

УТВЕРЖДАЮ:

Директор некоммерческой  
организации «Фонд поддержки  
предпринимательства Луганской  
Народной Республики»



Ф.И. Дробиняк

\_\_\_\_\_ 2026 г.

Документация по закупке  
на право заключения договора на оказание услуги  
по организации и проведению конкурса по  
предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет

г. Луганск  
2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. Порядок и условия проведения Запроса предложений.....	3
РАЗДЕЛ II. Техническое задание.....	12
РАЗДЕЛ III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений.....	24
РАЗДЕЛ IV. Проект договора .....	30

**Раздел I Документации: Порядок и условия проведения Запроса предложений**

№	Наименование	Содержание
1.	Предмет закупки	Услуга по организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет
2.	Количество, объем услуг	В соответствии с проектом договора и Техническим заданием (раздел IV Документации)
3.	Начальная (максимальная) цена договора	500 000 (пятьсот 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)	<p>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</p>
9.	Порядок подачи заявок	<p>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, д. 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</p>
10.	Дата начала подачи заявок	«26» июня 2026 года
11.	Дата и время (время московское) окончания срока подачи заявок	«02» июля 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. «03» июля 2026 года в 11:45(по Мск.)
14.	Информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками	Российский рубль

15.	Срок оказания услуг	с «07» июля 2026 г. по «25» декабря 2026 г.
16.	Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги	Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги указаны в Техническом задании, являющемся приложением к настоящей документации о проведении запроса предложений.
17.	Требования к участникам закупки	<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"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах;</li> <li>4) участники закупки должны быть правомочны заключать договор;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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"> <li>а) суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка,</li> </ol> </li> </ol>

инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

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

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

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

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

		<p>товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;</p> <p>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»;</p> <p>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»;</p> <p>13) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур;</p> <p>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> <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.	Требования к форме и оформлению заявки на участие в закупке.	<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</p>

должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее – руководитель).

В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

д) документы (копии документов), подтверждающие соответствие оказываемой услуги требованиям, установленным в Документации, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации

е) 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 является основанием для отклонения заявки как не соответствующей требованиям документации.

ё) иные документы, предусмотренные Закупочной документацией.

2. Заявки на участие в закупке предоставляются в порядке, в месте и до истечения срока, указанные в извещении о закупке.

3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных извещением и документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

4. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного предмета закупки при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все заявки такого Участника, поданные в отношении данного предмета закупки, не рассматриваются.

5. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке до истечения срока подачи заявок, установленного извещением о проведении закупки. Заявка на участие в такой закупке считается измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.

6. Заявка на участие в закупке признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в извещении о проведении закупки и (или) документации о

		<p>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 <a href="https://мойбизнес81.рф/">https://мойбизнес81.рф/</a> 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 окончания срока) предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке	<p>Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке в письменной форме, в том числе в виде электронного документа. В течение трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет разъяснения участнику закупки.</p> <p>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.</p>
23.	Возможность отказаться от проведения закупки	<p>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.</p> <p>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.</p>
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

		<p>Положением и документацией:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. В срок, установленный документацией о закупке, Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку Заявок на участие в закупке.</li><li>2. Закупочная комиссия отклоняет Заявку в следующих случаях:<ol style="list-style-type: none"><li>а) не предоставление Участником закупки сведений и (или) документов, предусмотренных документацией о закупке;</li><li>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;</li><li>в) несоответствие Участника закупки, его заявки или предлагаемой им Продукции требованиям документации о закупке;</li><li>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);</li><li>д) подача одним Участником закупки двух и более Заявок в отношении одного предмета закупки при условии, что поданная им ранее Заявка не отозвана;</li><li>е) в иных случаях, предусмотренных Положением и документацией о закупке.</li></ol></li><li>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.</li><li>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, 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.</li><li>5. Итоговый протокол размещается на Сайте Заказчика в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов закупки.</li><li>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</li></ol>
--	--	---

		<p>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"> <li>а) цена договора;</li> <li>б) цена единицы Продукции.</li> </ul> <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 течении 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"> <li>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;</li> <li>б) изменения потребностей Заказчика в Продукции;</li> <li>в) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора;</li> <li>г) представления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений и (или) документов в заявке на участие в закупке и (или) в иных предоставленных документах.</li> </ul> <p>5. Во всех случаях необходимо уведомить участника, с</p>

		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) прямой письменный отказ от подписания договора;</li> <li>б) неподписание участником закупки (победителем) договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;</li> <li>в) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие, ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника;</li> <li>г) непредставление победителем документов обязательных к представлению в соответствии с настоящим Положением.</li> </ul> <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 организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет.

2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по разработке Положения конкурса	<p>1.1. Исполнитель разрабатывает Положение о проведении конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14–17 лет (далее — Конкурс, Положение) и согласовывает его с Заказчиком не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты начала приёма заявок.</p> <p>1.2. Положение должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— цели и задачи Конкурса;</li> <li>— порядок и сроки проведения Конкурса (этапы);</li> <li>— требования к участникам (возраст 14–17 лет, форма участия — индивидуальная или командная (не более 3 человек);</li> <li>— номинации Конкурса (например: «Креативный продукт», «Цифровое творчество», «Медиа и контент», «Молодёжный бренд», «Арт-бизнес»);</li> <li>— требования к оформлению конкурсных работ (проектов);</li> <li>— критерии оценки конкурсных работ;</li> <li>— порядок работы жюри;</li> <li>— порядок подведения итогов и награждения победителей.</li> </ul>
2.	Услуга по созданию одностраничного сайта (лендинга) для информирования и приёма заявок	<p>2.1. Исполнитель разрабатывает, создаёт и размещает в сети Интернет одностраничный сайт (лендинг) для проведения Конкурса. Сайт должен быть доступен по постоянной ссылке на период не менее 3 (трёх) месяцев с момента запуска.</p> <p>2.2. Требования к функционалу и содержанию:</p> <p>— <b>Информационные блоки</b> (обязательные):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Название и логотип Конкурса;</li> <li>• Краткая информация о конкурсе (цели, задачи, организаторы, положение);</li> <li>• Номинации (с описанием каждой);</li> <li>• Этапы проведения (с датами);</li> <li>• Условия участия (возраст, форма участия, требования к проектам);</li> <li>• Состав жюри (после утверждения);</li> <li>• Контакты организаторов;</li> </ul> <p>— <b>Форма для приёма заявок на участие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поля: ФИО (полностью), дата рождения (для проверки возраста), образовательная организация, контактный телефон, e-mail, выбранная номинация (выпадающий список), согласие на обработку персональных данных;</li> <li>• После отправки заявки участник получает автоматическое уведомление на e-mail с подтверждением регистрации;</li> <li>• Все заявки сохраняются в базе данных сайта и дублируются на e-mail Заказчика;</li> </ul> <p>— <b>Форма для загрузки конкурсных работ (для Этапа 3):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доступна только после окончания образовательного интенсива (дата активации согласовывается с Заказчиком);</li> <li>• Поля: e-mail участника (для идентификации), прикрепление файла</li> </ul>

