


УТВЕРЖДЕНО
Финансовый директор
ФГУП «ГРЧЦ»


_____ А.А. Звягинцева
«21» октября 2014 г. № 125

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**о закупке у единственного поставщика
услуг по доставке письменной корреспонденции и периодической печати
по системе городской служебной почты (ГСП) при двустороннем обмене
для нужд ФГУП «ГРЧЦ»**

г. Москва



0006521785

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении закупки у единственного поставщика

Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (далее именуется – Заказчик) в лице исполняющего обязанности генерального директора Звягинцевой Анастасии Анатольевны, действующего на основании Устава и приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 21.03.2013 г. № 6-к/ф, извещает о проведении закупки у единственного поставщика услуг по доставке письменной корреспонденции и периодической печати по системе городской служебной почты (ГСП) при двустороннем обмене для нужд Федерального государственного унитарного предприятия «Главный радиочастотный центр».

1. СПОСОБ ЗАКУПКИ:	закупка у единственного поставщика
2. АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:	www.zakupki.gov.ru
3. ЗАКАЗЧИК:	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (далее – ФГУП «ГРЧЦ»).
Место нахождения	Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997.
Почтовый адрес	Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997.
Адрес электронной почты:	a.poilova@grfc.ru
Номер контактного телефона:	8 (495) 748-10-98 (доб. 25-79)
Контактное лицо:	Пойлова Анастасия Сергеевна
4. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА, МЕСТО И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ:	в соответствии с Закупочной документацией о закупке у единственного поставщика услуг по доставке письменной корреспонденции и периодической печати по системе городской служебной почты (ГСП) при двустороннем обмене для нужд ФГУП «ГРЧЦ» и Приложениями к ней
5. НАЧАЛЬНАЯ (МАКСИМАЛЬНАЯ) ЦЕНА ДОГОВОРА (ЦЕНА ЛОТА):	320 000 (Триста двадцать тысяч) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС – 18 % в размере 48 813 (Сорок восемь тысяч восемьсот тринадцать) рублей 56 копеек
6. ДАТА И ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДАЧИ ЗАЯВОК:	Не предусмотрено

Настоящая Закупочная документация разработана в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Положением о закупках товаров, работ, услуг федеральным государственным унитарным предприятием «Главный радиочастотный центр» от «27» марта 2014 г.

1. Установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам услуг, к их безопасности, к результатам оказанных услуг и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям заказчика.

Требования установлены в соответствии с п. 13 настоящей документации.

2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке.

Прием заявок на участие в закупке не предусмотрен.

3. Требования к описанию участниками закупки оказываемых услуг, которые являются предметом закупки, их функциональных характеристик (потребительских свойств), их качественных характеристик.

В соответствии с п. 13 настоящей документации.

4. Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг.

Место оказания услуг Заказчику указаны в п. 13 настоящей документации.

Период оказания услуг: с 01.01.2015 г. по 31.12.2015 г.

5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора.

Начальная (максимальная) цена договора устанавливается в размере 320 000 (Триста двадцать тысяч) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС (18%) в размере 48 813 (Сорок восемь тысяч восемьсот тринадцать) рублей 56 копеек.

6. Форма, сроки и порядок оплаты услуг.

Установлены в п. 13 настоящей документации.

7. Порядок формирования цены договора (с учетом налогов и других обязательных платежей).

В цену услуг включены все расходы Исполнителя, связанные с исполнением им обязательств по Договору.

8. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Не предусмотрены.

9. Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

Не предусмотрены.

10. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке.

Не предусмотрены.

11. Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

Не предусмотрены.

12. Срок заключения договора.

До 31.12.2014 г. включительно.

13. Приложение.

1. Проект договора.

Приложение № 1

к закупочной документации о закупке у единственного поставщика услуг по доставке письменной корреспонденции и периодической печати по системе городской служебной почты (ГСП) при двустороннем обмене для нужд ФГУП «ГРЧЦ»

ПРОЕКТ ДОГОВОРА**ДОГОВОР № _____**

на оказание услуг по доставке письменной корреспонденции и периодической печати по системе городской служебной почты (ГСП) при двустороннем обмене

г. Москва

« ____ » _____ 2014 г.

