**УТВЕРЖДАЮ:**
Врио директора некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»

_____ А.С. Волкова

«19» 08 2026 г.

Документация по закупке
на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведению серии очных тренингов №2.

г. Луганск
2026 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

РАЗДЕЛ I. Порядок и условия проведения Запроса предложений.....3
РАЗДЕЛ II. Техническое задание.....12
РАЗДЕЛ III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений .....46
РАЗДЕЛ IV. Проект договора .....52

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

| № | Наименование | Содержание |
|---|---|---|
| 1. | Предмет закупки | Услуга по организации и проведению серии очных тренингов №2 |
| 2. | Количество, объем услуг | В соответствии с проектом договора и Техническим заданием (раздел IV Документации) |
| 3. | Начальная (максимальная) цена договора | 786 720 (семьсот восемьдесят шесть тысяч семьсот двадцать) российских рублей 00 копеек. |
| 4. | Место, условия и сроки оказания услуги; | В соответствии с проектом договора (раздел IV Документации) |
| 5. | Форма, сроки и порядок оплаты услуги | В соответствии с проектом договора (раздел IV Документации) |
| 6. | Порядок формирования цены договора | Включает все расходы исполнителя, в том числе, расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей |
| 7. | Способ осуществления закупки | Запрос предложений. |
| 8. | Заказчик (наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо) | Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (сокращенное наименование — НКО ФПП ЛНР)<br>Местонахождение заказчика: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.<br>Почтовый адрес: г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.<br>Номер контактного телефона: +7 959 703-10-37<br>Адрес электронной почты: zakupka@мойбизнес81.рф<br>Контактное лицо: Александров Александр Александрович |
| 9. | Порядок подачи заявок | Заявки подаются в письменной форме с соблюдением требований пункта 18 настоящего раздела документации по адресу Заказчика: НКО ФПП ЛНР:<br>291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4.<br>Режим работы:<br>Понедельник – пятница с 08:45 до 17:30.<br>Заявки подаются посредством личного обращения или с использованием почтовой корреспонденции. Также участник закупки вправе направить сканированную заявку и приложенные к ней документы, на электронную почту Заказчика |
| 10. | Дата начала подачи заявок | «19» августа 2026 года |
| 11. | Дата и время (время московское) окончания срока подачи заявок | «25» августа 2026 года в 17:30 |
| 12. | Порядок подведения итогов закупки | В соответствии с п.24 Документации |
| 13. | Место и дата рассмотрения заявок, подведения итогов закупки | ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.<br>«26» августа 2026 года в 10:30(по Мск.) |
| 14. | Информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками | Российский рубль |
| 15. | Срок оказания услуг | с «28» августа 2026 г. по «22» декабря 2026 г. |

| | | |
|---|---|---|
| 16. | Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги | Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги указаны в Техническом задании, являющемся приложением к настоящей документации о проведении запроса предложений. |
| 17. | Требования к участникам закупки | Участником закупки может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций в отношении юридических лиц, либо любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, которое соответствует требованиям, установленным Фондом (Заказчиком) для участника закупочной процедуры.<br>Обязательные требования к участникам закупки:<br>1) участники закупки должны быть зарегистрированы (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) и осуществлять деятельность, соответствующую выполняемому виду услуг (работ). В частности, участники должен иметь в ЕГРЮЛ/ЕГРИП коды ОКВЭД, отражающие деятельность по оказанию услуг (работ), аналогичных предмету закупки, либо иметь в своем уставе/основной/другой деятельности право оказывать данные услуги;<br>2) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;<br>3) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах;<br>4) участники закупки должны быть правомочны заключать договор;<br>5) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;<br>6) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупки;<br>7) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением:<br>а) суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; |

| | | |
|---|---|---|
| | | б) суммы, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;<br>в) суммы, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);<br>г) суммы, которые в совокупности не превышает 5 000 рублей;<br>суммы, которые в совокупности не превышают 50 000 рублей и участником закупки подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.<br>8) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;<br>9) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками). Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.<br>10) 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»;<br>11) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О |

| | | |
|---|---|---|
| | | размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;<br>12) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;<br>13) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур;<br>14) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российском Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним;<br>15) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». |
| 18. | Требования к форме и оформлению заявки на участие в закупке. | 1. Заявка на участие в запросе предложений представляется согласно требованиям к форме, содержанию, оформлению и составу заявки на участие в закупке, указанным в извещении и документации о закупке (при ее необходимости) и включает в себя:<br>а) непосредственно заявку на участие в Закупке, предоставляемую в соответствии с формой, установленной документацией о закупке, в том числе сведения об Участнике закупки с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведений о применяемой Участником системе налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных;<br>б) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке, в том числе результаты выполнения тестового задания в случае, если требование о выполнении такого задания установлено в документации о закупке;<br>в) письменное согласие участника закупки на обработку персональных данных (в случае, если участником закупки является физическое лицо);<br>г) - копию Листа записи ЕГРЮЛ/ ЕГРИП.<br>- Выписку из единого государственного реестра юридических лиц, сформированную с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»<br>-копия устава (для юридического лица);<br>- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения (протокола) о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее – руководитель).<br>В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на |

