

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор некоммерческой  
организации «Фонд поддержки  
предпринимательства Луганской  
Народной Республики»

  
Ф.И. Дробиняк

«10» марта 2026 г.

Документация по закупке  
на право заключения договора на оказание услуги по обеспечению сотрудников  
фирменной одеждой

г. Луганск  
2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. Порядок и условия проведения Запроса предложений.....	3
РАЗДЕЛ II. Техническое задание.....	11
РАЗДЕЛ III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений .....	17
РАЗДЕЛ IV. Проект договора .....	23

## Раздел I Документации: Порядок и условия проведения Запроса предложений

№	Наименование	Содержание
1.	Предмет закупки	Услуга по обеспечению сотрудников фирменной одеждой
2.	Количество, объем услуг	В соответствии с проектом договора и Техническим заданием (раздел II Документации)
3.	Начальная (максимальная) цена договора	2 478 897,00 (два миллиона четыреста семьдесят восемь тысяч восемьсот девяносто семь) российских рублей 00 копеек.
4.	Место, условия и сроки оказания услуги;	В соответствии с проектом договора (раздел III Документации)
5.	Форма, сроки и порядок оплаты услуги	В соответствии с проектом договора (раздел III Документации)
6.	Порядок формирования цены договора	Включает все расходы исполнителя, в том числе, расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей
7.	Способ осуществления закупки	Запрос предложений.
8.	Заказчик (наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо)	Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (сокращенное наименование — НКО ФПП ЛНР) Местонахождение заказчика: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. Почтовый адрес: г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. Номер контактного телефона: +7 959 140-09-68 Адрес электронной почты: info@мойбизнес81.рф Контактное лицо: Даниленко Данил Александрович
9.	Порядок подачи заявок	Заявки подаются в письменной форме с соблюдением требований пункта 18 настоящего раздела документации по адресу Заказчика: НКО ФПП ЛНР: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. Режим работы: Понедельник – пятница с 08:45 до 17:30. Заявки подаются посредством личного обращения или с использованием почтовой корреспонденции. Также участник закупки вправе направить сканированную заявку и приложенные к ней документы, на электронную почту Заказчика
10.	Дата начала подачи заявок	«10» марта 2026 года
11.	Дата и время (время московское) окончания срока подачи заявок	«16» марта 2026 года в 17:30
12.	Порядок подведения итогов закупки	В соответствии с п.24 Документации
13.	Место и дата рассмотрения заявок, подведения итогов закупки	ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. «17» марта 2026 года в 13:30 (по Мск.)
14.	Информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками	Российский рубль
15.	Срок оказания услуг	с «20» марта 2026 г. по «06» августа 2026 г.

16.	Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги	Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги указаны в Техническом задании, являющемся приложением к настоящей документации о проведении запроса предложений.
17.	Требования к участникам закупки	<p>Участником закупки может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций в отношении юридических лиц, либо любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, которое соответствует требованиям, установленным Фондом (Заказчиком) для участника закупочной процедуры.</p> <p>Обязательные требования к участникам закупки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) участники закупки должны быть зарегистрированы (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) и осуществлять деятельность, соответствующую выполняемому виду услуг (работ). В частности, участники должны иметь в ЕГРЮЛ/ЕГРИП коды ОКВЭД, отражающие деятельность по оказанию услуг (работ), аналогичных предмету закупки, либо иметь в своем уставе/основной/другой деятельности право оказывать данные услуги;</li> <li>2) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;</li> <li>3) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах;</li> <li>4) участники закупки должны быть правомочны заключать договор;</li> <li>5) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;</li> <li>б) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупки;</li> <li>7) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;</li> <li>б) суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>в) суммы, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);</li> <li>г) суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей;</li> </ol> </li> </ol>

суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

8) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

9) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками). Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

10) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

11) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

12) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур;

14) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены запрет на совершение сделок с

		<p>ним;</p> <p>15) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».</p>
18.	Требования к форме и оформлению заявки на участие в закупке.	<p>1. Заявка на участие в запросе предложений представляется согласно требованиям к форме, содержанию, оформлению и составу заявки на участие в закупке, указанным в извещении и документации о закупке (при ее необходимости) и включает в себя:</p> <p>а) непосредственно заявку на участие в Закупке, предоставляемую в соответствии с формой, установленной документацией о закупке, в том числе сведения об Участнике закупки с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведений о применяемой Участником системе налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных;</p> <p>б) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке, в том числе результаты выполнения тестового задания в случае, если требование о выполнении такого задания установлено в документации о закупке;</p> <p>в) письменное согласие участника закупки на обработку персональных данных (в случае, если участником закупки является физическое лицо);</p> <p>г) - копию Листа записи ЕГРЮЛ/ ЕГРИП.  - Выписку из единого государственного реестра юридических лиц, сформированную с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»  -копия устава (для юридического лица);  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения (протокола) о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее – руководитель).</p> <p>В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.</p> <p>В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.</p> <p>д) документы (копии документов), подтверждающие соответствие оказываемой услуги требованиям, установленным в Документации, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации</p> <p>е) иные документы, предусмотренные Закупочной документацией.</p> <p>2. Заявки на участие в закупке предоставляются в порядке, в месте и до истечения срока, указанные в извещении о закупке.</p> <p>3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие</p>

		<p>в такой закупке в отношении каждого предмета закупки в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных извещением и документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.</p> <p>4. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного предмета закупки при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все заявки такого Участника, поданные в отношении данного предмета закупки, не рассматриваются.</p> <p>5. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке до истечения срока подачи заявок, установленного извещением о проведении закупки. Заявка на участие в такой закупке считается измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.</p> <p>6. Заявка на участие в закупке признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке. При несоответствии указанным требованиям заявка на участие в закупке считается ненадлежащей и отклоняется.</p> <p>7. Прием заявок на участие в закупке прекращается по истечению срока подачи Заявок, установленного в извещении о проведении закупки, а также в документации о закупке.</p> <p>8. Заявка на участие в закупке, поступившая после окончания срока (даты и времени) подачи заявок, указанных в документации о закупке, не принимаются к рассмотрению Заказчиком.</p> <p>9. Каждая заявка на участие в закупке, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, регистрируется Заказчиком.</p>
19.	Внесение изменений в настоящую документацию	<p>Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию в любое время, но не позднее даты окончания подачи заявок.</p> <p>Изменения, вносимые в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке, размещаются на Сайте Заказчика, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении таких изменений.</p> <p>В случае внесения изменений в извещение о проведении закупки и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке продлевается не менее, чем на 3 (три) дня.</p>
20.	Срок, место и порядок предоставления документации о закупке	<p>Документация находится в свободном доступе на сайте Заказчика <a href="https://мойбизнес81.рф/">https://мойбизнес81.рф/</a> и доступна в любое время с момента размещения для самостоятельного скачивания.</p>
21.	Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации о закупке	<p>Плата не взимается.</p>
22.	Форма, порядок, срок (дата и время начала и окончания срока) предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке	<p>Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке в письменной форме, в том числе в виде электронного документа. В течение трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет разъяснения участнику закупки.</p> <p>Заказчик не дает разъяснений положений извещения и (или) документации о закупке, если запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в</p>

