

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета директоров

АО «ГНИВЦ»

(Протокол от « 20 » декабря 2017 г. №17)

**НОРМАТИВЫ ЗАКУПОК ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ
ИННОВАЦИОННЫЙ ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР» (АО «ГНИВЦ»)
НА 2018 ГОД**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в целях обеспечения выполнения Директивы Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) №ДП-11/17668 от 05.05.2016 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 23.01.2013 №91-р о разработке и принятии локальных нормативных актов акционерного общества, устанавливающих нормирование закупок отдельных видов товаров, работ, услуг.

1.2. Нормативы закупок отдельных видов товаров, работ, услуг АО «ГНИВЦ» (далее – Нормативы закупок) устанавливают предельные цены и (или) требования к количеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг с целью исключения закупки товаров, работ, услуг с избыточными потребительскими свойствами.

1.3. Нормативы закупок приведены в Приложении №1 к Нормативам закупок.

1.4. Нормативы закупок применяются при планировании закупок и планировании осуществления хозяйственной деятельности АО «ГНИВЦ», в том числе:

- при формировании и корректировке Плана закупки товаров (работ, услуг) для нужд АО «ГНИВЦ» (далее – План закупки) на соответствующий год;
- при подготовке документации о закупках, проводимых АО «ГНИВЦ»;
- в целях осуществления контроля цен на товары, работы, услуги, при подготовке соответствующей документации (документация о закупке, договор, счет);
- в целях исключения закупки избыточного количества товаров, работ, услуг, а также товаров, работ услуг с избыточными потребительскими свойствами при подготовке соответствующей документации (документация о закупке, договор, счет);
- в целях мониторинга осуществления закупочной деятельности АО «ГНИВЦ».

1.5. При формировании и корректировке Плана закупки на соответствующий год Нормативы закупок применяются в процессе определения

(изменения) заинтересованными подразделениями потребностей в товарах, работах, услугах, на которые установлены настоящие Нормативы закупок.

1.6. При подготовке соответствующей документации о закупках, проводимых АО «ГНИВЦ» (документация о закупке, договор, счет) Нормативы закупок применяются:

1.6.1. Для контроля начальной (максимальной) цены товаров, работ, услуг, на которые установлены настоящие Нормативы закупок, при этом начальная (максимальная) цена, указанная в документации о закупке, не должна превышать предельную цену, установленную Нормативами закупок. В обоснованных случаях при изменении текущих рыночных цен на отдельные товары, работы, услуги допускается превышение предельной цены, указанной в Нормативах закупок при наличии заключения, согласованного с Финансово-экономическим управлением Департамента экономики АО «ГНИВЦ» и одобренного Генеральным директором АО «ГНИВЦ».

1.6.2. В целях исключения закупки избыточного количества товаров, работ, услуг, а также товаров, работ, услуг с избыточными потребительскими свойствами, настоящие Нормативы закупок применяются при подготовке соответствующей документации (документация о закупке, договор, счет) для определения количества, соответствующих потребительских свойств и характеристик закупаемых товаров, работ, услуг.

1.7. В целях осуществления контроля цен на товары, работы, услуги, приобретаемые по результатам проведенных закупок, настоящие Нормативы закупок применяются при подготовке соответствующей документации (документация о закупке, договор, счет) для контроля цен на закупаемые товары, работы, услуги.

1.8. В целях исключения закупки избыточного количества товаров, работ, услуг, а также товаров, работ, услуг с избыточными потребительскими свойствами, приобретаемых на основании договоров, заключенных по результатам проведенных закупок, настоящие Нормативы закупок применяются для определения в соответствующей документации (документация о закупке, договор, счет) количества, соответствующих потребительских свойств и характеристик приобретаемых товаров, работ, услуг.

