УТВЕРЖДАЮ:
Врио Директора НКО «ФПП ЛНР»

_____ А.С. Волкова

«03» июня 2025 г.

м.п

Документация
на право заключения договора на оказание услуги
по организации и проведению тренинга
«Бизнес-завтрак для социальных предпринимателей»

г. Луганск
2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. Порядок и условия проведения Запроса предложений……3
РАЗДЕЛ II. Техническое задание……...11
РАЗДЕЛ III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений ……..16
РАЗДЕЛ IV. Проект договора ……...22

Раздел I Документации: Порядок и условия проведения Запроса предложений

№	Наименование	Содержание
1.	Предмет закупки	Услуга по организации и проведению тренинг «Бизнес-завтрак для социальных предпринимателей»
2.	Количество, объем услуг	В соответствии с проектом договора и Техническим заданием (раздел II Документации)
3.	Начальная (максимальная) цена договора	300 000, 00 (триста тысяч) российских рублей 00 копеек.
4.	Место, условия и сроки оказания услуги;	В соответствии с проектом договора (раздел III Документации)
5.	Форма, сроки и порядок оплаты услуги	В соответствии с проектом договора (раздел III Документации)
6.	Порядок формирования цены договора	Включает все расходы исполнителя, в том числе, расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей
7.	Способ осуществления закупки	Запрос предложений.
8.	Заказчик (наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо)	Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (сокращенное наименование — НКО ФПП ЛНР) Местонахождение заказчика: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. Почтовый адрес: г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. Номер контактного телефона: +7 959 109 33 83 Адрес электронной почты: fpplnr@mail.ru Контактное лицо: Стефанович Виктория Владимировна
9.	Порядок подачи заявок	Заявки подаются в письменной форме с соблюдением требований пункта 18 настоящего раздела документации по адресу Заказчика: НКО ФПП ЛНР: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. Режим работы: Понедельник – пятница с 08:45 до 17:30. Заявки подаются посредством личного обращения или с использованием почтовой корреспонденции. Также участник закупки вправе направить сканированную заявку и приложенные к ней документы, на электронную почту Заказчика
10.	Дата начала подачи заявок	«03» июня 2025 года
11.	Дата и время (время московское) окончания срока подачи заявок	«05» июня 2025 года в 17:30
12.	Порядок подведения итогов закупки	В соответствии с п.24 Документации
13.	Место и дата рассмотрения заявок, подведения итогов закупки	ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. «06» июня 2025 года
14.	Информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками	Российский рубль

15.	Срок оказания услуг	С даты подписания договора и не позднее 23 июня 2025 года
16.	Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги	Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги указаны в Техническом задании, являющемся приложением к настоящей документации о проведении запроса предложений.
17.	Требования к участникам закупки	Участником закупки может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций в отношении юридических лиц, либо любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, которое соответствует требованиям, установленным Фондом (Заказчиком) для участника закупочной процедуры. Обязательные требования к участникам закупки: 1) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора; 2) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах; 3) участники закупки должны быть правомочны заключать договор; 4) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 5) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупки; 6) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением: а) суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; б) суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации; в) суммы, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах); г) суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей; суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято. 7) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или

		в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества; 8) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками). Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества. 9) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; 10) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; 11) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 12) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур; 13) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российском Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним; 14) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
18.	Требования к форме и	1. Заявка на участие в запросе предложений представляется

	оформлению заявки на участие в закупке.	согласно требованиям к форме, содержанию, оформлению и составу заявки на участие в закупке, указанным в извещении и документации о закупке (при ее необходимости) и включает в себя: а) непосредственно заявку на участие в Закупке, предоставляемую в соответствии с формой, установленной документацией о закупке, в том числе сведения об Участнике закупки с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведений о применяемой Участником системе налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных; б) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке, в том числе результаты выполнения тестового задания в случае, если требование о выполнении такого задания установлено в документации о закупке; в) письменное согласие участника закупки на обработку персональных данных (в случае, если участником закупки является физическое лицо); г) - копию Листа записи ЕГРЮЛ/ ЕГРИП. - Выписку из единого государственного реестра юридических лиц, сформированную с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» -копия устава (для юридического лица); - Уведомление о постановке на учет в налоговом органе; - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения (протокола) о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. д) документы (копии документов), подтверждающие соответствие оказываемой услуги требованиям, установленным в Документации, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации е) иные документы, предусмотренные Закупочной документацией. 2. Заявки на участие в закупке предоставляются в порядке, в месте и до истечения срока, указанные в извещении о закупке. 3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных извещением и документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. 4. В случае установления факта подачи одним участником двух и

