Приложение № 1

к документации об открытом

аукционе в электронной форме

Приложение к муниципальному контракту

**Техническое задание на оказание услуг**

по организации проведения городского мероприятия-акции, направленного на информирование жителей города по вопросам обращения с ТБО

(в рамках реализации ВЦП «Пропаганда культуры обращения с твердыми бытовыми отходами на территории города Перми» на 2012 год)

1. Заказчик - Управление ЖКХ администрации города Перми.

2. Предмет муниципального контракта – организация проведения городского мероприятия-акции, направленного на информирование жителей города по вопросам обращения с ТБО.

3. Объем услуг: проведение городского мероприятия-акции, состоящего из двух частей:

часть 1 – проведение общегородской акции (далее – акция № 1);

часть 2 – проведение акции, стимулирующей к заключению договоров на вывоз отходов (далее – акция № 2).

Общее количество участников городского мероприятия-акции – 25 тыс. человек.

Участники акции № 1 - все возрастные и социальные группы населения города Перми, основными из которых являются дети, подростки, молодежь.

Участники акции № 2 – объединения жителей домов индивидуальной жилищной застройки, расположенных на территории города Перми.

4. Место оказания услуг – территория города Перми.

5. Сроки оказания услуг:

акция № 1 – в течение тридцати календарных дней с момента заключения муниципального контракта;

акция № 2 – в течение пятидесяти календарных дней с момента заключения муниципального контракта.

5. Источник финансирования – бюджет города Перми.

