

Министерство  
цифрового развития, связи и массовых  
коммуникаций Российской Федерации

Ордена Трудового Красного Знамени  
Федеральное государственное унитарное предприятие

**«РОССИЙСКИЕ СЕТИ ВЕЩАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ»  
(ФГУП РСВО)**

**П Р И К А З**

Москва

25.03.2025

№ 174

**Об утверждении Регламента закупочной деятельности ФГУП РСВО**

В целях оптимизации закупочной деятельности на предприятии и в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2025 Регламент закупочной деятельности ФГУП РСВО (приложение к настоящему приказу).

2. Первым заместителям генерального директора, заместителю генерального директора по безопасности, директорам по направлениям деятельности, директору филиала ФГУП РСВО – Санкт-Петербург, директору филиала ФГУП РСВО – МИРИТ, директору филиала ФГУП РСВО – Севастополь, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении генеральному директору, довести настоящий приказ до работников по подчиненности, обеспечить его изучение и выполнение.

3. Директору по информационным технологиям Хворосту С.П. обеспечить размещение настоящего приказа в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания на Интранет-портале ФГУП РСВО.

4. Считать утратившим силу с 01.04.2025 приказ ФГУП РСВО от 11.07.2024 № 525 «Об утверждении Регламента закупочной деятельности ФГУП РСВО».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Д.В. Проскура

## РЕГЛАМЕНТ закупочной деятельности ФГУП РСВО

### 1. Термины, определения

**Безальтернативная закупка** – закупка товара, работы, услуги, способ неконкурентной закупки, при которой Заказчик заключает договор с единственно возможным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Разделом 17 Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГУП РСВО.

**Единая информационная система в сфере закупок** (далее – единая информационная система, ЕИС) – совокупность информации и документов, размещение которых предусмотрено Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными правовыми актами в сфере закупок, и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **Законодательство Российской Федерации о закупках:**

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

– Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);

– иные нормативно-правовые акты в сфере закупок, а также локальные правовые акты предприятия.

**Закупка товара, работы, услуги** – совокупность процедур, направленных на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), в целях заключения с ним договора для удовлетворения потребностей предприятия в товарах, работах и услугах. В случае если в соответствии с законодательством Российской

Федерации о закупках не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

**Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)** – способ закупки, при котором договор с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается без проведения конкурентных процедур.

**Закупочная процедура** – совокупность действий, которые осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о закупках, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги либо с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением договора.

**Инициатор закупки** – любое структурное подразделение предприятия (в том числе филиал), в соответствии с функциональными обязанностями, выражающее потребность в приобретении товаров, работ, услуг для нужд предприятия.

**Индивидуальный код закупки (далее – ИК)** – код, присвоенный структурным подразделением, ответственным за планирование закупок, каждой запланированной закупке при формировании Плана закупок на очередной финансовый год и плановый период, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)** – конкурсы (открытый конкурс, в том числе, электронный, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок (в том числе, электронный), запрос предложений (в том числе, электронный).

**Предприятие** – Ордена Трудового Красного Знамени Федеральное государственное унитарное предприятие «Российские сети вещания и оповещения».

**Специализированная организация** – юридическое лицо, осуществляющее на основании договора с предприятием функции по подготовке, организации и проведению процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), выполняющее иные функции, связанные с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

**Структурное подразделение, ответственное за планирование закупок** – структурное подразделение Управления организации закупочной деятельности, осуществляющее планирование закупочной деятельности для обеспечения предприятия товарами, работами, услугами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках.

**Структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур** – структурное подразделение Управления организации закупочной деятельности, осуществляющее процедуры закупки товаров, работ, услуг для обеспечения потребностей ФГУП РСВО в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации о закупках.

**СЭД** – система электронного документооборота, установленная на предприятии, представляющая собой комплекс программных и технических средств, организационных и распорядительных документов, позволяющих автоматизировать процессы управления документами (включение документов в систему, их обработку, управление документами и доступ к ним).

**Эксперт, экспертная организация** – обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком вопросам.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

2.2. Настоящий Регламент применяется при организации и проведении закупочной деятельности предприятия и определяет порядок взаимодействия структурных подразделений предприятия при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд предприятия конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – осуществление закупок).

2.3. Регламент разработан в целях повышения эффективности, оптимизации осуществления закупок товаров, работ, услуг на предприятии, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

## **3. Планирование закупок**

3.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения, ведения и публикации планов закупок и планов-графиков в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках (далее – план закупок).

3.2. План закупок формируется на очередной финансовый год и плановый период, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

3.3. План-график формируется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках, в соответствии с планом закупок.

3.4. Планово-экономический отдел в течение 1 (одного) рабочего дня информирует структурное подразделение, ответственное за планирование закупок, о направлении на согласование в уполномоченный орган Государственной власти проекта программы деятельности предприятия, а также о факте утверждения на соответствующий финансовый год, в том числе ее уточнения.

3.5. Структурное подразделение, ответственное за формирование плана закупок, осуществляет подготовку и направление Инициаторам закупки уведомлений о необходимости предоставления соответствующих сведений для формирования плана закупок.

3.6. При направлении уведомлений должны учитываться сроки подготовки Инициаторами закупки необходимых сведений, обоснования начальной (максимальной) цены (далее – НМЦ) договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), формирования и согласования плана закупок, а также сроки утверждения плана закупок, установленные законодательством Российской Федерации о закупках.

3.7. Инициатор закупки при формировании сведений для включения в план закупок должен руководствоваться следующими правилами:

3.7.1. Соответствия потребности программе деятельности предприятия или проекту программы деятельности, в случае, если программа деятельности предприятия не утверждена;

3.7.2. Ответственным за сбор потребности всех подразделений в товарах, работах, услугах определенного профиля является руководитель структурного подразделения по соответствующему профилю закупки;

3.7.3. Конкурентная форма осуществления закупки является приоритетной;

3.7.4. Инициаторы закупки не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения уведомлений направляют в структурное подразделение, ответственное за формирование плана закупок, сведения о закупках для формирования плана закупок в соответствии с формами, установленными законодательством Российской Федерации о закупках.

3.8. Руководитель структурного подразделения Инициатора закупки несет ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений для формирования плана закупок, а также соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и сроков направления указанной информации в структурное подразделение, ответственное за формирование плана закупок.

3.9. В соответствии с поступившей информацией структурное подразделение, ответственное за формирование плана закупок, подготавливает расчет НМЦ договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), формирует план закупок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках.

3.10. План закупок утверждается руководителем предприятия либо уполномоченным им лицом в срок, установленный законодательством Российской Федерации о закупках.

3.11. Структурное подразделение, ответственное за формирование плана закупок, обеспечивает размещение плана закупок в ЕИС в срок, установленный законодательством Российской Федерации о закупках и Положением о закупках товаров, работ и услуг ФГУП РСВО.

3.12. План закупок подлежит изменению в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках и Положением о закупках товаров, работ и услуг ФГУП РСВО.

3.13. При необходимости внесения изменений в план закупок структурное подразделение, ответственное за формирование плана закупок, подготавливает соответствующую корректировку плана закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

3.14. Решение о внесении изменений в план закупок принимает руководитель предприятия либо уполномоченное им лицо путем утверждения соответствующей корректировки.

3.15. Структурное подразделение, ответственное за формирование плана закупок, обеспечивает размещение соответствующих изменений в план закупок в ЕИС в срок, установленный законодательством Российской Федерации о закупках.

3.16. Внесение изменений в план закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации о закупках.

3.17. Предприятие осуществляет закупки в соответствии с информацией, включенной в план закупок. Осуществление закупок, не предусмотренных планом закупок, не допускается, за исключением случаев, когда включение закупки в план закупок не требуется в соответствии с Законодательством Российской Федерации о закупках.

3.18. Ответственность за своевременное инициирование закупочной процедуры согласно плану закупок несет Инициатор закупки.

3.19. Не допускается размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупки, документации о закупке, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в плане закупок.

#### **4. Организация закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**

4.1. Закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами определения подрядчика (подрядчика, исполнителя) осуществляются по общему и специальному правилу.

4.2. Порядок осуществления закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами определения подрядчика (подрядчика, исполнителя) по общему правилу включает в себя:

4.2.1. При наличии потребности в товарах, работах, услугах по общему правилу, Инициатор закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках, настоящим Регламентом, планом закупок, готовит заявку на потребность в осуществлении закупки (далее – заявка на потребность) в соответствии с приложениями № 1–1.4 к настоящему Регламенту, включающую техническое задание (технические требования и описание объекта закупки) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, проект договора, коммерческие предложения для обоснования НМЦ договора в количестве, установленном «Порядком определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цены малой закупки, цены единицы товара (работы, услуги), определения максимального значения цены договора», являющимся приложением к Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГУП РСВО и действующим на предприятии, (далее – Порядок определения цены), и в соответствии с требованиями, установленными Порядком определения цены, а также законодательством Российской Федерации о закупках.

