаниями представителей управлений, выполняющих функции контрактной службы, инициатор закупки должен представить обоснование причин невозможности учета замечаний или обеспечить

урегулирование возникших разногласий.

2.9.4. Осуществление любых действий, направленных на заключение контракта, предусмотренного пп. 2.9.1 – 2.9.3 Порядка, в том числе посредством Портала поставщиков, выполняется Финансово-организационным управлением только после согласования документов о закупке представителями от Правового и Финансово-организационного управлений и получения визы руководителя (заместителя руководителя) контрактной службы на бумажном носителе.

3. Порядок взаимодействия при заключении и исполнении контракта:

3.1. Инициатор закупки подготавливает, согласовывает с представителями от Правового и Финансово-организационного управлений, и в соответствии с требованиями законодательства и в установленные сроки направляет победителю определения поставщика (подрядчика, исполнителя) соответствующий проект контракта.

3.1.1. В случае поступления от победителя определения поставщика (исполнителя, подрядчика), иного участника закупки, с которым заключается контракт, протокола разногласий данный протокол подлежит рассмотрению инициатором закупки и представителями от Правового и Финансово-организационного управлений (при необходимости) в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты размещения его победителем в ЕИС.

3.1.2. После получения необходимых согласований (внесения изменений) инициатор закупки передает проект контракта в Финансово-организационное управление для повторного направления победителю (иному участнику закупки) посредством электронной торговой площадки.

3.1.3. В случае если по итогам рассмотрения протокола разногласий замечания не могут быть учтены, инициатор закупки оформляет документ с причинами отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания, указанный документ направляется победителю (иному участнику закупки) Финансово-организационным управлением.

3.1.4. После получения соответствующих согласований инициатор закупки передает контракт на подпись руководителю Заказчика или заместителю руководителя Заказчика, курирующему подразделение инициатора закупки/руководителю самостоятельного структурного подразделения инициатора закупки, надлежащим образом уполномоченному подписывать соответствующие контракты от имени Заказчика.

3.1.5. В случае если извещением о закупке предусмотрено обеспечение исполнения контракта, инициатор закупки предоставляет представителям от Правового и Финансово-организационного управлений необходимые материалы для осуществления проверки документов, представленных участником закупки в целях обеспечения исполнения контракта, а также поступления денежных средств на счет Заказчика.

Контракт представляется на подпись руководителю Заказчика или заместителю руководителя Заказчика, курирующему подразделение инициатора закупки/руководителю самостоятельного структурного подразделения инициатора закупки, надлежащим образом уполномоченному подписывать соответствующие

контракты от имени Заказчика, только после проверки обеспечения исполнения контракта.

3.1.6. В случае наличия основания для отказа Заказчика в принятии независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта, представитель от Правового управления передает все материалы с пояснениями инициатору закупки для информирования об этом лица, предоставившего такую независимую гарантию.

3.1.7. Финансово-организационное управление в течение 1 (одного) рабочего дня после заключения, изменения, исполнения (расторжения) контракта осуществляет направление посредством ЕАИСТ сведений о контрактах, их изменении, исполнении или расторжении в реестр контрактов после получения соответствующих контрактов, дополнительных соглашений, актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, приемки-передачи товаров от инициатора закупки, который обязан предоставить указанные документы в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания таких документов сторонами.

3.1.8. В случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) признано несостоявшимся и в соответствии с законодательством о контрактной системе требуется согласование с Главным контрольным управлением города Москвы заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), Финансово-организационное управление готовит и направляет в Главное контрольное управление города Москвы необходимые материалы.

3.2. В случае необходимости внесения изменений в заключенный контракт инициатор закупки готовит проект соответствующего дополнительного соглашения к контракту, согласовывает его со структурными подразделениями Заказчика в рамках компетенции и обеспечивает его подписание аналогично положениям о подписании контракта.

3.3. Инициатор закупки обеспечивает приемку товаров, работ, услуг, а также проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

3.4. При необходимости, приемка товара, работы, услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта осуществляется путем создания по решению Заказчика приемочной комиссии, в состав которой входит не менее 5 (пяти) человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в порядке и сроки, которые установлены контрактом, и оформления документов о приемке.

3.4.1. Приемочную комиссию возглавляет председатель приемочной комиссии, которым выступает руководитель структурного подразделения Заказчика, выступающего инициатором закупки.

В состав приемочной комиссии включаются не менее чем по одному сотруднику от Правового и Финансово-организационного управлений, а также не менее одного сотрудника структурного подразделения Заказчика, выступающего инициатором закупки.

3.4.2. При осуществлении приемки товара, работы, услуги проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности



требованиям, установленным контрактом, и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

3.4.3. Приемочная комиссия реализует следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров, работ, услуг и в случае их соответствия условиям контракта составляет акт приемки-передачи товара (партии товара) либо акт сдачи-приемки (этапа) выполненных работ (оказанных услуг) согласно формам актов, утвержденным сторонами при подписании контракта.

