

Извещение
о проведении отбора организаций в целях организации на территории Республики Карелия
центров оказания услуг для бизнеса

1. Наименование организаторов отбора:

Министерство экономического развития Республики Карелия, Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»

2. Адрес организаторов отбора:

- Министерство экономического развития Республики Карелия г. Петрозаводск, ул. Андропова, 2, Тел. 8-8142-79-23-25

- ГБУ РК «МФЦ РК» г. Петрозаводск, Наб. Гюллинга 11, 1 этаж приемная, Тел./факс: 8-8142-33-30-53 E-mail: mail@mfc-karelia.ru

3. Цель отбора Создание в Республике Карелия в г. Петрозаводске центра оказания услуг для бизнеса (далее - ЦОУ), количество окон не более 1.

4. Требования к Организации.

В отборе организации предоставляющей услуги для бизнеса с целью организации на территории Республики Карелия центров оказания услуг для бизнеса могут принимать участие любые организации, предоставляющие услуги для бизнеса, в том числе кредитные организации, осуществляющие деятельность в соответствии с Федеральным законом от 02 декабря 1990 года № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

5. Место и сроки подачи заявки на участие в отборе организаций: заполненная заявка (Приложение № 1 к Оферте на участие в процедуре по отбору организаций в целях организации на территории Республики Карелия центров оказания услуг для бизнеса) предоставляется на почтовый адрес: 185005, г. Петрозаводск, Наб. Гюллинга 11, 1 этаж приемная, или на электронный адрес: mail@mfc-karelia.ru с понедельника по четверг с 08.30 до 16.45, в пятницу с 09.00 до 16.00. Срок подачи заявки с 29 января 2024 года по 12 февраля 2024 года.

6. Перечень документов, представляемых для участия в отборе организаций:

Заявка должна содержать:

- информацию о наименовании организации, месте ее расположения, почтовом адресе;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действия от имени организации;
- декларацию о готовности организовать рабочие места сотрудников ГБУ РК «МФЦ РК» в соответствии с техническими требованиями к помещению и к оборудованию.

Заявка должна быть подписана руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, скреплена печатью организации (при ее наличии).

7. Порядок отбора заявок:

- датой поступления заявки считается дата приема заявки;
- рассмотрение заявки осуществляется комиссией в срок не позднее десяти рабочих дней со дня окончания срока приема, указанного в настоящем извещении;
- в ходе рассмотрения заявки комиссия оценивает ее соответствие требованиям, установленным п. 6 настоящего извещения. Заявки не соответствующее указанным требованиям отклоняются;
- по результатам рассмотрения заявок, соответствующих требованиям, установленным пунктом 6 настоящего извещения, комиссией принимается решение о выборе организации, участвующей в отборе организации, для размещения центров оказания услуг для бизнеса. В случае, если соответствующими установленным требованиям признаются несколько заявок, для размещения ЦОУ выбирается организация, заявка которой поступила ранее других заявок;
- протокол комиссии о результатах рассмотрения заявки в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на сайте ГБУ РК «МФЦ РК»
- ГБУ РК «МФЦ РК» в течение 5 рабочих дней после утверждения протокола комиссии, направляет организации, выбранной для размещения ЦОУ проект соглашения о размещении в зданиях (помещениях), в которых располагается указанная организация окон ГБУ РК «МФЦ РК» для организации на территории Республики Карелия ЦОУ.

«Утверждаю»
Директор
Государственного бюджетного Учреждения
Республики Карелия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики
Карелия»
А.А. Алексеев
«26» января 2024 г



ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА

**на участие в процедуре по отбору организаций в целях организации на территории
Республики Карелия центров оказания услуг для бизнеса**

1. Предмет Оферты

Настоящая публичная оферта на участие в процедуре по отбору организаций в целях организации на территории Республики Карелия центров оказания услуг для бизнеса (далее – Оферта) представляет собой предложение Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – «МФЦ») заключить договор на осуществление во взаимодействии с «МФЦ» деятельности по организации предоставления заявителям государственных и муниципальных услуг, а также услуг, необходимых для начала осуществления и развития предпринимательской деятельности (далее – Услуги), по принципу «одного окна» на территории Республики Карелия, г. Петрозаводск с целью организации центра оказания услуг для бизнеса (далее – ЦОУ).

