



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Московский центр качества образования»

г. Москва, 105318, Семёновская площадь, дом 4
Телефон: (495) 952-09-05, Факс: (495) 954-77-42 E-mail: mcko@edu.mos.ru; <https://www.mcko.ru>
ОКПО 78391547, ОГРН 1057747053320, ИНН/КПП 7725539709/771901001

ПРИКАЗ

08.09.2021 № *01-13-424/2117*

**Об утверждении Положения о порядке
формирования и деятельности комиссии
по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО**

В целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр качества образования» (далее – ГАОУ ДПО МЦКО) в товарах, работах и услугах с наиболее оптимальными показателями цены, качества и надежности

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и деятельности комиссии по обоснованности закупок ГАОУ ДПО МЦКО согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ ГАОУ ДПО МЦКО от 13.10.2020 № 01-13-365/20П «Об утверждении Положения о порядке формирования и деятельности комиссии по обоснованности закупок ГАОУ ДПО МЦКО».

3. Начальнику Информационно-аналитического отдела **Е.Ю. Пилипчук** в течение **2 (двух) рабочих дней с даты издания настоящего приказа** ознакомить с настоящим приказом должностных лиц ГАОУ ДПО МЦКО согласно рассылке.

4. Руководителям структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦКО довести до сведения работников курируемых структурных подразделений настоящий приказ в течение **5 (пяти) рабочих дней с даты его издания**.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.В. Лебедева

Разослать: заместителям директора, руководителям Центров, начальникам управлений.

Исп.: П.В. Воробьев
Тел.: 8(499) 638-23-52

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ
ПО ОБОСНОВАННОСТИ ЗАКУПОК ГАОУ ДПО МЦКО

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и деятельности комиссии по обоснованности закупок ГАОУ ДПО МЦКО (далее соответственно – Положение, Комиссия, Учреждение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии при рассмотрении и анализе заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг, поступивших от структурных подразделений Учреждения (далее – Инициаторы закупок).

1.2. Комиссия осуществляет рассмотрение и анализ заявок на осуществление закупок в интересах Учреждения на предмет их обоснованности и целесообразности.

1.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря.

На заседания Комиссии приглашаются Инициаторы закупок в соответствии с направленными к очередному заседанию Комиссии заявками на осуществление закупки в лице руководителей структурных подразделений или заместителей руководителей структурных подразделений.

В случае отсутствия Инициаторов закупок на заседании Комиссии рассмотрение заявок Комиссией не осуществляется.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Общее руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии организует ее работу, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии готовит материалы на рассмотрение Комиссии, обеспечивает правильность оформления и комплектность документов, извещение членов Комиссии и лиц, обладающих компетенциями по конкретному объекту закупки товаров, работ, услуг, о предстоящих заседаниях Комиссии, обеспечивает членов Комиссии необходимой информацией о работе Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания еженедельно. В случае необходимости решения оперативных задач, стоящих перед Учреждением, по решению председателя

Комиссии либо заместителя председателя Комиссии может проводиться внеочередное заседание Комиссии.

1.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем две трети от установленного состава членов Комиссии.

1.6. В случае необходимости на заседание Комиссии могут быть приглашены лица, обладающие компетенциями по конкретному объекту закупки товаров, работ, услуг, рассматриваемому на заседании Комиссии, из числа работников Учреждения.

1.7. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

1.8. Принятые Комиссией решения отражаются в протоколе заседания Комиссии по каждой конкретной закупке, рассматриваемой Комиссией. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии или, в случае его отсутствия, заместителем председателя Комиссии, а также секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае, если член Комиссии имеет особое мнение, оно отражается отдельно в протоколе заседания Комиссии за подписью этого члена Комиссии.

II. Организация работы Комиссии

2.1. В целях осуществления закупки товаров, работ, услуг Инициаторы закупок, заявляющие потребность в закупке соответствующих товаров, работ, услуг, готовят и направляют на имя председателя Комиссии следующий комплект документов (на бумажном носителе):

1) Заявку на осуществление закупки товаров, работ, услуг (Приложение 1 к настоящему Положению), содержащую:

1.1. Предмет закупки.

1.2. Краткое обоснование необходимости и (или) целесообразности осуществления закупки товаров (работ, услуг), содержащее ссылки на нормативно-правовые, правовые и (или) локальные акты, в рамках реализации которых необходимо осуществление закупки (при наличии). Копии указанных нормативно-правовых, правовых и (или) локальных актов прилагаются к заявке.