4.2.2. При формировании заявки на потребность в товарах Инициатор закупки осуществляет сверку заявленной потребности в закупке товаров с остатками таких товаров на складе. Не допускается инициирование заявки на потребность в товарах при наличии достаточного количества идентичных товаров.

4.2.3. Заявка на потребность должна содержать:

4.2.3.1. Описание объекта закупки, соответствующее потребностям предприятия, с указанием функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик объекта закупки.

Описание объекта закупки также должно включать в себя требования к безопасности, качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Инициатором закупки и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Инициатора закупки. Если Инициатором не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара,

к результатам работы, необходимо указать обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Инициатора.

В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки.

Описание объекта закупки должно быть составлено с учетом Инструкции по составлению описания объекта закупки (Приложение № 3 к настоящему Регламенту). В случае неиспользования инструкции, установленной Регламентом, Инициатор обязан предоставить свой вариант инструкции.

Ответственность за достоверность описания объекта закупки и его соответствие законодательству Российской Федерации несет Инициатор закупки.

4.2.3.2. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент» либо в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках.

4.2.3.3. Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара устанавливаются Инициатором закупки при необходимости.

4.2.3.4. Сведения о месте, условиях и сроках (периодах) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

4.2.3.5. Порядок формирования цены договора (цены лота) (в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, монтаж или сборку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

4.2.3.6. Требования к участникам закупки (наличие лицензий, информации о членстве в саморегулируемой организации, других необходимых документов), установленные законодательством со ссылкой на нормативно-правовой документ, в соответствии с которым установлены такие требования.

4.2.3.7. Критерии оценки заявок участников закупки и значимости таких критериев (устанавливаются при проведении конкурса, запроса предложений).

4.2.3.8. Сведения об ответственном (-ых) представителе(-ях) Инициатора закупки, уполномоченного (-ых) осуществлять взаимодействие по исполнению договора, а также участвовать в приемке и экспертизе поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в целом или отдельных этапов, организовывать оплату обязательств по договору, и своевременно, предоставлять все документы, свидетельствующие об исполнении договора,

в структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур.

4.2.3.9. Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, которые в случае необходимости будут привлечены к рассмотрению технической части заявок, поданных на участие в конкурентной закупке.

4.2.3.10. В случае необходимости закупки товаров, работ, услуг в рамках исполнения государственного оборонного заказа обязательно включение информации об этом путем внесения соответствующей отметки в заявку на потребность, а также размещение в «Дополнительных документах» скан-образа договора, заключенного в рамках исполнения государственного оборонного заказа. В случае необходимости закупки товаров, работ, услуг в целях исполнения договора (государственного контракта, в том числе в рамках исполнения государственного оборонного заказа), по которому ФГУП РСВО является исполнителем, обязательно указание ссылки на такой договор в разделе заявки на потребность «Документ-основание».

4.2.3.11. Сведения об ИК присваиваются структурным подразделением, ответственным за планирование закупок, каждой запланированной закупке при формировании Плана закупок на очередной финансовый год и плановый период, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О присвоении указанных кодов Инициаторы закупок информируются структурным подразделением, ответственным за планирование закупок, после утверждения Плана закупок на очередной финансовый год и плановый период, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации путем рассылки уведомления по электронной почте.

В случае, если закупка не была запланирована при формировании первичного Плана закупок и у нее отсутствует ИК, Инициатор закупки в соответствующей графе в заявке на потребность в осуществлении закупки указывает: «Не запланировано».

4.2.4. Проект договора подготавливается на основании типовых форм договоров, утвержденных локальными правовыми актами предприятия, и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках и Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО.

4.2.5. В случае объединения аналогичных потребностей от различных структурных подразделений ответственным представителем Инициатора закупки за взаимодействие по исполнению договора и подписантом договора являются ответственный представитель и уполномоченный руководитель соответственно, по заявке которых сформирована наибольшая цена при обосновании НМЦ.

4.2.6. Заявка на потребность согласовывается руководителем структурного подразделения Инициатора закупки, подписывается руководителем по направлению деятельности Инициатора закупки и, не позднее чем за 2 (два) месяца до предполагаемой даты заключения договора, направляется

руководителю по направлению, курирующему закупочную деятельность предприятия.

4.2.7. Поступившая заявка направляется руководителем по направлению, курирующим закупочную деятельность предприятия, в структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность.

4.2.7.1. В случае если заявка на потребность направлена Инициатором позднее установленного срока, то структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, вправе продлить срок осуществления закупки на недостающий период, за исключением закупок в случае чрезвычайных, аварийных ситуаций, или в целях исполнения договоров с третьими лицами при условии, что планирование закупки в установленный срок не представлялось возможным, а продление срока осуществления закупки приведет к неисполнению обязательств по договору перед третьими лицами.

4.2.8. Лица, завизировавшие заявку на потребность, несут ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в ней, в том числе, касающихся описания объекта закупки и условий исполнения договора, а также соблюдение установленных настоящим Регламентом запрета на разделение закупки и сроков направления заявки на потребность на согласование.

4.2.9. В случае если заявка на потребность аналогичной продукции была инициирована ранее в текущем году, то Инициатору в новой заявке на потребность необходимо указать обоснование разделения закупки. При отсутствии обоснования или при наличии необъективного обоснования разделения, такая закупка, в целях консолидации потребности в аналогичной продукции, может быть перенесена на более позднюю дату и осуществлена конкурентным способом (на усмотрение структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность).

4.2.10. Структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, при рассмотрении заявки на потребность в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет:

4.2.10.1. Проверку сведений, содержащихся в заявке на потребность, на соответствие информации, содержащейся в плане закупок.

В случае несоответствия сведений, содержащихся в заявке на потребность, сведениям в плане закупок структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, осуществляет работу по внесению соответствующих изменений в указанные планы в соответствии с пунктами 3.13.–3.18. настоящего Регламента либо возвращает заявку Инициатору закупки на соответствующую доработку с указанием замечаний.

4.2.10.2. Проверку сведений, содержащихся в заявке на потребность, на соответствие законодательству Российской Федерации о закупках, иным документам, относящимся к предмету закупки, в пределах своей компетенции.

4.2.10.3. В случае наличия замечаний структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, возвращает заявку на потребность Инициатору закупки на соответствующую доработку с указанием замечаний.

4.2.10.4. Доработанная Инициатором закупки заявка в течение 3 (трех) рабочих дней повторно направляется на проверку в порядке, предусмотренном пунктом 4.2.10. настоящего Регламента.

4.2.10.5. В случае отсутствия замечаний по заявке на потребность структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, при необходимости дорабатывает описание объекта закупки с учетом требований законодательства Российской Федерации о закупках, выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляет обоснование НМЦ договора в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках, вносит сведения о закупке в план закупок в соответствии с пунктами 3.13.–3.18. настоящего Регламента.

4.2.11. Структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выполнения пункта 4.2.10.5. настоящего Регламента осуществляет:

4.2.11.1 Подготовку документации и/или извещения о проведении закупки, приглашение на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках.

4.2.11.2 Направление подготовленной документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок на согласование.

Согласование документации об осуществлении закупки, извещения о проведении запроса котировок проводится в порядке, аналогичном порядку согласования договоров, утвержденному Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО, и, в случае необходимости, согласованная документация об осуществлении закупки, извещение о проведении запроса котировок направляется в структурное подразделение, ответственное за подготовку технико-экономического обоснования осуществления закупки (далее – ТЭО) и последующего согласования совершения крупной сделки в уполномоченном органе государственной власти.

4.2.11.3 Согласующие лица, установленные Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО, рассматривают сведения, содержащиеся в документации о закупке, извещении о проведении запроса котировок с позиции специальных познаний в соответствии с установленным функционалом, и в случае наличия замечаний, возвращают их в структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, на соответствующую доработку с указанием замечаний или согласовывают их.

4.2.11.4 Срок согласования для каждого согласующего лица устанавливается Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО.

4.2.11.5 После согласования документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, в соответствии с пунктом 4.2.11.2. настоящего Регламента структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, обеспечивает утверждение документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок руководителем предприятия

или уполномоченным им лицом, путем проставления собственноручной подписи.

4.2.11.6 После утверждения документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, изменений к ним, руководителем предприятия или уполномоченным им лицом, структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, проводит процедуру осуществления закупки.

