

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

П Р И К А З

15.06.2023

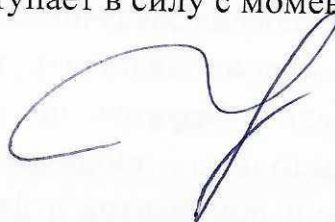
№ 20-07-01-04-81

Об утверждении публичной
оферты о заключении
возмездного договора
на оказание услуг по
размещению настольных
табличек с информационными
материалами в зоне
приема/выдачи документов
в филиалах
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»

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

1. Утвердить публичную оферту о заключении возмездного договора
на оказание услуг по размещению настольных табличек с информационными
материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» согласно приложению
к настоящему приказу.
2. Разместить утвержденную публичную оферту на официальном сайте
Учреждения до 15 июня 2023 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

И.о. руководителя



Н.М. Гордеева

УТВЕРЖДЕНА
приказом руководителя
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»
от 15.06.2023
№ 20-07-01-04-81

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ВОЗМЕЗДНОГО ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ
УСЛУГ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ НАСТОЛЬНЫХ ТАБЛИЧЕК
С ИНФОРМАЦИОННЫМИ МАТЕРИАЛАМИ В ЗОНЕ
ПРИЕМА/ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
В ФИЛИАЛАХ ГБУ ПК «ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МФЦ ПГМУ»

1. В соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации настоящая оферта является официальным и публичным предложением ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение, МФЦ, Исполнитель) заключить возмездный договор на оказание услуг по размещению настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах МФЦ, указанных в Приложении 1 к договору (далее – Договор).

2. Для целей настоящей оферты (далее – Оферта) используются следующие термины:

- а) Заказчик – юридическое лицо, физическое лицо и индивидуальный предприниматель заинтересованный в предоставлении Исполнителем услуг;
- б) Исполнитель – юридическое лицо, оказывающее услуги по заказу Заказчика согласно Договору;
- в) Прейскурант цен – стоимость размещения настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах МФЦ.

3. Оферта адресована Заказчикам и является официальным публичным предложением Учреждения заключить Договор на следующих условиях:

3.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по размещению настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах МФЦ, а Заказчик обязуется оплатить услуги.

3.2. Общая стоимость услуг, оказываемых Исполнителем по Договору, складывается из стоимости размещаемых Исполнителем настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах МФЦ по заявкам Заявителя, в соответствии с Прейскурантом цен на размещение к Договору.

4. Размещение настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах МФЦ г. Перми допускается только после согласования с Исполнителем дизайн-макетов информационных материалов.

Исполнитель оставляет за собой право отказать Заказчику в размещении настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов без объяснения причин.

4.1. Акцепт на Оферту осуществляется путем направления ответа на Оферту в Учреждение заказным письмом или нарочным.

4.2. Направление ответа на Оферту в Учреждение заказным письмом или нарочным.

Заказчик направляет в Учреждение заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес Учреждения либо нарочным по адресу: 614015, Пермский край, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14, следующие документы:

- ответ на Оферту по форме Приложения 1 к Оферте, подписанный уполномоченным лицом и скрепленный печатью (при наличии);

- договор по форме Приложения 2 к Оферте в двух экземплярах без проставления даты, подписанный уполномоченным лицом и скрепленный печатью (при наличии);

- заявка на размещение настольных табличек с информационными материалами в соответствии с Приложением 4 к Договору;

- заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего право уполномоченного лица на подписание Ответа на Оферту и Договора.

В соответствии со статьей 433 Гражданского Кодекса Российской Федерации, датой акцепта Оферты будет признана дата получения ответа от Исполнителя о полном и безоговорочном согласии с условиями Оферты, условиями Договора, изложенными в Приложении 2 к Оферте. Заключение Договора на бумажном носителе (подписание Сторонами и скрепление печатями) является обязательным условием акцепта Оферты.

Все существенные условия описаны в проекте Договора, являющимся приложением к Оферте.

Лицо, акцептующее Оферту, несоответствующее указанным в Оферте требованиям, признается несоответствующим условиям Оферты, Договор считается незаключенным и не порождает взаимных прав и обязанностей.

5. Место фактического исполнения Договора – филиалы МФЦ, указанные в Приложении 1 к Договору.

6. Срок действия Договора – 6 (Шесть) месяцев с момента заключения.

7. Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Оферту, в связи с чем лица, заинтересованные в принятии Оферты, обязуются самостоятельно контролировать наличие изменений в Оферте. Уведомление

об изменении Оферты Учреждение обязано разместить на своем официальном сайте www.mfc.permkrai.ru в виде информационного сообщения не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до даты вступления таких изменений в силу.

8. Реквизиты Учреждения:

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»/ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

Адрес: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14, ИНН/КПП 5902293812/590201001, ОГРН 1115902011950, Минфин Пермского края (ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» л/с №208210590), р/сч 03224643570000005600, корреспондентский счет 03224643570000005600 в Отделении Перми Банка России/УФК по Пермском краю г. Пермь, БИК 015773997.

Ответ
на публичную оферту о заключении возмездного договора на оказание
услуг по размещению настольных табличек с информационными
материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах ГБУ ПК
«Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

1. Сведения об Исполнителе:

1.1. Полное наименование Исполнителя:

1.2. ОГРН, ИНН/КПП, ОГРНИП;

1.3. Место нахождения юридический адрес/фактический адрес.

1.4. Контактные телефоны.

1.5. Контактные (доверенные) лица.

1.6. Адрес электронной почты (при наличии).

2. Изучив публичную оферту о заключении возмездного договора на оказание услуг по размещению настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»,

(наименование Заказчика в соответствии с пунктом 1)

в лице

(должность уполномоченного лица (при наличии), Ф.И.О)

настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с условиями публичной оферты, опубликованной на официальном информационном сайте ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» www.mfc.permkrai.ru, и готовность к заключению возмездного договора на оказание услуг по размещению настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

- Заполненный по форме Приложения 2 к Оферте, при направлении ответа на Оферту в Учреждение заказным письмом или нарочным, подписанный и скрепленный печатью (при наличии) со своей стороны договор в двух экземплярах прилагается.

(должность уполномоченного лица (при наличии), подпись и расшифровка подписи)

м.п* (при наличии)

(дата)

ДОГОВОР № _____
на оказание услуг по размещению настольных табличек с
информационными материалами в зоне приема/выдачи документов
в филиалах ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

г. Пермь

«___» _____ 20__ г.

(дата заполняется Учреждением)

_____,
созданное и зарегистрированное в соответствии с законодательством
Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице
_____,
действующего на основании
_____, с одной
стороны и Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«Пермский краевой многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем
«Исполнитель», в лице

на основании _____, с другой
стороны, именуемые в дальнейшем совместно «Стороны», заключили
настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по размещению настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Услуги, МФЦ) согласно Приложению 1 к Договору в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить услуги Исполнителя, в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.3. Название структурных подразделений МФЦ (далее – филиалы МФЦ), услуга, период размещения, дата передачи материалов определяются Заказчиком и указываются в Заявке в соответствии с Приложением 4 к Договору.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Общая стоимость услуг, оказываемых Исполнителем по Договору, складывается из стоимости размещаемых Исполнителем настольных табличек

с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах МФЦ по заявкам Заказчика, в соответствии с Прейскурантом цен (Приложение 2 к Договору).

2.2. Оплата стоимости Услуг, установленной пунктом 2.1 настоящего Договора, производится Заказчиком в порядке, установленном в Приложении 3 к Договору.

2.3. Все расчеты по Договору производятся в рублях Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Предоставить для размещения настольные таблички с информационными материалами Исполнителю в соответствии с требованиями настоящего Договора (Приложение 5 к Договору).

3.1.2. Принять и оплатить стоимость Услуг в порядке и в сроки, установленные настоящим Договором.

3.1.3. Информировать Исполнителя о любых изменениях адреса, телефона, платежных реквизитов в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента таких изменений.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. В любое время проверять ход оказания услуг, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя. Требовать от Исполнителя предоставления информации и документов для осуществления проверки хода и соответствия оказания услуг требованиям настоящего Договора.

3.2.2. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

3.3. Исполнитель обязуется:

3.3.1. Надлежащим образом оказать Услуги, установленные пункте 1.1 настоящего Договора.

3.3.2. В течение 5 (Пяти) рабочих дней после оказания Услуг по размещению настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах МФЦ в полном объеме, представить Заказчику Акт об оказании услуг (Приложение 6 к Договору).

3.3.3. Информировать Заказчика о любых изменениях адреса, телефона, платежных реквизитов в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента таких изменений.

3.4. Исполнитель имеет право:

3.4.1. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного или неверного представления Заказчиком

информации Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до представления необходимой информации.