Сведения об отсутствии на момент подачи заявки действующих договоров на аналогичные работы, услуги, товары.

1.3. Ориентировочную цену договора/цену договора.

1.4. Наименование государственной услуги/работы или наименование цели (в рамках субсидии на иные цели).

2) Приложение к заявке, содержащее:

- Технические характеристики на поставку товаров (по форме Приложения 2 к настоящему Положению) / выполнение работ (по форме Приложения 3 к настоящему Положению) / оказание услуг (по форме Приложения 4 к настоящему Положению) или Задание (для договоров гражданско-правового характера);

- сведения о расчете ориентировочной цены договора/цене договора;

- обоснование неотложности проведения закупки (по форме Приложения 6 к настоящему Положению);

- дополнительная информация по форме, предусмотренной Приложениями 7-11, 13-15 к настоящему Положению, исходя из конкретного направления (предмета) закупки, или дополнительная информация в соответствии с требованиями, предусмотренными Приложениями 12 и 12.1 к настоящему Положению, в части закупок по созданию, развитию, модернизации, эксплуатации и сопровождению информационных систем;

- копии нормативно-правовых, правовых и локальных актов (при наличии).

2.2. Комплект документов, предусмотренный пунктом 2.1. настоящего Положения, направляется в следующие сроки:

- не позднее чем за 3 (три) месяца до предполагаемой даты заключения договора, для заявок с ориентировочной ценой договора до 600 тысяч рублей и договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами;

- не позднее чем за 5 (пять) месяцев до заключения договора для иных заявок.

Комплект документов, предусмотренный пунктом 2.1. настоящего Положения, может быть рассмотрен Комиссией без соблюдения вышеуказанных сроков при условии предоставления инициатором закупки документов, подтверждающих возникновение внеплановой потребности в закупке: одностороннее расторжение ранее заключенного договора; закупка на сумму экономии по результатам торгов; выделение целевой субсидии; увеличение/уменьшение финансирования (корректировка госзадания); устранение замечаний по предписаниям контролирующих органов; реализация поручений ДОНМ.

2.3. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней с даты поступления комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.1. настоящего Положения, проверяет их на предмет полноты представленных документов и, в случае отсутствия замечаний, направляет их на рассмотрение Комиссии. В случае представления неполного комплекта документов секретарь Комиссии возвращает документы Инициатору закупки на доработку.

В случае предоставления Инициатором закупки заявки менее чем за два рабочих дня до очередного заседания Комиссии ее рассмотрение переносится на следующее заседание Комиссии.

2.4. Комиссия осуществляет рассмотрение предложений в порядке их поступления. По решению председателя Комиссии заявки на осуществление закупок определенных товаров, работ, услуг, требующие оперативного проведения, а также закупок, проведение которых осуществляется на основании поручения директора Учреждения, могут быть рассмотрены во внеочередном порядке.

2.5. Комиссия рассматривает поступившие документы на предмет обоснованности или необоснованности закупок по каждой конкретной закупке с учетом возможности обеспечения предполагаемой закупки финансированием в необходимом объеме, исходя из следующих критериев:

- соответствие объекта закупки и ожидаемого результата целям закупки;

- соответствие товаров, работ, услуг требованиям, предъявляемым к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе ориентировочной цене товара, работы, услуги);

- соответствие количества планируемых к приобретению товаров фактической потребности, определенной с учетом основных средств, имеющих на балансе Учреждения, срока их полезного использования и планируемого срока их вывода из эксплуатации, а также с учетом имеющихся материальных запасов и прогноза их расходования.

На Комиссии при рассмотрении заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг определяется источник финансирования и КОСГУ.

2.6. По результатам рассмотрения заявок на осуществление закупок Комиссия по каждой конкретной рассмотренной закупке принимает одно из следующих решений:

- признать закупку обоснованной и целесообразной к проведению;

- признать закупку целесообразной, но требующей дополнительных разъяснений условий закупки;

- признать закупку необоснованной и (или) нецелесообразной к проведению.

