



РОСМОРРЕЧФЛОТ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «РОСМОРПОРТ»**

П Р И К А З

24 октября 2025

Москва

№ 485

**О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд
ФГУП «Росморпорт»**

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» приказываю:

1. Внести в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГУП «Росморпорт», утвержденное приказом ФГУП «Росморпорт» от 19.07.2023 № 279 (с изменениями внесенными приказами ФГУП «Росморпорт» от 04.09.2023 № 357, от 12.09.2023 № 366, от 25.09.2023 № 389, от 04.10.2023 № 408, от 05.10.2023 № 410, от 31.10.2023 № 451, от 14.12.2023 № 548, от 21.03.2024 № 90, от 25.03.2024 № 95, от 24.05.2024 № 189, от 25.06.2024 № 246, от 29.07.2024 № 309, от 29.10.2024 № 478, от 31.10.2024 № 490, 29.11.2024 № 557, от 25.12.2024 № 624, от 28.12.2024 № 646, от 03.03.2025 № 105, от 18.03.2025 № 134, от 16.04.2025 № 199, от 29.05.2025 № 255, от 16.06.2025 № 283, от 17.06.2025 № 288, от 31.07.2025 № 360, от 16.10.2025 № 469), следующие изменения:

1.1 дополнить пункт 3.8 Приложения № 4 подпунктом 3.8.6 следующего содержания:

«3.8.6. НМЦД проводимой закупки может быть уменьшена с учетом ценовых предложений участников закупки, соответствующих требованиям к участникам закупки, установленным в документации (извещении) о проведении закупки, в случае, если предписанием контролирующего органа данная закупка возвращена на этап подачи заявок.»;

1.2 дополнить Приложением № 5 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
Генерального директора по управлению государственным имуществом
О.А. Брагину.

Генеральный директор

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping strokes, positioned between the title 'Генеральный директор' and the name 'С.В. Пылин'.

С.В. Пылин

Приложение № 5 к Положению о закупке
товаров, работ, услуг для
нужд ФГУП «Росморпорт», утвержденному
приказом ФГУП «Росморпорт» от «19»
июля 2023 № 279

**Рекомендуемая форма служебной записки на запрос ценовой
информации для определения начальной (максимальной) цены договора**

Заместителю Генерального директора

(указывается заместитель Генерального
директора, курирующий Управление закупок)

от _____ № _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемая (ый) _____!

Для организации и проведения запроса ценовой информации для определения начальной (максимальной) цены договора в электронной форме направляю следующие сведения и документы:

№ п/п	Позиция	Значение
1.	Наименование предмета закупки	_____ (указывается полное наименование)
2.	2.1. Код ОКПД2 2.2. Код ОКВЭД2 (в соответствии с пп. 2) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке) 2.3. Информация о поставляемом товаре ((в том числе поставляемого при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг))	2.1. _____; (указывается код с расшифровкой) 2.2. _____; (указывается код с расшифровкой) 2.3. Закупаемый товар _____ (указать номер позиции и номер приложения (перечня к Постановлению Правительства РФ о мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок)

		В отношении поставляемого товара приняты меры, устанавливающие: а) запрет закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами; б) ограничение закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в том числе минимальную обязательную долю закупок товаров российского происхождения; в) преимущество в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами. <i>(оставить необходимое)</i>
3.	Ответственное должностное лицо (за проведение закупки и консультацию по техническим вопросам, заключение договора)	Ф.И.О.: _____ Должность: _____ Контактный телефон: _____ Адрес электронной почты: _____
4.	Место, срок, период поставки товара (выполнение работ, оказание услуг), объем и условия поставки товара (выполнение работ, оказание услуг) <i>(в соответствии с пп. д) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)</i>	Место поставки товара / выполнения работ / оказания услуг (выбрать необходимое): _____ Объем и условия поставки товара / выполнения работ / оказания услуг (выбрать необходимое): _____ Сроки поставки товара / выполнения работ / оказания услуг (выбрать необходимое): _____
5.	Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их	Указываются все требования к участникам, их квалификации (за исключением единых требований, установленных подразделом 22.3 Положения о закупке), которые будут установлены при проведении конкурентной процедуры

	соответствия установленным требованиям <i>(в соответствии с пп. в) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)</i>	
6.	Сроки проведения ЗЦИ	<i>Указывается количество рабочих дней от даты размещения ЗЦИ до даты открытия доступа к заявкам</i>

Приложение:

- 1) Техническое задание, на ____ л.;
- 2) Проект договора, на ____ л. *(при необходимости)*.

Исполнительный директор/Заместитель Генерального директора/Главный бухгалтер,
руководитель самостоятельно структурного подразделения

(И.О. Фамилия)

*(указывается Исполнительный директор/
заместитель Генерального директора, Главный бухгалтер,
руководитель самостоятельно структурного подразделения
курирующий деятельность, связанную с предметом закупки)*

Ответственный исполнитель:

(И.О. Фамилия)

(внутренний номер телефона: _____)

Примечание:

Слова, указанные курсивом, не дублируются при заполнении формы.
Допускается подписание Служебной записки путем согласования ее в ЕОСЭД.».