1.9. С целью мониторинга результатов осуществления закупочной деятельности, в том числе в части соблюдения утвержденных Плана закупок и соответствующих Нормативов по закупке товаров, работ и услуг для нужд АО «ГНИВЦ», а также в части соответствия целевого назначения приобретаемых АО «ГНИВЦ» товаров, работ и услуг уставной деятельности АО «ГНИВЦ» Отдел закупочной деятельности Управления договорной работы и закупочной деятельности Департамента экономики ежегодно до 31 марта года, следующего за отчетным, представляет Генеральному директору АО «ГНИВЦ» отчет по форме, приведенной в Приложении № 2 к Нормативам закупок.

По итогам рассмотрения отчета, генеральный директор принимает решение о целесообразности вынесения на рассмотрение Советом директоров вопроса о корректировке Нормативов закупки на соответствующий год.

1.10. Нормативы закупок устанавливаются ежегодно, утверждаются решением Совета директоров АО «ГНИВЦ» и вводятся в действие с 01 января соответствующего года сроком на 1 год.

1.11. Корректировка (актуализация) утвержденных Советом директоров Нормативов закупок на соответствующий год проводится не более двух раз в год и утверждается решением Совета директоров АО «ГНИВЦ».

1.12. Нормативы закупок, утвержденные решением Совета директоров АО «ГНИВЦ» размещаются на официальном сайте АО «ГНИВЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней с даты их утверждения.

Приложение №1
к Нормативам закупок
отдельных видов товаров, работ, услуг
для нужд АО «ГНИВЦ»

1. Предельные цены товаров, работ, услуг и (или) требования к количеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг

1.1. Канцелярские принадлежности в расчете на 1 работника АО «ГНИВЦ»

№ п/п	Наименование товара	Ед. Изм.	Кол- во	Периодичность получения	Предельная цена за 1 единицу, руб.
1	CD-R диски	Шт.	1	1 раз в год	54,00
2	DVD+R диски	Шт.	1	1 раз в год	60,00
3	Антистеплер	Шт.	1	1 раз в 2 года	55,00
4	Батарейка CR 1632	Шт.	-	По заявке	88,00
5	Батарейка CR 2032	Шт.	-	По заявке	88,00
6	Батарейка AA	Шт.	-	По заявке	85,00
7	Батарейка AAA	Шт.	-	По заявке	85,00
8	Блок с клеевым краем 76х76 не менее 100л.	Шт.	6	1 раз в год	235,00
9	Блок-куб 90*90*90мм, не менее 80гр/кв.м.	Шт.	2	1 раз в год	121,00
10	Блок-куб в боксе 90*90*90мм, не менее 80гр/кв.м.	Шт.	2	1 раз в год	140,00
11	Блокнот на спирали А4 не менее 60л, 70 г/кв.м	Шт.	2	1 раз в год	90,00
12	Блокнот на спирали А5 не менее 80л, 70 г/кв.м	Шт.	2	1 раз в год	90,00

№ п/п	Наименование товара	Ед. Изм.	Кол- во	Периодичность получения	Предельная цена за 1 единицу, руб.
13	Брелок для ключей	Шт.	-	По заявке	8,00
14	Бумага А3 80гр/кв.м.	Уп.	-	По заявке	936,00
15	Бумага А4 80гр/кв.м.	Уп.	6	1 раз в год	384,00
16	Бумага для флипчартов не менее 50л, 80 г/кв.м	Шт.	-	По заявке	841,00
17	Визитница, не менее 128 карт	Шт.	-	По заявке	290,00
18	Губка магнитная для маркерных досок	Шт.	-	По заявке	176,00
19	Дырокол не менее 25л	Шт.	1	1 раз в 3 года	350,00
20	Дырокол не менее 40л	Шт.	1	1 раз в 3 года	1100,00
21	Ежедневник не датированный, не менее 320стр., 70 г/кв.м	Шт.	-	По заявке	266,00
22	Ежедневник не менее 350стр., 70 г/кв.м	Шт.	1	1 раз в год	541,00
23	Зажим для бумаг канцелярский 19мм	Уп.	4	1 раз в год	30,00
24	Зажим для бумаг канцелярский 25мм	Уп.	4	1 раз в год	50,00
25	Зажим для бумаг канцелярский 32мм	Уп.	4	1 раз в год	70,00
26	Зажим для бумаг канцелярский 41мм	Уп.	4	1 раз в год	110,00
27	Зажим для бумаг канцелярский 51мм	Уп.	4	1 раз в год	170,00
28	Закладки	Шт.	3	1 раз в год	46,00

