

**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Некоммерческой организации
«Фонд поддержки предпринимательства
Луганской Народной Республики»



Ф.И. Дробиняк

2025 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

на право заключения договора на оказание услуги по организации семинара
«Основы бизнес-планирования: как разработать и реализовать успешный
бизнес-план»

г. Луганск
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Раздел 1. Порядок и условия проведения Запроса предложений

Раздел 2. Информационная карта Запроса предложений

Раздел 3. Описание предмета закупки

Раздел 4. Проект договора

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Входящие в состав заявки на участие в Запросе предложений предлагаемые для заполнения участниками Запроса предложений:

- Заявка на участие в Запросе предложений (Приложение № 1);
- Информация об участнике Запроса предложений (Приложение № 2);
- Предложения участника Запроса предложений о качественных, количественных и функциональных характеристиках оказываемых услуг, о цене договора (Приложение № 3);
- Форма согласия участника Запроса предложений на обработку персональных данных (Приложение № 4);
- Запрос о разъяснении положений документации о проведении Запроса предложений (Приложение № 5).

Раздел 1

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Настоящая документация определяет правила и условия проведения Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее — Фонд) процедуры Запроса предложений с целью определения Исполнителя и заключения с ним договора оказания услуг.

1. СПОСОБ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

Запрос предложений.

Под Запросом предложений понимается процедура, которая не является публичным конкурсом и ее проведение не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, и которая не накладывает на Заказчика гражданско-правовые обязательства, предусмотренные указанными нормами.

По результатам Запроса предложений договор заключается с Участником закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в Документации о проведении Запроса предложений, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

У Заказчика отсутствует обязанность заключать договор по результатам Запроса предложений.

2. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ:

Настоящая документация о проведении Запроса предложений (далее - Документация) подготовлена в соответствии с Положением о закупочной деятельности Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики», размещенным на Сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://мойбизнес81.рф/> (далее - Положение).

3. НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА:

«Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее — Заказчик).

4. КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ЗАКАЗЧИКА:

Местонахождения Заказчика, почтовый адрес Заказчика, адрес электронной почты Заказчика и иные сведения о Заказчике указаны в пункте 2 Информационной карты (Раздел 2 Документации).

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Заказчик проводит Запрос предложений на условиях и в порядке, изложенных в Положении и в настоящей Документации о проведении Запроса предложений, в том числе в Информационной карте Запроса предложений (Раздел 2 Документации), Формах, входящих в состав заявки на участие в Запросе предложений, предлагаемых для заполнения участниками Запроса предложений (Раздел 3 Документации), Описании предмета закупки (Раздел 3 Документации), проекте Договора (Раздел 4 Документации).

6. ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ:

Оказание услуги: Услуга по организации семинара «Основы бизнес-планирования: как разработать и реализовать успешный бизнес-план».

Требования Заказчика в отношении предмета закупки, виды, характеристики, объем и условия поставки товара (Описание предмета закупки), изложены в Разделе 3 Документации и в проекте Договора (Раздел 4 Документации).

7. СРОК (ПЕРИОД) ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ:

Указан в пункте 9 Информационной карты (Раздел 2 Документации).

8. МЕСТО ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ:

Указано в пункте 10 Информационной карты (Раздел 2 Документации).

9. ОФИЦИАЛЬНЫЙ ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ:

9.1. Заказчик, в сроки установленные Положением и настоящей Документацией, размещает на Сайте Заказчика (<https://мойбизнес81.рф/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт Заказчика): извещение о проведении Запроса предложений, документацию о проведении Запроса предложений, проект Договора, являющийся неотъемлемой частью извещения и Документации, изменения, вносимые в извещение и Документацию, решения, принимаемые закупочной комиссией и Заказчиком в ходе проведения Запроса предложений.

9.2. Извещение о проведении Запроса предложений и Документация размещаются на Сайте Заказчика не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в Запросе предложений. Заказчик вправе опубликовать извещение о проведении Запроса предложений в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование не отменяет размещение извещения на Сайте Заказчика.

9.3. Извещение о проведении Запроса предложений и Документация не являются публичной офертой.

9.4. После размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении Запроса предложений и Документации Заказчик вправе дополнительно направить приглашения к участию в Запросе предложений лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении Запроса предложений. Приглашения к участию в Запросе предложений могут направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

9.5. Участники Запроса предложений должны самостоятельно отслеживать актуальность извещения о проведении Запроса предложений и Документации, внесение изменений в извещение о проведении Запроса предложений и (или) Документацию, информации об отмене Запроса предложений, и иные решения, принимаемые в ходе проведения Запроса предложений, которые размещаются на Сайте Заказчика. Заказчик не несет ответственности перед Участниками Запроса предложений в случае неознакомления Участниками Запроса предложений с такими изменениями или информацией о Запросе предложений, в том числе по возмещению убытков и (или) каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в Запросе предложений.

10. УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

10.1. Принять участие в Запросе может любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее - Участник).

10.2. Участие в Запросе предложений коллективного Участника как группы лиц не предусматривается.

10.3. Для участия в Запросе предложений Участник должен:

- быть правомочным подать Заявку на участие в Запросе предложений (далее - Заявка);

- подать Заявку согласно требованиям настоящей Документации;

- удовлетворять требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Раздела Документации.

10.4. Для всех Участников устанавливаются одинаковые требования. При рассмотрении Заявок не допускается предъявление требований, не предусмотренных Документацией.

10.5. Участник несет все расходы, связанные с участием в Запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением Заявки, иных документов, а Заказчик не имеет обязательств и (или) ответственности по таким расходам независимо от итогов Запроса предложений, а также оснований его завершения.

10.6. Участник не вправе требовать от Заказчика компенсации упущенной выгоды по результатам проведения Запроса предложений.

11. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

11.1. К Участникам предъявляются следующие обязательные требования:

11.1.1. непроведение ликвидации Участника Запроса предложений - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

11.1.2. неприостановление деятельности Участника Запроса предложений в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений;

11.1.3. отсутствие у участника Запроса предложений - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника Запроса предложений судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуг, являющихся объектом осуществляемого Запросом предложений, и административного наказания в виде дисквалификации;

11.1.4. отсутствие у участника Запроса предложений недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник Запроса предложений считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности, и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

11.1.5. отсутствие между участником Запроса предложений и Заказчиком конфликта интересов. Лицами, заинтересованными в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) некоммерческой организации, а также лицо, входящее в состав органов управления некоммерческой организацией или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками (исполнителями, подрядчиками) товаров (услуг) для некоммерческой организации, крупными потребителями товаров (услуг), производимых некоммерческой организацией, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано некоммерческой организацией, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации. Заинтересованность в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и некоммерческой организации;

11.1.6. участник Запроса предложений не является офшорной компанией.

11.2. В дополнение к обязательным требованиям к Участникам Запроса предложений, устанавливаются следующие требования:

11.2.1. 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» и 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».

11.3. Установленные Заказчиком в Документации обязательные и дополнительные требования, предъявляются в одинаковой степени ко всем Участникам.

12. СРОК, МЕСТО И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

12.1. Документация о проведении Запроса предложений размещена на Сайте Заказчика в формате, доступном для чтения и скачивания всеми заинтересованными лицами без взимания платы.

12.2. Заказчик не предоставляет Документацию по отдельным запросам Участников.

12.3. Заказчик не осуществляет предоставление Документации на бумажных или электронных носителях и уведомление Участников об изменениях, вносимых в извещение о проведении Запроса предложений и (или) Документацию.

13. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И (ИЛИ) ДОКУМЕНТАЦИЮ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

13.1. В любое время до окончания срока подачи Заявок Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении Запроса предложений и (или) настоящую Документацию.

13.2. Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении Запроса предложений и (или) Документацию такие изменения размещаются на Сайте Заказчика.

13.3. В случае внесения изменений в извещение о проведении Запроса предложений и (или) документацию о проведении Запроса предложений срок подачи заявок на участие в Запросе предложений продлевается не менее, чем на 3 (три) дня.