4.2.11.6.1. В рамках осуществления процедуры закупки структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность осуществляет:

- внесение изменений в План закупок (при необходимости);
- публикацию в ЕИС извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке;
- подготовку информации по поступившим запросам о разъяснении положений документации о закупке в соответствии с пунктом 4.2.14. настоящего Регламента;
- размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, направление в письменной форме или в форме электронного документа участнику, направившему соответствующий запрос, разъяснений положений документации о закупке;
- размещение в ЕИС изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке в случае необходимости;
- прием заявок участников закупки;
- участие в составе комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГУП РСВО (далее – закупочная комиссия);
- публикацию протоколов вскрытия конвертов с заявками/открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме, рассмотрения и оценки заявок на участие;
- после публикации в ЕИС протоколов обеспечивает формирование проекта договора и его подписание контрагентом;
- проверку обеспечения исполнения договора. Структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, привлекает представителей Управления правового обеспечения для проверки обеспечения исполнения договора, представленного в виде банковской гарантии. Представитель Управления правового обеспечения в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленную банковскую гарантию и дает заключение о ее соответствии/несоответствии требованиям документации о закупке и законодательству Российской Федерации о закупках;
- подписание договора со стороны ФГУП РСВО;
- уведомление о заключении договора контролирующего органа в сфере закупок/направление обращения о согласовании заключения договора в контрольный орган в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, в установленный законодательством срок.

4.2.12. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках, и при наличии заключенного договора

со специализированной организацией к реализации закупочной процедуры может быть привлечена такая организация.

4.2.13. При необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке, отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

4.2.14. Разъяснение положений документации о закупке осуществляется в следующем порядке:

4.2.14.1. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупке, или извещения о проведении запроса котировок, содержащего вопросы, входящие в компетенцию Инициатора закупки, копия такого запроса направляется структурным подразделением, ответственным за закупочную деятельность Инициатору закупки, с указанием сроков подготовки ответа на запрос.

4.2.14.2. Не позднее указанного срока Инициатор закупки подготавливает, подписывает у руководителя структурного подразделения Инициатора закупки и направляет текст разъяснения в редактируемом формате, содержащий вопросы участника закупки и ответы на поступившие вопросы, в структурное подразделение, ответственное за планирование закупок.

4.2.14.3. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупке, или извещения о проведении запроса котировок содержащего вопросы, не входящие в компетенцию Инициатора закупки, структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, самостоятельно подготавливает разъяснения.

4.2.14.4. Структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, рассматривает поступившие разъяснения на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о закупках и, в случае отсутствия замечаний, обеспечивает публикацию разъяснений в ЕИС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о закупках. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, направляет в письменной форме или в форме электронного документа участнику, направившему соответствующий запрос, разъяснения положений документации о закупке или извещения о проведении запроса котировок.

4.2.15. Заявки участников закупки, рассматриваются закупочной комиссией в соответствии с требованиями законодательства о закупках и закупочной документации.

4.2.16. Полномочия закупочной комиссии определяются локальными правовыми актам предприятия.

4.2.17. По итогам заседания закупочной комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии.

4.2.18. Составленный протокол после подписания в тот же день направляется в структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, для публикации в ЕИС.

4.2.19. Структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, публикует поступившие протоколы в ЕИС в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о закупках.

4.2.20. После публикации в ЕИС протоколов и/или получения договора, подписанного победителем закупки, структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, обеспечивает заключение договора, предварительно осуществив проверку предоставленного победителем обеспечения исполнения договора в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о закупках, Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО.

4.2.21. При заключении договора структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, при необходимости, может привлекать Инициатора закупки.

4.2.22. Структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, направляет в реестр контрактов (договоров) в ЕИС сведения в объеме и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации о закупках.

4.3. Порядок осуществления закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами определения подрядчика (подрядчика, исполнителя) по специальному правилу (применяется к закупкам, осуществляемым в соответствии с указаниями генерального директора и оформляется отдельным приказом):

4.3.1. При наличии потребности в товарах, работах, услугах по специальному правилу, Инициатор закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках, настоящим Регламентом, планом закупок, готовит заявку на потребность в осуществлении закупки в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, включающую техническое задание (технические требования) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.3.2. При формировании заявки на потребность в товарах Инициатор закупки осуществляет сверку заявленной потребности в закупке товаров с остатками таких товаров на складе. Не допускается инициирование заявки на потребность в товарах при наличии достаточного количества идентичных товаров.

4.3.3. Заявка на потребность должна содержать:

4.3.3.1. Описание объекта закупки, соответствующее потребностям предприятия, с указанием функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик объекта закупки.

Описание объекта закупки также должно включать в себя требования к безопасности, качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Инициатором закупки и предусмотренные

техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Инициатора закупки. Если Инициатором не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, необходимо указать обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Инициатора.

В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки.

Описание объекта закупки должно быть составлено с учетом Инструкции по составлению описания объекта закупки (Приложение № 3 к настоящему Регламенту). В случае неиспользования инструкции, установленной Регламентом, Инициатор обязан предоставить свой вариант инструкции.

Ответственность за достоверность описания объекта закупки и его соответствие законодательству Российской Федерации несет Инициатор закупки.

4.3.3.2. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент» либо в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках.

4.3.3.3. Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара устанавливаются Инициатором закупки при необходимости.

4.3.3.4. Сведения о месте, условиях и сроках (периодах) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

4.3.3.5. Порядок формирования цены договора (цены лота) (в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, монтаж или сборку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

4.3.3.6. Требования к участникам закупки (наличие лицензий, информации о членстве в саморегулируемой организации, других необходимых документов), установленные законодательством, со ссылкой на нормативно-правовой документ, в соответствии с которым установлены такие требования.

4.3.3.7. Критерии оценки заявок участников закупки и значимости таких критериев (устанавливаются при проведении конкурса, запроса предложений).

4.3.3.8. Сведения об ответственном (-ых) представителе(-ях) Инициатора закупки, уполномоченного (-ых) осуществлять взаимодействие по исполнению договора, а также участвовать в приемке и экспертизе поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в целом или отдельных этапов, организовывать оплату обязательств по договору, и своевременно, предоставлять все документы, свидетельствующие об исполнении договора, в структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур.

4.3.3.9. Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, которые в случае необходимости будут привлечены к рассмотрению технической части заявок, поданных на участие в конкурентной закупке.

4.3.3.10. В случае необходимости закупки товаров, работ, услуг в рамках исполнения государственного оборонного заказа обязательно включение информации об этом путем внесения соответствующей отметки в заявку на потребность, а также размещение в «Дополнительных документах» скан-образа договора, заключенного в рамках исполнения государственного оборонного заказа. В случае необходимости закупки товаров, работ, услуг в целях исполнения договора (государственного контракта, в том числе в рамках исполнения государственного оборонного заказа), по которому ФГУП РСВО является исполнителем, обязательно указание ссылки на такой договор в разделе РКК заявки на потребность «Документ-основание».

4.3.3.11. Сведения об ИК присваиваются структурным подразделением, ответственным за планирование закупок, каждой запланированной закупке при формировании Плана закупок на очередной финансовый год и плановый период, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О присвоении указанных кодов инициаторы закупок информируются структурным подразделением, ответственным за планирование закупок, после утверждения Плана закупок на очередной финансовый год и плановый период, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем рассылки уведомления по электронной почте.

В случае, если закупка не была запланирована при формировании первичного Плана закупок и у нее отсутствует ИК, инициатор закупки в соответствующей графе в заявке на потребность в осуществлении закупки указывает: «Не запланировано».

4.3.4. Заявка на потребность согласовывается руководителем структурного подразделения Инициатора закупки, подписывается руководителем по направлению Инициатора закупки и, не позднее чем за 2 (два) месяца

до предполагаемой даты заключения договора, направляется руководителю по направлению, курирующему закупочную деятельность предприятия.

4.3.5. Поступившая заявка направляется руководителем по направлению, курирующему закупочную деятельность предприятия, в структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность.

4.3.5.1. В случае если заявка на потребность направлена Инициатором позднее установленного срока, то структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, вправе продлить срок осуществления закупки на недостающий период, за исключением закупок в случае чрезвычайных, аварийных ситуаций, или в целях исполнения договоров с третьими лицами при условии, что планирование закупки в установленный срок не представлялось возможным, а продление срока осуществления закупки приведет к неисполнению обязательств по договору перед третьими лицами.

4.3.6. Лица, завизировавшие заявку на потребность, несут ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в ней, в том числе, касающихся описания объекта закупки и условий исполнения договора, а также соблюдение установленных настоящим Регламентом запрета на разделение закупки и сроков направления заявки на потребность на согласование.

