

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

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

На № 23.06.2026 от № 991/26

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

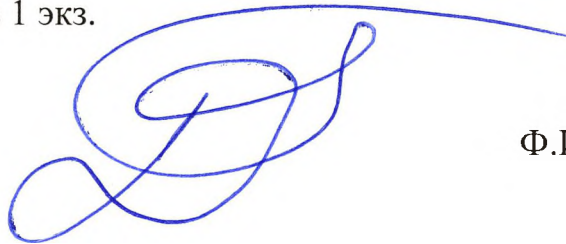
Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации семинара «Создание и продвижение подкастов».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 29.06.2026 г.

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

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации семинара «Создание и продвижение подкастов».
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по оформлению и организации работы площадки для проведения семинара	<p>1.1. Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью до 30 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>1.2. Исполнителем разрабатывается программа и сценарий мероприятия и согласовывается с Заказчиком не позднее чем за 7 (семь) дней до мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программа мероприятия должна быть направлена на погружение участников семинара в процесс качественного создания подкастов, а также умение продвигать их на доступных ресурсах. <p>1.3. После окончания мероприятия Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет помещение на предмет забытых вещей и материалов. - Возвращает площадку в исходное состояние. <p>1.4. На семинар должно быть привлечено к регистрации и участию не менее 20 (двадцати) представителей целевой аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесенными в соответствии с условиями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям и средним предприятиям (далее - субъект МСП), сведения о которых внесены в единый реестр субъектов МСП, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Луганской Народной Республики – не менее 10 участников; - Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 г. № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход». - Физические лица, планирующие начать ведение предпринимательской деятельности.
2.	Услуга по организации образовательной и интерактивной программы	<p>Исполнитель обязан привлечь 1-2-х профессиональных модераторов / спикеров для проведения образовательной программы в рамках проведения семинара.</p> <p>Основные требования к спикерам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обязательное очное присутствие модератора (не менее одного);

		<ul style="list-style-type: none"> - Практический опыт создания, записи и монтажа подкастов; - Опыт в маркетинге и продвижении аудиоконтента: работа с рекламными площадками и коллаборациями; - Опыт публичных выступлений или ведения обучающих программ по теме производства аудио- и видеоконтента, медиаменеджмента; - Способность адаптировать содержание семинара для различных уровней подготовки участников, включая начинающих и опытных. <p>Длительность семинара 1.5 – 2 часа с учетом перерыва.</p>
3.	Услуга по организации работы персонала на мероприятии	<p>На протяжении всего мероприятия Исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:</p> <p>Ответственный координатор, который в течение всего мероприятия контролирует работу персонала, оперативно решает возникающие вопросы, контролирует корректность установки и состояния декораций и взаимодействует с Заказчиком и участниками мероприятия;</p> <p>Хостес – 1 человек, на все время мероприятия (встреча и регистрация участников, координация рассадки, выдача раздаточного материала);</p> <p>Хелпер – 1 человек, на все время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах);</p> <p>Официант – 1 человек, на всё время мероприятия (организация и сопровождение кофе-брейка).</p>
4.	Услуга по разработке дизайн-макетов полиграфической и сувенирной продукции	<p>Исполнителем разрабатываются дизайн-макеты полиграфической и сувенирной продукции (см. пункт 5 Технического задания) с вариантами расположения логотипов, надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD/AI/PDF). Стиль всей продукции должен соответствовать цветовой схеме Центра креативных индустрий и молодёжного предпринимательства (далее – ЦКИ и МП) с использованием логотипов ЦКИ и МП и национального проекта (уточняется с Заказчиком). Цветовая схема предоставляется Заказчиком в течение 5 (пяти) дней с даты заключения договора.</p> <p>Макеты согласовываются с Заказчиком на всех этапах разработки.</p>
5.	Услуга по изготовлению полиграфической и сувенирной продукции	<p>Исполнитель обязан обеспечить предоставление полиграфической и сувенирной продукции с необходимым дизайн-оформлением, используя цветовую схему и логотип ЦКИ и МП, а также логотип национального проекта (уточняется с Заказчиком):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рекламный брендвол 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.; - 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

		<p>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 мелованная бумага 300г/м.кв. 4+0 – 30 шт.;</p> <p>- 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 – 30 шт.;</p> <p>- Ручка с логотипом - Ручка шариковая, корпус пластиковый с поворотным механизмом, стержень заменяемый синего цвета, диаметр пишущего узла 0,5мм. Размер 1 см x 1 см x 13 см, вес 7гр. Брендирование - печать УФ полноцветная – 30 шт.</p>
6.	Услуга по рекламному сопровождению до мероприятия	<p>Исполнитель осуществляет информационную поддержку мероприятия путём размещения не менее 5 (пяти) репостов официальной публикации (поста) Центра «Мой бизнес» ЛНР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Для каждого размещения обязателен репост исходного поста с официальной страницы Заказчика без изменений содержания.</p> <p>Площадки размещения: социальные сети Telegram и ВКонтакте, а также иные информационно-телекоммуникационные ресурсы по согласованию. Перечень конкретных каналов/групп/страниц подлежит обязательному согласованию и утверждению Заказчиком до публикации.</p> <p>Все репосты выполняются не позднее чем за 7 календарных дней до начала мероприятия.</p>
7.	Услуга по организации транспортировки и размещения продукции	<p>Исполнитель доставляет полиграфическую и сувенирную продукцию на площадку, выполняет их установку и размещение, а после мероприятия демонтирует и осуществляет дальнейший вывоз с полиграфической и сувенирной продукцией по адресу, который согласовывает с Заказчиком.</p> <p>За 1 час до начала мероприятия Исполнитель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществить монтаж рекламного брендвола с конструкцией 2*3 м – 1 шт.; - Разместить роллап 85*200 см – 1 шт. - Разместить брендированную полиграфическую продукцию на регистрационной стойке, которую необходимо доставить на площадку с места хранения (уточняется с Заказчиком): - Блокноты на пружине – 30 шт.; - Бейджи на шнуре – 30 шт.; - Ручка с логотипом – 30 шт.

		<p>Исполнителю необходимо проверить устойчивость и надежность всех конструкций, при необходимости – усилить крепления. Оперативно исправить замечания Заказчика при монтаже.</p>
8.	Услуга по организации кейтерингового обслуживания	<p>Исполнитель обеспечивает организацию и проведение кофе-брейка на мероприятии, а также обеспечивает водный режим для участников, спикеров, куда входит: доставка, сервировка, установка оборудования и уборка по завершении мероприятия.</p> <p>1. Меню: - Конфеты в ассортименте; - Кексы с начинкой в ассортименте;</p> <p>2. Напитки: - Вода газ/негаз (ПЭТ) - 30 бут.; - Кофе и чай ассорти - на 60 порций; - Сливки к кофе — 20 порц.; - Лимон нарезанный - на 300 г.;</p> <p>3. Оборудование и инвентарь: Кофемашина — 1 шт.; Термопот — 1 шт.;</p> <p>Комплект сервированной посуды и скатертей — в расчёте на участников. Физическое сопровождение оказания услуги по организации кейтерингового обслуживания – не менее 1 (одного) официанта.</p>
9.	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 № 1 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 №2 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.

[Наименование исполнителя]

Отчет организатора о проведении мероприятия

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению семинара «Создание и продвижение подкастов» № _от « » 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» были оказаны следующие услуги:

Услуга по организации и проведению семинара «Создание и продвижение подкастов»

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»

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)