

Акционерное общество
«ЦентрИнформ»

Калининградский филиал

П Р И К А З

«27» февраля 2020г.

№ Р39-4

Калининград

Об утверждении нормативов закупок отдельных видов товаров, работ, услуг

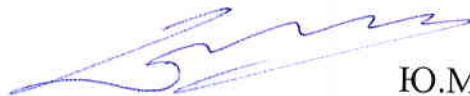
В целях обеспечения рационального планирования и осуществления закупок отдельных видов товаров, работ, услуг, эффективного использования ресурсов в Калининградском филиале, и в соответствии с Положением о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг АО «ЦентрИнформ», утвержденным Решением Совета директоров (Протокол №01/2019 от 29.01.2019 г)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы закупок отдельных видов товаров, работ, услуг Калининградского филиала АО «ЦентрИнформ» в соответствии с приложением №1 с 28 февраля 2020 г.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.М. Игнатенко

**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами
в расчете на 1 работника Калининградского 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	Блок-кубик с клеевым краем 76x76 400л	3	1 раз в год	230
3	Папка на кнопке А5	3	1 раз в год	40
4	Дырокол не менее 40 л	1	1 раз в 3 года	670
5	Бумага офисная А4 80 г/кв.м., пач.	1	1 раз в месяц	350
6	Бумага цветная А4 80 г/кв.м., пач.	-	По заявке	350
7	Сегрегатор	5	1 раз в месяц	100
8	Ручка автоматическая	1	1 раз в месяц	59
9	Ручка гелевая	1	1 раз в год	100
10	Степлер	1	1 раз в 2 года	300
11	Маркер для CD	1	1 раз в год	135
12	Текст-маркер набор	-	по заявке	195
13	Визитница	1	1 раз в 3 года	300
14	Скобы для степлера	1	1 раз в месяц	30
15	Скрепки	4	1 раз в год	30
16	Ножницы	1	1 раз в 2 года	170
17	Нож канцелярский	-	по заявке	50
18	Лезвия для канцелярского ножа	-	по заявке	85
19	Клей канцелярский	1	1 раз в год	35
20	Клей-карандаш	2	1 раз в год	80
21	Клей момент	1	1 раз в год	80
22	Клейкая лента двусторонняя	-	По заявке	360
23	Клейкие закладки	3	1 раз в год	70
24	Корректор жидкий	1	1 раз в год	100
25	Короб архивный	-	По заявке	100
26	Силовые кнопки	-	по заявке	70
27	Скотч	1	1 раз в год	115
28	Краска штемпельная	-	По заявке	110
29	Папка с вкладышами	2	1 раз в год	85
30	Зажим для бумаг 19 мм	3	1 раз в год	47
31	Зажим для бумаг 41 мм	3	1 раз в год	160
32	Папка-файл (уп)	2	1 раз в месяц	170
33	Скоросшиватель с перфорацией	-	По заявке	15

34	Скоросшиватель	-	По заявке	15
35	Блокнот	2	1 раз в год	100
36	Папка на кнопке А4	3	1 раз в год	40
37	Папка -уголок	-	по заявке	15
38	Нить для сшивания	-	по заявке	270
39	Бумага цветная А4 160 г/кв.м., пач.	-	по заявке	720
40	Журнал регистрации	-	по заявке	100
41	Карандаш	3	1 раз в год	22
42	Резинка стирательная	1	1 раз в год	30
43	Маркер перманентный	1	1 раз в год	50
44	Лоток для бумаг	2	1 раз в 2 года	330
45	Рамка	-	по заявке	150
46	Средство для очистки экранов	1	1 раз в год	300
47	Салфетка универсальная	1	1 раз в год	200
48	Визитка	-	По заявке	1000
49	Батарейка	-	По заявке	72
50	Линейка	-	По заявке	50
51	Ежедневник	1	1 раз в год	350
52	Блок для записей	2	1 раз в год	1650
53	Обложки для переплета пластик	-	По заявке	1150
54	Обложка твердая А4	-	По заявке	450
55	Папка адресная	-	По заявке	450
56	Планинг	1	1 раз в год	330
57	Шпагат джутовый	-	По заявке	110
58	Стержень сменный к авторучке	1	1 раз в месяц	20