3.4.2. Временно приостановить оказание услуг Заказчику по Договору по техническим, технологическим и иным причинам, препятствующим оказанию услуг, на время устранения таких причин, уведомив об этом Заказчика по электронной почте.

3.4.3. Отказать в размещении настольных табличек с информационными материалами в любом из следующих случаев:

- если предоставленные Заказчиком настольные таблички с информационными материалами не соответствуют предложению Заказчика;
- если предоставленные информационные материалы не соответствуют действующим требованиям Законодательства РФ и требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- в случае отсутствия оплаты по выставленному Исполнителем счету;
- отказать Заказчику в размещении настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов филиалов МФЦ без объяснения причин.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

4.1. Порядок предоставления услуг определен Приложением 3 к настоящему Договору.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

5.1. Исполнитель направляет Заказчику Акт об оказании услуг, составленный в 2 (Двух) экземплярах в течение 5 (Пяти) рабочих дней по завершении 1 (Одного) отчетного месяца (Приложение 6 к настоящему Договору).

5.2. Заказчик рассматривает Акт об оказании услуг в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента его получения от Исполнителя. При отсутствии возражений и замечаний к оказанным услугам Заказчик подписывает Акт об оказании услуг и направляет один экземпляр Исполнителю на почтовый адрес: 614015, Пермский край, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14.

В случае получения мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта, Исполнитель обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить недостатки в срок, указанный Заказчиком в мотивированном отказе, а если срок не указан, то в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента его получения.

Если в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его получения Акта от Заказчика не поступит возражений относительно представленного Исполнителем Акта, услуги считаются принятыми Заказчиком.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. По взаимному согласию Сторон в рамках Договора, конфиденциальной признается любая информация, касающаяся предмета и содержания Договора, хода его исполнения. Такая информация не будет передаваться третьим лицам без письменного разрешения другой Стороны и использоваться в иных целях, кроме выполнения обязательств по Договору.

6.2. Любой ущерб, вызванный нарушением условий конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Обязательства Сторон по защите конфиденциальной информации распространяются на все время действия Договора.

6.4. Не является нарушением режима конфиденциальности предоставление Сторонами информации по запросу уполномоченных государственных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Стороны обязуются не использовать информацию, полученную в процессе сотрудничества, иначе как для реализации условий и положений Договора. Стороны Договора должны принимать все необходимые и достаточные меры, чтобы предотвратить разглашение полученной в связи с заключением, изменением, расторжением и исполнением Договора информации третьим лицам.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если это неисполнение или ненадлежащее исполнение явилось следствием возникших после заключения Договора обстоятельств непреодолимой силы, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

7.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 7.1. Договора, Стороны должны в течение 3 (Трех) рабочих дней известить о них в письменном виде другую Сторону любым доступным способом. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по Договору.

7.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в пункте 7.2. Договора, то она обязана возместить второй Стороне понесенные ею убытки.

7.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 7.1. Договора, срок выполнения Стороной обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

7.5. Если обстоятельства, указанные в пункте 7.1. Договора, и их последствия продолжают действовать более 2 (Двух) календарных месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения условий Договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Полную ответственность за достоверность и соответствие информации, содержащейся в информационном материале(-ах) Федеральному закону от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» несет Заказчик. В случае предъявления к Исполнителю претензий и/или исков от третьих лиц, связанных с ненадлежащим выполнением данных обязательств, Заказчик обязуется возместить Исполнителю все документально подтвержденные расходы и причиненные убытки, в том числе возместить денежные средства, выплаченные Исполнителем третьим лицам по решению суда.

8.3. Исполнитель в течение срока действия настоящего Договора не несет ответственность за несанкционированное использование третьими лицами сведений, представленных Заказчиком.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Срок действия Договора 6 (Шесть) месяцев с момента подписания. Договор пролонгируется на срок 6 (Шесть) месяцев в случае, если ни одна из Сторон не направит другой Стороне уведомление о расторжении Договора не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты расторжения.

9.2. Каждая Сторона вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора, уведомив об этом другую Сторону. Уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за 10 (Десять) календарных дней до даты расторжения Договора, указанной в уведомлении.

9.3. Реквизиты Исполнителя для направления уведомлений посредством электронной почты: (iusmatveeva@mfc.permkrai.ru). Заказным письмом

с уведомлением о вручении на почтовый адрес Исполнителя: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14; либо нарочным по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, д. 64, оф.4,этаж 13.

