

**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

03.06.2025 № 644/25
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 «Бизнес-завтрак для социальных предпринимателей».

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Врио Директора



А.С. Волкова

Техническое задание

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по организации и проведению тренинга «Бизнес-завтрак для социальных предпринимателей»	1. В рамках исполнения услуги исполнитель берёт на себя обязательства по разработке сценария и программы, модерации мероприятия, который отражает цели, основные этапы мероприятия, их порядок и перечень. Длительность тренинга - 2,5-3 часа. Разработанный сценарий и программу предоставить заказчику за неделю до мероприятия официальным письмом на почту. 2. Исполнитель обязан привлечь одного спикера, исполняющего параллельно роль модератора встречи. Спикер должен раскрыть тему «Продвижение и развитие: секреты успешных маркетинговых стратегий». В рамках мастер-класса спикер должен провести нетворкинг-сессию в начале своего выступления, а также поделиться ключевыми секретами успешных маркетинговых стратегий, которые помогают социальным предпринимателям привлекать новых клиентов, укреплять бренд и увеличивать продажи. Участникам необходимо донести актуальную информацию о современных инструментах и подходах к продвижению товаров и услуг, а также о том, как разработать эффективную маркетинговую кампанию, адаптированную под особенности их бизнеса и целевой аудитории. Особое внимание уделить практическим рекомендациям по использованию цифровых каналов, социальных сетей, контент-маркетинга и аналитики для достижения максимальных результатов. Требования к выступлению: - разработать интересное нетворкинг вступление, чтобы познакомить участников тренинга; - предоставить реальные кейсы успешных маркетинговых стратегий;

	- обосновать эффективность выбранных методов с примерами из практики; - включить интерактивные элементы (вопросы, обсуждения); - обеспечить понятное и доступное изложение материала для предпринимателей с разным уровнем опыта; - предложить конкретные инструменты и шаги для внедрения в собственный бизнес; - продемонстрировать актуальные тренды и инновационные подходы в маркетинге; Целевая аудитория: социальные предприниматели, владельцы малого и среднего бизнеса, стартаперы, менеджеры по маркетингу и развитию бизнеса, заинтересованные в повышении эффективности своих маркетинговых усилий и расширении клиентской базы. Также необходимо документально подтвердить квалификации спикера в виде заключённых договоров, актов выполненных работ и благодарственных писем. Исполнитель должен предусмотреть в нижеуказанное части логистики, установки и презентабельности площадки мероприятия, как до проведения встречи, так и после. - 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, упаковывает их и возвращает на склад; - исполнитель отвечает за расстановку и монтаж раздаточных столов, стендов, папок, чек-листов, наклеек, кружек, футболок и других элементов оформления согласно утверждённому плану расстановки; - все работы по монтажу должны быть выполнены до начала мероприятия и проверены на соответствие с техническим заданием;
--	---

		- по окончанию мероприятия исполнитель выполняет повторную 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. Исполнитель обязуется привлечь к участию на мероприятие не менее 30 участников.
2.	Услуга по разработке и дизайнерскому оформлению презентационного и раздаточного материала	Исполнителем разрабатываются и дизайн-макеты раздаточной и презентационной продукции с вариантами расположения логотипов организаторов мероприятия и надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD). Стил ь всей продукции должен концептуально подходить под тематику мероприятия (по согласованию с Заказчиком). Разработанный дизайн предоставить заказчику за две недели до мероприятия официальным письмом на почту. Характеристики могут регулироваться по согласованию с Заказчиком: - рекламный брендвол с конструкцией 2*3 м; - бейджик на шнуре; - ручка с логотипом; - наклейка; - чек-лист «Социального предпринимателя»; - кружка; - футболка.
3.	Услуга по изготовлению полиграфической продукции мероприятия	Полиграфия и сувенирная продукция: - рекламный брендвол с конструкцией 2*3 м - Хромтруба круг. (25 х 1 мм.) с R-17 заглушкой на хром трубу 25мм, R-42 соединение конечное угловое 90 градусов на хромтрубу 25мм, Нр.\ Баннер Frontlit 440 г\м.кв. 360 dpi (ламинир.) с люверсами оцинкованными по периметру 10 мм через каждые 30 см – 1 шт.;

