



**Акционерное общество
«Главное промышленно-строительное управление»¹**

(АО «ГПСУ»)

П Р И К А З

Красноярск

26 марта 2025

№ 73

Об утверждении Положения о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг Общества

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, а также, в связи с распоряжением Межрегионального территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае, Республике Хакасия и Республике Тыва от 11.03.2024 № 07-140-р, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг Общества в редакции Приложения к настоящему приказу.

2. Осуществить размещение Положения о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг Общества на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 01.04.2025.

3. Ввести обязательное применение нормативов закупочной деятельности в Обществе с момента размещения Положения о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг Общества на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Ежегодно, 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 Общества.

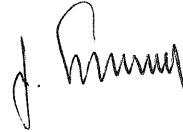
5. Распространить действие настоящего приказа на деятельность Общества с 01.09.2024.

¹ Далее – Общество

6. Признать утратившим силу приказ от 28.06.2023 № 143 «Об утверждении Положения о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг акционерного общества «Предприятие уголовно-исполнительной системы «Главное промышленно-строительное управление».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Общества Невмержицкого Игоря Анатольевича.

Генеральный директор



М.А. Анашкин

Приложение

к приказу АО «ГПСУ»

от 26.03.2015 № 73

Положение

о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ, услуг акционерного общества «Главное промышленно-строительное управление»

1. Общие положения

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

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

- нормативы закупок Общества отдельных видов товаров, работ, услуг и их применение при планировании расходов Общества 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 Общества, 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 Общества, предусмотренных утвержденной Программой развития акционерного общества «Главное промышленно-строительное управление».

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

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 Обществом.

Нормирование – установление требований ккупаемым Обществом отдельным видам товаров, работ, услуг.

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

План закупки – план мероприятий Общества, необходимых для заключения договоров на поставку продукции (оказание услуг, выполнения работ) для нужд (удовлетворения потребностей) Общества 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 Обществом на возмездной основе.

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

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

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 «ГПСУ», утвержденным решением Совета директоров АО «Предприятие УИС «ГПСУ» (протокол от 14.01.2022 № 1 с изменениями от 04.08.2022, утв. Решением Совета директоров АО «Предприятие УИС «ГПСУ» (протокол от 04.08.2022 № 7) и от 18.04.2024, утв. Решением Совета директоров АО «Предприятие УИС «ГПСУ» (протокол от 18.04.2024 № 5));

- Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд АО «ГПСУ», утвержденным решением Совета директоров АО «ГПСУ» (протокол от 18.12.2024 № 7).

2. Нормативы закупок отдельных видов продукции

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

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

2.2. К отдельным видам продукции, закупки которой в Обществе подлежат обязательному нормированию, относятся:

2.2.1. Автомобили легковые;

2.2.2. Автобусы необщего пользования;

2.2.3. Компьютеры и периферийное оборудование;

2.2.4. Мебель для офисов;

2.2.5. Канцелярские принадлежности.

2.3. К закупаемой Обществом 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 автобусам необщего пользования устанавливаются требования к предельной цене, комплектации и мощности двигателя (Приложение № 1).

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

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

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

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

3.1. При подготовке Сметы расходов Общества 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 Обществе 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 Общества на плановый период осуществляется бухгалтерией Общества.

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

4. Применение нормативов закупок отдельных видов продукции при осуществлении закупочной деятельности в Обществе

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 в Обществе 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 в Обществе 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 Общества, 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 Общества.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются генеральным директором Общества.

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

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения генеральным директором Общества и подлежит размещению на официальном сайте Общества в сети Интернет

Приложение № 1
к Положению

Требования к автомобилям легковым

№ п/п	Транспортное средство (автомобили легковые – транспортные средства с двигателем с искровым зажиганием новые)	Категория работников	Мощность (лошадиная сила)	Комплектация	Пределная цена (руб.)
1	Транспортные средства с персональным закреплением	Генеральный директор АО «ГПСУ» Заместитель генерального директора	не более 249 не более 200	максимальная комплектация завода максимальная комплектация завода	12 000 000,00 9 000 000,00
2	Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову		не более 200	стандартная комплектация завода	6 000 000,00
3	Служебное транспортное средство для осуществления пассажирских и транспортных перевозок (до 8 пассажирских мест не включая водителя)		не более 150	стандартная комплектация завода	6 000 000,00
4	Служебное транспортное средство для осуществления пассажирских и транспортных перевозок (до 40 пассажирских мест не включая водителя)		не более 250	Улучшенная комплектация для районов Крайнего Севера	8 000 000,00