		<p>(форматы .doc, .docx, .pdf, .pptx, не более 20 Мб), краткое описание проекта (опционально);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• После успешной загрузки участник получает уведомление на e-mail;</li> </ul> <p>— <b>Раздел «Новости» или «Объявления»</b> для публикации важных сообщений (даты, изменения, списки финалистов и победителей).</p> <p>2.3. Технические требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Адаптивный дизайн (корректное отображение на всех устройствах: ПК, планшеты, смартфоны);</li> <li>— Использование фирменного стиля ЦКИ и МП (цветовая схема, логотипы предоставляются Заказчиком);</li> <li>— Время загрузки страницы — не более 3 секунд;</li> <li>— Наличие SSL-сертификата (защищённое соединение https);</li> <li>— Размещение на российском хостинге (предоставляется Исполнителем);</li> <li>— Регистрация доменного имени (по согласованию с Заказчиком: либо Исполнитель регистрирует новый домен, либо используется поддомен на сайте Заказчика).</li> </ul> <p>2.4. Сроки создания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Сайт должен быть запущен и доступен для приёма заявок не позднее чем за 2 (два) календарных дня до начала Этапа 1 (смотреть п.3 настоящего технического задания).</li> </ul> <p>2.5. Передача прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— После завершения Конкурса Исполнитель передаёт Заказчику: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Все исходные файлы сайта (HTML/CSS/JS, база данных, файлы CMS, если используется);</li> <li>• Логины и пароли для доступа к административной панели и хостингу;</li> <li>• Документацию по администрированию сайта (краткая инструкция).</li> </ul> </li> <li>— Права на дизайн и контент сайта переходят к Заказчику без ограничений.</li> </ul>
3.	Услуга по организации этапов конкурса	<p>3.1. Исполнитель организует проведение Конкурса в несколько этапов:</p> <p><b>Этап 1 — Приём заявок и конкурсных работ (не менее 14 календарных дней):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— организация приёма заявок от участников (в электронном виде);</li> <li>— регистрация участников;</li> <li>— проверка комплектности и соответствия работ требованиям Положения.</li> </ul> <p><b>Этап 2 — Образовательный интенсив (проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания приёма заявок):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Цель интенсива: обучение участников структуре и логике написания заявок на конкурс, а также подготовка качественных конкурсных работ;</li> <li>— В программу интенсива должны входить следующие темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Структура (резюме, описание продукта, анализ целевой аудитории)</li> <li>• Как сформулировать ценностное предложение для клиента;</li> <li>• Основы маркетинга для стартапов (как найти первых клиентов);</li> <li>• Как подготовить яркую презентацию и защитить свой проект перед жюри;</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Этап 3 — Приём конкурсных работ (длится не менее 10 календарных дней после окончания интенсива):</b></p>

		<p>— участники дорабатывают свои проекты с учётом полученных на интенсиве знаний и подают готовые заявки в электронном виде;</p> <p>— Исполнитель проверяет комплектность и соответствие работ требованиям Положения (структура, возраст участников, выбранная номинация);</p> <p>— регистрирует все поступившие проекты.</p> <p><b>Этап 4 — Экспертная оценка конкурсных работ (не менее 5 календарных дней):</b></p> <p>— передача работ членам жюри для заочной оценки;</p> <p>— формирование рейтинга участников, прошедших в финал.</p> <p><b>Этап 5 — Финальное мероприятие (защита проектов):</b></p> <p>— проведение очной защиты конкурсных работ перед жюри;</p> <p>— подведение итогов;</p> <p>— церемония награждения победителей.</p> <p>3.2. Этапы конкурса согласовываются с Заказчиком.</p>
4.	Услуга по организации образовательного блока конкурса	<p>4.1. Исполнитель организует и проводит образовательный интенсив для всех зарегистрировавшихся участников Конкурса. Интенсив проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания приёма заявок (Этап 1).</p> <p>4.2. Программа интенсива должна включать следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Структура (резюме, описание продукта/услуги, анализ целевой аудитории);</li> <li>— Как сформулировать ценностное предложение для клиента;</li> <li>— Основы маркетинга для стартапов (как найти первых клиентов);</li> <li>— Как подготовить яркую презентацию и защитить свой проект перед жюри.</li> </ul> <p>4.3. Исполнитель привлекает 1–2 опытных бизнес-тренеров / наставников (с опытом работы с молодёжными проектами или преподавания основ предпринимательства) для проведения интенсива. Спикеры согласовываются с Заказчиком не позднее чем за 7 дней до даты проведения.</p> <p>4.4. Все образовательные материалы (презентации, шаблоны, памятки), используемые в рамках интенсива, передаются Заказчику в электронном виде для дальнейшего использования.</p>
5.	Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения образовательной программы конкурса	<p>5.1. Исполнитель организует и проводит образовательный блок в онлайн или очном формате продолжительностью не менее 3 академических часов (включая перерывы).</p> <p>5.1.1. В случае проведения образовательного блока в очном формате Исполнитель обязуется предоставить аудиторию в г. Луганске вместимостью не менее 50 человек для проведения образовательной программы Конкурса с необходимым оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— экран для презентаций;</li> <li>— проектор;</li> <li>— звуковые колонки и микрофоны;</li> <li>— флипчарт с маркерами;</li> <li>— столы и стулья для участников.</li> </ul>

		<p>5.1.2. Исполнитель несёт ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятий.</p> <p>После окончания мероприятий Исполнитель:  — проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов;  — возвращает площадку в исходное состояние.</p> <p>5.1.3. На протяжении всего образовательного блока Исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:  — Ответственный координатор — 1 человек, который в течение всего мероприятия контролирует работу персонала, оперативно решает возникающие вопросы, взаимодействует с Заказчиком, участниками и жюри;  — Хостес / регистратор — 1 человек, на всё время мероприятия (встреча и регистрация участников и гостей, выдача раздаточных материалов, координация рассадки);  — Хелпер — 1 человек, на всё время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах, управление презентационным оборудованием);  — Официант — 1 человек, на всё время мероприятия (организация и сопровождение кофе-брейка).</p> <p>5.2. В случае проведения образовательного блока в онлайн режиме Исполнитель обязуется предоставить платформу для проведения образовательной программы Конкурса и обеспечить:  — наличие стабильного интернет-соединения, веб-камеры и микрофона для коуча;  — возможность записи вебинара для дальнейшего распространения;  — чат для взаимодействия и вопросов в реальном времени.</p> <p>5.3. Формат проведения образовательного блока согласовывается с Заказчиком.</p>
6.	Услуга по организации финального мероприятия конкурса	<p>6.1. Исполнитель разрабатывает программу проведения финального мероприятия Конкурса (защита проектов) и согласовывает её с Заказчиком не позднее чем за 7 (семь) дней до даты проведения.</p> <p>6.2. Программа должна включать:  — дату, время и место проведения финального мероприятия (защита проектов);  — регламент выступления участников (защита проекта — до 7 минут, ответы на вопросы жюри — до 5 минут);  — расписание работы жюри;  — церемонию награждения победителей.</p> <p>6.3. Программа финального мероприятия Конкурса согласовывается с Заказчиком.</p> <p>6.4. К церемонии награждения победителей Конкурса Исполнитель привлекает сторонние организации (в том числе партнёров, иных спонсоров или институты развития) для вручения специальных призов, сертификатов, а также для участия в торжественной части мероприятия (выступления, приветственные слова).</p>

		<p>— Перечень привлекаемых организаций, формат их участия и объём предоставляемых ими призов/материалов подлежат обязательному согласованию с Заказчиком не позднее чем за 10 (десять) дней до даты финального мероприятия;</p> <p>— Исполнитель обеспечивает координацию взаимодействия с привлекаемыми организациями (подготовка сценария их участия, техническое обеспечение выступлений, размещение их брендированной продукции на площадке по согласованию с Заказчиком);</p> <p>— В случае отказа или невозможности участия согласованной организации Исполнитель обязан оперативно уведомить Заказчика и предложить альтернативу для согласования.</p>
7.	Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения финального мероприятия конкурса	<p>7.1. Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью не менее 50 человек для проведения финального мероприятия Конкурса (защиты проектов и награждения) с необходимым оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— сцена / подиум для выступлений;</li> <li>— экран для презентаций;</li> <li>— проектор;</li> <li>— звуковые колонки и микрофоны;</li> <li>— флипчарт с маркерами;</li> <li>— столы и стулья для участников, жюри и гостей.</li> </ul> <p>7.2. Исполнитель несёт ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятий.</p> <p>7.3. После окончания мероприятий Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов;</li> <li>— возвращает площадку в исходное состояние.</li> </ul> <p>7.4. На финальное мероприятие Конкурса должно быть привлечено к участию не менее 30 (тридцати) представителей целевой аудитории (включая жюри):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— молодёжь в возрасте от 14 до 17 лет, учащиеся общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования;</li> <li>— субъекты малого и среднего предпринимательства, представители бизнес-сообщества, потенциальные наставники.</li> </ul>
8.	Услуга по организации работы персонала на финальном мероприятии	<p>На протяжении всего финального мероприятия Исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Ответственный координатор — 1 человек, который в течение всего мероприятия контролирует работу персонала, оперативно решает возникающие вопросы, взаимодействует с Заказчиком, участниками и жюри;</li> <li>— Хостес / регистратор — 1 человек, на всё время мероприятия (встреча и регистрация участников и гостей, выдача раздаточных материалов, координация рассадки);</li> <li>— Хелпер — 1 человек, на всё время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах, управление презентационным оборудованием);</li> <li>— Официант — 1 человек, на всё время мероприятия (организация и сопровождение кофе-брейка).</li> </ul>
9.	Услуга по организации работы жюри и экспертной оценки	<p>9.1. Исполнитель формирует состав жюри Конкурса из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— представителей бизнес-сообщества (действующие предприниматели);</li> <li>— представителей органов власти и / или организаций поддержки предпринимательства;</li> </ul>