2.7. Основания принятия Комиссией соответствующего решения отражаются в протоколе заседания Комиссии (Приложение 5 к настоящему Положению). Закупки товаров, работ, услуг, признанные Комиссией необоснованными и (или) нецелесообразными к проведению, не подлежат включению в план закупок товаров, работ, услуг Учреждения.

2.8. Копия протокола заседания Комиссии направляется Секретарем комиссии председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии, в Контрактную службу в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии по электронной почте.

2.9. Рассмотренные оригиналы заявок с приложениями передаются Секретарем комиссии в Контрактную службу в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии.

2.10. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии подлежат хранению не менее трех лет в Контрактной службе.

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО

ФОРМА

Председателю Комиссии по
обоснованности закупок

З А Я В К А
на осуществление закупки товаров (работ, услуг)

№ п/п	Наименование	Информация
1.	Предмет закупки	
2.	2.1 Краткое обоснование необходимости и (или) целесообразности осуществления закупки товаров, работ, услуг.	
	2.2 Описание возможных рисков, возникающих в случае неосуществления закупки таких товаров, работ, услуг в предполагаемые сроки.	
	2.3 Сведения об отсутствии на момент подачи заявки действующих договоров на аналогичные работы, услуги, товары.	
3.	Ориентировочная цена договора/цена договора.	
4.	Наименование государственной услуги/работы или наименование цели (в рамках субсидии на иные цели).	

Приложения:

1. Технические характеристики на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг или Задание (для договоров гражданско-правового характера).
2. Сведения о расчете ориентировочной цены договора/цене договора.
3. Обоснование неотложности проведения закупки.
4. Дополнительная информация.
5. Копии нормативно-правовых, правовых и локальных актов (при наличии).

Инициатор закупки:

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ Г.

Приложение 2

к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО

Приложение к Заявке

ФОРМА

ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ

1. Общая информация об объекте закупки

1.1. Объект закупки (Соответствует наименованию лота).

1.2. Код и наименование позиции Классификатора предметов государственного заказа (Соответствует позиции КПГЗ, выбранной в Спецификации).

1.3. Наименование позиции Справочника предметов государственного заказа (Соответствует позиции СПГЗ, выбранной в Спецификации).

1.4. Место поставки товара.

1.5. Количество товара.

1.6. Срок поставки товара.

Термины и определения (необязательный раздел)

Описание понятийного аппарата, используемого при разработке требований технического задания.

Цель - однозначное понимание терминов, используемых в тексте технического задания.

2. Стандарт товаров

Включает характеристики состояния объекта закупки, требования к поставке, требования к качеству товаров.

Порядок сдачи-приемки (необязательный раздел)

Включается при наличии индивидуального порядка сдачи-приемки товара, содержащего перечень нестандартных отчетных материалов.

3. Объем и сроки гарантий качества

Включает информацию по объему гарантийных обязательств, предоставляемых в случае их наступления, и сроку действия гарантии на поставленный товар.

4. Требования к безопасности товара

Включает требования, соблюдение которых при поставке товаров обязательно для обеспечения безопасности участников закупки, третьих лиц и окружающей среды.

5. Требования к используемым материалам и оборудованию

Включает сведения об упаковке, таре и транспортных средствах, на которых осуществляется поставка товара.

6. Перечень нормативных правовых и нормативных технических актов

Перечисляется перечень нормативных правовых документов, в соответствии с которыми поставляется товар.

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО

Приложение к Заявке

ФОРМА

ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

1. Общая информация об объекте закупки

1.1. Объект закупки (Соответствует наименованию лота).

1.2. Код и наименование позиции Классификатора предметов государственного заказа (Соответствует позиции КППЗ, выбранной в Спецификации).

1.3. Наименование позиции Справочника предметов государственного заказа (Соответствует позиции СПГЗ, выбранной в Спецификации).

1.4. Место выполнения работ.

1.5. Объем работ.

1.6. Срок выполнения работ.

Термины и определения (необязательный раздел)

Описание понятийного аппарата, используемого при разработке требований технического задания.

Цель - однозначное понимание терминов, используемых в тексте технического задания.

2. Стандарт работ

Включает характеристики состояния объекта закупки, требования к технологии выполнения работ, требования к качеству выполненных работ.

3. Состав работ

Включает перечень и последовательность выполнения работ, этапы выполнения работ; в случае необходимости, перечень сопутствующих работ.

Порядок сдачи-приемки работ (необязательный раздел)

Включается при наличии индивидуального порядка сдачи-приемки работ, содержащего перечень нестандартных отчетных материалов.