		закупке.
23.	Возможность отказаться от проведения закупки	<p>Заказчик имеет право без объяснения причин отказаться от проведения закупки в любое время до размещения на Сайте Заказчика решения о подведении итогов закупки; не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупки за расходы и (или) убытки, понесенные ими в связи с участием в закупке.</p> <p>Решение об отмене закупки размещается на Сайте Заказчика, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения. Закупка считается отмененной с момента размещения решения о ее отмене на Сайте.</p>
24.	Порядок рассмотрения заявок на участие в закупке	<p>Комиссия рассматривает заявки на участие в закупке и осуществляет проверку соответствия участников закупки на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и документацией:</p> <p>1. В срок, установленный документацией о закупке, Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку Заявок на участие в закупке.</p> <p>2. Закупочная комиссия отклоняет Заявку в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) не предоставление Участником закупки сведений и (или) документов, предусмотренных документацией о закупке;</li> <li>б) наличие в сведениях и (или) документах, предоставленных участником закупки в составе Заявки и (или) в составе ответа на запрос Комиссии по закупкам, недостоверных сведений и (или) недействительных документов;</li> <li>в) несоответствие Участника закупки, его заявки или предлагаемой им Продукции требованиям документации о закупке;</li> <li>г) подача Участником закупки по ценовому критерию оценки Заявок предложения, превышающего установленное в документации о закупке предельное значение такого критерия (превышающего Начальную (максимальную) цену договора или хотя бы одну из установленных Начальных (максимальных) цен единицы Продукции либо другие предельные значения ценовых критериев оценки Заявок);</li> <li>д) подача одним Участником закупки двух и более Заявок в отношении одного предмета закупки при условии, что поданная им ранее Заявка не отозвана;</li> <li>е) в иных случаях, предусмотренных Положением и документацией о закупке.</li> </ul> <p>3. Комиссия по закупкам вправе продлить срок рассмотрения и оценки Заявок, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней, если с учетом принятых к рассмотрению и оценке Заявок закупочная Комиссия не имеет возможности рассмотреть и оценить их в установленный в документации по закупкам срок. Решение Закупочной комиссии о продлении срока рассмотрения и оценки Заявок отражается в протоколе заседания закупочной Комиссии и подлежит размещению на Сайте не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.</p> <p>4. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссией по закупкам составляется итоговый протокол, в котором отражается информация о допущенных к участию в запросе предложениях Заявках, отклоненных Заявках с указанием причин их отклонения, победителя в запросе предложений, за исключением наименования (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физического лица) Участника, с которым планируется заключить договор, вместо которых указывается регистрационный номер заявки такого Участника.</p>

		<p>5. Итоговый протокол размещается на Сайте Заказчика в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов закупки.</p> <p>6. В случае, когда по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка и такая заявка признана Комиссией, соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений только одна такая заявка признана комиссией, соответствующей требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений, запрос предложений признается несостоявшимся.</p> <p>7. Комиссия в случае признания запроса предложений несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения договора с участником запроса предложений, подавшим единственную заявку.</p>
25.	Критерии оценки заявок	<p>1. При проведении запроса предложений Заказчиком используются критерий оценки Заявок – «Цена».</p> <p>2. В отношении ценового критерия для оценки Заявок необходимо установить один из показателей оценки.</p> <p>3. Оценка по ценовому критерию оценки Заявок производится по одному из следующих критериев:</p> <p>а) цена договора;</p> <p>б) цена единицы Продукции.</p> <p>4. Критерии оценки Заявок устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета Закупки, рынка закупаемой Продукции, условий исполнения договора и значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика.</p>
26.	Порядок заключения договора по результатам закупки	<p>Договор по результатам запроса предложений заключается с Победителем в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, но не позднее, чем через 10 (десять) дней от даты размещения на Сайте итогового протокола Закупочной процедуры.</p> <p>1. В случае необходимости одобрения заключения договора высшим органом управления поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами участника закупки последний обязан его предоставить в составе заявки.</p> <p>2. По итогам закупки договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке.</p> <p>3. Победитель в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения договора от Заказчика подписывает договор, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает Заказчику.</p> <p>4. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры в следующих случаях:</p> <p>а) изменения направлений расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляемая Фонду на соответствующий финансовый год, иных документов локального регулирования Фонда, оказавших влияние на потребность в данной закупке, подтвержденное Заказчиком;</p> <p>б) изменения потребностей Заказчика в Продукции;</p> <p>в) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора;</p> <p>г) представления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений и (или) документов в заявке на</p>

		<p>участие в закупке и (или) в иных предоставленных документах.</p> <p>5. Во всех случаях необходимо уведомить участника, с которым заключается договор, об отказе от заключения договора Заказчиком.</p> <p>6. В случае уклонения или отказа победителя Закупочной процедуры от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, предложившим условия, признанные закупочной комиссией следующими по привлекательности по сравнению с предложением отказавшегося от заключения договора победителя Закупочной процедуры. При отказе такого Участника закупки от заключения договора договор может быть заключен с иными Участниками закупки в порядке убывания привлекательности предложенных им условий.</p> <p>7. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, на условиях, определяемых согласно требованиям документации о закупке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) прямой письменный отказ от подписания договора;</li> <li>б) неподписание участником закупки (победителем) договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;</li> <li>в) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие, ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника;</li> <li>г) непредставление победителем документов обязательных к представлению в соответствии с настоящим Положением.</li> </ul> <p>8. Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (заявлением Инициатора в Комиссию, письмом победителя об отказе заключить договор и т.д.), который прикладывается к материалам по закупке для обоснования принятого решения об уклонении участника закупки (победителя) от заключения договора.</p> <p>9. Не допускается заключение договоров на Закупку продукции без соблюдения предусмотренных Положением требований к выбору Поставщика и определению условий заключаемого с ним договора.</p> <p>10. В случае, если в соответствии с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение органов управления Заказчика, договор заключается только после такого одобрения.</p>
27.	Приложения:	<p>Раздел II. Техническое задание.</p> <p>Раздел III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений.</p> <p>Раздел IV. Проект договора.</p>

**Раздел II Документации:  
Техническое задание**

1. Предмет закупки: Услуга по обеспечению сотрудников фирменной одеждой
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Характеристика
1.	Услуга по проектированию, изготовлению и брендированию корпоративной одежды	<p>Исполнитель обязуется осуществить разработку, проектирование и изготовление серии моделей корпоративной одежды в фирменном стиле для сотрудников организации Заказчика. В рамках оказания услуги предусматривается изготовление не менее 40 капсул* одежды повседневного и парадного стиля, а также не менее 10 единиц тёплой верхней одежды для выездных мероприятий в холодный период года. Общее количество брендированной одежды составит не менее 100 единиц изделий.</p> <p>Одежда капсул предназначена для сотрудников следующих структурных подразделений и должностей Заказчика:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление поддержки предпринимательства</li> <li>2. Отдел бухгалтерского и кадрового учета</li> <li>3. Сектор медиа-сопровождения</li> <li>4. Отдел правовой, закупочной деятельности и материально-технического обеспечения.</li> <li>5. Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров.</li> <li>6. Центр инноваций социальной сферы.</li> <li>7. Директор, первый заместитель Административный блок</li> <li>8. Отдел продвижения инвестиционного потенциала</li> <li>9. Сектор поддержки экспорта</li> <li>10. Отдел проектной деятельности</li> <li>11. Отдел сопровождения инвестиционных проектов</li> </ol> <p>Капсулы одежды могут отличаться по комплектации элементов одежды, сезонности, стилю и визуальным акцентам в зависимости от функционала и специфики деятельности подразделений, при обязательном сохранении единого корпоративного визуального кода.</p> <p>Логотипы структурных подразделений Заказчика подлежат доработке, адаптации и форматированию Исполнителем в профессиональных графических редакторах для последующего нанесения на текстильные изделия.</p> <p>Нанесение логотипов осуществляется посредством машинной вышивки и/или термоаппликации (способ определяется и согласовывается с Заказчиком на этапе проектирования), с учётом требований к износостойкости, читаемости и эстетике изделий.</p> <p>Этапы проектирования, согласования и изготовления серии корпоративной одежды, а также требования к материалам, размерному ряду, брендированию, контролю качества и срокам выполнения работ приведены и подробно описаны в последующих пунктах настоящего Технического задания.</p> <p>*Под словом «капсула» подразумевается комплект</p>

