



Акционерное общество

**«Предприятие уголовно-исполнительной системы
«Главное промышленно-строительное управление»¹**

(АО «Предприятие УИС «ГПСУ»)

П Р И К А З

Красноярск

28 июля 2023

№ 143

Об утверждении Положения о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг акционерного общества «Предприятие уголовно-исполнительной системы «Главное промышленно-строительное управление»

В соответствии с Директивой представителям интересов Российской Федерации для участия в заседаниях советов директоров (наблюдательных советов) акционерных обществ с государственным участием, в том числе включенных в приложение № 2 специального перечня, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.01.2003 № 91-р от 05.05.2016 г. № ДП-11 / 17668, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг Предприятия в редакции Приложения к настоящему приказу.
2. Осуществить размещение Положения о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг Предприятия на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 01.07.2023.
3. Ввести обязательное применение нормативов закупочной деятельности на Предприятии с момента размещения Положения о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг Предприятия на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Ежегодно, начиная с 2024 года (по итогам 2023 отчетного финансового года), в срок не позднее 01 марта, организатору закупки произвести мониторинг исполнения нормативов закупки при осуществлении закупочной деятельности за отчетный год, результаты которого направить для рассмотрения генеральному директору Предприятия.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Предприятия Невмержицкого Игоря Анатольевича.

Генеральный директор

М.А. Анашкин

Исп.: Прифферова Е.А.
тел.:223-71-25

¹ Далее - Предприятие

Приложение

к приказу АО «Предприятие
УИС «ГПСУ»
от 28.06.2023 № 143

Положение о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг акционерного общества «Предприятие уголовно-исполнительной системы «Главное промышленно-строительное управление»

1. Общие положения

1.1. Положение о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг акционерного общества «Предприятие уголовно-исполнительной системы «Главное промышленно-строительное управление» (далее – Положение) определяет:

- перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, закупки которых подлежат нормированию в акционерном обществе «Предприятие уголовно-исполнительной системы «Главное промышленно-строительное управление» (далее – Предприятие);

- нормативы закупок Предприятия отдельных видов товаров, работ, услуг и их применение при планировании расходов Предприятия на плановый период и осуществление закупочной деятельности в отношении отдельных видов товаров, работ, услуг.

1.2. В целях настоящего Положения применяются следующие термины и определения.

Инициатор закупки – структурное подразделение Предприятия, подготавливающее заявку на закупку, а также обеспечивающее выполнение иных действий в соответствии с настоящим Положением в целях реализации стоящих перед ним задач за счет средств Предприятия, предусмотренных утвержденной Программой развития акционерного общества «Предприятие уголовно-исполнительной системы «Главное промышленно-строительное управление».

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая Предприятием в документации о закупке и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Положением и внутренними документами Предприятия.

Нормативы закупок – требования к предельной цене и (или) качеству, потребительским свойствам (в том числе характеристикам качества) отдельных видов товаров, работ, услуг, которые не должны превышать при планировании и проведении закупок Предприятием.

Нормирование – установление требований к закупаемым Предприятием отдельным видам товаров, работ, услуг.

Организатор закупки – структурное подразделение Предприятия, уполномоченное на осуществление функций по организации и сопровождению закупочной деятельности для нужд Предприятия и непосредственно выполняющее действия по проведению процедур закупок Предприятия.

План закупки – план мероприятий Предприятия, необходимых для заключения договоров на поставку продукции (оказание услуг, выполнения работ) для нужд (удовлетворения потребностей) Предприятия в течение планируемого календарного

года, либо более долгого срока, если это обусловлено характером потребностей заказчика либо установлено нормативными актами Российской Федерации.

Продукция – товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Предприятием на возмездной основе.

Смета расходов Предприятия – лимит расходов Предприятия на планируемый период, определяющий предельные объемы финансирования мероприятий, необходимых для достижения поставленных на плановый период целей Предприятия, в рамках Бюджета расходов и доходов Предприятия.