		более заявок на участие в закупке в отношении одного предмета закупки при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все заявки такого Участника, поданные в отношении данного предмета закупки, не рассматриваются. 5. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке до истечения срока подачи заявок, установленного извещением о проведении закупки. Заявка на участие в такой закупке считается измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке. 6. Заявка на участие в закупке признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке. При несоответствии указанным требованиям заявка на участие в закупке считается ненадлежащей и отклоняется. 7. Прием заявок на участие в закупке прекращается по истечению срока подачи Заявок, установленного в извещение о проведении закупки, а также в документации о закупке. 8. Заявка на участие в закупке, поступившая после окончания срока (даты и времени) подачи заявок, указанных в документации о закупке, не принимаются к рассмотрению Заказчиком. 9. Каждая заявка на участие в закупке, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, регистрируется Заказчиком.
19.	Внесение изменений в настоящую документацию	Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию в любое время, но не позднее даты окончания подачи заявок. Изменения, вносимые в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке, размещаются на Сайте Заказчика, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении таких изменений. В случае внесения изменений в извещение о проведении закупки и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке продлевается не менее, чем на 3 (три) дня.
20.	Срок, место и порядок предоставления документации о закупке	Документация находится в свободном доступе на сайте Заказчика https://мойбизнес81.рф/ и доступна в любое время с момента размещения для самостоятельного скачивания.
21.	Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации о закупке	Плата не взымается
22.	Форма, порядок, срок (дата и время начала и окончания срока) предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке	Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке в письменной форме, в том числе в виде электронного документа. В течение трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет разъяснения участнику закупки. Заказчик не дает разъяснений положений извещения и (или) документации о закупке, если запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
23	Возможность отказаться от проведения закупки	Заказчик имеет право без объяснения причин отказаться от проведения закупки в любое время до размещения на Сайте Заказчика решения о подведении итогов закупки, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупки за расходы и (или)

		убытки, понесенные ими в связи с участием в закупке. Решение об отмене закупки размещается на Сайте Заказчика, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения. Закупка считается отмененной с момента размещения решения о ее отмене на Сайте.
24.	Порядок рассмотрения заявок на участие в закупке	Комиссия рассматривает заявки на участие в закупке и осуществляет проверку соответствия участников закупки на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и документацией: 1. В срок, установленный документацией о закупке, Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку Заявок на участие в закупке. 2. Закупочная комиссия отклоняет Заявку в следующих случаях: а) не предоставление Участником закупки сведений и (или) документов, предусмотренных документацией о закупке; б) наличие в сведениях и (или) документах, предоставленных участником закупки в составе Заявки и (или) в составе ответа на запрос Комиссии по закупкам, недостоверных сведений и (или) недействительных документов; в) несоответствие Участника закупки, его заявки или предлагаемой им Продукции требованиям документации о закупке; г) подача Участником закупки по ценовому критерию оценки Заявок предложения, превышающего установленное в документации о закупке предельное значение такого критерия (превышающего Начальную (максимальную) цену договора или хотя бы одну из установленных Начальных (максимальных) цен единицы Продукции либо другие предельные значения ценовых критериев оценки Заявок); д) подача одним Участником закупки двух и более Заявок в отношении одного предмета закупки при условии, что поданная им ранее Заявка не отозвана; е) в иных случаях, предусмотренных Положением и документацией о закупке. 3. Комиссия по закупкам вправе продлить срок рассмотрения и оценки Заявок, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней, если с учетом принятых к рассмотрению и оценке Заявок закупочная Комиссия не имеет возможности рассмотреть и оценить их в установленный в документации по закупкам срок. Решение Закупочной комиссии о продлении срока рассмотрения и оценки Заявок отражается в протоколе заседания закупочной Комиссии и подлежит размещению на Сайте не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. 4. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссией по закупкам составляется итоговый протокол, в котором отражается информация о допущенных к участию запросе предложений Заявках, отклоненных Заявках с указанием причин их отклонения, победителя в запросе предложений, за исключением наименования (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физического лица) Участника, с которым планируется заключить договор, вместо которых указывается регистрационный номер заявки такого Участника. 5. Итоговый протокол размещается на Сайте Заказчика в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов закупки. 6. В случае, когда по окончании срока подачи заявок на участие в