		<p>взаимозамещающих друг друга костюмных элементов, составляющих один и более образов в едином стиле, которые также можно дополнить сезонными элементами одежды.</p>
2.	<p>Услуга по разработке эскизов и дизайн-оформления корпоративной одежды</p>	<p>Исполнитель предоставляет Заказчику варианты визуализации костюмных образов капсул одежды в виде эскизов, иллюстративного материала или фотографий изделий, максимально приближенных к запросу Заказчика (не менее 2 вариантов мужского и 2 вариантов женского ассортимента на отдел). Заказчик выбирает один из предложенных вариантов для дальнейшего изготовления.</p> <p><b>Окончательный перечень элементов утверждается Заказчиком.</b></p> <p>Визуальные материалы должны представлять собой <b>целостный художественный образ сотрудника</b>, соответствующий функционалу и специфике деятельности конкретного подразделения. Конструкции и формы изделий должны быть понятны и давать исчерпывающее представление о внешнем виде готового швейного изделия.</p> <p>Все решения выполняются <b>с использованием брендбука</b> Центра «Мой бизнес». При отклонении от брендбука Исполнитель обязан предложить альтернативу в рамках допустимых правил и объяснить причину (технологические/эксплуатационные ограничения).</p> <p>Заказчик направляет брендбук Исполнителю в течение 5 календарных дней с даты подписания договора.</p> <p>Все материалы разработки и визуализации образов направляются Заказчику официальным письмом (e-mail) с перечнем вложений. <b>Переход к следующему этапу допускается только после письменного подтверждения Заказчика.</b></p>
3.	<p>Подбор и согласование материалов и фурнитуры для корпоративной одежды</p>	<p>Для каждого элемента одежды, утверждённого по результатам пункта 2 настоящего Технического задания, Исполнитель осуществляет подбор и предложение материалов и фурнитуры, необходимых для пошива и брендирования корпоративной одежды. Материалы и фурнитура предоставляются в виде физических образцов или фото-образцов.</p>
4.	<p>Услуга по организации и проведению снятия индивидуальных мерок</p>	<p>Исполнитель организует полный процесс снятия индивидуальных мерок с представителями целевой группы Заказчика.</p> <p>Исполнитель согласовывает с Заказчиком дату, место и формат проведения.</p> <p>В процессе замеров фиксируются ключевые параметры по международным стандартам измерения тела (ISO 8559, ГОСТ Р 53230-2008): рост, обхват груди, обхват талии, обхват бёдер, длина спины до талии, ширина плеч, длина рукава, обхват шеи, длина брюк (по боковому и шаговому шву), длина изделия по спинке. Для женских изделий —</p>

		<p>дополнительно высота груди, ширина спины, длина талии спереди. При необходимости фиксируются индивидуальные особенности посадки (осанка, ширина шага, особенности плечевого пояса).</p> <p>Данные, полученные в процессе снятия мерок фиксируются на отчётных листах, которые позже направляются Заказчику по электронной почте. Они содержат следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ФИО сотрудника организации</li> <li>-Эскиз отшиваемой модели</li> <li>-Мерки сотрудника.</li> </ul>
5.	<p>Проведение примерок швейных изделий и внесение корректировок</p>	<p>Проектом предусматривается проведение одной обязательной примерки швейных изделий, отшиваемых по индивидуальным меркам сотрудников. При необходимости вторая примерка осуществляется для более сложных изделий или для сотрудников, имеющих нестандартные фигуры. В процессе проведения примерок также уточняется размер и месторасположения логотипа отдела (или корпоративного логотипа).</p> <p>Исполнитель осуществляет подготовку изделий на первую примерку, после чего согласовывает с Заказчиком дату и время ее проведения.</p> <p>Во время примерки фиксируются посадка, длина, эргономика, комфорт при движении и визуальное соответствие утверждённому проектируемому образу.</p> <p>В ходе проведения примерок Исполнитель оставляет за собой право на внесение коррективов в дизайн и конструкцию изделия в соответствии с особенностями фигуры и цветотипа Заказчика, а также учитывая факт создания эксклюзивной брендовой одежды. Любые изменения согласовываются с Заказчиком по электронной почте.</p> <p>Во время проведения примерок Исполнитель осуществляет фотофиксацию общего вида изделий и их посадки на фигуре. По завершении этапа фотоотчёт направляется Заказчику по электронной почте.</p>
6.	<p>Изготовление элементов одежды</p>	<p>Исполнитель осуществляет индивидуальный пошив всех утверждённых элементов корпоративной одежды.</p> <p>Используемые материалы и фурнитура должны полностью соответствовать ранее утверждённым образцам.</p> <p>Проектируемые изделия отшиваются в соответствии с актуальными стандартами и ГОСТ Российской Федерации относительно каждого вида изделия.</p> <p>По завершении изготовления костюмных элементов Исполнитель осуществляет обязательный контроль качества каждого изделия, включающий проверку:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствия утверждённым образцам и эскизам;</li> <li>- качества строчек и швов;</li> <li>- отсутствия дефектов ткани и фурнитуры;</li> <li>- корректности посадки и размерных параметров;</li> <li>- точности и качества брендинга;</li> <li>- общего внешнего вида и аккуратности отделки.</li> </ul> <p>В случае выявления дефектов, несоответствий или отклонений от утверждённых параметров Исполнитель обязан устранить выявленные недостатки за свой счёт в сроки, предусмотренные договором, без увеличения стоимости работ.</p>
7.	Упаковка, маркировка, финальный контроль и подготовка к передаче готовой продукции	<p>Исполнитель осуществляет упаковку, маркировку и подготовку готовой партии корпоративной одежды к передаче Заказчику после завершения изготовления изделий и контроля их качества.</p> <p>В каждое изделие Исполнитель обеспечивает вшивку фирменной этикетки, содержащей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование изготовителя;</li> <li>- размер изделия;</li> <li>- рекомендации по уходу.</li> </ul> <p>Изделия, формирующие капсулы, упаковываются в чехлы-футляры для хранения одежды, элементы комплектов размещаются на плечиках.</p> <p>На внешнюю сторону чехла наносится наклейка с обязательными маркировочными данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурное подразделение (отдел) назначения;</li> <li>- комплектация изделий;</li> <li>- размер.</li> </ul> <p>После завершения упаковки Исполнитель направляет Заказчику официальное письмо (e-mail) с таблицей изготовленной продукции и фотоотчётом упакованных изделий, готовых к отправке. Переход к этапу отгрузки и сдачи работ допускается только после письменного подтверждения Заказчика через электронную почту.</p>
8.	Услуга по организации транспортировки готовой продукции	<p>Исполнитель обеспечивает полную доставку готовой продукции на адрес, согласованный с Заказчиком, с соблюдением условий сохранности изделий при транспортировке.</p> <p>Доставка включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- погрузку и транспортировку упакованной продукции;</li> <li>- соблюдение температурного и механического режима перевозки, исключающего повреждение изделий;</li> <li>- доставку в согласованные дату и временной интервал;</li> <li>- разгрузку продукции на площадке Заказчика либо в ином согласованном месте.</li> </ul> <p>Адрес, дата и время доставки подлежат предварительному письменному согласованию с Заказчиком.</p>

