

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

П Р И К А З

23.04.2024

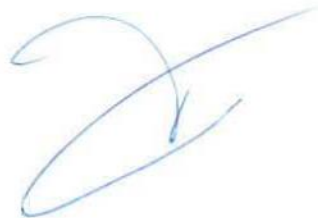
№ 20-07-01-04-40

О проведении открытого конкурса на право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

В целях организации предоставления дополнительных (платных) услуг ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести открытый конкурс на право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».
2. Утвердить документацию о проведении открытого конкурса на право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Разместить утвержденную документацию о проведении открытого конкурса на право заключения Соглашения на официальном сайте Учреждения.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Л.А. Громов

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ»
от 23.04.2024
№ 20-07-01-04-40

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
о проведении открытого конкурса на право заключения соглашения
о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

1. Цели и задачи открытого конкурса

1.1. Наименование открытого конкурса: открытый конкурс на право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – конкурс).

Конкурс проводится в целях организации дополнительных (сопутствующих) услуг ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Задачей проведения конкурса является определение среди участников конкурса победителя, соответствующего требованиям, установленным настоящей документацией на право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Соглашение).

1.3. Настоящий Конкурс не является закупкой, осуществляемой Учреждением в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Организатор конкурса

2.1. Наименование организатора конкурса: ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

Юридический адрес: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14.

Контактный тел: (342) 270-11-20.

Электронный адрес: mfc@permkrai.ru.

3. Предмет конкурса

3.1. Предметом конкурса является право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов ГБУ ПК «Пермский

краевой МФЦ ПГМУ» согласно Техническому заданию (Приложение 4). Учреждение является Исполнителем по Соглашению.

3.2. Место оказания услуг в рамках Соглашения: сектор приема заявителей филиала «Орджоникидзевский», расположенного по адресу: г. Пермь, ул. Коспашская, д. 12, сектор приема заявителей филиала «Кировский-2», расположенного по адресу: г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, д. 11 (далее – Филиалы).

3.3. Сроки оказания услуг в рамках Соглашения: в течение 12 месяцев с момента подписания Соглашения.

3.4. Правовое регулирование отношений в рамках Соглашения:

3.4.1. Правовое регулирование отношений между сторонами Соглашения осуществляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края.

4. Требования к участникам конкурса

4.1. Участие в настоящем конкурсе могут принять юридические лица, организации, имеющие регистрацию в Роскомнадзоре в качестве оператора персональных данных в соответствии с требованиями Закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных».

4.2. Участник конкурса должен соответствовать следующим требованиям:

- должен иметь регистрацию в Роскомнадзоре в качестве оператора персональных данных в соответствии с требованиями Закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»;

- в отношении участника не должны проводиться действия по его ликвидации как юридического лица, не должно быть решений арбитражного суда о признании участника конкурса банкротом или об открытии в отношении него конкурсного производства;

- деятельность участника конкурса не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;

- у участника конкурса не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости

активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

5. Сведения о начальной (минимальной) цене Соглашения

5.1. Начальная (минимальная) стоимость услуг по размещению 1 (Одного) рабочего места в течение 1 (Одного) месяца в 1 (Одном) филиале Учреждения составляет 8 474 (Восемь тысяч четыреста семьдесят четыре) рублей 38 копеек (Приложение 5).

5.2. Начальная (минимальная) стоимость Соглашения за весь срок действия составляет 203 385 (Двести три тысячи триста восемьдесят пять) рублей 12 копеек (Приложение 5).

6. Подача заявок на участие в конкурсе

6.1. Состав заявки:

Участник конкурса в составе заявки на участие в конкурсе должен приложить:

- выписку или справку из реестра Роскомнадзора о регистрации в качестве оператора персональных данных в соответствии с требованиями Закона № 152-ФЗ;

- сведения об участнике конкурса (Приложение 1);

- перечень услуг, установленный конкурсной документацией на право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (Приложение 2);

- конкурсное предложение (Приложение 3);

- копии учредительных документов участника конкурса;

- копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса (копия решения об избрании или назначении лица на должность, в соответствие с которым данное лицо действует от имени участника конкурса без доверенности, а также копия доверенности на лицо, подписавшее заявку на участие в конкурсе);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подготовленную с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет по адресу: <https://egrul.nalog.ru>, содержащем усиленную квалифицированную электронную подпись, полученную не ранее чем за 1 (Один) месяц до дня размещения на официальном сайте Учреждения www.mfc.permkrai.ru (далее – Сайт Учреждения) извещения о проведении конкурса;

- опись представленных документов.

