

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора некоммерческой
организации «Фонд поддержки
предпринимательства Луганской
Народной Республики»



А.С. Волкова

2026 г.

Документация по закупке
услуги по созданию буклетов и визиток субъектам МСП

г. Луганск
2026 г.

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	33
РАЗДЕЛ IV. Проект договора	39

Раздел I Документации: Порядок и условия проведения Запроса предложений

№	Наименование	Содержание
1.	Предмет закупки	Услуга по созданию буклетов и визиток субъектам МСП.
2.	Количество, объем услуг	В соответствии с проектом договора и Техническим заданием (раздел II Документации)
3.	Начальная (максимальная) цена договора	800 000, 00 (восемьсот тысяч) российских рублей, 00 копеек.
4.	Место, условия и сроки оказания услуги;	В соответствии с проектом договора (раздел IV Документации)
5.	Форма, сроки и порядок оплаты услуги	В соответствии с проектом договора (раздел IV 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, д. 4. Почтовый адрес: г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4. Номер контактного телефона: +7 959 703-10-37 Адрес электронной почты: zakupka@мойбизнес81.рф Контактное лицо: Александров Александр Александрович
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	«04» июня 2026 года
11.	Дата и время (время московское) окончания срока подачи заявок	«10» июня 2026 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, д. 4. «11» июня 2026 года в 13:40(по Мск.)
14.	Информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками	Российский рубль
15.	Срок оказания услуг	с «15» июня 2026 г. по «25» декабря 2026 г.
16.	Требования к описанию	Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги

	участниками закупки оказываемой услуги	указаны в Техническом задании, являющемся приложением к настоящей документации о проведении запроса предложений.
17.	Требования к участникам закупки	<p>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.</p> <p>Обязательные требования к участникам закупки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) участники закупки должны быть зарегистрированы (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) и осуществлять деятельность, соответствующую выполняемому виду услуг (работ). В частности, участники должны иметь в ЕГРЮЛ/ЕГРИП коды ОКВЭД, отражающие деятельность по оказанию услуг (работ), аналогичных предмету закупки, либо иметь в своем уставе/основной/другой деятельности право оказывать данные услуги; 2) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора; 3) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах; 4) участники закупки должны быть правомочны заключать договор; 5) 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; 6) 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; 7) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением: <ol style="list-style-type: none"> 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.

8) 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;

9) 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.

10) 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»;

11) 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»;

12) 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»;

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

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

		<p>15) 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».</p>
18.	<p>Требования к форме и оформлению заявки на участие в закупке.</p>	<p>1. Заявка на участие в запросе предложений представляется 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:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>в) письменное согласие участника закупки на обработку персональных данных (в случае, если участником закупки является физическое лицо);</p> <p>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); - 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.</p> <p>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</p> <p>е) коммерческое предложение участника закупки, оформленное в свободной форме, содержащее предлагаемую цену договора (цену за единицу услуги), сроки оказания услуг, условия и порядок расчетов, а также иную информацию, позволяющую оценить предложение участника. Отсутствие коммерческого предложения в составе заявки</p>

		<p>является основанием для отклонения заявки как не соответствующей требованиям документации.</p> <p>ё) иные документы, предусмотренные Закупочной документацией.</p> <p>2. Заявки на участие в закупке предоставляются в порядке, в месте и до истечения срока, указанные в извещении о закупке.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Прием заявок на участие в закупке прекращается по истечению срока подачи Заявок, установленного в извещении о проведении закупки, а также в документации о закупке.</p> <p>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.</p> <p>9. Каждая заявка на участие в закупке, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, регистрируется Заказчиком.</p>
19.	Внесение изменений в настоящую документацию	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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 взимается.
22.	Форма, порядок, срок (дата и время начала и	Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или)

	окончания срока) предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке	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 в запросе предложениях Заявках,

		<p>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.</p> <p>5. Итоговый протокол размещается на Сайте Заказчика в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов закупки.</p> <p>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.</p> <p>7. Комиссия в случае признания запроса предложений несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения договора с участником запроса предложений, подавшим единственную заявку.</p>
25.	Критерии оценки заявок	<p>1. При проведении запроса предложений Заказчиком используются критерий оценки Заявок – «Цена».</p> <p>2. В отношении ценового критерия для оценки Заявок необходимо установить один из показателей оценки.</p> <p>3. Оценка по ценовому критерию оценки Заявок производится по одному из следующих критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) цена договора; б) цена единицы Продукции. <p>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.</p>
26.	Порядок заключения договора по результатам закупки	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. По итогам закупки договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке.</p> <p>3. Победитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения договора от Заказчика подписывает договор, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает Заказчику.</p> <p>4. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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;

		<p>б) изменения потребностей Заказчика в Продукции;</p> <p>в) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора;</p> <p>г) представления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений и (или) документов в заявке на участие в закупке и (или) в иных предоставленных документах.</p> <p>5. Во всех случаях необходимо уведомить участника, с которым заключается договор, об отказе от заключения договора Заказчиком.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>а) прямой письменный отказ от подписания договора;</p> <p>б) неподписание участником закупки (победителем) договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;</p> <p>в) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие, ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника;</p> <p>г) непредставление победителем документов обязательных к представлению в соответствии с настоящим Положением.</p> <p>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.</p> <p>9. Не допускается заключение договоров на Закупку продукции без соблюдения предусмотренных Положением требований к выбору Поставщика и определению условий заключаемого с ним договора.</p> <p>10. В случае, если в соответствии с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение органов управления Заказчика, договор заключается только после такого одобрения.</p>
27.	Приложения:	<p>Раздел II. Техническое задание.</p> <p>Раздел III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений.</p> <p>Раздел IV. Проект договора.</p>

**Раздел II Документации:
Техническое задание**

1. Предмет закупки: Услуга по созданию буклетов и визиток субъектам МСП.
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Характеристика
1.	Общие положения	<p>Настоящее Техническое задание устанавливает требования к оказанию комплексной услуги: дизайнерскому оформлению, разработке концепции, подготовке макетов, вёрстке, предпечатной подготовке, печати и доставке полиграфической продукции — евробуклетов и визитных карточек.</p> <p>Стороны правоотношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заказчик — Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее – Фонд), организующий процесс и принимающий итоговую продукцию; – Исполнитель — индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, принявшие на себя обязательства по настоящему Техническому заданию; – Получатель услуги — субъект МСП, в чьих интересах оказывается услуга и которому передаётся готовая продукция и исходные файлы. <p>Получателями услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесённые в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее — субъект МСП), сведения о которых внесены в единый реестр субъектов МСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики, обратившиеся в Фонд с соответствующей заявкой в установленном порядке. Каждая услуга должна быть оказана уникальному субъекту МСП.</p> <p>При разработке макетов Исполнитель обязан учитывать специфику деятельности Получателя услуги, его действующий фирменный стиль (при наличии) и особенности восприятия целевой аудитории. Игнорирование фирменного стиля без письменного согласия Получателя услуги не допускается.</p>
2.	Порядок оказания услуги и этапы взаимодействия	<p>Взаимодействие сторон строится на принципах письменного согласования и последовательного прохождения этапов. Переход к следующему этапу возможен только после письменного подтверждения текущего.</p> <p>Вся ответственность за качество, полноту и соблюдение сроков выполнения работ лежит на Исполнителе. Заказчик организует процесс и принимает итоговую продукцию, давая</p>

согласование на каждом этапе. Получатель услуги предоставляет исходные материалы, участвует в согласовании и получает готовую продукцию вместе с исходными файлами.

Все согласования осуществляются письменно — через мессенджер Мах, за исключением финального трёхстороннего согласования макета перед передачей в печать, которое осуществляется исключительно по электронной почте Заказчика (info@мойбизнес81.рф). Устные договорённости юридической силы не имеют.

Ответ на согласование оформляется одним из двух способов: «Согласовано» — этап завершён, работа продолжается; «На доработку» — Исполнитель обязан предложить альтернативное решение в рамках текущего этапа согласования без дополнительных сроков. Если предложенные варианты не устраивают Получателя услуги или Заказчика, Исполнитель обязан в рамках текущего этапа согласования разработать и предложить альтернативное решение без продления срока этапа.

Этапы оказания услуги:

1. Подача заявки Получателем услуги Заказчику, оформление и заполнение брифа.
2. Передача брифа и всех исходных материалов Исполнителю.
3. Первичный контакт Исполнителя с Получателем услуги: уточнение деталей задания, запрос недостающих материалов — не позднее 1 рабочего дня с момента получения брифа.
4. Разработка 2–3 вариантов макетов и направление на первичное согласование (через мессенджер Мах) Получателю услуги и Заказчику одновременно (PDF, PNG или иные визуальные форматы) — не позднее 5 рабочих дней с момента получения всех материалов.
5. Рассмотрение вариантов Получателем услуги и Заказчиком, выбор варианта, направление письменных замечаний Исполнителю (через мессенджер Мах) — не позднее 2 рабочих дней с момента получения макетов.
6. Внесение правок и направление доработанного макета (до 5 правок; ошибки Исполнителя — без ограничений и бесплатно) — не позднее 2 рабочих дней с момента получения замечаний.
7. Финальное трёхстороннее согласование макета (Исполнитель — Получатель услуги — Заказчик), фиксация письменным подтверждением каждой из Сторон по электронной почте — не позднее 1 рабочего дня с момента направления финального варианта.

