***УТВЕРЖДАЮ***

ЗАКАЗЧИК

Глава администрации

Кировского района города Перми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Глызин

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 год

м.п.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**на право заключить муниципальный контракт**

**на оказание услуг по организации и проведению календарных культурно-массовых мероприятий на территории округа 14 для жителей района в течение 2,3,4 кварталов 2013 года.**

г. Пермь, 2013 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Общие сведения.** | | | |
| Открытый аукцион в электронной форме проводится в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:   * Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; * решением Пермской городской Думы от 26.12.2006 № 334 «Об утверждении порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа города Перми»; * постановлением администрации города от 08.05.2007 № 157 «Об утверждении Порядка взаимодействия участников системы муниципального заказа при формировании, обеспечении размещения, исполнении и контроле за исполнением муниципального заказа муниципального образования город Пермь». | | | |
| **I. Сведения о заказчике** | | | |
| Наименование | | | Администрация Кировского района города Перми |
| Место нахождения | | | 614113, город Пермь, ул. Кировоградская, 33 |
| Почтовый адрес | | | 614113, город Пермь, ул. Кировоградская, 33 |
| Адрес электронной почты | | | [admKirov-lvm@ya.ru](mailto:admKirov-lvm@ya.ru) |
| Контактный телефон | | | телефон (342) 283 30 42, факс 282-77-70 |
| Контактное лицо | | | Буятов Роман Радикович |
| **II. Сведения о предмете открытого аукциона в электронной форме** | | | |
| Предмет контракта | | | Оказание услуг по организации и проведению календарных культурно-массовых мероприятий на территории округа 14 для жителей района в течение 2,3,4 кварталов 2013 года. |
| Начальная (максимальная) цена контракта | | | *480 000 (четыреста восемьдесят тысяч) рубля 00 коп.* |
| Обоснование начальной (максимальной) цены контракта | | | Обоснованием максимальной цены контракта являются:  1. Постановление от 27.01.2012 г. № 13-П «Об установлении и финансовом обеспечении расходных обязательств Пермского городского округа по мероприятиям, направленным на решение отдельных вопросов местного значения в микрорайонах на территории Пермского городского округа на 2012 -2014 годы».  2. Расчеты с учетом аналогичных ранее проведенных процедур. |
| Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг | | | Подробные характеристики оказываемых услуг указаны в Техническом задании (приложение № 1 к документации об аукционе). |
| Требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам | | | Требования к оказываемым услугам содержатся в Техническом задании (приложение № 1 к документации об аукционе).  Оказываемые услуги должны быть выполнены в полном соответствии с требованиями документации об аукционе в электронной форме и условиями проекта контракта (приложение № 2 к документации об аукционе). |
| Место поставки товара, выполнения работ,  оказания услуг | | | Место оказания услуг: г. Пермь, Кировский район |
| Условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | | | Начало оказания услуг: с момента подписания контракта  Окончание оказания услуг: 31 декабря 2013г.  Приемка оказанных услуг на соответствие их объема и качества требованиям, установленным техническим заданием осуществляется по акту приемки оказанных услуг (Приложение №2), являющимся неотъемлемой частью настоящего контракта.  Заказчик направляет Исполнителю подписанный им акт приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах в течение 15 дней после проведения мероприятия  Исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения акта оказанных услуг обязан направить Заказчику один экземпляр подписанного Исполнителем акта приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от его подписания. |
| Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг | | | **Форма оплаты:** безналичный расчет.  **Сроки оплаты:** оплата за фактически оказанные Исполнителем услуги осуществляется Заказчиком по безналичному расчету в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания сторонами актов приемки оказанных услуг и на основании представленных Заказчику счета и счета-фактуры.  Оплата по контракту, являющемуся приложением к документации об открытом аукционе в электронной форме, производится на счет поставщика (исполнителя, подрядчика), указанный в таком контракте. Оплата по контракту третьим лицам не допускается. |
| Источник финансирования заказа | | | Бюджет города Перми. |
| Порядок формирования цены контракта | | | Цена контракта включает в себя все затраты, издержки, вознаграждения, расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, заработную плату, художественное, музыкальное и техническое оформление, прокат аппаратуры, транспортные услуги, приобретение подарков, а также расходы на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, связанных с исполнением настоящего контракта  Цена контракта является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных документацией об открытом аукционе в электронной форме.  Оплата поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется по цене, установленной контрактом.  Цена контракта может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных контрактом количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения контракта |
| Сведения о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) | | | Рубль РФ |
| **III. Требования к участникам размещения заказа:** | | | |
| Участником размещения заказа может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  Участники размещения заказов имеют право выступать в отношениях, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников размещения заказа подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией. | | | |
| При размещении заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме устанавливаются следующие обязательные требования к участникам размещения заказа: | | | |
|  | | Соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом открытого аукциона в электронной форме; | |
|  | | Непроведение ликвидации участника размещения заказа - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; | |
|  | | Неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе; | |
|  | | Отсутствие у участника размещения заказа 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 размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято. | |
|  | | Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа. | |
| **IV. Требования к содержанию и составу заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме:** | | | |
| Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме состоит из двух частей. | | | |
| * **Первая часть заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме** должна содержать указанные в одном из следующих пунктов сведения: | | | |
|  | | Согласие участника размещения заказа на выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных документацией об открытом аукционе в электронной форме, при условии размещения заказа на выполнение работ, оказание услуг; | |
| Первая часть заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого размещается заказ. | | | |
| * **Вторая часть заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме** должна содержать следующие документы и сведения: | | | |
|  | | Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). | |
|  | | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом аукционе, обеспечения исполнения контракта являются крупной сделкой. Предоставление указанного решения не требуется в случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает максимальную сумму сделки, предусмотренную решением об одобрении или о совершении сделок, предоставляемым для аккредитации участника размещения заказа на электронной площадке. | |
| Инструкция по заполнению заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме | | | Для участия в открытом аукционе в электронной форме участник размещения заказа, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме в любой момент с момента размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме.  Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме направляется участником размещения заказа оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, содержащих предусмотренные разделом IV документации части заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно.  Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме в отношении предмета аукциона.  Подача участником размещения заказа заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме является согласием такого участника размещения заказа на списание денежных средств, находящихся на его счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в открытых аукционах в электронной форме, в качестве платы за участие в открытом аукционе в электронной форме в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ. |
| **V. Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме** | | | |
| Размер обеспечения заявки  на участие в аукционе | | | 3 %, что составляет 14 400 (четырнадцать тысяч четыреста) рубль 00 коп.  Требование обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в равной мере распространяется на всех участников размещения заказа. |
| **VI. Сроки подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, сроки рассмотрения таких заявок. Дата проведения открытого аукциона в электронной форме** | | | |
| Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме | | |  |
| Дата окончания срока рассмотрения первых частей  заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме | | |  |
| Дата проведения открытого аукциона в электронной форме | | |  |
| **VII. Обеспечение исполнения контракта – не требуется** | | | |