Смета расходов структурного подразделения Предприятия на плановый период (далее – Смета расходов подразделения) – документ, определяющий на плановый период с поквартальной разбивкой объем и направления использования структурным подразделением Предприятия финансовых ресурсов в пределах, предусмотренных Сметой расходов Предприятия.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- директивы Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 05.05.2016 № ДП -11/17668 представителям интересов Российской Федерации для участия в заседаниях советов директоров (наблюдательных советов) акционерных обществ с государственным участием, в том числе включенных в приложение № 2 специального перечня, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.01.2003 № 91-р, о нормировании закупочной деятельности и разработке соответствующих нормативных актов по закупке товаров, работ и услуг;

- Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд АО «Предприятие УИС «ГПСУ», утвержденным решением Совета директоров АО «Предприятие УИС «ГПСУ» (протокол от 14.01.2022 № 1).

2. Нормативы закупок отдельных видов продукции

2.1. Нормированию в Предприятии подлежат закупки продукции, предназначенной для собственного потребления и обеспечения управленческих нужд Предприятия и не подлежащей коммерческой перепродаже.

Продукция, приобретаемая Предприятием для использования в рамках основной производственной деятельности, не является объектом нормирования.

2.2. В отдельных видах продукции, закупки которой в Предприятии подлежат обязательному нормированию, относятся:

2.2.1. Автомобили легковые;

2.2.2. Компьютеры и периферийное оборудование;

2.2.3. Мебель для офисов;

2.2.4. Канцелярские принадлежности.

2.3. К закупаемой Предприятием продукции, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, применяется одно и (или) несколько требований, а именно предельная цена и (или) требования к количеству, потребительским свойствам (в том числе характеристикам качества) продукции, которые не должны превышать и приводить к закупкам продукции, имеющей избыточные потребительские свойства или являющейся предметом роскоши.

2.4. Требования к отдельным видам продукции:

2.4.1. К автомобилям легковым устанавливаются требования к предельной цене, комплектации и мощности двигателя (Приложение № 1).

2.4.2. К компьютерам и периферийному оборудованию устанавливаются требования к предельной цене за единицу оборудования на одного работника Предприятия и к потребительским свойствам закупаемой продукции.

2.4.3. К мебели для офисов устанавливаются требования к предельной цене за комплект мебели на одного работника Предприятия и сроку эксплуатации до очередной замены комплекта мебели (Приложение № 3).

2.4.4. К канцелярским принадлежностям устанавливаются требования к предельной цене за единицу и объему закупаемой продукции исходя из расчета на одного работника Предприятия с учетом периодичности выдачи таких принадлежностей (Приложение № 4).

3. Применение нормативов закупок отдельных видов продукции при планировании расходов Предприятия на плановый период

3.1. При подготовке Сметы расходов Предприятия на плановый период планирование расходов на приобретение продукции, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, осуществляется в следующем порядке.

3.1.1. Инициаторы закупок осуществляют сбор и анализ информации о потребности в продукции, формируют проект Сметы расходов структурного подразделения на плановый период, выделяя отдельные виды продукции, закупки которой в Предприятии подлежат обязательному нормированию в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

3.1.2. Расходы на приобретение продукции, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, включенные в проект Сметы расходов подразделения на плановый период, должны быть рассчитаны в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.4. настоящего Положения.

3.1.3. Контроль за соблюдением нормативов при планировании расходов на приобретение продукции, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, на этапе формирования Сметы расходов Предприятия на плановый период осуществляется бухгалтерией Предприятия.

3.1.4. Формирование Плана закупки осуществляется организатором закупки с учетом действующих на Предприятии нормативов закупки, а также в соответствии со Сметой расходов Предприятия на плановый период.

4. Применение нормативов закупок отдельных видов продукции при осуществлении закупочной деятельности на Предприятии

4.1. При формировании заявки на приобретение продукции, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, инициатором закупки осуществляется подготовка технико-экономического обоснования проведения закупки, включая обоснование количества закупаемой продукции, потребительских свойств (в том числе характеристик качества), предельной цены закупаемой продукции, с учетом нормативов, установленных в пункте 2.4. настоящего Положения.

При запросе коммерческих предложений у потенциальных участников закупки инициатор закупки в обязательном порядке в направляемых потенциальным участникам закупки запросах коммерческих предложений:

- выделяет отдельной строкой продукцию, закупки которой на Предприятии подлежат обязательному нормированию в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения;

- указывает требования к отдельным видам продукции, подлежащей обязательному нормированию, установленные в пункте 2.4. настоящего Положения.

4.2. Контроль за правильностью применения требований, установленных в пункте 2.4. настоящего Положения, к закупаемой продукции, подлежащей обязательному нормированию на Предприятии в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, осуществляется организатором закупки.