		<p>8. Передача согласованного макета в печать — только при наличии финального письменного трёхстороннего согласования.</p> <p>9. Изготовление: печать и постпечатная обработка (биговка, фальцовка, порезка, отделка) — не позднее 5 рабочих дней с момента передачи в печать.</p> <p>10. Доставка готовой продукции по адресу Заказчика (г. Луганск, ул. Советская, 45) за счёт Исполнителя; передача Получателю услуги полного пакета исходных файлов — не позднее 2 рабочих дней после завершения печати.</p> <p>11. Предоставление Заказчику полного комплекта отчётных документов (акт, счёт, отчёт, финальные макеты в PDF) — одновременно с доставкой продукции.</p> <p>Способ передачи материалов (макеты, файлы и др.) определяется Сторонами по взаимному согласованию и может включать электронную почту, специализированные мессенджеры, защищённые файлообменники и иные доступные способы. Выбранный способ фиксируется письменно.</p> <p>Период ожидания ответа от Получателя услуги или Заказчика не засчитывается в срок Исполнителя исключительно при одновременном соблюдении двух условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Исполнитель направил материалы своевременно; 2) Исполнитель письменно уведомил Заказчика об ожидании с указанием даты и времени отправки. <p>При отсутствии уведомления период ожидания засчитывается в срок Исполнителя.</p> <p>Правки, обусловленные техническими ошибками Исполнителя или несоответствием требованиям Технического задания, не засчитываются в счёт 5 правок и выполняются Исполнителем за собственный счёт без ограничений по количеству.</p>
3	Сроки оказания услуги	<p>Общий срок оказания услуги одному Получателю услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения Исполнителем заполненного брифа и всех необходимых материалов. Детализированные сроки по каждому этапу приведены в пункте 2 настоящего Технического задания.</p> <p>Нарушение Исполнителем любого из установленных сроков является ненадлежащим исполнением обязательств и влечёт ответственность в соответствии с условиями договора, в том числе начисление неустойки за каждый день просрочки.</p> <p>Многократное (два и более случая) нарушение сроков является основанием для одностороннего расторжения договора Заказчиком с возмещением понесённых убытков.</p>
4.	Технические требования к разработке и изготовлению	<p>Макеты подготавливаются в профессиональных программах — Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, CorelDRAW или аналогичных.</p>

	<p>полиграфической продукции</p>	<p>Все используемые в макетах изображения, иллюстрации и шрифты должны иметь лицензию, допускающую коммерческое использование. Исполнитель обязан по запросу Заказчика предоставить подтверждение лицензионной чистоты используемых материалов. Изображения и фирменные материалы, переданные Получателем услуги, используются в макете без изменений, искажений и нарушения пропорций.</p> <p>Финальные файлы предоставляются в следующих форматах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – векторные: PDF/X-1a или PDF/X-4, AI, CDR, EPS; – растровые: TIFF или PSD — не менее 600 dpi; JPEG — превью, качество не ниже 90%; – файлы шрифтов: TTF/OTF — если шрифты не переведены в кривые (outline). <p>Требования к подготовке файлов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в файлах, передаваемых в печать, все слои сводятся; эффекты (тени, свечения) растрируются; редактируемые исходные файлы передаются Получателю услуги со всеми слоями в полном объёме; – шрифты переводятся в кривые (outline) или вкладываются в файл отдельно; – текстовые элементы чёрного цвета — 100% К (не составной); для крупных заливочных областей допускается rich black по письменному согласованию с Заказчиком; – минимальная толщина линий — 0,25 pt; – типографика: кавычки «ёлочки», длинное тире, мягкие переносы, отсутствие «висячих» строк. <p>Евробуклет А4 (2 фальца)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формат: А4 (210 × 297 мм) в развёртке; в сложенном виде — 210 × 99 мм (евроформат, три равные доли). – Количество: не менее 1 000 (одной тысячи) штук. Недостача любого количества ниже 1 000 штук является браком. – Бумага: мелованная (матовая или глянцевая), плотность не менее 170 г/м². Использование бумаги меньшей плотности категорически не допускается. – Печать: двусторонняя, полноцветная (4+4). Оба разворота запечатываются в полную цветность. – Цветовая модель: CMYK, цветовой профиль ISO Coated v2 300% или аналогичный. Применение RGB в финальных файлах не допускается. – Метод печати: офсетный (предпочтительно) либо цифровой высокого качества — по предварительному письменному согласованию с Заказчиком.
--	----------------------------------	---

- Разрешение макета: не менее 600 dpi. Все растровые изображения — не ниже 600 dpi.
- Постпечатная обработка: биговка и фальцовка — 2 фальца. Линии фальцовки ровные, без заломов, расслоений и смещений.
- Вылеты (bleed): не менее 5 мм по каждому из четырёх краёв макета.
- Безопасная зона: не менее 5 мм от линии реза для всех текстовых элементов, логотипов и значимых графических объектов.
- Требования к читаемости текста: минимальный размер шрифта для основного текста — 8 pt, для вспомогательных элементов (сноски, контакты, мелкий текст) — не менее 6 pt. Текст на тёмном фоне выполняется светлым цветом с достаточным контрастом для восприятия при печати.

На буклете в обязательном порядке размещаются логотипы «Национальные проекты России» и «Мой бизнес Луганской Народной Республики» в соответствии с официальными требованиями к фирменному стилю указанных программ. Допускается вариативное расположение логотипов по согласованию с Заказчиком. Макет, не содержащий указанных логотипов, к печати не допускается.

Визитные карточки

- Формат: 90 × 50 мм либо 85 × 55 мм — по письменному согласованию с Получателем услуги; выбранный вариант фиксируется до начала работ.
- Количество: не менее 1 000 (одной тысячи) штук. Недостача любого количества ниже 1 000 штук является браком.
- Бумага: мелованная или дизайнерская, плотность не менее 400 г/м². Карточка должна сохранять форму при эксплуатации. Использование бумаги меньшей плотности не допускается.
- Печать: 4+4 (двусторонняя полноцветная) или 4+0 (односторонняя) — по письменному согласованию с Получателем услуги; выбор фиксируется до начала работ.
- Цветовая модель: CMYK, цветовой профиль ISO Coated v2 300% или аналогичный. Применение RGB в финальных файлах не допускается.
- Разрешение макета: не менее 600 dpi для всех растровых элементов, в том числе логотипа и фотографий.
- Вылеты (bleed): не менее 3 мм по каждому краю макета.
 - Безопасная зона: не менее 3 мм от линии реза для текста, контактных данных и логотипа.

		<ul style="list-style-type: none"> – Отделка (по письменному согласованию с Получателем услуги): УФ-лакирование — выборочное или сплошное; матовая или глянцевая ламинация; скругление углов. <p>Требования к размещению элементов на визитке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – логотип Получателя услуги должен быть чётко виден и занимать не менее 10% площади лицевой стороны; – контактная информация должна быть читаемой: минимальный размер шрифта — 6 pt.
5.	Форматы файлов и вёрстка	<p>Исполнитель выполняет вёрстку на основании материалов, предоставленных Получателем услуги, соблюдая все правила профессиональной типографики и требования цветовой модели.</p> <p>По завершении оказания услуги Исполнитель обязан передать Получателю услуги полный комплект исходных файлов без каких-либо ограничений на дальнейшее использование. Требования к форматам и техническим характеристикам файлов установлены в пункте 4 настоящего Технического задания.</p> <p>Исходные файлы передаются одновременно с доставкой готовой продукции способом, согласованным Сторонами письменно. Передача исходников отдельно от продукции допускается только при наличии письменного согласования Заказчика.</p> <p>Файлы передаются в организованном виде со следующей структурой папок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Буклет — редактируемые макеты, файлы печати; – Визитка — редактируемые макеты, файлы печати; – Шрифты — все использованные шрифты; – Изображения — все исходные изображения, логотипы и графические элементы. <p>Редактируемые файлы сохраняются в версиях программ, обеспечивающих обратную совместимость: Adobe Illustrator — не выше CS6, CorelDRAW — не выше X7, Adobe InDesign — не выше CS6. При использовании более новых версий Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика и согласовать формат передачи.</p> <p>Исполнитель обязан передать полный пакет исходных файлов в полном составе — без изъятий, ограничений и дополнительных условий. До его выполнения акт выполненных работ не подписывается. Частичная передача исходников (например, только PDF без редактируемых макетов) не является надлежащим исполнением данного обязательства. Получатель услуги письменно подтверждает получение полного пакета исходных файлов.</p>
6.	Печать, постпечатная обработка и доставка	<p>Печать производится исключительно после получения финального письменного трёхстороннего согласования макета. Метод печати определяется по предварительному</p>

письменному согласованию с Заказчиком — полностью или частично в зависимости от вида продукции и технических возможностей.

Отклонение по цвету от согласованного макета — $\Delta E \leq 3$ (по стандарту CIE76 или CIE2000) при наличии технической возможности инструментального контроля; при отсутствии такой возможности цветопередача должна визуально соответствовать согласованному макету. $\Delta E > 3$ является основанием для признания продукции браком. По запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить измерительные данные (денситометрия, спектрофотометрия) в подтверждение соответствия.

До отгрузки готового тиража Заказчик вправе запросить фото- или видеофиксацию продукции. Исполнитель обязан предоставить материалы в течение 1 рабочего дня с момента запроса. Отгрузка до получения письменного подтверждения Заказчика не допускается.

Постпечатная обработка буклетов:

Биговка, фальцовка (2 фальца), сборка. Линии фальцовки — ровные, без заломов, расслоений и смещений. Отклонение линии фальца от разметки не допускается.

Постпечатная обработка визиток:

Порезка строго по линии реза (отклонение не более 1 мм в любую сторону); отделка согласно выбранному варианту — равномерная, без пузырей, потёков, непрокрашенных участков.

Требования к качеству готовой продукции:

- чёткое контрастное изображение без размытости и пикселизации;
- точная цветопередача ($\Delta E \leq 3$);
- правильная геометрия: прямые углы, ровный обрез, соответствие заявленным форматам;
- равномерность заливки без полос, пятен и градиентных переходов вне макета.