ФГУП «Почта России», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заместителя директора УФПС г. Москвы – филиала ФГУП «Почта России» Бейлина Константина Борисовича, действующего на основании доверенности № 1-4-14/34 от 27.02.2014, с одной стороны, и Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (ФГУП «ГРЧЦ»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности генерального директора Звягинцевой Анастасии Анатольевны, действующего на основании Устава и приказа Роскомнадзора от 21.03.2013 № 6-к/ф, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию Заказчику услуг:

1.1.1. по доставке письменной корреспонденции, извещений ф. 22 на РПО с объявленной ценностью и посылки, уведомлений о вручении почтовых отправлений, и периодической печати, а также возвращенной заказной корреспонденции по системе ГСП;

1.1.2. по вывозу исходящей письменной корреспонденции (простой и заказной) из офиса Заказчика для дальнейшей обработки и отправки по назначению.

Стороны устанавливают следующие дни недели и время обмена почтой:

по рабочим дням с понедельника – по четверг с 8:30 до 17:30;

Пятница с 8:30 – до 16:15.

Место обмена письменной корреспонденцией:

Дербеневская набережная, д. 7, стр. 15, Москва, 117997, комната № 116 (ящик для ФГУП «Почта России»).

Услуги оказывает ГСП (117997), расположенный по адресу:

Варшавское шоссе, д. 45, Москва.

1.2. Оказание услуг почтовой связи осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ;

1.2.2. Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 (далее – ПОУПС);

1.2.3. Почтовыми правилами, принятыми Советом глав Администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992;

1.2.4. Порядком оформления сопроводительных документов при приеме внутренних партийных почтовых отправлений» (далее «Порядок»), утвержденным ФГУП «Почта России» 23.03.2011 № 3.2.2-05/8-нд;

1.2.5. Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденным приказом ФГУП «Почта России» от 17.05.2012 № 114-п;

1.2.6. СМК.ФГУП.М.3.12/1 Методика «Организация доставки (вручения) письменной корреспонденции и периодической печати в адрес юридических лиц».

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Своим транспортом доставлять Заказчику простые и заказные почтовые карточки, письма и бандероли, периодическую печать, извещения на РПО с объявленной ценностью и посылки, уведомления о вручении почтовых отправлений (простые заказные), а так же возвращенную заказную письменную корреспонденцию.

2.1.2. Принимать от Заказчика почтовые отправления, упакованные и оформленные в соответствии с требованиями ПОУПС для их дальнейшей обработки и отправки по назначению.

2.1.3. Возвращать один экземпляр списка ф. 103, ф. 103ф, оформленного в объекте почтовой связи, Заказчику со следующей доставкой почты.

2.1.4. Доставлять возвращенную заказную письменную корреспонденцию с припиской к накладной ф. 16 представителю Заказчика под роспись в извещении ф.22.

2.1.5. Информировать Заказчика об изменении тарифов на вывоз исходящей письменной корреспонденции (простой и заказной) из офиса Заказчика в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты ввода тарифов.

2.1.6. Своевременно размещать информацию об ограничениях по доставке почтовых отправлений на сайте <http://info.russianpost.ru/>.

2.1.7. Ежемесячно по состоянию на последнее число текущего месяца составлять Акт сдачи-приема оказанных услуг в двух экземплярах и не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, направлять Заказчику для подписания. Одновременно с направлением Акта сдачи-приема оказанных услуг Исполнитель предоставляет Заказчику счет-фактуру, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Производить сверку расчетов, подписывать и передавать Заказчику акт сверки расчетов по Договору в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня его получения в соответствии с п. 2.2.8 Договора.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Оформлять к отправке почтовые отправления (п. 1.1.2 Договора) в соответствии с требованиями нормативных документов, перечисленных в п. 1.2 Договора.

Предоставлять в электронном виде данные по отправляемым регистрируемым почтовым отправлениям в виде файла, сформированного на клиентской части программного обеспечения «Партионная почта», а также списки ф.103 на бумажном носителе одновременно со сдачей регистрируемых почтовых отправлений.