4.3. Определение начальной (максимальной) цены договора при закупке отдельных видов продукции, подлежащей обязательному нормированию в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, осуществляется в соответствии с пунктами 2.4. и 4.1. настоящего Положения с учетом предельного размера средств, запланированных на эти цели в Смете расходов подразделения.

4.4. Контроль за правильностью определения и установления в документации о закупке начальной (максимальной) цены договора при закупке отдельных видов продукции, подлежащей обязательному нормированию в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, осуществляется структурным подразделением Предприятия, осуществляющим финансовый контроль.

4.5. Ежегодно, в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, организатор закупки проводит мониторинг исполнения нормативов закупки при осуществлении закупочной деятельности за отчетный год, результаты которого направляет для рассмотрения генеральному директору Предприятия.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Советом директоров Предприятия.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации в области закупочной деятельности, изменения потребностей Предприятия исходя из принципов экономической целесообразности.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров Предприятия и подлежит размещению на официальном сайте Предприятия в сети Интернет

Требования к автомобилям легковым

№ п/п	Транспортное средство (автомобили легковые – транспортные средства с двигателем с искровым зажиганием новые)	Категория работников	Мощность (лошадиная сила)	Комплектация	Предельная цена (руб.)
1	Транспортные средства с персональным креплением	Генеральный директор АО «Предприятие УИС «ПКСУ» Заместитель генерального директора	не более 249 не более 200	стандартная комплектация завода стандартная комплектация завода	6 000 000,00 3 000 000,00
2	Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову		не более 200	стандартная комплектация завода	3 000 000,00
3	Служебное транспортное средство для осуществления пассажирских и транспортных перевозок (до 8 пассажирских мест не включая водителя)		е более 150	стандартная комплектация завода	3 000 000,00

Требования к компьютерам и периферийному оборудованию

№ п/п	Наименование продукции	Характеристики продукции	Пределный норматив обеспечения (норматив количества, в год)	Пределная цена за 1 единицу, (руб.)
1	Персональные компьютеры (ПК) системный блок	<ul style="list-style-type: none"> • процессор: количество ядер не менее 4; • оперативная память не менее 8 ГБ; • дискровая подсистема: SSD не менее 200 ГБ, HDD не менее 1 ТБ; • клавиатура, манипулятор «мышь», аудио гарнитура; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев. 	не более 1 единицы на 1 работника	30 000,00
2	Персональные компьютеры (ПК) системный блок для обеспечения рабочих мест Управления проектных работ	<ul style="list-style-type: none"> • процессор: количество ядер не менее 6; • оперативная память не менее 16 ГБ; • SSD не менее 512 ГБ, HDD не менее 1 ТБ; • видеоадаптер - не менее 8 ГБ; • накопитель DVD-RW; • клавиатура, манипулятор <мышь>, аудио гарнитура; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев. 	не более 1 единицы на 1 работника	70 000,00
3	Мониторы	<ul style="list-style-type: none"> • диагональ не менее 24"; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев 	не более 1 единицы на 1 работника	15 000,00

4	Мониторы для обеспечения рабочих мест Управления проектных работ	<ul style="list-style-type: none"> • диагональ: не менее 27"; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев 	не более 1 единицы на 1 работника	20 000,00
5	Мобильные рабочие станции (ноутбуки) вспомогательного назначения (выдаются сотрудникам по запросу во временное пользование для участия в совещаниях, командировках)	<ul style="list-style-type: none"> • диагональ экрана не менее 15"; • процессор: не менее 2 ядер; • оперативная память не менее 4 ГБ; • SSD не менее 200 ГБ; • беспроводная связь: Wi-Fi; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев 	не более 1 единицы на 1 работника	50 000,00
6	Источник бесперебойного питания	<ul style="list-style-type: none"> • мощность: не менее 600 Вт; • защита: от короткого замыкания, от перегрузки; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев; 	не более 1 единицы на 1 работника	6 000,00
7	Печатающие устройства (принтер, сканер, копир)	<ul style="list-style-type: none"> • тип бумаги А4; • производительность не менее 30 страниц в минуту; • функциональность: автоподачик, цветной сканер, монохромный копир, монохромный принтер, дуплекс; • интерфейсы: LAN, USB; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев 	не более 1 единицы на 1 работника	47 000,00
8	Многофункциональные печатающие устройства	<ul style="list-style-type: none"> • типы бумаги: размер А4-А3; • производительность не менее 35 страниц в минуту; • функциональность: автоподачик, цветной сканер, монохромный копир, монохромный принтер, дуплекс; • интерфейсы: LAN, USB; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев 	не более 1 единицы на 1 работника	100 000,00