4.3.7. В случае если заявка на потребность аналогичной продукции была инициирована ранее в текущем году, то Инициатору в новой заявке на потребность необходимо указать обоснование разделения закупки. При отсутствии обоснования или при наличии необъективного обоснования разделения, такая закупка, в целях консолидации потребности в аналогичной продукции, может быть перенесена на более позднюю дату и осуществлена конкурентным способом (на усмотрение структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность).

4.3.8. Структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, при рассмотрении заявки на потребность в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет:

4.3.8.1. Проверку сведений, содержащихся в заявке на потребность, на соответствие информации, содержащейся в плане закупок.

В случае несоответствия сведений, содержащихся в заявке на потребность, сведениям в плане закупок структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, осуществляет работу по внесению соответствующих изменений в указанные планы в соответствии с пунктами 3.13.–3.18. настоящего Регламента либо возвращает заявку Инициатору закупки на соответствующую доработку с указанием замечаний.

4.3.8.2. Проверку сведений, содержащихся в заявке на потребность, на соответствие законодательству Российской Федерации о закупках, иным документам, относящимся к предмету закупки, в пределах своей компетенции.

4.3.8.3. В случае наличия замечаний, возвращает заявку на потребность Инициатору закупки на соответствующую доработку с указанием замечаний.

4.3.8.4. Доработанная Инициатором закупки заявка в течение 3 (трех) рабочих дней повторно направляется на проверку в порядке, предусмотренном пунктом 4.2.6. настоящего Регламента.

4.3.8.5. В случае отсутствия замечаний по заявке на потребность, при необходимости дорабатывает описание объекта закупки с учетом требований законодательства Российской Федерации о закупках, выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляет обоснование НМЦ договора в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках, вносит сведения о закупке в план закупок в соответствии с пунктами 3.14.–3.18. настоящего Регламента.

4.3.8.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявки на потребность осуществляет подготовку документации и/или извещения о проведении закупки, приглашение на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках и направление подготовленной документация о закупке, извещения о проведении запроса котировок, на согласование.

При этом согласование документации об осуществлении закупки, извещения о проведении запроса котировок проводится в порядке, аналогичном порядку согласования договоров, утвержденному Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО, и, в случае необходимости, согласованная документация об осуществлении закупки, извещение о проведении запроса котировок направляется в структурное подразделение, ответственное за подготовку ТЭО и последующего согласования совершения крупной сделки в уполномоченном органе государственной власти.

4.3.8.7. Согласующие лица, установленные Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО, рассматривают сведения, содержащиеся в документации о закупке, извещении о проведении запроса котировок с позиции специальных познаний в соответствии с установленным функционалом, и в случае наличия замечаний, возвращают их в структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, на соответствующую доработку с указанием замечаний или согласовывают их.

4.3.8.8. Срок согласования для каждого согласующего лица устанавливается Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО.

4.3.8.9. После согласования документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок в соответствии с пунктом 4.2.11.2. настоящего Регламента структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, обеспечивает утверждение документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок руководителем предприятия или уполномоченным им лицом путем проставления собственноручной подписи.

4.3.8.10. После утверждения документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, изменений к ним, руководителем предприятия или уполномоченным им лицом структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, проводит процедуру осуществления закупки.

4.3.8.11. В рамках осуществления процедуры закупки структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур осуществляет:

- внесение изменений в План закупок (при необходимости);
- публикацию в ЕИС извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке;
- подготовку информации по поступившим запросам о разъяснении положений документации о закупке в соответствии с пунктом 4.2.14. настоящего Регламента;
- размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, направление в письменной форме или в форме электронного документа участнику, направившему соответствующий запрос, разъяснений положений документации о закупке;
- размещение в ЕИС изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке в случае необходимости;
- прием заявок участников закупки;
- участие в составе комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГУП РСВО (далее – закупочная комиссия);
- публикацию протоколов вскрытия конвертов с заявками/открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме, рассмотрения и оценки заявок на участие;
- после публикации в ЕИС протоколов обеспечивает формирование проекта договора и его подписание контрагентом;
- проверку обеспечения исполнения договора. Структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, привлекает представителей Управления правового обеспечения для проверки обеспечения исполнения договора, представленного в виде банковской гарантии. Представитель Управления правового обеспечения в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленную банковскую гарантию и дает заключение о ее соответствии/несоответствии требованиям документации о закупке и законодательству Российской Федерации о закупках;
- подписание договора со стороны ФГУП РСВО;
- уведомление о заключении договора контролирующего органа в сфере закупок/направление обращения о согласовании заключения договора в контрольный орган в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, в установленный законодательством срок.

4.3.8.12. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках, и при наличии заключенного договора со специализированной организацией к реализации закупочной процедуры может быть привлечена такая организация.

4.3.9. При необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке отмена определения

поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

4.3.10. Разъяснение положений документации о закупке осуществляется в следующем порядке:

4.3.10.1. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупке или извещения о проведении запроса котировок, содержащего вопросы, входящие в компетенцию Инициатора закупки, копия такого запроса направляется структурным подразделением, ответственным за проведение закупочных процедур, соответствующему Инициатору закупки с указанием сроков подготовки ответа на запрос.

4.3.10.2. Не позднее указанного срока Инициатор закупки подготавливает, подписывает у руководителя структурного подразделения Инициатора закупки и направляет текст разъяснения в редактируемом формате, содержащий вопросы участника закупки и ответы на поступившие вопросы, в структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур.

4.3.10.3. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупке или извещения о проведении запроса котировок содержащего вопросы, не входящие в компетенцию Инициатора закупки, структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, самостоятельно подготавливает разъяснения.

4.3.10.4. Структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, рассматривает поступившие разъяснения на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о закупках и, в случае отсутствия замечаний, обеспечивает публикацию разъяснений в ЕИС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о закупках. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, направляет в письменной форме или в форме электронного документа участнику, направившему соответствующий запрос, разъяснения положений документации о закупке или извещения о проведении запроса котировок.

4.3.11. Порядок рассмотрения заявок участников закупки и заключение договора по результатам ее проведения осуществляется в соответствии с пунктами 4.2.15.–4.2.22. настоящего Регламента.

4.4. Порядок исполнения договоров осуществляется в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента.

## **5. Организация закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

5.1. Закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в зависимости от вида закупки и ее стоимости подразделяются на:

– безальтернативные закупки, стоимость которых превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей;

– закупки, стоимость которых превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей, исключая безальтернативные закупки;

– безальтернативные закупки, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей;

– закупки, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей, исключая безальтернативные закупки (малые закупки).

5.2. При осуществлении безальтернативной закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), стоимость которой превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей, Инициатор закупки подготавливает заявку на потребность в соответствии с приложениями № 1–1.4 к настоящему Регламенту, проект договора и коммерческое предложение для обоснования цены договора в количестве, установленном Порядком определения цены, и в соответствии с требованиями, установленными Порядком определения цены, а также законодательством Российской Федерации о закупках.

При наличии потребности в заключении договора с определенным контрагентом в составе заявки дополнительно предоставляется обоснование необходимости заключения договора с конкретным единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование цены договора и документы, предусмотренные пунктами 4.6., 4.7., 4.9. Положения об организации договорной работы во ФГУП РСВО. Обоснование необходимости заключения договора с определенным контрагентом (обоснование выбора единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены договора подписывает руководитель Инициатора закупки. Лицо, подписавшее заявку на потребность, обоснование необходимости заключения договора с определенным контрагентом (обоснование выбора единственного поставщика), обоснование цены договора, несут полную ответственность за достоверность представленных в них сведениях, выбор конкретного исполнителя и обоснованность этого выбора.

5.2.1. Порядок оформления, подписания, согласования и рассмотрения заявки на потребность осуществляется в соответствии с пунктами 4.2.3.–4.2.10.5. настоящего Регламента.

5.2.2. С учетом пункта 5.2.1.1. настоящего Регламента и в соответствии с заявкой на потребность структурное подразделение, ответственное за планирование закупок, подготавливает обоснование цены договора в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках (при необходимости) и вносит изменения в План закупок (при необходимости).

5.2.3. Сформированное обоснование цены договора, выдержка из плана закупок с соответствующей закупкой используются подразделением, ответственным за планирование закупок, для заключения договора.

Структурное подразделение, ответственное за планирование закупок, осуществляет согласование и заключение договора в соответствии с порядком согласования расходных договоров, предусмотренным Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО.