Не допускаются:

- смазанные изображения, полосы и разводы;
- цветовые искажения и несводка красок;
- смещение элементов относительно макета;
- ошибки в текстах, опечатки, некорректные символы;
- дефекты резки: отклонение более 1 мм, не прямые края, рваный срез;
- дефекты фальцовки: заломы, расслоения, смещение;
- загрязнения, царапины, механические повреждения поверхности;
- бумага плотностью ниже установленной (ниже 170 г/м² для буклетов, ниже 400 г/м² для визиток);

		<p>– недостаца (менее 1 000 штук на каждую позицию).</p> <p>Порядок устранения брака: При обнаружении брака в тираже на этапе приёмки Исполнитель обязан устранить его в срок не более 3 (трёх) рабочих дней с момента составления акта о браке (Приложение №2 к настоящему Техническому заданию). Если бракованной является только часть тиража — перепечатывается исключительно недостающее количество до установленного минимума в 1 000 штук за счёт Исполнителя. Если брак носит системный характер и затрагивает качество всего тиража — продукция перепечатывается полностью за счёт Исполнителя.</p> <p>Упаковка и доставка: Готовая продукция доставляется Исполнителем Заказчику по адресу: г. Луганск, ул. Советская, 45 за его собственный счёт. Упаковка должна исключать повреждение продукции при транспортировке.</p> <p>Исполнитель заблаговременно (не менее чем за 1 рабочий день) информирует Заказчика о предполагаемых сроках и времени доставки. Самовольное изменение даты и времени без уведомления Заказчика не допускается.</p> <p>На каждой упаковочной единице указываются: наименование продукции, количество (штук), дата изготовления, наименование и контактные данные Получателя услуги.</p> <p>Факт доставки фиксируется в акте приёма-передачи, подписываемом обеими сторонами. При обнаружении повреждений продукции при приёмке Исполнитель устраняет их за собственный счёт в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента составления акта о повреждениях (Приложение №3 к настоящему Техническому заданию).</p>
7.	Обязанности Исполнителя	<p>Исполнитель несёт полную и исключительную ответственность за оказание услуги надлежащего качества в установленные сроки. Исполнитель за собственный счёт выполняет полный комплекс работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработку дизайна и концепции; – вёрстку и предпечатную подготовку в полном соответствии с требованиями Технического задания; – печать и постпечатную обработку; – все корректировки и доработки макетов; – устранение технических ошибок и ошибок несоответствия Техническому заданию; – замену бракованной продукции; – упаковку и доставку готовой продукции по адресу Заказчика; – передачу Получателю услуги полного комплекта исходных файлов. <p>Исполнитель также обязан:</p>

- обеспечивать профессиональный уровень дизайна и использовать качественные расходные материалы, соответствующие требованиям Технического задания;
- обеспечивать согласование на каждом этапе в порядке, установленном пунктом 2 настоящего Технического задания;
- соблюдать конфиденциальность всех материалов Получателя услуги (логотипы, тексты, фотографии, контактные данные и иные сведения) на весь срок действия договора и после его завершения;
- не передавать материалы Получателя услуги третьим лицам ни в какой форме — ни полностью, ни частично — без письменного согласия Получателя услуги;
- не использовать материалы Получателя услуги в рекламных, портфолийных или иных целях без письменного согласия Получателя услуги;
- гарантировать оригинальность созданных материалов, отсутствие нарушений авторских и смежных прав третьих лиц, а также наличие всех необходимых лицензий на используемые компоненты (шрифты, стоковые изображения и пр.). Все претензии третьих лиц по данному основанию Исполнитель удовлетворяет самостоятельно и за свой счёт, а также возмещает Получателю услуги и Заказчику все понесённые убытки;
- незамедлительно, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, письменно уведомлять Заказчика о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему исполнению обязательств или соблюдению установленных сроков, с указанием причины и предполагаемых сроков устранения. При уведомлении Исполнитель обязан одновременно предложить конкретный план устранения обстоятельств с указанием альтернативных сроков завершения каждого затронутого этапа. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня письменно подтверждает согласование предложенного плана либо направляет мотивированные возражения. До получения письменного согласования Исполнитель продолжает работу в максимально возможном объёме.

Привлечение третьих лиц (субподрядчиков) к выполнению работ по настоящему Техническому заданию допускается только с предварительного письменного согласия Заказчика. При этом Исполнитель несёт полную ответственность за действия привлечённых лиц как за собственные.

Перед передачей макета в печать Исполнитель обязан самостоятельно проверить текстовые материалы на наличие технических ошибок, опечаток, некорректной вёрстки, отсутствующих элементов и иных очевидных дефектов.

		<p>Замена согласованных материалов, бумаги, технологий печати или постпечатной обработки на аналоги без письменного согласования Заказчика не допускается.</p> <p>Утрата исходных файлов, согласованных макетов или материалов Получателя услуги считается ненадлежащим исполнением обязательств и влечёт ответственность в соответствии с условиями договора. Исполнитель не вправе удерживать исходные файлы, макеты или результаты работ при наличии спора между Сторонами.</p> <p>Исполнитель обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных в отношении любых персональных данных, ставших известными ему в ходе оказания услуги.</p>
8	Права на результаты работ и интеллектуальная собственность	<p>Все созданные макеты, исходные файлы и готовая полиграфическая продукция являются собственностью Получателя услуги. Исключительные права на использование результатов работ переходят к Получателю услуги с момента подписания акта выполненных работ. Если подписание акта задерживается по обстоятельствам, не зависящим от Исполнителя, права считаются перешедшими с момента фактической передачи готовой продукции и исходных файлов Получателю услуги. Передача прав осуществляется без каких-либо ограничений по территории, сроку и способам использования.</p> <p>Исполнитель не вправе использовать созданные макеты, их элементы или композиционные решения в качестве основы для работ, выполняемых в интересах других заказчиков. Использование созданных материалов в собственных рекламных или портфолийных целях допускается исключительно с предварительного письменного согласия Получателя услуги.</p>
9	Гарантии качества и ответственность Исполнителя	<p>Исполнитель гарантирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – высокое профессиональное качество всех выполненных работ; – соответствие готовой продукции требованиям настоящего Технического задания и финальному согласованному макету; – использование расходных материалов (бумага, краски, лак, ламинат) характеристик, не ниже указанных в Техническом задании; – соблюдение всех установленных сроков. <p>Гарантийный срок на полиграфическую продукцию — 6 (шесть) месяцев с даты подписания акта приёма-передачи. В течение гарантийного срока выявленные дефекты производственного характера устраняются Исполнителем за его счёт.</p> <p>Продукция признаётся браком по основаниям, установленным пунктом 6 настоящего Технического задания.</p>

		<p>При обнаружении дефектов Заказчик или Получатель услуги обязаны в течение 3 (трёх) рабочих дней направить Исполнителю рекламацию с приложением фотофиксации дефектов и акта о выявленных недостатках. Рекламация, поданная по истечении указанного срока, рассматривается Исполнителем по его усмотрению, за исключением случаев, когда дефект носит скрытый характер и не мог быть обнаружен при приёмке.</p> <p>При выявлении брака Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения рекламации письменно признать факт недостатков; – в течение 5 (пяти) рабочих дней выполнить доработку и/или повторную печать продукции в полном объёме за собственный счёт; – доставить исправленную продукцию и провести её повторное трёхстороннее согласование.
10	Порядок приёма-передачи результатов оказания услуги	<p>Приём-передача результатов осуществляется Заказчиком после:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получения готовой полиграфической продукции по адресу Заказчика; – проверки её соответствия финально согласованным макетам и требованиям настоящего Технического задания; – получения полного комплекта исходных файлов; – получения полного комплекта отчётной документации. <p>Заказчик обязан в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения продукции и полного комплекта документации либо подписать акт выполненных работ, либо направить Исполнителю письменный перечень замечаний, обязательных к устранению.</p> <p>При выявлении недостатков Заказчик вправе отказать в подписании акта и направить Исполнителю письменный перечень замечаний. Исполнитель обязан устранить все замечания в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента их получения.</p> <p>Акт выполненных работ подписывается только при одновременном выполнении всех следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – все замечания устранены в полном объёме; – полный пакет исходных файлов передан Получателю услуги; – отчётная документация предоставлена Заказчику в установленном объёме; – продукция соответствует финально согласованным макетам и требованиям Технического задания. <p>Заказчик не может быть принуждён к подписанию акта при наличии хотя бы одного неустранённого замечания или непредоставлении документации в полном объёме. Заказчик</p>

		<p>вправе полностью отказаться от приёмки продукции при выявлении существенных недостатков качества без обязанности принимать продукцию частично. Направление неполного пакета документов не является основанием для начала исчисления срока подписания акта.</p>
11	Отчётность	<p>По завершении оказания услуги каждому Получателю услуги Исполнитель предоставляет Заказчику одновременно с доставкой готовой продукции в 2 (двух) экземплярах (оригиналы и/или заверенные сканы) лично при доставке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчёт об оказанных услугах по форме (Приложение №4 к настоящему Техническому заданию); – согласованные макеты в финальном виде (PDF); – акт выполненных работ, подписанный уполномоченными представителями всех Сторон; – счёт об оказанной услуге. <p>По запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить фотоматериалы готовой продукции в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса.</p>

БРИФ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

*Заполняется Получателем услуги и является неотъемлемой частью договора.
Полнота и корректность заполнения брифа напрямую влияют на качество и сроки
изготовления продукции.*

1. Информация о заявителе

Наименование предприятия:

ФИО руководителя:

Контактное лицо, должность:

Контактный телефон:

Email:

Сайт:

MAX, Telegram:

2. Общая информация

Данный раздел заполняется для обоих видов продукции — евробуклета и визитной карточки.

