

Акционерное общество
«ЦентрИнформ»

Краснодарский филиал

П Р И К А З

«01» марта 2019г.

№ 21/1

Краснодар

Об утверждении нормативов закупок
отдельных видов товаров, работ, услуг
в КрдФ АО «ЦентрИнформ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2019г. нормативы закупок отдельных видов товаров, работ, услуг по Краснодарскому филиалу акционерного общества «ЦентрИнформ», указанные в приложении №1 к настоящему приказу.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте КрдФ АО «ЦентрИнформ» (официальном сайте АО «ЦентрИнформ»).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Пискунов В.И.

Приложение № 1
к Приказу № 21/1 от «01» марта 2019 г.

**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами
в расчете на 1 работника Краснодарского филиала АО «ЦентрИнформ»**

№ п/п	Наименование товара	Предельное количество, ед.изм.	Периодичность получения (1 раз в месяц, 1 раз в год, 1 раз в 2 года, 1 раз в 3 года, по заявке)	Предельная цена за 1 единицу, руб.
1	Анти-степлер	1	1 раз в 2 года	55
2	Батарейка АА		по заявке	72
3	Батарейка ААА		по заявке	72
4	Батарейка Крона		по заявке	45
5	Батарейки 2032		по заявке	15
6	Блок-кубик с клеевым краем 76x76 100 л	4	1 раз в год	55
7	Блок-кубик с клеевым краем 76x76 400 л	3	1 раз в год	235
8	Блок-кубик в боксе	1	1 раз в год	235
9	Блок для записей запасной	2	1 раз в год	165
10	Блокнот/записаная книжка	1	1 раз в год	100
11	Бумага для факса	8	1 раз в год	110
12	Бумага офисная	7	1 раз в год	260
13	Губка-стиратель для маркерных досок		по заявке	130
14	Дырокол		по заявке	350
15	Ежедневник		по заявке	135
16	Журнал регистрации документов	4	1 раз в год	180
17	Зажим для бумаги 19 мм	3	1 раз в год	47
18	Зажим для бумаги 25 мм	3	1 раз в год	80
19	Зажим для бумаги 32 мм	3	1 раз в год	120
20	Зажим для бумаги 41 мм	3	1 раз в год	160
21	Иголки		по заявке	95
22	Картон цветной тонированный		по заявке	10
23	Конверт СD		по заявке	2,5
24	Календарь		по заявке	130
25	Калькулятор	1	1 раз в 3 года	650
26	Карандаш простой	3	1 раз в год	22
27	Карандаш механический	2	1 раз в год	100
28	Клей-карандаш	2	1 раз в год	65
29	Клей ПВА	1	1 раз в год	35
30	Клей момент		по заявке	80
31	Клей "Суперклей"		по заявке	100
32	Клейкая лента упаковочная	1	1 раз в год	65
33	Клейкая лента канцелярская	1	1 раз в год	25

34	Клейкие закладки бумажные	1	1 раз в год	55
35	Кнопки канцелярские	1	1 раз в год	36
36	Конверт, шт		по заявке	3
37	Корзина офисная	1	1 раз в 3 года	105
38	Корректирующая лента	1	1 раз в год	120
39	Корректирующая жидкость	1	1 раз в год	55
40	Корректирующая ручка	1	1 раз в год	180
41	Короб архивный		по заявке	100
42	Ластик	1	1 раз в год	35
43	Лезвие запасное для канц.ножа		по заявке	85
44	Линейка	1	1 раз в 2 года	45
45	Лоток для документов		по заявке	250
46	Магниты для доски		по заявке	45
47	Маркер текстовыделитель	2	1 раз в год	42
48	Маркер для CD	1	1 раз в год	80
49	Маркер для доски	1	по заявке	35
50	Маркер перманент спирт	1	1 раз в год	40
51	Мышь компьютерная		по заявке	400
52	Мышь компьютерная беспроводная		по заявке	650
53	Нитки		по заявке	180
54	Нож канцелярский	1	1 раз в 2 года	54
55	Ножницы	1	1 раз в 2 года	150
56	Носители CD-R	1	1 раз в год	50
57	Носители DVD-R	1	1 раз в год	100
58	Обложка "Дело"		по заявке	7
59	Папка-регистратор 50 мм	2	1 раз в год	120
60	Папка-регистратор 75 мм	2	1 раз в год	170
61	Папка-скоросшиватель	5	1 раз в год	13
62	Папка-уголок	5	1 раз в год	15
63	Папка-файл вкладыш 35 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	170
64	Папка-файл вкладыш 40 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	240
65	Пластелин		по заявке	50
66	Подставка для канц.мелочей	1	1 раз в 2 года	500
67	Разделитель А4 1-12 по месяцам		по заявке	70
68	Ручка гелевая	2	1 раз в год	50
69	Ручка шариковая	2	1 раз в год	59
70	Ручка шариковая на липучке		по заявке	80
71	Салфетка в тубе	2	1 раз в год	200
72	Салфетки сухие безворсовые		по заявке	120
73	Салфетки очистительные (запасной блок)		по заявке	135
74	Спрей очистительный		по заявке	140