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

№ п/п	Должность работника	Офисная мебель	Пределное кол-во, ед.изм.	Срок полезного использования, лет.	Предельная стоимость, руб.	Примечание
1	Директор/ Главный бухгалтер	Стол руководителя	1	10	Не более 150 000 рублей	
		Кресло руководителя	1	3		
		Тумба для оргтехники	1	10		
		Стол для переговоров	1	10		
		Конференц-стул/кресло	4	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	
		Брифинг-приставка	1	10		при необходимости
		Тумба приставная/ тумба подкатная	1	10		
		Кресло рабочее	1	3		
		Подставка под системный блок	1	10		при необходимости
		Шкаф для документов	1	10		
		Тумба для оргтехники	1	10		на офисное помещение
		Гардероб	1	10		на офисное помещение
		Зеркало	1	10		на офисное помещение

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

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль (характер задач работника или должность работника)	Срок эксплуатации, лет	Характеристики (максимальное значение технических характеристик)	Предельный норматив обеспечения, шт.	Предельная цена, руб.
1.	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Инженерно-технический профиль работника (техническая поддержка)	4	Intel Core i5 8250U 1600 MHz/15.6"/1920x1080/8GB/512GB SSD/DVD нет/Intel UHD Graphics 620/Wi-Fi/Bluetooth/DOS	1 на работника	48000,00
		Директор/Главный бухгалтер	3	Intel Core i5 8250U 1600 MHz/13.3"/1920x1080/8GB/512GB SSD/DVD нет/Intel UHD Graphics 620/Wi-Fi/Bluetooth/Windows 10 Pro	1 на работника	77000,00
2.	Персональный компьютер, системный блок	Инженерно-технический профиль работника (техническая поддержка)	4	Intel Core i5-8500/550W/8GB/SSD120GB/HDD2TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	54000,00
		Директор/Главный бухгалтер	4	Intel Core i5 8259U,2.3ГГц/3.8 ГГц/16ГБ/SSD250GB/HDD1TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	47000,00
3.	Монитор	Директор/Главный бухгалтер	5	32"/TFT VA/2560x1440/5 мс/178°/178°/HDMI, DisplayPort	1 на работника	34000,00
		Инженерно-технический профиль работника (техническая поддержка)	5	24"/e-IPS/1920x1200/8 мс/178°/178°/VGA, DVI, DisplayPort	1 на работника	18000,00
4.	Планшетный компьютер	Директор/Главный бухгалтер	4	12.9"/2732x2048/TFT IPS/256 Гб/ОЗУ 4 Гб/Wi-Fi/Bluetooth/LTE/GPS	1 на работника	98000,00
		Иные работники	4	10.5"/1920x1200/3ГБ/32 Гб/microSDXC/Wi-Fi/Bluetooth/3G/4G LTE/GPS	1 на работника	21000,00
5.	Многофункциональное устройство ч/б	(формат А4)	4	принтер/сканер/копир/факс/ЧБ/Лаз/А4/сеть/двухсторонний/1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	40000,00

6.	Принтер ч/б	формат А4	3	Ч-Б/Лаз/А4/ сеть/двухстор /1200x1200 dpi/45 стр.мин	1 на офисное помещение	13000,00
7.	Принтер цветной	формат А4	3	Цв/Лаз/А4/сеть/600x6 00 dpi/24-27 стр.мин	1 на офисное помещение	15000,00
8.	Телефонный аппарат	Директор/ Главный бухгалтер	10	VoIP/Н.323/SIP/ЖК- дисплей/гр.связь/конф .связь/PoE	1 на работника	12000,00
		Иные работники	10	АОН, Caller ID* • 16-значный ЖК- дисплей с часами • русифицированная телефонная книга на 50 номеров • журнал входящих вызовов на 50 записей	1 на работника	2600,00
9.	Сотовый телефон	Директор/ Главный бухгалтер	3	6.2"/2960x1440/12 МП, F/1.7/128 Гб/3G,4G,LTE/Wi- Fi/Bluetooth/NFC/GPS/ ГЛОНАСС/4Гб/3000 МА·ч	1 на работника	60000,00
		Иные работники	3	6"/2160x1080/12 МП/64 Гб/3G,4G,LTE/Wi- Fi/Bluetooth/NFC/GPS/ ГЛОНАСС/4Гб/4000 МА·ч	1 на работника	10000,00

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

Категория должности	Должность работника (сфера деятельности работника)	Назначение	Диапазон норм расхода на 1 sim- карту, руб.*
1	Директор филиала	сотовая связь	2000-3000
2	Главный бухгалтер филиала	сотовая связь	1500-2000
3	Начальник отдела	сотовая связь	500-1000
4	Должности работников, не вошедшие в категории 1-3	сотовая связь	300-500

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