

**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: [info@мойбизнес81.рф.](mailto:info@мойбизнес81.рф), ОГРН: 1239400006427

---

На № 07.07.2026 от № 1102/26

**Руководителям организаций**

*О запросе коммерческого предложения*

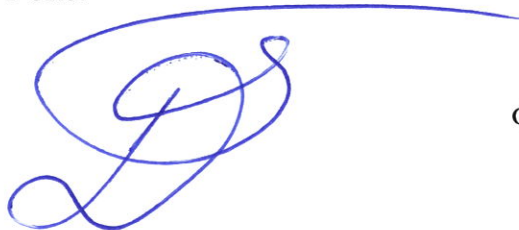
Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации семинара «Создание и продвижение подкастов».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 13.07.2026 г.

Коммерческое предложение и документы просим направить на электронный адрес: [zakurka@мойбизнес81.рф](mailto:zakurka@мойбизнес81.рф) или почтой по адресу: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

### Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации семинара «Создание и продвижение подкастов».
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения семинара	<p>1.1. Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью до 30 человек для проведения семинара с необходимым оборудованием: флипчарт, маркеры, экран, звуковые колонки, микрофон.</p> <p>1.2. Исполнитель несет ответственность за подготовку площадки и её работу во время мероприятия (расстановка мебели, проверка оборудования) – не позднее чем за 1 час до начала мероприятия. В случае неисправности оборудования – оперативная замена.</p> <p>1.3. После окончания мероприятия Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов.</li> <li>- Возвращает площадку в исходное состояние.</li> </ul>
2.	Услуга по организации образовательной и интерактивной программы	<p>2.1. Исполнителем разрабатывается программа и сценарий мероприятия и согласовывается с Заказчиком не позднее чем за 7 (семь) дней до мероприятия.</p> <p>2.2. Программа должна включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вступительную часть (цели, приветствие);</li> <li>- теоретический блок по созданию подкастов (оборудование, запись, монтаж);</li> <li>- практический блок по продвижению (платформы, таргетинг, коллаборации, работа с рекламодателями);</li> <li>- интерактивную сессию (вопросы-ответы, разбор кейсов);</li> <li>- заключительную часть с подведением итогов.</li> </ul> <p>2.3. Исполнитель обязан привлечь 1-2-х профессиональных модераторов / спикеров для проведения образовательной программы в рамках проведения семинара.</p> <p>Основные требования к спикерам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обязательное очное присутствие модератора (не менее одного);</li> <li>- Практический опыт создания, записи и монтажа подкастов;</li> <li>- Опыт в маркетинге и продвижении аудиоконтента: работа с рекламными площадками и коллаборациями;</li> <li>- Опыт публичных выступлений или ведения обучающих программ по теме производства аудио- и видеоконтента, медиаменеджмента;</li> <li>- Способность адаптировать содержание семинара для различных уровней подготовки участников, включая начинающих и опытных.</li> </ul>

		2.4. Длительность семинара 1.5 – 2 часа с учетом перерыва.
3.	Услуга по привлечению участников целевой аудитории	<p>3.1. Исполнитель обеспечивает привлечение к регистрации и участию в семинаре не менее 20 (двадцати) представителей целевой аудитории.</p> <p>3.2. Целевая аудитория:  - Субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесенными в соответствии с условиями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям и средним предприятиям (далее - субъект МСП), сведения о которых внесены в единый реестр субъектов МСП, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Луганской Народной Республики – не менее 10 участников;  - Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 г. № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».  - Физические лица, планирующие начать ведение предпринимательской деятельности.</p> <p>3.3. Привлечение осуществляется через информационные письма, публикации в соцсетях, партнёрские каналы (по согласованию с Заказчиком).</p>
4.	Услуга по организации работы персонала на мероприятии	<p>На протяжении всего мероприятия Исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:</p> <p>Ответственный координатор, который в течение всего мероприятия контролирует работу персонала, оперативно решает возникающие вопросы, контролирует корректность установки и состояния декораций и взаимодействует с Заказчиком и участниками мероприятия;</p> <p>Хостес – 1 человек, на все время мероприятия (встреча и регистрация участников, координация рассадки, выдача раздаточного материала);</p> <p>Хелпер – 1 человек, на все время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах);</p> <p>Официант – 1 человек, на всё время мероприятия (организация и сопровождение кофе-брейка).</p>
5.	Услуга по разработке дизайн-макетов полиграфической и сувенирной продукции	<p>5.1. Исполнителем разрабатываются дизайн-макеты полиграфической и сувенирной продукции (см. пункт 5 Технического задания) с вариантами расположения логотипов, надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD/AI/PDF).</p> <p>5.2. Стилль всей продукции должен соответствовать цветовой схеме Центра креативных индустрий и молодёжного предпринимательства</p>