4. Объем и сроки гарантий качества

Включает информацию по объему гарантийных обязательств, предоставляемых в случае их наступления, и сроку действия гарантии на выполненную работу.

5. Требования к безопасности выполнения работ

Включает требования, соблюдение которых при выполнении работ обязательно для обеспечения безопасности участников закупки, третьих лиц и окружающей среды.

6. Требования к используемым материалам и оборудованию

Включает требования к функциональным характеристикам товаров и оборудования, подлежащих использованию при выполнении работ (например, указание на необходимость использования специализированных транспортных средств).

7. Перечень нормативных правовых и нормативных технических актов

Перечисляется перечень нормативных правовых документов, в соответствии с которыми выполняются работы.

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО

Приложение к Заявке

ФОРМА

ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

1. Общая информация об объекте закупки

1.1. Объект закупки (Соответствует наименованию лота)

1.2. Код и наименование позиции Классификатора предметов государственного заказа (Соответствует позиции КППЗ, выбранной в Спецификации).

1.3. Наименование позиции Справочника предметов государственного заказа (Соответствует позиции СППЗ, выбранной в Спецификации).

1.4. Место оказания услуг.

1.5. Объем услуг.

1.6. Срок оказания услуг.

Термины и определения (необязательный раздел)

Описание понятийного аппарата, используемого при разработке требований технического задания.

Цель - однозначное понимание терминов, используемых в тексте технического задания.

2. Стандарт услуг

Включает характеристики состояния объекта закупки, требования к технологии оказания услуг, требования к качеству оказанных услуг.

3. Состав услуг

Включает перечень и последовательность оказания услуг, этапы оказания услуг; в случае необходимости, перечень сопутствующих услуг.

Порядок сдачи-приемки услуг (необязательный раздел)

Включается при наличии индивидуального порядка сдачи-приемки услуг, содержащего перечень нестандартных отчетных материалов.

4. Объем и сроки гарантий качества

Включает информацию по объему гарантийных обязательств, предоставляемых в случае их наступления, и сроку действия гарантии на оказанную услугу.

5. Требования к безопасности оказания услуг

Включает требования, соблюдение которых при оказании услуг обязательно для обеспечения безопасности участников закупки, третьих лиц и окружающей среды.

6. Требования к используемым материалам и оборудованию

Включает требования к функциональным характеристикам товаров и оборудования, подлежащих использованию при оказании услуг (например, указание на необходимость использования специализированных транспортных средств).

7. Перечень нормативных правовых и нормативных технических актов

Перечисляется перечень нормативных правовых документов, в соответствии с которыми оказываются услуги.

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**Приложение 5
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО**

ФОРМА

**Протокол № ____
заседания комиссии по обоснованности закупок
Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Московский центр качества образования»**

г. Москва

«__» _____ 20__ года

Дата проведения заседания: «__» _____ 20__ г.

Время проведения заседания: _____

Место проведения заседания: _____

Заседание комиссии по обоснованности закупок (далее – комиссия) созвано в соответствии Положением о порядке формирования и деятельности комиссии по обоснованности закупок ГАОУ ДПО МЦКО, утвержденным приказом ГАОУ ДПО МЦКО от _____ 2020 г. № _____.

На заседании комиссии присутствовали:

Председатель комиссии: _____

ФИО

Член комиссии: _____

ФИО

Секретарь комиссии: _____

ФИО

Кворум для рассмотрения вопросов повестки дня _____.

По состоянию на _____, подано _____ заявок:

(дата)

(кол-во)

Предмет закупки	ориентировочная цена/цена договора	Решение	Источник финансирования/ КОСГУ	Особое мнение

Все вопросы повестки дня рассмотрены.

Подсчет голосов по вопросам повестки дня проводил _____ – секретарь комиссии.