13.4. Любое изменение Документации является неотъемлемой ее частью.

13.5. Заказчик не несет ответственности перед участником Запроса предложений за убытки, причиненные несвоевременным получением участником Запроса предложений информации о внесении изменений в извещение о проведении Запроса предложений и (или) настоящую Документацию.

14. ОТМЕНА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

14.1. Заказчик вправе отменить Запрос предложений до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отмене Запроса предложений размещается на Сайте Заказчика.

14.2. Решение об отмене Запроса предложений размещается на Сайте Заказчика в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

14.3. Запрос предложения считается отмененным с момента размещения решения о его отмене на Сайте Заказчика.

14.4. При отмене Запроса предложений Заказчик не несет ответственности перед участниками Запроса предложений за убытки, причиненные такой отменой.

15. ПОДАЧА, ИЗМЕНЕНИЕ И ОТЗЫВ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

15.1. Участник готовит и подает Заявку с приложением полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего пункта Документации, согласно перечню, определенному в Информационной карте Документации, в бумажной форме.

15.2. Участник, подавая Заявку, соглашается со всеми условиями проведения Запрос, установленными Документацией, в том числе с условиями проекта Договора.

15.3. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке, за исключением тех документов, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на иностранном языке. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на иностранном языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен идентичный нотариально заверенный перевод таких документов на русский язык.

Документы, представленные на иностранных языках, в нарушение требований настоящей Документации, считаются неподанными, и сведения, указанные в таких документах, не учитываются Заказчиком при рассмотрении Заявки.

15.4. Заявка должна быть скреплена подписью и печатью Участника закупки (при наличии печати у Участника закупки).

Соблюдение Участником указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав Заявки на участие в Запросе предложений, поданы от имени этого Участника и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

15.5. Никакие исправления в тексте Заявки не имеют силы, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «Исправленному верить», собственноручной подписью лица, имеющего полномочия на осуществление действий от имени Участника закупки, расположенной рядом с каждым исправлением, и печатью Участника закупки (при наличии печати у Участника закупки).

15.6. Датой начала подачи заявок является день размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении Запроса предложений и Документации.

15.7. Заявка должна быть подана в соответствии с требованиями к содержанию, форме, составу заявки на участие в Запросе предложений, указанными в пункте 22 Информационной карты (Раздел 2 Документации).

15.8. Заявка должна быть подана до истечения срока окончания подачи Заявок, установленного в пункте 17 Информационной карты (Раздел 2 Документации).

15.9. Прием Заявок осуществляется Заказчиком до даты и времени окончания срока подачи Заявок, указанных в извещении о проведении Запроса предложений.

15.10. При приеме Заявок на документе проставляется дата и время поступления Заявки по месту, указанному в настоящей Документации.

15.11. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении Запроса предложений, регистрируется Заказчиком.

Заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок на участие в Запросе предложений, не регистрируются и не рассматриваются.

15.12. Заявки предоставляются Участниками в порядке, в месте и до окончания срока подачи Заявок, указанных в извещении о проведении Запроса предложений.

15.13. Прием заявок на участие в Запросе предложений прекращается по истечению срока, установленного в извещении о проведении Запроса предложений.

15.14. В случаях, когда по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка и такая заявка признана закупочной комиссией, соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения Заявок только одна Заявка признана закупочной комиссией, соответствующей требованиям, указанным в Документации (далее - единственная заявка), Запросе предложений признается несостоявшимся.

15.15. Закупочная комиссия в случае признания Запроса предложений несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения Договора с Участником, подавшим единственную заявку.

15.16. Участник вправе подать только одну заявку в любое время с момента размещения извещения о проведении Запроса предложений до предусмотренных извещением и Документацией даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в Запросе предложений.

В случае установления факта подачи одним Участником двух и более Заявок в отношении одного предмета закупки при условии, что поданная им ранее Заявка не отозвана, все заявки такого Участника, поданные в отношении данного предмета закупки подлежат отклонению.

15.17. При описании качественных, количественных и функциональных характеристик оказываемых услуг Участниками закупки должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. Сведения, которые содержатся в Заявках Участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

15.18. Заказчик вправе продлить срок окончания подачи Заявок. При продлении срока окончания подачи Заявок Участник, подавший Заявку до продления срока окончания подачи Заявок, вправе отозвать поданную им Заявку либо не отзывать ее.

15.19. Участник, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать ее в любое время после ее подачи, но до истечения срока окончания подачи Заявок, в порядке определенном в пункте 24 Информационной карты (Раздел 2 Документации).

16. ВАЛЮТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

16.1. Все суммы денежных средств в Заявке и приложениях к ней должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 10 Информационной карты (Раздел 2 Документации).

16.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте документа оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии Участника с переводом этих сумм в валюту, установленную в Информационной карте, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

17. НАЧАЛЬНАЯ (МАКСИМАЛЬНАЯ) ЦЕНА ДОГОВОРА

17.1. Сведения о начальной (максимальной) цене договора и порядок ее формирования указаны в пунктах 11 и 14 Информационной карты (Раздел 2 Документации).

17.2. Предложение Участника в составе Заявки цены договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, является основанием для отказа такому Участнику в допуске к участию в Запросе предложений.

18. РАССМОТРЕНИЕ И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

18.1. Срок рассмотрения и сопоставления Заявок не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты принятия всех заявок. Точные дата и время подведения итогов Запроса предложений указываются в пункте 27 Информационной карты Раздела 2 Документации.

18.2. Заявки рассматриваются и сопоставляются закупочной комиссией на основании требований и условий, указанных в настоящей Документации.

18.3. По результатам рассмотрения Заявок и проверки информации об Участниках закупочная комиссия принимает решения о допуске Заявки к участию в Запросе предложений или об отклонении Заявки на участие в Запросе предложений по основаниям, предусмотренным настоящей Документацией.

18.4. Результаты рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений фиксируются в протоколе подведения итогов Запроса предложений.

18.5. На стадии рассмотрения Заявок выполняются следующие действия:

- а) проверка комплектности, содержания и оформления Заявок на соответствие требованиям Документации;
- б) проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе Заявки;
- в) проверка участника Закупки на соответствие требованиям, установленным Документацией;
- г) проверка предлагаемых к поставке товаров, подлежащих выполнению работ, оказанию услуг и договорных условий на соответствие требованиям Документации;
- д) проверка соответствия предложения о цене Участника значению начальной (максимальной) цены договора.

18.6. В целях подтверждения соответствия Участника требованиям, указанным в Документации, Заказчик вправе использовать общедоступные источники информации. При этом Заказчик придерживается одинакового подхода ко всем Участникам (Общедоступными источниками информации признаются официальные источники информации уполномоченных государственных органов, официальные источники информации иностранных государств, международных организаций).

18.7. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная прописью.

18.8. В случае выявления факта сообщения Участником недостоверных сведений о его соответствии требованиям, установленным в Документации, закупочная комиссия вправе на любом этапе проведения Запроса предложений отклонить Заявку такого Участника, пересмотреть результаты Запроса предложений, в том числе завершить Запрос предложений без определения Исполнителя.

18.9. По итогам рассмотрения заявок принимается решение в отношении каждого Участника о его допуске к участию в Запросе предложений либо об отказе в допуске такого Участника к участию в Запросе предложений в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Документацией.

Основаниями для отказа в допуске к участию в Запросе предложений являются:

- 1) непредставление документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено Документацией;
- 2) несоответствие Участника требованиям к Участникам закупки, установленным Документацией;
- 3) несоответствие Заявки требованиям Документации;
- 4) несоответствие предлагаемых к поставке товаров, подлежащих выполнению работ, оказанию услуг требованиям, установленным Документацией;
- 5) предложение Участником в составе Заявки цены закупки, превышающей начальную (максимальную) цену договора;
- 6) сообщение Участником в Заявке недостоверных сведений о его соответствии требованиям, установленным в Документации;
- 7) подача Участником двух и более Заявок в отношении одного предмета закупки при условии, что поданная им ранее Заявка не отозвана.