6.2. Оформление заявок на участие в открытом конкурсе:

Заявка на участие в конкурсе должна быть составлена на русском языке. Входящие в заявку на участие в конкурсе документы, оригиналы которых выданы участнику конкурса третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на этом языке при условии, что к ним будет прилагаться перевод на русский язык. В случае противоречия оригинала и перевода преимущество будет иметь перевод.

Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны иметь четко читаемый текст.

Сведения, содержащиеся в заявке на участие в конкурсе, не должны допускать двусмысленных толкований.

Несоблюдение указанных требований является основанием для принятия конкурсной комиссией (далее – комиссия) решения о признании заявки участника не соответствующей требованиям, установленным настоящей конкурсной документацией.

Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в её состав документов, быть скреплена печатью (при наличии печати) участника конкурса и подписана от имени участника конкурса руководителем участника конкурса или лицом, уполномоченным на осуществление соответствующих действий от имени участника конкурса по доверенности.

Место скрепа прошивки на обратной стороне последнего листа заявки на участие в конкурсе заклеивается бумажной биркой с указанием количества листов, подписывается руководителем участника конкурса, с указанием его фамилии, имени, отчества или лицом, уполномоченным на осуществление соответствующих действий от имени участника конкурса по доверенности, и скрепляется печатью (при наличии печати) участника конкурса.

Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса, на участие в котором подана заявка. Участник конкурса вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес.

6.3. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе:

Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Положения, регистрируется уполномоченными лицами организатора конкурса.

По требованию участника конкурса, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы участнику конкурса не возвращаются.

Конверты с заявками, поступившие позднее срока подачи заявок, указанного ниже, в случае если на конверте указан почтовый адрес – не вскрываются и возвращаются лицу, подавшему заявку; в случае, если почтовый адрес не указан, конверт с заявкой вскрывается и направляется по адресу, указанному во вложенных в конверт документах.

6.4. Место и сроки подачи заявок:

Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется по адресу:

614000, г. Пермь, ул. Ленина, д. 64, 13 этаж, Приемная, (в рабочие дни с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00).

Дата начала подачи заявок – 24 апреля 2024 г.

Дата окончания срока подачи заявок – 6 мая 2024 г.

6.5. Место, дата, время вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе: конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются и рассматриваются на заседании конкурсной комиссии Учреждения 7 мая 2024 г. по адресу: 614000, г. Пермь, Ленина, д. 64, 12 этаж, каб. 2, в 15:00 (местного времени).

6.6. Место, дата оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса: 614000, г. Пермь, Ленина, д. 64, 12 этаж, каб. 2 в 15:00 (местного времени) 7 мая 2024 г.

7. Порядок проведения конкурса и полномочия конкурсной комиссии

7.1. Конкурс проводится в два этапа:

1) вскрытие конвертов с заявками и рассмотрение документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе;

2) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурс и подведение итогов конкурса.

7.2. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрение документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе и подведение итогов конкурса осуществляет конкурсная комиссия Учреждения. Состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.

7.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование или голосование по доверенности не допускается.

8. Вскрытие конвертов с заявками и рассмотрение документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

8.1. В ходе первого этапа конкурса комиссией:

8.1.1. в указанные в пункте 6.5 настоящего Положения дату, время и месте вскрываются конверты с заявками;

8.1.2. при вскрытии конвертов с заявками объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе: наименование юридического лица, почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой который вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией.

8.1.3. осуществляется проверка документов в составе конверта с заявкой на соответствие требованиям, установленным разделом 6 настоящего Положения;

8.1.4. осуществляется проверка соответствия участника конкурса требованиям, установленным разделом 4 настоящего Положения;

8.1.5. осуществляется проверка представленной участником конкурса информации на предмет достоверности;

8.1.6. в результате проверки документов на предмет соответствия установленным требованиям принимается решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

8.2. Заявка на участие в конкурсе отклоняется, и участник конкурса не допускается к участию в конкурсе в случаях:

1) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным в разделе 6 настоящего Положения;

2) несоответствия участника конкурса требованиям, установленным в разделе 4 настоящего Положения;

3) предоставление участником конкурса в заявке на участие в конкурсе недостоверных сведений.