**УТВЕРЖДАЮ**

ЗАКАЗЧИК

Глава администрации

Кировского района города Перми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Глызин

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 год

Приложение № 1

к документации об аукционе

Техническое задание

на оказание услуг по организации и проведению

календарных культурно-массовых мероприятий

на территории округа 14 для жителей района в течение 2,3,4 кварталов 2013 года

**1. Перечень мероприятий:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сумма в т.р. | | Сроки проведения | | Место проведения | | Требования, предъявляемые к организации и проведению мероприятий |
| 1 | Праздничные мероприятия «Майский праздник – День Победы» (3 мер.) | 90 | | май | | Два муниципальных учреждения на 100 посадочных мест, находящихся на территории микрорайонов Центральный и Новый Январский. | | 1. Написание плана проведения мероприятий и утверждение плана мероприятий с депутатом Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия при наличии сметы расходов.  2. Приобретение подарков участникам мероприятия (не менее 30% от суммы проведенного мероприятия).  3.Обеспечение сценических площадок ( не менее 15 кв.)  4.Художественное оформление сценических площадок согласно теме мероприятия.  5. Режиссерско-постановочные работы:  5.1. сопровождение мероприятий ведущим;  5.2. написание сценария согласно тематике мероприятия;  5.3. подготовка театрализованной тематической программы;  5.4. организация двух праздничных застолий (горячий обед, чай, выпечка, конфеты, пирожное, фрукты, сок) для ветеранов в количестве 100 человек.  6.Изготовление и распространение поздравительные открытки не менее 1000 шт. совместно с депутатом ПГД Афлатоновым О.Р.  7 Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  8.Вручение подарков участникам мероприятия (чай -250гр.крупнолистовой,сок-1литр)упаковать в подарочные пакеты на сумму не менее 20 % от стоимости мероприятия.  9. Продолжительность мероприятия не менее 2-х часов.  10. Обеспечение безопасности зрителей и участников мероприятий.  11.Выездное мероприятие по местам боевой славы, продолжительностью семь часов (село на берегу реки Кама, имеющее музей Гражданской войны и Великой Отечественной войны):  11.1. Обеспечить поездку комфортабельным автобусом - не менее 45 посадочных мест (место и время сбора по согласованию).  11.2.В автобусе обеспечить каждого питьевой водой (не менее 0,5 л. индивидуально)  11.3.Сопровождение поездки медицинским работником  11.4.Организация праздничного застолья (75 чел.) на территории муниципального учреждения в селе (горячий обед, чай, конфеты, пирожное, сок)  12.Наличие информации о мероприятии в СМИ не позднее 5 дней после проведения..  13. Массовая организация зрителей всех возрастных категорий не менее 300 человек на мероприятии.  14. Уборка мусора и отходов, образовавшихся в ходе проведения мероприятия в течение 2-х часов после проведения мероприятия.  15. Предоставить финансовый, информационный отчеты : фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту . |
| 2 | Праздничная программа «Ах, Лето»  (4 мер.) | | 75 | | июнь | 1.МАУК «Парк культуры и отдыха»  ул. Маршала Рыбалко, 106  2.Открытые уличные площадки на территории микрорайонов Новый Январский и Центральный. | 1. Написание сценария мероприятий и утверждение сценария депутатом Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия при наличии сметы расходов.  2.Проведение четырех игровых программ для детей, на открытых уличных площадках микрорайонов Центральный и Новый Январский (адрес и время проведения мероприятий по согласованиюс Заказчиком).  3. Приобретение подарков участникам мероприятий (не менее 30% от суммы проведенного мероприятия).  4. Обеспечение сценических площадок (не менее 15 кв.м.)  5. Развлечение на трех аттракционах, в т.ч. катание на лошадях (не менее одного часа)  6.Художественное оформление сценических площадок согласно теме мероприятия.  7. Режиссерско-постановочные работы:  7.1. сопровождение мероприятия ведущим;  7.2. написание сценария согласно теме мероприятия;  7.3. подготовка театрализованной тематической программы, проведение игр, конкурсов;  8. Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  9. Вручение подарков участникам мероприятий.  10. Продолжительность мероприятий не менее 3-х часов в парке культуры и отдыха, не менее 2 в микрорайонах.  11.Обеспечение безопасности участников мероприятий.  12. Наличие информации о мероприятии в СМИ не позднее 5 дней после проведения  13. Массовая организация зрителей всех возрастных категорий не менее 300 человек на мероприятии.  14. Уборка мусора и отходов, образовавшихся в ходе проведения мероприятия в течение 2-х часов после проведения мероприятия.  15. Предоставить финансовый, информационный отчеты : фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту. | |
