**Документация**

**о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму свыше 100 тыс.руб.**

**в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке**

|  |  |
| --- | --- |
| Способ закупки | Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренная подпунктом 1 пункта 5.1. Положения о закупке Заказчика |
| Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон заказчика | Заказчик – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения»  Местонахождение и почтовый адрес: 630049, г.Новосибирск, ул.Дуси Ковальчук, д.191, СГУПС  Э/п: [mva@stu.ru](mailto:mva@stu.ru)  Телефон: (383) 328-0369 |
| Предмет договора с указанием характеристик, иных показателей, определяющих предмет.  Количество или объем товара, работы, услуги | Услуги по кассовому обслуживанию выручки Клиента, обеспечение ее сохранности и доставки в Банк (согласно проекта договора). |
| Место, сроки, условия поставки товара, выполнения работ, услуг | С 27.04.2017г до 31.12. 2020г. (согласно проекта договора) |
| Начальная максимальная цена договора (с порядком ее формирования) | Цена: 499 000,00 рублей (Цена включает в себя стоимость услуг, а также расходы по уплате всех необходимых налогов, сборов и пошлин – согласно проекта договора) |
| Форма, сроки и порядок оплаты | Безналичный расчет, ежемесячно, в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения счета Клиентом, в размере 0,019% от суммы проинкассированной и пересчитанной денежной наличности, минимум 7000 (семь тысяч) рублей с каждого объекта инкассации в месяц независимо от количества заездов на объекты клиента в месяц, но не менее одного заезда в месяц (согласно проекта договора) |
| Срок, место, порядок предоставления документации о закупке и разъяснений к ней | Не предоставляется |
| Порядок, место, дата подачи заявок на участие в закупке | Заявки не подаются |
| Требования к участнику закупки | - соответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки (лицензия);  - не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;  - не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном законом  - отсутствие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=302F2A6120E1A53AA83C837576C7BFE162B8631C3715000B17839780D3P7g2J) № 223-ФЗ и Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведение итогов | Предложения не рассматриваются, итоги закупки не подводятся |
| Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок | Оценка и сопоставление заявок не производится |

**Приложением к настоящей документации является заполненный (не заполненный) проект договора, заключаемый по предмету закупки с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).**

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

г. Новосибирск «---» --------------- 20 17г.

Открытое акционерное общество коммерческий банк «Акцепт», именуемое в дальнейшем «Банк», в лице Заместителя Председателя Правления Ермилова Валерия Николаевича, действующего на основании Доверенности № 593 от 28.12.2016г. с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный университет путей сообщения" в дальнейшем Клиент, в лице Ректора Манакова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ и п.п 1 п. 5.1 Положения о закупке Заказчика, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Банк обязуется производить кассовое обслуживание выручки Клиента, обеспечивая ее сохранность и доставку в Банк
2. Сбор денежной выручки на объектах Клиента (Приложение I) производится путем приема сумок с денежной наличностью сотрудником Банка с обеспечением сопровождения и охраны в дни и часы по предварительной договоренности сторон.
3. Банк обязуется предоставить Клиенту в пользование номерные инкассаторские сумки в количестве 4 (четырех) штук.
4. Клиент обязуется обеспечить наличие свободных и освещенных подъездных путей, входов и коридоров, изолированного помещения для приёма денежной выручки. Сбор денежной выручки сотрудником Банка производится путем приема сумок с выручкой непосредственно в кассе (ах) Клиента в сроки и время, определенные в Приложении 1, которые являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.
5. Клиент обязан:

а) подготовить к сдаче в точно установленное время сумку с деньгами, т.е. подсчитать все деньги, рассортировать денежные билеты по купюрам, годным к обращению и ветхим, руководствуясь при этом Признаками платежеспособности банкнот Банка России, обвязать денежные билеты, после чего деньги вложить в сумку. Не разрешается производить обандероливание или формирование денежных билетов в корешки по 100 листов, а также производить на упаковке надписи о количестве листов сумме вложенных денег;

в) составить препроводительную ведомость к сумке в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России.