| | | |
|---|---|---|
| | | осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.<br>В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.<br>д) документы (копии документов), подтверждающие соответствие оказываемой услуги требованиям, установленным в Документации, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации<br>е) коммерческое предложение участника закупки, оформленное в свободной форме, содержащее предлагаемую цену договора (цену за единицу услуги), сроки оказания услуг, условия и порядок расчетов, а также иную информацию, позволяющую оценить предложение участника. Отсутствие коммерческого предложения в составе заявки является основанием для отклонения заявки как не соответствующей требованиям документации.<br>ё) иные документы, предусмотренные Закупочной документацией.<br>2. Заявки на участие в закупке предоставляются в порядке, в месте и до истечения срока, указанные в извещении о закупке.<br>3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных извещением и документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.<br>4. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного предмета закупки при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все заявки такого Участника, поданные в отношении данного предмета закупки, не рассматриваются.<br>5. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке до истечения срока подачи заявок, установленного извещением о проведении закупки. Заявка на участие в такой закупке считается измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.<br>6. Заявка на участие в закупке признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке. При несоответствии указанным требованиям заявка на участие в закупке считается ненадлежащей и отклоняется.<br>7. Прием заявок на участие в закупке прекращается по истечению срока подачи Заявок, установленного в извещение о проведении закупки, а также в документации о закупке.<br>8. Заявка на участие в закупке, поступившая после окончания срока (даты и времени) подачи заявок, указанных в |

| | | |
|---|---|---|
| | | документации о закупке, не принимаются к рассмотрению Заказчиком.<br>9. Каждая заявка на участие в закупке, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, регистрируется Заказчиком. |
| 19. | Внесение изменений в настоящую документацию | Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию в любое время, но не позднее даты окончания подачи заявок.<br>Изменения, вносимые в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке, размещаются на Сайте Заказчика, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении таких изменений.<br>В случае внесения изменений в извещение о проведении закупки и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке продлевается не менее, чем на 3 (три) дня. |
| 20. | Срок, место и порядок предоставления документации о закупке | Документация находится в свободном доступе на сайте Заказчика https://мойбизнес81.рф/ и доступна в любое время с момента размещения для самостоятельного скачивания. |
| 21. | Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации о закупке | Плата не взимается. |
| 22. | Форма, порядок, срок (дата и время начала и окончания срока) предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке | Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке в письменной форме, в том числе в виде электронного документа. В течение трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет разъяснения участнику закупки.<br>Заказчик не дает разъяснений положений извещения и (или) документации о закупке, если запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке. |
| 23. | Возможность отказаться от проведения закупки | Заказчик имеет право без объяснения причин отказаться от проведения закупки в любое время до размещения на Сайте Заказчика решения о подведении итогов закупки, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупки за расходы и (или) убытки, понесенные ими в связи с участием в закупке.<br>Решение об отмене закупки размещается на Сайте Заказчика, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения. Закупка считается отмененной с момента размещения решения о ее отмене на Сайте. |
| 24. | Порядок рассмотрения заявок на участие в закупке | Комиссия рассматривает заявки на участие в закупке и осуществляет проверку соответствия участников закупки на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и документацией:<br>1. В срок, установленный документацией о закупке, Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку Заявок на участие в закупке.<br>2. Закупочная комиссия отклоняет Заявку в следующих случаях:<br>а) не предоставление Участником закупки сведений и (или) документов, предусмотренных документацией о закупке; |

| | | |
|---|---|---|
| | | б) наличие в сведениях и (или) документах, предоставленных участником закупки в составе Заявки и (или) в составе ответа на запрос Комиссии по закупкам, недостоверных сведений и (или) недействительных документов;<br>в) несоответствие Участника закупки, его заявки или предлагаемой им Продукции требованиям документации о закупке;<br>г) подача Участником закупки по ценовому критерию оценки Заявок предложения, превышающего установленное в документации о закупке предельное значение такого критерия (превышающего Начальную (максимальную) цену договора или хотя бы одну из установленных Начальных (максимальных) цен единицы Продукции либо другие предельные значения ценовых критериев оценки Заявок);<br>д) подача одним Участником закупки двух и более Заявок в отношении одного предмета закупки при условии, что поданная им ранее Заявка не отозвана;<br>е) в иных случаях, предусмотренных Положением и документацией о закупке.<br>3. Комиссия по закупкам вправе продлить срок рассмотрения и оценки Заявок, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней, если с учетом принятых к рассмотрению и оценке Заявок закупочная Комиссия не имеет возможности рассмотреть и оценить их в установленный в документации по закупкам срок. Решение Закупочной комиссии о продлении срока рассмотрения и оценки Заявок отражается в протоколе заседания закупочной Комиссии и подлежит размещению на Сайте не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.<br>4. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссией по закупкам составляется итоговый протокол, в котором отражается информация о допущенных к участию запросе предложений Заявках, отклоненных Заявках с указанием причин их отклонения, победителя в запросе предложений, за исключением наименования (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физического лица) Участника, с которым планируется заключить договор, вместо которых указывается регистрационный номер заявки такого Участника.<br>5. Итоговый протокол размещается на Сайте Заказчика в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов закупки.<br>6. В случае, когда по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка и такая заявка признана Комиссией, соответствующей установленным требованиям или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений только одна такая заявка признана комиссией, соответствующей требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений, запрос предложений признается несостоявшимся.<br>7. Комиссия в случае признания запроса предложений несостоявшимся рассматривает вопрос и принимает решение о возможности заключения договора с участником запроса предложений, подавшим единственную заявку. |
| 25. | Критерии оценки заявок | 1. При проведении запроса предложений Заказчиком используются критерий оценки Заявок -- «Цена». |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. В отношении ценового критерия для оценки Заявок необходимо установить один из показателей оценки.<br>3. Оценка по ценовому критерию оценки Заявок производится по одному из следующих критериев:<br>а) цена договора;<br>б) цена единицы Продукции.<br>4. Критерии оценки Заявок устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета Закупки, рынка закупаемой Продукции, условий исполнения договора и значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика. |
| 26. | Порядок заключения договора по результатам закупки | Договор по результатам запроса предложений заключается с Победителем в срок, указанный в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, но не позднее, чем через 10 (десять) дней от даты размещения на Сайте итогового протокола Закупочной процедуры.<br>1. В случае необходимости одобрения заключения договора высшим органом управления поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами участника закупки последний обязан его предоставить в составе заявки.<br>2. По итогам закупки договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке.<br>3. Победитель в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения договора от Заказчика подписывает договор, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает Заказчику.<br>4. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры в следующих в случаях:<br>а) изменения направлений расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляемая Фонду на соответствующий финансовый год, иных документов локального регулирования Фонда, оказавших влияние на потребность в данной закупке, подтвержденное Заказчиком;<br>б) изменения потребностей Заказчика в Продукции;<br>в) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора;<br>г) представления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений и (или) документов в заявке на участие в закупке и (или) в иных предоставленных документах.<br>5. Во всех случаях необходимо уведомить участника, с которым заключается договор, об отказе от заключения договора Заказчиком.<br>6. В случае уклонения или отказа победителя Закупочной процедуры от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, предложившим условия, признанные закупочной комиссией следующими по привлекательности по сравнению с предложением отказавшегося от заключения договора победителя Закупочной процедуры. При отказе такого Участника закупки от заключения договора договор может быть заключен с иными Участниками закупки в порядке убывания привлекательности предложенных им условий.<br>7. Под уклонением от заключения договора понимаются |

