

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

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

На № 10.12.2025 № 1730/25
от _____

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

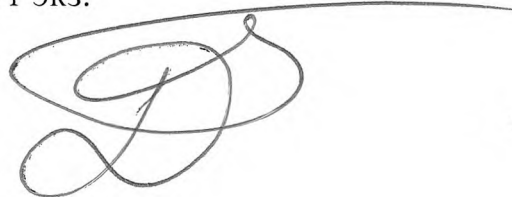
Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведению образовательной программы «Мама открывает бизнес».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 12.12.2025 г.

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

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Техническое задание

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по организации и проведению образовательной программы «Мама открывает бизнес»	<p>В рамках исполнения услуги Исполнитель принимает на себя обязательства по организации и проведению образовательного программы «Мама открывает бизнес»</p> <p>Длительность программы должна составлять не менее 16 академических часов. Для настоящего договора продолжительность академического часа составляет 45 минут.</p> <p>В программу должны входить следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Откуда берутся идеи для бизнеса. Методы генерации; - Юридические аспекты и выбор; - Бизнес-модель Остервальдера (Основные элементы бизнес-модели); - Маркетинг (4P); - Финансовое планирование; - Бизнес-визиты к девушкам предпринимательницам, чтобы они поделились опытом с участницами - Подготовка презентаций участниц к защите проектов. <p>Программу образовательной программы Заказчик направляет Исполнителю в течение 3 (трёх) дней после заключения договора.</p> <p>Исполнитель обеспечивает набор участников в программу в количестве не менее 30 (тридцати) человек.</p> <p>Участниками программы могут быть:</p> <p>женщины, находящиеся в декретном отпуске, а также матери несовершеннолетних детей, не ведущие/ведущие официальную предпринимательскую деятельность или ведущие её не более 1 года на момент реализации программы в регионе участия.</p> <p>Требования к привлекаемым спикерам:</p> <p>Опыт в сопровождении стартапов;</p> <p>Опыт в проведении форсайт-сессий;</p> <p>Опыт в качестве сопровождения треков для бизнес стартапов студентов и компаний реального сектора экономики;</p> <p>Проведение лекций, практик в рамках обучающих программ «Мой бизнес», «Корпорации МСП»;</p> <p>Иметь квалификации связанные с:</p> <p>Трекером предпринимателей, управление командой проекта, создание проектов.</p> <p>Также необходимо документальное подтверждение реализованными договорами, актами выполненных работ, благодарственными письмами, приложенных к пакету документов для участия в Конкурсе.</p>

2.	Услуга по разработке и дизайнерскому оформлению презентационного и раздаточного материала	<p>Исполнителем разрабатываются дизайн-макеты полиграфической и сувенирной продукции (см. пункт 3 Технического задания) с вариантами расположения логотипов, надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD/AI/PDF). Стиль всей продукции должен соответствовать фирменному стилю центра «Мой бизнес» с использованием логотипа «Национальные проекты России» (уточняется с Заказчиком). Брендбук предоставляется Заказчиком.</p> <p>Исполнителю необходимо: Подготовить дизайн всех полиграфических материалов и представить Заказчику за неделю до мероприятия; В течение всего периода подготовки к мероприятию Исполнителю должен проводить устное согласование с Заказчиком по всем вопросам, связанным с полиграфией;</p> <p>Внесение изменений в дизайн возможно по согласованию с Заказчиком в случае необходимости, включая корректировки в дизайне и материалах.</p>
3.	Услуга по изготовлению полиграфической продукции мероприятия	<p>Исполнитель предоставляет следующую полиграфическую и сувенирную продукцию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бейдж на шнуре - индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом для бейджей. Размер бейджа 86*54мм - 40 шт. (35- участник, 5 - организатор); - Рекламный брендвол 2*2 м - Баннер Frontlit 440 г\м.кв. 360 dpi (ламинир.) на деревянной конструкции; - блокнот на пружине - Формат А5, метод крепления - пружина, блок - офсет 80 г\м.кв., макет в цветах мероприятия 1+1, 45 л, обложка мелованная бумага 300г\м.кв. 4+0 – 40 шт. - Ручка с логотипом шариковая, корпус пластиковый белый или зеленый с поворотным механизмом, стержень заменяемый синего цвета, диаметр пишущего узла 0,5мм. Размер 1 см x 1 см x 14 см, вес 7гр. Брендирование - печать УФ полноцветная – 40 шт. - Ролл-апп, Роллерный стенд, жесткий пластиковый корпус, ножки - алюминий. В наличии матерчатый чехол. Рекламное полотно - Ин.\ Баннер Frontlit 440 г\м.кв. 720 dpi (ламинир.), размером 85*2,0м. Полотно хранится в основании стенда и раскрывается по принципу - "экран вверх", вес - 1,8 кг.- 1 шт. - Сертификат а4, ламинированный, полноцветная печать - 40 шт.
4.	Услуга по обеспечению кофе-брейка, а также водно-питьевого баланса мероприятия	<p>Исполнитель обеспечивает организацию и проведение кейтерингового обслуживания на протяжении 3 (трёх) образовательных дней, а также обеспечивает водный режим для участников, экспертов, куда входит: доставка, сервировка, установка оборудования и уборка по завершении мероприятия.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Вода ПЭТ негазированной 0,5 л - 50 шт. -Сендвичи -Конфеты, печенье 3 кг. -Эклеры 50 -Американо - 40 шт. -Чай – 20 шт. -Сливки - 30 шт.