3.4.4. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью приемочной комиссии;

- контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

- вносит предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.4.5. Члены приемочной комиссии имеют право:

- требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя, в установленных действующим законодательством случаях - перевозчика) предоставления информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению заказчику;

- вызывать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя, перевозчика) для решения вопросов, касающихся приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

- не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия результатов условиям контракта, если данное несоответствие не препятствует приемке результатов товаров, работ, услуг и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- предъявлять требования поставщику (подрядчику, исполнителю), связанные с недостатками поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- инициировать привлечение независимого эксперта (экспертной организации) для осуществления приемки работ;
- требовать от эксперта (экспертной организации) заключения и (или) предложений;
- в случае, если экспертиза проводится без привлечения независимых экспертов (экспертных организаций), проводить экспертизу качества результата исполнения контракта (отдельного этапа контракта), поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

#### 3.4.6. Члены приемочной комиссии обязаны:

- обеспечить приемку товаров, работ, услуг по количеству и объему в соответствии с условиями контракта;
- составить заключение по результатам проведенной приемки товаров, работ, услуг;
- принять к рассмотрению отчетную документацию поставщика (подрядчика, исполнителя);
- оформить акт о приемке, который подписывается председателем приемочной комиссии, либо составить и направить в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа поставщику (подрядчику, исполнителю);
- в случаях, установленных законодательством в сфере закупок, а также по мере необходимости привлекать экспертов, экспертные организации;
- в случае привлечения независимого эксперта, экспертной организации при принятии решения о приемке либо об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта или поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.4.7. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной комиссией может быть подготовлено заключение в письменной форме, которое подписывается всеми членами приемочной комиссии, а также принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией.

В этом случае членами приемочной комиссии составляется акт о приемке, который подписывается заместителем руководителя Заказчика, курирующим подразделение инициатора закупки/ руководителем самостоятельного структурного подразделения инициатора закупки, надлежащим образом уполномоченным подписывать соответствующие акты от имени Заказчика;

- выявлены недостатки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом.

Приемочной комиссией в данном случае определяются меры и сроки по устранению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных замечаний и по проведению повторной приемки товаров, работ, услуг, а также составляется и подписывается акт выявленных недостатков или иной документ, подлежащий составлению заказчиком в данном случае, в соответствии с условиями контракта;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации.

В случае неурегулирования противоречий и разногласий в претензионном порядке принимаются меры по расторжению контракта в порядке, предусмотренном контрактом и действующим законодательством в сфере закупок, направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированный отказ от принятия результатов поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

3.5. Инициатор закупки осуществляет подготовку и направление в Финансово-организационное управление документов для организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.6. Финансово-организационное управление в течение 1 (одного) рабочего дня сообщает контрактной службе о произведенной оплате по контракту (отдельному этапу исполнения контракта).

3.7. Инициатор закупки совместно со структурными подразделениями Заказчика в рамках компетенции в ходе исполнения контракта осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), применяют меры ответственности, в том числе направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.8. Инициатор закупки представляет на подписание уполномоченному лицу Заказчика либо лицу его замещающему, платежные поручения по оплате контрактов, штрафных санкций по контрактам, после согласования указанных документов представителем от Финансово-организационного управления.

3.9. Управление - инициатор закупки передает представителям от Правового и Финансово-организационного управлений копии экспертных заключений, составленных по итогам экспертизы результатов исполнения контракта (этапа контракта) в сканированном виде либо на бумажном носителе - в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания экспертного заключения либо представления экспертного заключения в адрес Заказчика.

3.10. Инициатор закупки представляет в Правовое управление копии

претензий, направленных поставщику (исполнителю, подрядчику), в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их направления.

Приложение 3  
к Положению о контрактной службе  
Департамента города Москвы  
по конкурентной политике

**ПОРЯДОК  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
С ЗАКАЗЧИКОМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУР ОПРЕДЕЛЕНИЯ  
ПОСТАВЩИКА  
(ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)**

1. Контрактная служба подведомственного учреждения (далее – учреждение) на основании представленных предложений от структурных подразделений учреждения готовит план-график закупок.

2. План-график закупок визируется руководителем контрактной службы учреждения, после чего направляется на согласование представителям от Правового и Финансово-организационного управлений Заказчика.

3. После согласования плана-графика закупок, контрактная служба учреждения представляет проект плана-графика на утверждение руководителю учреждения.

4. В сроки, установленные в плане-графике закупок, контрактная служба учреждения формирует и согласовывает с подразделениями учреждения заявку на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), к которой прилагаются документация о закупке, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект договора и описание объекта закупки, а также иные необходимые документы.