Реквизиты Заказчика для направления уведомлений: посредством электронной почты _____, заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес Заказчика _____, либо нарочным по адресу _____.

9.4. Контактные лица Сторон при исполнении настоящего Договора:

- от Исполнителя: Матвеева Юлия Сергеевна, специалист отдела по реализации перспективных проектов, тел. (342) 270 11 20 (доб. 422), электронная почта: iusmatveeva@mfc.permkrai.ru.

- от Заказчика:

(должность, фамилия, имя, отчество, контактная информация).

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменную претензию, подписанную уполномоченным лицом. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования, и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть её и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня ее получения.

10.2. В случае неурегулирования споров в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в пункте 10.1 Договора, спор подлежит рассмотрению в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

11.1. Договор заключён в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Изменения и дополнения к Договору оформляются в виде дополнительного соглашения.

11.2. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Стороны обязаны уведомлять друг друга по реквизитам, указанным в разделе 12 Договора, в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента изменения своего места нахождения, почтового адреса, электронной почты, номеров телефонов, банковских реквизитов, а также обо всех других изменениях, имеющих существенное значение для полного и своевременного исполнения обязательств по Договору.

11.4. Ни одна из Сторон не вправе передать третьим лицам полностью или частично свои права и обязанности в рамках исполнения обязательств по Договору.

11.5. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью:

Приложение 1 – Перечень филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

Приложение 2 – Прейскурант цен на размещение настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов филиалов МФЦ.

Приложение 3 – Порядок предоставления услуг по размещению настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов филиалов МФЦ.

Приложение 4 – Заявка на размещение настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

Приложение 5 – Требования к настольным табличкам с информационными материалами.

Приложение 6 – Форма акта об оказании услуг.

Приложение 7 – Отчет о размещении настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«Исполнитель»:

Государственное бюджетное
учреждение Пермского края
«Пермский краевой
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Адрес регистрации:

614015, Пермский край, г. Пермь,
ул. Куйбышева, д. 14

ИНН 5902293812 КПП 590201001

ОГРН 1115902011950

«Заказчик»:

Минфин Пермского края (ГБУ
ПК «Пермский краевой МФЦ
ПГМУ»

л/с № 208210590)

р/с 03224643570000005600

в Отделение Пермь г. Пермь

БИК 015773997

Кор.счет 40102810145370000048

Руководитель

_____/_____/

М.П.

_____/ФИО/

М.П.

Перечень филиалов ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

№ п/п	Название/адреса филиалов/часы работы	Количество (окон) в филиалах
1.	Филиал «Центральный-2» (г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9). Часы работы: пн.-пт.: с 8.00-20.00, сб.: 9.00-17.00.	63 +
2.	Филиал «Индустриальный-2» (г. Пермь, ул. 9 Мая, д. 3). Часы работы: пн.-пт.: с 8.00-20.00, сб.: 9.00-17.00.	35
3.	Филиал «Мотовилихинский» (г. Пермь, ул. Уральская, д. 47а). Часы работы: пн.-пт.: с 8.00-20.00, сб.: 9.00-17.00.	35
4.	Филиал «Орджоникидзевский» (г. Пермь, ул. Коспашская, д. 12). Часы работы: пн.-пт.: с 8.00-20.00, сб.: 9.00-17.00.	26
5.	Филиал «Свердловский» (г. Пермь, ул. Лодыгина, д. 28). Часы работы: пн.-пт.: с 8.00-20.00, сб.: 9.00-17.00.	16
6.	Филиал «Свердловский-2» (г. Пермь, ул. Бригадирская, д. 8). Часы работы: пн.-пт.: с 8.00-20.00, сб.: 9.00-17.00.	17
7.	Филиал «Кировский-2» (г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, д. 11). Часы работы: пн.-пт.: с 8.00-20.00, сб.: 9.00-17.00.	11
8.	Филиал «Кировский-3» (г. Пермь, ул. Федосеева, д. 7). Часы работы: пн.-пт.: с 8.00-20.00, сб.: 9.00-17.00.	21
9.	Филиал «Дзержинский» (г. Пермь, пр. Парковый, д. 23). Часы работы: пн.-пт.: с 8.00-20.00, сб.: 9.00-17.00.	7
10.	Территориально-обособленное структурное подразделение МФЦ (г. Пермь, б. Гагарина, д. 10) Часы работы: пн.-пт.: 9.00-18.00, сб., вс.: ВЫХОДНОЙ.	4
11.	ТОСП Юрша (г. Пермь, ул. Юрша, д. 1 В) Часы работы: пн.-пт.: 9.00-18.00, сб., вс.: ВЫХОДНОЙ.	4
12.	ТОСП ш. Космонавтов, д. 65 (г. Пермь, ш. Космонавтов, д. 65) Часы работы: пн.-пт.: 9.00-18.00, сб., вс.: ВЫХОДНОЙ.	10
13.	ТОСП м/р Пролетарский (г. Пермь, ул. Докучаева, д. 31) Часы работы: пн.-пт.: 9.00-18.00, сб., вс.: ВЫХОДНОЙ.	4