2. Вступление Оферты в силу

Оферта вступает в силу со дня, следующего за днем размещения её на официальном сайте «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mfc-karelia.ru>).

3. Срок для акцепта Оферты

Оферта является бессрочной и действует до дня, следующего за днем размещения извещения об отзыве Оферты на официальном сайте «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mfc-karelia.ru>).

4. Круг лиц, имеющих право на акцепт Оферты

Акцептовать Оферту (отозваться на Оферту) вправе юридические лица – финансово-кредитные организации или иные заинтересованные организации, оказывающие поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Организация).

5. Требования к Организации

5.1. В отборе организации предоставляющей услуги для бизнеса с целью организации на территории Республики Карелия ЦОУ могут принимать участие любые организации, предоставляющие услуги для бизнеса, в том числе кредитные организации, осуществляющие деятельность в соответствии с Федеральным законом от 02 декабря 1990

года № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

5.2. Организация обязана безвозмездно предоставить помещение для размещения ЦОУ в Республике Карелия, г. Петрозаводск в соответствии с Требованиями к помещению (Приложение № 1 к Договору об организации центров оказания услуг для бизнеса).

5.3. Организация обязана безвозмездно оборудовать рабочие места специалистов МФЦ, в чьи функции входит оказание услуг юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, планирующим начать предпринимательскую деятельность в соответствии с Техническими требованиями к оборудованию (Приложение № 2 к Договору об организации центров оказания услуг для бизнеса).

5.4. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Количество окон обслуживания заявителей по предоставлению Услуг в Организации – не более 1 окна.

6. Форма акцепта Оферты, место представления акцепта

Акцепт настоящей публичной оферты осуществляется путем предоставления Организацией ответа о полном и безоговорочном согласии с условиями, изложенными в Оферте, представленного в форме Заявки (Приложение № 1 к Оферте), на почтовый адрес: 185005, г. Петрозаводск, Наб. Гюллинга 11, 1 этаж, приемная или на электронный адрес: mail@mfc-karelia.ru

7. Заключение договора

В соответствии со статьей 433 Гражданского Кодекса Российской Федерации датой акцепта Оферты и моментом заключения договора будет признана дата получения ответа от Организации о полном и безоговорочном согласии с существенными условиями договора. Договор заключается по форме, представленной в настоящей Оферте (Приложение № 2 к Оферте).

Условия договора, предлагаемого к заключению настоящей Офертой, являются обязательными для Организации.

Заключение Договора (Приложение № 2 к Оферте) на бумажном носителе (подписание сторонами и скрепление печатями) является обязательным условием Оферты.

8. Реквизиты ГБУ РК «МФЦ РК»:

Государственное бюджетное учреждение

Республики Карелия

«Многофункциональный центр

предоставления государственных

и муниципальных услуг

Республики Карелия»

Юридический/почтовый адрес: 185005,

г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д.11

ИНН 1001264801 КПП 100101001

Министерство финансов Республики Карелия (ГБУ РК «МФЦ РК»

л/с 20066Ш84780) Отделение – НБ Республики Карелия//УФК по Республике Карелия г. Петрозаводск

Казначейский счёт 03224643860000000600

Единый казначейский счёт 40102810945370000073

БИК 018602104

Тел./факс: 8-8142-33-30-53

Е-mail: mail@mfc-karelia.ru

Приложение № 1

к Оферте на участие в процедуре по отбору организаций в целях организации на территории
Республики Карелия центров оказания услуг для бизнеса

В Государственное бюджетное учреждение
Республики Карелия «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики Карелия»

от _____
(наименование организации)

ЗАЯВКА

на участие в процедуре отбора организаций в целях организации на территории
Республики Карелия центров оказания услуг для бизнеса