9	Цветные многофункциональные печатающие устройства	<ul style="list-style-type: none">• типы бумаги А4-А3;• производительность не менее 30 страниц в минуту;• функциональность: цветной сканер, цветной копир, цветной принтер, автоподагчик, дуплекс;• интерфейсы LAN, USB;• гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев	не более 1 единицы на 1 работника	325 000,00
---	---	--	-----------------------------------	------------

Требования к мебели для офиса

Рабочее место генерального директора (заместителя генерального директора, начальника управления, начальника филиала, начальника отдела)

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)
1	Стол руководителя	шт.	1	5
2	Брифинг-приставка	шт.	1	5
3	Тумба приставная	шт.	1	5
4	Тумба мобильная	шт.	1	5
5	Тумба для оргтехники	шт.	1	5
6	Гардероб	шт.	1	5
7	Шкаф для документов	шт.	2	5
8	Шкаф комбинированный	шт.	2	5
9	Кресло мягкое	шт.	1	5
10	Кресло/ стул для посетителей	шт.	12	5
11	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	5
12	Зеркало	шт.	1	5

Предельная стоимость рабочего места генерального директора, начальников управления, начальников отделов устанавливается в размере не более 400 тыс. рублей.

Рабочее место других категорий работников

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Примечания
1	Стол эргономичный	шт.	1	5	

2	Брифинг-приставка	шт.	1	5	при необходимости
3	Тумба мобильная	шт.	1	5	
4	Тумба для оргтехники	шт.	1	5	на 5 работников
5	Подставка под системный блок	шт.	1	5	
6	Рабочее кресло	шт.	1	5	
7	Кресло/стул для посетителей	шт.	1	5	при необходимости
8	Гардероб	шт.	1	5	на 4-х работников
9	Шкаф для документов	шт.	1	5	на 4-х работников
10	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	5	при необходимости
11	Зеркало	шт.	1	5	на кабинет

Предельная стоимость рабочего места других категорий работников устанавливается в размере не более 100 тыс. рублей.

Требования к канцелярским принадлежностям

№ п/п	Наименование продукции	Ед. изм.	Кол- во в расчете на 1 работника	Периодичность получения	Предельная цена, руб.
1	Бумага А3 260 гр/кв.м.	уп.	5	по заявке	4 200,00
2	Бумага А3 280 гр/кв.м.	уп.	5	по заявке	4 800,00
3	Бумага А4 80 гр/кв.м.	уп.	55	1 раз в год	560,00
4	Бумага А4 160 гр/кв.м.	уп.	10	по заявке	650,00
5	CD-R диски	шт.	1	по заявке	225,00
6	DVD+R диски	шт.	1	по заявке	32,00
7	Обложки на диски	шт.	2	по заявке	12,00
8	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 2 года	61,92
9	Батарейка АА	шт.	4	по заявке	130,00
10	Батарейка ААА	шт.	4	по заявке	140,00
11	Блок с клеевым краем 76х76 не менее 100л.	шт.	6	1 раз в год	264,07
12	Блок с клеевым краем 38*51 не менее 25 л.	шт.	6	1 раз в год	50,00
13	Блок с клеевым краем 51*51 не менее 50 л.	шт.	6	1 раз в год	180,00
14	Блок-куб 80*80 мм, не менее 80гр/кв.м.	шт.	6	1 раз в год	90,00
15	Блок-куб 90*90*90мм, не менее 80гр/кв.м.	шт.	2	1 раз в год	210,00
16	Брелок для ключей	шт.	1	по заявке	12,00
17	Губка магнитная для маркерных досок	шт.	1	по заявке	182,00
18	Ежедневник не датированный, не менее 320стр., 70 г/кв.м	шт.	1	по заявке	650,00
19	Еженедельник не менее 350стр., 70 г/кв.м	шт.	1	1 раз в год	850,00