Заказчик:

Исполнитель:
Руководитель

Указать Ф.И.О.

Указать Ф.И.О..

Приложение 2 к Договору
от «__» _____ 20__ г.

**Прейскурант цен
по размещению настольных табличек с информационными
материалами в зоне приема/выдачи документов филиалов МФЦ.**

№ п/п	Название	Формат	Стоимость	Период
1.	Размещение настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов филиалов МФЦ	A4 (210 x 297 мм), A5 (210 x 148 мм)	550 руб./шт.	месяц

Заказчик:

Исполнитель:
Руководитель

_____ Указать Ф.И.О.

_____ Указать Ф.И.О.

**Порядок предоставления услуг по размещению настольных
табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи
документов филиалов МФЦ.**

Организация размещения настольных табличек с информационными материалами в филиалах ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – МФЦ)		
Действие	Срок	Начало течения срока
1. Заказчик направляет на указанный Исполнителем электронный адрес (iusmatveeva@mfc.permkrai.ru) Заявку на размещение настольных табличек с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов филиалов МФЦ. (Приложение № 4 к Договору). Заявка содержит: название информационных материалов, формат, период размещения, название/адрес филиала, тираж.	По мере необходимости	
2. Заказчик направляет Исполнителю на согласование дизайн-макеты настольных табличек с информационными материалами в электронном виде (в формате pdf или jpg), в соответствии с требованиями (Приложение № 5 к Договору).	2 рабочих дня	С момента отправки заявки Исполнителю
3. Исполнитель рассматривает дизайн-макет настольных табличек с информационными материалами и при отсутствии замечаний согласовывает его посредством направления на электронный адрес Заказчика соответствующего сообщения, либо дает отказ от согласования дизайн-макета.	1 рабочий день	С момента получения дизайн-макета от Заказчика
4. При отсутствии замечаний к дизайн-макетам настольных табличек с информационными материалами Исполнитель выставляет и направляет Заказчику счет на оплату за предоставление услуг в электронном виде и/или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес Заказчика.	2 рабочих дня	С момента согласования дизайн-макета Исполнителем
5. Заказчик осуществляет оплату в полном объеме путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя по реквизитам, указанным в разделе 12 настоящего Договора	2 рабочих дня	С момента получения счета
6. Заказчик направляет Исполнителю настольные таблички вместе в готовыми информационными материалами по адресу, указанному Исполнителем. • Поставка настольных табличек с информационными материалами Исполнителю осуществляется Заказчиком самостоятельно, за свой счет, с помощью собственного автотранспорта или с привлечением транспорта третьих лиц, с подъемом на этажи. Все виды погрузо-разгрузочных работ осуществляются Заказчиком собственными техническими средствами или за свой счет.	5 рабочих дней	С момента поступления денежных средств на счет Исполнителя

<ul style="list-style-type: none"> • Поставка должна проводиться в рабочие дни Исполнителя (понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00, пятница: с 09:00 до 17:00). • Настольные таблички с информационными материалами поставляются в пригодной для транспортировки упаковке, которая может защитить их от воздействия внешних условий, таких как вода, пыль и т.п. Количество тиражных экземпляров во всех единицах тары одного заказа должно быть одинаковым. • Упакованная единица тары должна быть ровной и плотной. На каждую упакованную единицу тары должен быть наклеен бумажный ярлык, в котором указываются следующие данные: заказчик, название информационных материалов, количество экземпляров. 		
<p>7. Исполнитель обеспечивает размещение настольных табличек с информационными материалами Заказчика в зоне приема/выдачи документов филиалов МФЦ.</p>	3 рабочих дня	С момента предоставления Исполнителю

Заказчик:

Исполнитель:
Руководитель

 Указать Ф.И.О.

 Указать Ф.И.О.