| | | |
|---|---|---|
| | | действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, на условиях, определяемых согласно требованиям документации о закупке:<br>а) прямой письменный отказ от подписания договора;<br>б) неподписание участником закупки (победителем) договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;<br>в) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие, ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника;<br>г) непредставление победителем документов обязательных к представлению в соответствии с настоящим Положением.<br>8. Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (заявлением Инициатора в Комиссию, письмом победителя об отказе заключить договор и т.д.), который прикладывается к материалам по закупке для обоснования принятого решения об уклонении участника закупки (победителя) от заключения договора.<br>9. Не допускается заключение договоров на Закупку продукции без соблюдения предусмотренных Положением требований к выбору Поставщика и определению условий заключаемого с ним договора.<br>10. В случае, если в соответствии с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение органов управления Заказчика, договор заключается только после такого одобрения. |
| 27. | Приложения: | Раздел II. Техническое задание.<br>Раздел III. Образцы форм, представляемых в составе заявки на участие в запросе предложений.<br>Раздел IV. Проект договора. |

**Раздел II Документации:**

**Техническое задание**

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению серии очных тренингов №2
2. Требования к Услуге:

| № п/п | Наименование | Технические характеристики |
|---|---|---|
| 1. | **Общие требования к оказанию услуг** | Исполнитель оказывает услуги по настоящему Техническому заданию в полном объёме, в сроки и на условиях, установленных Техническим заданием и Договором. Все действия Исполнителя должны быть направлены на надлежащую подготовку, организацию и проведение серии очных тренингов, а также на подтверждение факта оказания услуги отчётными материалами. |
| 1.1. | Услуга по организации и проведению серии очных тренингов | Настоящее Техническое задание предусматривает оказание комплексной услуги по организации и проведению серии из 3 (трёх) очных тренингов по различным тематикам. Каждый тренинг является самостоятельным мероприятием в рамках единой комплексной услуги и проводится по отдельной теме, с отдельной программой, сценарным планом, презентационными, методическими, регистрационными и отчётными материалами. В рамках серии подлежат проведению следующие тренинги: 1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Требования настоящего Технического задания применяются к каждому тренингу отдельно, если иное прямо не предусмотрено соответствующим пунктом настоящего Технического задания или спецификацией. Количественные показатели, включая количество участников, посадочных мест, раздаточных материалов, программ, анкет обратной связи, объём кофе-брейка и комплект отчётных материалов, устанавливаются на каждый тренинг, если прямо не указано, что соответствующий показатель установлен на всю серию тренингов. Указание количества «1» по отдельным позициям спецификации означает оказание соответствующей услуги на всю серию тренингов только в случае, если такая позиция прямо обозначена как единая для серии. В остальных случаях требования настоящего Технического задания выполняются по каждому из 3 (трёх) тренингов. |
| 1.2 | Соблюдение законодательства и состав расходов Исполнителя | Исполнитель обязан соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, применимые к оказанию соответствующих услуг, включая требования в сфере защиты персональных данных, использования изображения гражданина, авторских и смежных прав, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и иных обязательных требований. Специальные требования по указанным направлениям раскрываются в соответствующих пунктах настоящего Технического задания.<br><br>Стоимость услуги включает все расходы Исполнителя, необходимые для исполнения настоящего Технического задания, включая расходы на подготовку и проведение семинара, оплату труда спикера и персонала, аренду и подготовку площадки, техническое обеспечение, разработку дизайн-макетов, изготовление полиграфической и раздаточной продукции, |