		запросе предложений подана только одна заявка и такая заявка признана Комиссией, соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений только одна такая заявка признана комиссией, соответствующей требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений, запрос предложений признается несостоявшимся. 7. Комиссия в случае признания запроса предложений несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения договора с участником запроса предложений, подавшим единственную заявку.
25.	Критерии оценки заявок	1. При проведении запроса предложений Заказчиком используются критерий оценки Заявок – «Цена». 2. В отношении ценового критерия для оценки Заявок необходимо установить один из показателей оценки. 3. Оценка по ценовому критерию оценки Заявок производится по одному из следующих критериев: а) цена договора; б) цена единицы Продукции. 4. Критерии оценки Заявок устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета Закупки, рынка закупаемой Продукции, условий исполнения договора и значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика.
26.	Порядок заключения договора по результатам закупки	Договор по результатам запроса предложений заключается с Победителем в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, но не позднее, чем через 10 (десять) дней от даты размещения на Сайте итогового протокола Закупочной процедуры. 1. В случае необходимости одобрения заключения договора высшим органом управления поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами участника закупки последний обязан его предоставить в составе заявки. 2. По итогам закупки договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке. 3. Победитель в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения договора от Заказчика подписывает договор, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает Заказчику. 4. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры в следующих в случаях: а) изменения направлений расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляемая Фонду на соответствующий финансовый год, иных документов локального регулирования Фонда, оказавших влияние на потребность в данной закупке, подтвержденное Заказчиком; б) изменения потребностей Заказчика в Продукции; в) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора; г) представления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений и (или) документов в заявке на участие в закупке и (или) в иных предоставленных документах. 5. Во всех случаях необходимо уведомить участника, с которым заключается договор, об отказе от заключения договора Заказчиком. 6. В случае уклонения или отказа победителя Закупочной процедуры

		от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, предложившим условия, признанные закупочной комиссией следующими по привлекательности по сравнению с предложением отказавшегося от заключения договора победителя Закупочной процедуры. При отказе такого Участника закупки от заключения договора договор может быть заключен с иными Участниками закупки в порядке убывания привлекательности предложенных им условий. 7. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, на условиях, определяемых согласно требованиям документации о закупке: а) прямой письменный отказ от подписания договора; б) неподписание участником закупки (победителем) договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок; в) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие, ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника; г) непредставление победителем документов обязательных к представлению в соответствии с настоящим Положением. 8. Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (заявлением Инициатора в Комиссию, письмом победителя об отказе заключить договор и т.д.), который прикладывается к материалам по закупке для обоснования принятого решения об уклонении участника закупки (победителя) от заключения договора. 9. Не допускается заключение договоров на Закупку продукции без соблюдения предусмотренных Положением требований к выбору Поставщика и определению условий заключаемого с ним договора. 10. В случае, если в соответствии с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение органов управления Заказчика, договор заключается только после такого одобрения.
27.	Приложения:	Раздел II. Техническое задание. Раздел III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений. Раздел IV. Проект договора.

Раздел II Документации:
Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению тренинга «Бизнес-завтрак для социальных предпринимателей».
2. Способ закупки: запрос предложений.
3. Место оказание услуги: РФ, ЛНР, г. Луганск, ул. Железнодорожная, 8.
4. Срок оказания услуги: 23 июня 2025 года.
5. Способ оплаты: безналичный расчет.
6. Порядок оплаты: 100% - в течение 7 (семи) рабочих дней с момента оказания услуги и подписания Заказчиком документов подтверждающих выполнение работ.
7. Требования к Услуге:

№ 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 документальное 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 изготовлению полиграфической продукции мероприятия	**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 (по согласованию с Заказчиком).** **Разработанный дизайн предоставить заказчику за <u>две недели</u> 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; - табличка настольная для конференций двухсторонняя; - папка-конверт на кнопке; - 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, шнуркок 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 7гр. Брендирование (лого ЦИСС) - печать УФ полноцветная - 40 шт. - табличка настольная для конференций двухсторонняя, 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 - 40шт.; - 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 вяленное мясо сыр бри - 50 шт. - брускетт креветка - 50 шт. - брускетт ростбиф, вяленные 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 № 1 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)

РАЗДЕЛ III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений

ФОРМА 1.