9.	Формирование отчетности	<p>После окончания услуги исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Отчет (Приложение № 1 к Техническому заданию);</li><li>2. акт о выполненных работах;</li><li>3. счет об оказанной услуге.</li></ol> <p>Отчет должен содержать в себе:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Данные об исполнителе;</li><li>2. Разработка дизайна и эскизов;</li><li>3. Подбор и согласование материалов и фурнитуры;</li><li>4. Снятие индивидуальных мерок;</li><li>5. Фотоотчёт о проведении примерок;</li><li>6. Фотоотчёт готовых изделий;</li><li>7. Фотоотчёт упакованной готовой продукции;</li><li>8. Фотоотчёт передачи готовой продукции;</li><li>9. Итоговая таблица изготовленной продукции.</li></ol>
----	-------------------------	---

[Наименование исполнителя]

**Отчет исполнителя об оказанной услуге**

В рамках Договора оказания услуги по обеспечению сотрудников фирменной одеждой № \_\_от « » февраля 2026 г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

**Услуга по обеспечению сотрудников фирменной одеждой**

**Дата оказания услуги:**

- *Разработка дизайна и эскизов;*
- *Подбор и согласование материалов и фурнитуры;*
- *Снятие индивидуальных мерок;*
- *Изготовление элементов одежды;*
- *Упаковка изготовленной продукции;*
- *Доставка и передача изготовленной продукции;*
- *Итоговая таблица изготовленной продукции.*

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_  
М.П.

НКО «ФПП ЛНР»

## РАЗДЕЛ III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений

### ФОРМА 1.

#### ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

##### Заявка на участие в закупке

Дата \_\_\_\_\_  
исх. номер \_\_\_\_\_

на право заключения с некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее – Фонд, Заказчик) договора на оказание услуги по обеспечению сотрудников фирменной одеждой (предмет договора).

1. Изучив извещение о проведении Запроса предложений № от \_\_\_\_\_ г. и документацию о проведении Запроса предложений (далее - Документация) на право заключения договора на оказание услуги, а именно: услуга по обеспечению сотрудников фирменной одеждой.

2. (Наименование контрагента), действующий на основании \_\_\_\_\_ сообщает о согласии участвовать в Запросе предложений на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в Запросе предложений.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Документации.

3. Мы согласны оказать услугу, являющуюся предметом Запроса предложений, в соответствии с требованиями Документации и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в Запросе предложений.

4. Предлагаемая нами цена договора составляет всего: \_\_\_\_\_ (с НДС или без НДС), и включает в себя все расходы, связанные с исполнением обязательств по договору (в т.ч. с учетом расходов на уплату налогов, и других обязательных платежей).

5. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказываемую услугу, составляющих полный комплекс по предмету Запроса предложений, данная услуга будет в любом случае оказана в полном соответствии с Техническим заданием на поставку товаров в пределах предлагаемой нами цены договора.

6. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство по оказанию услуги в соответствии с требованиями Документации и согласно нашим предложениям об условиях исполнения договора.

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в Запросе предложений информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников процедуры закупки условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и упомянутых в нашей заявке на участие в Запросе предложений юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

8. Настоящей заявкой декларируем о соответствии участника Запроса предложений следующим требованиям:

1) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

2) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах;

3) участники закупки должны быть правомочны заключать договор;

4) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки -- юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

5) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке,

предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупки;

б) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением:

а) суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) суммы, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

г) суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей;

д) суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

7) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

8) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками). Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

9) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

10) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

11) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур;

13) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним;

14) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным

законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».8. В случае если наши предложения будут признаны лучшими по условиям исполнения договора на основе критериев, указанных в Документации, и наша заявка будет признана удовлетворяющей требованиям запроса, мы берем на себя обязательства подписать договор с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»;

9. В случае признания нас победителем закупки, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор с Фондом в соответствии с требованиями документации и условиями нашей заявки на участие в закупке.

10. В случае если наша заявка является единственной, поданной заявкой на участие в Запросе предложений, и она соответствует требованиям Документации, либо если по результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в Запросе предложений только наша заявка соответствует требованиям, указанным в Документации, мы обязуемся подписать договор с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» на оказание услуги в соответствии с требованиями Документации и условиями нашего предложения о цене договора, но не выше начальной (максимальной) цены договора, представить все экземпляры договора в срок, указанный в документации.

11. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора, на основании решения директора Фонда или уполномоченного лица, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) в соответствии с требованиями документации и условиями нашего предложения.

12. Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в закупке.

13. К настоящей заявке на участие в закупке прилагаются документы, перечисленные в настоящей документации, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке, согласно описи (*Приложение к заявке на участие в закупке*).

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г.

**ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**Анкета участника закупки**

Анкетные данные	Сведения об участнике
Полное наименование организации / Индивидуального предпринимателя / Ф.И.О. физического лица	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Почтовый адрес	
Телефоны с указанием кода	
ИНН	
КПП	
ОГРН / ОГРНИП	
ОКПО	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты:	Наименование обслуживающего банка: _____ Расчетный счет: _____ Корреспондентский счет: _____ БИК: _____
Система налогообложения	
Ф.И.О. руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя), контактный телефон	

\_\_\_\_\_ *должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ *Подпись*

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2026 г.



**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я,

нижеподписавшийся

		<i>(фамилия, имя, отчество)</i>			
паспорт:	серия		номер		дата выдачи
		выдан			
		код		подразделения	

\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные при условии, что их обработка осуществляется в некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении Заказчиком закупочных процедур.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование.), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, и в случаях, когда НКО «ФПП ЛНР» выступает для третьих лиц, которым передаются персональные данные, организатором закупки.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: со дня его подписания до момента фактического достижения цели обработки, либо отзыва настоящего согласия посредством письменного обращения субъекта персональных данных, либо уполномоченного представителя субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О

**РАЗДЕЛ IV. Проект договора**  
**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**оказания услуг по проектированию, изготовлению и брендированию**  
**корпоративной одежды**

г. Луганск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

**Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»**, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице Директора Дробиняка Филиппа Игоревича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», действующей на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», а по отдельности «**Сторона**» в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Протоколом подведения итогов на участие в запросе предложений от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_), заключили настоящий Договор на оказание Услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

## **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по обеспечению сотрудников фирменной одеждой (далее – Услуги) в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 2), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора. Результатом Услуг является передача Заказчику готовых швейных изделий, изготовленных по индивидуальным меркам и дизайн-проекту, согласованному Сторонами.

1.2. Перечень, ассортимент, количество и стоимость изготавливаемых изделий устанавливаются в Спецификации (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Требования к качеству, материалам, фурнитуре, дизайну, брендированию, размерному ряду, упаковке, маркировке и иные условия оказания Услуг определяются Техническим заданием (Приложение № 2).

