

**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 _____

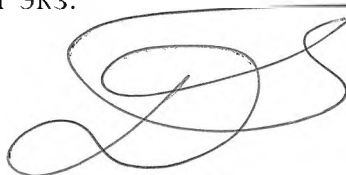
Руководителям организаций

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

Техническое задание

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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.; - интерактивный баннер «Команда мечты» для участников тренинга; размер: не менее 2×2 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.; - Ролл ап 1х2м с печатью о ЦИСС - 1 шт.
4	Услуга по обеспечению кейтерингового обслуживания	<p>Исполнитель обеспечивает организацию кейтерингового обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бутилированная питьевая вода (ПЭТ, негазированная, объём 0,5 л) - 50 шт.; - фруктовый микс (нарезанные свежие фрукты в индивидуальных одноразовых стаканах с крышкой) - 50 шт.; - полезные снеки (протеиновый батончик или аналогичный энергетический перекус в индивидуальной упаковке) - 50 шт.; - кексы в индивидуальной упаковке (ассорти, не менее двух видов) - 50 шт.; - чай/кофе - 50 шт.; - нарезанный лимон для подачи (в отдельной ёмкости с крышкой) - 1 порционная упаковка; - сахар в индивидуальных стиках - не менее 50 шт. <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.	Услуга по обеспечению материально-технической базой площадки мероприятия	<p>Требования к площадке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - площадка должна вмещать до 50 человек. <p>Аудио оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - микрофон (проводной или беспроводной) - для ведущего и при необходимости для участников;

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

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)

[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

М.П. НКО «ФПП ЛНР»