В случае если файл, сформированный на клиентской части программного обеспечения «Партионная почта», не предоставляется в ОПС одновременно с регистрируемыми почтовыми отправлениями, Исполнитель вправе отказать в приеме партионной почты или задержать ее обработку и отправку по назначению до поступления в электронном виде данных по отправляемым регистрируемым почтовым отправлениям в виде файла.

Структура и формат выходного файла по формированию списков ф. 103, независимо от использованного Заказчиком программного обеспечения, должны соответствовать руководящему материалу РТМ 003-05-10 – «Структура и формат файлов данных партионной почты» и РТМ 0002-08-11 – «Коды и атрибуты почтовых отправлений» (РТМ 0003-05-10 предоставляется Исполнителем по требованию Заказчика по тел. 8 (495) 624-15-42).

2.2.2. Своевременно оплачивать предоставленные услуги по вывозу исходящей письменной корреспонденции (простой и заказной) из офиса Заказчика (тарифы приведены в Приложении № 1).

2.2.3. Производить оплату за пересылку возвращенных регистрируемых почтовых отправлений по тарифам, действующим на дату их возврата (Приложение № 2).

2.2.4. Оформить доверенность для обмена почты на уполномоченное лицо по форме Приложения № 3 к Договору. Оригинал доверенности остается у представителя Заказчика и должен предъявляться при каждом получении почты. Заверенная руководителем Заказчика копия доверенности передается на хранение в пункт ГСП, оказывающий услуги.

2.2.5. Обеспечить присутствие полномочного представителя по адресу и в оговоренные сторонами сроки согласно п. 1.1.2. договора для обмена почтой.

2.2.6. Получать простую и заказную письменную корреспонденцию, заказные уведомления о вручении почтовых отправлений, вторичные извещения ф.22. с припиской к накладной ф. 16 под роспись в извещении ф.22.

2.2.7. Подписывать и передавать Исполнителю Акт сдачи-приема оказанных услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта.

2.2.8. Ежеквартально, по состоянию на последнее число последнего месяца истекшего квартала, составлять акт сверки расчетов по Договору за истекший квартал и в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания соответствующего квартала направлять его Исполнителю.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Услуги по доставке письменной корреспонденции и периодической печати входят в стоимость услуг по приему, обработке и пересылке почтовых отправлений.

3.2. Порядок оплаты услуг по вывозу исходящей письменной корреспонденции (простой и заказной) из офиса Заказчика предварительный, путем внесения Заказчиком на расчетный счет Исполнителя предоплаты в размере 100 % стоимости услуг не позднее одного дня до сдачи почтовых отправлений, планируемых Заказчиком, по действующим тарифам на момент оказания услуги.

Исполнитель на основании утвержденного Заказчиком Акта сдачи-приема оказанных услуг, направляет Заказчику счет на оплату услуг по результатам работы сторон в истекшем месяце в течение 5 (пяти) дней с даты подписания акта.

3.3. Заказчик производит оплату за оказанные услуги на основании утвержденного Акта сдачи-приемки и счета и счета-фактуры, выставленных Исполнителем, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, с учетом произведенной предоплаты (п.3.2. Договора).

3.4. В случае если сумма предоплаты превысит сумму оплаты за фактически оказанные в истекшем расчетном месяце услуги, разница засчитывается в счет предоплаты на следующий расчетный месяц либо возвращается Заказчику по его письменному требованию.

3.5. Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.6. Цена Договора определяется как суммарная цена всех оказанных услуг по Договору в течение всего срока его действия и не может превышать 320 000 (триста двадцать тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18 % - 48 813 (сорок восемь тысяч восемьсот тринадцать) рублей 56 копеек, в течение всего срока действия Договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны обязуются исполнять условия настоящего договора, а также принятые на себя обязательства.

4.2. В случае нарушения условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.

4.3. За нарушение срока оплаты оказанных услуг по договору, Заказчик по требованию исполнителя обязан выплатить неустойку в размере 0,1% от несвоевременно перечисленной суммы, за каждый день просрочки.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если докажут, что оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: стихийных бедствий, войны или военных действий, изменений законодательства или других, не зависящих от сторон, чрезвычайных и неотвратимых обстоятельств, произошедших помимо их воли, и при условии, что эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

5.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, должна незамедлительно дать письменное извещение другой стороне о наступлении или прекращении обстоятельств непреодолимой силы.