5.2.4. После согласования проекта договора структурное подразделение, ответственное за планирование закупок:

5.2.4.1. Осуществляет размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), отчета о невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках;

5.2.4.2. Обеспечивает заключение договора в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о закупках, Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО;

5.2.4.3. Размещает сведения о заключении договора в ЕИС в порядке, сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках;

5.2.4.4. При заключении договора структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, при необходимости может привлекать Инициатора закупки.

5.3. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), стоимость которой превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей, исключая безальтернативные закупки, Инициатор закупки подготавливает заявку на потребность в соответствии с приложениями № 1–1.4 к настоящему Регламенту, проект договора и коммерческие предложения для обоснования цены договора в количестве, установленном Порядком определения цены, и в соответствии с требованиями, установленными Порядком определения цены, а также законодательством Российской Федерации о закупках.

При наличии потребности в заключении договора с определенным контрагентом в составе заявки дополнительно предоставляется обоснование необходимости заключения договора с конкретным единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование цены договора и документы, предусмотренные пунктами 4.6., 4.7., 4.9. Положения об организации договорной работы во ФГУП РСВО. Обоснование необходимости заключения договора с определенным контрагентом (обоснование выбора единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены договора подписывает руководитель Инициатора закупки. Лицо, подписавшее заявку на потребность, обоснование необходимости заключения договора с определенным контрагентом (обоснование выбора единственного поставщика), обоснование цены договора, несут полную ответственность за достоверность представленных в них сведениях, выбор конкретного исполнителя и обоснованность этого выбора.

5.3.1. Порядок оформления, подписания, согласования и рассмотрения заявки на потребность осуществляется в соответствии с пунктами 4.2.3.–4.2.6. настоящего Регламента.

5.3.2. С учетом пункта 5.2.1. настоящего Регламента и в соответствии с заявкой на потребность структурное подразделение, ответственное

за планирование закупок, подготавливает обоснование цены договора в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках (при необходимости) и вносит изменения в План закупок (при необходимости).

5.3.3. Сформированное обоснование цены договора, выдержка из плана закупок с соответствующей закупкой используются подразделением, ответственным за планирование закупок для заключения договора.

Структурное подразделение, ответственное за планирование закупок, осуществляет согласование и заключение договора в соответствии с порядком согласования расходных договоров, предусмотренным Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО.

5.3.4. После согласования проекта договора структурное подразделение, ответственное за планирование закупок:

5.3.4.1. Осуществляет размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), отчета о невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках;

5.3.4.2. Обеспечивает заключение договора в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о закупках, Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО;

5.3.4.3. Размещает сведения о заключении договора в ЕИС в порядке, сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках;

5.3.4.4. При заключении договора структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, при необходимости, может привлекать Инициатора закупки.

5.4. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) стоимостью не превышающей 100 000 (Сто тысяч) рублей, исключая безальтернативные закупки на основании Закона № 223-ФЗ и в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГУП РСВО:

5.4.1. Инициатор закупки обязан осуществить выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) самостоятельно, предоставить проект договора, заполненный в соответствии с условиями закупки у выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя), коммерческие предложения в количестве, установленном Порядком определения цены, осуществить согласование и заключение договора в соответствии с порядком согласования расходных договоров, предусмотренным Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО с учетом достижения максимальной экономической выгоды для предприятия.

5.4.2. При согласовании договора обоснование НМЦ договора не требуется.

5.5. При осуществлении безальтернативной закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), стоимость

которой не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей, на основании Закона № 223-ФЗ и в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГУП РСВО:

5.5.1. Инициатор закупки обязан осуществить выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) самостоятельно, предоставить проект договора, заполненный в соответствии с условиями закупки у выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществить согласование и заключение договора в соответствии с порядком согласования расходных договоров, предусмотренным Положением об организации договорной работы во ФГУП РСВО с учетом достижения максимальной экономической выгоды для предприятия.

5.5.2. При согласовании договора обоснование НМЦ договора не требуется.

5.5.3. В случае осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пп. 5.3.-5.4. настоящего Регламента Инициатор закупки (лицо, уполномоченное Руководителем высшего звена Инициатора закупки) обязан не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, предоставить в Управление организации закупочной деятельности информацию о количестве и стоимости заключенных договоров по форме Приложения № 4 к настоящему Регламенту.

5.6. В случае возникновения потребности в пролонгации ранее заключенного договора, Исполнитель не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты такой пролонгации, направляет в структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, информацию о пролонгации, посредством СЭД в рамках поручения в карточке договора в адрес исполнителя структурного подразделения, ответственного за проведение закупочных процедур, с целью последующего своевременного оформления соответствующей закупочной процедуры.

5.7. Порядок исполнения договоров осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Регламента.

5.8. При осуществлении закупок за наличный расчет служебная записка о выдаче денежных средств под отчет согласовывается Инициатором закупки с руководителем структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность, до направления такой служебной записки лицу, уполномоченному на принятие решения о выдаче денежных средств под отчет.

5.9. Служебная записка о выдаче подотчетных денег должна содержать обоснование необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг, сведения об объекте и стоимости закупки, сведения о нецелесообразности осуществления закупки иными способами и иную информацию, предусмотренную локальными актами предприятия.

5.10. Предельный размер расчетов наличными деньгами не должен превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей по одной закупке. При использовании банковских карт предельный размер расчетов не должен превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей по одной закупке.

5.11. Структурное подразделение, ответственное за планирование закупок, структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, при необходимости запрашивают в бухгалтерии информацию о расходовании материально ответственными лицами предприятия денежных средств при осуществлении закупок, предусмотренных пунктом 5.8. настоящего Регламента.

## **6. Порядок внесения изменений в договоры**

6.1. При возникновении необходимости внесения изменений в действующие договоры Инициатор закупки обеспечивает заключение дополнительных соглашений.

6.2. Заключение дополнительных соглашений осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках, а также локальными правовыми актами предприятия.

## **7. Порядок исполнения договоров**

7.1. После заключения договора и его регистрации структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, направляет Инициатору закупки (при наличии СЭД на предприятии – посредством СЭД, при отсутствии СЭД – по электронной почте) уведомление о заключении договора и необходимости исполнения его обязательств.

7.2. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться ФГУП РСВО своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

7.3. Порядок проведения экспертизы и приемки силами ФГУП РСВО:

7.3.1. Ответственным лицом за оплату, приемку и экспертизу поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги, отдельного этапа исполнения договора, является ответственный представитель Инициатора закупки, указанный в заявке на потребность в соответствии с пунктом 4.2.3.8. настоящего Регламента.

Ответственный представитель Инициатора закупки несет ответственность за исполнение договора со стороны ФГУП РСВО, за соответствие результатов поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора, в том числе по срокам, гарантийным обязательствам, качеству и объему этих результатов.

В случае увольнения/нетрудоспособности ответственного представителя Инициатора закупки руководителем структурного подразделения Инициатора закупки назначается другой ответственный представитель. При отсутствии такого назначения ответственным представителем Инициатора закупки является руководитель структурного подразделения Инициатора закупки. В случае увольнения/нетрудоспособности руководителя структурного подразделения

Инициатора закупки или в случае изменения штатной структуры предприятия, руководителем структурного подразделения, к сфере деятельности и ответственности которого относится заключенный договор, назначается другой ответственный представитель. Информация о назначениях/переназначениях ответственных представителей в течение 1 (одного) рабочего дня с даты такого назначения/переназначения направляется (при наличии СЭД на предприятии – посредством СЭД, при отсутствии СЭД – по электронной почте) ответственным представителем Инициатора закупки в структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, для использования в работе.

7.3.2. Экспертиза и приемка поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг может осуществляться приемочной комиссией (далее – Комиссия), утвержденной приказом генерального директора. Комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) человек.

7.3.3. Проект приказа о создании Комиссии подготавливает ответственный представитель Инициатора закупки.

7.3.4. Экспертиза и приемка поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг осуществляется в сроки и в соответствии с условиями, предусмотренными договором, требованиями законодательства Российской Федерации о закупках и настоящим Регламентом.

7.3.5. Приемка поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг оформляется документом об экспертизе и приемке поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (заключение по проведению экспертизы и приемки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (отдельных этапов исполнения гражданско-правового договора) (далее – документ об экспертизе и приемке), подписанный ответственным представителем Инициатора закупки и/или первичными документами бухгалтерского учета (акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) в соответствии с требованиями договора.

Форма экспертного заключения о приемке поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

В случае, если экспертиза и приемка осуществлялась Комиссией, документ об экспертизе и приемке подписывается всеми членами Комиссии.

7.4. Проведение экспертизы с привлечением экспертов, экспертных организаций и приемки:

7.4.1. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках.

7.4.2. По итогам осуществления экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги эксперт, экспертная организация

оформляет заключение, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации.