		<p>— экспертов в области маркетинга, финансов, управления проектами.</p> <p>9.2. Состав жюри (не менее 5 человек) согласовывается с Заказчиком не позднее чем за 10 (десять) дней до даты финального мероприятия.</p> <p>9.3. Исполнитель обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— предоставление членам жюри конкурсных материалов для оценки;</li> <li>— проведение заседания жюри для подведения итогов;</li> <li>— подготовку итогового протокола заседания жюри с оценками по каждому участнику.</li> </ul> <p>9.4. Критерии оценки конкурсных работ (разрабатываются в Положении и должны включать):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— актуальность и новизна конкурсного проекта;</li> <li>— реалистичность и практическая применимость;</li> <li>— социальная значимость;</li> <li>— качество презентации и защиты проекта.</li> </ul>
10.	Услуга по разработке дизайн-макетов полиграфической и сувенирной продукции	<p>10.1. Исполнитель разрабатывает дизайн-макеты полиграфической и сувенирной продукции (см. п. 10 настоящего ТЗ) с вариантами расположения логотипов, надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD / AI / PDF).</p> <p>10.2. Стиль всей продукции должен соответствовать цветовой схеме Центра креативных индустрий и молодёжного предпринимательства (далее — ЦКИ и МП) с использованием логотипов ЦКИ и МП и национального проекта (уточняется с Заказчиком). Цветовая схема предоставляется Заказчиком в течение 5 (пяти) дней с даты заключения договора.</p> <p>10.3. Макеты согласовываются с Заказчиком на всех этапах разработки.</p>
11.	Услуга по изготовлению полиграфической и сувенирной продукции	<p>11.1. Исполнитель обеспечивает изготовление полиграфической и сувенирной продукции с дизайн-оформлением, использованием цветовой схемы и логотипов ЦКИ и МП, а также логотипа национального проекта (уточняется с Заказчиком).</p> <p>11.2. Вся продукция изготавливается и передаётся Заказчику не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты соответствующего мероприятия (образовательного интенсива или финала).</p> <p>11.3. Продукция для оформления площадки (на весь период Конкурса):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Рекламный брендвол с конструкцией 2×3 м — Хромтруба круглая (25×1 мм) с R-17 заглушкой на хромтрубу 25 мм, R-42 соединение конечное угловое 90° на хромтрубу 25 мм. Баннер Frontlit 440 г/м<sup>2</sup>, 360 dpi (ламинированный) с люверсами оцинкованными по периметру 10 мм через каждые 30 см. — 1 шт.</li> <li>— Роллап 85×200 см — роллерный стенд, жёсткий пластиковый корпус, ножки – алюминий, матерчатый чехол. Рекламное полотно – баннер Frontlit 440 г/м<sup>2</sup>, 720 dpi (ламинированный), размер 85×200 см. Полотно хранится в основании и раскрывается по принципу «экран вверх». Вес – 1,8 кг. — 2 шт.</li> </ul> <p>11.4. Продукция для проведения образовательного интенсива (в случае его проведения в очном формате):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Блокнот на пружине — формат А5, крепление – пружина, блок –</li> </ul>

		<p>офсет 80 г/м<sup>2</sup>, индивидуальный макет 1+1, 45 листов, обложка – мелованная бумага 300 г/м<sup>2</sup>, 4+0. - 40 шт.</p> <p>— Бейджик на шнуре — индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76 мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом. Размер бейджа 86×54 мм. - 40 шт.</p> <p>— Ручка с логотипом — шариковая, корпус пластиковый с поворотным механизмом, стержень заменяемый, синего цвета, диаметр пишущего узла 0,5 мм. Размер 1×1×13 см, вес 7 г. Брендирование – полноцветная УФ-печать. - 40 шт.</p> <p>11.5. Продукция для финального мероприятия (защита проектов и награждение):</p> <p>— Бейджи на шнуре (для гостей, организаторов, участников финала) — индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76 мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом. Размер бейджа 86×54 мм. — 30 шт. (распределение по категориям согласовывается с Заказчиком).</p> <p>— Дипломы победителей — формат А4, плотная бумага 250–300 г/м<sup>2</sup>, полноцветная печать, дизайн согласовывается с Заказчиком – количество равно числу победителей номинаций Конкурса (согласно утвержденному Положению).</p> <p>— Сертификаты участников финала — формат А4, плотная бумага 200–250 г/м<sup>2</sup>, полноцветная печать, единый дизайн. - не менее 30 шт.</p> <p>11.6. Статуэтки для награждения победителей:</p> <p>— Исполнитель изготавливает наградные статуэтки из оргстекла в количестве, равном числу номинаций Конкурса (согласно утверждённому Положению), высотой не менее 14 см. и не более 20см;</p> <p>— Статуэтки вручаются победителям в каждой номинации на церемонии награждения.</p> <p>— Срок изготовления – не позднее чем за 2 дня до финального мероприятия.</p> <p>11.7. Вся продукция должна быть изготовлена в срок, обеспечивающий их наличие на площадке за 1 час до начала соответствующего мероприятия. Исполнитель несёт ответственность за качество и соответствие утверждёнными макетам.</p> <p>11.8. Контроль и прием работ Заказчик осуществляет контроль за выполнением работ на всех этапах. Работы считаются выполненными после передачи всех материалов заказчику и их утверждения.</p>
12.	Услуга по организации транспортировки и размещения продукции	<p>12.1. Исполнитель доставляет полиграфическую и сувенирную продукцию на площадку, выполняет их установку и размещение, а после мероприятия демонтирует и осуществляет дальнейший вывоз с полиграфической и сувенирной продукцией по адресу, который согласовывает с Заказчиком.</p> <p>12.2. За 2 (два) часа до начала мероприятий Исполнитель обязан:</p> <p>— осуществить монтаж рекламного брендвола с конструкцией 2×3 м — 1 шт.;</p> <p>— разместить роллап 85×200 см — 2 шт.;</p> <p>— разместить брендированную полиграфическую и сувенирную продукцию на регистрационной стойке;</p> <p>— проверить работу презентационного оборудования (экран,</p>

