**IV. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта на оказание услуг по организации проведения мероприятий, посвященных «Дню муниципального служащего»**

**Способ размещения заказа:** аукцион в электронной форме

**Метод определения начальной (максимальной) цены:** метод сопоставимых рыночных цен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Основные характеристики | Ед.  тарифа | Кол-во |  | Единичные цены (тарифы) | | | Начальная (максимальная) цена вида услуг, руб. |
| 1\* | 2\* | 3\* | Средняя цена, руб. |
| Оказание услуг по организации проведения мероприятий, посвященных «Дню муниципального служащего» | Согласно технического задания (приложение) | Усл. ед. | 1 | 79 900,00 | 81 000,00 | 80 000,00 | 80 300,00 | **80 300,00** |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  | **80 300,00** |

**Начальная (максимальная) цена контракта: 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек.**

**В соответствии с объемом выделенных бюджетных обязательств на 2016 год в размере 80 000,00 рублей на проведение аукциона в электронной форме на оказание услуг по организации проведения мероприятий, посвященных «Дню муниципального служащего», предлагаем считать начальной (максимальной) ценой контракта данной услуги вышеуказанную сумму.**

Поставщик 1: Коммерческое предложение от 30.05.2016 № 132

Поставщик 2: Коммерческое предложение от 26.05.2016 № 80-кп

Поставщик 3: Коммерческое предложение от 26.05.2016 №193

Гл. специалист по экономике УБУиО М.Г. Филиппова

Приложение

к обоснованию начальной (максимальной)

цене контракта

**Техническое задание**

на оказание услуг по организации проведения мероприятий, посвященных «Дню муниципального служащего»

1. Предметом настоящего аукциона является право заключения контракта на оказание услуг по организации проведения мероприятий, посвященных «Дню муниципального служащего».
2. Сроки оказания услуг: с момента заключения муниципального контракта по 30.11.2016 (конкретные даты проведения мероприятий согласовываются с Заказчиком).
3. Место оказания услуг: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, территория муниципального образования город Югорск (конкретное место проведения мероприятий согласовывается с Заказчиком).
4. Цель: осуществление комплекса мероприятий, направленных на развитие местных традиций, а также воспитание чувства особой ответственности и долга муниципальных служащих города Югорска перед населением города.
5. Перечень планируемых мероприятий в рамках проведения «Дня муниципального служащего»:
6. Конкурс « Лучший муниципальный служащий города Югорска»;
7. Мероприятие «День открытых дверей»;
8. Спортивные соревнования среди муниципальных служащих;
9. Посещение музея под открытым небом «Суеват – Пауль»
10. Выпуск « Вестника муниципальной службы»;
11. Выпуск фильма о муниципальной службе города Югорска;
12. Торжественное собрание, посвященное «Дню муниципального служащего».
13. Перечень необходимых услуг по проведению мероприятия:
14. Организация и проведение 2 этапа конкурса «Лучший муниципальный служащий города Югорска»;
15. Организация и проведение мероприятия «День открытых дверей»;
16. Организация и выпуск «Вестника муниципальной службы»;
17. Организация и выпуск фильма о муниципальной службе города Югорска;
18. Организация спортивного мероприятия;
19. Организация экскурсии и субботника в музее под открытым небом «Суеват Пауль»;
20. Организация и проведение торжественного собрания, посвященного « Дню муниципального служащего».