№ п/п	Наименование товара	Ед. Изм.	Кол- во	Периодичность получения	Предельная цена за 1 единицу, руб.
29	Калькулятор 12-разрядный	Шт.	1	1 раз в 2 года (3 года)	1003,00
30	Калькулятор 16-разрядный	Шт.	-	По заявке	1880,00
31	Карандаш автоматический 0,5мм	Шт.	2	1 раз в год	124,00
32	Карандаш простой с ластиком	Шт.	3	1 раз в год	20,00
33	Клей ПВА, не менее 85гр.	Шт.	1	1 раз в год	21,00
34	Клей-канцелярский, не менее 20мл.	Шт.	1	1 раз в год	66,00
35	Клей-карандаш, не менее 20гр.	Шт.	2	1 раз в год	83,00
36	Кнопки силовые, не менее 50шт.	Уп.	1	1 раз в 2 года	22,00
37	Конверт С4 229*324мм Чистый Силикон	Шт.	-	По заявке	5,00
38	Конверт С5 162*229мм Чистый Силикон	Шт.	-	По заявке	2,00
39	Корзина для мусора	Шт.	1	1 раз в 2 года (3 года)	205,00
40	Короб архивный 262×102×324 +/- 3мм	Шт.	-	По заявке	103,00
41	Короб архивный большой 262×152×324 +/- 3 мм	Шт.	-	По заявке	145,00
42	Корректирующая жидкость, не менее 20мл.	Шт.	1	1 раз в год	50,00
43	Корректирующая ручка, не менее 12мл.	Шт.	1	1 раз в год	153,00
44	Корректирующий роллер, лента не менее 5м.	Шт.	1	1 раз в год	130,00
45	Ластик	Шт.	2	1 раз в год	33,00

№ п/п	Наименование товара	Ед. Изм.	Кол- во	Периодичность получения	Предельная цена за 1 единицу, руб.
46	Линейка 20см.	Шт.	1	1 раз в год (2 года)	20,00
47	Линейка 30см.	Шт.	1	1 раз в год (2 года)	26,00
48	Линейка 50см.	Шт.	-	По заявке	90,00
49	Лоток вертикальный	Шт.	2	1 раз в 2 года (3 года)	202,00
50	Лоток горизонтальный	Шт.	2	1 раз в 2 года (3 года)	190,00
51	Люверсы	Уп.	-	По заявке	290,00
52	Маркер для CD	Шт.	1	1 раз в год	162,00
53	Маркер текстовой	Шт.	2	1 раз в год	63,00
54	Мешок-крафт	Шт.	-	По заявке	46,00
55	Монтажная лента 12.7мм, не менее 1.9м.	Шт.	-	По заявке	325,00
56	Набор для чистки оргтехники, объем не менее 200мл.	Шт.	-	По заявке	430,00
57	Набор маркеров для досок 4 цвета	Уп.	1	1 раз в год	260,00
58	Набор маркеров текстовых 4 цвета	Уп.	1	1 раз в год	252,00
59	Нить для прошивки документов , не менее 500м.	Шт.	-	По заявке	253,00
60	Нож канцелярский 18мм	Шт.	1	1 раз в год (2 года)	22,00
61	Нож канцелярский усиленный 18мм	Шт.	-	По заявке	168,00