ФИО

Председатель

Подпись/ФИО

Член комиссии

Подпись/ФИО

Секретарь комиссии

Подпись/ФИО

**Приложение 6
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО**

ФОРМА

**Обоснование
неотложности проведения закупки**

Заказчик	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	
Ответственное должностное лицо	
Предмет закупки	
Пункт Перечня предметов закупок, направленных на обеспечение неотложных нужд заказчиков	
Способ определения поставщика	
Сроки поставки/оказания услуг/выполнения работ	
НМЦК (МЗЦК), руб.	
Обоснование неотложности закупки	
Риски/последствия непроведения закупки	

Инициатор закупки:

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Приложение 7
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО

ФОРМА

**Дополнительная информация,
предоставляемая по отдельным направлениям (предметам) закупок**

1. **Направление закупки:** Организация видеонаблюдения (сопутствующие товары, работы, услуги), в том числе с передачей данных в ЕЦДХ

1.1. Закупка комплекса средств видеонаблюдения (с использованием типовых технических требований)

Обоснование потребности

В связи с чем возникла потребность	Количество идентичных товаров на балансе	Ранее проведенные закупки на идентичный товар	Планируемый результат от проведения закупки (образовательный, административный, экономический)

Технические и функциональные требования

№ п/п	Наименование (вид, тип) товара	Технические характеристики и описание товара	Соответствие КТРУ	Примечание
		<i>В соответствии с типовыми</i>		

Дополнительные документы:

- План-схема объекта с указанием расположения камер видеонаблюдения;
- Сцены обзора камер видеонаблюдения;
- Выписка из протокола Управляющего совета образовательной организации о согласовании размещения камер в классных комнатах, бассейнах (при размещении камер в групповых помещениях дошкольных групп дополнительно прилагаются сведения о согласии законных представителей всех детей группы)

1.2. Закупка комплекса средств видеонаблюдения с использованием нетиповых технических требований

Обоснование потребности

В связи с чем возникла потребность	Количество идентичных товаров на балансе	Ранее проведенные закупки на идентичный товар	Планируемый результат от проведения закупки (образовательный, административный, экономический)

Технические и функциональные требования

№ п/п	Наименование (вид, тип) товара	Технические характеристики и описание товара	Соответствие КТРУ	Примечание

Дополнительные документы:

- План-схема объекта с указанием расположения камер видеонаблюдения;
- Сцены обзора камер видеонаблюдения;
- Выписка из протокола Управляющего совета образовательной организации о согласовании размещения камер в классных комнатах, бассейнах (при размещении камер в групповых помещениях дошкольных групп дополнительно прилагаются сведения о согласии законных представителей всех детей группы).

1.3. Закупка видеокамер (без иных элементов системы видеонаблюдения)

Обоснование потребности

В связи с чем возникла потребность	Количество идентичных товаров на балансе	Ранее проведенные закупки на идентичный товар	Планируемый результат от проведения закупки (образовательный, административный, экономический)

Технические и функциональные требования

№ п/п	Наименование (вид, тип) товара	Технические характеристики и описание товара	Соответствие КТРУ	Примечание

Дополнительные документы:

- План-схема объекта с указанием расположения камер видеонаблюдения;
- Сцены обзора камер видеонаблюдения;
- Выписка из протокола Управляющего совета образовательной организации о согласовании размещения камер в классных комнатах, бассейнах (при размещении камер в групповых помещениях дошкольных групп дополнительно прилагаются сведения о согласии законных представителей всех детей группы).

1.4. Закупка комплексной услуги видеонаблюдения (установка камер и передача данных в ЕЦХД);

Обоснование потребности

В связи с чем возникла потребность	Ранее проведенные закупки на идентичную услугу	Планируемый результат от проведения закупки (образовательный, административный, экономический)

Дополнительные документы:

- Техническое задание на оказание услуги;
- План-схема объекта с указанием расположения камер видеонаблюдения;
- Сцены обзора камер видеонаблюдения;

- Выписка из протокола Управляющего совета образовательной организации о согласовании размещения камер в классных комнатах, бассейнах (при размещении камер в групповых помещениях дошкольных групп дополнительно прилагаются сведения о согласии законных представителей всех детей группы).

1.5. Закупка услуги по передаче видеоизображения в ЕЦХД (с камер Заказчика – без установки камер).

Обоснование потребности

В связи с чем возникла потребность	Ранее проведенные закупки на идентичную услугу	Планируемый результат от проведения закупки (образовательный, административный, экономический)

Дополнительные документы:

- План-схема объекта с указанием расположения камер видеонаблюдения;
- Сцены обзора камер видеонаблюдения;
- Выписка из протокола Управляющего совета образовательной организации о согласовании размещения камер в классных комнатах, бассейнах (при размещении камер в групповых помещениях дошкольных групп дополнительно прилагаются сведения о согласии законных представителей всех детей группы).