6. Требования к качеству, технические характеристики услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям заказчика:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид (содержание) работ (услуг) | Обязательные требования, объемные показатели, технические характеристики работ (услуг) | Форма представления результатов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Формирование исполни-тельной дирекции акции | Исполнитель формирует исполнительную дирекцию акции № 1 и 2 из числа штатного персонала и/или привлеченных специалистов в составе не менее 2-х человек. Персональный состав исполнительной дирекции с описанием функциональных обязанностей подлежит согласованию с Заказчиком.  В течение периода сбора заявок на участие в акции № 1 и 2, сотрудники исполнительной дирекции должны обеспечить:  - постоянное дежурство у телефона (в рабочие дни с 10:00 ч. до 17:00 ч.);  - проведение консультационно-разъяснительной работы по формированию и направлению заявок на участие в акции, о порядке и критериях оценки проектов и другим вопросам в рамках проведения акции.  Контактные координаты исполнительной дирекции должны быть указаны во всех информационных сообщениях и пресс-релизах, распространяемых Исполнителем.  Исполнительная дирекция должна быть обеспечена офисным помещением (собственным или арендованным), | Список персонального состава исполнительной дирекции с описанием функциональных обязанностей, сведения о месте расположения исполнительной дирекции, номера контактных телефонов, адреса электронной почты.  Реестр оказанных консультаций |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | выделенными каналами телефонной, факсимильной связи, высокоскоростным доступом в Интернет, адресом электронной почты, а также необходимой организационной техникой и оборудованием (персональный компьютер, принтер, телефон-факс), расходными материалами для оргтехники (бумага, картриджи) и канцелярскими принадлежностями. Исполнительная дирекция выполняет следующие обязательные функции:  - составление текстов приглашения к участию в акции для размещения в интернете и для рассылки в органы территориального общественного самоуправления (далее – ОТОС);  - рассылка приглашений к участию ОТОСам по всем районам города;  - определение очередности, сроков и мест проведения массовых мероприятий[[1]](#footnote-1), согласование их с Заказчиком, при необходимости с иными заинтересованными организациями (комитет по культуре администрации города Перми, территориальные органы администрации города Перми и др.);  - решение организационных вопросов, связанных с информационным сопровождением акции;  - организация 7-ми массовых мероприятий (по одному в каждом районе города Перми) |  |
| 2. | Разработка фирменного стиля акции и подготовка информацион-ных материалов о ее проведении | Исполнитель должен обеспечить разработку фирменного стиля акции (логотип, фирменный знак, фирменные цвета) и утвердить его Заказчиком.  Подготовить информационные материалы о проведении акции с использованием утвержденного Заказчиком фирменного стиля:  1. Афиши – не менее 300 шт. (формат - А3, 4+0, бумага 130 гр./кв.м).  2. Анонсирующий аудиоролик о проведении акции № 1 продолжительностью не менее 20 сек;  3. Анонсирующий видео- и аудиоролик, о проведении акции № 2. Хронометраж видео и аудиоролика не менее 20 сек. (каждый).  4. Информационные материалы о проведении акции № 1 и 2 для размещения в сети «Интернет» и в печатном СМИ.  Оригинал-макеты информационных материалов должны быть согласованы с Заказчиком | Образцы фирменного стиля.  Оригинал-макеты информационных материалов. |
| 3. | Размещение информаци-онных сообщений о проведении акции | Исполнитель обеспечивает размещение информации о проведении акции № 1 и 2:  1. Афиши – не позднее, чем за 5 дней до проведения массовых мероприятий акции № 1 во всех районах города Перми;  2. Аудиоролик о проведении акции № 1 – не менее чем за 3 дня до проведения каждого из 7 массовых мероприятий. Общее количество размещений аудиоролика в радиоэфире - не менее 100 раз. | Фотоматериалы о местах распространения, диски формата АVI или DVD с отчетной видеозаписью. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | Выпуск в радоиэфире каждого аудиоматериала производится на радиоканале, имеющим зону охвата наземным эфирным вещанием город Пермь.  3. Информационные материла о проведении акции № 2 - на пяти телевизионных каналах и радиоканале в течении 2-х недель, количество трансляций видеоролика не менее 150, аудиоролика - не менее 200.  Выпуск в теле- и радиоэфире информационных материалов производится на радио- и телеканалах, имеющих зону охвата наземным эфирным вещанием город Пермь;  4. Информационные сообщения о проведении акции № 1 и 2 не менее чем на 3-х сайтах молодежной тематики. Проекты информационных сообщений о проведении акции также направляются Заказчику.  5. Информационная статья объемом не менее 1/2 полосы размещается в печатном СМИ не позднее, чем за 7 дней до проведения массовых мероприятий | Копии (скриншоты) публикаций,  перечень Интернет-ресурсов |
| 4. | Осуществле-ние своевремен-ного сбора заявок (в электронной форме) и формирование реестра заявок, представлен-ных для участия в акции | Исполнитель обеспечивает своевременный сбор заявок на участие в акции № 1 и 2, их регистрацию и формирование реестра заявок, представленных для участия в акции.  Исполнительная дирекция организует прием заявок на участие в акции в электронном или факсовом виде.  Реестр заявок, представленных для участия в акции № 1 и 2, формируется в формате Excel | Реестр заявок, представленных для участия в акции на электронном и бумажном носителях |
| 5. | Проверка заявок на соответствие обязательным условиям акции | Исполнитель проводит проверку заявок на соответствие обязательным условиям акции.  В реестре заявок, представленных для участия в акции, должна стоять отметка о соответствии (несоответствии) заявки условиям акции.  Исполнитель обязан в течение 5 рабочих дней после окончания срока приема заявок передать реестр заявок и поступившие заявки Заказчику | Реестры заявок, представленных для участия в акции на электронном и бумажном носителях с отметкой о соответствии (несоответствии) заявки условиям акции |
| 6. | Заключитель-ный этап проведения акции № 1.  Проведение массовых мероприятий | Заключительным этапом проведения акций № 1 является проведение 7 (семи) массовых мероприятий – по одному в каждом районе города Перми.  При организации массовых мероприятий являются обязательными:  проведение по сценарию, согласованному с Заказчиком, обеспечение звукоаппаратурой,  использование интерактивных форм проведения мероприятия,  участие ведущего и творческих коллективов города и края.  Продолжительность каждого массового мероприятия - не менее 3-х часов. | Фотоматериалы о проведении массовых мероприятий, диски формата АVI или DVD с отчетной видеозаписью |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | В рамках проведения массовых мероприятий производится награждение победителей дипломами и призами.  Приобретение сувенирной продукции для награждения победителей и поощрения участников мероприятий, а также изготовление дипломов (с использованием фирменного стиля акции в количестве не менее 35 шт., формат А4, 4+0, плотность бумаги 170 гр./кв.м) организуется Исполнителем за свой счет. Оригинал-макеты дипломов подлежат согласованию с Заказчиком.  Обеспечение уборки территории после проведения массовых мероприятий осуществляется также за счет Исполнителя.  Проведение акции сопровождается видеосъемкой с последующим размещением информационного материала в эфире 2-х телевизионных каналов, имеющих вечерние выпуски новостей и зону охвата наземным эфирным вещанием территорию города Перми.  Исполнитель организует изготовление и размещение отчетного видео- и аудиоматериала:  видеоматериал продолжительностью не менее 6 (шести) минут в эфире телевизионного канала, имеющего зону охвата наземным эфирным вещанием все городские округа и муниципальные районы Пермского края,  аудиоматериал продолжительностью не менее 3 (трех) минут в эфире двух радиоканалов с зоной охвата наземным эфирным вещанием территорию города Перми |  |
| 7. | Заключитель-ный этап проведения акции № 2 | Заключительным этапом проведения акции № 2 является подведение итогов участия в акции. Победителем признается организация, объединяющая жителей домов индивидуальной жилой застройки, члены которой в период проведения акции заключили наибольшее количество договоров на вывоз отходов.  Исполнитель в течение 5 рабочих дней после подведения итогов и подписания итогового протокола направляет уведомления участникам акции, в том числе уведомление победителю о порядке получения приза.  Призом является денежная премия, ее размер определяется Исполнителем самостоятельно и доводится до сведения участников акции вместе с информацией об ее проведении.  Информация об итогах проведения акции подлежит опубликованию в сети «Интернет» на тех же информационных ресурсах, посредством которых анонсировалась информация о проведении акции | Копии письменных уведомлений участников акции.  Копии публикаций |
| 8. | Предоставле-ние отчета об организации и проведении акции | В течение 5 рабочих дней с момента оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику итоговый содержательный отчет об организации и проведении акции на электронном и бумажном носителе с приложением подтверждающих документов об организации и проведении акции, акт сдачи-приемки оказанных услуг | Итоговый содержательный отчет, акт сдачи – приемки оказанных услуг, диски формата AVI или DVD с отчетной видеозаписью |

1. Местом проведения массового мероприятия является место массового отдыха жителей города Перми, согласно долгосрочной целевой программе «Организация и обустройство мест массового отдыха жителей города Перми», утв. постановлением администрации города Перми от 05.12.2008 № 1167 [↑](#footnote-ref-1)