

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(НКО «ФПП ЛНР»)

пр-д. 1-й Оборонный, д. 4, г. Луганск, г.о. город Луганск, Луганская Народная Республика.  
291047, тел.: +79592692690, e-mail: fpplnr@mail.ru, ОГРН: 1239400006427

01.08.2025 № 905/25  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

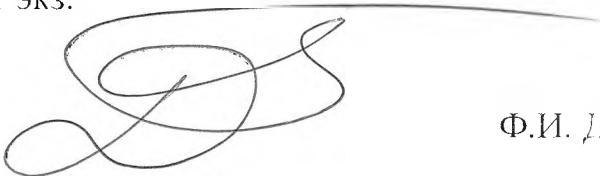
Руководителям организаций

*О запросе коммерческого предложения*

Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведению тренинга «Построение команды и управление в социальном бизнесе»

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Приложение № 1  
к запросу № 905725 от «26.08.2025 г.

Техническое задание

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	<b>Услуга по организации и проведению тренинга «Построение команды и управление в социальном бизнесе»</b>	<p><b>В рамках исполнения услуги Исполнитель принимает на себя обязательства по организации и проведению тренинга, направленного на развитие навыков командной работы и управленческих компетенций у представителей социального бизнеса.</b></p> <p><b>Состав услуги:</b> Разработка сценария и программы мероприятия, включающей:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- цели и ожидаемые результаты тренинга;</li><li>- этапы мероприятия с временными рамками;</li><li>- тематические блоки и активные формы работы (минилекция, практика, командные задания);</li><li>- описание командообразующего элемента с игровым включением.</li></ul> <p><b>Продолжительность тренинга: 2–3 часа.</b></p> <p>Сценарий и программа предоставляются Заказчику не позднее чем за 7 календарных дней до мероприятия официальным письмом на электронную почту.</p> <p>Привлечение не менее одного спикера/модератора, обеспечивающего экспертную и фасилитационную часть мероприятия.</p> <p><b>Обязанности спикера:</b> Спикер должен раскрыть тему «Построение команды и управление в социальном бизнесе», а также провести интерактивную командообразующую активность, которая гармонично встроена в структуру тренинга и направлена на вовлечение участников.</p> <p><b>Требования к содержанию выступления:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Построение команды:<ul style="list-style-type: none"><li>- как найти единомышленников, а не просто сотрудников;</li><li>- роль миссии и ценностей в подборе и поддержании команды;</li><li>- стратегии вовлечения и внутренней мотивации.</li></ul></li><li>2. Управление и лидерство:<ul style="list-style-type: none"><li>- модели лидерства, подходящие для социального бизнеса;</li><li>- делегирование, командная ответственность, эмоциональный интеллект;</li><li>- особенности управления командами в условиях ограниченных ресурсов.</li></ul></li><li>3. Эмоциональная устойчивость и поддержка в команде:<ul style="list-style-type: none"><li>- предупреждение выгорания в коллективе;</li></ul></li></ol>

- создание безопасного пространства и поддерживающей атмосферы;

- навыки саморегуляции и командного восстановления.

**Командообразующий элемент:**

Во второй части тренинга проводится динамическое командное задание, направленное на развитие взаимодействия и доверия между участниками.

**Форматы могут включать:**

- построение символического объекта или конструкции из подручных материалов (модель «миссии», «социального моста» или «экосистемы бизнеса»);

- управляемое командное движение, где участникам необходимо скоординироваться для выполнения совместной задачи (например, «слепой маршрут», «живая модель организации» и др.);

- рефлексия и обсуждение, как проявляются лидерские роли, поддержка, ответственность и ценности в реальной команде.

Обязательным является взаимодействие с баннером, в центре которого надпись «Команда, в которой я хотел(а) бы работать...». Участникам предлагается подойти к полотну и фломастерами, стикерами или рисунками дописать слова, фразы, нарисовать образы или символы, которые у них ассоциируются с идеальной командой.

**Требования к спикеру:**

- опыт в управлении командами, социальном предпринимательстве или развитии soft skills;

- навыки публичных выступлений и фасилитации;

- умение создать дружелюбную, открытую атмосферу и вдохновить участников на участие;

- практический опыт проведения командных упражнений или игр.

**Целевая аудитория:**

Социально ориентированные предприниматели, ИП, самозанятые, представители НКО - как начинающие, так и действующие.

**Для проведения тренинга Исполнитель обеспечивает наличие всех необходимых материалов, в зависимости от программы мероприятия. Это могут быть:**

- флипчарты/ватманы/ крафтовая бумага больших форматов (для командных активностей);

- цветные фломастеры, маркеры;

- клей, ножницы, скотч, стикеры, бумага А4 и А3 (для заданий);

- шаблоны карточек, карточки ролей или заданий для командных игр (по заранее утверждённому сценарию).

