

**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

На № 22.10.2025 от № 1378/25

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

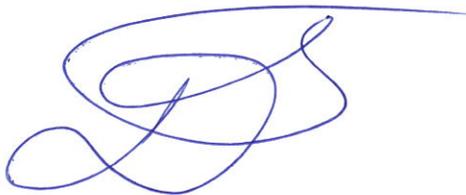
Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведении тренингов на темы: «Как управлять людьми и командой» и «Делегирование и управление в бизнесе».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 24.10.2025 г.

Коммерческое предложение и документы просим направить на электронный адрес: info@мойбизнес81.рф или почтой по адресу: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению тренингов на темы: «Как управлять людьми и командой» и «Делегирование и управление в бизнесе»
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения тренинга	<p>Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью до 50 человек для проведения тренинга с необходимым оборудованием: флипчарт, маркеры, экран, звуковые колонки, микрофон.</p> <p>Исполнитель несет ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятия.</p> <p>Исполнителем разрабатывается программа и сценарий мероприятия и согласовывается с Заказчиком не позднее чем за 7 (семь) дней до мероприятия.</p> <p>После окончания мероприятия Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов. - Возвращает площадку в исходное состояние.
2.	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>
3.	Услуга по организации образовательной и интерактивной программы спикером	<p>Исполнитель обязан подобрать спикера для проведения образовательной и интерактивной программы.</p> <p>Квалификации спикера:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - должен иметь образование или подтвержденную квалификацию (дипломы, сертификаты) в сфере экономики, менеджмента, предпринимательства или в смежных областях. - обязателен опыт проведения образовательных мероприятий, подтвержденный отзывами, примерами презентационных материалов и рекомендациями. <p>Методика и формат проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование практических форматов обучения: анализ кейсов, деловые игры, моделирование ситуаций. - грамотная подача материала, интерактив с аудиторией, работа с презентациями визуальными инструментами. - спикер должен уметь эффективно взаимодействовать с участниками, адаптировать материал под аудиторию, доступно объяснять сложные темы, использовать практические примеры и наглядные материалы. <p>Презентационный материал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спикер подготавливает презентацию, включающую инфографику, диаграммы, раздаточные материалы и актуальные данные по бизнес-планированию. Материалы должны отражать современные практики управления и использовать интерактивные инструменты визуализации для повышения вовлеченности участников. - спикер должен обладать технической грамотностью и навыками работы с презентационным оборудованием (экран, флипчарт, микрофон); <p>Образовательная программа проходит очно и длится 4 часа (240 минут) без учета перерыва, сочетая теорию, практику и интерактив. Образовательная программа и предполагаемый спикер на мероприятии согласовывается с заказчиком не позднее чем за 7 (семь) дней до мероприятия.</p>
4.	<p align="center">Услуга по разработке дизайн-макетов полиграфической и сувенирной продукции</p>	<p>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). Стиль всей продукции должен соответствовать фирменному стилю центра «Мой бизнес» с использованием логотипа национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» (уточняется с Заказчиком). Брендбук предоставляется Заказчиком в течение 5 (пяти) дней с даты заключения договора.</p> <p>Макеты согласовываются с Заказчиком на всех этапах разработки.</p>
5.	<p align="center">Услуга по изготовлению полиграфической и сувенирной продукции</p>	<p>Исполнитель обязан обеспечить предоставление полиграфической и сувенирной продукции с необходимым дизайн-оформлением, используя фирменный стиль центра «Мой бизнес» и логотип национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» (уточняется с Заказчиком):</p>

		<p>- Рекламный брендвол «Мой Бизнес» 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.;</p> <p>- 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 – 2 шт.</p>
6.	<p>Услуга по рекламному сопровождению до мероприятия</p>	<p>Исполнитель осуществляет информационную поддержку мероприятия путём размещения не менее 5 (пяти) репостов официальной публикации (поста) Центра «Мой бизнес» ЛНР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Для каждого размещения обязателен репост исходного поста с официальной страницы Заказчика без изменений содержания. 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>Все репосты выполняются не позднее чем за 7 календарных дней до начала мероприятия.</p>
7.	<p>Услуга по организации транспортировки и размещения продукции</p>	<p>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>За 1 час до начала мероприятия Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществить монтаж рекламного брендвола «Мой Бизнес» с конструкцией 2*3 м – 1 шт.; - Разместить роллап 85*200 см – 2 шт. - Разместить брендированную полиграфическую продукцию на регистрационной стойке, которую необходимо доставить на площадку с места хранения (уточняется с Заказчиком): - Блокноты на пружине – 50 шт.; - Бейджи на шнуре – 50 шт.; - Ручка с логотипом – 50 шт. <p>Исполнителю необходимо проверить устойчивость и надежность всех конструкций, при необходимости – усилить крепления. Оперативно исправить замечания Заказчика при монтаже.</p>
8.	<p>Услуга по организации</p>	<p>Исполнитель обеспечивает организацию и проведение кофе-брейка на мероприятии, а также обеспечивает водный режим для участников,</p>

	<p>кейтерингового обслуживания</p>	<p>спикеров, куда входит: доставка, сервировка, установка оборудования и уборка по завершении мероприятия.</p> <p>1. Меню:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конфеты в ассортименте; - Кексы с начинкой в ассортименте; <p>2. Напитки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вода негазированная (ПЭТ) - 50 бут.; - Кофе и чай ассорти - на 50 порций; - Сливки к кофе — 30 порц.; - Лимон нарезанный - на 300 г.; <p>3. Оборудование и инвентарь:</p> <p>Кофемашина — 1 шт.;</p> <p>Термопот — 2 шт.;</p> <p>Комплект сервированной посуды и скатертей — в расчёте на участников.</p> <p>Физическое сопровождение оказания услуги по организации кейтерингового обслуживания – не менее 1 (одного) официанта.</p>
9.	<p>Формирование отчетности</p>	<p>После окончания тренинга исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет (Приложение № 2 к Техническому заданию); 2. акт о выполненных работах; 3. счет об оказанной услуге после тренинга. <p>Отчет должен содержать в себе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 проведении тренингов на темы: «Как управлять людьми и командой» и «Делегирование и управление в бизнесе» № _от «_» октября 2025 г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

Услуга по организации и проведении тренингов на темы: «Как управлять людьми и командой» и «Делегирование и управление в бизнесе».

Дата проведения:

Длительность тренинга:

Тренер/ спикер:

Количество участников:

- Фото оформленной площадки.

Исполнитель

М.П.

Заказчик

М.П.

НКО «ФПП ЛНР»