18.10. В целях определения победителя Запроса предложений закупочной комиссией проводится оценка и сопоставление Заявок. Оцениваются и сопоставляются только те Заявки, которые не были отклонены.

18.11. По результатам Запроса предложений победителем закупки признается Участник, заявка на участие в Запросе предложений которого в соответствии с критериями, определенными в Документации, наиболее полно соответствует требованиям Документации.

18.12. В случае, если по результатам рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в Запросе предложений только одного Участника, в протокол подведения итогов Запроса предложений вносится информация о признании Запроса предложений несостоявшимся. Оценка и сопоставление заявок при этом не осуществляется.

18.13. В случаях, когда по окончании срока подачи заявок на участие в Запросе предложений подана только одна заявка и такая заявка признана закупочной комиссией, соответствующей установленным требованиям, или по результатам рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений только одна такая заявка признана закупочной комиссией соответствующей требованиям, указанным в документации о проведении Запроса предложений (далее — единственная заявка), Запрос предложений признается несостоявшимся. Комиссия в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты признания Запроса предложений несостоявшимся, принимает решение о возможности заключения договора с участником Запроса предложений, подавшим единственную заявку. Оценка и сопоставление заявок при этом не осуществляются.

18.14. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений закупочной Комиссией отклонены все поданные заявки на участие в таком конкурсе, Запрос предложений конкурс признается несостоявшимся. Заказчик в течение 30 (тридцати) дней с даты признания Запроса предложений несостоявшимся, вправе осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на согласованных с ним условиях по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену закупки, указанную в документации о проведении Запроса предложений, признанного несостоявшимся.

В протокол подведения итогов Запроса предложений вносится информация, что Запрос предложений признан завершенным без определения Исполнителя. Решение о признании Запроса предложений, завершенным без определения Исполнителя, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты составления такого протокола размещается на Сайте Заказчика.

18.15. На основании результатов рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок закупочной комиссией составляется протокол подведения итогов Запроса предложений, который должен содержать следующие сведения:

- 1) дату подписания протокола;
- 2) наименование Запроса предложений;
- 3) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 4) количество поданных Заявок, а также дата и время регистрации каждой такой Заявки;
- 5) решение о допуске Участников к участию в Запросе предложений либо об отказе им в допуске к участию в Запросе предложений, в том числе: количество Заявок, которые отклонены; основания отклонения каждой Заявки с указанием положений Документации, которым не соответствует такая Заявка;
- 6) порядковые номера Заявок в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях Участников;
- 7) результаты рассмотрения и оценки Заявок с указанием решения о присвоении каждой Заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки Заявок;
- 8) наименование (для юридического лица) или ФИО (для физического лица) Участника, с которым планируется заключить договор;

9) сведения о цене договора, заключаемого с Участником закупки, с которым принято решение заключить договор;

10) причины, по которым подведения итогов Запроса предложений признан несостоявшимся или завершенным без определения Исполнителя, в случае признания его таковым;

11) иная информация, размещаемая в протоколе по решению Заказчика.

18.16. Решение о подведении итогов Запроса предложений размещается на Сайте Заказчика в срок не позднее 3 (три) рабочих дня со дня подписания протокола подведения итогов Запроса предложений. В решении о подведении итогов Запроса предложений указывается информация, предусмотренная в подпунктах 1-11 пункта 18.15 настоящего раздела Документации, за исключением наименования (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физического лица) Участника, с которым планируется заключить договор, вместо которых указывается идентификационный номер заявки такого Участника.

19. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

19.1. У Заказчика отсутствует обязанность заключать договор по результатам Запроса предложений.

19.2. Заказчик имеет право без объяснения причин принять решение о подведении итогов Запроса предложений без заключения договора по его результатам, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками закупки за расходы и (или) убытки, понесенные ими в связи с участием в Запросе предложений.

Решение о завершении Запроса предложений без заключения договора размещается на Сайте Заказчика не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Заказчиком такого решения. Запрос предложений считается завершенным без заключения договора с момента размещения решения о его завершении без заключения договора на Сайте Заказчика.

Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае неознакомления Участниками с решением о завершении Запроса предложений без заключения договора.

19.3. По результатам проведения Запроса предложений между Заказчиком и Участником закупки, с которым принято решение заключить договор заключается договор, составленный на основе Проекта договора (Раздел 4 Документации), с включением в него предложений Участника закупки, с которым принято решение заключить договор, указанных в его Заявке.

19.4. Договор не может быть заключен по цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в Документации.

19.5. Проект договора направляется Заказчиком Участнику закупки, с которым принято решение заключить договор, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты размещения на Сайте Заказчика решения о подведении итогов Запроса предложений по адресу электронной почты, указанному таким Участником в Заявке, а при отсутствии в Заявке адреса электронной почты - в бумажной форме на почтовый адрес Участника, указанный в Заявке.

19.6. Оригинал договора, подписанный и скрепленный печатью Участника (при наличии печати), с которым принято решение его заключить, в бумажной форме в двух экземплярах передается Заказчику не позднее 3 (трех) календарных дней с даты получения Участником закупки проекта Договора.

19.7. Если Участник Запроса предложений, с которым принято решение заключить договор, отказался от подписания направленного ему проекта договора,

предъявил при подписании договора встречные требования по условиям договора в противоречие ранее установленным в документации и (или) в заявке такого Участника, либо не подписал договор в предусмотренный для этого в документации срок, такой Участник закупки, признается отказавшимся от заключения договора.

Протоколы разногласий к договору, заключаемому по результатам Запроса предложений, а также встречный проект договора не рассматриваются. Участник закупки, с которым принято решение заключить договор, направивший протокол разногласий к договору или встречный проект договора, считается отказавшимся от заключения договора.

В случае, если Участник закупки, определенный по результатам Запроса предложений в качестве Исполнителя, признан отказавшимся от заключения договора, проект договора направляется Заказчиком Участникам закупки, Заявкам которых по результатам оценки и сопоставления Заявок присвоен второй, затем - третий и последующий порядковые номера (при наличии таких Заявок) в порядке очередности.

В этом случае проект договора направляется Участнику, с которым принято решение заключить договор, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты размещения на Сайте Заказчика решения о признании Участника закупки, Заявке которого присвоен предыдущий номер, отказавшимся от заключения договора.

19.8. Участник закупки Заявке которого присвоен второй или последующие номера, с которым принято решение заключить договор, подписывает и предоставляет Заказчику оригинал проекта договора в бумажной форме в двух экземплярах не позднее 3 (трех) календарных дней с даты получения проекта Договора.

19.9. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Участника закупки, с которым принято решение заключить договор, подписанного таким Участником проекта договора, Заказчик подписывает и направляет такому Участнику один экземпляр договора или в тот же срок размещает на Сайте Заказчика решение о завершении Запроса предложений без заключения договора по его результатам.

19.10. В случае необходимости одобрения заключения Договора органом управления Заказчика в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» договор должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) календарных дней с даты указанного одобрения.

19.11. В случае отсутствия Участников закупки, заявкам которых по результатам оценки и сопоставления заявок присвоены второй и следующие номера или признания всех Участников закупки отказавшимися от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с любым потенциальным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), на согласованных с ним условиях, по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в настоящей Документации.

19.12. В случае если в Информационной карте настоящей Документации предусмотрена возможность определения нескольких Участников в качестве Исполнителя, с каждым из Участников заключается отдельный договор.

