

**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

---

22.04.2025 № 456/25  
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 тренинга «Генерация бизнес-идей».

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Техническое задание

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по организации и проведению тренинга «Генерация бизнес-идей»	<p>1. В рамках исполнения услуги исполнитель берёт на себя обязательства по разработке сценария модерации мероприятия, который отражает цели, основные этапы мероприятия, их порядок и перечень:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- программа мероприятия должна быть направлена на погружение участников тренингов в современную повестку по генерации бизнес-идей, а также способов их реализации (например, Форум «СИНВ», «Создай наше»), а также на акселерацию бизнес-сообщества на территории ЛНР.</li></ul> <p>2. Также исполнитель обязан привлечь 2-3-х профессиональных модераторов / спикеров для проведения образовательной программы и генерации идей. Основные требования к спикерам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Обязательное очное присутствие модератора (не менее одного);</li><li>- Опыт работы экспертом, организатором федеральных конкурсов, проектных инициатив, идей, научных, социальных и бизнес-проектов, таких как: Фонд содействия инновациям; Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов; РосМолодежь; фонд Национальной Технологической Инициативы в направлениях развития: технологического, Молодежного, Женского предпринимательства, эко-проектов, научно-технологических проектов ученых;</li><li>- Опыт работы наставником, трекером, организатором федеральных акселерационных программ, образовательных интенсивов в теме развития и поддержки предпринимательства в разных регионах РФ, не менее 5-ти;</li><li>- Опыт работы модератором федеральных интенсивов, региональных сессий развития в разных регионах РФ, не менее 5-ти.</li></ul> <p><b>Также необходимо документальное подтверждение реализованными договорами, актами выполненных работ, благодарственными письмами, приложенных к пакету документов для участия в Конкурсе.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Длительность тренинга 3.5 – 4 часа с учетом перерыва.</li></ul> <p>3. Исполнитель обязан обеспечить предоставление раздаточного материала, с необходимым дизайн-оформлением (уточняется с Заказчиком).</p> <p>Полиграфия и сувенирная продукция:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Рекламный брендвол с конструкцией 2*3 м - Хромтруба круг. (25 x 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.</li></ul>

		<p>360 dpi (ламинир.) с люверсами оцинкованными по периметру 10мм через каждые 30 см – 1 шт.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Блокнот на пружине - Формат А5, метод крепления - пружина, блок</li> <li>- офсет 80 г/м.кв., индив. макет 1+1, 45 л, обложка мелованная бумага 300г/м.кв. 4+0 – 50 шт.;</li> <li>- Бейджик на шнуре - Индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом для бейджей. Размер бейджа 86*54мм – 50 шт.;</li> <li>- Ручка с логотипом - Ручка шариковая, корпус пластиковый белый с поворотным механизмом, стержень заменяемый синего цвета, диаметр пишущего узла 0,5мм. Размер 1 см x 1 см x 13 см, вес 7гр. Брендирование - печать УФ полноцветная – 50 шт.</li> </ul> <p>4. Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью до 50 человек для проведения тренинга с необходимым оборудованием: флипчарт (3 шт.), маркеры, экран, звуковые колонки, микрофон.</p> <p>Исполнитель несет ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятия.</p> <p>Исполнитель доставляет рекламные и полиграфические материалы с места хранения (уточняется Заказчиком) на площадку, выполняет их установку и размещение, а после мероприятия демонтирует и возвращает материалы обратно.</p> <p>5. Исполнителю необходимо обеспечить водно-питьевой режим участников на площадке: вода ПЭТ негазированная 0,5л – 50 шт.</p> <p>6. Исполнитель должен предусмотреть наличие на площадке в течение всего мероприятия не менее 2 (двух) хелперов.</p> <p>7. Исполнителем разрабатываются и дизайн-макеты раздаточной и презентационной продукции с вариантами расположения логотипов организаторов мероприятия и надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD). Стиль всей продукции должен концептуально подходить под тематику мероприятия.</p> <p>8. Требования к рекламному сопровождению</p> <p>Предварительная реклама мероприятия: Исполнителю необходимо подготовить и разместить рекламные материалы о мероприятии за 7 дней до его начала.</p> <p>Платформы размещения: социальные сети (Telegram, ВКонтакте), информационно-телекоммуникационные сети.</p> <p>Все рекламные материалы подлежат обязательному согласованию и утверждению с заказчиком.</p>
2.	Формирование отчетности	<p>После окончания семинара исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет (Приложение № 2 к Техническому заданию);</li> <li>2. акт о выполненных работах;</li> <li>3. счет об оказанной услуге после семинара.</li> </ol>

		<p>Отчет должен содержать в себе:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Данные об исполнителе;</li><li>2. Таблица с данными в печатном виде с тренинга, отображающая всех участников, принимавших участие в семинаре;</li><li>3. Таблица с данными участников семинара (пример: Приложение №1 к Техническому заданию).</li><li>4. Фото в электронном виде оформленной площадки;</li><li>5. Фото в электронном виде организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером</li></ol>
--	--	---

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 «Генерация бизнес-идей» № \_\_ от « » апреля 2025г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

**Услуга по организации и проведению тренинга «Генерация бизнес-идей»**

**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»