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ
Заявка на участие в закупке

Дата _____
исх. номер_____

на право заключения с некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее – Фонд, Заказчик) договора на оказание услуги по организации и проведению тренинга «Бизнес-завтрак для социальных предпринимателей» (предмет договора)

1. Изучив извещение о проведении Запроса предложений № от г. и документацию о проведении Запроса предложений (далее - Документация) на право заключения договора на оказание услуги, а именно: Услуга по организации и проведению тренинга «Бизнес-завтрак для социальных предпринимателей».

(Наименование контрагента), действующий на основании _____ сообщает о согласии участвовать в Запросе предложений на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в Запросе предложений.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Документации.

2. Мы согласны оказать услугу, являющуюся предметом Запроса предложений, в соответствии с требованиями Документации и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в Запросе предложений.

3. Предлагаемая нами цена договора составляет всего:_____ и включает в себя все расходы, связанные с исполнением обязательств по договору (в т.ч. с учетом расходов на уплату налогов, и других обязательных платежей).

4. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказываемую услугу, составляющих полный комплекс по предмету Запроса предложений, данная услуга будет в любом случае оказана в полном соответствии с Техническим заданием на поставку товаров в пределах предлагаемой нами цены договора.

5. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство по оказанию услуги в соответствии с требованиями Документации и согласно нашим предложениям об условиях исполнения договора.

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в Запросе предложений информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников процедуры закупки условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и упомянутых в нашей заявке на участие в Запросе предложений юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

7. Настоящей заявкой декларируем о соответствии участника Запроса предложений следующим требованиям:

1) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

2) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах;

3) участники закупки должны быть правомочны заключать договор;

4) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

5) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупки;

6) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением:

а) суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) суммы, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

г) суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей;

д) суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

7) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

8) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками). Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

9) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

10) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

11) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур;

13) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российском Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним;

14) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».8. В случае если наши предложения будут признаны лучшими по условиям

исполнения договора на основе критериев, указанных в Документации, и наша заявка будет признана удовлетворяющей требованиям запроса, мы берем на себя обязательства подписать договор с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»;

8. В случае признания нас победителем закупки, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор с Фондом в соответствии с требованиями документации и условиями нашей заявки на участие в закупке.

9. В случае если наша заявка является единственной, поданной заявкой на участие в Запросе предложений, и она соответствует требованиям Документации, либо если по результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в Запросе предложений только наша заявка соответствует требованиям, указанным в Документации, мы обязуемся подписать договор с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» на оказание услуги в соответствии с требованиями Документации и условиями нашего предложения о цене договора, но не выше начальной (максимальной) цены договора, представить все экземпляры договора в срок, указанный в документации.

10. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора, на основании решения директора Фонда или уполномоченного лица, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) в соответствии с требованиями документации и условиями нашего предложения.

11. Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в закупке.

12. К настоящей заявке на участие в закупке прилагаются документы, перечисленные в настоящей документации, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке, согласно описи *(Приложение к заявке на участие в закупке)* - на _____листах.

должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя)

_____ _____

Ф.И.О. *Подпись*

Дата "___"_____ 2024 г.

Форма 2

ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

Анкета участника закупки

Анкетные данные	Сведения об участнике
Полное наименование организации / Индивидуального предпринимателя / Ф.И.О. физического лица	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Почтовый адрес	
Телефоны с указанием кода	
ИНН	
КПП	
ОГРН / ОГРНИП	
ОКПО	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты:	Наименование обслуживающего банка: _____ Расчетный счет: _____ Корреспондентский счет: _____ БИК: _____
Ф.И.О. руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя), контактный телефон	

_____ _____ _____

должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя)

_____ _____

Ф.И.О. *Подпись*

Дата "___"_____ 2025 г. М.П. * при наличии

ФОРМА 3

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКЕ

Настоящим _____

наименование участника закупки

подтверждаю, что для участия в закупке, которая проводится **некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»**, направляются нижеперечисленные документы:

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Количество листов
	ИТОГО	

ФОРМА 4

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____выдан_____ _____код подразделения _____,в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные при условии, что их обработка осуществляется в некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении Заказчиком закупочных процедур.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование.), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, и в случаях, когда НКО «ФПП ЛНР» выступает для третьих лиц, которым передаются персональные данные, организатором закупки.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: со дня его подписания до момента фактического достижения цели обработки, либо отзыва настоящего согласия посредством письменного обращения субъекта персональных данных, либо уполномоченного представителя субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«____» _____ 2025 г. _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О

РАЗДЕЛ IV. Проект договора

ДОГОВОР № _____

оказания услуг

г. Луганск «___» _____ 2025 г.