Описание деятельности компании, товаров или услуг:

Преимущества перед конкурентами. Почему клиент должен выбрать именно вас:

Иная текстовая информация, которую вы хотели бы видеть в готовой продукции:

Фирменный стиль (фирменные цвета, шрифты, брендбук — при наличии приложите

файлы):

Пожелания по цветовому решению и стилистическому направлению:

Примеры буклетов и визиток, стиль которых вам импонирует (ссылки, файлы или описание):

3. Евробуклет (1 000 штук, формат А4, 2 фальца)

Продукция должна полностью раскрывать деятельность заявителя и аргументированно побуждать аудиторию к потреблению продукции или услуги.

Текстовое содержание буклета (разделы, заголовки, основной текст):

Изображения и графика для размещения в буклете (приложите файлы или укажите пожелания):

Дополнительные пожелания по буклету:

4. Визитная карточка (1 000 штук)

В зависимости от назначения визитки выберите один из трёх вариантов и заполните соответствующий раздел.

Личная визитка — содержит ФИО, должность и контактные данные конкретного сотрудника или руководителя

ФИО для размещения на визитке:

Должность:

Телефон для размещения на визитке:

Email для размещения на визитке:

Сайт для размещения на визитке:

Иные контактные данные (Telegram, МАХ и др.):

Корпоративная визитка — содержит информацию о компании и видах деятельности без указания конкретного лица

Слоган или призыв к действию (если есть):

Пожелания по содержанию визитки (акцент на услугах, контактах, продукции и т.д.):

QR-визитка — основной элемент QR-код, ведущий на сайт, соцсети или каталог; минимум текста

Ссылка для генерации QR-кода:

Краткий текст для размещения рядом с QR-кодом (если есть):

Телефон или email для размещения на визитке (если нужно дополнить QR-код):

Формат визитки (нужное отметить):

- 90 × 50 мм
- 85 × 55 мм

Вид печати (нужное отметить):

- Двусторонняя (4+4)
- Односторонняя (4+0)

Отделка (можно выбрать несколько):

- Матовая ламинация
- Глянцевая ламинация
- УФ-лакирование
- Скругление углов
- Без отделки

Дополнительные пожелания по визитке:

5. Исходные материалы

Для качественного и оперативного выполнения работ просим предоставить следующие материалы.

Логотип компании в векторном формате (AI, EPS, PDF, CDR):

- Прилагается
- Отсутствует

Изображения, графика, иллюстрации (предпочтительны качественные визуальные материалы, отражающие суть деятельности; разрешение не менее 300 dpi):

- Прилагаются
- Будут предоставлены позднее
- Отсутствуют

Тексты для размещения в продукции:

- Прилагаются
- Будут предоставлены позднее

Брендбук или руководство по фирменному стилю:

- Прилагается
- Отсутствует

Срок предоставления всех материалов Исполнителю:

Подпись Получателя услуги: _____ / _____ /
«__» _____ 202__ г.

АКТ О БРАКЕ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ № _____

г. Луганск

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в рамках договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. в связи с выявлением несоответствия полиграфической продукции требованиям Технического задания и/или финально согласованному макету.

1. Стороны

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

Исполнитель: _____

Получатель услуги: _____

2. Сведения о продукции

Наименование продукции: _____

Количество в тираже (шт.): _____

Дата изготовления: _____

Дата приёмки: _____

3. Выявленные несоответствия

№	Описание дефекта	Вид продукции	Количество бракованных единиц
1			
2			
3			

4. Характер брака

Частичный (бракована часть тиража — перепечатывается недостающее количество до 1 000 шт.)

Системный (брак затрагивает весь тираж — продукция перепечатывается полностью)

Количество, подлежащее перепечатке: _____ шт.

5. Фотофиксация

Фотоматериалы прилагаются: да нет

Количество фотографий: _____

6. Признание факта недостатков Исполнителем

Факт недостатков признан

Дата признания: « ____ » _____ 20__ г.

(Исполнитель обязан признать факт письменно не позднее 1 рабочего дня с момента получения настоящего акта)

7. Решение

Исполнитель обязан устранить выявленные несоответствия в срок не более 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания настоящего акта.

Срок устранения: не позднее « ____ » _____ 20__ г.

Повторная приёмка назначена на: « ____ » _____ 20__ г.

8. Подписи сторон

Заказчик:

Исполнитель:

Получатель услуги:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение № 3
к настоящему Техническому
заданию

АКТ О ПОВРЕЖДЕНИЯХ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ № ____

г. Луганск

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в рамках договора № ____ от « ____ » _____ 20__ г. при приёмке полиграфической продукции, доставленной по адресу: г. Луганск, ул. Советская, 45, в связи с выявлением повреждений, возникших при транспортировке.

1. Стороны

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

Исполнитель _____

2. Сведения о доставке

Наименование продукции: _____

Общее количество (шт.): _____

Дата и время доставки: _____

3. Выявленные повреждения

№	Описание повреждения	Вид продукции	Количество поврежденных единиц
1			
2			
3			

Итого повреждено: _____ шт. из _____ шт.

4. Состояние упаковки на момент приёмки

Упаковка не повреждена

Упаковка повреждена (описание): _____

5. Фотофиксация

Фотоматериалы прилагаются: да нет

Количество фотографий: _____

6. Способ устранения

Замена повреждённых единиц

Иное: _____

7. Решение

Исполнитель обязан устранить повреждения за собственный счёт в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты подписания настоящего акта.

Срок устранения: не позднее « ____ » _____ 20__ г.

8. Подписи сторон

Заказчик:

Представитель Исполнителя,

осуществлявший доставку:

Исполнитель

(уполномоченный представитель):

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Приложение № 4
к настоящему Техническому
заданию

[Наименование Исполнителя]

**ОТЧЕТ ОБ ОКАЗАННОЙ УСЛУГЕ ПО СОЗДАНИЮ БУКЛЕТОВ И
ВИЗИТОК СУБЪЕКТАМ МСП**

В рамках Договора оказания услуги по созданию буклетов и визиток субъектам МСП № _____ от « » _____ 2026 г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование контрагента] и НКО «ФПП ЛНР» были оказаны следующие услуги:

№ п/п	Наименование сведений	Информация
1.	Наименование Получателя услуги	
2.	ИНН Получателя услуги	
3.	Контактное лицо Получателя услуги	
4.	Телефон/e-mail	
5.	Дата получения заявки от Заказчика	
6.	Дата проведения брифирования Получателя услуги	
7.	Вид изготовленной продукции	
8.	Тираж изготовленной продукции	
9.	Технические характеристики продукции	
10.	Количество предложенных вариантов дизайн-макета	
11.	Дата согласования итогового макета	
12.	Способ согласования итогового макета	
13.	Дата передачи продукции в печать	
14.	Дата изготовленной продукции	
15.	Способ передачи продукции	
16.	Подтверждение передачи продукции	
17.	Сведения о размещении обязательных логотипов	

На дизайн и печать буклетов и визитов было затрачено _____ человеко-часов, также были использованы: *(указать программы/сервисы, необходимые для работы)*.

Настоящий отчет составлен о том, что, в соответствии с условиями Договора, Исполнитель оказал услуги, указанные в настоящем отчете, надлежащим образом на сумму _____ рос. рублей.

Перечень прилагаемых к отчету документов:

- фото/дизайн-макеты полиграфической продукции

Исполнитель

М.П.

Заказчик

М.П.

НКО «ФПП ЛНР»

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 созданию буклетов и визиток субъектам МСП. (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 созданию буклетов и визиток субъектам МСП.

2. (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.

3. 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.

4. Предлагаемая нами цена договора составляет всего: _____ (с НДС или без НДС).. 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).

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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;

б) 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 Российской 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».

9. 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»;

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

14. 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*).

Ф.И.О.

Подпись

Дата " ____ " _____ 2026 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: _____
Система налогообложения	
Ф.И.О. руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя), контактный телефон	

_____ *должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя)*

_____ *Ф.И.О.*

_____ *Подпись*

Дата " ____ " _____ 2026 г.

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.

« _____ » 2026 г.

(подпись)

(_____)
Ф.И.О

РАЗДЕЛ IV. Проект договора
ДОГОВОР № _____
оказания услуг

г. Луганск

« ____ » _____ 2026 г.

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Директора Дробиняка Филиппа Игоревича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующей на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона» в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Протоколом подведения итогов на участие в запросе предложений от « ____ » _____ 20__ года № ____), заключили настоящий Договор на оказание Услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу по созданию буклетов и визиток субъектам МСП. (в дальнейшем – Услуга), 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 качеству и объему (содержанию), порядку оказания Услуг и иные технические и организационные условия определяются Техническим заданием (Приложение № 2), являющемся 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.

Неучтенные расходы (затраты) Исполнителя, связанные с исполнением настоящего Договора, и не включенные в цену Договора, не подлежат оплате Заказчиком.

3.4. Основанием для оплаты Заказчиком оказанных Услуг является принятая Заказчиком от Исполнителя без замечаний отчетная документация по каждому выполненному этапу оказания услуг и подписанный Сторонами Акт об оказании услуг/УПД.

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

3.6. Расчеты по Договору осуществляются в безналичном порядке.

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

3.8. 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.

3.9. Источник финансирования: Средства субсидии по соглашению № 40-2024 - 002156 от 26.09.2024 г.

4. СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Исполнитель обязуется оказать Услуги, предусмотренные Договором, в срок: С «15» июня 2026 г. по «25» декабря 2026 г.

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 указывается в Спецификации (Приложении № 1). Требования к качеству материалов и оборудования, а также порядок их предоставления определяются Техническим заданием (Приложение № 2).