		- бейджик на шнуре – (согласовать с заказчиком) индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом для бейджей. Размер бейджа 86*54мм - 40 шт.; - ручка с логотипом - шариковая ручка, корпус пластиковый белый с поворотным механизмом, стержень заменяемый синего цвета, диаметр пишущего узла 0,5мм. Размер 1 см х 1 см х 13 см, вес 7 гр. Брендирование (лого ЦИСС) - печать УФ полноцветная - 40 шт. - табличка настольная для конференций двусторонняя, 210х80 мм - 10 шт. - папка-конверт на кнопке - размер папки - 329х251 мм для листов А4, цвет - фиолетовый, - 40 шт.; - наклейка - форма и дизайн по согласованному макету с Заказчиком, размер - 50×30 мм или 60×40 мм – 40 шт.; - чек-лист «Социального предпринимателя» - размер А4 (210×297 мм) с полноцветной печатью с лицевой стороны по разработанному макету на основании данных, предоставленных Заказчиком, тип бумаги - матовая мелованная бумага, 200 г/м² - 40 шт.; - кружка - керамическая белая кружка, объем - 300 мл, цвет - белый, дизайн разработан в соответствии со стилистикой организации Заказчика, используя фирменный логотипом и фразу миссии организации - 10 шт.; - футболка - стандартный крой, основной материал изделия - хлопок, цвет - белый с использованием фирменного логотипа и фразы миссии организации - 10 шт. (5 шт. 48 р., 5 шт. - 50 р.).
4	Услуга по обеспечению кейтерингового обслуживания	Исполнитель обеспечивает организацию кейтерингового обслуживания: - брускетт лосось - 25 шт. - брускетт вяленое мясо сыр бри - 50 шт. - брускетт креветка - 50 шт. - брускетт ростбиф, вяленые томаты, Фета - 50шт. - шпажка креветка - 50 шт. - тирамису - 30 шт. - тарталетка с фруктами - 40 шт. - сок Rich (Рич) в асс. - 20 шт. - кофе зерновой («Американо») - 60 шт. - чай - 30 шт. - сливки порционные (10%) - 40 шт. - лимон - 40 шт. - вода ПЭТ негазированная 0,5л - 50 шт.

		-сахар порционный в стиках – 100 шт. Обеспечение техническими устройствами, а именно: - термопотами в необходимом количестве; - обеспечение необходимой посудой; - обеспечение расходниками для кофе/чая (палочки-размешиватели для кофе, салфетки, чайные ложки пластмассовые) - физическое сопровождение оказания услуги по кейтеринговому обслуживанию.
5.	Услуга по техническому обеспечению звуковым и световым оборудованием	Требования к звуковому и световому оборудованию: - микшерный пульт A&H - 1 шт. - Martin Audio F15, кабель акустический NL4FX-4 - 2 шт. - стойка акустическая - 2 шт. - РЭК 4: L4,8s - 2 шт, распределитель питания, input kabel - 1 шт. - радиосистема ShureBLX24E/B58 M17 - 2 шт. - комплект сигнальных кабелей: микрофонный, акустический, BSS AUDIO AR133-2 шт. (комплект) - 1 шт. - ТВ 75" со стойкой - 1 шт. Данная услуга должна включать в себя: - привоз к месту проведения и увоз после проведения. Исполнитель несет ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятия.
6.	Формирование отчетности	После окончания тренинга исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы): 1. Отчет (Приложение № 2 к Техническому заданию); 2. акт о выполненных работах; 3. счет об оказанной услуге после тренинга. Отчет должен содержать в себе: 1. Данные об исполнителе; 2. Таблица с данными в печатном виде с тренинга, отображающая всех участников, принимавших участие в тренинге; 3. Таблица с данными участников тренинга (пример: Приложение №1 к Техническому заданию). 4. Фото в электронном виде оформленной площадки; 5. Фото в электронном виде организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером

Приложение №1
к Техническому заданию

Форма списка
Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку

название мероприятия, формат мероприятия

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

« » _____ 20__ г.

_____ / _____

(Подпись) (ФИО исполнителя)

[Наименование исполнителя]

Отчет организатора о проведении мероприятия

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению тренинга «Бизнес-завтрак для социальных предпринимателей» № __ от «__» _____ 2025г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

Услуга по организации и проведению тренинга «Бизнес-завтрак для социальных предпринимателей»

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»