		<p>проектор, микрофоны, колонки).</p> <p>12.3. Исполнитель проверяет устойчивость и надежность всех конструкций, при необходимости — усиливает крепления. Оперативно исправляет замечания Заказчика при монтаже.</p>
13.	Услуга по привлечению участников целевой аудитории	<p>13.1. Исполнитель обеспечивает привлечение к участию в Конкурсе не менее 70 (семидесяти) представителей целевой аудитории в возрасте от 14 до 17 лет (учащиеся общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования, учреждений дополнительного образования).</p> <p>13.2. Привлечение участников осуществляется до начала Этапа 1 (приёма заявок) и продолжается в течение всего периода регистрации, чтобы обеспечить заполнение заявок.</p> <p>13.3. Способы привлечения (не исчерпывающий перечень):  — Прямые контакты с учебными заведениями (школы, колледжи, лицеи, центры творчества) — направление официальных писем-приглашений, проведение презентаций Конкурса для педагогов и учащихся (по согласованию с Заказчиком);  — Распространение информационных материалов (электронных и печатных) через образовательные учреждения и молодёжные организации;  — Публикации в тематических родительских и педагогических чатах, группах в социальных сетях (Telegram, ВКонтакте);  — Использование партнёрских каналов (молодёжные центры, центры занятости, некоммерческие организации, работающие с подростками);  — Информационная поддержка через официальные страницы Заказчика и партнёров (дополнительно к репостам, указанным в п. 14).</p> <p>13.4. Исполнитель обязан вести учёт всех привлечённых участников, фиксируя:  — Ф.И.О. участника;  — возраст;  — образовательная организация;  — контактный телефон и e-mail (для последующей рассылки).</p> <p>13.5. По окончании приёма заявок Исполнитель предоставляет итоговый список привлечённых участников (не менее 70 человек) с подтверждением их соответствия целевой аудитории.</p> <p>13.6. В случае, если количество зарегистрировавшихся участников по итогам Этапа 1 составляет менее 70 человек, Исполнитель обязан провести дополнительные мероприятия по привлечению (без дополнительной оплаты) до завершения приёма конкурсных работ (Этап 2).</p>
14.	Услуга по рекламному сопровождению конкурса	<p>14.1. Исполнитель осуществляет информационную поддержку Конкурса путём размещения не менее 5 (пяти) репостов официальной публикации (поста) Центра «Мой бизнес» ЛНР, а также ЦКИ и МП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>14.2. Для каждого размещения обязателен репост исходного поста с официальной страницы Заказчика без изменений содержания.</p>

		<p>14.3. Площадки размещения: социальные сети Telegram и ВКонтакте, а также иные информационно-телекоммуникационные ресурсы по согласованию. Перечень конкретных каналов / групп / страниц подлежит обязательному согласованию и утверждению Заказчиком до публикации.</p> <p>14.4. Все репосты выполняются не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты окончания приёма заявок.</p>
15.	Услуга по организации кейтерингового обслуживания	<p>15.1. Если образовательный интенсив проводится в очном формате, Исполнитель обеспечивает организацию и проведение кофе-брейка для участников, спикеров и организаторов интенсива.</p> <p>15.1.1. Состав кофе-брейка (из расчёта на участников, спикеров и персонал): — Напитки: • Вода питьевая негазированная (ПЭТ 0,5 л) – 40 бутылок; • Кофе и чай ассорти – на 40 порций; • Сахар; • Лимон нарезанный;</p> <p>— Меню: • Конфеты в ассортименте; • Кексы с начинкой в ассортименте; • Канапе (не менее 2 видов).</p> <p>15.1.2. Оборудование и сервировка: — Термопот для горячей воды – 2 шт.; — Одноразовая посуда (стаканы, салфетки) – в расчёте на всех участников; — Стол для фуршета, скатерть.</p> <p>15.1.3. Исполнитель обеспечивает доставку продуктов, сервировку и уборку после завершения кофе-брейка. Время проведения – перерыв в ходе интенсива (согласовывается с Заказчиком).</p> <p>Физическое сопровождение оказания услуги по организации кейтерингового обслуживания — не менее 1 (одного) официанта.</p> <p>15.2. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение полноценного кейтеринга на финальном мероприятии (защита проектов и церемония награждения) для участников, членов жюри, почётных гостей и организаторов.</p> <p>15.2.1. Меню кейтеринга: — Холодные закуски: • Брускетт вял. Мясо бри.; • Мини цезарь курица; • Тарталетка фрукты; • Сэндвич с ветчиной.</p> <p>— Выпечка и десерты: • Кексы с начинкой;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пирожные (ассорти);</li> <li>• Конфеты в ассортименте;</li> </ul> <p>— Напитки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вода газированная и негазированная (ПЭТ 0,5 л) – 40 шт.;</li> <li>• Кофе и чай ассорти;</li> <li>• Сливки к кофе (порционные);</li> <li>• Сахар;</li> <li>• Лимон нарезанный.</li> </ul> <p>15.2.2. Оборудование и сервировка:</p> <p>— Термопот для горячей воды – 2 шт.;</p> <p>— Одноразовая посуда (стаканы, салфетки) – в расчёте на всех участников;</p> <p>— Стол для фуршета, скатерть.</p> <p>15.2.3. Исполнитель обеспечивает доставку продуктов, сервировку столов, подачу напитков и закусок, а также уборку по окончании финальной части. Время проведения кейтеринга – с начала мероприятия и до окончания церемонии награждения (с перерывом на защиту – по согласованию с Заказчиком). Физическое сопровождение оказания услуги по организации кейтерингового обслуживания — не менее 1 (одного) официанта.</p>
16.	Формирование отчетности	<p>После окончания конкурса исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет (Приложение № 1 к Техническому заданию);</li> <li>2. Акт/УПД о выполненных работах;</li> <li>3. Счет об оказанной услуге после конкурса.</li> </ol> <p>Отчет должен содержать в себе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Данные об исполнителе;</li> <li>2. Копия Положения конкурса;</li> <li>3. Фото в электронном виде оформленной площадки образовательного интенсива/снимки экрана платформы (на которой проводилось обучение), отображающие спикера и количество участников, принявших участие в образовательной программе конкурса;</li> <li>4. Фото в электронном виде полиграфической и сувенирной продукции;</li> <li>5. Снимки экрана страницы сайта (главная, форма заявки, форма загрузки проектов, раздел новостей);</li> <li>6. Ссылка на работающий сайт (проверка доступности);</li> <li>7. Снимки экрана, отражающие все репосты с указанием дат и ссылок на публикации;</li> <li>8. Таблица с данными в печатном виде с конкурса, отображающая всех участников, принимавших участие в конкурсе;</li> <li>9. Таблица с данными участников конкурса (пример: Приложение №2 к Техническому заданию);</li> <li>10. Фото в электронном виде организованного кейтерингового обслуживания;</li> <li>11. Фото в электронном виде оформленной площадки финального мероприятия конкурса.</li> </ol>

[Наименование исполнителя]

### **Отчет организатора о проведении мероприятия**

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет № \_от « » 2026 г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» были оказаны следующие услуги:

#### **Услуга по организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет**

**Даты проведения Этапов конкурса:**

**Длительность каждого Этапа:**

**Привлеченные спикеры:**

**Общее количество участников:**

- *Фото в электронном виде оформленной площадки образовательного интенсива/снимки экрана платформы (на которой проводилось обучение), отображающие спикера и количество участников, принявших участие в образовательной программе конкурса;*
  - *Фото в электронном виде полиграфической и сувенирной продукции;*
  - *Снимки экрана страницы сайта (главная, форма заявки, форма загрузки проектов, раздел новостей);*
  - *Ссылка на работающий сайт (проверка доступности);*
  - *Снимки экрана, отражающие все репосты с указанием дат и ссылок на публикации;*
- *Фото в электронном виде организованного кейтерингового обслуживания;*
- *Фото в электронном виде оформленной площадки финального мероприятия конкурса.*

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_  
М.П. НКО «ФПП ЛНР»

Форма списка  
Список участников мероприятия, получивших государственную  
поддержку

---

название мероприятия, формат мероприятия

№ п/п	ФИО	ИНН	Номер телефона	Организационно- правовая форма
1				
2				
3				
4				
5				
...				

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(Подпись) (ФИО исполнителя)*

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

### ФОРМА 1.

#### ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

##### Заявка на участие в закупке

Дата \_\_\_\_\_

исх. номер \_\_\_\_\_

на право заключения с некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее – Фонд, Заказчик) договора на оказание услуги по организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет.

1. Изучив извещение о проведении Запроса предложений № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и документацию о проведении Запроса предложений (далее - Документация) на право заключения договора на оказание услуги, а именно: услуга по организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет.

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.