1.4. Место передачи готовой продукции – Луганская Народная Республика, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4 (или иной адрес, согласованный Сторонами).

## **2. КАЧЕСТВО УСЛУГ**

2.1. Качество оказываемых Услуг и изготавливаемых изделий должно соответствовать требованиям Технического задания (Приложение № 2), обязательным требованиям, установленным законом или иными нормативными актами Российской Федерации, а также ГОСТам, применимым к соответствующим видам швейных изделий.

2.2. Исполнитель гарантирует, что передаваемые изделия являются новыми, не были в употреблении, не имеют дефектов материала и изготовления, соответствуют утвержденным образцам и размерному ряду.

2.3. Гарантийный срок на изготовленные изделия составляет 12 (двенадцать) месяцев с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг. Если в течение гарантийного срока будут обнаружены недостатки (скрытые дефекты материалов, производственный брак), Заказчик вправе предъявить требования, предусмотренные ст. 723 ГК РФ.

2.4. В случае предъявления Заказчиком требования об устранении недостатков, выявленных при приемке или в течение гарантийного срока, Исполнитель обязан устранить такие недостатки за свой счет в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с момента получения требования, если иной срок не согласован Сторонами.

### **3. ЦЕНА УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

3.1. Цена Договора составляет \_\_ ( ) рублей \_\_ копеек, в т. НДС или без НДС согласно Спецификации (Приложение № 1).

3.2. Цена Договора является твердой и не может изменяться в ходе исполнения обязательств.

3.3. Оплата Услуг осуществляется в следующем порядке:

- Авансовый платёж в размере 50% от цены Договора, что составляет \_\_ ( ) рублей копеек, выплачивается Заказчиком в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения от Исполнителя счёта на оплату аванса, но не ранее даты подписания настоящего Договора обеими Сторонами.

- Окончательный расчёт (оставшиеся 50% от цены Договора) производится Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг на основании счёта на оплату, выставленного Исполнителем.

3.4. Цена Договора включает все расходы Исполнителя, необходимые для осуществления им своих обязательств по Договору в полном объеме и надлежащего качества, в том числе: стоимость материалов и фурнитуры, стоимость работ по дизайну, раскрою, пошиву и брендированию, стоимость примерок, упаковки, маркировки, доставки готовой продукции, все подлежащие к уплате налоги, сборы и другие обязательные платежи. Неучтенные расходы (затраты) Исполнителя, связанные с исполнением настоящего договора, и не включенные в цену договора, не подлежат оплате Заказчиком.

3.5. Основанием для оплаты Заказчиком оказанных услуг является подписанный Сторонами Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

3.6. Заказчик обязуется оплатить оказанные Услуги в течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.7. Расчеты по Договору осуществляются в безналичном порядке.

3.8. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным в момент списания денежных средств со счета Заказчика.

3.9. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе Заказчика в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств Исполнителем, либо по соглашению Сторон, Исполнитель обязан возвратить полученный аванс (за вычетом стоимости фактически оказанных и принятых Заказчиком услуг, если таковые имели место) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты расторжения Договора.

3.10. При любых изменениях реквизитов Стороны уведомляют друг друга о новых реквизитах в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.11. Источник финансирования: Средства субсидии по соглашению № 40-2025-001930 от 20.03.2025 г.

### **4. СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

4.1. Исполнитель обязуется оказать Услуги в следующие сроки:

- Начало оказания Услуг: «\_» \_\_\_\_ 2026 г.

- Окончание оказания Услуг (передача готовой продукции): «\_» \_\_\_\_ 2026 г.

4.2. Исполнитель определяет технологию оказания услуг самостоятельно, соблюдая обязательные требования нормативных документов и условия Технического задания.

4.3. Материалы и оборудование для оказания услуг:

4.3.1. Все материалы и фурнитура, необходимые для оказания Услуг по Договору, предоставляются Исполнителем за свой счет.

4.3.2. Требования к качеству материалов и фурнитуры определяются Техническим заданием (Приложение № 2).

### **5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ**

5.1. Сдача-приемка оказанных услуг оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг, подписываемым Сторонами.

5.2. Исполнитель в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты завершения оказания услуг (готовности всей партии изделий к передаче) предоставляет Заказчику:

- подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах;
- счет за оказанные Услуги;
- отчет об оказанных услугах, составленный в соответствии с п. 9 Технического задания (Приложение № 2).

5.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Исполнителя Акта и отчета обязан подписать Акт или возвратить его Исполнителю с мотивированным отказом от приемки услуг.

5.4. В случае мотивированного отказа Заказчик устанавливает сроки устранения выявленных недостатков. Исполнитель обязан устранить недостатки за свой счет в указанный срок. В случае неустранения недостатков Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения убытков либо соразмерно уменьшить цену.

5.5. При приемке Заказчик проверяет:

- соответствие количества и ассортимента изделий данным Спецификации (Приложение № 1);
- соответствие изделий утвержденным эскизам и образцам материалов;
- качество пошива и брендинга;
- комплектность, наличие маркировки и упаковки согласно Техническому заданию.

5.6. В случае обнаружения явных недостатков (брак, повреждение, несоответствие размеров) Заказчик отражает их в Акте или мотивированном отказе. Исполнитель обязан за свой счет устранить недостатки или заменить некачественные изделия в течение 10 (десяти) рабочих дней.

5.7. Переход права собственности и рисков: Право собственности на изготовленные изделия, а также риск случайной гибели или повреждения переходят от Исполнителя к Заказчику с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

5.8. Услуги считаются принятыми Заказчиком с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

6.1. Исполнитель обязан:

6.1.1. Оказать Услуги надлежащего качества, в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором и Приложениями к нему.

6.1.2. Обеспечить соответствие результатов услуг требованиям Технического задания (Приложение № 2).

6.1.3. Осуществить доставку готовой продукции на адрес Заказчика, согласованный Сторонами.

6.1.4. Предоставлять Заказчику информацию и документы для осуществления проверки соответствия оказания услуг требованиям настоящего Договора.

6.1.5. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при приемке или в течение гарантийного срока, за свой счет.

6.1.6. Предоставлять Заказчику отчетные материалы (эскизы, фотоотчеты, таблицы замеров) для согласования на каждом этапе.

6.2. Исполнитель имеет право:

6.2.1. Привлекать для исполнения настоящего Договора третьих лиц (соисполнителей) с письменного согласия Заказчика, оставаясь ответственным за их действия.

6.2.2. Получить оплату от Заказчика за оказанные Услуги в порядке и на условиях, определенных настоящим Договором.

6.2.3. Вносить предложения по корректировке дизайна и конструкции изделий с учетом особенностей фигур и технологических ограничений, с обязательным согласованием таких изменений с Заказчиком.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

7.1. Заказчик обязан:

7.1.1. Обеспечить доступ сотрудников Исполнителя к сотрудникам Заказчика для снятия мерок и проведения примерок в согласованное время.

7.1.2. Произвести своевременную оплату оказанных Услуг предусмотренных настоящим Договором, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

7.1.3. Своевременно утверждать (или направлять замечания) по эскизам, образцам материалов, результатам примерок и иным этапам, требующим согласования.

7.2. Заказчик имеет право:

7.2.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Техническим заданием, а также своевременного устранения выявленных недостатков.

7.2.2. В любой момент проверять исполнение и качество Услуг, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Исполнителя.

7.2.3. Запрашивать у Исполнителя любую относящуюся к предмету Договора документацию и информацию.