5. После получения необходимых согласований заявка утверждается руководителем учреждения и в срок не позднее чем за 20 (двадцати) календарных дней до предполагаемой даты размещения извещения об осуществлении закупки с приложением соответствующих документов направляется контрактным управляющим (контрактной службой) учреждения на рассмотрение представителям от Правового и Финансово-организационного управлений Заказчика.

6. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявки на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) представители от Правового и Финансово-организационного управлений Заказчика рассматривают представленные документы в том числе на предмет:

- соответствия представленного пакета документов требованиям законодательства о контрактной системе, правовым актам города Москвы, методической документации, утвержденной Заказчиком;

- обоснованности заявленной потребности;

- обоснованности сформированной начальной (максимальной) цены контракта.

7. После согласования представителями от Правового и Финансово-

организационного управлений Заказчика, контрактная служба учреждения направляет заявку на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в контрактную службу Заказчика для осуществления размещения извещения об осуществлении закупки в ЕИС.

Указанные документы после их поступления руководителю контрактной службы передаются представителю от Управления закупок Заказчика для осуществления размещения извещения в ЕИС.

8. Управление закупок Заказчика в течение 1 (одного) дня с момента публикации извещения о проведении закупки информирует единую комиссию и контрактного управляющего (контрактную службу) учреждения о сроках проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Приложение 2  
к приказу Департамента  
города Москвы  
по конкурентной политике  
от 11.03.2024 г. № 70-01-38/24

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДА МОСКВЫ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии Департамента города Москвы по конкурентной политике по осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее – Комиссия, Единая комиссия) путем проведения открытых конкурсов в электронной форме, электронных аукционов, запросов котировок в электронной форме, в том числе по осуществлению централизованных закупок.

1.2. Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг, и настоящим Положением.

1.3. В процессе осуществления своих полномочий Единая комиссия взаимодействует с контрактной службой Департамента города Москвы по конкурентной политике (далее – контрактная служба) в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и настоящим Положением.

### **2. Цели создания и принципы работы Единой комиссии**

2.1. Единая комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме.

2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 2.1 настоящего Положения, задачами Единой комиссии являются:

2.2.1. Обеспечение эффективности и экономичности использования выделенных средств бюджетного финансирования на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек.

2.2.2. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение

дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.4. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок создания и работы Единой комиссии**

3.1. Единая комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

3.2. Состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента города Москвы по конкурентной политике.

В состав Комиссии включаются специалисты, которые прошли обучение по программам профессиональной переподготовки или программам повышения квалификации в сфере закупок и сведения, о которых включены в Реестр работников контрактных служб и членов комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в порядке, установленном Правительством Москвы.

3.3. Число членов Единой комиссии должно быть не менее трех человек. Члены комиссии могут участвовать в заседании с использованием систем видеоконференц-связи.

3.4. Единую комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.5. На заседание Единой комиссии может быть приглашен представитель контрактной службы, ответственный за подготовку документации в рамках законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.6. Функциональные обязанности членов Единой комиссии определяются настоящим Положением.

3.7. Членами Единой комиссии не могут быть:

- физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;

- физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика,



исполнителя). Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ);

- физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами органов управления, кредиторами участников закупки;

- должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

3.8. Замена члена Единой комиссии осуществляется по решению руководителя Департамента города Москвы по конкурентной политике.

Замена члена Единой комиссии осуществляется незамедлительно после выявления его несоответствия требованиям пункта 3.7 настоящего Положения, либо сразу после выявления обстоятельств: болезнь, отпуск или увольнение члена Комиссии, на физическое лицо, соответствующее требованиям пункта 3.7 настоящего Положения, требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.9. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на ее заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.10. Члены Единой комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

3.11. Уведомление членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний Единой комиссии осуществляется не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания.

3.12. Решения Единой комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Единой комиссии. Каждому члену Единой комиссии принадлежит один голос, член Единой комиссии не вправе воздержаться от голосования.

3.13. При равенстве голосов решающим признается голос председателя Единой комиссии.

3.14. Сведения о голосовании каждого члена Единой комиссии вносятся в протокол, который формируется функционалом электронной площадки.

3.15. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются. Правомочными являются лишь те решения, которые приняты путем голосования исключительно в рамках проведения очного заседания либо с использованием системы видео-конференц-связи в достаточном количественном составе.

