АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФЕСТИВАЛЬНАЯ ДИРЕКЦИЯ»

ИНН 3906376960 КПП 390601001 ОГРН 1193926001455
236022, г. Калининград, Площадь Победы, д. 4, подъезд 1, этаж 4, офис 27
e-mail: info@festdir.ru телефон: 8 (4012) 52-88-22

«12» ноября 2026 г. № 780

Всем заинтересованным лицам

Запрос на оказание услуг по административному и организационно-техническому сопровождению Проекта О. Газманова «Родники – Калининград – 2026»

ЗАПРОС

о предоставлении ценового предложения на оказание услуг по административному и организационно-техническому сопровождению Проекта О. Газманова «Родники – Калининград – 2026»

Автономная некоммерческая организация «Фестивальная дирекция» приглашает всех заинтересованных лиц предоставить ценовую информацию исходя из нижеуказанных данных.

Объект закупки: **оказание услуг по административному и организационно-техническому сопровождению Проекта О. Газманова «Родники – Калининград – 2026»** (Приложение № 1, приложение №2 к настоящему запросу).

Срок предоставления ценовой информации: **по 18 ноября 2026 года.**

Предоставление ценовой информации осуществляется посредством направления ответа на официальном бланке организации на электронный адрес info@festdir.ru или доставкой по адресу: г. Калининград, Площадь Победы 4, 1 подъезд, 4 этаж, офис № 27.

Уведомляем Вас, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновения каких-либо обязательств со стороны заказчика.

Из предоставляемого ответа на данный запрос должны однозначно определяться цена услуги и общая цена договора на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен услуг.

По вопросам обращаться: +7 (906) 214 73 49, Сидорова Вероника Владимировна.

Приложения:

- № 1 Техническое задание;
- № 2 Форма коммерческого предложения.

С уважением,
директор А.М. Лахтик

Сидорова ВВ

Приложение № 1 к исх. № 480 от 12.11.2026 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по административному и организационно-техническому сопровождению Проекта О. Газманова «Родники – Калининград – 2026»

1. Общие сведения

Наименование мероприятия: Проект О. Газманова «Родники – Калининград – 2026» (далее - Проект).
Место оказания услуг: ГБУК КО «Театр эстрады „Янтарь-холл“», Калининградская область, г. Светлогорск, а также иные площадки Проекта по согласованию с Заказчиком.
Период оказания услуг: 5-10 декабря 2026 года по согласованным заявкам и графикам.
Гала-концерт - 9 декабря 2026 года.

2. Предмет оказания услуг

2.1. Предметом оказания услуг является административное и организационно-техническое сопровождение Проекта, включая обеспечение работы наградной группы, координацию участников в закулисной зоне, координацию парковочного режима, предоставление технического персонала и доставку, установку и демонтаж оборудования организационного штаба.
2.2. Конкретные даты, места, численность персонала и продолжительность работы определяются заявками Заказчика.

3. Содержание услуг

1.	**Услуги наградной группы**	1.1. Исполнитель обеспечивает одновременную работу наградной группы из 6 совершеннолетних человек: 3 женщин и 3 мужчин, с опрятным внешним видом и соблюдением единого официально-делового стиля. Внешний вид участников согласовывается с Заказчиком до мероприятия. 1.2. Требования к внешнему виду: – мужчины - классические костюмы, рубашки и классические туфли; – женщины - платья длиной ниже колена, туфли на каблуке, аккуратно собранные волосы; – одежда участников должна быть выдержана в единой стилистике, предпочтительно одинаковой по цвету и фасону в каждой группе. 1.3. Наградная группа обеспечивает торжественное вручение наград в соответствии с режиссерским сценарием и выполняет следующие функции: – проверяет комплектность и очередность наград перед церемонией, готовится к выходам по сценарию; – организованно и синхронно выносит награды на сцену; – передает награды уполномоченным лицам для вручения участникам и лауреатам в установленной последовательности; – соблюдает очередность вручения, указания постановочной группы и сценическую дисциплину;

		– своевременно уходит со сцены и поддерживает согласованный внешний вид в течение мероприятия. 1.4. Исполнитель обеспечивает инструктаж и участие группы в репетиции церемонии по согласованному графику. Работа наградной группы на гала-концерте предусмотрена 9 декабря 2026 года; время репетиций и иные даты указываются в заявке.
2.	**Услуги координации участников в закулисной зоне**	1.1. Исполнитель обеспечивает работу координаторов участников в закулисной (за сценой) в соответствии с заявкой и согласованным графиком, но не более 4 (четырех) человек одновременно. 1.2. Координатор участников: – получает у постановочной группы последовательность номеров и график выходов; – информирует участников о времени готовности, месте сбора, порядке ожидания и выходах; – контролирует своевременное прибытие участников в закулисную зону и готовность к выходу; – сопровождает перемещение участников между местами ожидания и точками выхода на сцену в пределах своей зоны ответственности; – взаимодействует с концертным директором, режиссерско-постановочной группой и ответственными за безопасность и доступ на площадку; – оперативно сообщает ответственным лицам об опозданиях, изменениях и иных обстоятельствах, влияющих на выходы.
3.	**Услуги координации парковочного режима**	1.1. Исполнитель обеспечивает работу координатора парковочного режима на согласованных парковочных зонах площадки Проекта. 1.2. В состав услуг входят: – подготовка совместно с Заказчиком и площадкой схемы парковочного размещения, парковочных списков и порядка въезда и выезда; – проверка прибывающих транспортных средств по согласованным спискам и направление водителей на предусмотренные места; – координация въезда, размещения и выезда автомобилей в пределах согласованной схемы; – взаимодействие с водителями, охраной, парковочной службой и ответственными представителями Заказчика; – оперативное внесение согласованных изменений в списки и информирование Заказчика о нештатных ситуациях. 1.3. Исполнитель обеспечивает координатора средством оперативной связи.