7.2.4. Отказаться от приемки изделий, не соответствующих требованиям Технического задания.

7.2.5. Письменно уведомлять Исполнителя о выявленных недостатках при оказании Услуг в порядке, установленном настоящим Договором.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. В случае нарушения Исполнителем сроков, указанных в п. 4.1 настоящего Договора (или сроков этапов), Заказчик вправе потребовать уплаты пени в размере 0,1% от цены Договора (или стоимости этапа) за каждый день просрочки, но не более 10% от цены Договора.

8.2. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты оказанных услуг Исполнитель вправе потребовать уплаты пени в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования ЦБ РФ от неуплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заказчик имеет право уменьшить оплату за оказанные услуги пропорционально количеству некачественно оказанных услуг или изделий, не соответствующих требованиям, в одностороннем порядке в соответствии со ст. 410 ГК РФ.

8.5. В случае нарушения Исполнителем сроков, указанных в пункте 4.1. настоящего Договора, более чем на 7 (семь) календарных дней, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления одностороннего уведомления. При этом у Заказчика отсутствует обязанность оплаты Исполнителю фактически понесенных последним расходов в рамках исполнения настоящего Договора.

8.6. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательств по Договору.

## **9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), которые не могли быть известны Сторонам на момент заключения Договора: а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок, запрещающих (либо ограничивающих) актов властей и др., и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.

9.2. Если одна из Сторон не в состоянии выполнить полностью или частично свои обязательства по Договору вследствие наступления события или обстоятельства непреодолимой силы, то эта сторона обязана немедленно уведомить другую Сторону о наступлении такого события или обстоятельства с указанием обязательств по Договору, выполнение которых невозможно или будет приостановлено.

9.3. После направления такого уведомления Сторона освобождается от исполнения перечисленных в уведомлении обязательств на все время действия обстоятельства непреодолимой силы.

9.4. Сторона, подвергаясь действию обстоятельства непреодолимой силы, обязана немедленно уведомить другую сторону о прекращении действия на нее такого обстоятельства, при этом срок исполнения обязательств по Договору отодвигается на срок, в течение которого действовали такие обстоятельства, а также устранялись последствия, вызванные этими обстоятельствами

9.5. Если обстоятельства непреодолимой силы или их последствия будут длиться более одного месяца стороны должны обсудить возможность и целесообразность продления сроков оказания Услуг по настоящему Договору, или прекращения договорных отношений.

9.6. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Договора, не выполнившей свои обязательства по Договору.

## **10. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

10.1. Все споры, возникающие из настоящего Договора, Стороны могут разрешать путем переговоров.

10.2. Все споры, возникающие из настоящего Договора, подлежат передаче на разрешение в Арбитражный суд по месту нахождения Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

10.3. До передачи спора на разрешение в Арбитражный суд Стороны принимают предусмотренные настоящим разделом меры по досудебному урегулированию спора.

10.4. Претензия должна быть составлена в письменной форме и направлена одной Стороной другой Стороне по адресу Стороны-адресата, установленному настоящим Договором, с использованием курьерской доставки с отметкой о вручении либо с использованием почтовой связи заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении. Момент получения претензии Стороной-адресатом определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

10.5. Сторона должна дать в письменной форме ответ на претензию по существу в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения претензии.

10.6. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, которой предъявлена претензия; обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие пункты настоящего Договора и (или) нормативные правовые акты; требования; информацию о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств, передача спора на разрешение суда и т.д.); дату и регистрационный номер претензии; подпись уполномоченного лица; перечень прилагаемых документов.

10.7. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы, которые отсутствуют у Стороны-адресата, их копии либо выписки из них.

10.8. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению Стороны, предъявившей претензию, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

10.9. При отклонении претензии полностью или частично либо неполучении ответа в установленные для ее рассмотрения сроки, либо неисполнении требований по претензии в установленные для их исполнения сроки, либо невручении претензии по обстоятельствам, зависящим от Стороны-адресата, Сторона, предъявившая претензию, вправе после наступления любого из указанных событий передать спор на разрешение в Арбитражный суд.

## **11. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

11.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их работники, представители и аффилированные лица не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денежных средств или иных ценностей любым лицам, чтобы оказать влияние на их действия или решения с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иными противоправными целями.

Также Стороны, их работники, представители при исполнении Договора не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление должностными полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

11.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение п. 11.1 раздела 11 настоящего Договора, она обязуется незамедлительно уведомить другую Сторону в письменной форме. В уведомлении нужно указать факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение.

После получения уведомления Сторона, в адрес которой оно направлено, в течение 5 (пяти) календарных дней направляет ответ, что нарушения не произошло или не произойдет.

11.3. Исполнение обязательств по Договору приостанавливается с момента направления Стороной уведомления, указанного в п. 11.2 раздела 11 настоящего Договора, до момента получения ею ответа.

11.4. Если подтвердилось нарушение другой Стороной обязательств, указанных в п. 11.1 раздела 11 настоящего Договора, либо не был получен ответ на уведомление, Сторона имеет право отказаться от Договора в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по инициативе которой расторгнут Договор, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Договора.

## **12. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до \_\_\_\_\_ г., а в части оплаты – до полного его выполнения.

12.2. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, оформлены соответствующим дополнительным Соглашением и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Изменения и дополнения по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

12.3. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения настоящего Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

## **13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

13.1 Любая информация не являющаяся общедоступной, передаваемая одной Стороной другой в период действия настоящего Договора, содержащая сведения об условиях настоящего Договора, сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках настоящего Договора, информация, относящаяся к информации о новых решениях, в том числе не защищаемых законом, разглашение которых может нанести убытки любой из Сторон, является строго конфиденциальной.

13.2. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Исполнитель, Заказчик, их контрагенты и сотрудники и без согласия Сторон по Договору не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима конфиденциальности, в том числе в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия трудового договора сотрудников Сторон по Договору.

13.3. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность информации, ставшей известной в рамках исполнения Договора, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечить ее защиту при её обработке с той степенью заботливости и осмотрительности, которая применяется относительно информации того же уровня важности, в течение всего срока действия Договора и не менее 5 (пяти) лет после его истечения (если больший срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации).

Документально подтвержденный ущерб, причиненный Стороне несоблюдением требований настоящего пункта Договора, подлежит полному возмещению виновной Стороной.

13.4. Исполнитель дает согласие на осуществление в отношении него проверки Министерством экономического развития Луганской Народной Республики соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения Заказчиком порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13.5. Стороны заверяют друг друга, что ими получены согласия физических лиц, привлечённых к заключению и исполнению Договора, на обработку их персональных данных любыми необходимыми способами для целей заключения и исполнения Договора в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13.6. Не считается разглашением конфиденциальной информации и нарушением Договора:

13.6.1. предоставление конфиденциальной информации в уполномоченные органы и юридическим лицам в случаях, предусмотренных Договором или действующим законодательством;

13.6.2. предоставление конфиденциальной информации по письменному поручению или с согласия Стороны по Договору;

13.6.3. предоставление конфиденциальной информации по требованию компетентных правоохранительных органов или на основании решения суда.

## 14. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

14.1. Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

14.2. Все сообщения, требования, замечания или уведомления Сторон по настоящему Договору направляются с использованием курьерской доставки одной из Сторон под расписку о вручении либо с использованием почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по адресам Сторон, указанным в разделе 15 настоящего Договора, либо с использованием электронной почты на электронные адреса, указанные в разделе 15 настоящего Договора.