5.3. Сроки исполнения обязательств в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства. Если указанные обстоятельства действуют более 3 (трех) последовательных месяцев, одна из сторон может отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления уведомления другой стороне, при этом ни одна из сторон не в праве требовать от другой стороны возмещения убытков.

5.4. По требованию одной из сторон, наличие обстоятельств непреодолимой силы подтверждается компетентными государственными органами.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

Все споры по Договору разрешаются сторонами путем переговоров, в случае невозможности получения согласия споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде г. Москвы с обязательным соблюдением претензионного порядка урегулирования споров. Срок ответа на претензию составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня ее получения Стороной.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с 01 января 2015 года и действует до 31 декабря 2015 года.

7.2. Во время действия Договора стороны имеют право по согласованию вносить в него необходимые изменения и дополнения путем оформления дополнительного соглашения.

7.3. Каждая из сторон вправе в одностороннем порядке полностью или частично отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив об этом письменно другую сторону за 30 календарных дней до даты прекращения исполнения Договора.

7.4. В случае изменения юридических и банковских реквизитов, организационно-правового статуса каждая сторона Договора обязана известить в письменном виде в течение двух рабочих дней другую сторону и предоставить всю необходимую информацию, которая может повлиять на отношения между сторонами.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

Исполнитель

ФГУП «Почта России»
Юридический адрес:
131000 г. Москва, Варшавское шоссе , 37
ИНН 7724261610/ КПП 772401001

УФПС г. Москвы – филиал
ФГУП «Почта России»
ИНН 7724261610/ КПП 770103001
Фактический адрес: 101000, г. Москва, ул.
Мясницкая, 26
Р/счет № 40502810800000070942
в ОАО АКБ «Связь-Банк» г. Москва
Корр./счет № 30101810900000000848
БИК 044525848 ,
Тел. 8499-124-98-96
Бух. 8499-723-03-02

Заказчик

ФГУП «ГРЦЦ»
Юридический адрес:
117997, Москва, Дербеневская набережная,
д. 7, стр.15
Почтовый адрес: 117997, Москва,
Дербеневская набережная, д. 7, стр.15
ИНН/КПП 7706228218/772501001
Р/с: 40502810238000130020
в Московском банке ОАО «Сбербанк
России», г. Москва
К/с: 30101810400000000225
БИК 044525225
ОКПО: 56562879
ОГРН 1027739334479
Тел. (495) 748 38 98
E-mail: grfc@grfc.ru

Исполнитель

_____ (К.Б. Бейлин)

Заказчик

_____ (А.А. Звягинцева)

Приложение № 1
к договору № _____
от «___» _____ 201__ г.

Тариф на услугу по приему исходящей письменной корреспонденции в организациях, обслуживаемых по системе ГСП
(введен в действие с 01 декабря 2010 г. приказом УФПС г. Москвы от 19.11.2010 г. № 1026)

№№ п/п	Вид услуг	Тариф без НДС (руб. коп.)
1.	Вывоз исходящей письменной корреспонденции (простой и заказной) из офиса Заказчика, обслуживаемого по системе ГСП – за одно почтовое отправление	3,30

НДС взимается сверх тарифа по ставке, установленной законодательством РФ.

Исполнитель

Заказчик

_____ (К.Б. Бейлин)

_____ (А.А. Звягинцева)

**Приложение № 2
к договору № _____**

от « _____ » _____ 201 г.

Тарифы на услуги общедоступной почтовой связи

(введены в действие с 05.04.2014г на основании Приказа ФСТ РФ от 04.03.2014 N 51-с/4 "Об утверждении тарифов на услугу по пересылке внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей), предоставляемую ФГУП "Почта России")