Требования к компьютерам и периферийному оборудованию

№ п/п	Наименование продукции	Характеристики продукции	Предельный норматив обеспечения (норматив количества, в год)	Предельная цена за 1 единицу, (руб.)
1	Персональные компьютеры (ПК) системный блок	<ul style="list-style-type: none"> •процессор: количество ядер не менее 6, сокет АМ4, не менее 3,5 ГГц; •оперативная память не менее 16 ГБ; •дисковая подсистема: SSD не менее 512 ГБ; •видеокарта не менее 4ГБ; •гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев. 	не более 1 единицы на 1 работника	70 000,00
2	Персональные компьютеры (ПК) системный блок для обеспечения рабочих мест с повышенными требованиями к объему обрабатываемой информации	<ul style="list-style-type: none"> •процессор: количество ядер не менее 6, сокет АМ4, не менее 3,5 ГГц; •оперативная память не менее 32 ГБ; •SSD не менее 1024 ГБ, •видеокарта не менее 6 ГБ; •гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев. 	не более 1 единицы на 1 работника	95 000,00
3	Мониторы	<ul style="list-style-type: none"> •диагональ не менее 27", не менее 100 Гц; •гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев 	не более 1 единицы на 1 работника	30 000,00
4	Мобильные рабочие станции (ноутбуки) вспомогательного назначения (выдаются сотрудникам по запросу во временное пользование для участия в совещаниях,	<ul style="list-style-type: none"> •диагональ экрана не менее 15", разрешение не менее 1920x1080; •процессор: не менее 4 ядер, не менее 2,4 ГГц; •оперативная память не менее 16 ГБ; •SSD не менее 512 ГБ; •гарантия производителя на срок не менее 12 	не более 1 единицы на 1 работника	100 000,00

командировках)	месяцев		
5 Источник бесперебойного питания	<ul style="list-style-type: none"> • мощность: не менее 600 Вт; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев; 	не более 1 единицы на 1 работника	14 000,00
6 Печатающие устройства (принтер, сканер, копир)	<ul style="list-style-type: none"> • тип бумаги А4; • наличие функции двухстороннего сканирования и печати; • производительность не менее 30 страниц в минуту; • функциональность: автоподагчик, цветной сканер, монохромный копир, монохромный принтер, дуплекс; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев 	не более 1 единицы на 1 работника	120 000,00
7 Многофункциональные печатающие устройства	<ul style="list-style-type: none"> • типы бумаги: размер А4-А3; • производительность не менее 35 страниц в минуту; • функциональность: автоподагчик, цветной сканер, монохромный копир, монохромный принтер, дуплекс; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев 	не более 1 единицы на 1 работника	250 000,00
8 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; • гарантия производителя на срок не менее 12 месяцев 	не более 1 единицы на 1 работника	370 000,00

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 600 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 200 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/м ²	уп.	5	по заявке	4 200,00
2	Бумага А3 280 гр/м ²	уп.	5	по заявке	4 800,00
3	Бумага А4 80 гр/м ²	уп.	70	1 раз в год	560,00
4	Бумага А4 160 гр/м ²	уп.	10	по заявке	650,00
5	Бумага писчая	уп.	5	по заявке	100,00
6	Фотобумага для струйного принтера односторонняя, глянцевая	уп.	1	1 раз в год	520,00
7	CD-R диски	шт.	5	по заявке	120,00
8	DVD+R диски	шт.	5	по заявке	70,00
9	Обложки на диски	шт.	10	по заявке	12,00
10	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 2 года	98,00
11	Батарейка АА	шт.	6	по заявке	130,00
12	Батарейка ААА	шт.	6	по заявке	140,00
13	Блок с клеевым краем 76x76 не менее 100 л	шт.	6	1 раз в год	264,07
14	Блок с клеевым краем 76x51 не менее 100 л	шт.	6	1 раз в год	100,00
15	Блок с клеевым краем 38*51 не менее 25 л	шт.	6	1 раз в год	85,00
16	Блок с клеевым краем 51*51 не менее 50 л	шт.	6	1 раз в год	230,00
17	Блок-куб 80*80 мм, не менее 80 гр/м ²	шт.	6	1 раз в год	120,00
18	Блок-куб 90*90*90 мм, не менее 80 гр/м ²	шт.	2	1 раз в год	210,00
19	Блокнот для записей на скрепке	шт.	4	по заявке	90,00
20	Брелок для ключей	шт.	2	по заявке	36,00
21	Губка магнитная для маркерных досок	шт.	1	по заявке	182,00
22	Грифель для механического карандаша 0,5 мм	уп.	4	по заявке	100,00
23	Грифель для	уп.	4	по заявке	100,00