| | | |
|---|---|---|
| | | информационное сопровождение, подготовку технических фотографий и иных подтверждающих материалов, доставку, монтаж, демонтаж, налоги, сборы и иные обязательные платежи. Требование о дополнительной оплате указанных расходов не допускается, если иное прямо не предусмотрено договором. |
| 1.3. | Порядок предварительного согласования материалов, документов и условий оказания услуг | Все материалы, документы и сведения, подлежащие предварительному согласованию с Заказчиком, оформляются Исполнителем в листе согласования по форме Приложения № 5 к настоящему Техническому заданию.<br>Согласование считается полученным с даты подписания листа согласования Исполнителем и представителем Заказчика. При наличии замечаний Исполнитель обязан устранить их и повторно представить соответствующие материалы, документы или сведения на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок не указан настоящим Техническим заданием.<br>Обязательному предварительному согласованию с Заказчиком по каждому тренингу серии, если иное прямо не указано в настоящем Техническом задании, подлежат следующие пункты настоящего Технического задания:<br>пункт 2 — дата, время, продолжительность тренинга, итоговый формат проведения, общая структура мероприятия и ключевые условия проведения тренинга;<br>пункт 3 — форма регистрации участников, текст приглашения, перечень каналов привлечения участников, порядок подтверждения участия, реестр зарегистрированных участников, а также порядок сбора согласий участников на обработку персональных данных и на фото- и видеосъёмку;<br>пункт 4 — программа тренинга, сценарный план, тайминг, презентационные материалы, методические материалы, практические задания и иные материалы, используемые тренером при проведении тренинга;<br>пункт 5 — кандидатура тренера, сведения о профессиональном опыте тренера, документы и материалы, подтверждающие его квалификацию, а также возможность замены тренера при необходимости;<br>пункт 6 — место проведения тренинга, адрес и описание площадки, вместимость помещения, схема рассадки участников, техническое оснащение площадки, наличие зоны регистрации, зоны размещения раздаточных материалов и зоны кофе-брейка при её наличии;<br>пункт 7 — состав персонала Исполнителя, распределение функций между персоналом, ФИО и контактные данные ответственного координатора, порядок работы персонала на площадке, возможность совмещения функций отдельными сотрудниками;<br>пункт 8 — перечень, количество, технические характеристики и состав полиграфической, раздаточной и брендированной продукции, подлежащей изготовлению и использованию при проведении тренинга;<br>пункт 9 — дизайн-макеты визуальных, презентационных, информационных, полиграфических, раздаточных и брендированных материалов, включая заставку на экран, шаблон презентации, макеты бейджей, программы, раздаточных материалов, навигации, роллапов и иных материалов;<br>пункт 10 — порядок доставки, размещения, установки, монтажа, демонтажа, упаковки, передачи или вывоза полиграфической, |

| | | |
|---|---|---|
| | | раздаточной, брендированной и иной продукции, а также схема или места размещения роллапов, навигации, раздаточных материалов и иных элементов на площадке;<br>пункт 11 — меню кофе-брейка, количество порций, состав напитков и угощений, порядок организации водно-питьевого режима, время готовности зоны кофе-брейка, формат сервировки и перечень необходимого оборудования/инвентаря;<br>пункт 12 — перечень каналов информационного сопровождения, тексты публикаций, визуальные материалы, ссылки на регистрацию, сроки размещения информационных материалов и формат подтверждения размещений;<br>Исполнитель не вправе переходить к соответствующему этапу оказания услуги до получения письменного согласования Заказчика, если такой этап требует предварительного согласования по настоящему Техническому заданию.<br>Несогласованные программа, тренер, площадка, макеты, презентационные материалы, меню, полиграфическая продукция, информационные материалы, технические фотографии, подтверждающие материалы, отчётные материалы и иные существенные элементы услуги не принимаются Заказчиком как надлежаще исполненные.<br>При наличии замечаний Заказчика Исполнитель обязан внести изменения и повторно направить материалы на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами. |
| 2. | **Общие требования к организации и проведению очных тренингов по различным тематикам** | Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по подготовке, организации и проведению очных тренингов по различным тематикам в г. Луганске или в одном из муниципалитетов Луганской Народной Республики в соответствии со спецификацией. |
| 2.1. | Дата, время и готовность к проведению тренингов | Дата, время начала, время окончания и место проведения каждого тренинга определяются Исполнителем и подлежат предварительному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном настоящим Техническим заданием. Исполнитель обязан обеспечить готовность площадки, персонала, тренера, технического оборудования, раздаточных материалов, зоны регистрации и иных элементов организационного сопровождения к согласованной дате и времени проведения соответствующего тренинга.<br>Изменение даты, времени или места проведения тренинга допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком. |
| 2.2. | Требования к тематике и содержанию тренингов | В рамках настоящего Технического задания подлежат организации и проведению следующие очные тренинги: 1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Каждый из указанных тренингов является самостоятельной услугой в составе закупки и оказывается в количестве 1 (одной) единицы в соответствии со спецификацией. Требования настоящего Технического задания применяются к каждому тренингу отдельно, если иное прямо не предусмотрено Техническим заданием или спецификацией. Количественные показатели, включая количество участников, посадочных мест, программ, бейджей, раздаточных материалов, анкет обратной связи, объём кофе-брейка, информационное |

| | | |
|---|---|---|
| | | сопровождение и отчётные материалы, устанавливаются на каждый отдельный тренинг. Каждый тренинг должен иметь отдельную тему, цель, программу, сценарный план, смысловые блоки, практическую часть, презентационные и методические материалы, регистрационные материалы и отчётность. Содержание каждого тренинга должно соответствовать его наименованию и тематике. Не допускается проведение разных тренингов по одной универсальной программе, если такая программа не раскрывает особенности темы каждого отдельного тренинга. По каждому тренингу Исполнитель обязан раскрыть вопросы, непосредственно связанные с его темой, включая ключевые понятия, практическое значение темы для субъектов МСП, типовые проблемы предпринимателей по соответствующему направлению, практические инструменты и решения, примеры применения в деятельности малого и среднего бизнеса, а также ошибки, которых участникам следует избегать. |
| 2.3. | Продолжительность, минимальное участие и результат оказания услуги | Продолжительность каждого тренинга составляет не менее 3 часов без учёта перерывов. Фактическое количество участников каждого тренинга должно составлять не менее 20 человек из числа целевой аудитории. Выполнение общего количества участников по всем тренингам не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить минимальное фактическое участие по каждому отдельному тренингу.<br>Результатом оказания комплексной услуги является подготовленные и проведённые очные тренинги: «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; «Инновации в бизнесе»; «Финансовое планирование для малого бизнеса», с участием не менее установленного количества представителей целевой аудитории, а также выполнение всех сопутствующих обязательств Исполнителя, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Факт оказания услуги подтверждается согласованными материалами, регистрационными листами, списком участников, фотофиксацией, презентационными и методическими материалами, фото полиграфической и раздаточной продукции, подтверждением информационных размещений, документами по сбору согласий участников, итоговым отчётом Исполнителя и актом оказанных услуг/УПД. |
| 3. | **Общие требования по привлечению, регистрации и сопровождению участников очных тренингов** | Исполнитель обязуется обеспечить привлечение, регистрацию и фактическое участие представителей целевой аудитории по каждому очному тренингу, указанному в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Целевой аудиторией тренинга являются: — субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесённые 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 микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики; — физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и |