| 3 | Праздничное мероприятие «Школьная пора»  (6 мер.) | | 95 | | сентябрь | Муниципальные учреждения на 100 посадочных мест, находящихся на территории микрорайонов Центральный и Новый Январский. | 1. Разработка положения о проведении линеек и утверждение положения депутатом Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района, не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия, согласование положения с директорами школ при наличии сметы расходов.  2. Участниками мероприятий должны быть учащиеся, педагоги и родители первоклассников школ находящихся в микрорайонах Центральный и Новый Январский.  3. Художественное оформление школьной площадки согласно теме мероприятия с согласованием директорами школ.  4. Развлечения на трех аттракционах, в т.ч. катание на лошадях (не менее одного часа)  5. Обеспечение безопасности зрителей и участников мероприятий.  6. Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  7. Изготовление подарков по количеству первоклассников (альбом для фотографий не менее 12 листов) организация награждений подарками (не менее 60% от суммы проведенного мероприятия) по согласованию.  8. Наличие информации о мероприятии в СМИ не позднее 5 дней после проведения  9. Предоставить финансовый, информационный отчеты : фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту | |
| 4 | Вечер отдыха «Люди пожилые, сердцем молодые» (2 мер) | | 75 | | октябрь | Муниципальные учреждения на 100 посадочных мест, находящихся на территории микрорайонов Центральный и Новый Январский. | 1. Разработка положения о проведении вечеров и утверждение положения депутатом ПГД Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района, не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия, согласование положения с директорами муниципальных учреждений при наличии сметы расходов.  2. Участниками мероприятий должны быть пенсионеры, учащиеся и педагоги муниципальных учреждений находящихся на территории микрорайонов Центральный и Новый Январский не менее 200 человек на мероприятии.  3. Художественное оформление зала согласно теме мероприятия.  4. Концертная программа 1,5часа  5 Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  6. Обеспечение безопасности зрителей и участников мероприятия.  7. Приобретение подарков, (не менее 30% от суммы проведенного мероприятия). Состав подарков по согласованию.  8.Организовация вручения подарков .  9. Предоставить финансовый, информационный отчеты : фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту | |
| 5 | Праздничное мероприятие «Мы для наших матерей, можем сделать все на свете» (2 мер.) | | 50 | | ноябрь | Муниципальные учреждения на 100 посадочных мест, находящихся на территории микрорайонов Центральный и Новый Январский. | 1.Разработка положения о проведении вечеров и утверждение положения депутатом ПГД Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района, не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия при наличии сметы расходов.  2. Участниками мероприятий должны быть жители микрорайонов Центральный и Новый Январский.  3.Организация сценических площадок( не менее 15 кв.м.).  4. Художественное оформление зала согласно теме мероприятия .  5. Обеспечение безопасности зрителей и участников мероприятия.  6. Приобретение подарков ( не менее 30% от суммы проведенного мероприятия) .Состав подарков по согласованию.  7.Организовать вручение подарков.  8. Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  9.Уборка мусора и отходов, образовавшихся в ходе проведения мероприятия в течение 2-х часов после проведения мероприятия.  10. Предоставить финансовый, информационный отчеты: фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту. | |
| 5 | Праздничные мероприятия «Новогодние приключения» | | 95 | | декабрь | 1.Учреждение культуры на территории Кировского района с посадочными местами не менее 800 чел.  2.Открытые уличные площадки на территории микрорайонов Новый Январский и Центральный (2 дворовых праздника). | 1.Разработка плана, сценария и утверждение плана, сценария депутатом ПГД Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия при наличии сметы расходов с отделом по культуре и спорту администрации района  2. Наличие новогодней тематики с участием сказочных персонажей не менее 10 персонажей, наличие костюмов соответствующих образу персонажа.  3. Обеспечение помещения для проведения мероприятия.  4. Обеспечение участия зрителей, согласование списков детей приглашенных на новогоднюю елочку  5.Изготовить поздравительные открытки не менее 1000шт. и распространение пригласительных билетов на мероприятие совместно с депутатом ПГД Афлатоновым О.Р., согласно утвержденного списка, за подписью получателя.  6. Режиссерско-постановочные работы:  6.1.художественное оформление эпизодов театрализованного представления;  6.2. использование в программе технологий активизации зрителей;  6.3.обеспечение сценическими костюмами сказочных персонажей, подготовка реквизита для театрализованного представления;  6.4. проведение не менее 2 новогодних театрализованных представлений продолжительностью не менее 1 часа;  6.5. проведение интерактива у новогодней елочки с участием сказочных персонажей не менее 40 минут:  7. Приобретение новогодних подарков для детей (не менее 40% от суммы проведенного мероприятия), организация награждение подарками под роспись получателя с паспортными данными.  8. Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., использование фонограмм, использование световых спецэффектов, световое художественное оформление.  9. Наличие информации о мероприятии в СМИ не позднее 5 дней после проведения  10.Уборка мусора и отходов, образовавшихся в ходе проведения мероприятия в течении 2-х часов после проведения мероприятия.  11. Предоставить финансовый, информационный отчеты : фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту | |
| ИТОГО | | | 480 | |  | | | |