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды услуг** | **Объем и требования к оказанию услуг** |
| 1**. Организация и проведение 2 этапа конкурса «Лучший муниципальный служащий города Югорска»** | Место проведения мероприятия (согласовывается с Заказчиком).  Ханты – Мансийский автономный округ - Югра, территория муниципального образования город Югорск. Помещение должно располагаться в месте с доступной транспортной инфраструктурой. Помещение должно иметь:  1. конференц-зал вместимостью не менее 100 человек (наличие электрического освещения, розетки для подключения оборудования). Обязательно наличие оборудования (аудиосистема, микрофоны, экран, ноутбук, проекционная аппаратура, кресла и т.п.);  2. гардероб.  Время проведения мероприятия: 2 часа.  Требования к организационному обеспечению:  1) оформление зала символикой муниципального образования (герб, флаг), гирляндой из шаров цвета флага города (белый, синий, зеленый).  2) изготовление по согласованию с Заказчиком дипломов, фотографий  (дипломы, - формат A4,плотный мелованный картон, плотность картонане менее 230г/кв.м. Количество согласовывается дополнительно.  Фотографии победителей конкурса, занявших призовые места с 1 по 3,  размер не менее 21x15 см, бумага глянцевая, цветное фото, количество согласовывается дополнительно;  3) приобретение памятных подарков в количестве 5 (пяти) штук (книги) и 1 (один) сувенира для вручения «Приза зрительских симпатий» с тематикой, посвященной празднованию «Дня муниципального служащего».  Решение организационных вопросов мероприятия:  1) подготовка и написание сценарного плана мероприятия (сценарный план должен быть представлен на утверждение Заказчику не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия);  2) подготовка и написание сценария мероприятия (окончательный вариант сценария должен быть представлен на утверждение Заказчику не позднее, чем за 4 дня до проведения мероприятия);  3) разработка и осуществление музыкального (звукового) сопровождение мероприятия (по согласованию с Заказчиком);  4) осуществление подбора специалистов по выполнению режиссерско - постановочных работ (по согласованию с Заказчиком);  5) осуществление подбора специалистов по выполнению услуг ведущих (по согласованию с Заказчиком);  6) проведение генеральной репетиции мероприятия (при участии представителей Заказчика не позднее, чем за 1 день до проведения мероприятия).  Требования к техническому обеспечению мероприятия:  1) обеспечение использования на мероприятии звукотехнического и видео-оборудования (в том числе радиомикрофоны в количестве не менее 2 шт.);  2) обеспечение использования на мероприятии светового оборудования;  3) произведение за свой счет монтажа, демонтажа технического оборудования;  4) организация доставки оборудования до места проведения мероприятия и его последующего вывоза;  5) проведение организационных мероприятий по установке и настройке технического оборудования (не позднее, чем за 1 день до проведения мероприятия).  Согласование с Заказчиком по всем пунктам обязательно. |
| **2. Организация и проведение мероприятия «День открытых дверей»** | * + 1. 1. Информирование населения в СМИ о проведении мероприятия,   2. Подготовка и написание сценарного плана мероприятия (сценарный план должен быть представлен на утверждение Заказчику не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия).  3. Подготовка и написание сценария мероприятия (окончательный вариант сценария должен быть представлен на утверждение Заказчику не позднее, чем за 4 дня до проведения мероприятия). |
| **3. Организация и выпуск «Вестника муниципальной службы»** | 1.Осуществление по согласованию с Заказчиком подготовки материалов о муниципальной службе в городе Югорске, включая фотографии, оформление, дизайн, корректорскую правку.  2. Тиражирование: формат А-3, 4 страницы, бумага газетная, цветность 4+1, первая и последняя полоса полноцветные, внутренние полосы черно-белые, дата выпуска 25.08.2016, тираж 3000 экз. (доставка и распространение материалов на территории города Югорска осуществляется за счет Исполнителя). |
| **4. Организация и выпуск видеоролика о муниципальной службе города Югорска** | Подготовка сценария (по согласованию с Заказчиком), видеосъемка, монтаж, озвучивание, подбор музыкальных композиций для сопровождения видеоряда, компьютерная обработка видеоролика.  Хронометраж не менее 5 минут, но не более 10 минут. |