Раздел 2

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Содержание пункта	Информация
1	Способ осуществления закупки	Запрос предложений, проводимый в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг Некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики», утвержденным Приказом директора № 12/од от 26 января 2024г.
2	Заказчик	Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (сокращенное наименование — НКО «ФПП ЛНР») Местонахождение заказчика: 291047, РФ, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. Почтовый адрес: г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4. Номер контактного телефона: +7 959 140 0968 Адрес электронной почты: frplnr@mail.ru Контактное лицо: Даниленко Данил Алексеевич
3	Источник информации о Запросе предложений	Извещение о проведении Запроса предложений и Документация размещены на Сайте Заказчика https://мойбизнес81.рф/ . Извещение о проведении Запроса предложений и Документация не являются публичной офертой. Документация размещается на Сайте Заказчика в формате, доступном для чтения и скачивания всеми заинтересованными лицами. Заказчик не осуществляет предоставление Документации на бумажных или электронных носителях и уведомление Участников об изменениях, вносимых в извещение о проведении Запроса предложений и (или) Документацию.
4	Дата публикации извещения о проведении Запроса предложений	«07» апреля 2025 г.
5	Официальный язык Запроса предложений	Русский язык.
6	Предмет закупки	Услуга по организации семинара «Основы бизнес-планирования: как разработать и реализовать успешный бизнес-план».
7	Описание предмета Закупки	Указано в Техническом задании на оказание услуги.
8	Сроки оказания услуг	«24» апреля 2025 г.

9	Место и условия оказания услуги	РФ, ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4. Условия оказания услуги указаны в Техническом задании на оказание услуги (Раздел 3 Документации. Описание предмета закупки).
10	Валюта Запроса предложений	Российский рубль.
11	Сведения о начальной (максимальной) цене договора	Начальная (максимальная) цена договора, заключаемого по итогам Запроса предложений, составляет 200 000, 00 (двести тысяч) российских рублей 00 копеек.
12	Источник финансирования	Субсидия из бюджета субъекта Российской Федерации.
13	Форма, сроки и порядок оплаты услуги	В соответствии с проектом договора (Раздел 4 Документации).
14	Порядок формирования цены договора	Цена договора включает все расходы, связанные с исполнением обязательств по договору (в т.ч. с учетом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).
15	Сведения о возможности изменения условия договора при его исполнении	Договор может быть изменен в период его действия в следующих случаях: по основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации; в случае уменьшения учредителю Заказчика ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, за счет которой осуществляется финансирование деятельности Заказчика; по иным основаниям, если изменение договора не повлияет на его условия, имеющие существенное значение для определения цены договора, при проведении закупки.
16	Дата начала подачи Заявок на участие в Запросе предложений	Датой начала срока подачи заявок на участие в Запросе предложений является день размещения на Сайте Заказчика извещения о проведении Запроса предложений и Документации о проведении Запроса предложений. «07» <u>апреля</u> 2025 г.
17	Дата окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений	«09» <u>апреля</u> 2025 г. Заказчик вправе продлить срок подачи Заявок и внести соответствующие изменения в извещение о проведении Запроса предложений.

18	<p>Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления Участникам Запроса предложений разъяснений положений документации о проведении Запроса предложений</p>	<p>На основании письменного запроса (Приложение № 5) участника Запроса предложений ему предоставляются разъяснения извещения о проведении Запроса предложений и (или) Документации. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления запроса Заказчик осуществляет разъяснение положений Документации и размещает их на Сайте Заказчика с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в Запросе предложений. Разъяснения положений Документации не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.</p> <p>Дата и время окончания срока предоставления Участникам Запроса предложений разъяснений.</p>
19	<p>Порядок подачи заявок на участие в Запросе предложений</p>	<p>Прием заявок участников Запроса предложений осуществляется согласно режиму рабочего дня и времени отдыха, установленному Правилами внутреннего трудового распорядка в любой рабочий день (за исключением выходных, праздничных дней).</p> <p>В выходные и праздничные дни Заявки можно направить по почте (в случае направления Заявки по почте, заявка считается поданной в срок, если она получена Заказчиком до окончания срока подачи Заявок).</p> <p>Срок подачи заявок на участие в Запросе предложений: с момента размещения извещения о проведении Запроса предложений на Сайте Заказчика до даты и времени окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений.</p> <p>Место подачи заявок на участие в Запросе предложений: Российская Федерация, ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4.</p>
20	<p>Требования к участникам Запроса предложений</p>	<p>Участники Запроса предложений должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 11 раздела 1 Документации.</p>
21	<p>Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке</p>	<p>Участник Запроса предложений подает заявку в письменной форме.</p> <p>Заявка на участие в Запросе предложений помимо самой заявки должна содержать всю указанную Заказчиком в настоящей Документации информацию и документы, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование Участника Запроса предложений 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 и реквизитах (Приложение № 2);

2) полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения извещения о проведении Запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), или подписанную квалифицированной электронной подписью налогового органа выписку из единого государственного реестра юридических лиц, сформированную с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России, распечатанную на бумажном носителе (с приложением такой выписки на электронном носителе); полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении Запроса предложений выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), или подписанную квалифицированной электронной подписью налогового органа выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сформированную с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России, распечатанную на бумажном носителе (с приложением такой выписки на электронном носителе); Лист записи из ЕГРЮЛ/ЕГРИП; копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения извещения о проведении Запроса предложений;

3) предложение Участника с указанием всех существенных условий исполнения договора, включая качественные и функциональные характеристики оказываемых услуг, соответствующие Техническому заданию (Раздел 4 Документации), а также предложение о цене договора (Приложение № 3);

4) письменное согласие участника закупки на обработку

		<p>персональных данных (в случае, если участником закупки является физическое лицо) (Приложение № 4);</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника Запроса предложений - юридического лица - решение о назначении или об избрании физического лица, имеющего в соответствии с учредительными документами юридического лица право действовать от имени Участника без доверенности. В случае если от имени Участника действует лицо по доверенности, Заявка должна содержать данную доверенность, заверенную печатью Участника (при наличии) и подписанную от имени Участника лицом или лицами, которому (ым) в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица предоставлено право подписи доверенностей, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность выдана в порядке передоверия, представляется также основная доверенность, на основании которой выдана доверенность в порядке передоверия;</p> <p>б) копии учредительных документов Участника Запроса предложений и все зарегистрированные изменения к ним;</p> <p>7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника Запроса предложений оказание услуг, являющихся предметом договора, является крупной сделкой или декларация Участника о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения (для юридических лиц);</p> <p>8) документы (копии документов), подтверждающие соответствие оказываемой услуги требованиям, установленным в Документации, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации</p>
22	Требования к описанию участниками Запроса предложений поставляемого товара, который является предметом Запроса	Участник Запроса предложений представляет в составе заявки на участие в Запросе предложений предложение с указанием всех существенных условий исполнения договора, включая качественные, количественные и функциональные характеристики оказываемой услуги, соответствующие Техническому заданию (Раздел 3

	<p>предложений, их количественных и качественных характеристик</p>	<p>Документации), а также предложение о цене договора (Приложение № 3).</p> <p>Качество и объем оказанных услуг должны соответствовать требованиям, установленным в Техническом задании на оказание услуг (Раздел 3 Документации) и содержать предложение о качественных, количественных и функциональных характеристиках оказываемой услуги и иные предложения об условиях исполнения договора, включая предложение о цене договора, с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (с учетом НДС, расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей), а также иные условия, предусмотренные настоящей Документацией.</p> <p>Такие предложения могут быть представлены в текстовой форме, в виде технических данных или комментариев.</p> <p>В случае, если заявленные участником Запроса предложения с указанием всех существенных условий исполнения договора, включая качественные, количественные и функциональные характеристики поставляемого товара (Приложение № 3), не соответствуют Техническому заданию на поставку товара (Раздел 3 Документации), такая заявка на участие в Запросе предложений отклоняется на этапе рассмотрения заявок.</p>
23	<p>Порядок и срок отзыва заявок на участие в Запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки</p>	<p>Отзыв Заявки на участие в Запросе предложений осуществляется путем направления Заказчику лицом, подавшим Заявку письменного уведомления об отзыве заявки с указанием наименования Запроса предложений и регистрационного номера Заявки, присвоенного Заказчиком при регистрации Заявки.</p> <p>Изменения в Заявку подаются в письменной форме, в которых должны быть указаны наименование Запроса предложений и регистрационный номер Заявки на участие в Запросе предложений, полученный Участником при регистрации Заявки, Все листы изменений Заявки должны быть пронумерованы. Изменения Заявки должны содержать описание входящих в такие изменения документов, быть скреплены печатью Участника закупки (при наличии печати) и подписаны лицом, имеющим полномочия действовать от имени Участника закупки. Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав изменений в Заявку на участие в Запросе предложений, поданы от имени Участника закупки, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и</p>