75	Смачиватель гелевый	1	1 раз в год	140
76	скобы для степлера №10	2	1 раз в год	25
77	скобы для степлера №24/6	2	1 раз в год	30
78	скрепки 22 мм	2	1 раз в год	30
79	скрепки 28-33 мм	4	1 раз в год	30
80	скрепочница		по заявке	45
81	степлер № 10	1	1 раз в 2 года	200
82	степлер № 24/6	1	1 раз в 2 года	500
83	стержень д/карандаша механического	1	1 раз в год	45
84	стержень	2	1 раз в год	10
85	тетрадь	1	1 раз в год	86
86	точилка	1	1 раз в год	45
87	Штемпельная краска		по заявке	110
88	Флеш-память 8 ГБ		по заявке	500
89	Флеш-память 16 ГБ		по заявке	850
90	Флеш-память 32 ГБ		по заявке	1100
91	USB Hub		по заявке	350
92	Rayson нитки		по заявке	110

**Нормативы обеспечения работников Краснодарского филиала АО «ЦентрИнформ»
офисной мебелью**

№ п/п	Должность работника	Офисная мебель	Предел- ное кол-во, ед.изм.	Срок полезного использования, лет.	Предел- ная стоимость, руб.	Примечание
1	Директор филиала	Стол руководителя	1	10	Не более 250 000	
		Кресло руководителя	1	3		
		Тумба для оргтехники	1	10		
		Стол для переговоров	1	10		
		Конференц-стул/кресло	5	5		
		Гардероб	1	10		
		Шкаф комбинированный	1	10		
		Шкаф металлический (сейф)	1	10		
		Зеркало	1	10		
2	Иные работники	Стол рабочий	1	10	Не более 35 000 рублей	
		Кресло для посетителей	1	5		При необходимости
		Тумба	1	10		

		приставная/ тумба подкатная				
		Кресло рабочее	1	3		
		Шкаф для документов	1	10		На помещение
		Стеллаж	5	10		По заявке
3	Коллективное пользование	Зеркало	1	10	Не более 16 000 рублей	На помещение
		Вешалка напольная	1	10		При необходимости (на помещение)
		Тумба для оргтехники	1	10		На помещение
		Гардероб	1	10		На помещение

Нормативы обеспечения и предельные цены закупки ИТ-оборудования, входящего в состав 1 автоматизированного рабочего места сотрудника Краснодарского филиала АО «ЦентрИнформ».

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль (характер задач работника или должность работника)	Срок эксплуатации, лет	Характеристики (максимальное значение технических характеристик)	Предель-ный норматив обеспечения, шт.	Предель-ная цена, руб.
1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Директор/Зам. директора	3	15-17". Проц.:intel i3 - i7(AMD соответствующие). ОЗУ 4-8Gb. HDD 500-1000 Gb.	1	50 000
		Начальник управления/отдела/зам. нач./вед. спец.	3	15-17". Проц.:intel i3 - i7(AMD соответствующие). ОЗУ 4-8Gb. HDD 500-1000 Gb.	1	39 000
		Иные работники	3	15-17". Проц.:intel i3 - i5(AMD соответствующие). ОЗУ 4-8Gb. HDD 500-1000 Gb.	1	30 000
2	Персональный компьютер, системный блок	Начальник управления/отдела/зам. нач.	4	Проц.:intel i3 - i7(AMD соответствующие). ОЗУ 4-8Gb. HDD 500 Gb/	1	38 000
		Вед. Спец/инженер	4	Проц.:intel i3 - i5(AMD соответствующие). ОЗУ 4-8Gb. HDD 500 Gb/	1	32 000
		Иные работники	4	Проц.:intel i3 - i5(AMD соответствующие).	1	30 000

				ОЗУ 4-8Gb. HDD 500 Gb/		
		техник	4	Проц.:intel i3 - i5(AMD соответствующие). ОЗУ 4-8Gb. HDD 500 Gb/	1	25 000
3	Монитор	Директор/Зам.директора	5	21-24"	1	20 000
		Начальник управления/отдела/зам.нач./вед. спец.	5	21-24"	1	18 000
		Иные работники	5	21-24"	1	8 000
4	Многофункциональное устройство ч/б	Формат А4	4	KYOCERA ECOSYS M2540dn	1 на офисное помещение	25 000
5	Сканер	—	4	Brother ADS-2600We	1 на офисное помещение	35 000
6	Принтер цветной	Формат А3	3	HP Color LaserJet Professional CP5225	1 на офисное помещение	85 000
		Формат А4	3	Canon imagePROGRAF iPF770	1 на офисное помещение	80 000
7	Телефонный аппарат	Директор/Зам.директора	10	SIP-T19P E2	1	40 000
		Начальник управления/отдела/зам. нач.	10	SIP-T19P E3	1	12 000
		Иные работники	10	SIP-T19P E4	1	9 000

Предельные размеры (лимиты) расходов на услуги корпоративной связи для работников Краснодарского филиала АО «ЦентрИнформ»

Категория должности	Должность работника (сфера деятельности работника)	Назначение	Диапазон норм расхода на 1 sim-карту, руб.*
1	Директор филиала	сотовая связь	безлимит
2	Заместитель директора филиала/Главный бухгалтер филиала	сотовая связь	1 000-3 000
3	Начальник управления/Начальник отдела	сотовая связь	500-1 000
4	Должности работников, не вошедшие в категории 1-3	сотовая связь	300

*Фиксированная норма устанавливается работнику в указанных диапазонах на основании отдельного Приказа об установлении лимитов оплаты сотовой связи.