7.4.3. Экспертиза и приемка поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг оформляется следующими документами:

7.4.3.1. Экспертным заключением, подписанным экспертом или уполномоченным представителем экспертной организации (в случаях привлечения для проверки предоставленных поставщиком, подрядчиком, исполнителем результатов, предусмотренных договором, экспертов, экспертных организаций);

7.4.3.2. Документом о приемке поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (Заключение по проведению приемки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (отдельных этапов исполнения гражданско-правового договора) (далее – документ о приемке).

В случае создания Комиссии заключение о приемке подписывается всеми ее членами. Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

7.4.3.3. Первичными документами бухгалтерского учета (акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы).

7.5. Первичные документы бухгалтерского учета составляются в двух экземплярах и подписываются Инициатором закупки и/или уполномоченным работником предприятия на основании документа об экспертизе и приемке (документа о приемке). Копии подписанных обеими сторонами по договору первичных документов бухгалтерского учета и подписанного документа об экспертизе и приемке (документа о приемке) в течение 1 рабочего дня с даты их подписания направляются ответственным лицом Инициатора закупки/Комиссией в структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, для использования в работе.

7.6. Результатом экспертизы и приемки может быть направление, в те же сроки, мотивированного отказа поставщику (подрядчику, исполнителю) от приемки товара, работ, услуг в письменной форме.

7.7. При организации оплаты обязательств по договору ответственный представитель Инициатора закупки, в случае консолидации в договоре нескольких заявок на потребность, указывает комментарий в заявке на оплату о сумме, подлежащей списанию из бюджета каждого структурного подразделения.

7.8. Информация о результатах исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору, либо его отдельному этапу, об оплате предприятием обязательств по договору, о ненадлежащем исполнении договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, о результатах претензионной работы, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения в течение 1 (одного) рабочего

дня с даты подписания соответствующих документов направляется (при наличии СЭД на предприятии – посредством СЭД, при отсутствии СЭД – по электронной почте) ответственным лицом Инициатора закупки в структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, для использования в работе.

7.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств Инициатор закупки при необходимости ведет претензионную работу с таким поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с условиями, закрепленными в договоре, и законодательством Российской Федерации о закупках.

7.10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, по результатам претензионной работы структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, инициирует внесение поставщика (подрядчика, исполнителя) в реестр недобросовестных поставщиков.

7.11. Заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения договора, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (в случае привлечения ФГУП РСВО для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения договора, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций) представляется в структурное подразделение, ответственное за проведение закупочных процедур, Инициатором закупки/Комиссией с приложением скан-образов всех документов, составленных в ходе его исполнения, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания каждого из указанных документов.

7.12. Информация и скан-образы всех документов, указанных в п. 0. настоящего Регламента, отражаются структурным подразделением, ответственным за проведение закупочных процедур, в реестре контрактов (договоров) в ЕИС в порядке, сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках.

## **8. Внесение сведений в реестр недобросовестных поставщиков**

8.1. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договоры расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа ФГУП РСВО от исполнения договора в связи с существенным нарушением ими условий договоров.

8.2. Структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, формирует и направляет сведения и документы об участниках, поставщиках (подрядчиках, исполнителях), указанных в пункте 0. настоящего Регламента, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о закупках, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

## **9. Порядок подготовки документов к участию в рассмотрении жалоб**

9.1. В случае обжалования участником закупки в антимонопольном органе действий (бездействия) предприятия при закупке товаров, работ, услуг структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления уведомления о принятии жалобы к рассмотрению подготавливает документы и материалы, обязательные для предоставления в Федеральную антимонопольную службу в соответствии с уведомлением, включая возражение на жалобу в письменной форме.

9.2. Привлечение структурных подразделений предприятия к подготовке документов к участию в рассмотрении жалоб осуществляется в установленном порядке по предварительному согласованию с руководителем по направлению соответствующего структурного подразделения.

9.3. Возражение на жалобу подписывается руководителем предприятия либо уполномоченным им лицом.

9.4. В случае обжалования участником закупки в судебном порядке действий (бездействий) предприятия при закупке товаров (работ, услуг) структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, осуществляет подготовку документов и материалов и при необходимости взаимодействует с иными структурными подразделениями предприятия.

## **10. Учет и хранение документов об осуществлении закупок**

10.1. Структурное подразделение, ответственное за закупочную деятельность, осуществляет хранение документов об осуществлении закупок, установленных законодательством Российской Федерации о закупках.

10.2. В случае привлечения специализированной организации при проведении процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) хранение документов, относящихся непосредственно к процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляет специализированная организация.

10.3. Хранение документов об осуществлении закупок осуществляется в сроки, установленные законодательством о закупках Российской Федерации.

## **11. Ответственность**

Должностные лица, виновные в нарушении норм настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации о закупках, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министерство  
цифрового развития, связи и массовых  
коммуникаций Российской Федерации  
Ордена Трудового Красного Знамени  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
**«РОССИЙСКИЕ СЕТИ ВЕЩАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ»**  
**(ФГУП РСВО)**

Наименование структурного  
подразделения исполнителя

**ЗАЯВКА НА ПОТРЕБНОСТЬ**  
**в осуществлении закупки**

Руководителю по направлению,  
курирующему закупочную  
деятельность предприятия  
Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_

(«О чем?»)

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В связи с необходимостью \_\_\_\_\_ (указать причину –  
потребность в закупке товаров, работ, услуг) необходимо осуществить закупку  
на право заключения договора на \_\_\_\_\_ (указать наименование  
товаров, работ, услуг) для нужд ФГУП РСВО.

Источник финансирования:

Подразделение бюджетодержателя \_\_\_\_\_  
(указать наименование подразделения, в бюджете которого учтены затраты на закупку, например, ЦЭПР,  
или филиал ФГУП РСВО НИИПС)

Код статьи бюджета \_\_\_\_\_

1.	Описание объекта закупки	Заполняется в соответствии с предъявляемыми требованиями
2.	Срок и (или) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	
3.	Сведения:	
3.1.	о месте поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
3.2.	об условиях, в том числе способе поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	

3.3.	о сроках (периодах) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
4.	Порядок формирования цены договора (цены лота) (в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, монтаж или сборку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
5.	Требования к участникам закупки	
6.	Критерии оценки заявок участников закупки и значимости таких критериев (заполняется при проведении конкурса, запроса предложений)	
7.	Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, уполномоченного (-ых) осуществлять взаимодействие по исполнению договора, а также участвовать в экспертизе и приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в целом или отдельных этапов, организовывать оплату обязательств по договору, своевременно предоставлять документы, свидетельствующие об исполнении договора, в структурное подразделение, ответственное за проведение закупок	
8.	Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, которые в случае необходимости будут привлечены к рассмотрению технической части заявок, поданных на участие в конкурентной закупке	
9.	Потребность в товарах, работах, услугах возникла в целях исполнения договора по которому ФГУП РСВО является исполнителем? (да/нет) (если «да», то укажите ссылку на такой договор в разделе РКК заявки на потребность «Документ-основание»).	
10.	Потребность в товарах, работах, услугах возникла во исполнение государственного оборонного заказа? (да/нет) (если «да», то разместите в «Дополнительных документах» РКК заявки на потребность скан-образ договора).	
11.	Индивидуальный код закупки (ИК)	
12.	Иные сведения, относящиеся к объекту закупки	

Приложение: ... на ... л. в ... экз.

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.  
Контактный телефон

Министерство  
цифрового развития, связи и массовых  
коммуникаций Российской Федерации  
Ордена Трудового Красного Знамени  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
«РОССИЙСКИЕ СЕТИ ВЕЩАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ»  
(ФГУП РСВО)  
«Санкт-Петербургские сети вещания и оповещения»  
(ФГУП РСВО – Санкт-Петербург)

Наименование структурного  
подразделения исполнителя

Руководителю по направлению,  
курирующему закупочную  
деятельность предприятия

**ЗАЯВКА НА ПОТРЕБНОСТЬ  
в осуществлении закупки**

Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(«О чем?»)

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В связи с необходимостью \_\_\_\_\_ (указать причину –  
потребность в закупке товаров, работ, услуг) необходимо осуществить закупку  
на право заключения договора на \_\_\_\_\_ (указать наименование  
товаров, работ, услуг) для нужд ФГУП РСВО.