		<p>документов.</p> <p>Прием изменений Заявок и уведомлений об отзыве Заявок осуществляется Заказчиком в порядке, предусмотренном настоящей Документацией для подачи Заявок.</p> <p>Заявка на участие в Запросе предложений считается измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве Заявки получено Заказчиком до окончания срока подачи заявок на участие в Запросе предложений, указанного в извещении о проведении Запроса предложений.</p>
24	Основания для отказа в допуске к участию в Запросе предложений	<p>Основаниями для отказа в допуске к участию в Запросе предложений являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. непредставление документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено Документацией; 2. несоответствие Участника требованиям к Участникам закупки, установленным Документацией; 3. несоответствие Заявки требованиям Документации; 4. несоответствие предлагаемых к оказанию услуг требованиям, установленным Документацией; 5. предложение Участником в составе Заявки предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора; 6. сообщение Участником в Заявке недостоверных сведений о его соответствии требованиям, установленным в Документации; подача Участником двух и более Заявок в отношении одного предмета закупки при условии, что поданная им ранее Заявка не отозвана.
25	Последствия предоставления Участником Запроса предложений недостоверной информации в составе заявки	<p>В случае выявления факта сообщения Участником Запроса предложений недостоверных сведений о его соответствии требованиям, установленным к Участникам Запроса предложений, в представленной им Заявке закупочная комиссия вправе на любом этапе проведения Запроса предложений отклонить Заявку такого участника, пересмотреть результаты Запроса предложений, в том числе завершить проведение Запроса предложений без определения Исполнителя, а в случае заключения с таким Участником договора Заказчик вправе в одностороннем порядке досрочно отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения таким Участником убытков Заказчика, связанных с досрочным расторжением Договора. При этом в случае завершения закупочной процедуры без определения Исполнителя, Заказчик не несет ответственность перед Участниками закупки за расходы и или убытки, причиненные таким завершением.</p>

26	Дата, и место рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений	Дата: «10» апреля 2025г. Место: Российская Федерация, ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4.
27	Дата и место подведения итогов Запроса предложений	Дата: «10» апреля 2025г. Место: Российская Федерация, ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4.
28	Порядок подведения итогов Запроса предложений	<p>Порядок подведения итогов Запроса предложений указан в пункте 18.16 Раздела 1 Документации.</p> <p>Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в Запросе предложений фиксируются в протоколе подведения итогов Запроса предложений, который должен содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дату подписания протокола; 2. наименование Запроса предложений; 3. сведения о начальной (максимальной) цене договора; 4. количество поданных Заявок, а также дата и время регистрации каждой такой Заявки; 5. решение о допуске Участников к участию в Запросе предложений либо об отказе им в допуске к участию в Запросе предложений, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - количество Заявок, которые отклонены; основания отклонения каждой Заявки с указанием положений Документации, которым не соответствует такая Заявка; 6. порядковые номера Заявок в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях Участников; 7. результаты рассмотрения и оценки Заявок с указанием решения о присвоении каждой Заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки Заявок; 8. наименование (для юридического лица) или ФИО (для физического лица) Участника, с которым планируется заключить договор; 9. сведения о цене договора, заключаемого с Участником закупки, с которым принято решение заключить договор; 10. причины, по которым Запрос предложений признан несостоявшимся или завершённым без определения Исполнителя, в случае признания его таковым; 11. иная информация, размещаемая в протоколе по решению Заказчика. <p>Решение о подведении итогов Запроса предложений размещается на Сайте Заказчика не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов Запроса предложений всеми членами Закупочной комиссии, присутствовавшими на заседании. В решении о</p>

		<p>подведении итогов Запроса предложений указывается информация, предусмотренная подпунктами 1-11 настоящего пункта, за исключением наименования (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физического лица) Участника, с которым планируется заключить договор, вместо которых указывается идентификационный номер заявки такого Участника.</p>
29	Возможность отбора нескольких Исполнителей	Не предусмотрена.
30	Сведения о праве Заказчика отказаться от проведения Запроса предложений и завершить Запрос предложений без заключения договора	<p>Заказчик имеет право без объяснения причин принять решение об отмене Запроса предложений в любое время до размещения на Сайте Заказчика решения о подведении итогов Запроса предложений, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками за расходы и (или) убытки, понесенные ими в связи с участием в Запросе предложений.</p> <p>Решение об отмене Запроса предложений размещается на Сайте Заказчика в срок не позднее (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.</p> <p>Запрос предложений считается отмененным с момента размещения решения о его отмене на Сайте Заказчика.</p>
31	Порядок заключения договора по результатам Запроса предложений	В соответствии с пунктом 19 Раздела 1 Документации.
32	Срок, в течение которого победитель Запроса предложений или иной его участник, с которым заключается договор, должен подписать договор	Не позднее 3 (трех) календарных дней с даты получения от Заказчика проекта Договора.

РАЗДЕЛ 3

ОПИСАНИЕ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации семинара «Основы бизнес-планирования: как разработать и реализовать успешный бизнес-план».
2. Способ закупки: запрос предложений.
3. Место оказания услуги: РФ, ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4.
4. Срок оказания услуги: «24» апреля 2025 г.
5. Способ оплаты: безналичный расчет.
6. Порядок оплаты: 100% - в течение 7 (семи) рабочих дней с момента оказания услуги и подписания Заказчиком документов подтверждающих выполнение работ.
7. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по оформлению и организации работы площадки	<p>1.1 Организация площадки и техническое обеспечение</p> <p>Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью до 50 человек для проведения семинара с необходимым оборудованием: флипчарт, маркеры, экран, звуковые колонки, микрофон.</p> <p>Исполнитель несет ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятия.</p> <p>Исполнитель доставляет рекламные и полиграфические материалы с места хранения (уточняется Заказчиком) на площадку, выполняет их установку и размещение, а после мероприятия демонтирует и возвращает материалы обратно:</p> <p>Рекламный брендвол «Мой Бизнес» с конструкцией 2*3 м - Хромтруба круг. (25 х 1 мм.) с R-17 заглушкой на хром трубу 25мм, R-42 соединение конечное угловое 90 градусов на хромтрубу 25мм, Нр.\ Баннер Frontlit 440 г\м.кв. 360 dpi (ламинир.) с люверсами оцинкованными по периметру 10мм через каждые 30 см – 1 шт.;</p> <p>Ролап 85*200 см - 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.;</p> <p>Блокнот на пружине - Формат А5, метод крепления - пружина, блок - офсет 80 г/м.кв., индив. макет 1+1, 45 л, обложка</p>

мелованная бумага 300г/м.кв. 4+0 – 50 шт.;

Бейджик 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 – 50 шт.;

Ручка с логотипом - Ручка шариковая, корпус пластиковый белый с поворотным механизмом, стержень заменяемый синего цвета, диаметр пишущего узла 0,5мм. Размер 1 см х 1 см х 13 см, вес 7гр. Брендирование - печать УФ полноцветная – 50 шт.

1.2 Подготовка площадки

За 1 час до начала мероприятия Исполнитель обязан:

- Осуществить монтаж рекламного брендвола «Мой Бизнес» с конструкцией 2*3 м – 1 шт.;

- Разместить роллап 85*200 см – 1 шт.

- Разместить брендированную полиграфическую продукцию на регистрационной стойке:

- Блокноты на пружине – 50 шт.;

- Бейджи на шнуре – 50 шт.;

- Ручка с логотипом – 50 шт.

Проверить устойчивость и надежность всех конструкций, при необходимости – усилить крепления. Оперативно исправить замечания Заказчика при монтаже.