| | | |
|---|---|---|
| | | применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ; — физические лица, проживающие на территории Луганской Народной Республики и планирующие начать ведение предпринимательской деятельности; Возраст участников тренинга должен составлять старше 18 лет. |
| 3.1. | Требования к количеству зарегистрированных и фактически присутствующих участников | Исполнитель обеспечивает по каждому тренингу регистрацию не менее 40 человек и фактическое очное участие в тренинге не менее 20 новых/уникальных представителей целевой аудитории (из них не менее 10 (десяти) человек субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики), которые не были привлечены ранее на предыдущие тренинги из этой же серии. Общее количество зарегистрированных участников по 3 тренингам должно составлять не менее 120 человек, общее количество фактически присутствовавших участников — не менее 60 человек из них не менее 30 (тридцати) человек субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики. При этом выполнение общего показателя по всей серии тренингов не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить минимальное количество зарегистрированных и фактически присутствующих участников по каждому отдельному тренингу. |
| 3.2. | Привлечение участников на очные тренинги | Исполнитель организует привлечение участников посредством телефонной связи, электронной почты, мессенджеров, социальных сетей, онлайн-платформ и иных каналов коммуникации, согласованных с Заказчиком. Текст приглашения, форма регистрации, перечень каналов привлечения участников и порядок подтверждения участия подлежат согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания.<br>По каждому тренингу Исполнитель обязан обеспечить информирование участников именно о теме соответствующего тренинга. Не допускается использование одного общего приглашения без указания конкретной темы, даты, времени, места проведения и практической пользы соответствующего тренинга для участников. |
| 3.3. | Проверка соответствия участников целевой аудитории | Исполнитель самостоятельно осуществляет предварительную проверку соответствия зарегистрированных участников целевой аудитории мероприятия. Проверка субъектов МСП осуществляется по сведениям единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по адресу: https://rmsp.nalog.ru. Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход осуществляется по сервису проверки статуса самозанятого по адресу: https://npd.nalog.ru/check-status/. |
| 3.4. | Предварительная регистрация и реестр зарегистрированных участников | Форма предварительной регистрации должна предусматривать сбор следующих сведений: ФИО участника, контактный номер телефона, адрес электронной почты, организационно-правовая форма, наименование организации, ИНН субъекта МСП или самозанятого при наличии, согласие на обработку персональных данных. Исполнитель ведёт реестр зарегистрированных участников по каждому тренингу и направляет его Заказчику не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения тренинга. Реестр должен содержать сведения, позволяющие проверить количество зарегистрированных участников и их соответствие |

| | | |
|---|---|---|
| | | целевой аудитории мероприятия. |
| 3.5. | Очная регистрация участников в день проведения тренинга | В день проведения каждого тренинга Исполнитель обеспечивает очную регистрацию участников на площадке. Регистрационная форма должна соответствовать Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию. Регистрация включает проверку участника по предварительному списку, фиксацию фактического присутствия в регистрационном листе, выдачу бейджа, программы и раздаточных материалов при их наличии. |
| 3.6. | Сбор согласий участников | При регистрации участников Исполнитель обеспечивает сбор подписанных согласий на обработку персональных данных по форме Приложения № 2 к настоящему Техническому заданию, а также согласий на фото- и видеосъёмку и дальнейшее использование изображения участников по форме Приложения № 3 к настоящему Техническому заданию в отчётных, информационных и презентационных материалах Заказчика. Участник вправе отказаться от предоставления согласия на фото- и видеосъёмку. В таком случае Исполнитель обязан зафиксировать соответствующий отказ и обеспечить, чтобы указанный участник не попадал в фото- и видеоматериалы, позволяющие его идентифицировать, либо был исключён из материалов, передаваемых Заказчику. |
| 3.7. | Организационное сопровождение участников и подтверждение участия | Исполнитель осуществляет организационное сопровождение участников на протяжении всего периода подготовки и проведения каждого тренинга. Участники должны своевременно получать информацию о дате, времени, месте проведения, порядке регистрации, программе соответствующего тренинга, необходимых материалах и иных организационных вопросах, связанных с участием. Факт участия по каждому тренингу подтверждается регистрационным листом с подписью участника, реестром участников, собранными согласиями, а также техническими фотографиями зоны регистрации и присутствия участников в зале с учётом ограничений по участникам, отказавшимся от фото- и видеосъёмки. В случае риска недобора участников по любому из тренингов Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика и принять дополнительные меры по привлечению целевой аудитории. Недобор участников по одному тренингу не может быть компенсирован превышением количества участников на другом тренинге, если иное письменно не согласовано с Заказчиком. Итоговый список участников, регистрационные листы, согласия на обработку персональных данных, согласия/отказы на фото- и видеосъёмку, а также подтверждающие материалы регистрации включаются в отчётные материалы Исполнителя по каждому тренингу отдельно. |
| 4. | **Общие требования к разработке программ, сценарных планов и методических материалов очных тренингов** | Исполнитель разрабатывает отдельную программу, сценарный план, презентационные и методические материалы по каждому очному тренингу, указанному в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса».<br>Программа каждого тренинга разрабатывается с учётом его темы, целевой аудитории, продолжительности, практической применимости материала для субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых и физических лиц, |