Источник финансирования:

Подразделение бюджетодержателя \_\_\_\_\_

(указать наименование подразделения, в бюджете которого учтены затраты на закупку, например, ЦЭПР,  
или филиал ФГУП РСВО НИИПС)

Код статьи бюджета \_\_\_\_\_

1.	Описание объекта закупки	Заполняется в соответствии с предъявляемыми требованиями
2.	Срок и (или) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	
3.	Сведения:	
3.1.	о месте поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
3.2.	об условиях, в том числе способе поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	

3.3.	о сроках (периодах) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
4.	Порядок формирования цены договора (цены лота) (в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, монтаж или сборку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
5.	Требования к участникам закупки	
6.	Критерии оценки заявок участников закупки и значимости таких критериев (заполняется при проведении конкурса, запроса предложений)	
7.	Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, уполномоченного (-ых) осуществлять взаимодействие по исполнению договора, а также участвовать в экспертизе и приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в целом или отдельных этапов, организовывать оплату обязательств по договору, своевременно предоставлять документы, свидетельствующие об исполнении договора, в структурное подразделение, ответственное за проведение закупок	
8.	Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, которые в случае необходимости будут привлечены к рассмотрению технической части заявок, поданных на участие в конкурентной закупке	
9.	Потребность в товарах, работах, услугах возникла в целях исполнения договора по которому ФГУП РСВО является исполнителем? (да/нет) (если «да», то укажите ссылку на такой договор в разделе РКК заявки на потребность «Документ-основание»).	
10.	Потребность в товарах, работах, услугах возникла во исполнение государственного оборонного заказа? (да/нет) (если «да», то разместите в «Дополнительных документах» РКК заявки на потребность скан-образ договора).	
11.	Индивидуальный код закупки (ИК)	
12.	Иные сведения, относящиеся к объекту закупки	

Приложение: ... на ... л. в ... экз.

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.  
Контактный телефон

Министерство  
цифрового развития, связи и массовых  
коммуникаций Российской Федерации  
Ордена Трудового Красного Знамени  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
«РОССИЙСКИЕ СЕТИ ВЕЩАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ»  
(ФГУП РСВО)  
«Севастопольские сети вещания и оповещения»  
(ФГУП РСВО – Севастополь)

Наименование структурного  
подразделения исполнителя

Руководителю по направлению,  
курирующему закупочную  
деятельность предприятия

**ЗАЯВКА НА ПОТРЕБНОСТЬ**  
в осуществлении закупки

Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_

(«О чем?»)

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В связи с необходимостью \_\_\_\_\_ (указать причину –  
потребность в закупке товаров, работ, услуг) необходимо осуществить закупку  
на право заключения договора на \_\_\_\_\_ (указать наименование  
товаров, работ, услуг) для нужд ФГУП РСВО.

Источник финансирования:

Подразделение бюджетодержателя \_\_\_\_\_  
(указать наименование подразделения, в бюджете которого учтены затраты на закупку, например, ЦЭПР,  
или филиал ФГУП РСВО НИИПС)

Код статьи бюджета \_\_\_\_\_

1.	Описание объекта закупки	Заполняется в соответствии с предъявляемыми требованиями
2.	Срок и (или) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	
3.	Сведения:	
3.1.	о месте поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
3.2.	об условиях, в том числе способе поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	

3.3.	о сроках (периодах) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
4.	Порядок формирования цены договора (цены лота) (в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, монтаж или сборку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
5.	Требования к участникам закупки	
6.	Критерии оценки заявок участников закупки и значимости таких критериев (заполняется при проведении конкурса, запроса предложений)	
7.	Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, уполномоченного (-ых) осуществлять взаимодействие по исполнению договора, а также участвовать в экспертизе и приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в целом или отдельных этапов, организовывать оплату обязательств по договору, своевременно предоставлять документы, свидетельствующие об исполнении договора, в структурное подразделение, ответственное за проведение закупок	
8.	Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, которые в случае необходимости будут привлечены к рассмотрению технической части заявок, поданных на участие в конкурентной закупке	
9.	Потребность в товарах, работах, услугах возникла в целях исполнения договора по которому ФГУП РСВО является исполнителем? (да/нет) (если «да», то укажите ссылку на такой договор в разделе РКК заявки на потребность «Документ-основание»).	
10.	Потребность в товарах, работах, услугах возникла во исполнение государственного оборонного заказа? (да/нет) (если «да», то разместите в «Дополнительных документах» РКК заявки на потребность скан-образ договора).	
11.	Индивидуальный код закупки (ИК)	
12.	Иные сведения, относящиеся к объекту закупки	

Приложение: ... на ... л. в ... экз.

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.  
Контактный телефон

Министерство  
цифрового развития, связи и массовых  
коммуникаций Российской Федерации  
Ордена Трудового Красного Знамени  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
«РОССИЙСКИЕ СЕТИ ВЕЩАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ»  
(ФГУП РСВО)  
(ФГУП РСВО – МИРИТ)

Наименование структурного  
подразделения исполнителя

**ЗАЯВКА НА ПОТРЕБНОСТЬ**  
в осуществлении закупки

Руководителю по направлению,  
курирующему закупочную  
деятельность предприятия

Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_

(«О чем?»)

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В связи с необходимостью \_\_\_\_\_ (указать причину –  
потребность в закупке товаров, работ, услуг) необходимо осуществить закупку  
на право заключения договора на \_\_\_\_\_ (указать наименование  
товаров, работ, услуг) для нужд ФГУП РСВО.

Источник финансирования:

Подразделение бюджетодержателя \_\_\_\_\_

(указать наименование подразделения, в бюджете которого учтены затраты на закупку, например, ЦЭПР,  
или филиал ФГУП РСВО НИИПС)

Код статьи бюджета \_\_\_\_\_

1.	Описание объекта закупки	Заполняется в соответствии с предъявляемыми требованиями
2.	Срок и (или) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	
3.	Сведения:	
3.1.	о месте поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
3.2.	об условиях, в том числе способе поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	

3.3.	о сроках (периодах) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
4.	Порядок формирования цены договора (цены лота) (в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, монтаж или сборку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
5.	Требования к участникам закупки	
6.	Критерии оценки заявок участников закупки и значимости таких критериев (заполняется при проведении конкурса, запроса предложений)	
7.	Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, уполномоченного (-ых) осуществлять взаимодействие по исполнению договора, а также участвовать в экспертизе и приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в целом или отдельных этапов, организовывать оплату обязательств по договору, своевременно предоставлять документы, свидетельствующие об исполнении договора, в структурное подразделение, ответственное за проведение закупок	
8.	Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, которые в случае необходимости будут привлечены к рассмотрению технической части заявок, поданных на участие в конкурентной закупке	
9.	Потребность в товарах, работах, услугах возникла в целях исполнения договора по которому ФГУП РСВО является исполнителем? (да/нет) (если «да», то укажите ссылку на такой договор в разделе РКК заявки на потребность «Документ-основание»).	
10.	Потребность в товарах, работах, услугах возникла во исполнение государственного оборонного заказа? (да/нет) (если «да», то разместите в «Дополнительных документах» РКК заявки на потребность скан-образ договора).	
11.	Индивидуальный код закупки (ИК)	
12.	Иные сведения, относящиеся к объекту закупки	

Приложение: ... на ... л. в ... экз

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.  
Контактный телефон

Министерство  
цифрового развития, связи и массовых  
коммуникаций Российской Федерации  
Ордена Трудового Красного Знамени  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
«РОССИЙСКИЕ СЕТИ ВЕЩАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ»  
(ФГУП РСВО)  
(ФГУП РСВО, представительство в городе Сочи)

Наименование структурного  
подразделения исполнителя

Руководителю по направлению,  
курирующему закупочную  
деятельность предприятия

**ЗАЯВКА НА ПОТРЕБНОСТЬ**  
в осуществлении закупки

Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(«О чем?»)

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В связи с необходимостью \_\_\_\_\_ (указать причину –  
потребность в закупке товаров, работ, услуг) необходимо осуществить закупку  
на право заключения договора на \_\_\_\_\_ (указать наименование  
товаров, работ, услуг) для нужд ФГУП РСВО.