1.3 Работа персонала на площадке

На протяжении семинара Исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:

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;

Хостес – 1 человек, на все время мероприятия (встреча и регистрация участников, координация рассадки, выдача раздаточного материала);

Хелпер – 1 человек, на все время мероприятия (помощь в

		<p>технических и организационных вопросах);</p> <p>Официант – 1 человек, на всё время мероприятия (организация и сопровождение кофе-брейка).</p> <p>1.4 Завершение мероприятия</p> <p>После окончания семинара Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет демонтаж всех рекламных конструкций и дальнейший вывоз с полиграфической продукцией. - Проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов. - Возвращает площадку в исходное состояние.
2.	<p>Услуга по организации кейтерингового обслуживания</p>	<p>Исполнитель организует кейтеринговое обслуживание, обеспечивая приготовление, подачу и обслуживание зоны кофе-брейка за 30 минут до начала мероприятия.</p> <p>Исполнитель предоставляет следующие позиции:</p> <p>Кофе зерновой («Американо») – 30 порций;</p> <p>Сливки порционные (10%) – 20 шт.;</p> <p>Чай черный/зеленый в сашетах – 20 шт.;</p> <p>Лимон для чая – 20 порций;</p> <p>Бутилированная вода (ПЭТ, 0,5 л) – 50 шт.;</p> <p>Маффины в ассортименте – 50 шт.;</p> <p>Конфеты в ассортименте – 50 шт.</p> <p>Обеспечение техническими устройствами, а именно: термopотами в необходимом количестве;</p> <p>Обеспечение необходимой посудой;</p> <p>Физическое сопровождение оказания услуги по организации кофе-брейка – 1 официант.</p>
3.	<p>Услуга по организации фото- и видеосъемки мероприятия, а также рекламного сопровождения до мероприятия</p>	<p>Исполнителю необходимо выполнить следующие задачи:</p> <p>Организация и проведение фотосъемки мероприятия.</p> <p>Организация и проведение видеосъемки мероприятия.</p> <p>Обработка и предоставление готовых фотографий.</p> <p>Создание отчетного видеоролика (длительность — 1 минута).</p>

Обеспечение рекламного сопровождения мероприятия до его проведения в социальных сетях и других информационно-телекоммуникационных сетях.

3.1 Требования к фотосъемке

План фотосъемки:

Фотосъемка мероприятия должна охватывать ключевые моменты: общие планы, крупные планы участников, эмоции и атмосферу.

Особое внимание уделить значимым моментам (выступления, награждения, презентации).

Общее количество исходных фотографий: не менее 100 кадров.

Требования к исходным материалам:

Формат исходных фотографий: RAW и JPEG.

Все исходные материалы должны быть переданы заказчику в исходном качестве, без сжатия и потерь.

Требования к обработке фотографий:

Количество фотографий для финальной обработки: 50 кадров.

Обработанные фотографии должны быть подготовлены для размещения в социальных сетях (оптимизация по весу, формат — JPEG, разрешение — 2048 px по длинной стороне).

Цветокоррекция, кадрирование и ретушь основных фотографий.

Обработка должна подчеркивать естественные цвета, улучшать резкость и устранять возможные дефекты (например, шумы или некорректное освещение).

3.2 Требования к видеосъемке

План видеосъемки:

Видеосъемка должна включать ключевые моменты мероприятия.

Съемка должна выполняться с использованием профессиональной видеотехники с разрешением не ниже 1080p.

Запись звука должна быть обеспечена с использованием внешних микрофонов, исключающих посторонние шумы.

Отчетный видеоролик:

Длительность видеоролика: 1 минута.

Видеоролик должен представлять собой монтаж ключевых моментов мероприятия, с добавлением титров (по необходимости) и музыкального сопровождения.

Видеоролик должен быть динамичным, но информативным, с акцентом на эмоции и атмосферу.

Формат видеоролика: MP4, разрешение — 1920x1080 px.

Видеоматериалы должны быть подготовлены для размещения в социальных сетях и на веб-ресурсах.

3.3 Требования к рекламному сопровождению

Предварительная реклама мероприятия:

Исполнителю необходимо подготовить и разместить рекламные материалы о мероприятии за 7 дней до его начала.

Платформы размещения: социальные сети (Telegram, ВКонтакте), информационно-телекоммуникационные сети.

Необходимо разработать текстовые анонсы, баннеры или посты с указанием ключевой информации о мероприятии.

Обеспечить регулярное обновление информации и публикацию постов до начала мероприятия.

Рекламные материалы:

Создание 3-5 визуальных рекламных макетов (баннеры, афиши, посты) для размещения в социальных сетях.

Визуальные материалы должны быть разработаны в едином стиле с соблюдением фирменных цветов.

Все рекламные материалы подлежат обязательному согласованию и утверждению заказчиком перед использованием.

3.4 Сроки выполнения работы

Фото- и видеосъемка:

В день мероприятия.

Предоставление исходных материалов:

Исходные фотографии и видео должны быть переданы заказчику в течение 1 рабочего дня после мероприятия.

Обработка фотографий:

Обработанные 50 фотографий должны быть предоставлены в течение 2 рабочих дней с момента передачи исходников.

Отчетный видеоролик:

		<p>Финальная версия видеоролика должна быть предоставлена в течение 7 рабочих дней с момента передачи исходных видеоматериалов.</p> <p>Рекламное сопровождение:</p> <p>Рекламные материалы должны быть разработаны и размещены не позднее, чем за 7 дней до мероприятия.</p> <p>3.5 Технические требования к материалам Фотографии:</p> <p>Формат: RAW и JPEG.</p> <p>Разрешение: не менее 3000 px по длинной стороне для исходников, 2048 px для обработанных фото.</p> <p>Цветовая модель: RGB.</p> <p>Видео:</p> <p>Формат: MP4.</p> <p>Разрешение: 1920x1080 px (Full HD).</p> <p>Частота кадров: 24-30 fps.</p> <p>Продолжительность ролика: 1 минута.</p> <p>3.6 Правовые вопросы</p> <p>Все права на использование фото- и видеоматериалов передаются заказчику.</p> <p>Все материалы должны быть пригодны для публичного размещения, не нарушать авторские права и права на использование изображения лиц, участвующих в мероприятии.</p> <p>3.7 Контроль и прием работ</p> <p>Заказчик осуществляет контроль за выполнением работ на всех этапах.</p> <p>Работы считаются выполненными после передачи всех материалов заказчику и их утверждения.</p>
4.	<p>Услуга по организации и проведению образовательной и интерактивной программы спикером</p>	<p>4.1. Квалификация и опыт</p> <p>Спикер:</p> <ul style="list-style-type: none"> - должен иметь образование или подтвержденную квалификацию (дипломы, сертификаты) в сфере экономики, менеджмента, предпринимательства или в смежных областях. - обязателен опыт проведения образовательных мероприятий, подтвержденный отзывами, примерами презентационных

		<p>материалов и рекомендациями.</p> <p>4.2. Методика и формат проведения</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование практических форматов обучения: анализ кейсов, деловые игры, моделирование ситуаций. - грамотная подача материала, интерактив с аудиторией, работа с презентациями и визуальными инструментами. - спикер должен уметь эффективно взаимодействовать с участниками, адаптировать материал под аудиторию, доступно объяснять сложные темы, использовать практические примеры и наглядные материалы. <p>4.3. Презентационный материал</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает презентацию, включающую инфографику, диаграммы, раздаточные материалы и актуальные данные по бизнес-планированию. Материалы должны отражать современные практики управления и использовать интерактивные инструменты визуализации для повышения вовлеченности участников. - спикер должен обладать технической грамотностью и навыками работы с презентационным оборудованием (проектор, флипчарт, микрофон); <p>4.4. Порядок проведения мероприятия</p> <p>Мероприятие проходит очно и длится 2 часа (120 минут) без учета перерыва, сочетая теорию, практику и интерактив. Программа мероприятия согласовывается с заказчиком.</p>
5.	Формирование отчетности	<p>После окончания семинара 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 семинара. <p>Отчет должен содержать в себе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные об исполнителе; 2. Таблица с данными в печатном виде с семинара, отображающая всех участников, принимавших участие в семинаре; 3. Таблица с данными участников семинара (пример: Приложение №1 к Техническому заданию). 4. Фото в электронном виде оформленной площадки; 5. Фото в электронном виде организованного кофе-брейка; 6. Фото в электронном виде организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером

Приложение №1
К Техническому заданию

Форма списка
Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку

название мероприятия, формат мероприятия

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

« » _____ 20__ г.