**Исполнитель должен предусмотреть нижеуказанное в рамках осуществления логистики для организации мероприятия:**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляется выезд на склад (адрес уточняется Заказчиком) и доставку всех рекламно-полиграфических материалов на площадку проведения мероприятия;</li> <li>- по окончании мероприятия Исполнитель демонтирует все установленные объекты и возвращает на склад;</li> <li>- Исполнитель отвечает за расстановку и монтаж необходимого оборудования и элементов оформления согласно утверждённому плану расстановки;</li> <li>- все работы по монтажу должны быть выполнены до начала мероприятия и проверены на соответствие с техническим заданием;</li> <li>- по окончанию мероприятия Исполнитель выполняет уборку площадки, включая вынос отходов, уборку инвентаря и восстановление чистового состояния помещения;</li> <li>- время выезда на склад и прибытия на площадку согласовывается с Заказчиком не менее чем за 2 рабочих дня до даты мероприятия;</li> <li>- демонтаж и уборка должны быть завершены в сроки, оговоренные с Заказчиком.</li> </ul> <p><b>Исполнитель обязуется привлечь к участию на мероприятие не менее 30 участников.</b></p>
2.	<p><b>Услуга по разработке и дизайнерскому оформлению презентационного и раздаточного материала</b></p>	<p>Исполнителем разрабатываются и дизайн-макеты раздаточной и презентационной продукции с вариантами расположения логотипов организатора мероприятия и надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD). Стиль всей продукции должен концептуально подходить под тематику мероприятия (по согласованию с Заказчиком).</p> <p>Разработанный дизайн предоставить Заказчику за неделю до мероприятия официальным письмом на почту.</p> <p>Характеристики могут регулироваться по согласованию с Заказчиком.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- блокнот на пружине - формат А5;</li> <li>- бейджик на шнуре;</li> <li>- ручка с логотипом;</li> <li>- рол-ап фирменный;</li> <li>- баннер для интерактивной командной активности (основной элемент: крупная надпись «Команда, в которой я хотел(-а) бы работать...»)</li> </ul>
3.	<p><b>Услуга по изготовлению полиграфической продукции мероприятия</b></p>	<p><b>Полиграфия и сувенирная продукция:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- блокнот формата А5,</li> <li>обложка плотная, пластиковая/картонная, с окошком под индивидуализацию, крепление - боковая пружина, особенность - встроенный держатель для ручки, удобный для работы на мероприятии - 50 шт.;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- бейджик на шнуре - индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом для бейджей. Размер бейджа 86*54мм - 50 шт. (47 - участник, 3 - организатор);</li> <li>- ручка с логотипом - ручка шариковая, корпус пластиковый белый с поворотным механизмом, стержень заменяемый синего цвета, диаметр пишущего узла 0,5мм. Размер 1 см x 1 см x 13 см, вес 7гр. Брендирование - печать УФ полноцветная - 50 шт.;</li> <li>- интерактивный баннер «Команда мечты» для участников тренинга; размер: не менее 2x2 м; материал: ПВХ-баннер или крафтовая бумага на жёсткой основе; основной элемент: крупная надпись «Команда, в которой я хотел(а) бы работать...»; поверхность: предназначена для нанесения надписей, пожеланий, ассоциаций маркерами - 1 шт.;</li> <li>- Ролл арт 1x2м с печатью о ЦИСС - 1 шт.</li> </ul>
4	<b>Услуга по обеспечению кейтерингового обслуживания</b>	<p><b>Исполнитель обеспечивает организацию кейтерингового обслуживания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бутилированная питьевая вода (ПЭТ, негазированная, объём 0,5 л) - 50 шт.;</li> <li>- фруктовый микс (нарезанные свежие фрукты в индивидуальных одноразовых стаканах с крышкой) - 50 шт.;</li> <li>- полезные снеки (протеиновый батончик или аналогичный энергетический перекус в индивидуальной упаковке) - 50 шт.;</li> <li>- кексы в индивидуальной упаковке (ассорти, не менее двух видов) - 50 шт.;</li> <li>- чай/кофе - 50 шт.;</li> <li>- нарезанный лимон для подачи (в отдельной ёмкости с крышкой) - 1 порционная упаковка;</li> <li>- сахар в индивидуальных стиках - не менее 50 шт.</li> </ul> <p>Исполнитель должен обеспечить наличие на мероприятии термопотов, посуды и расходников для кофе и чая (палочки-размешиватели, салфетки, чайные ложки пластмассовые) в необходимом количестве.</p> <p>А также организовать сопровождение оказания услуги по кейтеринговому обслуживанию.</p>
5.	<b>Услуга по обеспечению материально-технической базой площадки мероприятия</b>	<p><b>Требования к площадке:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- площадка должна вмещать до 50 человек.</li> </ul> <p><b>Аудио оборудование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- микрофон (проводной или беспроводной) - для ведущего и при необходимости для участников;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- микшерный пульт для подключения нескольких микрофонов или другого звукового оборудования (при необходимости);</li> <li>- колонки (акустическая система) - достаточной мощности для равномерного распространения звука по всему помещению.</li> </ul> <p>Исполнитель несет ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятия.</p>
6.	<p><b>После окончания тренинга Исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (оригиналы):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет (приложение № 2 к техническому заданию);</li> <li>- акт о выполненных работах;</li> <li>- счет об оказанной услуге после тренинга.</li> </ul> <p><b>Отчет должен содержать в себе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- данные об Исполнителе;</li> <li>- таблица с данными в печатном виде с тренинга, отображающая всех участников, принимавших участие в тренинге;</li> <li>- таблица с данными участников тренинга (пример: приложение №1 к техническому заданию).</li> <li>- фото в электронном виде оформленной площадки;</li> <li>- фото в электронном виде организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером.</li> </ul>

Приложение №1  
к Техническому заданию

Форма списка  
Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку

название мероприятия, формат мероприятия

№ п/п	ФИО	ИНН	Номер телефона	Организационно- правовая форма
1				
2				
3				
4				
5				
...				

« » 20 г. /

(Подпись) (ФИО исполнителя)

Приложение № 2  
К Техническому заданию

[Наименование исполнителя]

**Отчет организатора о проведении мероприятия**

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению тренинга «Построение команды и управление в социальном бизнесе» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» августа 2025 г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

Услуга по организации и проведению тренинга  
**«Построение команды и управление в социальном бизнесе»**

**Дата проведения:**

**Длительность тренинга:**

**Тренер/ спикер:**

**Количество участников:**

- *Фото оформленной площадки;*
- *Фото организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером*

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_ НКО «ФПП ЛНР»  
М.П.