Отклонение заявки на участие в конкурсе и отказ в допуске к участию в конкурсе по другим основаниям не допускаются.

8.3. По результатам вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, комиссия составляет протокол вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, подписываемый всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии в день заседания.

Указанный протокол должен содержать:

1) дату, время рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

2) место проведения заседания комиссии;

- 3) список членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии;
- 4) наименование организатора конкурса;
- 5) сведения о предмете Соглашения;
- 6) сведения об объеме услуги;
- 7) сведения о начальной (минимальной) цене Соглашения;
- 8) сведения о сроках (периодах) оказания услуги;
- 9) сведения о сроках оплаты услуги;

10) сведения об участниках конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе: наименование юридического лица, почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой который вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

11) решение комиссии о допуске участников конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе, к участию в конкурсе или об отклонении заявок на участие в конкурсе и отказе в допуске к участию в конкурсе участников конкурса, подавших такие заявки на участие в конкурсе, с обоснованием такого решения и решением по данному вопросу каждого члена комиссии.

8.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, размещается Учреждением на сайте Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола.

8.5. В случае, если по результатам вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе, или, если по результатам вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, комиссия приняла решение о допуске к участию в конкурсе только одного участника конкурса, а также, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. При этом информация о признании конкурса несостоявшимся вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе.

8.6 В случае, если по результатам вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, комиссия приняла решение о допуске к участию в конкурсе только одного участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, если указанная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Учреждение вправе заключить соглашение с таким участником.

9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе и подведение итогов конкурса

9.1. Комиссия проводит оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками конкурса, допущенными к участию в конкурсе, за исключением случая, когда по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия приняла решение о допуске к участию в конкурсе только одного участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе.

9.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе проводится с целью выявления лучших условий исполнения Соглашения по критерию «цена договора», который определяется по формуле:

$$\text{ИБЦ}_i = \text{БЦ}_i \times (\text{ЗЦ} / 100),$$

где:

ИБЦ_i – итоговое количество баллов, присуждаемое i-той заявке на участие в конкурсе по критерию «цена договора»;

БЦ_i – ценовое предложение участника (стоимость за 2 рабочих места на 12 месяцев)

ЗЦ – значимость критерия «цена договора»;

ЗЦ = 100%.

9.3. Победителем конкурса признается участник конкурса, заявке которого присуждено наибольшее итоговое количество баллов.

9.4. В случае, если нескольким заявкам на участие в конкурсе присуждено одинаковое итоговое количество баллов, заявкой на участие в конкурсе, содержащей лучшие условия исполнения Договора среди таких заявок на участие в конкурсе, признается заявка на участие в конкурсе, которая поступила ранее других таких заявок на участие в конкурсе.

9.5. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса, подписываемый всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии не позднее даты оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол должен содержать:

- 1) дату, время оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 2) место проведения заседания комиссии;
- 3) список членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии;
- 4) наименование организатора конкурса;
- 5) сведения о предмете Соглашения;
- 6) сведения об объеме услуги;
- 7) сведения о начальной (минимальной) цене Соглашения;

8) сведения о сроках (периодах) оказания услуги;
9) сведения о сроках оплаты услуги;
10) сведения об участниках конкурса, допущенных к участию в конкурсе;

11) результаты оценки заявок на участие в конкурсе, в том числе предложения об условиях исполнения Договора, содержащиеся в заявках на участие в конкурсе, предложения об условиях исполнения Договора, учтенные комиссией при оценке заявок на участие в конкурсе, количество баллов, присужденное каждой заявке на участие в конкурсе по критерию, итоговое количество баллов с учетом значимости критерия, присужденное каждой заявке на участие в конкурсе по критерию, итоговое количество баллов, присужденное каждой заявке на участие в конкурсе по критерию;

12) решение комиссии об определении победителя конкурса;

13) решение комиссии об определении участника конкурса, который предложил такие же, как и победитель конкурса, условия исполнения Договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения Договора, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

9.6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса размещается на сайте Учреждения в течение 5 (Пяти) рабочих дней после оформления протокола.

10. Порядок заключения Соглашения по результатам конкурса

10.1. Организатор конкурса в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса передает победителю конкурса копию указанного протокола и проект договора (либо направляет посредством электронной почты), который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

10.2. Соглашение заключается с участником конкурса, признанного победителем конкурса, не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса.