	механического карандаша 0,7 мм				
24	Датер ленточный автоматический	шт	1	по заявке	600,00
25	Дырокол конторский с металлическим корпусом 35 л	шт	1	1 раз в год	600,00
26	Дырокол конторский с металлическим корпусом 140 л	шт	1	1 раз в 2 года (3 года)	7 000,00
27	Ежедневник не датированный, не менее 320 стр., 70 гр/м ²	шт.	1	по заявке	950,00
28	Еженедельник не менее 350 стр., 70 гр/м ²	шт.	1	1 раз в год	1 500,00
29	Зажим для бумаг канцелярский 19 мм	уп.	1	1 раз в год	130,00
30	Зажим для бумаг канцелярский 32 мм	уп.	1	1 раз в год	130,00
31	Зажим для бумаг канцелярский 41 мм	уп	1	1 раз в год	350,00
32	Зажим для бумаг канцелярский 51 мм	уп	1	1 раз в год	350,00
33	Набор самоклеящихся пластиковых закладок	уп.	8	1 раз в год	75,00
34	Набор самоклеящихся бумажных закладок	уп.	4	1 раз в год	60,00
35	Калькулятор 16-разрядный	шт.	1	по заявке	2 000,00
36	Карандаш автоматический 0,5 мм	шт.	4	1 раз в год	135,00
37	Карандаш автоматический 0,7 мм	шт.	4	1 раз в год	135,00
38	Карандаш простой с ластиком	шт.	4	1 раз в год	60,00
39	Клей ПВА, не менее 85 гр	шт.	6	1 раз в год	90,00
40	Клей-карандаш, не менее 28 гр	шт.	12	1 раз в год	160,00
41	Кнопки силовые, не менее 50 шт	уп.	1	1 раз в 2 года	65,00
42	Конверт С3 320*355 мм полиэтилен	шт.	6	по заявке	50,00
43	Конверт В3 360*500 мм полиэтилен	шт.	4	по заявке	80,00
44	Корзина для мусора	шт.	1	1 раз в 2 года (3 года)	320,00
45	Конверт для почтовых отправлений «Куда-кому», С5	шт.	100	по заявке	18,00

46	Конверт для почтовых отправлений «Куда-кому», Е 65	шт.	100	по заявке	12,00
47	Конверт для почтовых отправлений «Куда-кому», С4	шт.	10	по заявке	30,00
48	Корректирующая жидкость, не менее 20 мл	шт.	4	1 раз в год	100,00
49	Корректирующий роллер, лента не менее 5 м	шт.	6	1 раз в год	180,00
50	Книга учета, не менее 120 л	шт.	1	по заявке	360,00
51	Крышки переплетные	уп.	1	1 раз в год	1 180,00
52	Ластик (красно-синий)	шт.	2	1 раз в год	60,00
53	Лезвия для ножа 18 мм	уп.	1	1 раз в год	152,00
54	Линейка 20 см	шт.	1	1 раз в года (2 года)	60,00
55	Линейка 30 см	шт.	1	1 раз в год (2 года)	50,00
56	Линейка 50 см	шт.	1	по заявке	110,00
57	Линейка металл 40 см	шт.	1	1 раз в год (2 года)	190,00
58	Линейка металл 100 см	шт.	1	1 раз в год (2 года)	350,00
59	Лоток вертикальный	шт.	2	1 раз в 2 года	1 400,00
60	Лоток горизонтальный	шт.	2	1 раз в 2 года	1 400,00
61	Лупа	шт.	1	1 раз в 2 года	470,00
62	Маркер для CD	шт.	1	1 раз в год	250,00
63	Маркер текстовой	шт.	12	1 раз в год	260,00
64	Монтажная лента 50 мм, не менее 1,9 м	шт.	1	по заявке	380,00
65	Набор маркеров для досок 4 цвета	уп.	1	1 раз в год	280,00
66	Набор маркеров текстовых 4 цвета	уп.	4	1 раз в год	270,00
67	Напальчник для бумаги	шт.	2	1 раз в год	45,00
68	Нить для прошивки документов, не менее 500 м	шт.	1	по заявке	1 200,00
69	Нож канцелярский 18 мм	шт.	4	1 раз в год	180,00
70	Ножницы не менее 220 мм	шт.	1	1 раз в год	270,00