| | | |
|---|---|---|
| | | планирующих начать предпринимательскую деятельность. Программа каждого тренинга должна быть построена как практико-ориентированное занятие, а не как обзорная лекция по общей теме. В программе должны быть предусмотрены: вводный блок, теоретическая часть, практические примеры, разбор типовых ситуаций, практическое задание для участников, обсуждение результатов и блок вопросов-ответов. Содержание каждого тренинга должно соответствовать его наименованию и тематике. Не допускается использование одной и той же программы, презентации и методических материалов для разных тренингов, если такие материалы не раскрывают особенности темы каждого отдельного тренинга. По каждому тренингу Исполнитель обязан раскрыть отдельные смысловые блоки, соответствующие теме конкретного тренинга. Такие блоки должны включать ключевые понятия, практическое значение темы для предпринимательской деятельности, типовые проблемы участников по соответствующему направлению, прикладные инструменты и решения, примеры применения в деятельности малого и среднего бизнеса, а также типовые ошибки и способы их предотвращения. |
| 4.1. | Сценарный план тренинга | Исполнитель разрабатывает сценарный план по каждому тренингу. В сценарном плане указываются: последовательность тематических блоков; продолжительность каждого блока; формат работы с участниками; используемые материалы и оборудование; время перерывов; практические задания; блоки взаимодействия с аудиторией; порядок проведения вопросов-ответов. Сценарный план должен позволять Заказчику заранее проверить, что заявленная продолжительность каждого тренинга заполнена содержательными блоками, а не формальными вступлениями, общими рассуждениями или материалами, не относящимися к теме соответствующего тренинга. |
| 4.2. | Практическая часть тренинга | Практическая часть каждого тренинга должна предусматривать выполнение участниками не менее одного задания, связанного с темой соответствующего тренинга. Формат практического задания определяется Исполнителем с учётом темы тренинга и согласовывается с Заказчиком. Практическое задание не может быть одинаковым для всех тренингов, если оно не адаптировано под содержание соответствующей темы. |
| 4.3. | Презентационные материалы тренинга | Исполнитель подготавливает презентационные и методические материалы по каждому тренингу. Материалы должны быть понятны целевой аудитории, не перегружены теорией и должны содержать прикладные элементы: схемы, таблицы, чек-листы, шаблоны, примеры, алгоритмы действий или иные инструменты, которые участники смогут использовать после завершения соответствующего тренинга. Презентация по каждому тренингу должна содержать не менее 12 слайдов и включать: титульный слайд с названием соответствующего тренинга, цели тренинга, структуру занятия, ключевые понятия, практические примеры, практическое задание, выводы и рекомендации для участников. Презентация не должна состоять преимущественно из сплошного текста без схем, примеров и визуальной структуры. |
| 4.4. | Методические материалы тренинга | Методические материалы по каждому тренингу должны включать не менее одного практического документа: чек-лист, рабочий шаблон, памятку, карту действий, таблицу оценки, алгоритм внедрения, список инструментов либо иной материал, соответствующий теме конкретного тренинга. Такие материалы |

| | | |
|---|---|---|
| | | передаются участникам в печатном или электронном виде, если иное не согласовано с Заказчиком. Допускается использование единого визуального шаблона презентаций и методических материалов для всей серии тренингов при условии, что содержательная часть, примеры, практические задания и выводы адаптированы под тему каждого отдельного тренинга. |
| 4.5. | Согласование и передача программы, сценарного плана, презентационных и методических материалов | Программа, сценарный план, презентация и методические материалы по каждому тренингу направляются Исполнителем Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания, не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга. Проведение тренинга без согласованной программы, сценарного плана, презентации и методических материалов не допускается. При наличии замечаний Заказчика Исполнитель обязан внести корректировки и повторно направить материалы на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами. Итоговые согласованные программа, сценарный план, презентация и методические материалы передаются Заказчику в составе отчётности по каждому тренингу отдельно в электронном виде в форматах PDF, а также в редактируемом формате при наличии такой возможности. |
| 5. | **Общие требования к подбору и обеспечению участия тренеров для проведения очных тренингов** | Исполнитель обязуется обеспечить участие тренера по каждому очному тренингу, указанному в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». |
| 5.1. | Квалификация и практический опыт тренера | Тренер по каждому тренингу должен обладать подтверждённой квалификацией и практическим опытом по теме соответствующего тренинга. Наличие общего опыта проведения образовательных мероприятий, семинаров или тренингов не считается достаточным подтверждением квалификации, если из представленных материалов невозможно установить связь опыта тренера с темой конкретного тренинга. Тренер должен иметь опыт проведения образовательных мероприятий, тренингов, семинаров, мастер-классов, консультационных сессий или практических занятий для предпринимателей, управленцев, сотрудников организаций, представителей субъектов МСП либо лиц, заинтересованных в развитии предпринимательских, управленческих, финансовых, маркетинговых, цифровых или иных компетенций, соответствующих теме тренинга. |
| 5.2. | Минимальные требования к тренеру | Минимальные требования к тренеру по каждому тренингу: наличие профессионального опыта по теме соответствующего тренинга не менее 3 лет; опыт проведения не менее 10 образовательных или консультационных мероприятий по теме соответствующего тренинга либо по смежным направлениям, имеющим непосредственную связь с темой тренинга; наличие материалов, подтверждающих квалификацию и опыт. При оценке квалификации тренера учитываются положения профессионального стандарта «Бизнес-тренер», утверждённого приказом Минтруда России от 26.08.2024 № 418н, в части наличия у тренера опыта разработки и проведения обучающих мероприятий, работы с группой участников, применения |