10.3. Если победитель конкурса уклонился от подписания договора в установленный пунктом 10.2 настоящего Положения срок, он признается уклонившимся от заключения Соглашения.

10.4 Сведения о признании победителя конкурса уклонившимся от заключения договора вносятся в протокол признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора, подписываемый всеми

присутствующими на заседании комиссии членами комиссии не позднее даты проведения такого заседания. Указанный протокол должен содержать:

- 1) дату и время проведения заседания комиссии;
- 2) место проведения заседания комиссии;
- 3) список членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии;
- 4) наименование организатора конкурса;
- 5) сведения о предмете Соглашения, об объеме услуг, о начальной (максимальной) цене договора, сроке исполнения договора;
- 6) сведения об участниках конкурса, допущенных к участию в конкурсе;
- 7) сведения о победителе конкурса, об участнике конкурса, который предложил такие же, как и победитель конкурса, условия исполнения Соглашения или предложение которого содержит лучшие условия исполнения Соглашения, следующие после условий, предложенных победителем конкурса;
- 8) сведения о признании победителя конкурса уклонившимся от заключения договора с обоснованием такого признания;
- 9) решение комиссии о признании победителя конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;
- 10) решение комиссии о признании победителем конкурса участника конкурса, который предложил такие же, как и победитель конкурса, условия исполнения Соглашения или предложение которого содержит лучшие условия исполнения Соглашения, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, и возможности заключения с ним Соглашения.

10.5. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения Соглашения, Исполнитель вправе заключить договор с участником конкурса, который предложил такие же, как и победитель конкурса, условия исполнения Соглашения или предложение которого содержит лучшие условия исполнения Соглашения, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

**Сведения об участнике открытого конкурса
право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест в
помещениях филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»**

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике конкурса
1	Полное наименование участника конкурса (на основании учредительных документов)	
2	Сокращенное наименование участника конкурса (на основании учредительных документов)	
3	Юридический адрес	
4	Почтовый адрес	
5	Контактные телефоны	
6	Контактные лица	
7	Адрес электронной почты	

_____ (Должность, подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П.

_____ (Дата)

**Перечень услуг, установленный конкурсной документацией на право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»**

Наименование услуги	Наличие
Консультирование клиентов по вопросам начислений за жилищно-коммунальные услуги	да
Прием заявлений от абонентов-потребителей жилищно-коммунальных услуг	да
Выдача копий квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг	да
Предоставление детализированных отчетов по произведенным начислениям и оплатам за жилищно-коммунальные услуги.	да
Выдача справок об отсутствии или наличии задолженности за жилищно-коммунальные услуги	да
Наличие собственного мобильного приложения, доступного для скачивания и установки на мобильные устройства клиентов, позволяющие устанавливать приложения	да

(Должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

_____ *(Дата)*

Конкурсное предложение (заявка)
на участие в конкурсе на право заключения соглашения
о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов ГБУ ПК
«Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

1. Изучив конкурсную документацию о проведении конкурса на право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»,

(наименование участника конкурса)

в лице,

(Ф.И.О. уполномоченного лица на подписание заявки)

направляет настоящее конкурсное предложение (заявку) на участие в конкурсе и сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией о проведении конкурса на право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест в помещениях филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Договор) и заключить Договор на период с _____ 2024 г. по _____ 2025 г.

2. _____

(наименование участника конкурса)

направляет на рассмотрение ценовое предложение, согласно требованиям, установленным в конкурсной документации. Установке подлежат рабочие места. Количество Оборудования на каждый Филиал указано в таблице.

№ п/п	Адреса размещения	Рабочее место	Стоимость в месяц	Стоимость за 12 мес.
1	г. Пермь, ул. Коспашская, д. 12	1		
2	г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова. Д. 11	1		
	ИТОГО	2		

3. Мы заявляем, что на момент подачи заявки на участие в конкурсе на право заключения Соглашения:

– в
отношении _____

(наименование участника конкурса)

ликвидация не проводится;

– решение арбитражного суда о признании

(наименование участника конкурса)

банкротом и об открытии конкурсного производства отсутствует;

– деятельность

(наименование участника конкурса)

не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– у

(наименование участника конкурса)

отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов

(наименование участника конкурса)

по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4.