5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

5.1. Сдача-приемка оказанных услуг оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг/УПД, 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/УПД 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/УПД 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/УПД, является основанием для проведения между Сторонами взаиморасчетов.

5.5. В случае наличия недостатков в качестве оказываемых услуг и (или) в их результате Заказчик согласно ст. 723 ГК РФ вправе потребовать безвозмездного устранения Исполнителем таких недостатков и/или соразмерного уменьшения установленной за работу (услугу) цены и/или возмещения своих расходов на устранение недостатков в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего требования Заказчика.

5.6. В случае, если после повторной приемки оказанных услуг Заказчиком повторно будут установлены нарушения настоящего Договора, ухудшающих качество услуг, а также в случае нарушения сроков устранения недостатков, Заказчик не подписывает Акт/УПД, составляет заключение о мотивированном отказе от приемки услуг, которое является основанием для расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Услуги считаются принятыми Заказчиком с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг/УПД 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. Осуществить самостоятельный поиск участников, планирующих принять участие в мероприятии, а также обеспечить участие в мероприятии не менее минимального количества участников, установленного в техническом задании.

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

6.1.4. Обеспечивать соответствие результатов услуг требованиям, указанным в Приложении № 2 к настоящему Договору.

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

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

6.1.7. Предоставлять Заказчику информацию и документы для осуществления проверки соответствия оказания услуг требованиям настоящего Договора в сроки, установленные в таком запросе.

6.1.8. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Заказчиком отчета, представить Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг/УПД по каждому виду Услуг, предусмотренных техническим заданием, в двух экземплярах.

6.1.9. При распространении рекламы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соблюдать требования законодательства о рекламе к размещению и распространению рекламы.

6.1.10. 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 № 2 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. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора

Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Исполнитель несет полную ответственность за результаты оказанных услуг, указанных в Разделе 1 настоящего Договора, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

8.4. Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором.

8.4.1. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором и Техническим заданием, в том числе за нарушение требований и сроков, указанных в п. 5.2 Договора, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик имеет право начислить Исполнителю штраф в размере 3% (трех процентов) от цены Договора.

8.4.2. За неисполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных п. 6.1.1. Договора, размер штрафа устанавливается в размере 50% (пятидесяти процентов) от цены Договора, который подлежит оплате в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения письменного уведомления от Заказчика.

8.5. За нарушение сроков оказания услуг, в т. ч. сроков устранения выявленных недостатков услуг, Заказчик имеет право начислить Исполнителю неустойку в виде пени в размере 5% (пяти) действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Банка России от цены Договора за каждый день просрочки. Заказчик вправе удержать сумму указанной неустойки при оплате по соответствующей заявке.

8.6. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты Исполнитель имеет право начислить Заказчику неустойку в размере одной трехсотой ключевой ставки, установленной Центральным Банком Российской Федерации на день оплаты неустойки, за каждый день просрочки от суммы неисполненного обязательства.

8.7. 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.

8.8. Заказчик имеет право уменьшить оплату за оказанные услуги пропорционально количеству не оказанных услуг в одностороннем порядке в соответствии со ст. 410 ГК РФ.

8.9. Размер затрат, подлежащих возмещению Исполнителю в связи с расторжением Договора по инициативе Заказчика, не может превышать сумм, фактически уплаченных Исполнителем на дату расторжения Договора за оказанные по настоящему Договору услуги.

8.10. Уплата неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением обязательств, не освобождает Стороны Договора от исполнения обязательств по Договору в полном объеме.

8.11. Стороны обязуются соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в случае, если для исполнения Договора у Сторон возникает данное обязательство, при этом Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность персональных данных СМСП (Получателей услуг), в случае их поступления к нему от Заказчика и/или СМСП (Получателей услуг), и безопасность при их обработке в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.12. За нарушение законодательства о рекламе Исполнитель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

8.13. В случае выявления нарушения Исполнителем порядка проведения информационной кампании мероприятия, на Исполнителя налагается штраф в размере выявленного нарушения.

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 могли 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.

10.3. 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. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

13.1. Любая информация не являющаяся общедоступной, передаваемая одной Стороной другой в период действия настоящего Договора, содержащая сведения об условиях настоящего Договора, сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках настоящего Договора, информация, относящаяся к информации о новых решениях, в том числе не защищаемых законом, разглашение которых может нанести убытки любой из Сторон, является строго конфиденциальной.

13.2. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Исполнитель, Заказчик, их контрагенты и сотрудники и без согласия Сторон

по Договору не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима конфиденциальности, в том числе в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия трудового договора сотрудников Сторон по Договору.

13.3. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность информации, ставшей известной в рамках исполнения Договора, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечить ее защиту при её обработке с той степенью заботливости и осмотрительности, которая применяется относительно информации того же уровня важности, в течение всего срока действия Договора и не менее 5 (пяти) лет после его истечения (если больший срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации). Документально подтвержденный ущерб, причиненный Стороне несоблюдением требований настоящего пункта Договора, подлежит полному возмещению виновной Стороной.

13.4. Исполнитель дает согласие на осуществление в отношении него проверки Министерством экономического развития Луганской Народной Республики соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения Заказчиком порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13.5. Стороны заверяют друг друга, что ими получены согласия физических лиц, привлечённых к заключению и исполнению Договора, на обработку их персональных данных любыми необходимыми способами для целей заключения и исполнения Договора в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13.6. Не считается разглашением конфиденциальной информации и нарушением Договора:

13.6.1. предоставление конфиденциальной информации в уполномоченные органы и юридическим лицам в случаях, предусмотренных Договором или действующим законодательством;

13.6.2. предоставление конфиденциальной информации по письменному поручению или с согласия Стороны по Договору;

13.6.3. предоставление конфиденциальной информации по требованию компетентных правоохранительных органов или на основании решения суда.

14. АВТОРСКИЕ ПРАВА

14.1. Мероприятие является публичным и для использования фотографий, сделанных на публичном мероприятии, не требуется согласие участников в соответствии со ст. 152.1 ГК РФ.

14.2. С даты подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг/УПД, исключительные имущественные права на полный комплекс материалов, изготовленных в ходе оказания услуг (отчет) принадлежат Заказчику.

15. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

15.2. 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 16 настоящего Договора, либо с использованием электронной почты на электронные адреса, указанные в разделе 16 настоящего Договора.

15.3. 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 16 настоящего Договора, считается надлежащим уведомлением Сторон.

15.4. 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.

15.5. Исполнитель является надлежащим образом зарегистрированным Индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, ведущим деятельность в соответствии с законодательством РФ и находится на упрощенной системе налогообложения.

15.6. Заказчик является надлежащим образом зарегистрированным юридическим лицом, ведущим деятельность в соответствии с законодательством РФ и находится на упрощенной системе налогообложения 5% НДС.

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

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

- Приложение № 1 «Спецификация».
- Приложение № 2 «Техническое задание».

16. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

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 30101 810 6 0000 0000681
+7959-269-26-90
эл. адрес: info@мойбизнес81.рф

Директор

Ф.И. Дробняк

М.П.

М.П.

Спецификация на оказание услуги

№ п/п	Наименование	Технические характеристики	Ед. изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1.	Услуга по созданию буклетов и визиток субъектам МСП	В соответствии с техническим заданием	усл.	40		
Итого:						
Всего, с учетом НДС:						

1. Общая стоимость по настоящей Спецификации составляет: _____ (_____) рублей, _____ копеек. с НДС или без НДС. НДС не облагается.
2. Порядок оплаты: 100% - в течение 7 (семи) рабочих дней с момента оказания услуги и подписания Заказчиком документов подтверждающих выполнение работ..
3. Место оказания услуги: РФ, ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.
4. Срок оказания услуги: с «15» июня 2026 г. по «25» декабря 2026 г.
5. Иные условия: во всем остальном Исполнитель и Заказчик руководствуются условиями Договора.

Исполнитель

Заказчик

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»

Директор

Ф.И. Дробиняк

м.п.

м.п.

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по созданию буклетов и визиток субъектам МСП.
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Характеристика
1.	Общие положения	<p>Настоящее Техническое задание устанавливает требования к оказанию комплексной услуги: дизайнерскому оформлению, разработке концепции, подготовке макетов, вёрстке, предпечатной подготовке, печати и доставке полиграфической продукции — евробуклетов и визитных карточек.</p> <p>Стороны правоотношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заказчик — Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее – Фонд), организующий процесс и принимающий итоговую продукцию; – Исполнитель — индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, принявшие на себя обязательства по настоящему Техническому заданию; – Получатель услуги — субъект МСП, в чьих интересах оказывается услуга и которому передаётся готовая продукция и исходные файлы. <p>Получателями услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесённые в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее — субъект МСП), сведения о которых внесены в единый реестр субъектов МСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики, обратившиеся в Фонд с соответствующей заявкой в установленном порядке. Каждая услуга должна быть оказана уникальному субъекту МСП.</p> <p>При разработке макетов Исполнитель обязан учитывать специфику деятельности Получателя услуги, его действующий фирменный стиль (при наличии) и особенности восприятия целевой аудитории. Игнорирование фирменного стиля без письменного согласия Получателя услуги не допускается.</p>
2.	Порядок оказания услуги и этапы взаимодействия	<p>Взаимодействие сторон строится на принципах письменного согласования и последовательного</p>

прохождения этапов. Переход к следующему этапу возможен только после письменного подтверждения текущего.

Вся ответственность за качество, полноту и соблюдение сроков выполнения работ лежит на Исполнителе. Заказчик организует процесс и принимает итоговую продукцию, давая согласование на каждом этапе. Получатель услуги предоставляет исходные материалы, участвует в согласовании и получает готовую продукцию вместе с исходными файлами.