| | | |
|---|---|---|
| | | интерактивных методов обучения, оценки потребностей аудитории и адаптации учебного материала под практические задачи участников. |
| 5.3. | Согласование кандидатуры тренера | Для согласования кандидатуры тренера по каждому тренингу Исполнитель направляет Заказчику не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга следующие сведения и документы: ФИО тренера; тему тренинга, по которой предлагается кандидатура; краткое резюме; описание профессионального опыта по теме соответствующего тренинга; сведения о проведённых образовательных мероприятиях; документы или материалы, подтверждающие квалификацию и опыт, включая дипломы, сертификаты, портфолио, ссылки на выступления, презентационные материалы, благодарственные письма, договоры, акты выполненных работ или иные подтверждающие документы. Кандидатура тренера по каждому тренингу подлежит обязательному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. Привлечение тренера к проведению тренинга без предварительного письменного согласования Заказчика не допускается. Допускается привлечение одного и того же тренера к проведению нескольких тренингов серии при условии подтверждения его квалификации и практического опыта по каждой из соответствующих тем, а также предварительного согласования с Заказчиком. Наличие квалификации и опыта по одному тренингу серии не подтверждает автоматически соответствие тренера требованиям для проведения других тренингов, если их тематика отличается. |
| 5.4. | Требования к работе тренера во время проведения тренинга | Тренер должен владеть навыками очного взаимодействия с аудиторией: задавать участникам вопросы, проводить обсуждение, разбирать кейсы, пояснять материал на практических примерах, адаптировать сложные темы под уровень участников, работать с презентацией, флипчартом и иными материалами, предусмотренными программой соответствующего тренинга. Формат проведения не должен сводиться к чтению текста со слайдов или пересказу общедоступной информации. В ходе каждого тренинга тренер обязан раскрыть содержание согласованной программы соответствующего тренинга, провести практическую часть, ответить на вопросы участников и обеспечить логичное завершение занятия с выводами и рекомендациями по теме тренинга. |
| 5.5. | Замена согласованного тренера | Замена согласованного тренера допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком. В случае необходимости замены Исполнитель обязан предложить кандидатуру, не уступающую ранее согласованной по квалификации, опыту и соответствию теме конкретного тренинга, с предоставлением подтверждающих документов. Самостоятельная замена тренера без согласования с Заказчиком не допускается и не считается надлежащим исполнением настоящего пункта. |
| 5.6. | Прибытие тренера на площадку и подтверждение его участия | В день проведения соответствующего тренинга тренер обязан прибыть на площадку не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия для проверки презентации, оборудования, порядка взаимодействия с участниками и согласования организационных вопросов с координатором Исполнителя и представителем Заказчика. Факт участия тренера подтверждается техническими |

| | | |
|---|---|---|
| | | фотографиями его работы на мероприятии, согласованной программой, презентационными материалами, сведениями о тренере и итоговым отчётом Исполнителя по соответствующему тренингу. |
| 6. | **Общие требования к предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению очных тренингов** | Исполнитель обязуется предоставить и подготовить площадку для проведения каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Площадка для каждого тренинга должна находиться в г. Луганске, соответствовать формату образовательного мероприятия, быть рассчитана на фактическое участие не менее 50 человек и обеспечивать возможность проведения теоретической, практической и интерактивной частей соответствующего тренинга. Допускается проведение нескольких тренингов на одной и той же площадке при условии её предварительного согласования с Заказчиком и полного соответствия требованиям настоящего Технического задания по каждому тренингу. Использование одной площадки для нескольких тренингов не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить её готовность, техническое оснащение, санитарное состояние, зону регистрации, зону размещения материалов и зону кофе-брейка по каждому отдельному тренингу. |
| 6.1. | Подтверждение права использования площадки | По запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить документы или сведения, подтверждающие право использования площадки для проведения соответствующего тренинга, в том числе договор аренды, письмо-подтверждение площадки, гарантийное письмо, соглашение с площадкой либо иной документ, подтверждающий возможность проведения тренинга в согласованные дату и время. |
| 6.2. | Функциональные зоны площадки | Площадка должна включать отдельное помещение/аудиторию для проведения тренинга, зону регистрации участников, зону размещения раздаточных материалов и, при наличии кофе-брейка, отдельную или выделенную зону для его организации. Помещение должно быть пригодно для нахождения участников в течение всей продолжительности тренинга, иметь достаточное искусственное и/или естественное освещение, возможность проветривания либо функционирующую систему вентиляции, доступ к санитарным помещениям, исправное электроснабжение и безопасные проходы для участников. |
| 6.3. | Требования к безопасности и состоянию помещения | Помещение должно соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, применимым к эксплуатации помещений для проведения очных мероприятий, включая требования Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479, а также санитарно-эпидемиологические требования, применимые к общественным помещениям. Не допускается проведение тренинга в помещении, где заблокированы или загромождены эвакуационные выходы, проходы, коридоры, лестничные клетки либо доступ к первичным средствам пожаротушения; используются неисправные электрические розетки, удлинители, сетевые фильтры или иное техническое оборудование; отсутствует возможность безопасного |

| | | |
|---|---|---|
| | | размещения участников; помещение имеет признаки аварийного состояния, ненадлежащего санитарного состояния, недостаточного освещения, отсутствия проветривания либо иные условия, препятствующие безопасному и качественному проведению тренинга. |
| 6.4. | Посадочные места и схема рассадки участников | Аудитория по каждому тренингу должна быть оборудована посадочными местами в количестве не менее 50 шт. Посадочные места должны обеспечивать нормальную видимость экрана, слышимость тренера и возможность выполнения практических заданий. Формат рассадки участников, включая театральную, классную, П-образную или иную схему, определяется с учётом программы соответствующего тренинга и подлежит согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. |
| 6.5. | Техническое оснащение площадки | По каждому тренингу Исполнитель обеспечивает техническое оснащение площадки, включая: экран или проекционную поверхность / LED-экран / телевизионную панель, проектор при необходимости, ноутбук для демонстрации презентации, кликер для переключения слайдов, акустическую систему, не менее 1 микрофона для тренера при необходимости, флипчарт, бумагу для флипчарта, маркеры, удлинители, сетевые фильтры и иное оборудование, необходимое для проведения соответствующего тренинга. |
| 6.6. | Интернет-соединение и проверка цифровых сервисов | Площадка должна иметь доступ к интернет-соединению, позволяющему без существенных перебоев подключить видеоконференцсвязь, демонстрировать презентационные материалы, сайты, онлайн-сервисы, CRM-системы, нейросетевые сервисы или иные цифровые инструменты, предусмотренные программой соответствующего тренинга. Исполнитель обязан проверить работоспособность интернет-соединения и возможность открытия необходимых сервисов до начала регистрации участников по каждому тренингу. |
| 6.7. | Согласование площадки перед проведением тренинга | Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга Исполнитель направляет Заказчику на согласование сведения о площадке: наименование и адрес площадки, описание помещения, вместимость, схему рассадки, перечень технического оборудования, информацию о зоне регистрации, зоне кофе-брейка при её наличии, а также фотографии помещения либо ссылку на описание площадки. Площадка считается согласованной только после письменного подтверждения Заказчика. |
| 6.8. | Готовность площадки к началу регистрации участников | Не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников по каждому тренингу Исполнитель обязан обеспечить полную готовность площадки: расстановку мебели, работу экрана/проектора/панели, ноутбука, кликера, звука, микрофона при наличии, флипчарта, интернета, освещения, зоны регистрации, раздаточных материалов и зоны кофе-брейка при её наличии. Исполнитель обязан заранее проверить открытие презентации соответствующего тренинга, корректность отображения материалов, работу звука и возможность подключения необходимого оборудования. |
| 6.9. | Технический специалист на площадке | На площадке в течение всего времени проведения каждого тренинга должен присутствовать технический специалист либо ответственное лицо Исполнителя, способное оперативно решить вопросы, связанные с демонстрацией презентации, звуком, |