3.16. Секретарь Единой комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение членов Единой комиссии, а также лиц, принимающих участие в работе Единой комиссии,

о времени и месте проведения заседаний, и обеспечение членов Единой комиссии необходимыми материалами;

- обеспечивает взаимодействие с контрактной службой;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

3.17. Члены Единой комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии. Отсутствие на заседаниях Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

- проверять правильность содержания протоколов заседаний Единой комиссии;

- излагать в письменном виде «особое мнение» с занесением его в протоколы заседаний Единой комиссии (в случае несогласия с решениями комиссии);

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, в том числе с учетом информации, предоставленной в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ о всех соисполнителях, субподрядчиках, заключивших договор или договоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена которого или общая цена которых составляет более чем десять процентов цены контракта, при осуществлении закупки с начальной максимальной ценой контракта, превышающей размер, установленный Правительством Российской Федерации.

#### **4. Права и обязанности Единой комиссии, членов Единой комиссии**

4.1. Единая комиссия обязана:

- знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящим Положением;

- до начала проведения процедуры осуществления закупки ознакомиться со всеми подготовленными по процедуре документами;

- отказать участнику закупки в допуске к участию в случаях, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- учитывать особенности осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- учитывать преимущества в пользу заявок на участие в закупках, поданных от имени учреждений (предприятий) уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов, социально ориентированных некоммерческих организаций, а также содержащих предложения о поставке товаров российского происхождения, в случае если в извещении о проведении закупки содержится указание на такие преимущества;

- оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе (открытый конкурс в электронной форме) в соответствии с порядком и критериями, установленными в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если

Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

- рассматривать заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, оценивать данные заявки;

- не проводить переговоры с участниками закупки;

- не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур закупок;

- исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Федерации о закупках.

4.2. Единая комиссия вправе:

- переносить заседания Единой комиссии на другое время (при необходимости);

- привлекать к своей работе экспертов и экспертные организации (при необходимости);

- обратиться за разъяснениями по объекту закупки.

4.3. Члены Единой комиссии вправе:

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

- проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

4.4. Члены Единой комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- незамедлительно сообщить о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Положения.

## **5. Порядок осуществления процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в электронной форме**

5.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки:

5.1.1. Члены Единой комиссии:

- рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

- осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке,

в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки).

5.1.2. Отказ в допуске к участию в открытом конкурсе в электронной форме по основаниям, не предусмотренным частью 5 статьи 48 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, не допускается.

5.1.3. По результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме формируется протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок. Члены Единой комиссии подписывают протокол усиленной квалифицированной электронной подписью на электронной площадке не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в таком конкурсе. Указанный протокол должен содержать информацию:

- дату рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, идентификационные номера таких заявок;

- информацию о принятом решении о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке с обоснованием такого решения и с указанием положений Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, извещения об осуществлении закупки, которым не соответствует такая заявка, положений заявки на участие в закупке, которые не соответствуют Закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, извещению об осуществлении закупки;

- присвоенные первым частям заявок на участие в закупке, признанным соответствующими извещению об осуществлении закупки, значения по каждому критерию оценки первых частей заявок на участие в закупке (в случае установления таких критериев в извещении об осуществлении закупки);

- информацию о решении каждого члена комиссии по осуществлению закупок, принимавшего участие в рассмотрении и оценке первых частей заявок на участие в закупке, в отношении каждой первой части заявки на участие в закупке;

- информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 4 части 1 статьи 52 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.1.4. Если по результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме Единая комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком конкурсе, его участником, открытый конкурс в электронной форме признается несостоявшимся. В протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

5.1.5. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки, члены Единой комиссии:

- рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 48 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

- осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 32 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки).

5.1.6. На основании результатов рассмотрения вторых частей заявок принимают решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в конкурсе требованиям извещения, документации о закупке (в случае, если Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) в порядке и по основаниям, которые предусмотрены частью 12 статьи 48 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. В случае установления недостоверности информации, представленной участником открытого конкурса в электронной форме, Единая комиссия отстраняет такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

5.1.7. Оценивают вторые части заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным конкурсной документацией, для выявления победителя такого конкурса на основе критериев, указанных в извещении об осуществлении закупки и относящихся ко второй части заявки (при установлении этих критериев в извещении о закупке). Единая комиссия не оценивает заявки в случае признания открытого конкурса в электронной форме несостоявшимся в соответствии с частью 1 статьи 52 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.1.8. Результаты рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме фиксируют в протоколе рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме. Члены Единой комиссии подписывают протокол усиленной квалифицированной электронной подписью на электронной площадке не позднее даты окончания рассмотрения вторых частей заявок. Данный протокол должен содержать информацию:

- дату рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, идентификационные номера таких заявок;

- информацию о принятом решении о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке с обоснованием такого решения и с указанием положений Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, извещения об осуществлении закупки, которым не соответствует такая заявка, положений заявки на участие в закупке, которые не соответствуют Закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, извещению об осуществлении закупки;

- присвоенные вторым частям заявок на участие в закупке, признанным соответствующими извещению об осуществлении закупки, значения по критерию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 32 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (в случае установления такого критерия в извещении об осуществлении закупки);

- информацию о решении каждого члена комиссии по осуществлению закупок, принимавшего участие в рассмотрении и оценке вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении каждой второй части заявки на участие в закупке;

- информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 4 части 1 статьи 52 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.1.9. Не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с пунктом 1 части 14 статьи 48 Закона 05.04.2013 № 44-ФЗ, члены комиссии по осуществлению закупок:

- осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в закупке, содержащихся в протоколах, предусмотренных частями 6 и 13 статьи 48 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, а также оценки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 1 части 15 статьи 48 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, присваивают каждой заявке на участие в закупке, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия.