с) вложить в сумку (в специальный карман) препроводительную ведомость к сумке, опломбировать сумку таким образом, чтобы пломба находилась как можно ближе к замку, а концы шпагата, от завязанного в пазу пломбы узла, имели бы длину не более 2-х см и после проверки удостоверения личности с фотографией, предъявления доверенности на право приема сотрудником Банка выручки, а также заверенной печатью Банка явочной карточки - произвести соответствующие записи в явочной карточке и сдать сумку сотруднику Банка. После - этого кассовый работник Клиента обязан сличить подписи сотрудника Банка на квитанции к сумке с образцом его подписи на доверенности и получить от сотрудника Банка порожнюю сумку, закрепленную за Клиентом.

1. Подтверждающим документом сдачи денежной сумки Банку служит остающаяся у Клиента квитанция к сумке с подписью сотрудника Банка, датой приема и заверенная печатью Банка. В препроводительной ведомости к сумке, квитанции к сумке и накладной к сумке обязательно должен быть обозначен номер сумки.
2. Если денежная сумка не подготовлена в установленное время для сдачи сотруднику Банка, имеет нарушения целостности сумки или пломбы, неправильно составлена препроводительная ведомость к сумке - прием сумки с наличными деньгами сотрудником Банка не производится. В присутствии сотрудника Банка устраняются дефекты упаковки и ошибки в составлении препроводительной ведомости к сумке, если такое устранение не нарушает график работы сотрудника Банка. В остальных случаях прием сумок с наличными деньгами осуществляется при повторном заезде в удобное для Банка время.
3. Ответственность Банка за сохранность сумки с наличными деньгами начинается с момента принятия ее в установленном порядке сотрудником Банка от Клиента. В случае утраты денежной наличности по вине Банка, он несет ответственность в размере фактически утраченной суммы, но не более суммы, указанной в препроводительных документах.
4. При целостности сумки и исправности наложенной на нее пломбы материальную ответственность за недостачу денег в сумке и наличие в ней поддельных и неплатежных денежных билетов несет Клиент.
5. В случае обнаружения в процессе пересчета в сумке с денежной наличностью излишков (недостачи) Банк производит повторный пересчет денежной наличности, составляет акт установленной формы, и передает его для сведения Клиенту. При обнаружении излишков (недостачи) Банк осуществляет перевод на расчетный счет Клиента сумму, фактически вложенную в сумку Клиентом согласно акту, составленному Банком.
6. Перевод денежных средств Клиента на его банковский счет, указанный в пункте 26 данного соглашения, происходит не позднее 16 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема инкассаторских сумок с денежной выручкой.
7. Оплата услуг Банка производится ежемесячно в размере 0,019% от суммы проинкассированной и пересчитанной денежной наличности, минимум 7000 (семь тысяч) рублей с каждого объекта инкассации в месяц независимо от количества заездов на объекты клиента в месяц, но не менее одного заезда в месяц. В случае полного отсутствия заездов в месяц, ежемесячная плата не взимается. Данная услуга облагается налогом на добавленную стоимость. Стоимость услуг указана без учета НДС.
8. Оплата услуг Банка по приему и пересчету проинкассированных денежных средств для последующего перевода на банковский счет Клиента производится ежемесячно в размере 0,1% от суммы пересчитанных денежных средств, минимум 100 рублей за пересчет одной инкассаторской сумки.
9. Оплата услуг Банка производится Клиентом в течение 6 (шести) рабочих дней с момента получения Клиентом счетов, счетов фактур, актов выполненных работ (услуг). Датой получения счетов, счетов фактур, актов выполненных работ (услуг) является дата получения данных документов кассовым работником Клиента, находящегося по адресу: г. Новосибирск, ул. Залесского 3/1, с отметкой о принятии на сопроводительном письме Банка. Счета, счета фактуры, акты выполненных работ (услуг) выставляются Банком и передаются Клиенту не позднее 3 (трех) рабочих дней по истечении каждого календарного месяца. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения счета, счета фактуры, акта выполненных работ (услуг) Клиент, при отсутствии возражений, подписывает и направляет подписанный акт выполненных работ (услуг) Банку. Если в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Клиентом акта Банк не получит подписанный Клиентом акт либо возражения по нему, акт считается подписанным в редакции Банка, а услуги считаются оказанными надлежащим образом и в полном объеме. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на корреспондентский счет Банка. Общая сумма услуг по данному договору не должна превышать 499 000 (четыреста девяносто девять тысяч) рублей.
10. При оплате услуг Банка согласно выставленному счету, в случае не поступления денежных средств от Клиента на корреспондентский счет Банка в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения счета Клиентом, Банк вправе в одностороннем порядке приостановить оказания услуг по настоящему Соглашению, письменно предупредив Клиента об этом не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты приостановления оказания услуг по Cоглашению.
11. При поступлении денежных средств от Клиента на счет Банка в счет погашения задолженности, предоставление услуг Банка возобновляется в день, следующий за днем поступления денежных средств на счет Банка.
12. Время заезда может быть изменено по соглашению сторон.
13. Настоящее соглашение вступает в силу с «27» апреля 2017 года и действует до 31 декабря 2020 года, при условии исполнения всех обязательств сторонами.
14. Настоящее соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке любой из сторон с обязательным письменным уведомлением не менее чем за 1 месяц.
15. В случае прекращения настоящего соглашения по любым основаниям сторона, изъявившая желание расторгнуть соглашение за 1 календарный месяц обязана письменно уведомить о расторжении соглашения другую сторону. В день расторжения настоящего соглашения Клиент обязан возвратить Банку полученные инкассаторские сумки.
16. В случае утраты или повреждения инкассаторских сумок Клиент обязан выплатить Банку сумму равную стоимости приобретения новых инкассаторских сумок. В случае предоставления Банком повреждённых сменных инкассаторских сумок, в момент приёма денежной выручки, Банк обязуется предоставить надлежащие инкассаторские сумки не позднее 15.00 часов рабочего дня следующего за днём приема денежной выручки.
17. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны. В случае неисполнения своих обязательств по настоящему соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
18. Настоящее соглашение включает:
19. Приложение №1 «Список обслуживаемых объектов Клиента»
20. Приложение №2 «Правила кассового обслуживания выручки»
21. Реквизиты сторон:

