

**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

07.04.2025 № 415/25
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 семинара «Основы бизнес-планирования: как разработать и реализовать успешный бизнес-план».

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Техническое задание

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по оформлению и организации работы площадки	<p>1.1 Организация площадки и техническое обеспечение</p> <p>Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью до 50 человек для проведения семинара с необходимым оборудованием: флипчарт, 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>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 – 1 шт.;</p> <p>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 – 50 шт.;</p> <p>Бейджик на шнуре - Индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76мм, двусторонняя полноцветная</p>

печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом для бейджей. Размер бейджа 86*54мм – 50 шт.;

Ручка с логотипом - Ручка шариковая, 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 7гр. Брендирование - печать УФ полноцветная – 50 шт.

1.2 Подготовка площадки

За 1 час до начала мероприятия Исполнитель обязан:

- Осуществить монтаж рекламного брендвола «Мой Бизнес» с конструкцией 2*3 м – 1 шт.;

- Разместить роллап 85*200 см – 1 шт.

- Разместить брендированную полиграфическую продукцию на регистрационной стойке:

 - Блокноты на пружине – 50 шт.;

 - Бейджи на шнуре – 50 шт.;

 - Ручка с логотипом – 50 шт.

Проверить устойчивость и надежность всех конструкций, при необходимости – усилить крепления. Оперативно исправить замечания Заказчика при монтаже.

1.3 Работа персонала на площадке

На протяжении семинара Исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:

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;

Хостес – 1 человек, на все время мероприятия (встреча и регистрация участников, координация рассадки, выдача раздаточного материала);

		<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> <p>1.4 Завершение мероприятия</p> <p>После окончания семинара Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет демонтаж всех рекламных конструкций и дальнейший вывоз с полиграфической продукцией. - Проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов. - Возвращает площадку в исходное состояние.
2.	<p>Услуга по организации кейтерингового обслуживания</p>	<p>Исполнитель организует кейтеринговое обслуживание, обеспечивая приготовление, подачу и обслуживание зоны кофе-брейка за 30 минут до начала мероприятия.</p> <p>Исполнитель предоставляет следующие позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> Кофе зерновой («Американо») – 30 порций; Сливки порционные (10%) – 20 шт.; Чай черный/зеленый в сашетах – 20 шт.; Лимон для чая – 20 порций; Бутилированная вода (ПЭТ, 0,5 л) – 50 шт.; Маффины в ассортименте – 50 шт.; Конфеты в ассортименте – 50 шт. <p>Обеспечение техническими устройствами, а именно: термопотами в необходимом количестве;</p> <p>Обеспечение необходимой посудой;</p> <p>Физическое сопровождение оказания услуги по организации кофе-брейка – 1 официант.</p>
3.	<p>Услуга по организации фото- и видеосъемки</p>	<p>Исполнителю необходимо выполнить следующие задачи:</p> <p>Организация и проведение фотосъемки мероприятия.</p>

мероприятия, а также рекламного сопровождения до мероприятия

Организация и проведение видеосъемки мероприятия.

Обработка и предоставление готовых фотографий.

Создание отчетного видеоролика (длительность — 1 минута).

Обеспечение рекламного сопровождения мероприятия до его проведения в социальных сетях и других информационно-телекоммуникационных сетях.

3.1 Требования к фотосъемке

План фотосъемки:

Фотосъемка мероприятия должна охватывать ключевые моменты: общие планы, крупные планы участников, эмоции и атмосферу.

Особое внимание уделить значимым моментам (выступления, награждения, презентации).

Общее количество исходных фотографий: не менее 100 кадров.

Требования к исходным материалам:

Формат исходных фотографий: RAW и JPEG.

Все исходные материалы должны быть переданы заказчику в исходном качестве, без сжатия и потерь.

Требования к обработке фотографий:

Количество фотографий для финальной обработки: 50 кадров.

Обработанные фотографии должны быть подготовлены для размещения в социальных сетях (оптимизация по весу, формат — JPEG, разрешение — 2048 px по длинной стороне).

Цветокоррекция, кадрирование и ретушь основных фотографий.

Обработка должна подчеркивать естественные цвета, улучшать резкость и устранять возможные дефекты (например, шумы или некорректное освещение).

3.2 Требования к видеосъемке

План видеосъемки:

Видеосъемка должна включать ключевые моменты мероприятия.

Съемка должна выполняться с использованием профессиональной видеотехники с разрешением не ниже 1080р.

