

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по проведению областного конкурса
среди библиотек Нижегородской области
по повышению правовой культуры избирателей, посвященного
20-летию избирательной системы Российской Федерации

1. Государственный заказчик: избирательная комиссия Нижегородской области.

2. Цель оказания услуг:

- подведение итогов работы библиотек Нижегородской области по организации и проведению мероприятий, направленных на повышение правовой культуры избирателей, а также информирование избирателей о 20-летию избирательной системы Российской Федерации.

3. Решаемые задачи:

- активизация и стимулирование деятельности библиотек по повышению правовой культуры населения;
- выявление, поддержка и распространение инновационного опыта работы библиотек по повышению правовой культуры населения;
- повышение электоральной активности избирателей, политического и правового просвещения организаторов выборов.

– **4. Предмет контракта:**

- оказание услуг по проведению областного конкурса среди библиотек Нижегородской области по повышению правовой культуры избирателей, посвященного 20-летию избирательной системы Российской Федерации

5. Участники конкурса: творческие коллективы муниципальных библиотек Нижегородской области (районных, сельских, городских, поселковых, детских).

6. Начальная (максимальная) цена контракта: 120360,00 (Сто двадцать тысяч триста шестьдесят) рублей 00 коп..

Цена контракта включает в себя: стоимость дипломов, благодарственных писем, призов, выданных в виде денежных средств, оплата работы членов жюри, оплата работы координаторов, оплата работы рецензентов, оплата работы составителей макета методического пособия и другие расходы, связанные с оказанием Услуг, а также уплата налогов, сборов и других обязательных платежей, а также иные расходы, связанные с исполнением Исполнителем своих обязательств по Контракту.

7. Объем услуг:

Общее количество проводимых мероприятий – 1 (одно).

Общее количество участников конкурса – не менее 15 (пятнадцати).

8. Срок оказания услуг: с момента подписания Контракта до 15 октября 2014 года.

9. Место оказания услуг: Нижегородская область.

Место проведения церемонии награждения победителей и участников конкурса: г. Нижний Новгород, Нижегородский район.

10. В составе услуг необходимо выполнить следующее:

10.1. Разработать положение об областном конкурсе среди библиотек Нижегородской области по повышению правовой культуры избирателей, посвященном 20-летию избирательной системы Российской Федерации (далее – конкурс) и представить для согласования представителю «Государственного заказчика» в течение 5-ти дней с момента подписания контракта.

10.2. Обеспечить потенциальных участников конкурса положением о конкурсе.

10.3. В течение 3-х дней со дня заключения Контракта, дать предложения о составе жюри конкурса, осуществляющего проверку и оценку работ, представленных на конкурс, а также для определения победителей конкурса открытым голосованием.

Жюри конкурса должно состоять не менее чем из 5 человек, в его состав должны войти:

- 2 представителя «Государственного заказчика»;

- 3 представителя библиотек, имеющие высшее профессиональное библиотечное образование, опыт работы по организации областных конкурсов библиотек не менее 3-х лет (приложить копии сертификатов, дипломов или иных документов, подтверждающих профессиональную квалификацию координаторов конкурса, а также копию хотя бы одного договора или акта о сдаче-приемке оказанных услуг).

10.4. Разработать, согласовать с представителем «Государственного заказчика» оценочные листы для членов жюри конкурса.

Оформить в двух экземплярах итоговый протокол с подписями всех членов жюри конкурса.

10.5. Выполнить работу по координации конкурса: обеспечить телефонные консультации по содержанию конкурса; собрать, зарегистрировать конкурсные работы, подготовить списки участников и их руководителей с контактными данными; встретить и зарегистрировать участников церемонии награждения победителей и участников конкурса; оперативно решать организационно-технические вопросы; встретить и рассадить членов областного жюри; проконтролировать явку участников конкурса на церемонию награждения.

Координаторы конкурса должны иметь высшее профессиональное библиотечное образование, иметь опыт организации областных конкурсов библиотек (приложить копии сертификатов, дипломов или иных документов, подтверждающих профессиональную квалификацию).

Согласовать кандидатуры координаторов конкурса с представителем «Государственного заказчика» в течение 3-х дней со дня заключения Контракта, предоставить их контактные данные.

10.6. Обеспечить участие в конкурсе и представление участниками конкурсных работ.

Требование к конкурсной работе:

В материалах, представленных на конкурс, должно быть отражено:

- взаимодействие библиотеки с органами местного самоуправления; общественными организациями, избирательными комиссиями;
- организация системы содействия правовому просвещению, повышению правовой культуры населения (наличие планов и программ, реализуемых библиотекой в данном направлении);
- выполнение функций информационно-правового центра;
- организация работы «Клуба молодого избирателя»;
- информирование избирателей о 20-летию избирательной системы Российской Федерации, этапах ее становления;
- развитие системы справочно-библиографического и информационного обслуживания по вопросам избирательного законодательства, по освещению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- информационная деятельность, направленная на повышение политического и правового просвещения участников избирательного процесса;
- информационная поддержка правового воспитания молодежи, работа с будущими избирателями;
- привлечение к библиотечной деятельности по повышению правовой культуры населения специалистов, ученых, общественных деятелей;
- освещение работы библиотеки по формированию правовой культуры избирателей в средствах массовой информации;
- мероприятия по формированию правовой культуры избирателей с использованием новых форм индивидуальной и массовой работы;
- повышение правового образования библиотекарей: проведение тематических семинаров, изучение спецкурсов в системе повышения квалификации, дискуссии, тренинги, стажировки, презентации и др.