14.3. Момент получения Стороной сообщения или уведомления, направленного с использованием курьерской доставки, почтовой или факсимильной связи, определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. При этом направление уведомлений по адресам Сторон, указанным в разделе 15 настоящего Договора, считается надлежащим уведомлением Сторон.

14.4. При исполнении настоящего Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случая, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по настоящему Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

В случае, предусмотренном настоящим пунктом, перемена Исполнителя оформляется путем заключения соответствующего дополнительного соглашения к настоящему Договору.

14.5. Исполнитель является надлежащим образом зарегистрированным Индивидуальным предпринимателем, ведущим деятельность в соответствии с законодательством РФ и находится на упрощенной системе налогообложения.

14.6. Заказчик является надлежащим образом зарегистрированным юридическим лицом, ведущим деятельность в соответствии с законодательством РФ и находится на упрощенной системе налогообложения.

14.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, идентичных по содержанию и имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

14.8. Настоящий Договор имеет приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 «Спецификация».
- Приложение № 2 «Техническое задание».

**18. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Исполнитель**

**Заказчик**

**Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства**

**Луганской Народной Республики»**

291047, Луганская Народная Республика,

г.о. город Луганск, г. Луганск,

пр-д 1-й Оборонный, д.4

ИНН/КПП 9403027731/940301001

ОГРН 1239400006427

счет 40703 810 1 0940 0000435

ПАО «Банк ПСБ» г. Ярославль

БИК 044525555

к/с 30101 810 4 0000 0000555

+7959-269-26-90

эл. адрес: info@мойбизнес81.рф

**Директор**

**Ф.И. Дробиняк**

**М.П.**

**М.П.**

### Спецификация на оказание услуги

№ п/п	Наименование	Тех. характеристики	Ед. изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1.	Услуга по проектированию, изготовлению и брендированию корпоративной одежды	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
2.	Услуга по разработке эскизов и дизайн-оформления корпоративной одежды	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
3.	Подбор и согласование материалов и фурнитуры для корпоративной одежды	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
4.	Услуга по организации и проведению снятия индивидуальных мерок	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
5.	Проведение примерок швейных изделий и внесение корректировок	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
6.	Изготовление элементов одежды	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
7.	Упаковка, маркировка, финальный контроль и подготовка к передаче готовой продукции	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
8.	Услуга по организации транспортировки готовой продукции	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
Итого:						
Всего, с учетом НДС:						

1. Оплата Услуг осуществляется в следующем порядке:

- Авансовый платёж в размере 50% от цены Договора, что составляет \_\_ (\_\_) рублей копеек, выплачивается Заказчиком в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения от Исполнителя счёта на оплату аванса, но не ранее даты подписания настоящего Договора обеими Сторонами.

- Окончательный расчёт (оставшиеся 50% от цены Договора) производится Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг на основании счёта на оплату, выставленного Исполнителем.

2. Место передачи готовой продукции: Луганская Народная Республика, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.

3. Срок оказания услуги: с «20» марта 2026 г. по «06» августа 2026 г.

4. Иные условия: во всем остальном Исполнитель и Заказчик руководствуются условиями Договора.

**Исполнитель**

**Заказчик**

**Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»**

**Директор**

**Ф.И. Дробиняк**

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по обеспечению сотрудников фирменной одеждой.

№ п/п	Наименование	Характеристика
1.	Услуга по проектированию, изготовлению и брендированию корпоративной одежды	<p>Исполнитель обязуется осуществить разработку, проектирование и изготовление серии моделей корпоративной одежды в фирменном стиле для сотрудников организации Заказчика. В рамках оказания услуги предусматривается изготовление не менее 40 капсул* одежды повседневного и парадного стиля, а также не менее 10 единиц тёплой верхней одежды для выездных мероприятий в холодный период года. Общее количество брендированной одежды составит не менее 100 единиц изделий. Одежда капсул предназначена для сотрудников следующих структурных подразделений и должностей Заказчика:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Управление поддержки предпринимательства</li><li>2. Отдел бухгалтерского и кадрового учета</li><li>3. Сектор медиа-сопровождения</li><li>4. Отдел правовой, закупочной деятельности и материально-технического обеспечения.</li><li>5. Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров.</li><li>6. Центр инноваций социальной сферы.</li><li>7. Директор, первый заместитель Административный блок</li><li>8. Отдел продвижения инвестиционного потенциала</li><li>9. Сектор поддержки экспорта</li><li>10. Отдел проектной деятельности</li><li>11. Отдел сопровождения инвестиционных проектов</li></ol> <p>Капсулы одежды могут отличаться по комплектации элементов одежды, сезонности, стилю и визуальным акцентам в зависимости от функционала и специфики деятельности подразделений, при обязательном сохранении единого корпоративного визуального кода.</p> <p>Логотипы структурных подразделений Заказчика подлежат доработке, адаптации и форматированию Исполнителем в профессиональных графических редакторах для последующего нанесения на текстильные изделия.</p> <p>Нанесение логотипов осуществляется посредством машинной вышивки и/или термоаппликаций (способ определяется и согласовывается с Заказчиком на</p>

		<p>этапе проектирования), с учётом требований к износостойкости, читаемости и эстетике изделий. Этапы проектирования, согласования и изготовления серии корпоративной одежды, а также требования к материалам, размерному ряду, брендированию, контролю качества и срокам выполнения работ приведены и подробно описаны в последующих пунктах настоящего Технического задания.</p> <p>*Под словом «капсула» подразумевается комплект взаимозамещающих друг друга костюмных элементов, составляющих один и более образов в едином стиле, которые также можно дополнить сезонными элементами одежды.</p>
2.	<p>Услуга по разработке эскизов и дизайн-оформления корпоративной одежды</p>	<p>Исполнитель предоставляет Заказчику варианты визуализации костюмных образов капсул одежды в виде эскизов, иллюстративного материала или фотографий изделий, максимально приближенных к запросу Заказчика (не менее 2 вариантов мужского и 2 вариантов женского ассортимента на отдел). Заказчик выбирает один из предложенных вариантов для дальнейшего изготовления.</p> <p><b>Окончательный перечень элементов утверждается Заказчиком.</b></p> <p>Визуальные материалы должны представлять собой <b>целостный художественный образ сотрудника</b>, соответствующий функционалу и специфике деятельности конкретного подразделения. Конструкции и формы изделий должны быть понятны и давать исчерпывающее представление о внешнем виде готового швейного изделия.</p> <p>Все решения выполняются <b>с использованием брендбука</b> Центра «Мой бизнес». При отклонении от брендбука Исполнитель обязан предложить альтернативу в рамках допустимых правил и объяснить причину (технологические/эксплуатационные ограничения).</p> <p>Заказчик направляет брендбук Исполнителю в течение 5 календарных дней с даты подписания договора.</p> <p>Все материалы разработки и визуализации образов направляются Заказчику официальным письмом (e-mail) с перечнем вложений. <b>Переход к следующему этапу допускается только после письменного подтверждения Заказчика.</b></p>
3.	<p>Подбор и согласование</p>	<p>Для каждого элемента одежды, утверждённого по</p>