Инициатор закупки:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

**Приложение 8
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО**

ФОРМА

**Дополнительная информация,
предоставляемая по отдельным направлениям (предметам) закупок**

Направление закупки: организация (участие) спортивного мероприятия, мероприятия дополнительного образования

Обоснование потребности в закупке

Цель и краткое описание закупки	Основание	Состав и категория участников:

Состав закупки:

Наименование товара (работ, услуг)	Основные (функциональные, качественные) характеристики	Ед. изм.	Кол-во	Норма расходов	Сумма

Инициатор закупки:

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

**Приложение 9
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО**

ФОРМА

**Дополнительная информация,
предоставляемая по отдельным направлениям (предметам) закупок**

Направление закупки: обеспечение процесса дополнительного образования, волонтерской деятельности

Обоснование потребности в закупке

Цель и краткое описание закупки	Основание	Категория пользователей товаров

Состав закупки:

Наименование товара	Основные (функциональные, качественные) характеристики	Ед. изм.	Кол-во	Адреса поставки

Инициатор закупки:

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 10
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО

ФОРМА

Дополнительная информация,
предоставляемая по отдельным направлениям (предметам) закупок

1. Направление закупки: оказание услуг

1.1. Таблица с данными о применении планируемых к закупке услуг

№	Наименование организации	Категория пользователя	Краткие хар-ки услуг	Ед. измерения	Срок оказания услуг	Адрес (адреса) оказания услуг	Инициатор закупки (ответственное лицо), ФИО, должность, телефон, электронная почта

1.2. Обоснование потребности в услугах

Краткое описание необходимости закупки услуг с указанием обоснованием количества и характеристик	Наличие или отсутствие штатных сотрудников, оказывающих данный вид услуг	Указать, если проводится плановое заключение непрерывного цикла в связи с окончанием срока оказания услуг по действующему контракту /расторжением действующего контракта	Информация о технической документации, на основании которой формируется закупка (Экспликации, планы БТИ, паспорта благоустройства, данные УАИС БУ, и т.д.)

Инициатор закупки:

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

**Приложение 11
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО**

ФОРМА

**Дополнительная информация,
предоставляемая по отдельным направлениям (предметам) закупок**

1. Направление закупки: поставка товаров

1.1. Обоснование потребности

В связи с чем возникла потребность	Количество идентичных товаров на балансе	Ранее проведенные закупки на идентичный товар	Планируемый результат от проведения закупки (образовательный, административный, экономический)	Инициатор закупки (ответственное лицо), ФИО, должность, телефон, электронная почта

1.2. Технические и функциональные требования

№ п/п	Наименование (вид, тип) товара	Технические характеристики и описание товара	Соответствие КТРУ	Примечание

Инициатор закупки:

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

**Приложение 12
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО**

**Дополнительные требования к информации,
предоставляемой по отдельным направлениям (предметам) закупок**

1. Направление закупки: Создание, развитие, модернизация информационных систем

1.1. **Технические характеристики** по форме должны соответствовать приказу Департамента экономической политики и развития города Москвы от 17.06.2020 № 73-ПР «Об утверждении структуры технических заданий», а в части технического наполнения - ГОСТ 34.602-89.

1.2. **Расчет планируемой стоимости работ (услуг)** в части создания, развития и модернизации информационных систем осуществляется в соответствии с распоряжением Департамента информационных технологий города Москвы и Департамента экономической политики и развития города Москвы от 28.02.2018 № 64-16-89/18/3-р «Об утверждении Методики расчета планируемой стоимости работ по созданию, развитию и модернизации информационных систем города Москвы»; в иных случаях - Сборником 9.1. «Методика расчета стоимости проектных, научных, нормативно-методических и других видов работ (услуг) на основании нормируемых трудозатрат» (МРР-9.1.02-18).

Инициатор закупки:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 12.1
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО

**Дополнительные требования к информации,
предоставляемой по отдельным направлениям (предметам) закупок**

1. Направление закупки: Эксплуатация и сопровождение информационных систем

1.1. **Технические характеристики** по форме должны соответствовать приказу Департамента экономической политики и развития города Москвы от 17.06.2020 № 73-ПР «Об утверждении структуры технических заданий».