№ п/п	Наименование товара	Ед. Изм.	Кол- во	Периодичность получения	Предельная цена за 1 единицу, руб.
62	Ножницы, длина не менее 210мм	Шт.	1	1 раз в год (2 года)	159,00
63	Обложки для переплета 200 мкм	Уп.	-	По заявке	804,00
64	Органайзер пустой	Шт.	1	1 раз в 2 года	150,00
65	Пакет крафт 229х324х40 мм +/-5мм	Шт.	-	По заявке	15,00
66	Папка на 2х кольцах 25мм	Шт.	-	По заявке	73,00
67	Папка на резинках	Шт.	2	1 раз в год	88,00
68	Папка с зажимом	Шт.	2	1 раз в год	73,00
69	Папка с клипом на 30л	Шт.	-	По заявке	102,00
70	Папка с клипом на 60л	Шт.	-	По заявке	191,00
71	Папка с пружиной	Шт.	2	1 раз в год	60,00
72	Папка с файлами 20	Шт.	2	1 раз в год	68,00
73	Папка с файлами 30	Шт.	2	1 раз в год	85,00
74	Папка с файлами 60	Шт.	1	1 раз в год	117,00
75	Папка-конверт на молнии	Шт.	2	1 раз в год	29,00
76	Папка-конверт на молнии А5	Шт.	1	1 раз в год	24,00
77	Папка-конверт с кнопкой	Шт.	3	1 раз в год	23,00
78	Папка-регистратор 50мм	Шт.	3	1 раз в год	200,00

№ п/п	Наименование товара	Ед. Изм.	Кол- во	Периодичность получения	Предельная цена за 1 единицу, руб.
79	Папка-регистратор не менее 75мм	Шт.	3	1 раз в год	200,00
80	Папка-уголок	Шт.	5	1 раз в год	9,00
81	Планинг не менее 128 стр.	Шт.	1	1 раз в год	346,00
82	Планшет А4 с верхним зажимом	Шт.	-	По заявке	98,00
83	Пневматический распылитель 400мл	Шт.	-	По заявке	346,00
84	Подушка для пальцев	Шт.	1	1 раз в 2 года	227,00
85	Пружины для переплета 16мм	Уп.	-	По заявке	641,00
86	Пружины для переплета 19мм	Уп.	-	По заявке	805,00
87	Пружины для переплета 22мм	Уп.	-	По заявке	481,00
88	Пружины для переплета 25мм	Уп.	-	По заявке	658,00
89	Пружины для переплета 28мм	Уп.	-	По заявке	726,00
90	Пружины для переплета 32мм	Уп.	-	По заявке	760,00
91	Пружины для переплета 45мм	Уп.	-	По заявке	1047,00
92	Пружины для переплета 51мм	Уп.	-	По заявке	992,00
93	Разделитель листов А4, в уп. 12 цветных листов	Уп.	1	1 раз в год	155,00
94	Резинка банковская	Уп.	-	По заявке	67,00
95	Ручка гелевая	Шт.	2	1 раз в год	23,00

№ п/п	Наименование товара	Ед. Изм.	Кол- во	Периодичность получения	Предельная цена за 1 единицу, руб.
96	Ручка гелевая автоматическая	Шт.	2	1 раз в год	33,00
97	Ручка шариковая	Шт.	2	1 раз в год	15,00
98	Ручка шариковая на самоклящейся подставке со шнуром	Шт.	-	По заявке	42,00
99	Ручка шариковая с резиновой манжеткой	Шт.	1	1 раз в год	62,00
100	Салфетки для мониторов 100шт.	Уп.	2	1 раз в год	296,00
101	Салфетки для оргтехники 100шт.	Уп.	2	1 раз в год	310,00
102	Салфетки универсальные сухие.	Уп.	1	1 раз в год	236,00
103	Скобы №10	Уп.	2	1 раз в год	21,00
104	Скобы №24/6	Уп.	2	1 раз в год	35,00
105	Скоросшиватель «Дело»	Шт.	1	1 раз в год	15,00
106	Скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом	Шт.	5	1 раз в год	11,00
107	Скотч 19*10 в диспенсере	Шт.	1	1 раз в год	100,00
108	Скотч 19*33	Шт.	1	1 раз в год	14,00
109	Скотч упаковочный 50мм, не менее 66м.	Шт.	1	1 раз в год	72,00
110	Скрепки большие 50мм	Уп.	2	1 раз в год	35,00
111	Скрепки малые 28мм	Уп.	4	1 раз в год	21,00