№ статей	Виды отправлений и услуг	Тариф (вне зависимости от категорий пользователей), руб.	
		без НДС*	с НДС
1	Пересылка почтовой карточки		
1.1.	простой	10,50	12,39
1.2.	заказной	25,30	29,85
2.	Пересылка письма и бандероли		
2.1.	Простого письма весом до 20г	15,00	17,70
2.2.	Заказного письма до 20г	32,60	38,47
2.3.	Письма с объявленной ценностью весом до 20г	74,80	88,26
2.4.	Простой бандероли весом 100г	31,00	36,58
2.5.	Заказной бандероли весом 100г	44,30	52,27
2.6.	За каждые последующие полные или неполные 20г веса простого (ой), заказного (ой) письма (бандероли)	1,50	1,77
2.7.	За каждые последующие полные или неполные 20г веса письма с объявленной ценностью	1,70	2,01
2.8.	Плата за объявленную ценность письма: за каждый полный или неполный 1 рубль оценочной стоимости	0,03	0,04
2.9.	Наземным транспортом пересылаются: Секограммы - письменные сообщения и издания с выпуклым шрифтом для слепых, подаваемые открыто, и клише со знаками секографии, а также звуковые записи и специальная бумага, предназначенные для слепых, если они отправляются организацией для слепых или адресуются такой организации. Кроме того, во внутренних секограммах, отправляемых организацией для слепых или адресуемых ей, могут пересылаться тифлотехнические средства для слепых.	бесплатно	
3.	Пересылка бандероли с объявленной ценностью		
3.1.	Наземным транспортом Плата за вес взимается согласно следующей таблице:		
№ тарифного пояса	Расстояние пересылки	Размер платы за каждые полные или неполные 500г веса бандероли с объявленной ценностью, руб.	
1	До 600 км	41,60	49,09
2	От 601 до 2000 км	53,00	62,54
3	От 2001 до 5000 км	60,00	70,80
4	От 5001 до 8000 км	70,00	82,60
5	Свыше 8000 км	77,00	90,86
	Воздушным транспортом		
3.2.	При пересылке бандеролей с объявленной ценностью по всем воздушным линиям магистрального и местного значения сверх тарифов, установленных авиапредприятиями (авиакомпаниями) за пересылку бандеролей с объявленной ценностью, взимается почтовый сбор за каждые полные или неполные 500 г веса бандероли с объявленной ценностью	73,70	86,97
3.3.	За каждую перегрузку бандеролей с объявленной ценностью, пересылаемых воздушным транспортом, по пути ее следования, за каждые полные или неполные 500 г веса бандероли с объявленной ценностью	23,90	28,20
	Комбинированным способом		
3.4.	Бандероли с объявленной ценностью, пересылаемые комбинированным способом, оплачиваются:	за перевозку авиатранспортом - по тарифам для бандеролей с объявленной ценностью, пересылаемых воздушным транспортом; за перевозку другими видами транспорта - по тарифам для бандеролей с объявленной ценностью, пересылаемых наземным транспортом	
3.5**	Плата за объявленную ценность бандероли, пересылаемой наземным, воздушным транспортом и комбинированным способом, взимается за каждый полный или неполный 1 рубль оценочной стоимости	0,03	0,04
4.	Возвращение или отправление по новому адресу почтовых отправлений.		
4.1.	За возвращение или отправление по новому адресу заказной почтовой карточки	плата взимается по тарифу, указанному в ст. 1 настоящего приложения	
4.2.	За возвращение или отправление по новому адресу заказного письма, заказной бандероли, письма с объявленной ценностью	плата взимается за вес по тарифам, указанным в ст. 2 настоящего приложения	
4.3.	За возвращение или отправление по новому адресу бандеролей с объявленной ценностью	плата взимается за вес по тарифу, указанному в ст. 3 настоящего приложения	

*При подтверждении оплаты услуг почтовыми марками НДС не облагается.

Исполнитель

Заказчик

(К.Б. Бейлин)

(А.А. Звягинцева)

Приложение № 3
к договору № _____
от « ____ » _____ 201__ г.

Форма доверенности от юридического лица.

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (дата совершения доверенности)

Организация _____
(полное наименование юридического лица)

_____ (адрес места нахождения юридического лица, контактный телефон, контактное лицо)

уполномачивает _____
(фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя – сокращение не допускается)

документ, удостоверяющий личность _____
выданный _____

получать / отправлять _____
(объем передаваемых полномочий)

Доверенность выдана на срок _____ года.

Подпись уполномоченного представителя _____

Удостоверяю
Должность _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____
(руководитель организации)

Должность _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____

(главный (старший) бухгалтер – необходима на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей, если доверенность оформлена от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности)

М.П.