**2. Система оценки оказанных услуг:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии оценки оказания услуг на проведение мероприятия | Оценка,  % снижения от стоимости проведенного мероприятия |
| 1. | 1. Предоставление сценария на каждое мероприятие и утверждения сценария (положения по проведению фестиваля, конкурса) депутатом ПГД, отделом по культуре и спорту администрации района в срок, установленный техническим заданием за 15 рабочих дней до начала мероприятия при наличии сметы расходов.  2. Предоставление после проведения каждого мероприятия не позднее чем через 3-и рабочих дня Заказчику полный отчет о проделанной работе (акты выполненных работ, сметы, счета фактуры, и прочие финансовые документы для отчетности по требованию отдела по культуре и спорту).  3. Реклама о мероприятие (на каждое мероприятие) в СМИ или стенд или афиши (по согласованию с депутатом) за 10 дней до мероприятия.  4. Режиссерско-постановочные работы на каждое мероприятие: сопровождение мероприятия ведущим (количество ведущих в соответствии с техническим заданием); обеспечение разнообразия форм и тематики мероприятий; подготовка театрализованной тематической программы, проведение игр, конкурсов; организация выступления творческих коллективов в соответствии с тематикой проводимого мероприятия, участие разножанровых профессиональных и самодеятельных коллективов.  5. Звукотехническое обеспечение на каждое мероприятие: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  6. Продолжительность каждого мероприятий не менее 2 часов. | Отлично  0 % |
| 2. | 1. Предоставление сценария каждого мероприятия и утверждения сценария (положения по проведению фестиваля, конкурса) отделом по культуре и спорту администрации района менее чем за 15 рабочих дня до начала мероприятия при наличии сметы расходов.  2. Предоставление после проведения каждого мероприятия не позднее 5 рабочих дней Заказчику полный отчет о проделанной работе (акты выполненных работ, сметы, счета фактуры, и прочие финансовые документы для отчетности по требованию отдела по культуре и спорту).  3. Реклама о мероприятие (на каждое мероприятие) в СМИ или стенд или афиши (по согласованию с депутатом) за 5 дней до мероприятия.  4. Режиссерско-постановочные работы на каждое мероприятие: сопровождение мероприятия ведущим (количество ведущих не соответствует техническому заданию); необеспечение разнообразия форм и тематики мероприятий; отсутствие театрализованной тематической программы, отсутствие игр, конкурсов; организация выступления творческих коллективов в соответствии с тематикой проводимого мероприятия, участие разножанровых профессиональных и самодеятельных коллективов.  5. Звукотехническое обеспечение на каждое мероприятие: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры менее 2 кВт., отсутствие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  7. Продолжительность каждого мероприятий менее 1 часа 40 минут. | Хорошо  - 15% |
| 3. | 1. Предоставление сценария на каждое мероприятия и утверждения сценария (положения по проведению фестиваля, конкурса) отделом по культуре и спорту администрации района в срок установленный техническим заданием за 5 рабочих дней до начала мероприятия при наличии сметы расходов.  2. Предоставление после проведения каждого мероприятия не позднее чем через 10 рабочих дней Заказчику полный отчет о проделанной работе (акты выполненных работ, сметы, счета фактуры, и прочие финансовые документы для отчетности).  3. Реклама о мероприятие (на каждое мероприятие) в СМИ или стенд или афиши (по согласованию с депутатом) за 3 дня до мероприятия.  4. Отсутствие режиссерско-постановочных работ на каждое мероприятие или отсутствие одного из нижеперечисленных требований технического задания по данному пункту.  5. Звукотехническое обеспечение на каждое мероприятие: непрофессиональная работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры менее 1 кВт., отсутствие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  6. Продолжительность каждого мероприятий менее 1 часа. | Плохо  -30 % |

Снижение оценки оказанных услуг будет производиться при не выполнении хотя бы одного из подпунктов критериев оценки. Процент снижения при нарушении двух и более подпунктов критериев не суммируется.