1. Сведения об организации:

1.1. Полное наименование организации (на основании учредительных документов)	
1.2. Сокращенное наименование организации (на основании учредительных документов)	
1.3. Место нахождения	
1.4. Почтовый адрес	
1.5. Контактные телефоны	
1.6. Контактные лица	
1.7. Адрес электронной почты (при наличии)	
1.8. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени организации	

2. Изучив публичную оферту о заключении Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» договора об **организации центров оказания услуг для бизнеса (окон ГБУ РК «МФЦ РК»)** для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг на базе

(наименование организации)

В лице, _____
(должность руководителя организации,

фамилия, имя, отчество)

настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с условиями публичной оферты, опубликованной на официальном сайте «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mfc-karelia.ru>), и готовность к заключению с ГБУ РК «МФЦ РК» договора об **организации центров оказания услуг для бизнеса (окон ГБУ РК «МФЦ РК»)** для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг на базе _____

(наименование организации)

Подтверждаю соответствие _____
(наименование организации)

техническим требованиям к оборудованию и требованиям к помещению необходимых для организации рабочих мест сотрудников МФЦ в зданиях (помещениях), в которых располагаются организации, предоставляющие услуги для бизнеса
Место расположение помещения для размещения центра оказания услуг для бизнеса Республика Карелия, г.Петрозаводск _____

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Договор
об организации центров оказания услуг для бизнеса (окон ГБУ РК «МФЦ РК») для
предоставления государственных, муниципальных
и иных услуг на базе _____
(наименование организации)

г. Петрозаводск

«__» _____ 20__ г.

(наименование организации)

в лице _____,
(Ф.И.О., должность руководителя / уполномоченного представителя организации)

действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия руководителя / представителя)

именуемое в дальнейшем «**Организация**», с одной стороны,
и **Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия**
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Республики Карелия» в лице директора Алексеева Андрея Анатольевича, действующего на
основании Устава, далее именуемое «МФЦ» с другой стороны, совместно именуемые в
дальнейшем «Стороны»,

на основании части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон
№ 210-ФЗ), пунктов 25, 29, 32, 33, 36 Правил организации деятельности многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила),
Распоряжения Правительства Республики Карелия от 04.02.2013 № 82р-П, Приказа Министерства
экономического развития и промышленности Республики Карелия от 07.06.2018 № 102-А
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору, в целях организации центров оказания услуг для бизнеса
(далее – ЦОУ), Организация, действуя в интересах МФЦ, принимает на себя обязательства
организовать на базе своих структурных подразделений в муниципальных образованиях
Республики Карелия окна ГБУ РК «МФЦ РК» (рабочие места сотрудников МФЦ) для
предоставления заявителям государственных и муниципальных услуг, а также услуг,
необходимых для начала осуществления и развития предпринимательской деятельности (далее –
«Услуги») по принципу «одного окна».

2. Перечень функций уполномоченного многофункционального центра

2.1. ЦОУ выполняют следующие функции многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг из числа установленных частью 1 статьи 16 Закона №
210-ФЗ:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении Услуг;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами,
предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные
услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и
муниципальных услуг;
- 3) представление интересов Органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с
заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления Услуг в своих отделениях, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуг.

5) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

7) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии в установленной сфере деятельности.

3. Права и обязанности многофункционального центра

3.1. МФЦ обязан:

3.1.1. Осуществлять взаимодействие с Организацией в соответствии с настоящим Договором, нормативными правовыми актами, стандартом обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Не позднее трех рабочих дней с момента подписания настоящего Договора определить лиц, ответственных за взаимодействие с Организацией по вопросам организации центров услуг для бизнеса и довести контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие, до сведения Организации по электронным каналам связи.

3.1.3. Осуществлять приём граждан с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00

3.2. МФЦ вправе:

3.2.1. Осуществлять контроль исполнения Организацией условий и требований, определенных в настоящем Договоре.