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики», именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Врио директора Волковой Алины Сергеевны, действующего на основании Доверенности, с одной стороны, и _____**,** именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующей на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор на оказание Услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу по организации и проведению тренинга «Бизнес-завтрак для социальных предпринимателей» (в дальнейшем – Услуги), перечень и стоимость которых устанавливаются в Спецификации к Договору (Приложение №1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить эти Услуги.

1.2. Требования к характеристикам и объему (содержанию) Услуг, а также иные условия оказания Услуг, а также гарантийные обязательства определяются Спецификацией на оказание Услуг (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Место оказания Услуг указывается в Спецификации на оказание Услуг (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. КАЧЕСТВО УСЛУГ

2.1. Качество Услуг должно соответствовать обязательным требованиям, установленным законом или иным нормативным актом Российской Федерации, и указанным в Приложениях.

2.2. В случае предъявления Заказчиком требования об устранении недостатков, выявленных при оказании Услуг, Исполнитель обязан устранить такие недостатки незамедлительно, с момента предъявления требования и за свой счет.

3. ЦЕНА УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Цена Договора составляет _____ рублей ___ копеек.

3.2. Цена Договора является твердой и не может изменяться в ходе исполнения обязательств.

3.3. Цена Договора включает все расходы Исполнителя, необходимые для осуществления им своих обязательств по Договору в полном объеме и надлежащего качества, в том числе все подлежащие к уплате налоги, сборы и другие обязательные платежи и иные расходы, связанные с оказанием Услуг.

3.4. Заказчик обязуется оплатить оказанные Услуги в течение 7 (семи) рабочих дней от даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.5. Расчеты по Договору осуществляются в безналичном порядке.

3.6. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным в момент списания денежных средств со счета Заказчика.

3.7. При любых изменениях реквизитов Стороны уведомляют друг друга о новых реквизитах в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае несвоевременного уведомления все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный при заключении настоящего Договора счет, несет Исполнитель.

4. СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Исполнитель обязуется оказать Услуги, предусмотренные Договором, в следующие сроки:

начальный – «__» _____ 2025»;

конечный – «__» _____ 2025»;

4.2. Исполнитель определяет технологию оказания услуг самостоятельно, соблюдая обязательные требования нормативных документов.

4.3. Материалы и оборудование для оказания услуг:

4.3.1. Все сопутствующие расходные материалы и оборудование, необходимые для оказания Услуг по Договору, предоставляет Исполнитель своими силами и за свой счет.

4.3.2. Наименование, количество, стоимость материалов и оборудования, а также требования к их качеству указаны в Спецификации (Приложении №1) к Договору, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

5.1. Сдача-приемка оказанных услуг оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг по форме согласно «Приложения № 2» к настоящему Договору, подписываемым Сторонами.

5.2. Исполнитель в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения оказания услуг предоставляет Заказчику подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах и счет за оказанные Услуги.

5.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Исполнителя Акта сдачи-приемки оказанных услуг обязан подписать или возвратить его Исполнителю с мотивированным отказом от приемки услуг.

5.4. В случае мотивированного отказа, Заказчик устанавливает сроки устранения выявленных недостатков в оказанных услугах Исполнителем, а в случае невозможности устранения недостатков – определяют стоимость фактически оказанных Исполнителем услуг, подлежащих оплате. Стоимость оказанных услуг, согласованная Сторонами в подписанном Акте сдачи-приемки оказанных услуг, является основанием для проведения между Сторонами взаиморасчетов.

5.5. Услуги считаются принятыми Заказчиком с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг или в случае, упомянутом в п. 5.3 настоящего Договора.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

6.1. Исполнитель обязан:

6.1.1. Оказать Услуги, определенные настоящим Договором, надлежащего качества, в порядке, объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором и Приложением к нему.

6.1.2. Приступить к оказанию Услуг в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

6.1.3. Обеспечивать соответствие результатов услуг требованиям, указанным в Приложении № 1 к настоящему Договору.