М.П. \* при наличии



**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 организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет (в дальнейшем – Услуги), перечень и стоимость которых устанавливаются в Спецификации к Договору (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить эти Услуги.

1.2. Требования к 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 сдачи-приемки оказанных 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 от 26.09.2024 № 40-2024-002156

#### **4. СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

4.1. Исполнитель обязуется оказать Услуги, предусмотренные Договором, в срок: с «07» июля 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 сдачи-приемки оказанных услуг /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. УСЛОВИЯ ОТМЕНЫ МЕРОПРИЯТИЯ**

6.1. Заказчик имеет право отказаться от проведения мероприятия, предусмотренного пунктом 1.1. Договора, не позднее чем за 5 (пять) дней до даты его проведения, при условии надлежащего уведомления Исполнителя об отказе от проведения мероприятия. При этом Исполнитель обязан предоставить подписанное Уведомление об отказе в проведении мероприятия по месту нахождения Заказчика.

6.2. Если Исполнитель отказывается от проведения мероприятия, то он уплачивает

Заказчику неустойку в размере 100% от цены Договора.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

7.1. Исполнитель обязан:

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

7.1.2. Осуществить самостоятельный поиск участников, планирующих принять участие в мероприятии, а также обеспечить участие в мероприятии не менее минимального количества участников, установленного в техническом задании.

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

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

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

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

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

7.1.8 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.

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

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

7.2. Исполнитель имеет право:

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. Получить оплату от Заказчика за оказанные Услуги в порядке и на условиях, определенных настоящим Договором.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

8.1. Заказчик обязан:

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

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

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

8.2. Заказчик имеет право:

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

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

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

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

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.3. 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).

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

9.4.1. 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.

9.4.2. За неисполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных п. 7.1.1. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

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

9.9. 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.

9.10. Уплата неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков, причинённых ненадлежащим

исполнением обязательств, не освобождает Стороны Договора от исполнения обязательств по Договору в полном объеме.

9.11. 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.

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

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

## **10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

10.1. 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.

10.2. 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.

10.4. 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

10.5. 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.

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

## **11. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

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

11.2. 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.

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

11.4. 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.

11.5. Сторона должна дать в письменной форме ответ на претензию по существу в срок не

позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения претензии.

11.6. 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.

11.7. 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.

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

11.9. 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.

## **12. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

12.1. 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.

12.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение п. 12.1 раздела 12 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.

12.3. Исполнение обязательств по Договору приостанавливается с момента направления Стороной уведомления, указанного в п. 12.2 раздела 12 настоящего Договора, до момента получения ею ответа.

12.4. Если подтвердилось нарушение другой Стороной обязательств, указанных в п. 12.1 раздела 12 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.

## **13. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

13.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до \_\_\_\_\_ а в части оплаты – до полного его выполнения.

13.2. 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.

13.3. 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.

#### **14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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».

14.6. Не считается разглашением конфиденциальной информации и нарушением Договора:

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

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

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

#### **15. АВТОРСКИЕ ПРАВА**

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

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

#### **16. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

16.1. Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются

действующим законодательством Российской Федерации.

16.2. 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 17 настоящего Договора, либо с использованием электронной почты на электронные адреса, указанные в разделе 17 настоящего Договора.

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

16.4. 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.

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

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

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

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

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

## 17. 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 40703 810 7 1300 0009965  
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. Дробиняк**

\_\_\_\_\_  
м.п.

\_\_\_\_\_  
м.п.

Спецификация на оказание услуги

№ п/п	Наименование	Технические характеристики	Ед. изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1.	<b>Услуга по организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет</b>	<b>В соответствии с техническим заданием</b>	усл.	1		
1.1.	Услуга по разработке Положения конкурса	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.2.	Услуга по созданию одностраничного сайта (лендинга) для информирования и приёма заявок	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.3.	Услуга по организации этапов конкурса	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.4.	Услуга по организации образовательного блока конкурса	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.5.	Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения образовательной программы конкурса	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.6.	Услуга по организации финального мероприятия конкурса	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.7.	Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения финального мероприятия конкурса	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.8.	Услуга по организации работы персонала на финальном мероприятии	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.9.	Услуга по организации работы жюри и экспертной оценки	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.10.	Услуга по разработке дизайн-макетов полиграфической и сувенирной продукции	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.11.	Услуга по	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		

	изготовлению полиграфической и сувенирной продукции	заданием				
1.12.	Услуга по организации транспортировки и размещения продукции	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.13.	Услуга по привлечению участников целевой аудитории	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.14.	Услуга по рекламному сопровождению конкурса	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
1.15.	Услуга по организации кейтерингового обслуживания	В соответствии с техническим заданием	усл.	1		
					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% стоимости Спецификации в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания документов подтверждающих выполнение работ, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании Счета на оплату представленного Исполнителем.

3. Место оказания услуги: Луганская Народная Республика, г. Луганск, ул. Алексеева, 7.

4. Срок оказания услуги: с «07» июля 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 организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет.  
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по разработке Положения конкурса	<p>1.1. Исполнитель разрабатывает Положение о проведении конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14–17 лет (далее — Конкурс, Положение) и согласовывает его с Заказчиком не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты начала приёма заявок.</p> <p>1.2. Положение должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— цели и задачи Конкурса;</li> <li>— порядок и сроки проведения Конкурса (этапы);</li> <li>— требования к участникам (возраст 14–17 лет, форма участия — индивидуальная или командная (не более 3 человек);</li> <li>— номинации Конкурса (например: «Креативный продукт», «Цифровое творчество», «Медиа и контент», «Молодёжный бренд», «Арт-бизнес»);</li> <li>— требования к оформлению конкурсных работ (проектов);</li> <li>— критерии оценки конкурсных работ;</li> <li>— порядок работы жюри;</li> <li>— порядок подведения итогов и награждения победителей.</li> </ul>
2.	Услуга по созданию одностраничного сайта (лендинга) для информирования и приёма заявок	<p>2.1. Исполнитель разрабатывает, создаёт и размещает в сети Интернет одностраничный сайт (лендинг) для проведения Конкурса. Сайт должен быть доступен по постоянной ссылке на период не менее 3 (трёх) месяцев с момента запуска.</p> <p>2.2. Требования к функционалу и содержанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Информационные блоки</b> (обязательные): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Название и логотип Конкурса;</li> <li>• Краткая информация о конкурсе (цели, задачи, организаторы, положение);</li> <li>• Номинации (с описанием каждой);</li> <li>• Этапы проведения (с датами);</li> <li>• Условия участия (возраст, форма участия, требования к проектам);</li> <li>• Состав жюри (после утверждения);</li> <li>• Контакты организаторов;</li> </ul> </li> <li>— <b>Форма для приёма заявок на участие:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поля: ФИО (полностью), дата рождения (для проверки возраста), образовательная организация, контактный телефон, e-mail, выбранная номинация (выпадающий список), согласие на обработку персональных данных;</li> <li>• После отправки заявки участник получает автоматическое уведомление на e-mail с подтверждением регистрации;</li> <li>• Все заявки сохраняются в базе данных сайта и дублируются на e-mail Заказчика;</li> </ul> </li> <li>— <b>Форма для загрузки конкурсных работ (для Этапа 3):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доступна только после окончания образовательного интенсива (дата</li> </ul> </li> </ul>