Если по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме Единая комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка и подавший ее участник соответствует требованиям, установленным извещением об осуществлении закупки, документацией о закупке (в случае, если Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), открытый конкурс в электронной форме признается несостоявшимся. В протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок вносят информацию о признании открытого конкурса в электронной форме несостоявшимся.

5.1.10. Результаты рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме Единая комиссия фиксирует в протоколе подведения итогов открытого конкурса в электронной форме. Члены Единой комиссии подписывают протокол усиленной квалифицированной электронной подписью на электронной площадке. Указанный протокол должен содержать информацию:

- дату подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя),

идентификационные номера заявок на участие в закупке;

- о принятом в отношении каждой заявки (каждой части заявки), поданной на участие в закупке, решении о соответствии извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, с обоснованием такого решения и указанием положений Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, извещения об осуществлении закупки, которым не соответствует такая заявка, положений заявки на участие в закупке, которые не соответствуют извещению об осуществлении закупки;

- присвоенные заявкам на участие в закупке, первые и вторые части которых признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, значения по критериям оценки, установленным в извещении об осуществлении закупки;

- порядковые номера, присвоенные в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ заявкам на участие в закупке;

- о заключении контракта по цене, увеличенной в соответствии со статьями 28 и 29 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- о решении каждого члена комиссии по осуществлению закупок в отношении каждой заявки на участие в закупке;

- о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 4 части 1 статьи 52 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.1.11. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Единая комиссия осуществляет следующие функции:

5.2.1. Члены Единой комиссии:

- рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 4 части 4 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 12 статьи 48 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 1 части 5 статьи 49 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 3 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного

абзацем первым пункта 9 части 3 статьи 49 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер.

5.2.2. Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), который должен содержать информацию, предусмотренную пунктами 1, 2, 4 - 7 части 17 статьи 48 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, формируется с использованием электронной площадки. После подписания членами комиссии по осуществлению закупок такого протокола усиленными электронными подписями, лицо, имеющее право действовать от имени Департамента подписывает его усиленной электронной подписью и направляет оператору электронной площадки.

5.2.3. Если электронный аукцион признан несостоявшимся в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 52 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, такой аукцион проводится с учетом особенностей, установленных частями 2, 5 и 7 статьи 52 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.2.4. Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) должен содержать информацию:

- дату подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), идентификационные номера заявок на участие в закупке;

- о принятом в отношении каждой заявки (каждой части заявки), поданной на участие в закупке, решении о соответствии извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, с обоснованием такого решения и указанием положений Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, извещения об осуществлении закупки, которым не соответствует такая заявка, положений заявки на участие в закупке, которые не соответствуют извещению об осуществлении закупки;

- порядковые номера, присвоенные в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ заявкам на участие в закупке;

- о заключении контракта по цене, увеличенной в соответствии со статьями 28 и 29 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- о решении каждого члена комиссии по осуществлению закупок в отношении каждой заявки на участие в закупке;

- о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 4 части 1 статьи 52 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.2.5. Победителем аукциона признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), и который предложил по результатам проведения процедуры подачи предложений о цене



контракта или о сумме цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ) наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен таких единиц либо в случае, предусмотренном пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, - наиболее высокий размер платы, подлежащей внесению участником закупки за заключение контракта.

5.2.6. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем, если по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе только одна заявка на участие в закупке соответствует требованиям, установленным в извещении, если не подано ни одной заявки или все заявки отклонены, с использованием электронной площадки формируется протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), после подписания такого протокола членами комиссии по осуществлению закупок в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 части 2 статьи 52 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ лицо, имеющее право действовать от имени Департамента подписывает его усиленной электронной подписью и направляет оператору электронной площадки, который не позднее одного часа с момента получения такого протокола осуществляет действия, предусмотренные частью 16 статьи 48 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.2.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в электронной форме в обязанности Единой комиссии входит следующее:

5.3.1. Члены Единой комиссии:

- рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с частью 2 статьи 50 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 12 статьи 48 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- на основании решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 1 части 3 статьи 50 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие

в закупке содержатся одинаковые предложения, предусмотренные пунктом 3 или 4 части 1 статьи 43 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок.