_____ / _____

(Подпись) (ФИО исполнителя)

РАЗДЕЛ 4.
ПРОЕКТ ДОГОВОРА
ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

г. Луганск

«__» _____ 2025 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**», в лице _____, действующий на основании Устава или Листа записи из ЕГРИП _____, ИНН _____, с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор на оказание Услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по организации и проведению семинара «Основы бизнес-планирования: как разработать и реализовать эффективный бизнес-план» (в дальнейшем – Услуги), перечень и стоимость которых устанавливаются в Спецификации к Договору (Приложение №1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить эти Услуги.

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

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

2. КАЧЕСТВО УСЛУГ

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

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

3. ЦЕНА УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Цена Договора составляет _____ рублей ____ копеек.

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

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

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

3.5. Расчеты по Договору осуществляются в безналичном порядке.

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

3.7. При любых изменениях реквизитов Стороны уведомляют друг друга о новых реквизитах в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае несвоевременного уведомления все

риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный при заключении настоящего Договора счет, несет Исполнитель.

4. СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

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

начальный – «___» _____ 2025»;

конечный – «___» _____ 2025 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, а также требования к их качеству указаны в Спецификации (Приложении №1) к Договору, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

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

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

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

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

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

6.1. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

6.2. Исполнитель имеет право:

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

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

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

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

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

7.1. Заказчик обязан:

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

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

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

7.2. Заказчик имеет право:

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

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

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

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

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

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

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

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

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

10. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

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

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

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

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

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

разрешение суда и т.д.); дату и регистрационный номер претензии; подпись уполномоченного лица; перечень прилагаемых документов.

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

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

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

11. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

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

Также Стороны, их работники, представители при исполнении Договора не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление должностными полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

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

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

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

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

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2025, а в части оплаты – до полного его выполнения.

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

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

13. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

13.2. Все сообщения, требования, замечания или уведомления Сторон по настоящему Договору направляются с использованием курьерской доставки одной из Сторон под расписку о вручении либо с использованием почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по адресам Сторон, указанным в разделе 14 настоящего Договора, либо с использованием электронной почты на электронные адреса, указанные в разделе 14 настоящего Договора.

13.3. Момент получения Стороной сообщения или уведомления, направленного с использованием курьерской доставки, почтовой или факсимильной связи, определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. При этом направление уведомлений по адресам Сторон, указанным в разделе 14 настоящего Договора, считается надлежащим уведомлением Сторон.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 – Спецификация;

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

14. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

14.1. Приложение № 1 «Спецификация».

15. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

Заказчик

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»

291031, Луганская Народная Республика, г.о. город Луганск, г. Луганск, пр-д 1-й Оборонный, д.4

ИНН/КПП 9403027731/940301001

ОГРН 1239400006427

счет 40703810713000009965

в Центральном – Черноземном банке ПАО Сбербанк

БИК 044525555

к/с 30101810600000000681

Тел: +7959-147-63-68

Эл. почта: fpplnr@mail.ru

М.П.

Директор _____ **Ф.И. Дробиняк**
М.П.

Спецификация №1

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», в лице _____, действующий на основании листа записи из ЕГРИП _____, ИНН _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», подписали настоящую Спецификацию:

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

№ п/п	Наименование	Технические характеристики	Ед. изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1.	Услуга по оформлению и организации работы площадки	<p>1.1 Организация площадки и техническое обеспечение</p> <p>Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью до 50 человек для проведения семинара с необходимым оборудованием: флипчарт, маркеры, экран, звуковые колонки, микрофон.</p> <p>Исполнитель несет ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятия.</p> <p>Исполнитель доставляет рекламные и полиграфические материалы с места хранения (уточняется Заказчиком) на площадку, выполняет их установку и размещение, а после мероприятия демонтирует и возвращает материалы обратно:</p> <p>Рекламный брендвол «Мой Бизнес» с конструкцией 2*3 м - Хромтруба круг. (25 x 1 мм.) с R-17 заглушкой на хром трубу 25мм, R-42 соединение конечное угловое 90 градусов на хромтрубу 25мм, Нр.\ Баннер Frontlit 440 г\м.кв. 360 dpi (ламинир.) с люверсами оцинкованными по периметру 10мм через каждые 30 см – 1 шт.;</p> <p>Ролап 85*200 см - 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</p>	усл.	1		

вверх", вес - 1,8 кг – 1 шт.;

Блокнот на пружине - Формат А5, метод крепления - пружина, блок - офсет 80 г/м.кв., индив. макет 1+1, 45 л, обложка мелованная бумага 300г/м.кв. 4+0 – 50 шт.;

Бейджик 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 – 50 шт.;

Ручка с логотипом - Ручка шариковая, корпус пластиковый белый с поворотным механизмом, стержень заменяемый синего цвета, диаметр пишущего узла 0,5мм. Размер 1 см х 1 см х 13 см, вес 7гр. Брендирование - печать УФ полноцветная – 50 шт.

1.2 Подготовка площадки

За 1 час до начала мероприятия Исполнитель обязан:

- Осуществить монтаж рекламного брендвола «Мой Бизнес» с конструкцией 2*3 м – 1 шт.;
- Разместить роллап 85*200 см – 1 шт.
- Разместить брендированную полиграфическую продукцию на регистрационной стойке:
- Блокноты на пружине – 50 шт.;
- Бейджи на шнуре – 50 шт.;
- Ручка с логотипом – 50 шт.

Проверить устойчивость и надежность всех конструкций, при необходимости – усилить крепления. Оперативно исправить замечания Заказчика при монтаже.

1.3 Работа персонала на площадке

На протяжении семинара Исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:

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;

Хостес – 1 человек, на все время мероприятия (встреча и регистрация участников, координация рассадки, выдача раздаточного материала);

		<p>Хелпер – 1 человек, на все время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах);</p> <p>Официант – 1 человек, на всё время мероприятия (организация и сопровождение кофе-брейка).</p> <p>1.4 Завершение мероприятия</p> <p>После окончания семинара</p> <p>Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет демонтаж всех рекламных конструкций и дальнейший вывоз с полиграфической продукцией. - Проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов. - Возвращает площадку в исходное состояние. 				
2.	Услуга по организации кейтерингового обслуживания	<p>Исполнитель организует кейтеринговое обслуживание, обеспечивая приготовление, подачу и обслуживание зоны кофе-брейка за 30 минут до начала мероприятия.</p> <p>Исполнитель предоставляет следующие позиции:</p> <p>Кофе зерновой («Американо») – 30 порций;</p> <p>Сливки порционные (10%) – 20 шт.;</p> <p>Чай черный/зеленый в сашетах – 20 шт.;</p> <p>Лимон для чая – 20 порций;</p> <p>Бутилированная вода (ПЭТ, 0,5 л) – 50 шт.;</p> <p>Маффины в ассортименте – 50 шт.;</p> <p>Конфеты в ассортименте – 50 шт.</p> <p>Обеспечение техническими устройствами, а именно: термопотами в необходимом количестве;</p> <p>Обеспечение необходимой посудой;</p> <p>Физическое сопровождение оказания услуги по организации кофе-брейка – 1 официант.</p>	усл.	1		
3.	Услуга по организации фото- и видеосъемки мероприятия, а также рекламного сопровождения до мероприятия	<p>Исполнителю необходимо выполнить следующие задачи:</p> <p>Организация и проведение фотосъемки мероприятия.</p> <p>Организация и проведение видеосъемки мероприятия.</p> <p>Обработка и предоставление готовых фотографий.</p> <p>Создание отчетного видеоролика (длительность — 1 минута).</p> <p>Обеспечение рекламного сопровождения мероприятия до его</p>				