		<p>активации согласовывается с Заказчиком);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поля: e-mail участника (для идентификации), прикрепление файла (форматы .doc, .docx, .pdf, .pptx, не более 20 Мб), краткое описание проекта (опционально);</li> <li>• После успешной загрузки участник получает уведомление на e-mail; — <b>Раздел «Новости» или «Объявления»</b> для публикации важных сообщений (даты, изменения, списки финалистов и победителей).</li> </ul> <p>2.3. Технические требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Адаптивный дизайн (корректное отображение на всех устройствах: ПК, планшеты, смартфоны);</li> <li>— Использование фирменного стиля ЦКИ и МП (цветовая схема, логотипы предоставляются Заказчиком);</li> <li>— Время загрузки страницы — не более 3 секунд;</li> <li>— Наличие SSL-сертификата (защищённое соединение https);</li> <li>— Размещение на российском хостинге (предоставляется Исполнителем);</li> <li>— Регистрация доменного имени (по согласованию с Заказчиком: либо Исполнитель регистрирует новый домен, либо используется поддомен на сайте Заказчика).</li> </ul> <p>2.4. Сроки создания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Сайт должен быть запущен и доступен для приёма заявок не позднее чем за 2 (два) календарных дня до начала Этапа 1 (смотреть п.3 настоящего технического задания).</li> </ul> <p>2.5. Передача прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— После завершения Конкурса Исполнитель передаёт Заказчику: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Все исходные файлы сайта (HTML/CSS/JS, база данных, файлы CMS, если используется);</li> <li>• Логины и пароли для доступа к административной панели и хостингу;</li> <li>• Документацию по администрированию сайта (краткая инструкция).</li> </ul> </li> <li>— Права на дизайн и контент сайта переходят к Заказчику без ограничений.</li> </ul>
3.	Услуга по организации этапов конкурса	<p>3.1. Исполнитель организует проведение Конкурса в несколько этапов:</p> <p><b>Этап 1 — Приём заявок и конкурсных работ (не менее 14 календарных дней):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— организация приёма заявок от участников (в электронном виде);</li> <li>— регистрация участников;</li> <li>— проверка комплектности и соответствия работ требованиям Положения.</li> </ul> <p><b>Этап 2 — Образовательный интенсив (проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания приёма заявок):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Цель интенсива: обучение участников структуре и логике написания заявок на конкурс, а также подготовка качественных конкурсных работ;</li> <li>— В программу интенсива должны входить следующие темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Структура (резюме, описание продукта, анализ целевой аудитории)</li> <li>• Как сформулировать ценностное предложение для клиента;</li> <li>• Основы маркетинга для стартапов (как найти первых клиентов);</li> <li>• Как подготовить яркую презентацию и защитить свой проект перед жюри;</li> </ul> </li> </ul>

		<p><b>Этап 3 — Приём конкурсных работ (длится не менее 10 календарных дней после окончания интенсива):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— участники дорабатывают свои проекты с учётом полученных на интенсиве знаний и подают готовые заявки в электронном виде;</li> <li>— Исполнитель проверяет комплектность и соответствие работ требованиям Положения (структура, возраст участников, выбранная номинация);</li> <li>— регистрирует все поступившие проекты.</li> </ul> <p><b>Этап 4 — Экспертная оценка конкурсных работ (не менее 5 календарных дней):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— передача работ членам жюри для заочной оценки;</li> <li>— формирование рейтинга участников, прошедших в финал.</li> </ul> <p><b>Этап 5 — Финальное мероприятие (защита проектов):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— проведение очной защиты конкурсных работ перед жюри;</li> <li>— подведение итогов;</li> <li>— церемония награждения победителей.</li> </ul> <p>3.2. Этапы конкурса согласовываются с Заказчиком.</p>
4.	Услуга по организации образовательного блока конкурса	<p>4.1. Исполнитель организует и проводит образовательный интенсив для всех зарегистрировавшихся участников Конкурса. Интенсив проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания приёма заявок (Этап 1).</p> <p>4.2. Программа интенсива должна включать следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Структура (резюме, описание продукта/услуги, анализ целевой аудитории);</li> <li>— Как сформулировать ценностное предложение для клиента;</li> <li>— Основы маркетинга для стартапов (как найти первых клиентов);</li> <li>— Как подготовить яркую презентацию и защитить свой проект перед жюри.</li> </ul> <p>4.3. Исполнитель привлекает 1–2 опытных бизнес-тренеров / наставников (с опытом работы с молодёжными проектами или преподавания основ предпринимательства) для проведения интенсива. Спикеры согласовываются с Заказчиком не позднее чем за 7 дней до даты проведения.</p> <p>4.4. Все образовательные материалы (презентации, шаблоны, памятки), используемые в рамках интенсива, передаются Заказчику в электронном виде для дальнейшего использования.</p>
5.	Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения образовательной программы конкурса	<p>5.1. Исполнитель организует и проводит образовательный блок в онлайн или очном формате продолжительностью не менее 3 академических часов (включая перерывы).</p> <p>5.1.1. В случае проведения образовательного блока в очном формате Исполнитель обязуется предоставить аудиторию в г. Луганске вместимостью не менее 50 человек для проведения образовательной программы Конкурса с необходимым оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— экран для презентаций;</li> <li>— проектор;</li> <li>— звуковые колонки и микрофоны;</li> <li>— флипчарт с маркерами;</li> </ul>

		<p>— столы и стулья для участников.</p> <p>5.1.2. Исполнитель несёт ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятий.</p> <p>После окончания мероприятий Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов;</li> <li>— возвращает площадку в исходное состояние.</li> </ul> <p>5.1.3. На протяжении всего образовательного блока Исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Ответственный координатор — 1 человек, который в течение всего мероприятия контролирует работу персонала, оперативно решает возникающие вопросы, взаимодействует с Заказчиком, участниками и жюри;</li> <li>— Хостес / регистратор — 1 человек, на всё время мероприятия (встреча и регистрация участников и гостей, выдача раздаточных материалов, координация рассадки);</li> <li>— Хелпер — 1 человек, на всё время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах, управление презентационным оборудованием);</li> <li>— Официант — 1 человек, на всё время мероприятия (организация и сопровождение кофе-брейка).</li> </ul> <p>5.2. В случае проведения образовательного блока в онлайн режиме Исполнитель обязуется предоставить платформу для проведения образовательной программы Конкурса и обеспечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— наличие стабильного интернет-соединения, веб-камеры и микрофона для коуча;</li> <li>— возможность записи вебинара для дальнейшего распространения;</li> <li>— чат для взаимодействия и вопросов в реальном времени.</li> </ul> <p>5.3. Формат проведения образовательного блока согласовывается с Заказчиком.</p>
6.	Услуга по организации финального мероприятия конкурса	<p>6.1. Исполнитель разрабатывает программу проведения финального мероприятия Конкурса (защита проектов) и согласовывает её с Заказчиком не позднее чем за 7 (семь) дней до даты проведения.</p> <p>6.2. Программа должна включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— дату, время и место проведения финального мероприятия (защита проектов);</li> <li>— регламент выступления участников (защита проекта — до 7 минут, ответы на вопросы жюри — до 5 минут);</li> <li>— расписание работы жюри;</li> <li>— церемонию награждения победителей.</li> </ul> <p>6.3. Программа финального мероприятия Конкурса согласовывается с Заказчиком.</p> <p>6.4. К церемонии награждения победителей Конкурса Исполнитель привлекает сторонние организации (в том числе партнёров, иных спонсоров или институты развития) для вручения специальных призов, сертификатов, а также для участия в торжественной части мероприятия (выступления, приветственные слова).</p>