5.3.2. По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок Единая комиссия формирует с использованием электронной площадки протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), который должен содержать информацию, предусмотренную пунктами 1, 2, 4 - 7 части 17 статьи 48 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. После подписания членами комиссии по осуществлению закупок такого протокола усиленными электронными подписями, лицо, имеющее право действовать от имени Департамента подписывает его усиленной электронной подписью, и направляет оператору электронной площадки.

5.3.3. Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) должен содержать информацию:

- дату подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), идентификационные номера заявок на участие в закупке;

- о принятом в отношении каждой заявки (каждой части заявки), поданной на участие в закупке, решении о соответствии извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, с обоснованием такого решения и указанием положений Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, извещения об осуществлении закупки, которым не соответствует такая заявка, положений заявки на участие в закупке, которые не соответствуют извещению об осуществлении закупки;

- порядковые номера, присвоенные в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ заявкам на участие в закупке;

- о заключении контракта по цене, увеличенной в соответствии со статьями 28 и 29 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- о решении каждого члена комиссии по осуществлению закупок в отношении каждой заявки на участие в закупке;

- о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 4 части 1 статьи 52 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.3.4. Протокол рассмотрения заявок не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме направляют оператору электронной площадки.

5.3.5. Оператор электронной площадки присваивает каждой заявке на участие в запросе котировок в электронной форме, которая не была отклонена, порядковый номер по мере увеличения предложенной в таких заявках цены контракта. Заявке, содержащей предложение с наиболее низкой ценой контракта, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, в которых предложена такая же цена контракта.

5.3.6. Оператор электронной площадки включает в протокол информацию, предусмотренную пунктом 5.3.5 настоящего Положения, в том числе информацию о победителе запроса котировок в электронной форме, об участнике, предложившем цену контракта такую же, как и победитель, или об участнике, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем, формирует протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и размещает такой протокол в единой информационной системе в сфере закупок и на электронной площадке в течение одного часа с момента получения протокола рассмотрения заявок.

5.3.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в электронной форме Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

## **6. Ответственность членов Единой комиссии**

6.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

6.3. Каждый член Единой комиссии несет персональную ответственность за свое решение.

6.4. Не реже чем один раз в два года по решению руководителя Департамента города Москвы по конкурентной политике может осуществляться ротация членов Единой комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее 50 процентов членов Единой комиссии в целях недопущения работы в составе Единой комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

6.5. Члены Единой комиссии, ответственные за оценку технической части заявок участников процедур закупок, предоставляют по запросу на заседание Единой комиссии письменное заключение о соответствии требованиям документации о закупках функциональных характеристик (потребительских свойств) и качественных характеристик товара, работ, услуг и иных показателей заявок, связанных с конкретным предметом процедуры закупки.

6.6. Члены Единой комиссии, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации о закупках, настоящего Положения, могут быть заменены.

6.7. Члены Единой комиссии не вправе разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными

им в ходе закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок.

6.8. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть заменен по решению руководителя Департамента города Москвы по конкурентной политике.

6.9. В случае если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Единой комиссии в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ДЕПАРТАМЕНТА  
ГОРОДА МОСКВЫ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ПО ПРОВЕРКЕ ОБОСНОВАННОСТИ ЗАЯВЛЕННЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ  
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДЕПАРТАМЕНТА**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент Рабочей группы Департамента города Москвы по конкурентной политике по проверке обоснованности заявленных потребностей подведомственного учреждения и структурных подразделений Департамента (далее - Регламент) определяет порядок работы Рабочей группы Департамента города Москвы по конкурентной политике по проверке обоснованности заявленных потребностей при осуществлении закупок для нужд подведомственного учреждения с максимальной ценой контракта от 3 млн рублей и структурных подразделений Департамента вне зависимости от начальной (максимальной) цены контракта.

1.2. В Регламенте используются следующие аббревиатуры и термины:

1.2.1. ЕАИСТ - Единая автоматизированная информационная система торгов города Москвы.

1.2.2. Рабочая группа Департамента города Москвы по конкурентной политике по проверке обоснованности заявленных потребностей подведомственного учреждения и структурных подразделений Департамента (далее - Рабочая группа).

1.2.3. Заявка - заявка на осуществление закупки с приложенными документами.

1.2.4. Инициатор - подведомственное учреждение, структурное подразделение Департамента.

1.3. Рабочая группа осуществляет деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом города Москвы и иными правовыми актами города Москвы, а также настоящим Регламентом.

1.4. Подготовку материалов для рассмотрения Рабочей группой и организацию текущей работы Рабочей группы осуществляет секретарь Рабочей группы.