№ п/п	Наименование товара	Ед. Изм.	Кол- во	Периодичность получения	Предельная цена за 1 единицу, руб.
112	Стакан для карандашей	Шт.	1	1 раз в год	26,00
113	Степлер № 10	Шт.	1	1 раз в 2 года	185,00
114	Степлер № 24/6	Шт.	1	1 раз в 2 года	1 063,00
115	Степлер до 140л.	Шт.	-	По заявке	2 753,00
116	Стержень 140мм 0,5мм евронаконечник	Шт.	-	По заявке	4,00
117	Стержни для автоматического карандаша	Уп.	1	1 раз в год	54,00
118	Тетрадь А4, не менее 120л. 80г/м.кв.	Шт.	1	1 раз в год	226,00
119	Тетрадь А5, не менее 80л. 80г/м.кв.	Шт.	1	1 раз в год	81,00
120	Точилка	Шт.	1	1 раз в год	110,00
121	Точилка механическая	Шт.	-	По заявке	985,00
122	Файл-вкладыш не менее 30мм (100шт. в уп.)	Уп.	1	1 раз в год	167,00
123	Файл-вкладыш не менее 50мм (50шт. в уп.)	Шт.	-	По заявке	351,00
124	Флеш-память 16Gb USB 3.0	Шт.	-	По заявке	974,00
125	Флеш-память 32 Gb SDHC	Шт.	-	По заявке	981,00
126	Флеш-память 32Gb USB 3.0	Шт.	-	По заявке	1 491,00
127	Флеш-память 64Gb USB 3.0	Шт.	-	По заявке	2 971,00

№ п/п	Наименование товара	Ед. Изм.	Кол- во	Периодичность получения	Предельная цена за 1 единицу, руб.
128	Флеш-память 8Gb USB 2.0	Шт.	-	По заявке	631,00
129	Фломастеры, не менее 12 цветов	Уп.	-	По заявке	153,00
130	Чековая лента 57мм*40м*12мм	Шт.	-	По заявке	25,00
131	Штамп самонаборный с рамкой 4 строк.	Шт.	-	По заявке	640,00
132	Штемпельная краска синяя не менее 25мл	Шт.	-	По заявке	137,00
133	Этикетка самоклеящаяся, размер 99,1х38,1 по 14 шт. на листе формата А4	Уп.	-	По заявке	780,00

1.2. Нормативы обеспечения сотрудников АО «ГНИВЦ» мебелью

№ п/ п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Примечания
Рабочее место генерального директора (заместителя генерального директора)					
1	Стол руководителя	шт.	1	10	
2	Брифинг-приставка	шт.	1	10	
3	Конференц-стол	шт.	1	10	
4	Тумба приставная	шт.	1	10	
5	Тумба мобильная	шт.	1	10	
6	Тумба для оргтехники	шт.	1	10	
7	Греденция	шт.	1	10	
8	Гардероб	шт.	1	10	
9	Шкаф для документов	шт.	2	10	
10	Шкаф комбинированный	шт.	2	10	
11	Шкаф встроенный	шт.	1	10	
12	Диван	шт.	1	10	
13	Кресло мягкое	шт.	2	10	
14	Кресло/стул к Брифинг- приставке / конференц кресло/стул	шт.	12	10	
15	Рабочее кресло	шт.	1	3	