6.1.4. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче – приемке услуг за свой счет и в установленные Заказчиком сроки.

6.1.5. Контролировать сроки оказания услуг по настоящему Договору соисполнителями (при привлечении таковых).

6.1.6. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Договором.

6.2. Исполнитель имеет право:

6.2.1. Привлекать для исполнения настоящего Договора своих сотрудников, в том числе иностранных граждан, имеющих право нахождения и осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение указанного обязательства возлагается на Исполнителя.

6.2.2. Привлекать к исполнению Договора соисполнителей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Договором.

При привлечении Исполнителем к исполнению своих обязательств по настоящему Договору третьих лиц – соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, квалификацией, специальным оборудованием и т.п., по содержанию услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Договору, ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями несет Исполнитель.

Привлечение соисполнителей не влечет изменение цены настоящего Договора и/или объемов услуг.

6.2.3. Получить оплату от Заказчика за оказанные Услуги в порядке и на условиях,

определенных настоящим Договором.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

7.1. Заказчик обязан:

7.1.1. Обеспечить беспрепятственный доступ сотрудников Исполнителя на территорию Заказчика, если в соответствии со Спецификацией (Приложение № 1) Услуги Исполнителем оказываются на территории Заказчика.

7.1.2. Произвести своевременную оплату оказанных Услуг, предусмотренных настоящим Договором, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

7.1.3. Немедленно информировать Исполнителя обо всех изменениях, о вынужденных задержках или непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на оказание Услуг по настоящему Договору.

7.2. Заказчик имеет право:

7.2.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Договору, а также своевременного устранения выявленных недостатков.

7.2.2. В любой момент проверять исполнение и качество Услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность.

7.2.3. Запрашивать у Исполнителя любую относящуюся к предмету Договора документацию и информацию.

7.2.4. Письменно уведомлять Исполнителя о выявленных недостатках при оказании Услуг в порядке, установленном настоящим Договором.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. В случае нарушения Исполнителем сроков, указанных в пункте 4.1. настоящего Договора, более чем на 7 (семь) календарных дней, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления одностороннего уведомления. При этом у Заказчика отсутствует обязанность оплаты Исполнителю фактически понесенных последним расходов в рамках исполнения настоящего Договора.

8.2.В случае нарушения Исполнителем обязательств, установленных в Приложении № 1 к настоящему Договору, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя штраф в размере 5% (пять) процентов от суммы настоящего Договора за каждый факт нарушения.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут также иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Уплата штрафа не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору в натуре.

9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), которые не моли быть известны Сторонам на момент заключения Договора: а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок, запрещающих (либо ограничивающих) актов властей и др., и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.

9.2. Если одна из Сторон не в состоянии выполнить полностью или частично свои обязательства по Договору вследствие наступления события или обстоятельства непреодолимой силы, то эта сторона обязана немедленно уведомить другую Сторону о наступлении такого события или обстоятельства с указанием обязательств по Договору, выполнение которых невозможно или будет приостановлено.

9.3. После направления такого уведомления Сторона освобождается от исполнения перечисленных в уведомлении обязательств на все время действия обстоятельства непреодолимой силы.

9.4. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельства непреодолимой силы, обязана немедленно уведомить другую сторону о прекращении действия на нее такого обстоятельства, при этом срок исполнения обязательств по Договору отодвигается на срок, в течение которого действовали такие обстоятельства, а также устранялись последствия, вызванные этими обстоятельствами

9.5. Если обстоятельства непреодолимой силы или их последствия будут длиться более одного месяца стороны должны обсудить возможность и целесообразность продления сроков оказания Услуг по настоящему Договору, или прекращения договорных отношений.

9.6. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Договора, не выполнившей свои обязательства по Договору.

10. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

10.1. Все споры, возникающие из настоящего Договора, Стороны могут разрешать путем переговоров.

10.2. Все споры, возникающие из настоящего Договора, подлежат передаче на разрешение в Арбитражный суд по месту нахождения Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

10.3. До передачи спора на разрешение в Арбитражный суд Стороны принимают предусмотренные настоящим разделом меры по досудебному урегулированию спора.