		<p>— Перечень привлекаемых организаций, формат их участия и объём предоставляемых ими призов/материалов подлежат обязательному согласованию с Заказчиком не позднее чем за 10 (десять) дней до даты финального мероприятия;</p> <p>— Исполнитель обеспечивает координацию взаимодействия с привлекаемыми организациями (подготовка сценария их участия, техническое обеспечение выступлений, размещение их брендинговой продукции на площадке по согласованию с Заказчиком);</p> <p>— В случае отказа или невозможности участия согласованной организации Исполнитель обязан оперативно уведомить Заказчика и предложить альтернативу для согласования.</p>
7.	Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения финального мероприятия конкурса	<p>7.1. Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью не менее 50 человек для проведения финального мероприятия Конкурса (защиты проектов и награждения) с необходимым оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— сцена / подиум для выступлений;</li> <li>— экран для презентаций;</li> <li>— проектор;</li> <li>— звуковые колонки и микрофоны;</li> <li>— флипчарт с маркерами;</li> <li>— столы и стулья для участников, жюри и гостей.</li> </ul> <p>7.2. Исполнитель несёт ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятий.</p> <p>7.3. После окончания мероприятий Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов;</li> <li>— возвращает площадку в исходное состояние.</li> </ul> <p>7.4. На финальное мероприятие Конкурса должно быть привлечено к участию не менее 30 (тридцати) представителей целевой аудитории (включая жюри):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— молодёжь в возрасте от 14 до 17 лет, учащиеся общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования;</li> <li>— субъекты малого и среднего предпринимательства, представители бизнес-сообщества, потенциальные наставники.</li> </ul>
8.	Услуга по организации работы персонала на финальном мероприятии	<p>На протяжении всего финального мероприятия Исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Ответственный координатор — 1 человек, который в течение всего мероприятия контролирует работу персонала, оперативно решает возникающие вопросы, взаимодействует с Заказчиком, участниками и жюри;</li> <li>— Хостес / регистратор — 1 человек, на всё время мероприятия (встреча и регистрация участников и гостей, выдача раздаточных материалов, координация рассадки);</li> <li>— Хелпер — 1 человек, на всё время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах, управление презентационным оборудованием);</li> <li>— Официант — 1 человек, на всё время мероприятия (организация и сопровождение кофе-брейка).</li> </ul>
9.	Услуга по организации работы жюри и	<p>9.1. Исполнитель формирует состав жюри Конкурса из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— представителей бизнес-сообщества (действующие предприниматели);</li> </ul>

	экспертной оценки	<p>— представителей органов власти и / или организаций поддержки предпринимательства;</p> <p>— экспертов в области маркетинга, финансов, управления проектами.</p> <p>9.2. Состав жюри (не менее 5 человек) согласовывается с Заказчиком не позднее чем за 10 (десять) дней до даты финального мероприятия.</p> <p>9.3. Исполнитель обеспечивает:</p> <p>— предоставление членам жюри конкурсных материалов для оценки;</p> <p>— проведение заседания жюри для подведения итогов;</p> <p>— подготовку итогового протокола заседания жюри с оценками по каждому участнику.</p> <p>9.4. Критерии оценки конкурсных работ (разрабатываются в Положении и должны включать):</p> <p>— актуальность и новизна конкурсного проекта;</p> <p>— реалистичность и практическая применимость;</p> <p>— социальная значимость;</p> <p>— качество презентации и защиты проекта.</p>
10.	Услуга по разработке дизайн-макетов полиграфической и сувенирной продукции	<p>10.1. Исполнитель разрабатывает дизайн-макеты полиграфической и сувенирной продукции (см. п. 10 настоящего ТЗ) с вариантами расположения логотипов, надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD / AI / PDF).</p> <p>10.2. Стилль всей продукции должен соответствовать цветовой схеме Центра креативных индустрий и молодёжного предпринимательства (далее — ЦКИ и МП) с использованием логотипов ЦКИ и МП и национального проекта (уточняется с Заказчиком). Цветовая схема предоставляется Заказчиком в течение 5 (пяти) дней с даты заключения договора.</p> <p>10.3. Макеты согласовываются с Заказчиком на всех этапах разработки.</p>
11.	Услуга по изготовлению полиграфической и сувенирной продукции	<p>11.1. Исполнитель обеспечивает изготовление полиграфической и сувенирной продукции с дизайн-оформлением, использованием цветовой схемы и логотипов ЦКИ и МП, а также логотипа национального проекта (уточняется с Заказчиком).</p> <p>11.2. Вся продукция изготавливается и передаётся Заказчику не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты соответствующего мероприятия (образовательного интенсива или финала).</p> <p>11.3. Продукция для оформления площадки (на весь период Конкурса):</p> <p>— Рекламный брендвол с конструкцией 2×3 м — Хромтруба круглая (25×1 мм) с R-17 заглушкой на хромтрубу 25 мм, R-42 соединение конечное угловое 90° на хромтрубу 25 мм. Баннер Frontlit 440 г/м<sup>2</sup>, 360 dpi (ламинированный) с люверсами оцинкованными по периметру 10 мм через каждые 30 см. — 1 шт.</p> <p>— Роллап 85×200 см — роллерный стенд, жёсткий пластиковый корпус, ножки – алюминий, матерчатый чехол. Рекламное полотно – баннер Frontlit 440 г/м<sup>2</sup>, 720 dpi (ламинированный), размер 85×200 см. Полотно хранится в основании и раскрывается по принципу «экран вверх». Вес – 1,8 кг. — 2 шт.</p> <p>11.4. Продукция для проведения образовательного интенсива (в случае</p>

		<p>его проведения в очном формате):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Блокнот на пружине — формат А5, крепление – пружина, блок – офсет 80 г/м<sup>2</sup>, индивидуальный макет 1+1, 45 листов, обложка – мелованная бумага 300 г/м<sup>2</sup>, 4+0. - 40 шт.</li> <li>— Бейджик на шнуре — индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76 мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом. Размер бейджа 86×54 мм. - 40 шт.</li> <li>— Ручка с логотипом — шариковая, корпус пластиковый с поворотным механизмом, стержень заменяемый, синего цвета, диаметр пишущего узла 0,5 мм. Размер 1×1×13 см, вес 7 г. Брендирование – полноцветная УФ-печать. - 40 шт.</li> </ul> <p>11.5. Продукция для финального мероприятия (защита проектов и награждение):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Бейджи на шнуре (для гостей, организаторов, участников финала) — индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76 мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом. Размер бейджа 86×54 мм. — 30 шт. (распределение по категориям согласовывается с Заказчиком).</li> <li>— Дипломы победителей — формат А4, плотная бумага 250–300 г/м<sup>2</sup>, полноцветная печать, дизайн согласовывается с Заказчиком – количество равно числу победителей номинаций Конкурса (согласно утвержденному Положению).</li> <li>— Сертификаты участников финала — формат А4, плотная бумага 200–250 г/м<sup>2</sup>, полноцветная печать, единый дизайн. - не менее 30 шт.</li> </ul> <p>11.6. Статуэтки для награждения победителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Исполнитель изготавливает наградные статуэтки из оргстекла в количестве, равном числу номинаций Конкурса (согласно утвержденному Положению), высотой не менее 14 см. и не более 20см;</li> <li>— Статуэтки вручаются победителям в каждой номинации на церемонии награждения.</li> <li>— Срок изготовления – не позднее чем за 2 дня до финального мероприятия.</li> </ul> <p>11.7. Вся продукция должна быть изготовлена в срок, обеспечивающий их наличие на площадке за 1 час до начала соответствующего мероприятия. Исполнитель несёт ответственность за качество и соответствие утвержденным макетам.</p> <p>11.8. Контроль и прием работ Заказчик осуществляет контроль за выполнением работ на всех этапах. Работы считаются выполненными после передачи всех материалов заказчику и их утверждения.</p>
12.	Услуга по организации транспортировки и размещения продукции	<p>12.1. Исполнитель доставляет полиграфическую и сувенирную продукцию на площадку, выполняет их установку и размещение, а после мероприятия демонтирует и осуществляет дальнейший вывоз с полиграфической и сувенирной продукцией по адресу, который согласовывает с Заказчиком.</p> <p>12.2. За 2 (два) часа до начала мероприятий Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— осуществить монтаж рекламного брендвола с конструкцией 2×3 м</li> <li>— 1 шт.;</li> <li>— разместить роллап 85×200 см — 2 шт.;</li> <li>— разместить брендированную полиграфическую и сувенирную</li> </ul>