Главный специалист отдела по культуре и спорту А.В. Старкова

Приложение № 2

к документации об аукционе

ПРОЕКТ

**Муниципального контракта № \_\_\_\_\_**

г. Пермь «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

Администрация Кировского района г. Перми, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице главы администрации Глызина Олега Анатольевича, действующего на основании Положения, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с решением аукционной (котировочной) комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2013г. (протокол №\_\_\_), заключили настоящий муниципальный контракт (далее контракт) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА**
   1. По настоящему муниципальному контракту (далее контракт) Исполнитель обязуется оказать услуги по организации и проведению календарных культурно-массовых мероприятий на территории округа 14 для жителей района в течение 2,3,4 кварталов 2013 года., в соответствии с техническим заданием (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящего муниципального контракта, а Заказчик оплатить их на условиях, предусмотренных контрактом.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Заказчик обязуется:**

2.1.1. принять и оплатить оказанные Исполнителем услуги в соответствии с п.3, 4 настоящего контракта;

2.1.2. выполнить в полном объеме все иные обязательства, предусмотренные настоящим контрактом.

**2.2. Исполнитель обязуется:**

2.2.1. оказать своими силами услуги в соответствии с Техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью настоящего контракта (Приложение № 1);

2.2.2. оказать услуги качественно и в сроки, установленные настоящим контрактом;

2.2.3. обеспечить выполнение необходимых мероприятий по соблюдению требований техники безопасности, пожарной безопасности, охране здоровья;

2.2.4. извещать Заказчика в письменном виде в течение 2-х рабочих дней об изменении места нахождения или (и) почтового адреса, или (и) номеров телефонов (факсов) Исполнителя. При неисполнении либо ненадлежащем исполнении указанной в настоящем пункте обязанности, документы и письма, направленные Исполнителю, считаются направленными надлежащим образом.

2.2.5. выполнить в полном объеме все иные обязательства, предусмотренные настоящим контрактом.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**
   1. Приемка оказанных услуг на соответствие их объема и качества требованиям, установленным техническим заданием осуществляется по акту приемки оказанных услуг (Приложение №2), являющимся неотъемлемой частью настоящего контракта, с учетом Системы оценки оказанных услуг, установленной пунктом 2 технического задания.
   2. Заказчик направляет Исполнителю подписанный им акт приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах в течение 15 дней после проведения мероприятия
   3. Исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения акта оказанных услуг обязан направить Заказчику один экземпляр подписанного Исполнителем акта приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от его подписания.
2. **СТОИМОСТЬ УСЛУГ, ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**
   1. Стоимость услуг по настоящему муниципальному контракту определена на основании итогов аукциона (протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_), является фиксированной, не подлежащей изменению в рамках оговоренного объема, соответствия техническим требованиям, составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) рублей \_\_ копеек.
   2. Стоимость услуги включает в себя все затраты, издержки, вознаграждения, расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, заработную плату, художественное, музыкальное и техническое оформление, прокат аппаратуры, транспортные услуги, приобретение подарков, а также расходы на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, связанных с исполнением настоящего контракта.
   3. Основанием для оплаты оказанных Исполнителем услуг является подписанный сторонами акт приемки оказанных услуг и счет-фактура, представленная Заказчику.
   4. Форма оплаты - безналичный расчет.
   5. Сроки оплаты за фактически оказанные Исполнителем услуги осуществляется Заказчиком в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания сторонами актов приемки оказанных услуг (Приложение №2) и на основании представленного Заказчику счета и счета-фактуры.
   6. Цена контракта может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных контрактом количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения контракта
3. **СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**
   1. Сроки оказания услуг

5.1.1. Начало оказания услуг: с момента подписания контракта

5.1.2. Окончание оказания услуг: 31 декабря 2013 года

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств, Стороны настоящего контракта несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. За нарушение сроков оплаты оказанных услуг по настоящему контракту Заказчик уплачивает пеню в размере одной трёхсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки исполнения обязательств.
   3. За нарушение сроков оказания услуг Исполнитель выплачивает Заказчику пеню в размере 0,1 % общей стоимости услуг за каждый день просрочки исполнения обязательств.
   4. Взыскание пени не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств по настоящему контракту, либо устранения выявленных нарушений.
   5. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по контракту, обязана возместить другой Стороне убытки в полном объеме сверх предусмотренных контрактом неустоек.
2. **ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему контракту, если их исполнению препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила). Начало и конец данных обстоятельств подтверждаются соответствующими нормативными актами
3. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**
   1. Настоящий контракт вступает в силу с момента подписания и действует до фактического исполнения сторонами своих обязательств.
   2. Разногласия, возникающие между Заказчиком и Исполнителем при заключении, изменении и расторжении настоящего контракта рассматриваются в соответствии с законодательством РФ.
   3. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в судебном порядке.
   4. Условия настоящего контракта могут быть изменены по письменному соглашению сторон.
   5. Расторжение контракта допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
   6. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
   7. Настоящий контракт подписывается в электронном виде электроно - цифровой подписью на электронной площадке [www.sberbank-ast.ru/](http://www.sberbank-ast.ru/).
4. **РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  Администрация Кировского района г.Перми  614113, г. Пермь, ул. Кировоградская, 33  УФК по Пермскому краю (Департамент финансов администрации г.Перми, администрация Кировского района г.Перми, л/с 02936014838)  ИНН/ КПП 5908011006/590801001  р/с 40204810300000000006  ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю  БИК 045773001 | **Исполнитель:** |
| Глава администрации  Кировского района г. Перми  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.А. Глызин/  М.П. | Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение № 1