Конкурсная работа участника должна быть оформлена на бумажном носителе (формат А4). На титульном листе указываются: название библиотеки, ее учредитель, адрес и телефон библиотеки, Ф.И.О. директора и сотрудника, ответственного за подготовку конкурсных материалов.

К презентационному материалу могут быть приложены:

- библиографические пособия и методические разработки мероприятий по формированию гражданско-правовой культуры избирателей, выпущенные или подготовленные библиотекой;

- листовки, плакаты, фотографии, видеозаписи и другие наглядные материалы;
- публикации в средствах массовой информации о работе библиотеки;
- электронные материалы (компьютерные игры, видео, иллюстрирующее проведение мероприятий).

Презентационный материал представляется в печатной и электронной формах и направляется в формате, подготовленном с использованием Microsoft Office PowerPoint 2003.

Технические требования к текстовым, аудио-, видео- и фотоматериалам: материалы, входящие в состав конкурсной работы, направляются на CD, DVD-дисках или USB-накопителях; объем справки должен быть не более 15 страниц машинописного текста (по номинациям «20-летие избирательной системы Российской Федерации» и «За лучшую организацию работы с будущими избирателями» - по 10 страниц машинописного текста), шрифт Times New Roman – 14, межстрочный интервал – 1,5. Аудиоматериалы, входящие в состав конкурсной работы, направляются в формате wav, mp3, видеоматериалы – в формате DVD, mpg, mpeg, avi (разрешением не более 1024 x 768 pixels), фотоматериалы, иная наглядная информационно-разъяснительная продукция (электронная версия) – в формате JPEG (разрешение не менее 1024x768 pixels).

10.7. Организовать работу специалистов в области библиотечного дела для написания рецензий на каждую конкурсную работу. Согласовать кандидатуры рецензентов с представителем «Государственного заказчика» в течение 3-х дней со дня заключения Контракта, предоставить их контактные данные.

Требования к рецензии:

Рецензия должна быть представлена в объеме 1 страницы формата А4 (14 шрифт, 1,5 интервал).

Рецензенты должны иметь высшее профессиональное библиотечное образование, иметь опыт организации областных конкурсов библиотек (приложить копии сертификатов, дипломов или иных документов, подтверждающих профессиональную квалификацию координаторов конкурса).

10.8. Приобрести для организации и проведения конкурса:

- бланки дипломов формата А4 с государственной символикой или символикой Нижегородской области (9 шт.);
- благодарственные письма формата А4 с государственной символикой или символикой Нижегородской области (10 шт.);
- рамки для дипломов и благодарственных писем (формат А4, пластик, цвет коричневый) - (19 шт.);
- бумагу для офисной техники (формат листа А4 , (210 x 297 мм); плотность бумаги не менее 80 г/м² ; белизна не менее 162%; класс бумаги В; толщина листа не менее 106 мкм; яркость не менее 97%; непрозрачность бумаги не менее 91 %, не менее - 500 листов в пачке) - (2 пачки);
- ручки шариковые (пластиковый корпус, длина до 150 мм) - (10 шт.);

- текстовыделители цветные (упаковка 4 штуки) - (3 упаковки);
- закладки самоклеющиеся цветные (стикеры) пластиковые (в упаковке 5 цветов) - (6 упаковок)

10.9. Для победителей конкурса учредить:

- первое место (приз в размере 12 тысяч рублей);
- второе место (приз в размере 10 тысяч рублей);
- третье место (приз в размере 7,5 тысяч рублей);
- дополнительные номинации:
 - «20-летие избирательной системы Российской Федерации» (приз в размере 6 тысяч рублей);
 - «За лучшую организацию работы с будущими избирателями» (приз в размере 6 тысяч рублей).
- четыре поощрительных приза (по 3,5 тысячи рублей каждый) за оригинальность выполнения работ, за создание новых форм работы с избирателями, за большую аудиторию, охваченную проводимыми мероприятиями.

Предусмотреть награждение победителей конкурса дипломами и ценными призами, выданными в виде денежных средств, наиболее активных участников (не более 10) – благодарственными письмами организаторов конкурса.

10.10. Организовать и провести церемонию награждения победителей и участников конкурса на базе одного из учреждений культуры Нижегородского района Нижнего Новгорода с вручением победителям конкурса соответствующих дипломов, благодарственных писем и призов, выданных в виде денежных средств.

11. Требования к организации и проведению церемонии награждения:

11.1. Обеспечить во время проведения церемонии электронную презентацию лучших работ, представленных на областной конкурс среди библиотек Нижегородской области по повышению правовой культуры избирателей, посвященный 20-летию избирательной системы Российской Федерации.