Все согласования осуществляются письменно — через мессенджер Мах, за исключением финального трёхстороннего согласования макета перед передачей в печать, которое осуществляется исключительно по электронной почте Заказчика (info@мойбизнес81.рф). Устные договорённости юридической силы не имеют.

Ответ на согласование оформляется одним из двух способов: «Согласовано» — этап завершён, работа продолжается; «На доработку» — Исполнитель обязан предложить альтернативное решение в рамках текущего этапа согласования без дополнительных сроков. Если предложенные варианты не устраивают Получателя услуги или Заказчика, Исполнитель обязан в рамках текущего этапа согласования разработать и предложить альтернативное решение без продления срока этапа.

Этапы оказания услуги:

12. Подача заявки Получателем услуги Заказчику, оформление и заполнение брифа.
13. Передача брифа и всех исходных материалов Исполнителю.
14. Первичный контакт Исполнителя с Получателем услуги: уточнение деталей задания, запрос недостающих материалов — не позднее 1 рабочего дня с момента получения брифа.
15. Разработка 2–3 вариантов макетов и направление на первичное согласование (через мессенджер Мах) Получателю услуги и Заказчику одновременно (PDF, PNG или иные визуальные форматы) — не позднее 5 рабочих дней с момента получения всех материалов.
16. Рассмотрение вариантов Получателем услуги и Заказчиком, выбор варианта, направление письменных замечаний Исполнителю (через мессенджер Мах) — не позднее 2 рабочих дней с момента получения макетов.
17. Внесение правок и направление доработанного макета (до 5 правок; ошибки Исполнителя — без ограничений и бесплатно) — не позднее 2 рабочих дней с момента получения замечаний.

		<p>18. Финальное трёхстороннее согласование макета (Исполнитель — Получатель услуги — Заказчик), фиксация письменным подтверждением каждой из Сторон по электронной почте — не позднее 1 рабочего дня с момента направления финального варианта.</p> <p>19. Передача согласованного макета в печать — только при наличии финального письменного трёхстороннего согласования.</p> <p>20. Изготовление: печать и постпечатная обработка (биговка, фальцовка, порезка, отделка) — не позднее 5 рабочих дней с момента передачи в печать.</p> <p>21. Доставка готовой продукции по адресу Заказчика (г. Луганск, ул. Советская, 45) за счёт Исполнителя; передача Получателю услуги полного пакета исходных файлов — не позднее 2 рабочих дней после завершения печати.</p> <p>22. Предоставление Заказчику полного комплекта отчётных документов (акт, счёт, отчёт, финальные макеты в PDF) — одновременно с доставкой продукции.</p> <p>Способ передачи материалов (макеты, файлы и др.) определяется Сторонами по взаимному согласованию и может включать электронную почту, специализированные мессенджеры, защищённые файлообменники и иные доступные способы. Выбранный способ фиксируется письменно.</p> <p>Период ожидания ответа от Получателя услуги или Заказчика не засчитывается в срок Исполнителя исключительно при одновременном соблюдении двух условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Исполнитель направил материалы своевременно; 2) Исполнитель письменно уведомил Заказчика об ожидании с указанием даты и времени отправки. <p>При отсутствии уведомления период ожидания засчитывается в срок Исполнителя.</p> <p>Правки, обусловленные техническими ошибками Исполнителя или несоответствием требованиям Технического задания, не засчитываются в счёт 5 правок и выполняются Исполнителем за собственный счёт без ограничений по количеству.</p>
3	Сроки оказания услуги	<p>Общий срок оказания услуги одному Получателю услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения Исполнителем заполненного брифа и всех необходимых материалов. Детализированные сроки по каждому этапу приведены в пункте 2 настоящего Технического задания.</p> <p>Нарушение Исполнителем любого из установленных сроков является ненадлежащим исполнением обязательств и влечёт ответственность в соответствии с условиями договора, в том числе начисление неустойки за каждый день просрочки.</p>

4.	Технические требования к разработке и изготовлению полиграфической продукции	<p>Множественное (два и более случая) нарушение сроков является основанием для одностороннего расторжения договора Заказчиком с возмещением понесённых убытков.</p> <p>Макеты подготавливаются в профессиональных программах — Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, CorelDRAW или аналогичных.</p> <p>Все используемые в макетах изображения, иллюстрации и шрифты должны иметь лицензию, допускающую коммерческое использование. Исполнитель обязан по запросу Заказчика предоставить подтверждение лицензионной чистоты используемых материалов. Изображения и фирменные материалы, переданные Получателем услуги, используются в макете без изменений, искажений и нарушения пропорций.</p> <p>Финальные файлы предоставляются в следующих форматах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – векторные: PDF/X-1a или PDF/X-4, AI, CDR, EPS; – растровые: TIFF или PSD — не менее 600 dpi; JPEG — превью, качество не ниже 90%; – файлы шрифтов: TTF/OTF — если шрифты не переведены в кривые (outline). <p>Требования к подготовке файлов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в файлах, передаваемых в печать, все слои сводятся; эффекты (тени, свечения) растрируются; редактируемые исходные файлы передаются Получателю услуги со всеми слоями в полном объёме; – шрифты переводятся в кривые (outline) или вкладываются в файл отдельно; – текстовые элементы чёрного цвета — 100% К (не составной); для крупных заливочных областей допускается rich black по письменному согласованию с Заказчиком; – минимальная толщина линий — 0,25 pt; – типографика: кавычки «ёлочки», длинное тире, мягкие переносы, отсутствие «висячих» строк. <p>Евробуклет А4 (2 фальца)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формат: А4 (210 × 297 мм) в развёртке; в сложенном виде — 210 × 99 мм (евроформат, три равные доли). – Количество: не менее 1 000 (одной тысячи) штук. Недостача любого количества ниже 1 000 штук является браком. – Бумага: мелованная (матовая или глянцевая), плотность не менее 170 г/м². Использование бумаги меньшей плотности категорически не допускается.
----	--	---

- Печать: двусторонняя, полноцветная (4+4). Оба разворота запечатываются в полную цветность.
- Цветовая модель: CMYK, цветовой профиль ISO Coated v2 300% или аналогичный. Применение RGB в финальных файлах не допускается.
- Метод печати: офсетный (предпочтительно) либо цифровой высокого качества — по предварительному письменному согласованию с Заказчиком.
- Разрешение макета: не менее 600 dpi. Все растровые изображения — не ниже 600 dpi.
- Постпечатная обработка: биговка и фальцовка — 2 фальца. Линии фальцовки ровные, без заломов, расслоений и смещений.
- Вылеты (bleed): не менее 5 мм по каждому из четырёх краёв макета.
- Безопасная зона: не менее 5 мм от линии реза для всех текстовых элементов, логотипов и значимых графических объектов.
- Требования к читаемости текста: минимальный размер шрифта для основного текста — 8 pt, для вспомогательных элементов (сноски, контакты, мелкий текст) — не менее 6 pt. Текст на тёмном фоне выполняется светлым цветом с достаточным контрастом для восприятия при печати.

На буклете в обязательном порядке размещаются логотипы «Национальные проекты России» и «Мой бизнес Луганской Народной Республики» в соответствии с официальными требованиями к фирменному стилю указанных программ. Допускается вариативное расположение логотипов по согласованию с Заказчиком. Макет, не содержащий указанных логотипов, к печати не допускается.

Визитные карточки

- Формат: 90 × 50 мм либо 85 × 55 мм — по письменному согласованию с Получателем услуги; выбранный вариант фиксируется до начала работ.
- Количество: не менее 1 000 (одной тысячи) штук. Недостача любого количества ниже 1 000 штук является браком.
- Бумага: мелованная или дизайнерская, плотность не менее 400 г/м². Карточка должна сохранять форму при эксплуатации. Использование бумаги меньшей плотности не допускается.
- Печать: 4+4 (двусторонняя полноцветная) или 4+0 (односторонняя) — по письменному согласованию с

		<p>Получателем услуги; выбор фиксируется до начала работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Цветовая модель: CMYK, цветовой профиль ISO Coated v2 300% или аналогичный. Применение RGB в финальных файлах не допускается. – Разрешение макета: не менее 600 dpi для всех растровых элементов, в том числе логотипа и фотографий. – Вылеты (bleed): не менее 3 мм по каждому краю макета. – Безопасная зона: не менее 3 мм от линии реза для текста, контактных данных и логотипа. – Отделка (по письменному согласованию с Получателем услуги): УФ-лакирование — выборочное или сплошное; матовая или глянцевая ламинация; скругление углов. <p>Требования к размещению элементов на визитке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – логотип Получателя услуги должен быть чётко виден и занимать не менее 10% площади лицевой стороны; – контактная информация должна быть читаемой: минимальный размер шрифта — 6 pt.
5.	Форматы файлов и вёрстка	<p>Исполнитель выполняет вёрстку на основании материалов, предоставленных Получателем услуги, соблюдая все правила профессиональной типографики и требования цветовой модели.</p> <p>По завершении оказания услуги Исполнитель обязан передать Получателю услуги полный комплект исходных файлов без каких-либо ограничений на дальнейшее использование. Требования к форматам и техническим характеристикам файлов установлены в пункте 4 настоящего Технического задания.</p> <p>Исходные файлы передаются одновременно с доставкой готовой продукции способом, согласованным Сторонами письменно. Передача исходников отдельно от продукции допускается только при наличии письменного согласования Заказчика.</p> <p>Файлы передаются в организованном виде со следующей структурой папок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Буклет — редактируемые макеты, файлы печати; – Визитка — редактируемые макеты, файлы печати; – Шрифты — все использованные шрифты; – Изображения — все исходные изображения, логотипы и графические элементы. <p>Редактируемые файлы сохраняются в версиях программ, обеспечивающих обратную совместимость: Adobe Illustrator — не выше CS6, CorelDRAW — не выше X7, Adobe InDesign — не выше CS6. При использовании более новых версий Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика и согласовать формат передачи.</p>