3.2.2. Требовать устранения выявленных нарушений (недостатков).

3.2.3. Осуществлять мониторинг качества предоставления Услуг в отделениях Организации, эффективности функционирования отделений Организации и степени удовлетворенности заявителей в отделениях Организации.

3.2.4. Приостанавливать деятельность Организации по предоставлению Услуг в случае выявления фактов несоблюдения условий и требований настоящего Договора.

4. Права и обязанности Организации

4.1. Организация обязана:

4.1.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Договором.

4.1.2. Безвозмездно предоставить помещение для размещения центров оказания услуг для бизнеса в соответствии с Требованиями к помещению (Приложение № 1 к настоящему Договору).

4.1.3. Безвозмездно оборудовать рабочие места специалистов МФЦ, в чьи функции входит оказание услуг юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, планирующим начать предпринимательскую деятельность в соответствии с Техническими требованиями к оборудованию (Приложение № 2 к настоящему Договору).

4.1.4. Безвозмездно по мере необходимости предоставлять специалисту МФЦ в чьи функции входит оказание услуг юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, планирующим начать предпринимательскую деятельность канцелярские принадлежности и бумагу для печати, обеспечивать телефонной связью.

4.1.5. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.6. Не позднее трех рабочих дней с момента подписания настоящего Договора определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ.

4.1.6. Письменно уведомлять МФЦ не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней обо всех

предполагаемых изменениях в адресах, телефонах и режиме работы Организации.

4.1.7. Приостанавливать по требованию МФЦ выполнение возложенных настоящим Договором функций в случае выявления фактов несоблюдения условий и требований настоящего Договора, принимать все необходимые меры для устранения выявленных нарушений.

4.2. Организация вправе:

4.2.1. Обращаться с предложениями по улучшению качества работы ЦОУ.

4.2.2. Осуществлять предоставление заявителям дополнительных (сопутствующих) услуг и прочих дополнительных услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной внутризоновой сети связи общего пользования, а также услуги безвозмездного доступа к справочным правовым системам) по согласованию с МФЦ.

5. Порядок взаимодействия МФЦ и Организации

5.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством:

5.1.1. Рабочих встреч, совещаний, консультаций, других совместных мероприятий по вопросам реализации Договора;

5.1.2. Обмена информацией по каналам электронной, телефонной, почтовой связи, а также посредством курьерской доставки.

5.1.3. Осуществлять взаимодействие со специалистами МФЦ по электронной почте в рамках предоставления необходимой информации.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе ответственность за действия своих сотрудников в случае нарушения ими положений настоящего Договора, если они повлекли неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Сторон.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по «_31_» декабря 2024г.

7.2. Настоящий Договор считается пролонгированным на каждый последующий год, если ни одна из Сторон не заявит о прекращении его действия не менее чем за один месяц до окончания срока действия Договора.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются письменно, в виде дополнительных соглашений, подписанных уполномоченными представителями Сторон, и считаются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.4. Каждая из сторон вправе в одностороннем порядке полностью или частично отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив об этом письменно другую сторону за 30 календарных дней до даты прекращения исполнения Договора.

7.5. Расторжение настоящего Договора не освобождает стороны от обязанности исполнить в полном объеме обязательства, возникшие в период действия Договора.

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

7.7. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса и подписи Сторон

ГБУ РК «МФЦ РК»

Государственное бюджетное учреждение
Республики Карелия «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Республики Карелия»

Юридический/почтовый адрес: 185005,
г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д.11
ИНН 1001264801 КПП 100101001
Управление Федерального казначейства по
Республике Карелия (ГБУ РК «МФЦ РК»
л/с 20066Ш84780) Отделение – НБ Республики
Карелия//УФК по Республике Карелия
г.Петрозаводск
Казначейский счёт 03224643860000000600
Единый казначейский счёт
40102810945370000073
БИК 018602104
Тел./факс: 8-8142-33-30-53
E-mail: mail@mfc-karelia.ru

Директор

М.П. А.А. Алексеев

М.П.