(наименование участника конкурса)

подтверждает намерение разместить Оборудование в Филиалах.

5.

(наименование участника конкурса)

подтверждает, что в случае, если наша заявка на участие в конкурсе будет признана лучшей, мы берем на себя обязательства подписать Договор в соответствии с конкурсной документацией о проведении конкурса на право заключения Соглашения.

(Должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

М.П.

(Дата)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на право заключения соглашения о предоставлении рабочих мест
в помещениях филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Техническое задание определяет перечень, объем и требования к рабочим местам (далее также – Оборудование), предназначенным для оказания дополнительных (сопутствующих) услуг заявителям в секторе приема заявителей Филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

2. Размещение, объем, условия размещения и порядок работы Оборудования

2.1. Предоставлению подлежит рабочее место. Количество указано в таблице.

№ п/п	Адреса размещения	Объем услуг (количество мест размещения)
1	г. Пермь, ул. Коспашская, д. 12	1
2	г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова. Д. 11	1
	ИТОГО	2

2.2. Рабочие места предназначены для оказания дополнительных (сопутствующих государственным и муниципальным) услуг участником:

Консультирование клиентов по вопросам начислений за жилищно-коммунальные услуги.

Прием заявлений на проведение перерасчетов от абонентов-потребителей жилищно-коммунальных услуг.

Выдача копий квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг.

Предоставление детализированных отчетов по произведенным начислениям и оплатам за жилищно-коммунальные услуги.

Выдача справок об отсутствии или наличии задолженности за жилищно-коммунальные услуги. (далее по тексту – Услуги).

Состав каждого рабочего места: стол оператора со стеклянной перегородкой, тумба двухсекционная, кресло оператора, стул для заявителей.

2.3. Участник конкурса обязан в месте установки Оборудования предоставить пользователям следующую информацию:

- наименование и места нахождения участника конкурса;
- способы подачи претензий;
- номера контактных телефонов участника конкурса;
- адреса и номера контактных телефонов государственных органов

по защите прав потребителей.

- режим рабочего времени.

2.4. Состав Оборудования:

- Стол оператора со стеклянной перегородкой;
- Тумба офисная;
- Кресло оператора;
- стул для заявителей.

2.5. При возникновении поломки или сбоя в работе Оборудования, Участник конкурса должен уведомить МФЦ о неполадке в течение 1 рабочего дня с момента выявления неисправности.

2.6. Участник конкурса должен иметь собственную телефонную линию, позволяющую в кратчайшие сроки получать необходимую информацию и обратную связь по Услугам, а также оперативно решать возникшие вопросы от посетителей.

2.7. Участник конкурса должен иметь собственное мобильное приложение, доступное для скачивания и установки на мобильные устройства клиентов, позволяющие устанавливать приложения.

2.8. В комплект Оборудования включены мусорные корзины и пакеты для мусора.

2.9. В случае необходимости Оборудование может быть перемещено в помещении филиала по согласованию сторон Соглашения.

Приложение 5
к конкурсной документации

ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МИНИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА, НАЧАЛЬНОЙ (МИНИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ЕДИНИЦЫ УСЛУГИ

Обоснование начальной (минимальной) цены договора, начальной (минимальной) цены единицы услуги проведено исходя из стоимости затрат на коммунальные услуги, услуги по обслуживанию и содержанию помещений филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

Расчет начальной (минимальной) цены единицы услуги:

Расходы на К/У среднее в месяц на 1 рабочее место													Окна, кол-во	К/У на окно (мес.)	К/У на окно (12 мес.)
Э/Э	Тепло	ХВС	ГВС	УК	ТКО	Клининг	Содержание и текущий ремонт	охрана пульт	охрана физика	содержание ОПС	Всего				
43451,83	11072,67	6417,00	773,00	11986,56	2807,48	50635,23	38888,40	3445,85	40168,37	10687,54	220333,93	26	8474,38	101692,58	

Расчет начальной (минимальной) цены договора:

Наименование услуг	Объем услуг (количество мест размещения)	Начальная (минимальная) цена единицы услуги, руб. за 1 мес.	Начальная (минимальная) цена услуг, руб.
Оказание Услуги	2	8 474,38	203 385,12
Итого – начальная (минимальной) цена договора, руб.			203 385,12

Дата подготовки обоснования начальной (минимальной) цены договора, начальной (минимальной) цены единицы услуги: 01.04.2024

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении рабочих мест в помещениях
филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»
(ФОРМА)

г. Пермь

«___»_____ г.