1.2. **Расчет планируемой стоимости работ (услуг)** в части эксплуатации и/или сопровождения информационных систем осуществляется в соответствии распоряжением Департамента информационных технологий города Москвы от 01.07.2016 № 18-Р/64-16-264/16 «Об утверждении Порядка расчета планируемой стоимости работ (услуг) по эксплуатации информационных систем и ресурсов города Москвы»; в иных случаях - Сборником 9.1. «Методика расчета стоимости проектных, научных, нормативно-методических и других видов работ (услуг) на основании нормируемых трудозатрат» (МРР-9.1.02-18).

Инициатор закупки:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 13
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО

ФОРМА

Дополнительная информация,
предоставляемая по отдельным направлениям (предметам) закупок

Направление закупки: Обеспечение средствами вычислительной техники, программным обеспечением, оргтехникой, интерактивным оборудованием (сопутствующие товары, работы, услуги)

Таблица с данными о применении планируемого к закупке СВТ и ПО

№	Наименование организации	Категория пользователя	Количество пользователей данной категории в ОО по списку	Место установки СВТ и ПО	Наименование закупаемого СВТ и ПО	Количество закупаемого СВТ и ПО	Адрес установки СВТ и ПО	Инициатор закупки (ответственное лицо), ФИО, должность, телефон, электронная почта

Обоснование потребности в СВТ и ПО

№	Наименование закупаемого СВТ и ПО	Описание применения СВТ и ПО (с указанием проектов в рамках которых будет использоваться)

Технические и функциональные требования к СВТ и ПО.

№	Наименование (вид, тип) оборудования	Технические характеристики и описание оборудования	Соответствие КТРУ	Примечание

Инициатор закупки:

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 14
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО

ФОРМА

**Дополнительная информация,
предоставляемая по отдельным направлениям (предметам) закупок**

1. Направление закупки: проведение текущего ремонта

1.1. Обоснование потребности в проведении работ по текущему ремонту

В связи с чем возникла потребность (предписание надзорных органов, износ, дефекты)	Год предыдущего проведенного текущего ремонта в указанных в документации помещениях (с указанием основных видов работ)	Планируемый результат от проведения работ	Инициатор закупки (ответственное лицо), ФИО, должность, телефон, электронная почта

Инициатор закупки:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 15
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО

ФОРМА

Дополнительная информация,
предоставляемая по отдельным направлениям (предметам) закупок

1. Направление закупки: транспортные услуги

1.1. Таблица с данными о применении планируемых к закупке услуг

№	Наименование организации	Категория пользователя	Кол-во пользователей данной категории в ОО по списку	Характеристики услуг	Ед. измерения	Кол-во услуг	Адрес (адреса) оказания услуг	Инициатор закупки (ответственное лицо), ФИО, должность, телефон, электронная почта

1.2. Обоснование потребности в услугах

Краткое описание необходимости закупки услуг с указанием и обоснованием количества и характеристик	Наличие или отсутствие на балансе ТС, наличие или отсутствие в штате ОО водителей транспортных средств	Наличие или отсутствие дублирующих контрактов на оказание планируемого к закупке вида услуг	Информация о количестве учащихся, нуждающихся в подвозе до образовательной организации и информация о маршруте движения, график работы (в случае закупки услуг по перевозке организованных групп детей от дома до ОО)	Наличие или отсутствие транспортной доступности общественным транспортом

Инициатор закупки:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 15
к Положению о порядке
формирования и деятельности
комиссии по обоснованности закупок
ГАОУ ДПО МЦКО

ФОРМА

**Дополнительная информация,
предоставляемая по отдельным направлениям (предметам) закупок**

1. Направление закупки: услуги по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима

1.1. Таблица с данными о применении планируемых к закупке услуг по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима

№	Наименование организации	Категория здания (школа, дошкольное)	Кол-во постов охраны	Срок оказания услуг	Ед. измерения	Кол-во услуг	Адрес (адреса) оказания услуг	Инициатор закупки (ответственное лицо), ФИО, должность, телефон, электронная почта

1.2. Обоснование потребности в услугах по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима

Краткое описание необходимости закупки услуг с указанием и обоснованием количества постов и характеристик зданий	В связи с чем возникла потребность (расторжение контракта, передача на баланс здания и т.д.)	Наличие или отсутствие дублирующих контрактов на оказание планируемого к закупке вида услуг

Инициатор закупки:

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)