Приложение 4 к Договору
от «___» _____ 20__ г.

Заявка
на размещение настольных табличек с информационными материалами
в зоне приема/выдачи документов в филиалах ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ»

Название информационных материалов	Формат	Название /адрес филиалов МФЦ	Тираж	Период размещения

Должность _____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:

Исполнитель:

Руководитель

_____ Указать Ф.И.О.

_____ Указать Ф.И.О.

Требования к настольным табличкам с информационными материалами

Технические требования

№ п/п	Название	Формат	Характеристики
1.	Настольные таблички	A4 (210 x 297 мм), вертикальные, A5 (210x 148 мм), вертикальные	Материал настольных табличек: прозрачное акриловое стекло.
2.	Информационные материалы	A4 (210 x 297 мм), вертикальные, A5 (210x 148 мм), вертикальные	Бумага мелованная, глянцевая, плотность 130 гр.; способ печати - офсетный/цифровой; печать полноцветная (4+0, 4+4).

Содержание настольных табличек с информационными материалами не должно:

- нарушать нормы, установленные Законом «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ;
- нарушать исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, принадлежащее третьим лицам;
- нарушать личные неимущественные права третьих лиц;
- порочить честь, достоинство деловую репутацию, права и охраняемые законом интересы третьих лиц;
- способствовать разжиганию религиозной, расовой или межнациональной розни, содержат попытки разжигания вражды или призывы к насилию;
- пропагандировать фашизм и идеологию расового превосходства;
- носить непристойный или оскорбительный характер;
- посягать на существующий государственный и /или политический строй, а также содержать призывы к осуществлению террористической деятельности или насилия;
- содержать порнографические изображения и тексты;
- содержать сцены насилия, либо бесчеловечного обращения с людьми животными;
- содержать описания средств и способов суицида, а также любое подстрекательство к его совершению;
- нарушать права несовершеннолетних лиц;

- препятствовать восприятию информации о предоставляемых Учреждением государственных и муниципальных услугах;

- противоречить Уставной деятельности Учреждения, нормам нравственности и морали, не соответствует принципам и целям создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Товары и услуги, запрещенные к размещению на настольных табличках с информационными материалами:

- услуги микрофинансовых организаций;
- услуги ночных клубов, интим-магазинов;
- алкогольные и табачные изделия;
- продукция аптечных сетей следующих категорий: средства контрацепции, личной гигиены, средства, предназначенные для лечения урологических, гинекологических и проктологических заболеваний.

Заказчик:

Исполнитель:
Руководитель

_____ Указать Ф.И.О.

_____ Указать Ф.И.О.

Приложение 6 к Договору
от «___» _____ 20__ г.

ФОРМА АКТА ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

АКТ № _____

оказанных услуг

г. Пермь

«___» _____ г.

Во исполнение договора № _____ от «___» _____ 20__ г.,

созданное и зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнителем оказаны услуги _____ за отчетный период с «___» _____ г. по «___» _____ г. (далее – Услуги).

2. Услуги оказаны (*выбрать нужное*):

- своевременно, в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к качеству Услуг.

- с нарушением установленного Договором срока, по следующим причинам:

_____.

3. Стоимость оказанных Услуг за отчетный период с «___» _____ г. по «___» _____ г. составила _____ (_____) руб. ___ коп., включая НДС ___% _____ (_____) руб. ___ коп.¹.

4. Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

¹ В случае, если Исполнитель имеет право на освобождение от уплаты НДС слова «включая НДС» заменяются словами «НДС не облагается»

Приложение: Отчет о размещении настольных табличек с информационными материалами.

с «___» _____ г. по «___» _____ г. на ___ л. в ___ экз.

Заказчик:

Исполнитель:
Руководитель

_____ *Указать Ф.И.О.*

_____ *Указать Ф.И.О.*

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:

Исполнитель:
Руководитель

_____ *Указать Ф.И.О.*

_____ *Указать Ф.И.О.*

Приложение 7 к Договору
от «___» _____ 20__ г.

ФОРМА

**Отчет о размещении настольных табличек
с информационными материалами в зоне приема/выдачи документов в филиалах
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»
с «___» _____ г. по «___» _____ г.**

Название информационных материалов	Название /адрес филиалов МФЦ	Тираж	Период размещения	Стоимость размещения (руб.)

(Должность, ФИО)

(подпись)

М.П.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

Заказчик:

Исполнитель:
Руководитель

Указать Ф.И.О.

Указать Ф.И.О.