№ п/ п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Примечания
16	Кресло/стул для посетителей	шт.	12	10	при необходимост и
17	Стол журнальный	шт.	1	10	
18	Вешалка напольная	шт.	1	10	
19	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	
20	Зеркало	шт.	1	10	
Предельная стоимость рабочего места Генерального директора, заместителя Генерального директора устанавливается в размере не более 500 тыс. рублей.					
Рабочее место руководителя Департамента, начальника управления, начальника отдела					
1	Стол руководителя	шт.	1	10	
2	Брифинг-приставка	шт.	1	10	
3	Тумба приставная	шт.	1	10	
4	Тумба мобильная	шт.	1	10	
5	Тумба для оргтехники	шт.	1	10	
6	Гардероб	шт.	1	10	
7	Шкаф для документов	шт.	2	10	
8	Шкаф комбинированный	шт.	1	10	
9	Стол журнальный	шт.	1	10	
10	Кресло/стул к Брифинг- приставке / конференц кресло/стул	шт.	6	10	при необходимост и
11	Рабочее кресло	шт.	1	3	
12	Вешалка напольная	шт.	1	10	
13	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	при необходимост и
14	Зеркало	шт.	1	10	
Предельная стоимость рабочего места руководителя Департамента, начальника управления, начальника отдела устанавливается в размере не более 300 тыс. рублей.					
Рабочее место других категорий работников					
1	Стол эргономичный	шт.	1	10	
2	Брифинг-приставка	шт.	1	10	при необходимост и
5	Тумба мобильная	шт.	1	10	
6	Тумба для оргтехники	шт.	1	10	на 5 работников
7	Подставка под системный блок	шт.	1	10	
8	Рабочее кресло	шт.	1	3	
9	Кресло/стул для посетителей	шт.	1	10	при необходимост и

№ п/ п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Примечания
10	Гардероб	шт.	1	10	на 4-х работников
11	Шкаф для документов	шт.	1	10	На 4-х работников
12	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	при необходимости
13	Зеркало	шт.	1	10	на кабинет
Предельная стоимость рабочего места других категорий работников устанавливается в размере не более 25 тыс. рублей					

1.3. Нормативы на оказание услуг профессиональной уборки – клининговых услуг

№ п/п	Наименование, объем услуг	Периодичность оказываемых услуг
Генеральная уборка		
1	Глубокая чистка покрытий, удаление накопившихся загрязнений, въевшейся грязи со всех поверхностей Объекта, восстановление (или нанесение вновь) защитных покрытий на всем Объекте или в отдельных помещениях	Не реже 1 раза в месяц
Ежедневная уборка помещений, лестниц, коридоров, вестибюлей, технических и других помещений		
2	Основная уборка	Ежедневно
	удаление мусора из мусорных корзин, замена пакетов для сбора мусора, очистка и дезинфекция мусорных корзин;	
	транспортировка отходов к местам накопления, их загрузка в контейнеры;	
	влажная уборка пола с твердыми покрытиями с применением моющих средств;	
	влажная уборка лестничных маршей и площадок;	
	удаление пыли со всех горизонтальных и вертикальных поверхностей;	
	очистка дверных коробок, полотен дверей, включая доводчики;	
	очистка и дезинфекция дверных ручек;	
	очистка текстильной обивки мебели;	
	очистка кожаной мебели;	
	удаление пыли, очистка письменных столов, включая откатные тумбочки, без перемещения документов;	
	очистка наружных поверхностей шкафов, гардеробов;	
	удаление пыли с оргтехники, телефонных аппаратов, розеток, письменных приборов;	
	очистка и полировка стеклянных поверхностей перегородок, дверей, витражей;	

