



РОСМОРРЕЧФЛОТ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «РОСМОРПОРТ»**

П Р И К А З

21 октября 2019г.

Москва

№ 411

**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» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГУП «Росморпорт», утвержденное приказом ФГУП «Росморпорт» от 18.12.2018 № 609 (далее - Положение), следующие изменения:

1.1 в подразделе 8.1:

1.1.1 подпункт в) пункта 1 дополнить следующими словами:

«, а также перечень документов, являющихся подтверждением соответствия участников таким требованиям (в случае, если планируется предоставление документов на иностранном языке, инициатор закупки указывает информацию о необходимости или отсутствии необходимости предоставления переводов на русский язык документов, предоставляемых на иностранном языке);»;

1.1.2 в пункте 2:

слово «заключение» заменить словом «заключении»;

после слов «на основании доверенности, служебную записку» дополнить словами «(в соответствии с рекомендованной Formой служебной записки (Приложение № 4 к настоящему Положению))»;

1.1.3 дополнить пунктом 9 в следующей редакции:

«9) согласовывать изменения в извещения и документации о закупке с работниками (структурными подразделениями), согласовывавшими первоначальную редакцию извещения и документации о закупке (повторному согласованию не подлежат только изменения, касающиеся орфографических и пунктуационных ошибок, неточностей и правок технического характера).»;

1.2 в первом абзаце подраздела 29.4 второе предложение дополнить словами «, если иное не установлено документацией (извещением) о проведении закупки.»;

1.3 дополнить Положение Приложением № 4 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



А.В. Лаврицев

Приложение № 4 к Положению о закупке товаров, работ,
услуг ФГУП «Росморпорт»,

утвержденного приказом ФГУП «Росморпорт»

от «___» _____ 2018 № _____

Форма служебной записки на закупку

от _____ № _____

Заместителю Генерального
директора _____

(указывается заместитель Генерального
директора, курирующий Управление закупок)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемая (ый) _____!

Для организации и проведения конкурентной процедуры в электронной /
бумажной (выбрать необходимое) 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. г) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)	2.1. _____; (указывается код с расшифровкой) 2.2. _____; (указывается код с расшифровкой)
3.	Начальная (максимальная) цена договора	_____, с учетом НДС (если применимо) (указывается сумма) / иное выражение начальной (максимальной) цены договора
4.	Выплата аванса (в соответствии с пп. к) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)	Предусмотрена (указывается размер и условия выплаты) / Не предусмотрена (указывается причина отсутствия необходимости выплаты аванса) / Предусмотрен выбор участником (выбор размера аванса / выплата аванса / отказ от выплаты аванса)
5.	Обеспечение заявки	Предусмотрено (указывается размер обеспечения) / Не предусмотрено (обеспечение может быть установлено в закупках с НМЦД, превышающей 5 000 000 (пять миллионов) рублей и установлено в размере не более 5 (пяти) процентов от НМЦД, за исключением закупок, участниками которых могут быть

		<i>только субъекты МСП – размер обеспечения ограничен 2 (двумя) процентами от НМЦД)</i>
6.	Обеспечения исполнения договора	Предусмотрено (указывается вид и размер обеспечения, а также зависимость размера обеспечения от размера аванса) / Не предусмотрено (обеспечение должно соответствовать информации, указанной в п. 4 настоящей Формы служебной записки)
7.	Ответственное должностное лицо (за проведение закупки и консультацию по техническим вопросам, заключение договора)	Ф.И.О.: _____ Должность: _____ Контактный телефон: _____ Адрес электронной почты: _____
8.	Место, срок, период поставки товара (выполнение работ, оказание услуг), объем и условия поставки товара (выполнение работ, оказание услуг) (в соответствии с пп. д) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)	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): _____
9.	Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям (в соответствии с пп. в) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)	Указываются все требования к участникам, их квалификации (за исключением единых требований, установленных подразделом 22.3 Положения о закупке), а также документы, представляемые участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям.
10.	Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (в соответствии с пп. з) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)	1. Цена (в случае, если необходима оценка без учета НДС, необходимо указать и подтвердить) ... Иные критерии (в соответствии с подразделами 22.4 и 22.6 Положения о закупке, включаются при необходимости с учетом подраздела 22.5 Положения о закупке)

11.	Предложения по составу комиссии по закупке <i>(в соответствии с пп. ж) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)</i>	<i>Предоставляются Ф.И.О. и должности работников ФГУП «Росморпорт» по направлению деятельности, связанной с предметом закупки</i>
-----	---	---

Приложение:

1) Описание потребности в товарах / работах / услугах (*выбрать необходимое*), цели проведения закупки (цели, которые должны быть достигнуты по результатам исполнения договора), на ___ л.; *(в соответствии с пп. а) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)*

2) Проект договора, на ___ л.; *(в соответствии с пп. е) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)*

3) Расчет (обоснование) начальной (максимальной) цены договора, на ___ л.; *(в соответствии с пп. б) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)*

4) Техническое задание, на ___ л.; *(в соответствии с пп. д) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)*

5) Техничко-экономическое обоснование, на ___ л. *(в соответствии с пп. и) п. 1) подраздела 8.1 Положения о закупке)*

Заместитель Генерального директора

(И.О. Фамилия)

(указывается заместитель Генерального директора, курирующий деятельность, связанную с предметом закупки)

Ответственный исполнитель:

(указывается Фамилия, Имя, Отчество полностью)
 (внутренний номер телефона: _____)

***слова, указанные курсивом не дублируются при заполнении формы**