Требования к помещению, необходимому для организации рабочих мест сотрудников ГБУ РК МФЦ РК в зданиях (помещениях), в которых располагаются организации, предоставляющие услуги для бизнеса

1. Помещение, оборудованное системой охранно-пожарной сигнализацией.
2. Площадь помещения должна составлять не менее 10 кв. м.
3. В помещении должно быть обеспечено как искусственное, так и естественное освещение. Освещенность в помещении должна находиться в пределах от 300 до 500 люкс. При использовании искусственного освещения светотехнические параметры должны обеспечивать возможность хорошей видимости информации, выдаваемой экраном персонального компьютера. Для местного освещения рекомендуются светильники, устанавливаемые на рабочих столах либо специально оборудованных панелях вертикальной установки (СанПиН 2.2.1/2.1.1.).
4. Помещение должно быть обеспечено системами (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.
5. Помещение должно быть обеспечено электропитанием 220 вольт и доступом в сеть Интернет.
6. Рабочее место должно быть оборудовано рабочим столом и офисным стулом. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной не менее – 500 мм, глубиной на уровне колен – не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног не менее 650 мм. Рабочая поверхность стола: длина не менее 800 мм, ширина не менее 800 мм, высота - 725 мм. (СанПин 2.2.2/2.4.1340-03).
7. Для хранения документации в помещении должен быть металлический шкаф, закрывающийся на замок.
8. Для комфортного пребывания заявителей в помещении необходимо наличие 3-х стульев и вешалки для верхней одежды. Отдельный стул должен быть расположен рядом со столом сотрудника МФЦ.

**Технические требования к оборудованию, необходимому для организации рабочих мест сотрудников
ГБУ РК МФЦ РК в зданиях (помещениях), в которых располагаются организации, предоставляющие
услуги для бизнеса**

I. Аппаратное обеспечение

Рабочее место должно быть оснащено следующим оборудованием (поставляется безвозмездно организацией, предоставляющей услуги для бизнеса):

Моноблок:

Размер экрана: от 21 дюйма

Процессор: Intel Pentium i5 или i7

Оперативная память: от 8 Гб

Жесткий диск: от 200 Гб

Сетевая карта: от 100 Мбит

МФУ:

Скорость печати листа А4: от 20 страниц в минуту,

Скорость сканирования листа А4: от 20 страниц в минуту,

Наличие автоподатчика бумаги (при сканировании)

Поддерживает дуплекс

Расходные материалы (бумагу, картриджи) предоставляет организация, предоставляющая услуги для бизнеса

Клавиатура

Компьютерная мышь

II. Программное обеспечение

На рабочих местах для работы в системе необходимо следующее программное обеспечение (программное обеспечение устанавливается специалистами ГБУ РК МФЦ РК):

Операционная система: Microsoft Windows 7 professional или Microsoft Windows 10 professional

Офисный пакет: Microsoft Office 2010/2013

Средства защиты от несанкционированного доступа, в т.ч. антивирус, межсетевой экран и средства криптографической защиты информации

Средства электронной подписи

Интернет-браузер

Средства просмотра PDF-файлов

Средства просмотра графических файлов с поддержкой форматов TIFF, JPG, PNG и других

III. Характеристики каналов связи

Проводной канал связи предоставляется Организацией (рядом со столом должна быть расположена розетка RJ-45). Для взаимодействия с информационной системой АИС МФЦ необходимо организовать канал связи с сетью интернет: для каждого рабочего места сотрудника МФЦ. Пропускная способность канала интернет должна быть не менее 2 Мбит/сек (без учета других программных и аппаратных продуктов, дающих нагрузку на каналы связи).

IV. Информационная безопасность

Ответственность за соблюдение требований информационной безопасности на рабочих местах специалистов Организации, возлагается на Организацию.

В случае расторжения договора, перед возвращением оборудования Организации, сотрудниками МФЦ производится полное стирание всех данных с компьютера.