№ п/п	Наименование, объем услуг	Периодичность оказываемых услуг
	чистка и полировка зеркал и зеркальных потолков; чистка и полировка перил лестниц, всех латунных поверхностей; удаление пыли с настенных светильников снаружи;	
	очистка корпусов инженерного оборудования (вентиляционные короба и решетки, электрические короба, выключатели, радиаторы отопления, трубы водоснабжения и отопления); удаление пыли с искусственных растений и с декоративного оформления;	1 раз в неделю
	комплексная очистка настенных светильников, бра, люстр;	Ежемесячно
	химическая чистка и нанесение защитных покрытий на линолеумные полы.	Ежеквартально
3	Поддерживающая уборка	
	удаление мусора из мусорных корзин, замена мешков (пакетов) для сбора мусора; транспортировка отходов к местам накопления, их загрузка в контейнеры; уборка полов на наиболее проходимых и посещаемых участках Объекта; удаление спонтанных загрязнений со стен и дверей, перегородок, с деталей интерьера, с остекления; поддержание чистоты в санузлах, уборка воды со столешниц, раковин, пола; дезодорация воздуха в санузлах; очистка сантехнических устройств, при необходимости; пополнение дозаторов и диспенсеров расходными материалами; поддержание чистоты грязезащитных ковров с использованием пылесосов.	Ежедневно, в рабочее время в течение дня
4	Уход за текстильными покрытиями и материалами	
	чистка пола с текстильными покрытиями с использованием пылесосов; удаление пятен и спонтанных загрязнений с текстильных покрытий с применением моющих средств;	Ежедневно
	чистка грязезащитных ковров - общей площадью покрытия; Размеры грязезащитных ковров: 180x120 (см) – 12 шт., общей площадью 25,92 кв.м.;	1 раз в неделю
	чистка текстильных покрытий и материалов с использованием специальных химических средств;	Ежемесячно
	обработка текстильных покрытий и материалов антистатиками;	
	нанесение грязеотталкивающих средств на текстильные покрытия и материалы;	
	чистка кожаной мебели с использованием специальных химических средств; аквачистка текстильных жалюзи (≈ 50% от площади остекления).	

№ п/п	Наименование, объем услуг	Периодичность оказываемых услуг
5	Уборка санузлов	
	очистка сантехнических устройств (унитазов – 32 шт., писсуаров – 6 шт., раковин – 26 шт., душевых кабин – 3 шт.) изнутри и снаружи, с использованием специальных химических средств;	Ежедневно
	очистка и дезинфекция сидений унитазов с использованием специальных химических средств;	
	очистка пола с использованием ручного инвентаря и специальных химических средств;	
	очистка стен, перегородок и дверей кабинок с использованием специальных химических средств;	
	очистка деталей интерьера (столешниц, защитных экранов, диспенсеров и т.п.) санузлов;	
	очистка и полировка зеркал с использованием ручного инвентаря;	
	очистка и дезинфекция канализационных трапов, наружных частей подводки сантехники;	
	очистка и полировка металлических смесителей (хромированных, из нержавеющей стали и т.п.) с использованием специальных химических средств – 26 шт;	
	очистка и дезинфекция дверных ручек;	
	сбор мусора из мусорных корзин, очистка, дезинфекция и замена мешков (пакетов) для сбора мусора;	
	комплектация дозаторов и диспенсеров расходными материалами (туалетной бумагой, бумажными полотенцами, жидким мылом, освежителями воздуха).	
6	Очистка стеклянных поверхностей без использования промышленного альпинизма	
	Мойка внутренних окон помещений (834 кв.м.).	2 раза в год
	Очистка стеклянных поверхностей с использованием промышленного альпинизма	
	Мойка внешних окон и внешней обшивки (1668 кв.м.)	2 раза в год

1.4. Нормативы обеспечения и предельные цены закупок автотранспорта

№ п/п	Объект	Категория работников	Предельная цена	Количество
1	Транспортные средства с персональным закреплением	Генеральный директор АО «ГНИВЦ	1,5 млн. руб.	1 единица
2		Директор филиала АО «ГНИВЦ»	1,5 млн. руб.	1 единица в расчете на 1 сотрудника
3	Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову		1,5 млн. руб.	18 единиц
4	Служебное транспортное средство для осуществления пассажирских		1,9 млн. руб.	2 единицы

	и транспортных перевозок (минивен от 10 до 16 пассажира-ских мест)			
--	--	--	--	--

1.5. Нормативы обеспечения периодическими изданиями АО «ГНИВЦ»