БАНК:

**Акционерное общество «Банк Акцепт»**

630099, г. Новосибирск, ул.Советская 14, к/счет 30101810200000000815 в Сибирском ГУ Банка России по Новосибирской области г. Новосибирск, ИНН 5405114781, БИК 045004815,ОГРН 1025400000427. КПП 540601001. ОКПО 09309443. ОКТМО 50701000. Дата постановки на учет в налоговой инспекции: 20.07.2004г. Телефон 8-800-100-27-37. эл. почта: [mail@akcept.ru](mailto:mail@akcept.ru). счет доходов -70601810300002720207 услуги инкассации, счет доходов за пересчет инкас. выручки -70601810200002720226. ОКВЭД 65.12.

Заместитель Председателя Правления

АО «Банк Акцепт» (В.Н. Ермилов)

КЛИЕНТ:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный университет путей сообщения"

Адрес г Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, дом 191, ИНН 5402113155, ОКПО 01115969, ОКТМО 50701000, КПП540201001, р/с 40501810700042000002 в СИБИРСКОМ ГУ Банка России г. Новосибирск БИК 045004001.

Ректор

ФГБОУ ВО СГУПС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А.Л. Манаков)

Приложение № 1

к соглашению о кассовом обслуживании выручки

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Список

**обслуживаемых объектов Клиента.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование организации | Адрес, телефон | Время работы | Дни и Время заезда +/- 30 мин. |
| 1 | ФГБОУ ВО СГУПС | г. Новосибирск, ул. Залесского 3/1  Рунева И.В., Макаева Т.В., Полухина Е.Ф. т.328-03-75 |  | Пн-пт с 18:00 до 19:00  Сб-вс с 16:00 до 17:00 |

Банк:

Заместитель Председателя Правления

АО «Банк Акцепт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ермилов

м.п.

Клиент:

Ректор

ФГБОУ ВО СГУПС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Манаков

м.п.