		<p>продукцию на регистрационной стойке; — проверить работу презентационного оборудования (экран, проектор, микрофоны, колонки).</p> <p>12.3. Исполнитель проверяет устойчивость и надежность всех конструкций, при необходимости — усиливает крепления. Оперативно исправляет замечания Заказчика при монтаже.</p>
13.	Услуга по привлечению участников целевой аудитории	<p>13.1. Исполнитель обеспечивает привлечение к участию в Конкурсе не менее 70 (семидесяти) представителей целевой аудитории в возрасте от 14 до 17 лет (учащиеся общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования, учреждений дополнительного образования).</p> <p>13.2. Привлечение участников осуществляется до начала Этапа 1 (приёма заявок) и продолжается в течение всего периода регистрации, чтобы обеспечить заполнение заявок.</p> <p>13.3. Способы привлечения (не исчерпывающий перечень): — Прямые контакты с учебными заведениями (школы, колледжи, лицеи, центры творчества) — направление официальных писем-приглашений, проведение презентаций Конкурса для педагогов и учащихся (по согласованию с Заказчиком); — Распространение информационных материалов (электронных и печатных) через образовательные учреждения и молодёжные организации; — Публикации в тематических родительских и педагогических чатах, группах в социальных сетях (Telegram, ВКонтакте); — Использование партнёрских каналов (молодёжные центры, центры занятости, некоммерческие организации, работающие с подростками); — Информационная поддержка через официальные страницы Заказчика и партнёров (дополнительно к репостам, указанным в п. 14).</p> <p>13.4. Исполнитель обязан вести учёт всех привлечённых участников, фиксируя: — Ф.И.О. участника; — возраст; — образовательная организация; — контактный телефон и e-mail (для последующей рассылки).</p> <p>13.5. По окончании приёма заявок Исполнитель предоставляет итоговый список привлечённых участников (не менее 70 человек) с подтверждением их соответствия целевой аудитории.</p> <p>13.6. В случае, если количество зарегистрировавшихся участников по итогам Этапа 1 составляет менее 70 человек, Исполнитель обязан провести дополнительные мероприятия по привлечению (без дополнительной оплаты) до завершения приёма конкурсных работ (Этап 2).</p>
14.	Услуга по рекламному сопровождению конкурса	<p>14.1. Исполнитель осуществляет информационную поддержку Конкурса путём размещения не менее 5 (пяти) репостов официальной публикации (поста) Центра «Мой бизнес» ЛНР, а также ЦКИ и МП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>

		<p>14.2. Для каждого размещения обязательен репост исходного поста с официальной страницы Заказчика без изменений содержания.</p> <p>14.3. Площадки размещения: социальные сети Telegram и ВКонтакте, а также иные информационно-телекоммуникационные ресурсы по согласованию. Перечень конкретных каналов / групп / страниц подлежит обязательному согласованию и утверждению Заказчиком до публикации.</p> <p>14.4. Все репосты выполняются не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты окончания приёма заявок.</p>
15.	Услуга по организации кейтерингового обслуживания	<p>15.1. Если образовательный интенсив проводится в очном формате, Исполнитель обеспечивает организацию и проведение кофе-брейка для участников, спикеров и организаторов интенсива.</p> <p>15.1.1. Состав кофе-брейка (из расчёта на участников, спикеров и персонал):  — Напитки:  • Вода питьевая негазированная (ПЭТ 0,5 л) – 40 бутылок;  • Кофе и чай ассорти – на 40 порций;  • Сахар;  • Лимон нарезанный;  — Меню:  • Конфеты в ассортименте;  • Кексы с начинкой в ассортименте;  • Канапе (не менее 2 видов).</p> <p>15.1.2. Оборудование и сервировка:  — Термопот для горячей воды – 2 шт.;  — Одноразовая посуда (стаканы, салфетки) – в расчёте на всех участников;  — Стол для фуршета, скатерть.</p> <p>15.1.3. Исполнитель обеспечивает доставку продуктов, сервировку и уборку после завершения кофе-брейка. Время проведения – перерыв в ходе интенсива (согласовывается с Заказчиком).</p> <p>Физическое сопровождение оказания услуги по организации кейтерингового обслуживания — не менее 1 (одного) официанта.</p> <p>15.2. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение полноценного кейтеринга на финальном мероприятии (защита проектов и церемония награждения) для участников, членов жюри, почётных гостей и организаторов.</p> <p>15.2.1. Меню кейтеринга:  — Холодные закуски:  • Брускетт вял. Мясо бри.;  • Мини цезарь курица;  • Тарталетка фрукты;  • Сэндвич с ветчиной.  — Выпечка и десерты:  • Кексы с начинкой;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пирожные (ассорти);</li> <li>• Конфеты в ассортименте;</li> <li>— Напитки:</li> <li>• Вода газированная и негазированная (ПЭТ 0,5 л) – 40 шт.;</li> <li>• Кофе и чай ассорти;</li> <li>• Сливки к кофе (порционные);</li> <li>• Сахар;</li> <li>• Лимон нарезанный.</li> </ul> <p>15.2.2. Оборудование и сервировка:  — Термопот для горячей воды – 2 шт.;</p> <p>— Одноразовая посуда (стаканы, салфетки) – в расчёте на всех участников;</p> <p>— Стол для фуршета, скатерть.</p> <p>15.2.3. Исполнитель обеспечивает доставку продуктов, сервировку столов, подачу напитков и закусок, а также уборку по окончании финальной части. Время проведения кейтеринга – с начала мероприятия и до окончания церемонии награждения (с перерывом на защиту – по согласованию с Заказчиком).  Физическое сопровождение оказания услуги по организации кейтерингового обслуживания — не менее 1 (одного) официанта.</p>
16.	<p>Формирование отчетности</p> <p>После окончания конкурса исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет (Приложение № 1 к Техническому заданию);</li> <li>2. Акт/УПД о выполненных работах;</li> <li>3. Счет об оказанной услуге после конкурса.</li> </ol> <p>Отчет должен содержать в себе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Данные об исполнителе;</li> <li>2. Копия Положения конкурса;</li> <li>3. Фото в электронном виде оформленной площадки образовательного интенсива/снимки экрана платформы (на которой проводилось обучение), отображающие спикера и количество участников, принявших участие в образовательной программе конкурса;</li> <li>4. Фото в электронном виде полиграфической и сувенирной продукции;</li> <li>5. Снимки экрана страницы сайта (главная, форма заявки, форма загрузки проектов, раздел новостей);</li> <li>6. Ссылка на работающий сайт (проверка доступности);</li> <li>7. Снимки экрана, отражающие все репосты с указанием дат и ссылок на публикации;</li> <li>8. Таблица с данными в печатном виде с конкурса, отображающая всех участников, принимавших участие в конкурсе;</li> <li>9. Таблица с данными участников конкурса (пример: Приложение №2 к Техническому заданию);</li> <li>10. Фото в электронном виде организованного кейтерингового обслуживания;</li> <li>11. Фото в электронном виде оформленной площадки финального мероприятия конкурса.</li> </ol>

[Наименование исполнителя]

### Отчет организатора о проведении мероприятия

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет № \_от « » 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» были оказаны следующие услуги:

#### Услуга по организации и проведению конкурса по предпринимательству для молодёжи в возрасте 14-17 лет

**Даты проведения Этапов конкурса:**

**Длительность каждого Этапа:**

**Привлеченные спикеры:**

**Общее количество участников:**

- Фото в электронном виде оформленной площадки образовательного интенсива/снимки экрана платформы (на которой проводилось обучение), отображающие спикера и количество участников, принявших участие в образовательной программе конкурса;
- Фото в электронном виде полиграфической и сувенирной продукции;
- Снимки экрана страницы сайта (главная, форма заявки, форма загрузки проектов, раздел новостей);
- Ссылка на работающий сайт (проверка доступности);
- Снимки экрана, отражающие все репосты с указанием дат и ссылок на публикации;
- Фото в электронном виде организованного кейтерингового обслуживания;
- Фото в электронном виде оформленной площадки финального мероприятия конкурса.

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_  
М.П. НКО «ФПП ЛНР»

Форма списка  
Список участников мероприятия, получивших государственную  
поддержку

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
название мероприятия, формат мероприятия

№ п/п	ФИО	ИНН	Номер телефона	Организационно- правовая форма
1				
2				
3				
4				
5				
...				

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Подпись) (ФИО исполнителя)