

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

П Р И К А З

02.06.2023

№ 20-07-01-04-68

О проведении открытого конкурса на право заключения соглашения о предоставлении рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а

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 рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» Учреждения по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а (далее – Соглашение).
2. Утвердить документацию о проведении открытого конкурса на право заключения Соглашения о предоставлении рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а 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

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»
от 02.06.2023
№ 20-07-01-04-68

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
о проведении открытого конкурса на право заключения соглашения
о предоставлении рабочего места в помещении филиала
«Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»
по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а

1. Цели и задачи открытого конкурса

1.1 Наименование открытого конкурса: открытый конкурс на право заключения соглашения о предоставлении рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а (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 рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а.

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 рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а согласно Техническому заданию. (Приложение 4 к Договору). Учреждение является Исполнителем по Договору.

3.2. Место оказания услуг в рамках Соглашения: сектор приема заявителей филиала «Мотовилихинский» Учреждения, находящегося по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а. (далее – Филиал).

3.3 Сроки оказания услуг в рамках Соглашения: в течение 12 месяцев с момента подписания Соглашения. Победитель конкурса имеет преимущественное право на заключение Соглашения на новый срок.

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, финансовые организации с наличием универсальной или базовой лицензии Центрального Банка Российской Федерации на осуществление банковских операций, зарегистрированные в установленном порядке.

4.2 Участник конкурса должен соответствовать следующим требованиям:

- должен иметь универсальную или базовую лицензию Центрального Банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;
- 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 10 269 (Десять тысяч двести шестьдесят девять) руб. 13 коп. (Приложение 5).

5.2 Начальная (минимальная) стоимость Соглашения за весь срок действия составляет 123 229 (Сто двадцать три тысячи двести двадцать девять) руб. 56 коп. (Приложение 5).

6. Подача заявок на участие в конкурсе

6.1 Состав заявки:

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

- копию универсальной или базовой лицензии Центрального Банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;
- сведения об участнике конкурса (Приложение 1);
- показатели, соответствующие значениям, установленным конкурсной документацией: наименование услуг (Приложение 2);
- конкурсное предложение (Приложение 3);
- копии учредительных документов участника конкурса, заверенные нотариально;
- 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 также - 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 – 2 июня 2023 г.

Дата окончания срока подачи заявок – 9 июня 2023 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 13 июня 2023 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) 13 июня 2023 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 конкурс 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 в соответствии со следующими критериями оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:

Оценка заявок на участие в конкурсе по критерию «цена договора» проводится на основании предложений о цене Соглашения, содержащихся в заявках на участие в конкурсе.

Количество баллов, присуждаемое заявке на участие в конкурсе по критерию «цена договора», определяется по формуле:

$$БЦ_i = (Ц_i / Ц_{\max}) \times 100,$$

где:

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

Ц_{max} – максимальное предложение о цене Соглашения из всех предложений о цене договора, содержащихся в заявках на участие в конкурсе;

Ц_i – предложение о цене Соглашения, содержащееся в i-той заявке на участие в конкурсе.

Итоговое количество баллов с учетом значимости критерия, присуждаемое заявке на участие в конкурсе по критерию «цена договора», определяется по формуле:

$$ИБЦ_i = БЦ_i \times (ЗЦ / 100),$$

где:

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

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

ЗЦ – значимость критерия «цена договора»;

$ЗЦ = 100\%$.

9.3. Победителем конкурса признается участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присуждено наибольшее итоговое количество баллов, присуждаемое по всем критериям.

9.4. В случае, если нескольким заявкам на участие в конкурсе присуждено одинаковое итоговое количество баллов, присуждаемое по всем критериям, 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 каждому критерию, итоговое количество баллов с учетом значимости критерия, присужденное каждой заявке на участие в конкурсе по каждому критерию, итоговое количество баллов, присужденное каждой заявке на участие в конкурсе по всем критериям;

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 Договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения Договора, 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 договора;

10) решение комиссии о признании победителем конкурса 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, и возможности заключения с ним Договора.

10.5 В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Исполнитель вправе заключить договор с участником 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.