к муниципальному контракту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое задание

на оказание услуг по организации и проведению

календарных культурно-массовых мероприятий

на территории округа 14 для жителей района в течение 2,3,4 кварталов 2013 года

**1. Перечень мероприятий:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки проведения | | Место проведения | | Требования, предъявляемые к организации и проведению мероприятий |
| 1 | Праздничные мероприятия «Майский праздник – День Победы» (3 мер.) | май | | Два муниципальных учреждения на 100 посадочных мест, находящихся на территории микрорайонов Центральный и Новый Январский. | | 1. Написание плана проведения мероприятий и утверждение плана мероприятий с депутатом Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия при наличии сметы расходов.  2. Приобретение подарков участникам мероприятия (не менее 30% от суммы проведенного мероприятия).  3.Обеспечение сценических площадок ( не менее 15 кв.)  4.Художественное оформление сценических площадок согласно теме мероприятия.  5. Режиссерско-постановочные работы:  5.1. сопровождение мероприятий ведущим;  5.2. написание сценария согласно тематике мероприятия;  5.3. подготовка театрализованной тематической программы;  5.4. организация двух праздничных застолий (горячий обед, чай, выпечка, конфеты, пирожное, фрукты, сок) для ветеранов в количестве 100 человек.  6.Изготовление и распространение поздравительные открытки не менее 1000 шт. совместно с депутатом ПГД Афлатоновым О.Р.  7 Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  8.Вручение подарков участникам мероприятия (чай -250гр.крупнолистовой,сок-1литр)упаковать в подарочные пакеты на сумму не менее 20 % от стоимости мероприятия.  9. Продолжительность мероприятия не менее 2-х часов.  10. Обеспечение безопасности зрителей и участников мероприятий.  11.Выездное мероприятие по местам боевой славы, продолжительностью семь часов (село на берегу реки Кама, имеющее музей Гражданской войны и Великой Отечественной войны):  11.1. Обеспечить поездку комфортабельным автобусом - не менее 45 посадочных мест (место и время сбора по согласованию).  11.2.В автобусе обеспечить каждого питьевой водой (не менее 0,5 л. индивидуально)  11.3.Сопровождение поездки медицинским работником  11.4.Организация праздничного застолья (75 чел.) на территории муниципального учреждения в селе (горячий обед, чай, конфеты, пирожное, сок)  12.Наличие информации о мероприятии в СМИ не позднее 5 дней после проведения..  13. Массовая организация зрителей всех возрастных категорий не менее 300 человек на мероприятии.  14. Уборка мусора и отходов, образовавшихся в ходе проведения мероприятия в течение 2-х часов после проведения мероприятия.  15. Предоставить финансовый, информационный отчеты : фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту . |
| 2 | Праздничная программа «Ах, Лето»  (4 мер.) | июнь | 1.МАУК «Парк культуры и отдыха»  ул. Маршала Рыбалко, 106  2.Открытые уличные площадки на территории микрорайонов Новый Январский и Центральный. | | 1. Написание сценария мероприятий и утверждение сценария депутатом Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия при наличии сметы расходов.  2.Проведение четырех игровых программ для детей, на открытых уличных площадках микрорайонов Центральный и Новый Январский (адрес и время проведения мероприятий по согласованиюс Заказчиком).  3. Приобретение подарков участникам мероприятий (не менее 30% от суммы проведенного мероприятия).  4. Обеспечение сценических площадок (не менее 15 кв.м.)  5. Развлечение на трех аттракционах, в т.ч. катание на лошадях (не менее одного часа)  6.Художественное оформление сценических площадок согласно теме мероприятия.  7. Режиссерско-постановочные работы:  7.1. сопровождение мероприятия ведущим;  7.2. написание сценария согласно теме мероприятия;  7.3. подготовка театрализованной тематической программы, проведение игр, конкурсов;  8. Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  9. Вручение подарков участникам мероприятий.  10. Продолжительность мероприятий не менее 3-х часов в парке культуры и отдыха, не менее 2 в микрорайонах.  11.Обеспечение безопасности участников мероприятий.  12. Наличие информации о мероприятии в СМИ не позднее 5 дней после проведения  13. Массовая организация зрителей всех возрастных категорий не менее 300 человек на мероприятии.  14. Уборка мусора и отходов, образовавшихся в ходе проведения мероприятия в течение 2-х часов после проведения мероприятия.  15. Предоставить финансовый, информационный отчеты : фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту. | |
| 3 | Праздничное мероприятие «Школьная пора»  (6 мер.) | сентябрь | Муниципальные учреждения на 100 посадочных мест, находящихся на территории микрорайонов Центральный и Новый Январский. | | 1. Разработка положения о проведении линеек и утверждение положения депутатом Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района, не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия, согласование положения с директорами школ при наличии сметы расходов.  2. Участниками мероприятий должны быть учащиеся, педагоги и родители первоклассников школ находящихся в микрорайонах Центральный и Новый Январский.  3. Художественное оформление школьной площадки согласно теме мероприятия с согласованием директорами школ.  4. Развлечения на трех аттракционах, в т.ч. катание на лошадях (не менее одного часа)  5. Обеспечение безопасности зрителей и участников мероприятий.  6. Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  7. Изготовление подарков по количеству первоклассников (альбом для фотографий не менее 12 листов) организация награждений подарками (не менее 60% от суммы проведенного мероприятия) по согласованию.  8. Наличие информации о мероприятии в СМИ не позднее 5 дней после проведения  9. Предоставить финансовый, информационный отчеты : фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту | |
| 4 | Вечер отдыха «Люди пожилые, сердцем молодые» (2 мер) | октябрь | Муниципальные учреждения на 100 посадочных мест, находящихся на территории микрорайонов Центральный и Новый Январский. | | 1. Разработка положения о проведении вечеров и утверждение положения депутатом ПГД Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района, не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия, согласование положения с директорами муниципальных учреждений при наличии сметы расходов.  2. Участниками мероприятий должны быть пенсионеры, учащиеся и педагоги муниципальных учреждений находящихся на территории микрорайонов Центральный и Новый Январский не менее 200 человек на мероприятии.  3. Художественное оформление зала согласно теме мероприятия.  4. Концертная программа 1,5часа  5 Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  6. Обеспечение безопасности зрителей и участников мероприятия.  7. Приобретение подарков, (не менее 30% от суммы проведенного мероприятия). Состав подарков по согласованию.  8.Организовация вручения подарков .  9. Предоставить финансовый, информационный отчеты : фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту | |
| 5 | Праздничное мероприятие «Мы для наших матерей, можем сделать все на свете» (2 мер.) | ноябрь | Муниципальные учреждения на 100 посадочных мест, находящихся на территории микрорайонов Центральный и Новый Январский. | | 1.Разработка положения о проведении вечеров и утверждение положения депутатом ПГД Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района, не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия при наличии сметы расходов.  2. Участниками мероприятий должны быть жители микрорайонов Центральный и Новый Январский.  3.Организация сценических площадок( не менее 15 кв.м.).  4. Художественное оформление зала согласно теме мероприятия .  5. Обеспечение безопасности зрителей и участников мероприятия.  6. Приобретение подарков ( не менее 30% от суммы проведенного мероприятия) .Состав подарков по согласованию.  7.Организовать вручение подарков.  8. Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  9.Уборка мусора и отходов, образовавшихся в ходе проведения мероприятия в течение 2-х часов после проведения мероприятия.  10. Предоставить финансовый, информационный отчеты: фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту. | |
| 6 | Праздничные мероприятия «Новогодние приключения» | декабрь | 1.Учреждение культуры на территории Кировского района с посадочными местами не менее 800 чел.  2.Открытые уличные площадки на территории микрорайонов Новый Январский и Центральный (2 дворовых праздника). | | 1.Разработка плана, сценария и утверждение плана, сценария депутатом ПГД Афлатоновым О.Р., отделом по культуре и спорту администрации района не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия при наличии сметы расходов с отделом по культуре и спорту администрации района  2. Наличие новогодней тематики с участием сказочных персонажей не менее 10 персонажей, наличие костюмов соответствующих образу персонажа.  3. Обеспечение помещения для проведения мероприятия.  4. Обеспечение участия зрителей, согласование списков детей приглашенных на новогоднюю елочку  5.Изготовить поздравительные открытки не менее 1000шт. и распространение пригласительных билетов на мероприятие совместно с депутатом ПГД Афлатоновым О.Р., согласно утвержденного списка, за подписью получателя.  6. Режиссерско-постановочные работы:  6.1.художественное оформление эпизодов театрализованного представления;  6.2. использование в программе технологий активизации зрителей;  6.3.обеспечение сценическими костюмами сказочных персонажей, подготовка реквизита для театрализованного представления;  6.4. проведение не менее 2 новогодних театрализованных представлений продолжительностью не менее 1 часа;  6.5. проведение интерактива у новогодней елочки с участием сказочных персонажей не менее 40 минут:  7. Приобретение новогодних подарков для детей (не менее 40% от суммы проведенного мероприятия), организация награждение подарками под роспись получателя с паспортными данными.  8. Звукотехническое обеспечение: работа звукооператора, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., использование фонограмм, использование световых спецэффектов, световое художественное оформление.  9. Наличие информации о мероприятии в СМИ не позднее 5 дней после проведения  10.Уборка мусора и отходов, образовавшихся в ходе проведения мероприятия в течении 2-х часов после проведения мероприятия.  11. Предоставить финансовый, информационный отчеты : фотографии , списки участников мероприятий в отдел по культуре и спорту | |

