

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

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

18.08.2025 № 993/25
На № _____ от _____

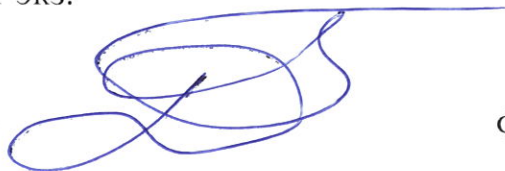
Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации семинара на тему: «ИП, ООО, АНО: как форма влияет на поддержку и развитие».

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Техническое задание

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения семинара	Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью до 30 человек для проведения семинара с необходимым оборудованием: флипчарт, маркеры, экран, звуковые колонки, микрофон. Исполнитель несет ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятия. За 1 час до начала мероприятия Исполнитель обязан: - Разместить брендированную полиграфическую продукцию на регистрационной стойке: - Блокноты на пружине – 50 шт.; - Бейджи на шнуре – 50 шт.; - Ручка с логотипом – 50 шт. 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); После окончания семинара Исполнитель: - Возвращает площадку в исходное состояние. Исполнитель обеспечивает водный режим для участников и спикеров семинара за 30 минут до начала мероприятия, предоставляя следующие позиции: Бутилированная вода (ПЭТ, 0,5 л) – 50 шт.

Исполнитель обязан обеспечить предоставление раздаточного материала с необходимым дизайн-оформлением, используя фирменный стиль центра «Мой бизнес» и логотип национального проекта «Экономика» (уточняется с Заказчиком):

- 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 – 100 шт.

Предварительная реклама мероприятия:

Исполнителю необходимо подготовить и разместить рекламные материалы о мероприятии не позднее чем за 3 дня 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.

Рекламные материалы:

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

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

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

Рекламные материалы должны быть разработаны и размещены не позднее, чем за 3 дня до мероприятия.

Исполнитель обязуется подобрать спикера для проведения образовательной и интерактивной программы.

Квалификации спикера:

- 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.

Методика и формат проведения:

- использование практических форматов обучения: анализ кейсов, деловые игры, моделирование ситуаций.

		- грамотная подача материала, интерактив с аудиторией, работа с презентациями визуальными инструментами. - спикер должен уметь эффективно взаимодействовать с участниками, адаптировать материал под аудиторию, доступно объяснять сложные темы, использовать практические примеры и наглядные материалы. Презентационный материал: - 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); Порядок проведения мероприятия: Мероприятие проходит очно и длится 2 часа (120 минут) без учета перерыва, сочетая теорию, практику и интерактив. Программа мероприятия согласовывается с заказчиком.
2.	Формирование отчетности	После окончания семинара исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы): 1. Отчет (Приложение № 2 к Техническому заданию); 2. акт о выполненных работах; 3. счет об оказанной услуге после семинара. Отчет должен содержать в себе: 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 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)

[Наименование исполнителя]

Отчет организатора о проведении мероприятия

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению семинаров «ИП, ООО, АНО: как форма влияет на поддержку и развитие» № __ от « » августа 2025г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

Услуга по организации и проведению семинара «ИП, ООО, АНО: как форма влияет на поддержку и развитие»

Дата проведения:

Длительность семинара:

Тренер/ спикер:

Количество участников:

- Фото оформленной площадки;
- Фото организованного кофе-брейка;
- Фото организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером

Исполнитель

М.П.

Заказчик

М.П. НКО «ФПП ЛНР»