**Сведения об участнике открытого конкурса
право заключения соглашения о предоставлении рабочего места
в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а**

№ 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)

**Показатели, соответствующие значениям, установленным конкурсной документацией на право заключения соглашения о предоставлении рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский»
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»
по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а**

Наименование	Наличие да/нет
Выдача и оформление дебетовых банковских карт с пакетом услуг «Универсальный» и банковской карты «Пенсионная карта» на платежной системе - МИР/VISA, а также «ЮнионПей» моментального предоставления	
Консультирование клиентов по вопросам получения, а также условиях обслуживания, тарификации и использования банковских карт.	
Собственное мобильное приложение, доступное для скачивания и установки на мобильные устройства клиентов, позволяющие устанавливать приложения.	

(Должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

_____ (Дата)

Конкурсное предложение (заявка)
на участие в конкурсе на право заключения соглашения
о предоставлении рабочего места в помещении филиала
«Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»
по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а.

1. Изучив конкурсную документацию о проведении конкурса на право заключения соглашения о предоставлении рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а.,

(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 рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а. (далее – Договор) и заключить Соглашение на период с _____ 2023 г. по _____ 2024 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. Уральская, д. 47а	1		
	ИТОГО	1		

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 заверченный 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 рабочего места
в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а

1. Общие положения

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

2. Размещение, условия размещения и порядок работы Оборудования

2.1 Предоставлению подлежит рабочее место. Количество указано в таблице.

№ п/п	Адрес размещения	Рабочее место
1	г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а	1
	ИТОГО	1

2.2 Рабочее место предназначено для оказания дополнительных (сопутствующих) услуг участником:

1. Выдача и оформление дебетовых банковских карт с пакетом услуг «Универсальный» и банковской карты «Пенсионная карта» на платежной системе - МИР/VISA, а также «ЮнионПей» моментального предоставления;

2. Консультирование клиентов по вопросам получения, а также условиях обслуживания, тарификации и использования банковских карт.

(далее по тексту – Услуги).

Состав 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.

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 круглосуточную горячую линию с бесплатным федеральным номером и сервисную 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 обеих сторон.

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 филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а

Расчет начальной (минимальной) цены единицы услуги:

Расходы на К/У по филиалу «Мотовилихинский» среднее в месяц									Окна, кол- во	К/У на окно (мес.)
Э/Э	Тепло	ХВС	ГВС	УК	ТКО	Клининг	Содержание и текущий ремонт	Всего		
57126,44	39351,00	1599,22	808,45	35970,90	6356,28	132500,00	85707,25	359419,54	35	10269,13

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	1	10 269,13	123 229,56
Итого – начальная (минимальной) цена договора, руб.	123 229,56		

Дата подготовки обоснования начальной (минимальной) цены договора, начальной (минимальной) цены единицы услуги: 04.04.2023.

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении рабочего места в помещении
филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»
по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а

г. Пермь

«___» _____ г.

_____ (далее – Банк), 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 Л.А. Громова, 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 Банку рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» МФЦ по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а с целью размещения специалистов Банка.

1.2. Под удаленным рабочим местом понимается рабочее место в помещении филиала «Мотовилихинский» МФЦ согласно Техническому описанию рабочего места (Приложение 1 к Соглашению).

1.3. Количество удаленных рабочих мест составляет 1 (Одно). Рабочее место расположено в помещении филиала «Мотовилихинский» (далее – Помещение) по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а

1.4. Предоставление в пользование удаленного рабочего места осуществляется в рабочее время согласно графику работы филиала «Мотовилихинский» МФЦ.

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

1.6. Материально-техническое и финансовое обеспечение удаленных рабочих мест специалистов Банка, 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 Банка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. МФЦ обязуется:

2.1.1. Предоставить специалистам Банка во временное безвозмездное пользование рабочее место в зоне обслуживания заявителей в Помещении, указанном в пункте 1.3 Соглашения, согласно Техническому описанию рабочих мест (Приложение 1 к Соглашению);

2.1.2. Обеспечить доступ специалистов Банка к рабочему месту в рабочее время филиала МФЦ согласно графику работы;

2.1.3. Обеспечить надлежащее снабжение Помещений коммунальными услугами;

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

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

2.1.6. Обеспечить внедрение в систему МФЦ электронной очереди кнопки «Банковские услуги»;

2.1.7. Разместить информационные материалы по услугам Банка, предоставленные Банком в соответствии с требованиями, определенными в пункте 2.3.15 Соглашения;