_____ (далее – Заказчик), в лице _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», МФЦ), в лице руководителя Громова Леонида Александровича, действующего на основании Устава ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», утвержденного приказом Министерства информационного развития и связи Пермского края от 29.12.2018 № СЭД-20-01-01-102, с другой стороны, совместно или отдельно именуемые Стороны или Сторона соответственно, заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является оказание услуг по предоставлению МФЦ во временное пользование Заказчику рабочих мест в секторе приема заявителей филиала «Орджоникидзевский», расположенного по адресу: г. Пермь, ул. Коспашская, д. 12, сектор приема заявителей филиала «Кировский-2», расположенного по адресу: г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, д. 11. (далее – Филиалы) с целью размещения специалистов Заказчика.

1.2. Под рабочими местами понимаются рабочие места в Филиалах согласно Техническому описанию рабочих мест (Приложение 1 к Соглашению).

1.3. Количество рабочих мест составляет 2 (Два). Рабочие места расположены в секторе приема заявителей филиала «Орджоникидзевский», расположенного по адресу: г. Пермь, ул. Коспашская, д. 12, сектор приема заявителей филиала «Кировский-2», расположенного по адресу: г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, д. 11.

1.4. Предоставление в пользование рабочих мест осуществляется в рабочее время работы Филиалов.

1.5. Специалистам Заказчика оформляются пропуска на срок действия Соглашения. Форма и содержание пропуска согласовывается с МФЦ.

1.6. Материально-техническое и финансовое обеспечение рабочих мест специалистов Заказчика, в том числе оборудование рабочего места оргтехникой, программным обеспечением, точкой доступа в Интернет, телефонией, средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки), дезинфицирующими средствами (антисептики для обработки рук) и т.д., организуется за счет и силами Заказчика.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. МФЦ обязуется:

2.1.1. Предоставить специалистам Заказчика во временное безвозмездное пользование рабочие места в Филиалах, согласно Техническому описанию рабочих мест (Приложение 1 к Соглашению);

2.1.2. Обеспечить доступ специалистов Заказчика к рабочим местам в рабочее время Филиалов;

2.1.3. Обеспечить надлежащее снабжение Филиалов коммунальными услугами;

2.1.4. Обеспечить уборку Филиалов, включающую сухую и влажную уборку, вынос мусора;

2.1.5. Поддерживать своими силами и за свой счет Филиалы в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии в соответствии с действующими нормативными требованиями, осуществлять текущий ремонт;

2.1.6. Согласовать размещение информационных материалов по услугам Заказчика, предоставленных Заказчиком, в соответствии с требованиями, определенными в пункте 2.3.15 Соглашения;

2.1.7. Осуществить все иные действия, необходимые для исполнения Соглашения, предусмотренные законодательством, Соглашением и дополнительными соглашениями к нему.

2.2. МФЦ вправе:

2.2.1. Проводить проверки соблюдения специалистами Заказчика требований правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;

2.2.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Организовать рабочие места для работы специалистов Заказчика в Филиалах согласно Техническому описанию рабочих мест (Приложение 1 к Соглашению);

2.3.2. Обеспечивать предоставление своих услуг на базе МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

2.3.3. Не производить без согласования с МФЦ перестановку рабочих мест, организацию новых рабочих мест;

2.3.4. Использовать рабочие места строго по назначению, в соответствии с графиком работы: Понедельник – пятница с 08:00 до 17:00;

2.3.5. Соблюдать требования к внешнему виду представителя Заказчика на рабочем месте (форме и стилю одежды). Форменный стиль: верх – белая блузка или рубашка, низ – темная юбка или брюки;

2.3.6. Бережно относиться к рабочим местам, местам общего пользования;

2.3.7. Поддерживать рабочие места в надлежащем рабочем, техническом и санитарном состоянии;

2.3.8. Соблюдать в Филиалах требования правил противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;

2.3.9. Своевременно извещать руководителя или старшего специалиста Филиалов (либо лиц, их замещающих) обо всех технических неполадках;

2.3.10. Не производить технических перепланировок и улучшений в Филиалах, а также текущий и капитальный ремонт;