20	Зажим для бумаг канцелярский 19мм	уп.	1	1 раз в год	65,00
21	Зажим для бумаг канцелярский 32мм	уп.	1	1 раз в год	85,00
22	Набор самоклеящихся пластиковых закладок	уп.	4	1 раз в год	55,00
23	Набор самоклеящихся бумажных закладок	уп.	4	1 раз в год	60,00
24	Калькулятор 16-разрядный	шт.	1	по заявке	1995,89
25	Карандаш автоматический 0,5мм	шт.	2	1 раз в год	90,00
26	Карандаш автоматический 0,7мм	шт.	2	1 раз в год	90,00
27	Карандаш простой с ластиком	шт.	3	1 раз в год	21,08
28	Клей ПВА, не менее 85 гр.	шт.	2	1 раз в год	40,00
29	Клей-карандаш, не менее 20гр.	шт.	2	1 раз в год	87,00
30	Кнопки силовые, не менее 50шт.	уп.	1	1 раз в 2 года	65,00
31	Конверт С3 320*355 мм полиэтилен	шт.	2	по заявке	20,00
32	Конверт В3 360*500 мм полиэтилен	шт.	1	по заявке	30,00
33	Корзина для мусора	шт.	1	1 раз в 2 года (3 года)	320,00
34	Конверт для почтовых отправлений «Куда-кому», С5	шт.	10	по заявке	8,00
35	Конверт для почтовых отправлений «Куда-кому», Е 65	шт.	100	по заявке	6,00
36	Конверт для почтовых отправлений «Куда-кому», С4	шт.	10	по заявке	20,00
37	Корректирующая жидкость, не менее 20 мл.	шт.	1	1 раз в год	53,22
38	Корректирующая ручка, не менее 12 мл.	шт.	1	1 раз в год	160,69
39	Корректирующий роллер, лента не менее 5 м.	шт.	3	1 раз в год	141,25
40	Книга учета, не менее 120 л.	шт.	1	по заявке	

41	Крышки переплетные	уп.	1	1 раз в год	180,00
42	Ластик (красно-синий)	шт.	2	1 раз в год	60,00
43	Линейка 20 см.	шт.	1	1 раз в года (2 года)	60,00
44	Линейка 30 см.	шт.	1	1 раз в год (2 года)	30,00
45	Линейка 50см.	шт.	1	по заявке	110,00
46	Лоток вертикальный	шт.	2	1 раз в 2 года	700,00
47	Лоток горизонтальный	шт.	2	1 раз в 2 года	850,00
48	Лупа	шт.	1	1 раз в 2 года	270,00
49	Маркер для CD	шт.	1	1 раз в год	250,00
50	Маркер текстовой	шт.	2	1 раз в год	260,00
51	Монтажная лента 12.7 мм, не менее 1.9 м.	шт.	1	по заявке	376,78
52	Набор маркеров для досок 4 цвета	уп.	1	1 раз в год	276,35
53	Набор маркеров текстовых 4 цвета	уп.	1	1 раз в год	266,12
54	Напальчник для бумаги	шт.	2	1 раз в год	25,00
55	Нить для прошивки документов, не менее 500 м.	шт.	1	по заявке	1200,00
56	Нож канцелярский 18 мм	шт.	1	1 раз в год (2 года)	40,00
57	Папка адресная	шт.	1	по заявке	800,00
58	Нож канцелярский усиленный 18 мм	шт.	1	по заявке	250,00
59	Ножницы, длина не менее 210 мм	шт.	1	1 раз в год (2 года)	270,00
60	Обложки для переплета А4, 200 мкм	уп.	1	по заявке	250,00
61	Обложки для переплета А3, 200мкм	уп.	1	по заявке	400,00
62	Папка на 2х кольцах 25 мм	шт.	1	по заявке	150,00
63	Папка на 4х кольцах 25 мм	шт.	1	по заявке	200,00