11.2. Предоставить помещение для проведения церемонии награждения. В помещении необходимо наличие зала на 100 посадочных мест (в зале - стол для президиума на 3 чел., стулья, место для установки роллерного стенда размером 85x200 см с эмблемой избирательной комиссии Нижегородской области), работающего гардероба, мест общего пользования.

11.3. Обеспечить необходимое техническое сопровождение церемонии награждения победителей (трибуна со стойкой для микрофона, проекционный экран (размер 2x1,5 м и более), ноутбук, медиапроектор, микшерный пульт, стереосистема не менее 3-х радиомикрофонов).

11.4. Подготовить тематическое оформление зала, организовать выставку лучших работ участников конкурса.

11.5. Обеспечить работу ведущего церемонии награждения победителей (оплата работы ведущего входит в стоимость Контракта). Кандидатуру

ведущего согласовать с представителем «Государственного заказчика» не позднее чем за 5 дней до церемонии.

11.6. Пригласить на церемонию награждения всех участников конкурса, руководителей центральных районных библиотек Нижегородской области и областных библиотек Нижегородской области, членов жюри конкурса.

11.7. Подготовить к вручению дипломы для победителей конкурса, бланки благодарственных писем для участников конкурса.

Не позднее чем за 5 дней до церемонии награждения победителей и участников конкурса согласовать с представителем «Государственного заказчика» тексты дипломов и благодарственных писем, оформить дипломы и благодарственные письма, передать для подписания должностным лицам (представителю «Государственного заказчика»).

11.8. Подготовить к изданию методическое пособие по итогам конкурса (представить макет, в который необходимо включить обобщающий анализ материалов конкурса (не менее 20 страниц формата А4 (14 шрифт, 1,5 интервал), а также методические материалы победителей конкурса. Общий объем макета – не менее 120 страниц.

Макет методического пособия представить в электронном виде и на бумажном носителе (текстовый редактор Word).

Макет методического пособия должен быть подготовлен авторами, имеющими высшее профессиональное образование, опыт работы по подготовке к изданию методических материалов областных конкурсов библиотек не менее 3-х лет (приложить копии сертификатов, дипломов и иных документов, подтверждающих профессиональную квалификацию, а также копию хотя бы одного договора или акта о сдаче-приемке оказанных услуг или изданные ранее материалы с указанием соответствующего авторства).

11.9. Обеспечить освещение конкурса на Интернет-сайтах и в СМИ, в том числе:

- публикация положения о конкурсе и его итогах;
- освещение церемонии награждения.

12. Отчетность: по окончании оказания услуг в срок до 30 октября 2014 года исполнитель предоставляет представителю «Государственного заказчика» информационный отчет о проведении конкурса на бумажном и электронном носителях, макет методического пособия по итогам конкурса не менее 120 страниц формата А4 (14 шрифт, 1,5 интервал), в бумажном и электронном виде, работы всех участников конкурса, акт оказанных услуг и копию ведомости вручения ценных призов, выданных в виде денежных средств.

13. Приемка услуг производится представителем «Государственного заказчика».

14. Расчет цены на оказание услуги по проведению областного конкурса среди библиотек Нижегородской области по повышению правовой культуры избирателей, посвященного 20-летию избирательной системы Российской Федерации

Расчет цены оказания услуг должен быть представлен в виде следующей таблицы:

№ п/п	Статьи расходов	Сумма (руб.)
1.	Фонд оплаты труда, в том числе: - за работу координаторов конкурса; - за работу членов жюри (3 чел., кроме представителей «Государственного заказчика»); - за работу рецензентов; - за подготовку макета методического пособия по итогам конкурса; - за работу ведущего церемонии награждения победителей и участников областного этапа конкурса; - за создание электронной презентации мероприятия.	
2.	Начисления на заработную плату	
3.	Призы, выданные в виде денежных средств победителям конкурса: - за первое место; - за второе место; - за третье место; - в номинации «20-летие избирательной системы Российской Федерации»; - в номинации «За лучшую организацию работы с будущими избирателями»; - четыре поощрительных приза.	55500,00
4.	Приобрести для награждения: – бланки дипломов формата А4 с государственной символикой или символикой Нижегородской области (9 шт.); – благодарственные письма формата А4 с государственной символикой или символикой Нижегородской области (10 шт.); – рамки для дипломов и благодарственных писем (формат А4, пластик, цвет коричневый) (19 шт.).	
5.	Приобретение канцтоваров: - бумага для офисной техники (формат листа А4 , (210 х 297 мм); плотность бумаги не менее 80 г/м2 ; белизна не менее 162%; класс бумаги В; толщина листа не менее 106 мкм; яркость не менее 97%;	

	непрозрачность бумаги не менее 91 %, не менее - 500 листов в пачке) - (2 пачки); – ручка шариковая, пластиковый корпус, длина до 150 мм (10 шт.); – текстовыделители цветные, упаковка 4 штуки (3 упаковки); – закладки самоклеющиеся цветные (стикеры) пластиковые, в упаковке 5 цветов (6 упаковок).	
Итого:		120360,00