Источник финансирования:

Подразделение бюджетодержателя \_\_\_\_\_

(указать наименование подразделения, в бюджете которого учтены затраты на закупку, например, ЦЭПР,  
или филиал ФГУП РСВО НИИПС)

Код статьи бюджета \_\_\_\_\_

1.	Описание объекта закупки	Заполняется в соответствии с предъявляемыми требованиями
2.	Срок и (или) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	
3.	Сведения:	
3.1.	о месте поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
3.2.	об условиях, в том числе способе поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
3.3.	о сроках (периодах) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	

4.	Порядок формирования цены договора (цены лота) (в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, монтаж или сборку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
5.	Требования к участникам закупки	
6.	Критерии оценки заявок участников закупки и значимости таких критериев (заполняется при проведении конкурса, запроса предложений)	
7.	Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, уполномоченного (-ых) осуществлять взаимодействие по исполнению договора, а также участвовать в экспертизе и приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в целом или отдельных этапов, организовывать оплату обязательств по договору, своевременно предоставлять документы, свидетельствующие об исполнении договора, в структурное подразделение, ответственное за проведение закупок	
8.	Сведения об ответственном (-ых) представителе (-ях) Инициатора закупки, которые в случае необходимости будут привлечены к рассмотрению технической части заявок, поданных на участие в конкурентной закупке	
9.	Потребность в товарах, работах, услугах возникла в целях исполнения договора по которому ФГУП РСВО является исполнителем? (да/нет) <i>(если «да», то укажите ссылку на такой договор в разделе РКК заявки на потребность «Документ-основание»)</i> .	
10.	Потребность в товарах, работах, услугах возникла во исполнение государственного оборонного заказа? (да/нет) <i>(если «да», то разместите в «Дополнительных документах» РКК заявки на потребность скан-образ договора)</i> .	
11.	Индивидуальный код закупки (ИК)	
12.	Иные сведения, относящиеся к объекту закупки	

Приложение: ... на ... л. в ... экз

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.  
Контактный телефон

**Форма экспертного заключения о приемке поставленных товаров,  
результатов выполненных работ, оказанных услуг**

**Заключение по проведению экспертизы и приемки (или Заключение  
по проведению приемки) поставленного товара, результатов  
выполненной работы, оказанной услуги  
(отдельных этапов исполнения гражданско-правового договора)**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

г. Москва / г. Севастополь / г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**1. Сведения о гражданско-правовом договоре (далее – договор):**

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Предмет договора:

\_\_\_\_\_

**2. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе):**

Наименование Поставщика (Подрядчика, Исполнителя):

\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения (места жительства), телефон, адрес электронной  
почты:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность лица, присутствующего от Поставщика (Подрядчика,  
Исполнителя):

\_\_\_\_\_

**Информация об исполнении договора, в том числе о результатах  
отдельного этапа исполнения договора (поставке товара, выполнении работ,  
оказании услуг):**

срок (дата) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

количество поставленного товара, объем выполненных работ, оказанных услуг

\_\_\_\_\_

Отчетная документация Поставщика (Подрядчика, Исполнителя):

товарная накладная, акт о приемке выполненных работ (форма КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3),  
журнал учета выполненных работ (форма КС-6а) и т.д.

Дополнительные документы:

*паспорта качества, сертификаты соответствия ГОСТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*

В ходе проведения визуального осмотра поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, на предмет соответствия указанного товара (работ, услуг) количеству, ассортименту, а также иным требованиям, предусмотренным договором,

*выявлены, не выявлены*

факты ненадлежащего исполнения договора Поставщиком, (Подрядчиком, Исполнителем).

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работ, услуг) проверены, \_\_\_\_\_ условиям договора.

*соответствуют / не соответствуют*

Выявленные факты ненадлежащего исполнения договора Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем), перечень документов, не соответствующих условиям договора:

---

---

---

---

Выводы:

---

---

---

---

*(Товар поставлен (работы выполнены, услуги оказаны) полностью, в соответствии с условиями договора и подлежит/-ат приемке. / Товар поставлен (работы выполнены, услуги оказаны) с существенными нарушениями условий договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежит/-ат приемке. / Установлены нарушения требований договора, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, которые необходимо устранить в срок до \_\_\_\_\_)*

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### **Инструкция по составлению описания объекта закупки**

Участник закупки в заявке указывает сведения о товаре (наименование и характеристики) в соответствии с техническим заданием (описанием предмета закупки), являющимся частью закупочной документации (извещения о запросе котировок).

Отсутствие требуемых сведений или указание не соответствующих характеристик товара расценивается закупочной комиссией как несоответствие заявки требованиям закупочной документации (извещения о запросе котировок) и влечет отклонение заявки на участие в закупке.

Участник закупки в заявке должен указать наименование страны происхождения товара. Ответственность за достоверность сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке, несет участник закупки.

Если в закупочной документации (извещении о запросе котировок) установлено требование о соответствии товаров требованиям действующих ГОСТ, нормативной документации – предложенные товары должны соответствовать как требованиям ГОСТ (включая сопутствующие ГОСТ, на которые имеются ссылки в действующем ГОСТ), так и требованиям закупочной документации (извещению о запросе котировок) (при наличии ссылок на соответствующий ГОСТ).

Функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики товара указаны в техническом задании (описании предмета закупки).

Графы «Наименование Товара», «Требуемый параметр», «Требуемое значение параметра», «Единица измерения параметра» заполняются Заказчиком.

Графы «Указание на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты (при наличии), полезные модели, промышленные образцы, наименование страны происхождения товара», «Значение параметра, предлагаемое участником», «Сведения о сертификации» заполняется участником закупки.

Графа «Значение параметра, предлагаемое участником» заполняется участником закупки с учетом следующего:

1) в случае, если техническая, функциональная характеристика содержит максимальные и минимальные значения, в том числе состоит из двух и более чисел и разделена знаками «-» или «...» – необходимо указать конкретное значение технической, функциональной характеристики в пределах максимальных и минимальных значений (в том числе предельное максимальное или минимальное значение);

2) в случае, если техническая, функциональная характеристика содержит максимальное значение – указать значение технической, функциональной характеристики наименьшее максимальному либо равное ему значение;

3) в случае, если техническая, функциональная характеристика содержит минимальное значение – указать значение технической, функциональной характеристики наибольшее минимальному либо равное ему значение;

4) в случае, если техническая, функциональная характеристика не содержит максимального и/или минимального значения, т.е. такое значение является конкретным (точным) – указать соответствующее значение без изменений;

5) в случае наличия в «Требуемом параметре» и/или в «Требуемом значении параметра» слова «диапазон» или аналога, участник закупки должен представить значения данного показателя именно в форме диапазона;

б) в случае, если техническая, функциональная характеристика разделена словом «или» – указать одно из предложенных значение без слов «или»;

7) в части представления конкретных показателей о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара (применяемых материалов при производстве работ) в заявке участника закупки не допускается указание словосочетаний «должен быть» / «должно быть», «не менее» / «не более», «менее» / «более», «не хуже» / «лучше», «выше» / «ниже», «меньше» / «больше», «>» / «<», «≤» / «≥», «превышает» / «не превышает», «превышать» / «не превышать» «или», «+/-», «свыше», «требуется», «может», «около» или им подобных. Указывается только конкретное, точное и достоверное значение характеристик и функциональных свойств товара, конкретные показатели товара, наличие или отсутствие. В случае указания в «Требуемом значении параметра» только словосочетаний «должен быть», «должна быть», «должно быть» или эквивалентным им, участник должен подтвердить наличие данного параметра у поставляемого им товара, указав одно из следующих значений: «есть», «в наличии», «наличие», «соответствует», «соответствует требованиям»;

8) в случае, если техническая, функциональная характеристика значения показателя отмечена «\*» – указываемое значение должно быть неизменным (при этом сам символ \* должен отсутствовать);

09) знаки «;», «,», «/» разделяющие характеристики товара (материала) свидетельствует о том, что необходимо перечислить все указанные типы или виды, или марок и т.п. товаров (материалов) (следует читать как «и») и в отношении каждого из которых необходимо предоставить сведения о показателях качества. Знак «/» при описании характеристик в настоящем перечне материалов означает, что участнику необходимо выбрать одно из перечисляемых свойств материала, следует читать как «или» (за исключением использования данного знака в обозначении марок, например, «марка битума БНК 45/190», следует указывать в неизменном виде «БНК 45/190»).

Под максимальными и (или) минимальными значениями технических, функциональных характеристик следует понимать технические, функциональные характеристики Товара, которые сопровождаются словами «менее», «не менее», «более» «не более», «больше», «меньше», «более чем»,

«менее чем», «не более чем», «не менее чем» «больше чем», «меньше чем», «не больше чем», «не меньше чем», «от», «до», «не ниже», «не выше», «не ниже чем», «не выше чем», «уже», «не уже», «хуже», «не хуже», «уже чем», «не уже чем», «хуже чем», «не хуже чем», «не менее, не более», «около», «не выше», « ~», «/», «не ниже», выборочным «и/или, или» и т.д.

Сведения о договорах стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч)  
рублей заключенных \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в период с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	№ договора	Дата заключения договора	Стоимость	Контрагент	Статус контрагента (*)	Срок исполнения	Пункт Раздела 17 ПоЗ (*)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
...							

• В столбце 6 (Статус контрагента) указывается отношение Контрагента к субъектам малого и среднего предпринимательства (ССП, СМП, Микро, нет);

• В столбце 8 (Пункт Раздела 17 ПоЗ) указывается пункт основания заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Разделом 17 Положение о закупке товаров, работ, услуг ФГУП РСВО.

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)