10.4. Претензия должна быть составлена в письменной форме и направлена одной Стороной другой Стороне по адресу Стороны-адресата, установленному настоящим Договором, с использованием курьерской доставки с отметкой о вручении либо с использованием почтовой связи заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении. Момент получения претензии Стороной-адресатом определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

10.5. Сторона должна дать в письменной форме ответ на претензию по существу в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения претензии.

10.6. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, которой предъявлена претензия; обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие пункты настоящего Договора и (или) нормативные правовые акты; требования; информацию о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств, передача спора на разрешение суда и т.д.); дату и регистрационный номер претензии; подпись уполномоченного лица; перечень прилагаемых документов.

10.7. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы, которые отсутствуют у Стороны-адресата, их копии либо выписки из них.

10.8. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению Стороны, предъявившей претензию, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

10.9. При отклонении претензии полностью или частично либо неполучении ответа в установленные для ее рассмотрения сроки, либо неисполнении требований по претензии в установленные для их исполнения сроки, либо невручении претензии по обстоятельствам, зависящим от Стороны-адресата, Сторона, предъявившая претензию, вправе после наступления любого из указанных событий передать спор на разрешение в Арбитражный суд.

11. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

11.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их работники, представители и аффилированные лица не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денежных средств или иных ценностей любым лицам, чтобы оказать влияние на их действия или решения с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иными противоправными целями.

Также Стороны, их работники, представители при исполнении Договора не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или

предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление должностными полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

11.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение п. 11.1 раздела 11 настоящего Договора, она обязуется незамедлительно уведомить другую Сторону в письменной форме. В уведомлении нужно указать факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение.

После получения уведомления Сторона, в адрес которой оно направлено, в течение 5 (пяти) календарных дней направляет ответ, что нарушения не произошло или не произойдет.

11.3. Исполнение обязательств по Договору приостанавливается с момента направления Стороной уведомления, указанного в п. 11.2 раздела 11 настоящего Договора, до момента получения ею ответа.

11.4. Если подтвердилось нарушение другой Стороной обязательств, указанных в п. 11.1 раздела 11 настоящего Договора, либо не был получен ответ на уведомление, Сторона имеет право отказаться от Договора в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по инициативе которой расторгнут Договор, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Договора.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____, а в части оплаты – до полного его выполнения.

12.2. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, оформлены соответствующим дополнительным Соглашением и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Изменения и дополнения по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

12.3. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения настоящего Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

13. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

13.1. Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Все сообщения, требования, замечания или уведомления Сторон по настоящему Договору направляются с использованием курьерской доставки одной из Сторон под расписку о вручении либо с использованием почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по адресам Сторон, указанным в разделе 15 настоящего Договора, либо с использованием электронной почты на электронные адреса, указанные в разделе 15 настоящего Договора.

13.3. Момент получения Стороной сообщения или уведомления, направленного с использованием курьерской доставки, почтовой или факсимильной связи, определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. При этом направление уведомлений по адресам Сторон, указанным в разделе 15 настоящего Договора, считается надлежащим уведомлением Сторон.

13.4. При исполнении настоящего Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случая, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по настоящему Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

В случае, предусмотренном настоящим пунктом, перемена Исполнителя оформляется путем заключения соответствующего дополнительного соглашения к настоящему Договору.

13.5. Для целей настоящего Договора термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию по настоящему Договору, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц, удовлетворяющую требованиям законодательства Российской Федерации.

13.6. Стороны обязуются сохранять Конфиденциальную информацию, полученную в ходе исполнения настоящего Договора, и не передавать Конфиденциальную информацию никаким третьим лицам кроме случаев непреднамеренного и/или вынужденного раскрытия Конфиденциальной информации по причине обстоятельств непреодолимой силы или в силу требований действующего законодательства.

13.7. Соответствующая Сторона несет ответственность за убытки, которые могут быть причинены другой Стороне в результате разглашения Конфиденциальной информации или несанкционированного использования Конфиденциальной информации в нарушение условий настоящего Договора.

13.8. Исполнитель является надлежащим образом зарегистрированным Индивидуальным предпринимателем, ведущим деятельность в соответствии с законодательством РФ.

13.9. Заказчик является надлежащим образом зарегистрированным юридическим лицом, ведущим деятельность в соответствии с законодательством РФ.

13.10. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, идентичных по содержанию и имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

13.11. Настоящий Договор имеет приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

14. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

14.1. Приложение № 1 «Спецификация»

14.2 Приложение № 2 Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг.