	<p>материалов и фурнитуры для корпоративной одежды</p>	<p>результатам пункта 2 настоящего Технического задания, Исполнитель осуществляет подбор и предложение материалов и фурнитуры, необходимых для пошива и брендинга корпоративной одежды. Материалы и фурнитура предоставляются в виде физических образцов или фото-образцов.</p> <p>Исполнитель подбирает указанные образцы в привязке к утверждённым изображениям костюмных форм, прикрепляя их к конкретным моделям одежды (мужским и женским), что позволяет Заказчику оценить визуальное и функциональное соответствие материалов выбранному дизайну.</p> <p>Все материалы направляются Заказчику официальным письмом (e-mail) с перечнем вложений. Переход к следующему этапу допускается только после письменного подтверждения Заказчика.</p>
<p>4.</p>	<p>Услуга по организации и проведению снятия индивидуальных мерок</p>	<p>Исполнитель организует полный процесс снятия индивидуальных мерок с представителями целевой группы Заказчика.</p> <p>Исполнитель согласовывает с Заказчиком дату, место и формат проведения.</p> <p>В процессе замеров фиксируются ключевые параметры по международным стандартам измерения тела (ISO 8559, ГОСТ Р 53230-2008): рост, обхват груди, обхват талии, обхват бёдер, длина спины до талии, ширина плеч, длина рукава, обхват шеи, длина брюк (по боковому и шаговому шву), длина изделия по спинке. Для женских изделий — дополнительно высота груди, ширина спины, длина талии спереди. При необходимости фиксируются индивидуальные особенности посадки (осанка, ширина шага, особенности плечевого пояса).</p> <p>Данные, полученные в процессе снятия мерок фиксируются на отчётных листах, которые позже направляются Заказчику по электронной почте. Они содержат следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ФИО сотрудника организации</li> <li>-Эскиз отшиваемой модели</li> <li>-Мерки сотрудника.</li> </ul>
<p>5.</p>	<p>Проведение примерок швейных изделий и внесение корректировок</p>	<p>Проектом предусматривается проведение одной обязательной примерки швейных изделий, отшиваемых по индивидуальным меркам сотрудников. При необходимости вторая примерка осуществляется для более сложных изделий или для</p>

		<p>сотрудников, имеющих нестандартные фигуры. В процессе проведения примерок также уточняется размер и месторасположения логотипа отдела (или корпоративного логотипа).</p> <p>Исполнитель осуществляет подготовку изделий на первую примерку, после чего согласовывает с Заказчиком дату и время ее проведения.</p> <p>Во время примерки фиксируются посадка, длина, эргономика, комфорт при движении и визуальное соответствие утверждённому проектируемому образу.</p> <p>В ходе проведения примерок Исполнитель оставляет за собой право на внесение коррективов в дизайн и конструкцию изделия в соответствии с особенностями фигуры и цветотипа Заказчика, а также учитывая факт создания эксклюзивной брендовой одежды. Любые изменения согласовываются с Заказчиком по электронной почте.</p> <p>Во время проведения примерок Исполнитель осуществляет фотофиксацию общего вида изделий и их посадки на фигуре. По завершении этапа фотоотчёт направляется Заказчику по электронной почте.</p>
6.	Изготовление элементов одежды	<p>Исполнитель осуществляет индивидуальный пошив всех утверждённых элементов корпоративной одежды.</p> <p>Используемые материалы и фурнитура должны полностью соответствовать ранее утверждённым образцам.</p> <p>Проектируемые изделия отшиваются в соответствии актуальным стандартам и ГОСТ Российской Федерации относительно каждого вида изделия.</p> <p>По завершении изготовления костюмных элементов Исполнитель осуществляет обязательный контроль качества каждого изделия, включающий проверку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствия утверждённым образцам и эскизам;</li> <li>- качества строчек и швов;</li> <li>- отсутствия дефектов ткани и фурнитуры;</li> <li>- корректности посадки и размерных параметров;</li> <li>- точности и качества брендирования;</li> <li>- общего внешнего вида и аккуратности отделки.</li> </ul> <p>В случае выявления дефектов, несоответствий или отклонений от утверждённых параметров</p>

		<p>Исполнитель обязан устранить выявленные недостатки за свой счёт в сроки, предусмотренные договором, без увеличения стоимости работ.</p>
7.	<p>Упаковка, маркировка, финальный контроль и подготовка к передаче готовой продукции</p>	<p>Исполнитель осуществляет <b>упаковку, маркировку и подготовку готовой партии корпоративной одежды к передаче Заказчику</b> после завершения изготовления изделий и контроля их качества.</p> <p>В каждое изделие Исполнитель обеспечивает вшивку фирменной этикетки, содержащей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование изготовителя;</li> <li>- размер изделия;</li> <li>- рекомендации по уходу.</li> </ul> <p>Изделия, формирующие капсулы, упаковываются в чехлы-футляры для хранения одежды, элементы комплектов размещаются на плечиках.</p> <p>На внешнюю сторону чехла наносится наклейка с обязательными маркировочными данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурное подразделение (отдел) назначения;</li> <li>- комплектация изделий;</li> <li>- размер.</li> </ul> <p>После завершения упаковки Исполнитель направляет Заказчику официальное письмо (e-mail) с таблицей изготовленной продукции и фотоотчётом упакованных изделий, готовых к отправке. Переход к этапу отгрузки и сдачи работ допускается только после письменного подтверждения Заказчика через электронную почту.</p>
8.	<p>Услуга по организации транспортировки готовой продукции</p>	<p>Исполнитель обеспечивает полную доставку готовой продукции на адрес, согласованный с Заказчиком, с соблюдением условий сохранности изделий при транспортировке.</p> <p>Доставка включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- погрузку и транспортировку упакованной продукции;</li> <li>- соблюдение температурного и механического режима перевозки, исключающего повреждение изделий;</li> <li>- доставку в согласованные дату и временной интервал;</li> <li>- разгрузку продукции на площадке Заказчика либо в ином согласованном месте.</li> </ul> <p>Адрес, дата и время доставки подлежат предварительному письменному согласованию с</p>

9.	Формирование отчетности	<p>Заказчиком.</p> <p>После окончания услуги исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):</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.</li> </ul> <p>Отчет должен содержать в себе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Данные об исполнителе;</li> <li>Разработка дизайна и эскизов;</li> <li>Подбор и согласование материалов и фурнитуры;</li> <li>Снятие индивидуальных мерок;</li> <li>Фотоотчёт о проведении примерок;</li> <li>Фотоотчёт готовых изделий;</li> <li>Фотоотчёт упакованной готовой продукции;</li> <li>Фотоотчёт передачи готовой продукции;</li> <li>Итоговая таблица изготовленной продукции.</li> </ul>
----	-------------------------	--

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_

М.П.

**Заказчик**

**Некоммерческая организация  
«Фонд поддержки  
предпринимательства Луганской  
Народной Республики»**

**Директор**

\_\_\_\_\_ **Ф.И. Дробиняк**

М.П.

[Наименование исполнителя]

### Отчет исполнителя об оказанной услуге

В рамках Договора оказания услуги по обеспечению сотрудников фирменной одеждой № \_ от « » февраля 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

#### Услуга по обеспечению сотрудников фирменной одеждой

**Дата оказания услуги:**

- *Разработка дизайна и эскизов;*
- *Подбор и согласование материалов и фурнитуры;*
- *Снятие индивидуальных мерок;*
- *Изготовление элементов одежды;*
- *Упаковка изготовленной продукции;*
- *Доставка и передача изготовленной продукции;*
- *Итоговая таблица изготовленной продукции.*

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_  
М.П.

НКО «ФПП ЛНР»