## 2. Полномочия Рабочей группы

2.1. Рабочая группа обеспечивает контроль за деятельностью подведомственного учреждения и структурных подразделений Департамента на этапах планирования и осуществления закупки, а также вправе осуществлять контроль на стадии исполнения договоров и контрактов, в том числе при ведении претензионной работы.

2.2. Для рассмотрения заявки Рабочей группой осуществляемая закупка должна иметь реестровую запись о процедуре в соответствующей подсистеме ЕАИСТ.

2.3. Для рассмотрения заявки Рабочей группой документы закупки должны быть рассмотрены в установленном порядке структурными подразделениями Департамента, при рассмотрении заявки структурного подразделения Департамента, и структурными подразделениями подведомственного учреждения, в случае рассмотрения заявки подведомственного учреждения.

2.4. Рабочая группа осуществляет оценку заявки по следующим направлениям:

2.4.1. Наличие свободного остатка лимитов бюджетных обязательств.

2.4.2. Обоснованность заявленной потребности и целесообразность осуществления закупки.

2.4.3. Соответствие представленного комплекта документов типовым формам.

2.4.4. Правильность расчета и обоснованность начальной (максимальной) цены.

2.4.5. Наличие перечня прилагаемых к заявке документов.

2.4.6. Отсутствие в документах о закупке условий, ограничивающих конкуренцию.

2.4.7. Соответствие представленных документов о закупке требованиям законодательства о контрактной системе, правовым актам города Москвы, методической документации, утвержденной Департаментом города Москвы по конкурентной политике.

2.5. Рабочая группа вправе:

2.5.1. Приостанавливать публикацию процедуры до устранения выявленных нарушений в представленных документах закупки.

2.5.2. Привлекать экспертов для анализа заявленных требований.

## 3. Порядок рассмотрения заявок Рабочей группой

3.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере поступления заявок. При наличии заявок заседания Рабочей группы проводятся не менее одного раза в неделю.

3.2. На заседании Рабочей группы рассматриваются заявки на организацию закупки, поданные по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту.

К указанной заявке прикладывается Пояснительная записка, составленная по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Заявки, поданные не по установленной форме и (или) без приложения

соответствующих материалов, Рабочей группой не рассматриваются и возвращаются секретарем Рабочей группы в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявки.

3.4. Инициаторы подают заявки не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты размещения извещения об осуществлении закупки.

3.5. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы, присутствующего на заседании.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Рабочей группы.

3.6. Рабочая группа правомочна принимать решения только при участии в заседании не менее половины ее численного состава.

3.7. Секретарь Рабочей группы не позднее чем за один рабочий день до заседания Рабочей группы формирует перечень заявок, поступивших на рассмотрение Рабочей группы и соответствующих установленным требованиям.

3.8. Перечень заявок для рассмотрения на заседании Рабочей группы направляется секретарем Рабочей группы всем членам Рабочей группы в срок не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего заседанию Рабочей группы.

В указанный срок секретарь Рабочей группы направляет инициаторам, заявки которых включены в повестку заседания, информацию о дате, времени и месте рассмотрения его заявки(ок).

3.9. На заседаниях Рабочей группы рассматривается каждая заявка, включенная в повестку.

Уполномоченный представитель инициатора вправе давать пояснения в части обоснования заявленных потребностей, а также представлять иные сведения, касающиеся осуществления соответствующей закупки.

3.10. По результатам рассмотрения заявок Рабочая группа принимает следующие решения:

3.10.1. «Согласовать заявку».

3.10.2. «Согласовать заявку с учетом изменения условий».

3.10.3. «Отклонить заявку».

3.11. Принятые в ходе заседания Рабочей группы решения фиксируются секретарем Рабочей группы.

3.12. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, утверждаемым Председателем, либо заместителем Председателя Рабочей группы.

Протокол заседания Рабочей группы также подписывается секретарем Рабочей группы.

3.13. В случае принятия Рабочей группой решения «Согласовать заявку с учетом изменения условий» инициатор обязан внести соответствующие изменения в условия планируемых торгов (предмет торгов (контракта, договора), срок осуществления закупки, поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, техническое задание, начальная (максимальная) цена контракта или договора).

Такие изменения должны быть внесены инициатором в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения Рабочей группой.

Секретарь Рабочей группы проверяет корректность внесенных изменений и фиксирует факт внесения изменений в соответствии с решением Рабочей группы в дополнение к протоколу Рабочей группы, который подписывается председателем

(заместителем председателя) Рабочей группы единолично, после чего закупка считается согласованной.

В случае если указанные изменения не вносятся, закупка не объявляется, и указанная заявка считается отклоненной.

3.14. В случае принятия Рабочей группой решения «Отклонить заявку» в протоколе указываются основания отклонения.