64	Папка на резинках	шт.	2	1 раз в год	250,00
65	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в год	110,00
66	Папка с клипом на 30 л	шт.	1	по заявке	210,00
67	Папка с клипом на 60 л	шт.	1	по заявке	240,00
68	Папка с пружиной	шт.	2	1 раз в год	180,00
69	Папка с файлами 20	шт.	2	1 раз в год	90,00
70	Папка с файлами 40	шт.	2	1 раз в год	180,00
71	Папка с файлами 60	шт.	1	1 раз в год	380,00
72	Папка-конверт на молнии А4	шт.	2	1 раз в год	120,00
73	Папка-конверт с кнопкой	шт.	3	1 раз в год	40,00
74	Папка-регистратор 50 мм	шт.	3	1 раз в год	250,00
75	Папка-регистратор не менее 75мм	шт.	3	1 раз в год	280,00
76	Папка-регистратор не менее 85мм	шт.	3	по заявке	250,00
77	Папка-уголок	шт.	5	1 раз в год	20,00
78	Планшет А4 с верхним зажимом	шт.	1	по заявке	130,00
79	Плѐнка для ламинатора А4 100 шт.	уп.	1	по заявке	3600,00
80	Пленка для ламинирования, 85*120	уп.	1	по заявке	500,00
81	Подушка для пальцев	шт.	1	1 раз в год	244,62
82	Пружины для переплета 16 мм	уп.	1	по заявке	753,59
83	Пружины для переплета 19 мм	уп.	1	по заявке	830,09
84	Пружины для переплета 22 мм	уп.	1	по заявке	552,29
85	Пружины для переплета 25 мм	уп.	1	по заявке	708,84
86	Пружины для переплета 28 мм	уп.	1	по заявке	832,13

87	Пружины для переплета 32 мм	уп.	1	по заявке	887,98
88	Пружины для переплета 45 мм	уп.	1	по заявке	1087,71
89	Пружины для переплета 51 мм	уп.	1	по заявке	1053,93
90	Разделитель листов А4, в уп. 12 цветных листов	уп.	1	1 раз в год	212,05
91	Разделитель листов алфавитный А4	уп.	1	по заявке	300,00
92	Разделитель листов по месяцам А4	уп.	1	по заявке	150,00
93	Резинка банковская	уп.	1	по заявке	170,00
94	Ручка гелевая	шт.	2	1 раз в год	50,00
95	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в год	30,00
96	Ручка шариковая на самоклеящейся подставке со шнуром	шт.	1	по заявке	46,06
97	Ручка шариковая с резиновой манжеткой	шт.	1	1 раз в год	70,00
98	Салфетки для мониторов 100 шт.	уп.	2	1 раз в год	309,11
99	Скобы № 10	уп.	4	1 раз в год	35,00
100	Скобы № 24/6	уп.	4	1 раз в год	60,00
101	Скоросшиватель «Дело»	шт.	1	1 раз в год	35,00
102	Скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом	шт.	5	1 раз в год	16,00
103	Клейкая двухсторонняя лента 50 мм х 25 м.	шт.	1	1 раз в год	250,00
104	Скотч упаковочный 50 мм, не менее 66 м.	шт.	1	1 раз в год	320,00
105	Скрепки большие 50мм	уп.	4	1 раз в год	70,00
106	Скрепки малые 33 мм	уп.	4	1 раз в год	64,50
107	Степлер № 10	шт.	1	1 раз в 2 года	200,00
108	Степлер до 140 л.	шт.	1	по заявке	3100,00
109	Стержень 140 мм 0,5мм евроконечник	шт.	1	по заявке	12,00
110	Стержни для автоматического	уп.	1	1 раз в год	56,29

	карандаша				
111	Тетрадь А4, не менее 96 л. 80 г/м.кв.	шт.	1	1 раз в год	255,86
112	Тетрадь А5, не менее 96 л. 80 г/м.кв.	шт.	2	1 раз в год	102,00
113	Тетрадь А5, не менее 18 л. 80г/м.кв.	шт.	2	1 раз в год	60,00
114	Точилка, 2 отверстия	шт.	1	1 раз в год	91,00
115	Точилка механическая	шт.	1	по заявке	1008,18
116	Файл-вкладыш не менее 30 мкм (100 шт. в уп.)	уп.	1	1 раз в год	360,00
117	Флэш-память не менее 16Gb USB 3.0	шт.	1	по заявке	1088,69
118	Чековая лента 57 мм*40 м*12 мм	шт.	2	по заявке	150,00
119	Штамп самонаборный с рамкой 10x69	шт.	1	по заявке	728,93
120	Штамп самонаборный с рамкой 14x38 (4 строки)	шт.	1	по заявке	834,18
121	Штамп самонаборный с рамкой 6 строк.	шт.	1	по заявке	879,96
122	Штемпельная краска синяя не менее 25 мл	шт.	1	по заявке	260,00
123	Шило канцелярское	шт.	1	по заявке	100,00