

**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(НКО «ФПП ЛНР»)**

пр-д. 1-й Оборонный, д. 4, г. Луганск, г.о. город Луганск, Луганская Народная Республика,
291047, тел.: +79592692690, e-mail: info@мойбизнес81.pф., ОГРН: 1239400006427

04.06.2026 № 916/26
На № _____ от _____

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

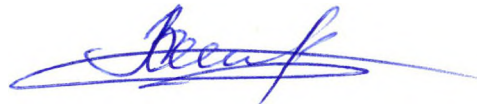
Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по созданию буклетов и визиток субъектам МСП.

Срок предоставления коммерческого предложения: до 10.06.2026 г.

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

Приложение: на 21 л. в 1 экз.

Врио директора



А.С. Волкова

Техническое задание

№ 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 согласование на каждом этапе. Получатель услуги предоставляет исходные материалы, участвует в согласовании и получает готовую продукцию вместе с исходными файлами.</p>

Все согласования осуществляются письменно — через мессенджер Max, 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 Max) 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 Max) — 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.
8. Передача согласованного макета в печать — только при наличии финального письменного трёхстороннего согласования.
9. Изготовление: печать и постпечатная обработка (биговка, фальцовка, порезка, отделка) — не позднее 5 рабочих дней с момента передачи в печать.

		<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 полиграфической продукции	<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>

- Финальные файлы предоставляются в следующих форматах:
- 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).

Требования к подготовке файлов:

- 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.

Евробуклет А4 (2 фальца)

- 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 гляцевая), 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.

		<ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>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.</p> <p>Визитные карточки</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – 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	Исполнитель выполняет вёрстку на основании материалов, предоставленных Получателем услуги, соблюдая все правила профессиональной типографики и требования цветовой модели.

		<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 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</p>

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);
- недостача (менее 1 000 штук на каждую позицию).

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.

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>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> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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. <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	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

		<p>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	<p>Гарантии качества и ответственность Исполнителя</p>	<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 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, 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: _____

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:

_____ / _____

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 повреждённых 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

_____ НКО «ФПП ЛНР»

М.П.