	<p>проведения в социальных сетях и других информационно-телекоммуникационных сетях.</p> <p>3.1 Требования к фотосъемке</p> <p>План фотосъемки:</p> <p>Фотосъемка мероприятия должна охватывать ключевые моменты: общие планы, крупные планы участников, эмоции и атмосферу.</p> <p>Особое внимание уделить значимым моментам (выступления, награждения, презентации).</p> <p>Общее количество исходных фотографий: не менее 100 кадров.</p> <p>Требования к исходным материалам:</p> <p>Формат исходных фотографий: RAW и JPEG.</p> <p>Все исходные материалы должны быть переданы заказчику в исходном качестве, без сжатия и потерь.</p> <p>Требования к обработке фотографий:</p> <p>Количество фотографий для финальной обработки: 50 кадров.</p> <p>Обработанные фотографии должны быть подготовлены для размещения в социальных сетях (оптимизация по весу, формат — JPEG, разрешение — 2048 px по длинной стороне).</p> <p>Цветокоррекция, кадрирование и ретушь основных фотографий.</p> <p>Обработка должна подчеркивать естественные цвета, улучшать резкость и устранять возможные дефекты (например, шумы или некорректное освещение).</p> <p>3.2 Требования к видеосъемке</p> <p>План видеосъемки:</p> <p>Видеосъемка должна включать ключевые моменты мероприятия.</p> <p>Съемка должна выполняться с использованием профессиональной видеотехники с разрешением не ниже 1080p.</p> <p>Запись звука должна быть обеспечена с использованием внешних микрофонов, исключающих посторонние шумы.</p> <p>Отчетный видеоролик:</p> <p>Длительность видеоролика: 1 минута.</p> <p>Видеоролик должен представлять собой монтаж ключевых моментов мероприятия, с добавлением титров (по необходимости) и музыкального сопровождения.</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>Видеоролик должен быть динамичным, но информативным, с акцентом на эмоции и атмосферу. Формат видеоролика: MP4, разрешение — 1920x1080 px.</p> <p>Видеоматериалы должны быть подготовлены для размещения в социальных сетях и на веб-ресурсах.</p> <p>3.3 Требования к рекламному сопровождению</p> <p>Предварительная реклама мероприятия:</p> <p>Исполнителю необходимо подготовить и разместить рекламные материалы о мероприятии за 7 дней до его начала.</p> <p>Платформы размещения: социальные сети (Telegram, ВКонтакте), информационно-телекоммуникационные сети.</p> <p>Необходимо разработать текстовые анонсы, баннеры или посты с указанием ключевой информации о мероприятии.</p> <p>Обеспечить регулярное обновление информации и публикацию постов до начала мероприятия.</p> <p>Рекламные материалы:</p> <p>Создание 3-5 визуальных рекламных макетов (баннеры, афиши, посты) для размещения в социальных сетях.</p> <p>Визуальные материалы должны быть разработаны в единообразном стиле с соблюдением фирменных цветов.</p> <p>Все рекламные материалы подлежат обязательному согласованию и утверждению заказчиком перед использованием.</p> <p>3.4 Сроки выполнения работы</p> <p>Фото- и видеосъемка:</p> <p>В день мероприятия.</p> <p>Предоставление исходных материалов:</p> <p>Исходные фотографии и видео должны быть переданы заказчику в течение 1 рабочего дня после мероприятия.</p> <p>Обработка фотографий:</p> <p>Обработанные 50 фотографий должны быть предоставлены в течение 2 рабочих дней с момента передачи исходников.</p> <p>Отчетный видеоролик:</p> <p>Финальная версия видеоролика должна быть предоставлена в течение 7 рабочих дней с момента передачи</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>исходных видеоматериалов. Рекламное сопровождение: Рекламные материалы должны быть разработаны и размещены не позднее, чем за 7 дней до мероприятия. 3.5 Технические требования к материалам Фотографии: Формат: RAW и JPEG. Разрешение: не менее 3000 px по длинной стороне для исходников, 2048 px для обработанных фото. Цветовая модель: RGB. Видео: Формат: MP4. Разрешение: 1920x1080 px (Full HD). Частота кадров: 24-30 fps. Продолжительность ролика: 1 минута. 3.6 Правовые вопросы Все права на использование фото- и видеоматериалов передаются заказчику. Все материалы должны быть пригодны для публичного размещения, не нарушать авторские права и права на использование изображения лиц, участвующих в мероприятии. 3.7 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>				
4.	<p>Услуга по организации и проведению образовательной и интерактивной программы спикером</p>	<p>4.1. Квалификация и опыт Спикер: - должен иметь образование или подтвержденную квалификацию (дипломы, сертификаты) в сфере экономики, менеджмента, предпринимательства или в смежных областях. - обязателен опыт проведения образовательных мероприятий, подтвержденный отзывами, примерами презентационных материалов и рекомендациями. 4.2. Методика и формат проведения - использование практических форматов обучения: анализ кейсов, деловые игры, моделирование ситуаций. - грамотная подача материала, интерактив с аудиторией, работа с</p>				

		<p>презентациями и визуальными инструментами.</p> <p>- спикер должен уметь эффективно взаимодействовать с участниками, адаптировать материал под аудиторию, доступно объяснять сложные темы, использовать практические примеры и наглядные материалы.</p> <p>4.3. Презентационный материал</p> <p>- подготавливает презентацию, включающую инфографику, диаграммы, раздаточные материалы и актуальные данные по бизнес-планированию. Материалы должны отражать современные практики управления и использовать интерактивные инструменты визуализации для повышения вовлеченности участников.</p> <p>- спикер должен обладать технической грамотностью и навыками работы с презентационным оборудованием (проектор, флипчарт, микрофон);</p> <p>4.4. Порядок проведения мероприятия</p> <p>Мероприятие проходит очно и длится 2 часа (120 минут) без учета перерыва, сочетая теорию, практику и интерактив. Программа мероприятия согласовывается с заказчиком.</p>					
5.	Формирование отчетности	<p>После окончания семинара 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 семинара. <p>Отчет должен содержать в себе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные об исполнителе; 2. Таблица с данными в печатном виде с семинара, отображающая всех участников, принимавших участие в семинаре; 3. Таблица с данными участников семинара (пример: Приложение №1 к Техническому заданию). 4. Фото в электронном виде оформленной площадки; 5. Фото в электронном виде организованного кофе-брейка; 6. Фото в электронном виде организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером 					
						Итого:	
						Всего, с учетом НДС:	

1. 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.

2. Место оказания услуги: Луганская Народная Республика, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.
3. Сроки оказания услуги: «24» апреля 2025 г.
4. Иные условия: во всем остальном Исполнитель и Заказчик руководствуются условиями Договора.

Исполнитель

М.П.

Заказчик

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»
291031, Луганская Народная Республика, г.о. город Луганск, г. Луганск, пр-д 1-й Оборонный, д.4
ИНН/КПП 9403027731/940301001
ОГРН 1239400006427
счет 40703810713000009965
в Центрально – Черноземный банк ПАО Сбербанк
БИК 044525555
к/с 30101810600000000681
Тел:+7959-147-63-68
Эл. почта: fpplnr@mail.ru

Директор _____ Ф.И. Дробиняк
М.П.

АКТ

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

г. Луганск

«__» _____ 2025

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики», именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице директора Дробиняка Филиппа Игоревича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (ИНН: _____), именуемое(ый) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», составили настоящий акт сдачи – приемки оказанных услуг (далее по тексту – «**Акт**») к Договору оказания услуг № ____ от «__» _____ 2025 г., заключенному между Заказчиком и Исполнителем (далее по тексту – «**Договор**»), о нижеследующем:

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

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

2. Услуги оказаны с ____ по ____ 2025 г.,

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

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

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

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Директор

_____ **Ф.И. Дробиняк**

м.п.

_____ / _____

М.П.