		<p>Исполнитель обязан передать полный пакет исходных файлов в полном составе — без изъятий, ограничений и дополнительных условий. До его выполнения акт выполненных работ не подписывается. Частичная передача исходников (например, только PDF без редактируемых макетов) не является надлежащим исполнением данного обязательства. Получатель услуги письменно подтверждает получение полного пакета исходных файлов.</p>
6.	<p>Печать, постпечатная обработка и доставка</p>	<p>Печать производится исключительно после получения финального письменного трёхстороннего согласования макета. Метод печати определяется по предварительному письменному согласованию с Заказчиком — полностью или частично в зависимости от вида продукции и технических возможностей.</p> <p>Отклонение по цвету от согласованного макета — $\Delta E \leq 3$ (по стандарту CIE76 или CIE2000) при наличии технической возможности инструментального контроля; при отсутствии такой возможности цветопередача должна визуально соответствовать согласованному макету. $\Delta E > 3$ является основанием для признания продукции браком. По запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить измерительные данные (денситометрия, спектрофотометрия) в подтверждение соответствия.</p> <p>До отгрузки готового тиража Заказчик вправе запросить фото- или видеофиксацию продукции. Исполнитель обязан предоставить материалы в течение 1 рабочего дня с момента запроса. Отгрузка до получения письменного подтверждения Заказчика не допускается.</p> <p>Постпечатная обработка буклетов: Биговка, фальцовка (2 фальца), сборка. Линии фальцовки — ровные, без заломов, расслоений и смещений. Отклонение линии фальца от разметки не допускается.</p> <p>Постпечатная обработка визиток: Порезка строго по линии реза (отклонение не более 1 мм в любую сторону); отделка согласно выбранному варианту — равномерная, без пузырей, потёков, непрокрашенных участков.</p> <p>Требования к качеству готовой продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> — чёткое контрастное изображение без размытости и пикселизации; — точная цветопередача ($\Delta E \leq 3$); — правильная геометрия: прямые углы, ровный обрез, соответствие заявленным форматам; — равномерность заливки без полос, пятен и градиентных переходов вне макета. <p>Не допускаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> — смазанные изображения, полосы и разводы;

		<ul style="list-style-type: none"> – цветовые искажения и несводка красок; – смещение элементов относительно макета; – ошибки в текстах, опечатки, некорректные символы; – дефекты резки: отклонение более 1 мм, непрямые края, рваный срез; – дефекты фальцовки: заломы, расслоения, смещение; – загрязнения, царапины, механические повреждения поверхности; – бумага плотностью ниже установленной (ниже 170 г/м² для буклетов, ниже 400 г/м² для визиток); – недостача (менее 1 000 штук на каждую позицию). <p>Порядок устранения брака: При обнаружении брака в тираже на этапе приёмки Исполнитель обязан устранить его в срок не более 3 (трёх) рабочих дней с момента составления акта о браке (Приложение №2 к настоящему Техническому заданию). Если бракованной является только часть тиража — перепечатывается исключительно недостающее количество до установленного минимума в 1 000 штук за счёт Исполнителя. Если брак носит системный характер и затрагивает качество всего тиража — продукция перепечатывается полностью за счёт Исполнителя.</p> <p>Упаковка и доставка: Готовая продукция доставляется Исполнителем Заказчику по адресу: г. Луганск, ул. Советская, 45 за его собственный счёт. Упаковка должна исключать повреждение продукции при транспортировке.</p> <p>Исполнитель заблаговременно (не менее чем за 1 рабочий день) информирует Заказчика о предполагаемых сроках и времени доставки. Самовольное изменение даты и времени без уведомления Заказчика не допускается.</p> <p>На каждой упаковочной единице указываются: наименование продукции, количество (штук), дата изготовления, наименование и контактные данные Получателя услуги.</p> <p>Факт доставки фиксируется в акте приёма-передачи, подписываемом обеими сторонами. При обнаружении повреждений продукции при приёмке Исполнитель устраняет их за собственный счёт в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента составления акта о повреждениях (Приложение №3 к настоящему Техническому заданию).</p>
7.	Обязанности Исполнителя	<p>Исполнитель несёт полную и исключительную ответственность за оказание услуги надлежащего качества в установленные сроки. Исполнитель за собственный счёт выполняет полный комплекс работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработку дизайна и концепции; – вёрстку и предпечатную подготовку в полном соответствии с требованиями Технического задания;

- печать и постпечатную обработку;
- все корректировки и доработки макетов;
- устранение технических ошибок и ошибок несоответствия Техническому заданию;
- замену бракованной продукции;
- упаковку и доставку готовой продукции по адресу Заказчика;
- передачу Получателю услуги полного комплекта исходных файлов.

Исполнитель также обязан:

- обеспечивать профессиональный уровень дизайна и использовать качественные расходные материалы, соответствующие требованиям Технического задания;
- обеспечивать согласование на каждом этапе в порядке, установленном пунктом 2 настоящего Технического задания;
- соблюдать конфиденциальность всех материалов Получателя услуги (логотипы, тексты, фотографии, контактные данные и иные сведения) на весь срок действия договора и после его завершения;
- не передавать материалы Получателя услуги третьим лицам ни в какой форме — ни полностью, ни частично — без письменного согласия Получателя услуги;
- не использовать материалы Получателя услуги в рекламных, портфолийных или иных целях без письменного согласия Получателя услуги;
- гарантировать оригинальность созданных материалов, отсутствие нарушений авторских и смежных прав третьих лиц, а также наличие всех необходимых лицензий на используемые компоненты (шрифты, стоковые изображения и пр.). Все претензии третьих лиц по данному основанию Исполнитель удовлетворяет самостоятельно и за свой счёт, а также возмещает Получателю услуги и Заказчику все понесённые убытки;
- незамедлительно, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, письменно уведомлять Заказчика о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему исполнению обязательств или соблюдению установленных сроков, с указанием причины и предполагаемых сроков устранения. При уведомлении Исполнитель обязан одновременно предложить конкретный план устранения обстоятельств с указанием альтернативных сроков завершения каждого затронутого этапа. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня письменно подтверждает согласование предложенного плана либо направляет мотивированные возражения. До получения письменного

		<p>согласования Исполнитель продолжает работу в максимально возможном объеме.</p> <p>Привлечение третьих лиц (субподрядчиков) к выполнению работ по настоящему Техническому заданию допускается только с предварительного письменного согласия Заказчика. При этом Исполнитель несёт полную ответственность за действия привлечённых лиц как за собственные.</p> <p>Перед передачей макета в печать Исполнитель обязан самостоятельно проверить текстовые материалы на наличие технических ошибок, опечаток, некорректной вёрстки, отсутствующих элементов и иных очевидных дефектов.</p> <p>Замена согласованных материалов, бумаги, технологий печати или постпечатной обработки на аналоги без письменного согласования Заказчика не допускается.</p> <p>Утрата исходных файлов, согласованных макетов или материалов Получателя услуги считается ненадлежащим исполнением обязательств и влечёт ответственность в соответствии с условиями договора. Исполнитель не вправе удерживать исходные файлы, макеты или результаты работ при наличии спора между Сторонами.</p> <p>Исполнитель обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных в отношении любых персональных данных, ставших известными ему в ходе оказания услуги.</p>
8	Права на результаты работ и интеллектуальная собственность	<p>Все созданные макеты, исходные файлы и готовая полиграфическая продукция являются собственностью Получателя услуги. Исключительные права на использование результатов работ переходят к Получателю услуги с момента подписания акта выполненных работ. Если подписание акта задерживается по обстоятельствам, не зависящим от Исполнителя, права считаются перешедшими с момента фактической передачи готовой продукции и исходных файлов Получателю услуги. Передача прав осуществляется без каких-либо ограничений по территории, сроку и способам использования.</p> <p>Исполнитель не вправе использовать созданные макеты, их элементы или композиционные решения в качестве основы для работ, выполняемых в интересах других заказчиков. Использование созданных материалов в собственных рекламных или портфолийных целях допускается исключительно с предварительного письменного согласия Получателя услуги.</p>
9	Гарантии качества и ответственность Исполнителя	<p>Исполнитель гарантирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – высокое профессиональное качество всех выполненных работ;

		<ul style="list-style-type: none"> – соответствие готовой продукции требованиям настоящего Технического задания и финальному согласованному макету; – использование расходных материалов (бумага, краски, лак, ламинат) характеристик, не ниже указанных в Техническом задании; – соблюдение всех установленных сроков. <p>Гарантийный срок на полиграфическую продукцию — 6 (шесть) месяцев с даты подписания акта приёма-передачи. В течение гарантийного срока выявленные дефекты производственного характера устраняются Исполнителем за его счёт.</p> <p>Продукция признаётся браком по основаниям, установленным пунктом 6 настоящего Технического задания.</p> <p>При обнаружении дефектов Заказчик или Получатель услуги обязаны в течение 3 (трёх) рабочих дней направить Исполнителю рекламацию с приложением фотофиксации дефектов и акта о выявленных недостатках. Рекламация, поданная по истечении указанного срока, рассматривается Исполнителем по его усмотрению, за исключением случаев, когда дефект носит скрытый характер и не мог быть обнаружен при приёмке.</p> <p>При выявлении брака Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения рекламации письменно признать факт недостатков; – в течение 5 (пяти) рабочих дней выполнить доработку и/или повторную печать продукции в полном объёме за собственный счёт; – доставить исправленную продукцию и провести её повторное трёхстороннее согласование.
10	Порядок приёма-передачи результатов оказания услуги	<p>Приём-передача результатов осуществляется Заказчиком после:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получения готовой полиграфической продукции по адресу Заказчика; – проверки её соответствия финально согласованным макетам и требованиям настоящего Технического задания; – получения полного комплекта исходных файлов; – получения полного комплекта отчётной документации. <p>Заказчик обязан в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения продукции и полного комплекта документации либо подписать акт выполненных работ, либо направить Исполнителю письменный перечень замечаний, обязательных к устранению.</p>