2.3.11. При необходимости обеспечить своих специалистов на постоянной основе средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки), дезинфицирующими средствами (антисептики для обработки рук);

2.3.12. Самостоятельно обеспечить сохранность рабочих мест, в том числе оргтехники, документов и иных предметов, как в рабочее время пользования ими, так и в нерабочее время Филиалов;

2.3.13. Не передавать рабочие места иным лицам, не указанным в Соглашении, для использования в иных целях, чем предусмотрено в пункте 1.1 Соглашения;

2.3.14. Во время пользования рабочими местами использовать свою оргтехнику;

2.3.15. Осуществлять все иные действия, необходимые для исполнения Соглашения, предусмотренные законодательством, Соглашением и дополнительными соглашениями к нему.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Использовать рабочие места в соответствии с графиком работы Филиалов;

2.4.2. По согласованию с Исполнителем определять свой график работы, не выходящий за рамки графика работы Филиалов;

2.4.3. Пользоваться в Филиалах пространством, не занятым рабочими местами (проходами между рабочими местами, коридорами, санузлами, помещениями для переодевания, комнатами приема пищи);

2.4.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения.

3. Расчеты

3.1 Цена договора составляет _____ в т.ч. НДС, из расчета _____ в месяц в т.ч. НДС.

В стоимость услуг по Соглашению включены расходы за техническое обслуживание, коммунальные услуги и содержание помещения для размещения Оборудования.

3.2 Оплата услуг по Соглашению производится Заказчиком ежемесячно на условиях 100% предоплаты не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала расчетного периода, путем перечисления денежных средств на расчетный счет МФЦ. Оплата производится Заказчиком вне зависимости от фактического получения счета.

3.3 Отчетным периодом по Соглашению является один месяц. Расчет стоимости услуг начинается с даты подписания Сторонами акта приема-передачи Оборудования (Приложение 2 к Соглашению).

3.3.1 Если первый и (или) последний месяц действия Соглашения неполный, то отчетным периодом признаётся соответствующая часть календарного месяца. В этом случае к Акту об оказании услуг прикладывается расчет стоимости оказанных Услуг за соответствующий период.

3.4 В течение 10 (десяти) календарных дней по окончании отчетного периода МФЦ составляет и предоставляет Заказчику следующие документы:

- акт об оказании услуг в 2-х экземплярах по форме, приведенной в Приложении № 3 к Соглашению;
- счет-фактуру;
- счет на следующий отчетный период.

3.5 Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения, указанных в пункте 3.4 Договора документов, осуществляет приемку оказанных в отчетном периоде услуг, подписывает акт об оказании услуг и возвращает МФЦ один экземпляр, либо направляет МФЦ мотивированный отказ от приемки услуг.

3.6 При досрочном расторжении настоящего Соглашения расчет

производится за время фактического нахождения Заказчика в Филиалах, в соответствии с п. 3.3.1.

3.7 Все платежи по настоящему Соглашению осуществляются Сторонами только по банковским реквизитам, указанным в настоящем Соглашении, если иное не будет дополнительно согласовано Сторонами в письменной форме. Платежи, произведенные по банковским реквизитам Сторон, которые не были указаны в настоящем Соглашении и/или не были согласованы дополнительно, не признаются надлежаще исполненным обязательством по настоящему Соглашению.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Срок оказания услуг по Соглашению: 1 (один) год. Срок оказания услуг с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Оборудования.

4.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами обязательств по договору.

5. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению виновная Сторона обязана возместить другой Стороне причиненные этим неисполнением убытки в сумме, согласованной Сторонами или на основании отчета независимой экспертизы.

5.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из Соглашения, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

5.4. В случае если указанные споры и разногласия не могут быть разрешены путем переговоров в течение 10 (Десяти) рабочих дней, они подлежат разрешению в Арбитражном суде Пермского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Досрочное расторжение Соглашения

6.1. Соглашение может быть досрочно расторгнуто по письменному соглашению Сторон либо в одностороннем внесудебном порядке каждая Сторона вправе отказаться от исполнения Соглашения путем направления письменного уведомления другой Стороне.

6.2. Письменное уведомление должно быть направлено другой Стороне за 30 (тридцать) календарных дней до даты предполагаемого расторжения Соглашения.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Соглашению, если исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон.