		<p>-Лимон – 20 шт.</p> <p>Оборудование и инвентарь: Кофемашина — не менее 1 шт.; Термопот — не менее 1 шт.; Комплект сервированной посуды и скатертей — в расчёте на участников. Физическое сопровождение оказания услуги по организации кейтерингового обслуживания – не менее 1 (одного) официанта.</p>
5.	Услуга по обеспечению материально-технической базой площадки мероприятия	<p>Исполнитель обеспечивает площадку на протяжении 3 (трёх) дней для проведения образовательной программы в очном формате в городе Луганске. Требования к площадке: вместимость – не менее 50 чел., с необходимым техническим оборудованием: (экран, звуковые колонки, микшер, микрофон, кликер).</p> <p>Подготовка площадки к проведению мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Площадка для образовательной программы должна быть подготовлена заранее, с учетом всех технических и организационных требований; - Исполнитель должен обеспечить работу экрана и технического оборудования (микрофоны) на площадке, а также переключения презентаций и материалов на экране; - На площадке необходимо иметь ноутбук или компьютер, подключенный к экрану, с которого будут переключаться презентации; - На время мероприятия должен быть назначен технический специалист, который будет отвечать за переключение слайдов презентации, видеоматериалов и любых других визуальных материалов, которые транслируются на экран; - Все презентации и видеоматериалы должны быть загружены заранее, а также иметь резервные копии на других носителях (например, на флешках), чтобы избежать сбоев в процессе работы.
6.	Услуга по организации работы персонала на образовательной программе	<p>На протяжении 3 (трёх) дней образовательной программе исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:</p> <p>Ответственный координатор, который в течение всего мероприятия контролирует работу персонала, оперативно решает возникающие вопросы, контролирует корректность установки и состояния декораций и взаимодействует с Заказчиком и участниками мероприятия;</p> <p>Хостес – 1 человек, на все время мероприятия (встреча и регистрация участников, координация рассадки, выдача раздаточного материала);</p> <p>Хелпер – 1 человек, на все время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах).</p>
7.	Формирование отчётности	<p>После окончания образовательного интенсива исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет (Приложение № 2 к Техническому заданию); 2. акт о выполненных работах; 3. счет об оказанной услуге после мероприятия.

Отчет должен содержать в себе:

1. Данные об исполнителе;
2. Таблица с данными в печатном виде с образовательного интенсива, отображающая всех участников, принимавших участие в мероприятии;
3. Таблица с данными участников образовательного интенсива (пример: Приложение №1 к Техническому заданию).
4. Фото в электронном виде оформленной площадки;
5. Фото в электронном виде организованных и проведенных образовательных и интерактивных программ спикерами;
6. Фото в электронном виде организованного кейтерингового обслуживания.

Приложение №1
К Техническому заданию

Форма списка
Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку

название мероприятия, формат мероприятия

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

« » _____ 20__ г.

(Подпись) (ФИО исполнителя)

[Наименование исполнителя]

Отчет организатора о проведении мероприятия

Услуга по организации и проведению образовательной программы «Мама открывает бизнес»

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению образовательной программы «Мама открывает бизнес» № _от « » декабря 2025г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

Услуга по организации и проведению образовательной программы «Мама открывает бизнес»

Дата проведения:

Длительность интенсива:

Тренер/ спикер:

Количество участников:

- Фото оформленной площадки;
- Фото организованного кейтерингового обслуживания;
- Фото организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером

Исполнитель

М.П.

Заказчик

М.П.

НКО «ФПП ЛНР»