		<p>При выявлении недостатков Заказчик вправе отказать в подписании акта и направить Исполнителю письменный перечень замечаний. Исполнитель обязан устранить все замечания в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента их получения.</p> <p>Акт выполненных работ подписывается только при одновременном выполнении всех следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – все замечания устранены в полном объёме; – полный пакет исходных файлов передан Получателю услуги; – отчётная документация предоставлена Заказчику в установленном объёме; – продукция соответствует финально согласованным макетам и требованиям Технического задания. <p>Заказчик не может быть принуждён к подписанию акта при наличии хотя бы одного неустранённого замечания или непредставлении документации в полном объёме. Заказчик вправе полностью отказаться от приёмки продукции при выявлении существенных недостатков качества без обязанности принимать продукцию частично. Направление неполного пакета документов не является основанием для начала исчисления срока подписания акта.</p>
11	Отчётность	<p>По завершении оказания услуги каждому Получателю услуги Исполнитель предоставляет Заказчику одновременно с доставкой готовой продукции в 2 (двух) экземплярах (оригиналы и/или заверенные сканы) лично при доставке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчёт об оказанных услугах по форме (Приложение №4 к настоящему Техническому заданию); – согласованные макеты в финальном виде (PDF); – акт выполненных работ, подписанный уполномоченными представителями всех Сторон; – счёт об оказанной услуге. <p>По запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить фотоматериалы готовой продукции в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса.</p>

Исполнитель

Заказчик

**Некоммерческая организация
«Фонд поддержки
предпринимательства Луганской
Народной Республики»**

Директор

Ф.И. Дробиняк

М.П.

М.П.

БРИФ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

*Заполняется Получателем услуги и является неотъемлемой частью договора.
Полнота и корректность заполнения брифа напрямую влияют на качество и сроки
изготовления продукции.*

1. Информация о заявителе

Наименование предприятия:

ФИО руководителя:

Контактное лицо, должность:

Контактный телефон:

Email:

Сайт:

MAX, Telegram:

2. Общая информация

Данный раздел заполняется для обоих видов продукции — евробуклета и визитной карточки.

Описание деятельности компании, товаров или услуг:

Преимущества перед конкурентами. Почему клиент должен выбрать именно вас:

Иная текстовая информация, которую вы хотели бы видеть в готовой продукции:

Фирменный стиль (фирменные цвета, шрифты, брендбук — при наличии приложите

файлы):

Пожелания по цветовому решению и стилистическому направлению:

Примеры буклетов и визиток, стиль которых вам импонирует (ссылки, файлы или описание):

3. Евробуклет (1 000 штук, формат А4, 2 фальца)

Продукция должна полностью раскрывать деятельность заявителя и аргументированно побуждать аудиторию к потреблению продукции или услуги.

Текстовое содержание буклета (разделы, заголовки, основной текст):

Изображения и графика для размещения в буклете (приложите файлы или укажите пожелания):

Дополнительные пожелания по буклету:

4. Визитная карточка (1 000 штук)

В зависимости от назначения визитки выберите один из трёх вариантов и заполните соответствующий раздел.

Личная визитка — содержит ФИО, должность и контактные данные конкретного сотрудника или руководителя

ФИО для размещения на визитке:

Должность:

Телефон для размещения на визитке:

Email для размещения на визитке:

Сайт для размещения на визитке:

Иные контактные данные (Telegram, MAX и др.):

Корпоративная визитка — содержит информацию о компании и видах деятельности без указания конкретного лица

Слоган или призыв к действию (если есть):

Пожелания по содержанию визитки (акцент на услугах, контактах, продукции и т.д.):

QR-визитка — основной элемент QR-код, ведущий на сайт, соцсети или каталог; минимум текста

Ссылка для генерации QR-кода:

Краткий текст для размещения рядом с QR-кодом (если есть):

Телефон или email для размещения на визитке (если нужно дополнить QR-код):

Формат визитки (нужное отметить):

90 × 50 мм

85 × 55 мм

Вид печати (нужное отметить):

Двусторонняя (4+4)

Односторонняя (4+0)

Отделка (можно выбрать несколько):

Матовая ламинация

Глянцевая ламинация

УФ-лакирование

Скругление углов

Без отделки

Дополнительные пожелания по визитке:

5. Исходные материалы

Для качественного и оперативного выполнения работ просим предоставить следующие материалы.

Логотип компании в векторном формате (AI, EPS, PDF, CDR):

Прилагается

Отсутствует

Изображения, графика, иллюстрации (предпочтительны качественные визуальные материалы, отражающие суть деятельности; разрешение не менее 300 dpi):

Прилагаются

Будут предоставлены позднее

Отсутствуют

Тексты для размещения в продукции:

Прилагаются

Будут предоставлены позднее

Брендбук или руководство по фирменному стилю:

Прилагается

Отсутствует

Срок предоставления всех материалов Исполнителю:

Подпись Получателя услуги: _____ / _____ /

«__» _____ 202__ г.

АКТ О БРАКЕ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ № _____

г. Луганск

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в рамках договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. в связи с выявлением несоответствия полиграфической продукции требованиям Технического задания и/или финально согласованному макету.

1. Стороны

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

Исполнитель: _____

Получатель услуги: _____

2. Сведения о продукции

Наименование продукции: _____

Количество в тираже (шт.): _____

Дата изготовления: _____

Дата приёмки: _____

1. Выявленные несоответствия

№	Описание дефекта	Вид продукции	Количество бракованных единиц
1			
2			
3			

2. Характер брака

Частичный (бракована часть тиража — перепечатывается недостающее количество до 1 000 шт.)

Системный (брак затрагивает весь тираж — продукция перепечатывается полностью)

Количество, подлежащее перепечатке: _____ шт.

5. Фотофиксация

Фотоматериалы прилагаются: да нет

Количество фотографий: _____

6. Признание факта недостатков Исполнителем

Факт недостатков признан

Дата признания: « ____ » _____ 20__ г.

(Исполнитель обязан признать факт письменно не позднее 1 рабочего дня с момента получения настоящего акта)

7. Решение

Исполнитель обязан устранить выявленные несоответствия в срок не более 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания настоящего акта.

Срок устранения: не позднее « ____ » _____ 20__ г.

Повторная приёмка назначена на: « ____ » _____ 20__ г.

8. Подписи сторон

Заказчик:

Исполнитель:

Получатель услуги:

_____ / _____

АКТ О ПОВРЕЖДЕНИЯХ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ № _____

г. Луганск

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в рамках договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. при приёмке полиграфической продукции, доставленной по адресу: г. Луганск, ул. Советская, 45, в связи с выявлением повреждений, возникших при транспортировке.

1. Стороны

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

Исполнитель _____

2. Сведения о доставке

Наименование продукции: _____

Общее количество (шт.): _____

Дата и время доставки: _____

3. Выявленные повреждения

№	Описание повреждения	Вид продукции	Количество поврежденных единиц
1			
2			
3			

Итого повреждено: _____ шт. из _____ шт.

4. Состояние упаковки на момент приёмки

Упаковка не повреждена

Упаковка повреждена (описание): _____

3. Фотофиксация

Фотоматериалы прилагаются: да нет

Количество фотографий: _____

4. Способ устранения

Замена повреждённых единиц

Иное: _____

5. Решение

Исполнитель обязан устранить повреждения за собственный счёт в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты подписания настоящего акта.

Срок устранения: не позднее « ____ » _____ 20__ г.

8. Подписи сторон

Заказчик:

Представитель Исполнителя,

осуществлявший доставку:

Исполнитель

(уполномоченный представитель):

_____/_____
_____/_____
_____/_____

[Наименование Исполнителя]

**ОТЧЕТ ОБ ОКАЗАННОЙ УСЛУГЕ ПО СОЗДАНИЮ БУКЛЕТОВ И
ВИЗИТОК СУБЪЕКТАМ МСП**

В рамках Договора оказания услуги по созданию буклетов и визиток субъектам МСП № _____ от « » _____ 2026 г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование контрагента] и НКО «ФПП ЛНР» были оказаны следующие услуги:

№ п/п	Наименование сведений	Информация
1.	Наименование Получателя услуги	
2.	ИНН Получателя услуги	
3.	Контактное лицо Получателя услуги	
4.	Телефон/e-mail	
5.	Дата получения заявки от Заказчика	
6.	Дата проведения брифирования Получателя услуги	
7.	Вид изготовленной продукции	
8.	Тираж изготовленной продукции	
9.	Технические характеристики продукции	
10.	Количество предложенных вариантов дизайн-макета	
11.	Дата согласования итогового макета	
12.	Способ согласования итогового макета	
13.	Дата передачи продукции в печать	
14.	Дата изготовленной продукции	
15.	Способ передачи продукции	
16.	Подтверждение передачи продукции	
17.	Сведения о размещении обязательных логотипов	

На дизайн и печать буклетов и визитов было затрачено _____ человеко-часов, также были использованы: *(указать программы/сервисы, необходимые для работы)*.

Настоящий отчет составлен о том, что, в соответствии с условиями Договора. Исполнитель оказал услуги, указанные в настоящем отчете, надлежащим образом на сумму _____ рос. рублей.

Перечень прилагаемых к отчету документов:

- фото/дизайн-макеты полиграфической продукции

Исполнитель

М.П.

Заказчик

М.П. НКО «ФПП ЛНР»