3.15. Инициаторы вправе внести на повторное рассмотрение заявку, по которой ранее вынесено отрицательное решение, с приложением дополнительного обоснования потребности в товарах, работах, услугах.

3.16. В случае принятия Рабочей группой решения «Отклонить заявку» и отсутствия дополнительного обоснования потребности в товарах, работах, услугах указанная закупка подлежит исключению из плана-графика закупок.

3.17. Рассмотрение заявок с максимальной ценой контракта до 50 млн рублей может осуществляться в заочном порядке, определенном решением Рабочей группы.



**Заявка  
на организацию закупки**\_\_\_\_\_  
(наименование инициатора)

Прошу рассмотреть на заседании Рабочей группы возможность осуществления закупки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование торгов)

1. Предмет закупки \_\_\_\_\_.

1.1. Код ОКПД 2 \_\_\_\_\_.

1.2. Наименование кода ОКПД 2 \_\_\_\_\_.

1.3. Начальная (максимальная) цена контракта (договора):

\_\_\_\_\_.

Год финансирования	Сумма в тыс. руб.	Код КБК	Источник финансирования

1.4. Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.5. Обоснования закупки (указывается обоснование потребности в данном товаре, работе, услуге, при наличии прилагается документ, подтверждающий необходимость проведения закупки).

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

**Пояснительная записка  
к заявке на организацию закупки по предмету**

(указать предмет закупки и реестровый номер процедуры в ЕАИСТ 2.0)

**I. Цель закупки:**

- 1) закупка непрерывного цикла, закупка, носящая первоочередной характер, иное;
- 2) основание для принятия решения о проведении закупки (нормативно-правовые акты Правительства Москвы и РФ, государственная программа, поручение Мэра Москвы, протокольное решение совещания и иное\*);
- 3) предлагаемые решения, на реализацию которых направлена закупка; ожидаемые результаты их реализации.

**II. Структура закупки:**

- 1) заказчик;
- 2) краткая характеристика предмета закупки, основные параметры, количественные показатели; цена за единицу товара, услуги (в случае проведения торгов на единицу товара/услуги);
- 3) сроки оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров; указание на наличие этапов (и их стоимость) (в случае поэтапного оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров);
- 4) размер обеспечения заявки, контракта;
- 5) способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика) с указанием обоснования; ОКДП2, КППЗ;
- 6) финансовое обеспечение с разбивкой по годам (для программных мероприятий - общий объем финансирования, предусмотренный в рамках мероприятия по государственной программе, с указанием реализованного и оставшегося объема);
- 7) использование типовых технических заданий, критериев оценки заявок участников, (формы для заполнения участниками сведений о функциональных, технических, качественных характеристиках товаров;
- 8) круг потенциальных участников закупки для уведомления о проведении планируемой закупки.

**III. Информация о ранее проведенных аналогичных закупках и об исполнении контрактов, заключенных по результатам их проведения за последние пять лет.**

Год	Реестровый номер закупки	Предмет закупки	НМЦК	Цена за единицу товара, услуги (в случае проведения торгов на единицу товара/услуг)**	Участники	Победитель	Статус контракта: - текущий; - исполнен в полном объеме/не в полном объеме; - расторгнут (основание)	Наличие штрафных санкций (да/нет), судебных разбирательств

Приложение:

- презентационные материалы;
- иные обосновывающие материалы по усмотрению заказчика.

\*В случае если решение о проведении закупки принято на основании отдельного поручения или по результатам совещания, к пояснительной записке в обязательном порядке прикладывается копия соответствующего поручения или выписка из протокола совещания

\*\*В случае закупки множества наименований товаров/услуг указать их общее количество

Приложение 4  
к приказу Департамента  
города Москвы  
по конкурентной политике  
от 11.03.24 г. № 70-01-38/24

**СОСТАВ  
РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДА МОСКВЫ  
ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПО ПРОВЕРКЕ  
ОБОСНОВАННОСТИ ЗАЯВЛЕННЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ  
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДЕПАРТАМЕНТА**

Председатель Рабочей группы	<b>Гейн В.А.</b> - заместитель руководителя Департамента города Москвы по конкурентной политике
Заместитель председателя Рабочей группы	<b>Сахно В.В.</b> - начальник Правового управления Департамента города Москвы по конкурентной политике
	<b>Захарова И.Н.</b> - Начальник Финансово-организационного управления Департамента города Москвы по конкурентной политике
Члены Рабочей группы	<b>Хоменко А.Л.</b> - Начальник Управления закупок Департамента города Москвы по конкурентной политике
	<b>Луковкина И.А.</b> - Заместитель начальника Финансово-организационного управления, начальник планово-экономического отдела Департамента города Москвы по конкурентной политике
Секретарь Рабочей группы	Сотрудник Финансово-организационного управления Департамента города Москвы по конкурентной политике