**2. Система оценки оказанных услуг:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии оценки оказания услуг на проведение мероприятия | Оценка,  % снижения от стоимости проведенного мероприятия |
| 1. | 1. Предоставление сценария на каждое мероприятие и утверждения сценария (положения по проведению фестиваля, конкурса) депутатом ПГД, отделом по культуре и спорту администрации района в срок, установленный техническим заданием за 15 рабочих дней до начала мероприятия при наличии сметы расходов.  2. Предоставление после проведения каждого мероприятия не позднее чем через 3-и рабочих дня Заказчику полный отчет о проделанной работе (акты выполненных работ, сметы, счета фактуры, и прочие финансовые документы для отчетности по требованию отдела по культуре и спорту).  3. Реклама о мероприятие (на каждое мероприятие) в СМИ или стенд или афиши (по согласованию с депутатом) за 10 дней до мероприятия.  4. Режиссерско-постановочные работы на каждое мероприятие: сопровождение мероприятия ведущим (количество ведущих в соответствии с техническим заданием); обеспечение разнообразия форм и тематики мероприятий; подготовка театрализованной тематической программы, проведение игр, конкурсов; организация выступления творческих коллективов в соответствии с тематикой проводимого мероприятия, участие разножанровых профессиональных и самодеятельных коллективов.  5. Звукотехническое обеспечение на каждое мероприятие: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры не менее 2 кВт., наличие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  6. Продолжительность каждого мероприятий не менее 2 часов. | Отлично  0 % |
| 2. | 1. Предоставление сценария каждого мероприятия и утверждения сценария (положения по проведению фестиваля, конкурса) отделом по культуре и спорту администрации района менее чем за 15 рабочих дня до начала мероприятия при наличии сметы расходов.  2. Предоставление после проведения каждого мероприятия не позднее 5 рабочих дней Заказчику полный отчет о проделанной работе (акты выполненных работ, сметы, счета фактуры, и прочие финансовые документы для отчетности по требованию отдела по культуре и спорту).  3. Реклама о мероприятие (на каждое мероприятие) в СМИ или стенд или афиши (по согласованию с депутатом) за 5 дней до мероприятия.  4. Режиссерско-постановочные работы на каждое мероприятие: сопровождение мероприятия ведущим (количество ведущих не соответствует техническому заданию); необеспечение разнообразия форм и тематики мероприятий; отсутствие театрализованной тематической программы, отсутствие игр, конкурсов; организация выступления творческих коллективов в соответствии с тематикой проводимого мероприятия, участие разножанровых профессиональных и самодеятельных коллективов.  5. Звукотехническое обеспечение на каждое мероприятие: работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры менее 2 кВт., отсутствие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  7. Продолжительность каждого мероприятий менее 1 часа 40 минут. | Хорошо  - 15% |
| 3. | 1. Предоставление сценария на каждое мероприятия и утверждения сценария (положения по проведению фестиваля, конкурса) отделом по культуре и спорту администрации района в срок установленный техническим заданием за 5 рабочих дней до начала мероприятия при наличии сметы расходов.  2. Предоставление после проведения каждого мероприятия не позднее чем через 10 рабочих дней Заказчику полный отчет о проделанной работе (акты выполненных работ, сметы, счета фактуры, и прочие финансовые документы для отчетности).  3. Реклама о мероприятие (на каждое мероприятие) в СМИ или стенд или афиши (по согласованию с депутатом) за 3 дня до мероприятия.  4. Отсутствие режиссерско-постановочных работ на каждое мероприятие или отсутствие одного из нижеперечисленных требований технического задания по данному пункту.  5. Звукотехническое обеспечение на каждое мероприятие: непрофессиональная работа звукооператора, использование фонограмм, мощность аппаратуры менее 1 кВт., отсутствие генератора для подключения звуковой аппаратуры.  6. Продолжительность каждого мероприятий менее 1 часа. | Плохо  -30 % |

Снижение оценки оказанных услуг будет производиться при не выполнении хотя бы одного из подпунктов критериев оценки. Процент снижения при нарушении двух и более подпунктов критериев не суммируется.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.А. Глызин/  М.П. | Исполнитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение № 2

к муниципальному контракту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.**

## Представителем Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность, Ф.И.О.) в присутствии представителя Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность, Ф.И.О.) проведена проверка услуг, оказанных в рамках исполнения муниципального контракта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуг | Ед. изм. | Кол-во | % снижения, согласно критериям оценки оказанных услуг (в соответствии с системой оценки, установ. муниципальным контрактом | Сумма,  руб. |
|  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Всего:** |  |  |  |  |

Подлежит оплате: Цифрами

***(Прописью)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель:** | | | | | | Заказчик: | | | | | |
|  | | | | | | Администрация Кировского района г.Перми | | | | | |
|  | | | | Должность, Ф.И.О. | |  | | | | Должность, Ф.И.О. | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | 2013г. | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | 2013г. | |
|  | | | | Ф.И.О. руководителя | |  | | | | Ф.И.О. руководителя | |
| « |  | » |  | | 2013г. | « |  | » |  | | 2013г. |