2.1.8. 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 Банка требований правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;

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

2.3. Банк обязуется:

2.3.1. Организовать удаленное рабочее место для работы специалистов Банка в Помещении филиала «Мотовилихинский» МФЦ согласно Техническому описанию рабочего места (Приложение 1 к Соглашению)

и в соответствии с единым фирменным стилем «Мои документы» (Приложение 2 к Соглашению);

2.3.2. Обеспечивать предоставление банковских 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 рабочего места, организацию новых рабочих мест;

2.3.4. Использовать рабочее место строго по назначению, в соответствии с графиком работы филиала «Мотовилихинский» МФЦ;

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

2.3.6. Бережно относиться к рабочему месту, местам общего пользования;

2.3.7. Поддерживать рабочее место в надлежащем рабочем, техническом и санитарном состоянии;

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

2.3.9. Своевременно извещать руководителя или старшего специалиста филиала «Мотовилихинский» МФЦ (либо лиц, их замещающих) обо всех технических неполадках в Помещениях и рабочем месте;

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

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 рабочего места, в том числе оргтехники, документов и иных предметов, как в рабочее время пользования ими, так и в нерабочее время филиала «Мотовилихинский» МФЦ;

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

2.3.14. Во время пользования рабочим местом использовать свою оргтехнику;

2.3.15. Предоставить МФЦ информационные материалы согласно требованиям, указанным в настоящем пункте, необходимые для ознакомления заявителей с услугами Банка. Требования к информационным материалам:

– информационный материал должен содержать достоверную информацию

для заявителей по услугам Банка;

– документ, который является информационным материалом для получения услуг, не должен превышать размер А4 и вес 50 г;

– в Помещениях МФЦ, должно находиться не более 10 пакетов (информационных материалов) на получение услуг Банка. Наличие и пополнение информационными материалами МФЦ осуществляется специалистами Банка;

2.3.16. В случае изменения полностью либо частично информации, содержащейся в информационном материале, предоставить МФЦ актуализированный информационный материал;

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

2.4. Банк вправе:

2.4.1. Использовать рабочее место в соответствии с графиком работы филиала «Мотовилихинский» МФЦ;

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

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

3. Расчеты

3.1 Цена договора составляет 123 229 (Сто двадцать три тысячи двести двадцать девять) рублей 56 копеек в т.ч. НДС, из расчета 10 269 (Десять тысяч двести шестьдесят девять) рублей 13 копеек 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 Банком ежемесячно на условиях 100% предоплаты не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала расчетного периода, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата производится Банком 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 Банку 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 Банк 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 Оборудования в Филиалах, но не менее 10% от суммы настоящего Соглашения.

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. Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до _____.

4.2. Если не позднее, чем за 1 (Один) месяц до окончания срока действия Соглашения ни одна из Сторон не направит другой Стороне письменное уведомление о своем намерении расторгнуть Соглашение, то действие Соглашения автоматически продлевается на следующий календарный год на тех же условиях.

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 предположительного 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 создалась 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 указанные 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. 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

Банк:

Руководитель

_____/Л.А. Громов/
М.П.

_____/_____
М.П.

Приложение 1 к Соглашению
от
№

Техническое описание рабочего места

№ п/п	Местонахождение филиала «Мотовилихинский» МФЦ	Техническое описание рабочих мест	
		Состав рабочего места	Общее количество во (штук)
1.	г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а	стол, стул, кресло, тумба	4

1. Общее количество рабочих мест составляет: 1 (одно).
2. Состояние рабочих мест: мебель без дефектов.

МФЦ:

Банк:

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 – Банк), _____ 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 рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а № ____ от « ____ » _____ 20__ г. МФЦ предоставил Банку Оборудование в составе:

№ п/п	Местонахождение филиала «Мотовилихинский» МФЦ	Техническое описание рабочих мест	
		Состав рабочего места	Общее количество во (штук)
1.	г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а	стол, стул, кресло, тумба	4

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

Исполнитель

Заказчик

_____/_____
_____/_____

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

1. Согласно соглашения о предоставлении рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а № ___ от «___» _____ 20__ г., МФЦ оказал, а Банк принял за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. услуги по предоставлению рабочего места в помещении филиала «Мотовилихинский» ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу: г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а.

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.

Исполнитель

Заказчик