Запись звука должна быть обеспечена с использованием внешних микрофонов, исключающих посторонние шумы.

Отчетный видеоролик:

Длительность видеоролика: 1 минута.

Видеоролик должен представлять собой монтаж ключевых моментов мероприятия, с добавлением титров (по необходимости) и музыкального сопровождения.

Видеоролик должен быть динамичным, но информативным, с акцентом на эмоции и атмосферу.

Формат видеоролика: MP4, разрешение — 1920x1080 px.

Видеоматериалы должны быть подготовлены для размещения в социальных сетях и на веб-ресурсах.

3.3 Требования к рекламному сопровождению Предварительная реклама мероприятия:

Исполнителю необходимо подготовить и разместить рекламные материалы о мероприятии за 7 дней до его начала.

Платформы размещения: социальные сети (Telegram, ВКонтакте), информационно-телекоммуникационные сети.

Необходимо разработать текстовые анонсы, баннеры или посты с указанием ключевой информации о мероприятии.

Обеспечить регулярное обновление информации и публикацию постов до начала мероприятия.

Рекламные материалы:

Создание 3-5 визуальных рекламных макетов (баннеры, афиши, посты) для размещения в социальных сетях.

Визуальные материалы должны быть разработаны в единообразном стиле с соблюдением фирменных цветов.

Все рекламные материалы подлежат обязательному согласованию и утверждению заказчиком перед использованием.

3.4 Сроки выполнения работы

Фото- и видеосъемка:

В день мероприятия.

Предоставление исходных материалов:

Исходные фотографии и видео должны быть переданы заказчику в течение 1 рабочего дня после мероприятия.

Обработка фотографий:

Обработанные 50 фотографий должны быть предоставлены в течение 2 рабочих дней с момента передачи исходников.

Отчетный видеоролик:

Финальная версия видеоролика должна быть предоставлена в течение 7 рабочих дней с момента передачи исходных видеоматериалов.

Рекламное сопровождение:

Рекламные материалы должны быть разработаны и размещены не позднее, чем за 7 дней до мероприятия.

3.5 Технические требования к материалам

Фотографии:

Формат: RAW и JPEG.

Разрешение: не менее 3000 px по длинной стороне для исходников, 2048 px для обработанных фото.

Цветовая модель: RGB.

Видео:

Формат: MP4.

Разрешение: 1920x1080 px (Full HD).

Частота кадров: 24-30 fps.

Продолжительность ролика: 1 минута.

		<p style="text-align: center;">3.6 Правовые вопросы</p> <p>Все права на использование фото- и видеоматериалов передаются заказчику.</p> <p>Все материалы должны быть пригодны для публичного размещения, не нарушать авторские права и права на использование изображения лиц, участвующих в мероприятии.</p> <p style="text-align: center;">3.7 Контроль и прием работ</p> <p>Заказчик осуществляет контроль за выполнением работ на всех этапах.</p> <p>Работы считаются выполненными после передачи всех материалов заказчику и их утверждения.</p>
4.	<p style="text-align: center;">Услуга по организации и проведению образовательной и интерактивной программы спикером</p>	<p style="text-align: center;">4.1. Квалификация и опыт</p> <p style="text-align: center;">Спикер:</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 style="text-align: center;">4.2. 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 и визуальными инструментами. - спикер должен уметь эффективно взаимодействовать с участниками, адаптировать материал под аудиторию, доступно объяснять сложные темы, использовать практические примеры и наглядные материалы. <p style="text-align: center;">4.3. Презентационный материал</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает презентацию, включающую инфографику, диаграммы, раздаточные материалы и актуальные данные

		<p>по бизнес-планированию. Материалы должны отражать современные практики управления и использовать интерактивные инструменты визуализации для повышения вовлеченности участников.</p> <p>- спикер должен обладать технической грамотностью и навыками работы с презентационным оборудованием (проектор, флипчарт, микрофон);</p> <p>4.4. Порядок проведения мероприятия</p> <p>Мероприятие проходит очно и длится 2 часа (120 минут) без учета перерыва, сочетая теорию, практику и интерактив. Программа мероприятия согласовывается с заказчиком.</p>
5.	Формирование отчетности	<p>После окончания семинара 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 семинара. <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 семинара, отображающая всех участников, принимавших участие в семинаре; 3. Таблица с данными участников семинара (пример: Приложение №1 к Техническому заданию). 4. Фото в электронном виде оформленной площадки; 5. Фото в электронном виде организованного кофе-брейка; 6. Фото в электронном виде организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером

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)