| **5. Организация экскурсии и субботника в музее под открытым небом «Суеват Пауль»** | 1.Организация проведения экскурсии по музею.  2.Сбор и вывоз мусора с территории музея под открытым небом «Суеват Пауль» (в том числе наличие мешков для сбора мусора и техники для его вывоза с территории музея под открытым небом «Суеват Пауль» на городской полигон твердых бытовых отходов). |
| **6. Организация спортивных мероприятий среди муниципальных служащих** | Организация соревнования по волейболу, бильярду, дартсу, боулингу между командами муниципальных служащих администрации города Югорска;   * + 1. Место проведения: согласовывается с Заказчиком. |
| **7. Организация и проведение торжественного собрания** | Место проведения мероприятия (согласовывается с Заказчиком).  Ханты – Мансийский автономный округ - Югра, территория муниципального образования город Югорск. Помещение должно располагаться в месте с доступной транспортной инфраструктурой. Помещение должно иметь:  1) конференц-зал вместимостью не менее 100 человек (наличие кондиционера, электрического освещения, розетки для подключения оборудования. Обязательно наличие оборудования (аудиосистема, микрофоны, экран, ноутбук, проекционная аппаратура, кресла и т.п.);  2) гардероб.  Время проведения мероприятия: 1 час.  Требования к организационному обеспечению:  1) аренда помещения для проведения мероприятия в соответствии с требованиями, предъявляемыми к месту проведения мероприятия и концепции мероприятия (по согласованию с Заказчиком);  2) организация работы по регистрации гостей и участников мероприятия;  3) обеспечение работы гардероба на мероприятии;  4) обеспечение сохранности принадлежащих Заказчику материальных ценностей;  5) приобретение букетов цветов в количестве 30 (тридцати) штук.  Букеты должны быть свежими, в неповрежденном виде: листья и стебель цветка должны быть зеленого цвета без коричневых вкраплений, не должны быть повреждены, иметь раны и надрезы; на стебле не должно быть желтых листьев, на лепестках – коричневых краев; срез не должен быть потемневшим, а его края – засохшими; лепестки не должны быть мятыми, обломанными, обрезанными; бутоны не должны быть склонены.  6) изготовление пригласительных открыток с видами города в количестве 30 (тридцать) штук (для почетных гостей, ветеранов муниципальной службы, депутатов города) размером не менее 99x210 мм. Печать полноцветная (4+4) на дизайнерском картоне;  7) изготовление брошюр «Устав города Югорска» в редакции по состоянию на 26.02.2016.  Формат А-5, бумага глянцевая плотностью не менее 220 г/м2, обложка с цветовым оформлением (4+4) в цветах флага города Югорска с изображением герба города Югорска, на внутренних сторонах обложки разместить напутственные слова главы города Югорска и клятву муниципального служащего. Внутренний блок: бумага плотностью не менее 80 г/м2, печать черно-белая (1+1), скрепление скрепкой, тираж 30 экз..  Решение организационных вопросов по торжественной части мероприятия:  1) подготовка и написание сценарного плана мероприятия (сценарный план должен быть представлен на утверждение Заказчику не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия)  2) подготовка и написание сценария мероприятия (окончательный вариант сценария должен быть представлен на утверждение Заказчику не позднее, чем за 4 дня до проведения мероприятия);  3) разработка и осуществление музыкального (звукового) сопровождения мероприятия (по согласованию с Заказчиком);  4) осуществление подбора специалистов по выполнению режиссерско - постановочных работ (по согласованию с Заказчиком);  5) осуществление подбора специалистов по выполнению услуг ведущих (по согласованию с Заказчиком);  6) генеральной репетиции мероприятия (при участии представителей Заказчика не позднее, чем за 1 день до проведения мероприятия).  Требования к техническому обеспечению мероприятия:  1) обеспечение использования на мероприятии звукотехнического и видео-оборудования (в том числе радиомикрофоны в количестве не менее 2 шт.);  2) обеспечение использования на мероприятии светового оборудования;  3) произвести за свой счет монтаж, демонтаж технического оборудования (за свой счет);  4) организация доставки оборудования до места проведения мероприятия и его последующего вывоза;  5) проведение организационных мероприятий по установке и настройке технического оборудования (не позднее, чем за 1 день до проведения мероприятия).  Согласование с Заказчиком по всем пунктам обязательно. |