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Категория работников	Количество годовых подписок
1.	Журналы	МАТЕМАТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ КРИПТОГРАФИИ	Генеральный директор АО «ГНИВЦ»	Не более двух на генерального директора АО «ГНИВЦ»;
		ГОСЗАКУПКИ.РУ + АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА ФАС (Приложение к журналу)		
		ЗАРПЛАТА		
		ГЛАВБУХ		
		СНIP		
		СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР	Руководитель Департамента	не более одной на заместителя генерального директора, директора филиала;
		НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА И ПРАКТИКА		
		ЗАЩИТА INSIDE		
		ГЛАВНАЯ КНИГА		
		РОССИЙСКИЙ НАЛОГОВЫЙ КУРЬЕР		
		Иные журналы, не более двух наименований	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	не более одной на структурное подразделение АО «ГНИВЦ»
2.	Иные издания	ВЕСТНИК ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ		
			Департамент информационной безопасности	Две годовые подписки

1.6. Нормативы обеспечения рабочими станциями, мониторами, мобильными рабочими станциями, планшетными компьютерами, многофункциональными печатающими устройствами сотрудников АО «ГНИВЦ»

№п /п	Наименование товаров	Срок полезного использования (эксплуатации)	Характеристики товаров	Ед. измерения	Предельный норматив в обеспечении	Предельная цена за 1 единицу, руб.
1	Персональные компьютеры (ПК) системный блок	3 года	Процессор: количество ядер не менее 4; Процессор: тактовая частота не менее 2,2 ГГц; Оперативная память не менее 16 ГБ; SSD не менее 200 ГБ, HDD 1000 ГБ; Блок питания мощностью не менее 450W; клавиатура + мышь + аудио гарнитура; Гарантия производителя с обслуживанием на месте эксплуатации не менее 3 лет.	Шт.	не более 2 на 1 работника	150 000,00
2	Мониторы	3 года	Диагональ не менее 24"; Разрешение не менее 1920x1200; Тип матрицы экрана TFT IPS; Яркость не менее 300 кд/м2; Контрастность не менее 1000:1.	Шт.	не более 2 на 1 работника	40 000,00
3	Мобильные рабочие станции (ноутбуки)	3 года	Диагональ экрана не более 16"; Разрешение экрана не менее 1920x1080; Процессор количество ядер не менее 4; Оперативная память не менее 16 ГБ; SSD не менее 200 ГБ, HDD 1000 ГБ; Беспроводная связь: Wi-Fi/Bluetooth.	Шт.	не более 1 на 5 работников	140 000,00
4	Планшетный компьютер руководителя*	3 года	Диагональ экрана не более 13"; Встроенная память не более 256 Гб; Беспроводная связь: Wi-Fi, LTE.	Шт.	не более 1 на 1 руководителя*	80 000,00
5	Многофункциональные печатающие устройства	3 года	Типы бумаги: размер А3-А4, плотность 60 — 220 г/м²; Производительность не менее 45 стр/мин.; Функциональность: автоподатчик, цветной сканер, монохромный копир, монохромный принтер, дуплекс; Интерфейсы: LAN, USB.	Шт.	не более 1 на 2 работника	300 000,00

№п/п	Наименование товаров	Срок полезного использования (эксплуатации)	Характеристики товаров	Ед. измерения	Предельный норматив в обеспечении	Предельная цена за 1 единицу, руб.
6	Цветные многофункциональные печатающие устройства	3 года	Типы бумаги: размер А3-А4, плотность 60 — 220 г/м²; Производительность не менее 35 стр/мин.; Функциональность: цветной сканер, цветной копир, цветной принтер, автоподатчик, дуплекс; Интерфейсы: LAN, USB.	Шт.	не более 1 на 10 работников	500 000,00
7	Телефонный аппарат	3 года	Проводной IP-телефон совместимый с АТС Avaya в комплекте с блоком питания и консолью	Шт.	не более 1 на 1 работника	50 000,00

* от начальников отделов и выше

1.7. Нормативы обеспечения услугами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услугами Интернет-провайдеров для планшетных компьютеров

№п/п	Категория/ группа должностей	Ежемесячные расходы на 1 sim-карту
1	Все группы должностей	не более 1,5 тыс. руб. включительно