7.2. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств по Соглашению вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 3 (Трех) календарных дней письменно известить другую Сторону о датах начала и прекращения указанных обстоятельств.

7.3. Если обстоятельства непреодолимой силы будут продолжаться более 2 (Двух) месяцев, то каждая из Сторон имеет право расторгнуть Соглашение при условии письменного уведомления другой Стороны о своих намерениях за 20 (Двадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения и произвести взаиморасчеты за 5 (Пять) календарных дней до даты расторжения Соглашения.

8. Прочие условия

8.1. Соглашение заключено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.2. Уведомления, согласия или иные сообщения в связи с исполнением Соглашения должны быть сделаны в письменной форме и направлены одной Стороной другой Стороне по факсу, почтовым письмом или доставлены курьером по адресу, указанному в Соглашении, или по иному адресу, если об этом будет уведомлена другая Сторона.

8.3. Любые изменения и дополнения к Соглашению должны быть совершены в письменном виде и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

8.4. Любые документы и материалы, а также иная информация, передаваемые одной Стороной другой Стороне в период действия Соглашения, разглашение которых может нанести убытки любой из Сторон, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.5. Стороны несут ответственность за сохранность информации

и документов, полученных ими от другой Стороны в ходе исполнения Соглашения, и обязуются не передавать указанную информацию и документы третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. Приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью:

8.6.1. Приложение 1. Техническое описание рабочего места;

8.6.2. Приложение 2. Форма акта приема-передачи оборудования;

8.6.3. Приложение 3. Форма акта об оказании услуг.

8. Реквизиты и подписи Сторон

МФЦ:

ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

Адрес: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14

ОГРН 1115902011950

ИНН 5902293812, КПП 590201001

Минфин Пермского края (ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» л/с № 208210590)

р/с 03224643570000005600

к/с 40102810145370000048

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА

РОССИИ/УФК по Пермскому краю г. Пермь

БИК 015773997

Заказчик:

Руководитель

_____/Л.А. Громов/

М.П.

_____/ /
М.П.

Техническое описание рабочего места

№ п/п	Местонахождение филиалов МФЦ «Кировский - 2», «Орджоникидзевский»	Техническое описание рабочих мест	
		Состав рабочего места	Общее количество во единиц (шт.)
1.	г. Пермь, ул. Коспашская, д. 12	стол, стул, кресло, тумба	4
2.	г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, д. 11	стол, стул, кресло, тумба	4

1. Общее количество рабочих мест составляет: 2 (два). Площадь каждого рабочего места составляет 10 кв.м включая места общего пользования.
2. Состояние рабочих мест: мебель без дефектов.

МФЦ:

Заказчик:

Руководитель

_____/Л.А. Громов/
М.П.

_____/_____
М.П.

АКТ
приема-передачи Оборудования
(форма)

г. Пермь

« ___ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – МФЦ), в лице руководителя Громова Леонида Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, (далее – Заказчик), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи Оборудования (далее – Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Соглашения о предоставлении рабочих мест в помещении филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» № ___ от « ___ » _____ 20__ г. МФЦ предоставил Заказчику Оборудование в составе:

№ п/п	Местонахождение филиалов МФЦ «Кировский - 2», «Орджоникидзевский»	Техническое описание рабочих мест	
		Состав рабочего места	Общее количество во (штук)
1.	г. Пермь, ул. Коспашская, д. 12	стол, стул, кресло, тумба	4
	г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова. д. 11	стол, стул, кресло, тумба	4

2. Общее количество рабочих мест составляет: 2 (два). Площадь каждого рабочего места составляет 10 кв.м. включая места общего пользования.

Состояние рабочих мест: мебель без дефектов

3. Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

МФЦ

Заказчик

_____/Л.А. Громов/

_____/

АКТ
об оказании услуг
(форма)

г. Пермь

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – МФЦ), в лице руководителя Громова Леонида Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, (далее – Заказчик), _____ в _____ лице _____,

действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт об оказании услуг (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Согласно соглашению о предоставлении рабочих мест в помещении филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» № ___ от «___» _____ 20__ г., МФЦ оказал, а Заказчик принял за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. услуги по предоставлению рабочих мест в помещении филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

2. Стоимость оказанных услуг за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. составила _____ (_____) рублей __ копеек, в т.ч. НДС.

3. Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

МФЦ

Заказчик

_____/Л.А. Громов/

_____/_____/