4.	**Услуги технического персонала**	1.1. По заявкам Заказчика Исполнитель предоставляет технический персонал для вспомогательных погрузочно-разгрузочных и организационно-технических работ на площадках Проекта. 1.2. Технический персонал выполняет: – погрузку, разгрузку и перенос материалов, мебели, оборудования, конструкций и иных элементов; – перемещение указанных элементов между зонами и площадками Проекта; – расстановку и оперативное изменение расстановки мебели и оборудования по указаниям Заказчика; – подготовку рабочих зон и помощь при монтаже и демонтаже в части переноски, подачи и размещения элементов, не требующих специальных допусков; – поддержание согласованной расстановки и выполнение иных вспомогательных задач в пределах указанного вида работ. 1.3. Персонал должен быть физически подготовлен к указанным работам, соблюдать требования охраны труда и правила площадки. Электротехнические, высотные и специализированные монтажные работы в состав услуг не входят. 1.4. Количество работников и график определяются заявками Заказчика, но не более 4 (четырех) человек одновременно.
5.	**Услуги по доставке, установке и демонтажу оборудования организационного штаба**	1.1. Исполнитель обеспечивает доставку предоставленного Заказчиком оборудования и инвентаря к месту размещения организационного штаба, разгрузку, расстановку, подключение и проверку работоспособности. 1.2. В период проведения Проекта Исполнитель оказывает организационно-техническое сопровождение эксплуатации оборудования, включая проверку подключений и устранение неисправностей, связанных с выполненными Исполнителем работами. 1.3. По завершении Проекта Исполнитель обеспечивает отключение, демонтаж, упаковку, погрузку и обратную доставку оборудования и инвентаря в согласованное с Заказчиком место. 1.4. Предоставление оборудования и его технический ремонт в состав услуг не входят.

4. Порядок организации работ

4.1. Исполнитель предоставляет персонал по согласованным заявкам. Для каждой заявки определяются количество специалистов, даты, место, время и ответственный представитель Заказчика.

4.2. Работа координатора участников, координатора парковки и технического персонала учитывается в человеко-днях. Один человеко-день составляет одну согласованную смену продолжительностью не более 8 часов для технического персонала и не более 12 часов для координаторов.

4.3. Работа наградной группы учитывается в человеко-часах по каждому участнику. Время обязательного инструктажа и согласованных репетиций включается в учитываемые часы.

4.4. Исполнитель ведет учет фактического времени работы и передает Заказчику табель с указанием специалистов, дат, смен и человеко-часов.

5. Отчетность

5.1. По итогам оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику:

- акт оказанных услуг;
- описательный отчет об оказанных услугах с фотофиксацией оказанных услуг по каждому пункту технического задания;
- табель учета фактически отработанного времени персонала с указанием дат, количества привлеченных специалистов и продолжительности их работы;

5.2. Описательный отчет должен содержать информацию о выполненных работах по каждому предусмотренному настоящим Техническим заданием виду услуг, включая описание выполненных задач, фактические даты оказания услуг и соответствующие фотоматериалы.

5.3. Фотоматериалы предоставляются в составе описательного отчета либо в качестве приложения к нему в электронном виде.

6. Результат оказания услуг

6.1. Результатом оказания услуг является обеспечение административного и организационно-технического сопровождения Проекта О. Газманова «Родники – Калининград – 2026» в соответствии с требованиями настоящего Технического задания.

6.2. Факт оказания услуг подтверждается выполнением предусмотренного настоящим Техническим заданием объема работ, предоставлением отчетных материалов и подписанием акта оказанных услуг.

Приложение № 2 к исх. № 480 от 12.11.2026 г.

Форма коммерческого предложения должна соответствовать оформлению:

1. На официальном бланке организации
2. Указать реквизиты:
- полное наименование,
- юридический адрес,
- номер телефона,
- эл. почты,
- полные реквизиты, включая ИНН, КПП, ОГРН
- **ОКВЭД организации**, соответствующий ОКПД2, указанному в техническом задании запроса.
3. Цена указывается с учетом или без НДС (Обязательно!)
4. Проект текста коммерческого предложения:

Директору
АНО «Фестивальная дирекция»
А.М. Лахтик

В ответ на запрос АНО «Фестивальная дирекция» № ____ от 12.11.2026 г. на получение информации о стоимости товара (услуги, работ):

на оказание услуг по административному и организационно-техническому сопровождению Проекта О. Газманова «Родники – Калининград – 2026»

(наименование товара, услуги, работ)

наша организация предлагает оказать услугу / осуществить поставку товара, на условиях запроса и технического задания / спецификации по следующей цене, вкл. /без НДС:

_____

Спецификация (расчет)

№	Наименование	Ед. изм.	Цена за единицу, руб.	Кол-во	Стоимость, руб.
1.	Услуги наградной группы	чел.-час		1	
2.	Услуги координации участников в закулисной зоне	чел.-день		1	
3.	Услуги координации парковочного режима	чел.-день		1	
4.	Услуги технического персонала	чел.-день		1	

5.	Услуги по доставке, установке и демонтажу оборудования организационного штаба	усл.ед.		1	
	ИТОГО, руб. (в т.ч. НДС / без НДС):				

С требованиями запроса и технического задания согласны.

Стоимость оказания услуг включает в себя стоимость оказания услуг, накладные расходы, страхование (при необходимости), а также все предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации налоги, сборы и другие обязательные платежи.

Настоящее предложение действует по «_____» _____ г.

наименование должности уполномоченного лица | подпись | ФИО подписанта

ПЕЧАТЬ