Приложение № 2

к Соглашению о кассовом

обслуживании выручки  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

**Правила**

**кассового обслуживания выручки**

Кассовое обслуживание выручки клиента ОАО КБ «Акцепт» производится путем приема сотрудником Банка сумок с денежной наличностью непосредственным заездом по графику и адресу (ам), согласованному (ым) с Клиентом.

Клиент представляет в отдел кассовых операций ОАО КБ «Акцепт» образцы оттисков пломбиров, которыми будут опломбировываться сумки. Оттиск пломбы содержит номер, полное или сокращенное наименование Клиента или ее фирменный знак. Все экземпляры образцов оттисков пломбиров заверяются руководителем банка либо иным назначенным им лицом путем наложения пломбы Банка на шпагат, ниже пломбы клиента.

Один экземпляр заверенного образца пломбы передается Клиенту для предъявления сотруднику Банка при получении ими сумок с ценностями, второй экземпляр - в кассовое подразделение Банка для осуществления контроля при приеме сумок с ценностями от Сотрудника Банка.

Количество сумок, выдаваемых Клиенту, определяется объемом инкассируемых ценностей. На каждой сумке проставляется порядковый номер.

При подготовке для сдачи сумки с денежной наличностью кассир Клиента подсчитывает все ценности, рассортировывает их по видам и достоинствам, составляет препроводительную ведомость к сумке.

Препроводительная ведомость к сумке вкладывается в специальный карман сумки; а сумка с денежной наличностью опломбируется таким образом, чтобы пломба находилась как можно ближе к замку; при этом концы шпагата от завязанного узла в пазу пломбы должны иметь длину не более двух сантиметров. Сумка пломбируется кассовым работником Клиента таким образом, чтобы предотвратить ее вскрытие.

Перед получением у Клиента сумки с наличными деньгами сотрудник Банка предъявляет кассовому работнику Клиента документы, удостоверяющие личность, доверенность на право инкассации , явочную карточку и порожнюю сумку.

Кассовый работник Клиента предъявляет сотруднику Банка документ, удостоверяющий личность, образец пломбы, передает сумку с наличными деньгами, а также накладную к сумке и квитанцию к сумке.

При приеме сумок с наличными деньгами сотрудник Банка, в присутствии кассового работника организации, проверяет целость сумки и пломбы, соответствие пломбы имеющемуся образцу, правильность заполнения накладной к сумке и квитанцию к сумке.

После заполнения кассовым работником Клиента явочной карточки сотрудник Банка, в присутствии кассового работника организации, проверяет: соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке, накладной к сумке и квитанции к сумке; номера сумки, указанные в явочной карточке, накладной к сумке и квитанции к сумке; номеру принимаемой сумки с наличными деньгами.

При приеме сумки с наличными деньгами инкассаторский работник подписывает квитанцию к сумке, проставляет печать, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию к сумке кассовому работнику Клиента.

В случае внесения неправильной записи в явочную карточку, неправильная запись зачеркивается, новая запись в явочной карточке заверяется подписью кассового работника Клиента.

Сотруднику банка не разрешается осуществлять записи в явочной карточке.

При выявлении нарушения целости сумки или пломбы, либо неправильного составления препроводительной ведомости к сумке - прием сумки с наличными деньгами сотрудником Банка не производится. В присутствии сотрудника Банка устраняются дефекты упаковки и ошибки в составлении препроводительной ведомости к сумке, если такое устранение не нарушает графика работы сотрудника Банка. В остальных случаях прием сумок с наличными деньгами от Клиента осуществляется сотрудником Банка при повторном заезде в удобное для Банка время, о чем в разделе "Повторные заезды" явочной карточки делается соответствующая запись.

В случае отказа Клиента от сдачи сумки с наличными деньгами, кассовым работником Клиента проставляется в явочной карточке запись "Отказ" и причина отказа от сдачи сотруднику Банка сумки с наличными деньгами. Данные записи заверяются подписью кассового работника Клиента.

БАНК:

Заместитель Председателя Правления

АО «Банк Акцепт» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (В.Н. Ермилов)

МП

С правилами ознакомлен:

**КЛИЕНТ:**

Ректор

ФГБОУ ВО СГУПС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А.Л. Манаков)

МП