		<p>(далее – ЦКИ и МП) с использованием логотипов ЦКИ и МП и национального проекта (уточняется с Заказчиком). Цветовая схема предоставляется Заказчиком в течение 5 (пяти) дней с даты заключения договора.</p> <p>5.3. Макеты согласовываются с Заказчиком на всех этапах разработки.</p>
6.	<p>Услуга по изготовлению полиграфической и сувенирной продукции</p>	<p>6.1. Исполнитель обязан обеспечить предоставление полиграфической и сувенирной продукции с необходимым дизайн-оформлением, используя цветовую схему и логотип ЦКИ и МП, а также логотип национального проекта (уточняется с Заказчиком):</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. 360 dpi (ламинир.) с люверсами оцинкованными по периметру 10мм через каждые 30 см – 1 шт.;</li> <li>- Ролап 85*200 см - Роллерный стенд, жесткий пластиковый корпус, ножки - алюминий. В наличии матерчатый чехол. Рекламное полотно - Ин.\ Баннер Frontlit 440 г\м.кв. 720 dpi (ламинир.), размером 85*2,0м. Полотно хранится в основании стенда и раскрывается по принципу - "экран вверх", вес - 1,8 кг – 1 шт.</li> <li>- Блокнот на пружине - Формат А5, метод крепления - пружина, блок - офсет 80 г/м.кв., индив. макет 1+1, 45 л, обложка мелованная бумага 300г/м.кв. 4+0 – 30 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 – 30 шт.;</li> <li>- Ручка с логотипом - Ручка шариковая, корпус пластиковый 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 – 30 шт.</li> </ul> <p>6.2. Вся продукция изготавливается и передается Заказчику (доставляется на площадку) не позднее чем за 1 день до мероприятия.</p> <p>6.3. Исполнитель несет ответственность за качество и соответствие утверждённым макетам.</p>
7.	<p>Услуга по рекламному сопровождению до мероприятия</p>	<p>7.1. Исполнитель осуществляет информационную поддержку мероприятия путём размещения не менее 5 (пяти) репостов официальной публикации (поста) Центра «Мой бизнес» ЛНР и ЦКИ и МП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>7.2. Для каждого размещения обязательен репост исходного поста с официальной страницы Заказчика без изменений содержания.</p>

		<p>7.3. Площадки размещения: социальные сети Telegram и ВКонтакте, а также иные информационно-телекоммуникационные ресурсы по согласованию. Перечень конкретных каналов/групп/страниц подлежит обязательному согласованию и утверждению Заказчиком до публикации.</p> <p>7.4. Все репосты выполняются не позднее чем за 7 календарных дней до начала мероприятия.</p>
8.	Услуга по организации транспортировки и размещения продукции	<p>8.1. Исполнитель доставляет полиграфическую и сувенирную продукцию на площадку, выполняет их установку и размещение, а после мероприятия демонтирует и осуществляет дальнейший вывоз с полиграфической и сувенирной продукцией по адресу, который согласовывает с Заказчиком.</p> <p>8.2. За 1 час до начала мероприятия Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществить монтаж рекламного брендвола с конструкцией 2*3 м – 1 шт.;</li> <li>- Разместить роллап 85*200 см – 1 шт.</li> <li>- Разместить брендированную полиграфическую продукцию на регистрационной стойке, которую необходимо доставить на площадку с места хранения (уточняется с Заказчиком): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Блокноты на пружине – 30 шт.;</li> <li>- Бейджи на шнуре – 30 шт.;</li> <li>- Ручка с логотипом – 30 шт.</li> </ul> </li> </ul> <p>8.3. Исполнителю необходимо проверить устойчивость и надежность всех конструкций, при необходимости – усилить крепления. Оперативно исправить замечания Заказчика при монтаже.</p>
9.	Услуга по организации кейтерингового обслуживания	<p>9.1. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение кофе-брейка на мероприятии, а также обеспечивает водно-питьевой режим для участников, спикеров и организаторов куда входит: доставка, сервировка, установка оборудования и уборка по завершении мероприятия.</p> <p>1. Меню:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конфеты в ассортименте;</li> <li>- Кексы с начинкой в ассортименте;</li> </ul> <p>2. Напитки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вода газ/негаз (ПЭТ) - 30 бут.;</li> <li>- Кофе и чай ассорти - на 60 порций;</li> <li>- Сливки к кофе — 20 порц.;</li> <li>- Лимон нарезанный - на 300 г.;</li> </ul> <p>3. Оборудование и инвентарь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Кофемашина — 1 шт.;</li> <li>Термопот — 1 шт.;</li> </ul>

		<p>Комплект сервированной посуды и скатертей — в расчёте на участников.</p> <p>9.2. Физическое сопровождение оказания услуги по организации кейтерингового обслуживания – не менее 1 (одного) официанта.</p>
10.	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 № 1 к Техническому заданию);</li> <li>2. Акт о выполненных работах/УПД;</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 семинара, отображающая всех участников, принимавших участие в семинаре;</li> <li>3. Таблица с данными участников семинара (пример: Приложение №2 к Техническому заданию).</li> <li>4. Фото в электронном виде оформленной площадки;</li> <li>5. Фото в электронном виде организованного кофе-брейка;</li> <li>5. Фото в электронном виде организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером.</li> </ol>

[Наименование исполнителя]

### Отчет организатора о проведении мероприятия

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению семинара «Создание и продвижение подкастов» № \_от « » 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» были оказаны следующие услуги:

#### Услуга по организации и проведению семинара «Создание и продвижение подкастов»

**Дата проведения:**

**Длительность семинара:**

**Тренер/ спикер:**

**Количество участников:**

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

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_

М.П.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_

НКО «ФПП ЛНР»

М.П.

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)