71	Нож строительный	шт.	1	1 раз в год	250,00
72	Папка адресная	шт.	1	по заявке	800,00
73	Нож канцелярский усиленный 18 мм	шт.	1	по заявке	250,00
74	Обложки для переплета А4, 200 мкм	уп.	1	по заявке	680,00
75	Обложки для переплета А3, 200 мкм	уп.	1	по заявке	1 120,00
76	Папка на 2х кольцах 25 мм	шт.	10	по заявке	230,00
77	Папка на 4х кольцах 25 мм	шт.	10	по заявке	350,00
78	Папка на резинках	шт.	4	1 раз в год	250,00
79	Папка с зажимом	шт.	4	1 раз в год	250,00
80	Папка с клипом на 30 л	шт.	2	по заявке	350,00
81	Папка с клипом на 60 л	шт.	2	по заявке	350,00
82	Папка с пружиной	шт.	4	1 раз в год	280,00
83	Папка с файлами 20	шт.	4	1 раз в год	250,00
84	Папка с файлами 40	шт.	4	1 раз в год	280,00
85	Папка с файлами 60	шт.	4	1 раз в год	380,00
86	Папка-конверт на молнии А4	шт.	2	1 раз в год	120,00
87	Папка-конверт с кнопкой	шт.	3	1 раз в год	80,00
88	Папка-регистратор 50 мм	шт.	3	1 раз в год	350,00
89	Папка-регистратор не менее 75 мм	шт.	3	1 раз в год	450,00
90	Папка-регистратор не менее 85 мм	шт.	3	по заявке	550,00
91	Папка-уголок	шт.	10	1 раз в год	20,00
92	Папка с ручками на молнии	шт.	1	1 раз в год	800,00
93	Планшет А4 с верхним зажимом	шт.	1	по заявке	280,00
94	Плѐнка для ламинатора А4 100 шт	уп.	1	по заявке	3 600,00
95	Пленка для ламинирования, 85*120	уп.	1	по заявке	700,00
96	Подушка для пальцев	шт.	4	1 раз в год	250,00
97	Разделитель листов А4, в уп. 12 цветных листов	уп.	2	1 раз в год	250,00
98	Разделитель листов алфавитный А4	уп.	2	по заявке	300,00

99	Разделитель листов по месяцам А4	уп.	2	по заявке	250,00
100	Резинка банковская	уп.	1	по заявке	170,00
101	Ручка гелевая	шт.	12	1 раз в год	80,00
102	Ручка шариковая	шт.	12	1 раз в год	80,00
103	Ручка шариковая на самоклеящейся подставке со шнуром	шт.	1	по заявке	80,00
104	Ручка шариковая с резиновой манжеткой	шт.	12	1 раз в год	100,00
105	Салфетки для мониторов 100 шт.	уп.	2	1 раз в год	350,00
106	Скобы № 10	уп.	4	1 раз в год	75,00
107	Скобы № 24/6	уп.	4	1 раз в год	95,00
108	Скоросшиватель «Дело»	шт.	50	1 раз в год	55,00
109	Скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом	шт.	20	1 раз в год	56,00
110	Клейкая двухсторонняя лента 50 мм, не менее 25 м	шт.	6	1 раз в год	250,00
111	Клейкая лента 50 мм, не менее 66 м	шт.	8	1 раз в год	320,00
112	Клейкая лента 19 мм, не менее 30 м	шт.	8	1 раз в год	60,00
113	Скрепки большие 50 мм	уп.	4	1 раз в год	150,00
114	Скрепки малые 33 мм	уп.	4	1 раз в год	70,00
115	Степлер № 10	шт.	1	1 раз в 2 года	200,00
116	Степлер до 140 л.	шт.	1	по заявке	3 100,00
117	Стержень 140 мм 0,5 мм евроконечник	шт.	24	по заявке	35,00
118	Стержни для автоматической ручки	уп.	24	1 раз в год	70,00
119	Тетрадь А4, не менее 96 л 80 гр/м ²	шт.	4	1 раз в год	260,00
120	Тетрадь А5, не менее 96 л 80 гр/м ²	шт.	6	1 раз в год	102,00
121	Тетрадь А5, не менее 48 л 80 гр/м ²	шт.	6	1 раз в год	80,00
122	Точилка, 2 отверстия	шт.	2	1 раз в год	91,00
123	Точилка механическая	шт.	1	по заявке	1 100,00
124	Файл-вкладыш не менее 30 мкм (100 шт в	уп.	1	1 раз в год	850,00

	упаковке)				
125	Флэш-память не менее 16Gb USB 3.0	шт.	1	по заявке	2 500,00
126	Чековая лента 57 мм*80 м*12 мм	шт.	8	по заявке	300,00
127	Чековая лента 80 мм*80 м*18 мм	шт.	18	по заявке	360,00
128	Штамп самонаборный с рамкой 4 строки	шт.	1	по заявке	750,00
129	Штамп самонаборный с рамкой 6 строк	шт.	1	по заявке	850,00
130	Штамп самонаборный с рамкой 9 строк.	шт.	1	по заявке	950,00
131	Штемпельная краска синяя не менее 25 мл	шт.	1	по заявке	260,00
132	Шило канцелярское	шт.	1	по заявке	100,00