15.МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

_____

м.п.

Заказчик

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»

291047, Луганская Народная Республика,
г.о. город Луганск, г. Луганск,
пр-д 1-й Оборонный, д.4
ИНН/КПП 9403027731/940301001
ОГРН 1239400006427
счет 40703810713000009965
Центрально – Черноземный банк ПАО Сбербанк
БИК 042007681
к/с 30101810600000000681
+7959-269-26-90
эл. адрес: fpplnr@mail.ru

Врио Директора

_____**А.С. Волкова**

м.п.

Приложение №1
к Договору оказания услуг
№ «_____» от «__» _____ 2025 г.

Спецификация № 1

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики», именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Врио директора Волковой Алины Сергеевны, действующего на основании Доверенности, с одной стороны, и **_____,** именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующей на основании _____., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», подписали настоящую Спецификацию:

1. В соответствии с условиями Договора, Исполнитель обязуется оказать Услуги, а Заказчик принять и оплатить следующие Услуги:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики	Ед. изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
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	усл.	1		

		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 документальное 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). Стиль всей продукции должен концептуально подходить под тематику мероприятия (по согласованию с Заказчиком).** **Разработанный дизайн предоставить заказчику за две недели до мероприятия**	усл.	1		

		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 двухсторонняя, 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 - 40шт.; - чек-лист «Социального предпринимателя» - размер А4	усл.	1		

		(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 вяленное мясо сыр бри - 50 шт. - брускетт креветка - 50 шт. - брускетт ростбиф, вяленные 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.	усл.	1		
5.	Услуга по техническому	**Требования к звуковому и световому оборудованию:**	усл.	1		

	обеспечению звуковым и световым оборудованием	- 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 семинара 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				
					Итого:	
					Всего, с учетом НДС:	

Общая стоимость по настоящей Спецификации составляет: _____ рублей, ____копеек.

Предмет закупки: Услуга по организации и проведению тренинга «Бизнес-завтрак для социальных предпринимателей».

Порядок оплаты: 100% стоимости Спецификации в течении 7 (семи) рабочих дней с момента подписания документов подтверждающих оказание Услуг, путем перечисления

денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании Счета на оплату, представленного Исполнителем.

2. Место оказания Услуги: Луганская Народная Республика, г. Луганск, ул. Железнодорожная, 8.

3. Срок оказания услуги: «23» июня 2025 г.

4. Иные условия: во всем остальном Исполнитель и Заказчик руководствуются условиями Договора.

Исполнитель

_____

м.п.

Заказчик

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»

291047, Луганская Народная Республика,
г.о. город Луганск, г. Луганск,
пр-д 1-й Оборонный, д.4
ИНН/КПП 9403027731/940301001
ОГРН 1239400006427
счет 40703810713000009965
Центрально – Черноземный банк ПАО Сбербанк
БИК 042007681
к/с 30101810600000000681
+7959-269-26-90
эл. адрес: fpplnr@mail.ru

Врио Директора

_____**А.С. Волкова**

м.п.

Приложение № 2
к договору оказания услуг
от «__»_____2025 г. № ___

АКТ
сдачи-приемки оказанных услуг
по договору оказания услуг № ___ от «___» _____ 2025 г.

г. Луганск «___»_____2025

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики», именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Врио директора Волковой Алины Сергеевны, действующего на основании Доверенности, с одной стороны, и _____ **(ИНН:_____),** именуемое(ый) в дальнейшем **«Исполнитель»,** в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт сдачи – приемки оказанных услуг (далее по тексту – «Акт») к Договору оказания услуг №___от «___» _____ 2025 г., заключенному между Заказчиком и Исполнителем (далее по тексту – «Договор»), о нижеследующем:

1. Во исполнение условий Договора Исполнитель оказал услуги _____ (далее по тексту соответственно: «услуги», «программа», «мероприятие») в соответствии с Приложением №1 к Договору, а Заказчик принял указанные услуги.

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Единица	Цена	Сумма

2. Услуги оказаны с ____по _____ 2025 г.,

Даты проведения мероприятия:

3. Общая стоимость оказанных услуг составила _____ **(_____)** рублей, НДС не облагается/В том числе НДС ___%.

4. Заказчик подписанием настоящего Акта подтверждает, что претензий к Исполнителю по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:
Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»

Врио Директора

_____А.С. Волкова

м.п.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____/_____

М.П.