| | | |
|---|---|---|
| | | подключением оборудования, интернетом и иными техническими элементами мероприятия. |
| 6.10. | Замена согласованной площадки | Замена согласованной площадки по любому из тренингов допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком и только на площадку, не уступающую ранее согласованной по вместимости, техническому оснащению, расположению, санитарному состоянию и условиям безопасного проведения мероприятия. Самостоятельная замена площадки без согласования не считается надлежащим исполнением настоящего пункта. |
| 6.11. | Завершение работы на площадке и подтверждение её подготовки | После завершения каждого тренинга Исполнитель обеспечивает сбор используемых материалов, демонтаж временных элементов оформления, вывоз оборудования и продукции при необходимости, проверку помещения на предмет забытых вещей, уборку мусора, образовавшегося в результате оказания услуги, и приведение площадки в исходное состояние, в котором она была передана Исполнителю до начала подготовки соответствующего тренинга, за исключением обычного износа. Факт предоставления и подготовки площадки подтверждается техническими фотографиями помещения до начала соответствующего тренинга, зоны регистрации, технического оборудования, рассадки участников, проходов, зоны кофе-брейка при её наличии, а также включается в итоговую отчётность Исполнителя по соответствующему тренингу. |
| 7. | **Общие требования к обеспечению работы персонала и организационному сопровождению очных тренингов** | Исполнитель обязуется обеспечить работу персонала, необходимого для подготовки, сопровождения и корректного проведения каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Персонал Исполнителя должен обеспечить бесперебойную организацию каждого тренинга с момента подготовки площадки до завершения тренинга, демонтажа временных элементов оформления, сбора материалов и передачи отчётных материалов. |
| 7.1. | Минимальный состав персонала | Минимальный состав персонала по каждому тренингу: ответственный координатор — не менее 1 человека; сотрудник зоны регистрации / хостес — не менее 1 человека; хелпер / помощник мероприятия — не менее 1 человека; технический специалист либо ответственное лицо за техническое сопровождение — не менее 1 человека. При наличии кофе-брейка дополнительно обеспечивается сотрудник, ответственный за сопровождение зоны питания, если указанная функция не возложена на отдельного официанта в отдельном пункте настоящего Технического задания. |
| 7.2. | Общие требования к персоналу Исполнителя | Допускается привлечение одного и того же персонала к сопровождению нескольких тренингов серии при условии соблюдения требований настоящего Технического задания по каждому тренингу отдельно и предварительного согласования состава персонала с Заказчиком. Использование одного состава персонала для нескольких тренингов не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить фактическое присутствие и выполнение соответствующих функций на каждом тренинге. К выполнению функций персонала, взаимодействующего с |

| | | |
|---|---|---|
| | | участниками, документами, регистрационными листами, согласиями, оборудованием и материалами мероприятия, допускаются лица в возрасте не менее 18 лет, обладающие необходимыми деловыми, коммуникативными и организационными навыками. Персонал должен быть предварительно проинструктирован Исполнителем по программе соответствующего тренинга, порядку регистрации участников, работе с персональными данными и согласиями, размещению зон площадки, выдаче материалов и действиям при организационных или технических сбоях. Не допускается привлечение лиц, не прошедших инструктаж, не знающих свои функции либо ведущих себя некорректно по отношению к участникам, тренеру и представителям Заказчика. Исполнитель несёт ответственность за действия привлечённого персонала в рамках оказания услуги. |
| 7.3. | Функции ответственного координатора | Ответственный координатор является основным контактным лицом Исполнителя на площадке по соответствующему тренингу. Координатор обязан взаимодействовать с представителем Заказчика, контролировать готовность помещения, соблюдение тайминга, работу персонала, регистрацию участников, техническое обеспечение, размещение материалов, сопровождение тренера и оперативное устранение организационных вопросов. Координатор также контролирует фактическую готовность площадки: расстановку мебели, размещение роллапов, навигации, раздаточных материалов, зоны регистрации, зоны кофе-брейка и иных элементов оформления, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Координатор должен находиться на площадке не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников соответствующего тренинга и до полного завершения мероприятий по демонтажу, сбору материалов и передаче площадки. |
| 7.4. | Функции сотрудника зоны регистрации / хостес | Сотрудник зоны регистрации / хостес обеспечивает встречу участников, проверку по спискам, фиксацию фактического присутствия в регистрационном листе по форме Приложения № 1, сбор согласий по формам Приложений № 2 и № 3, выдачу бейджей, программы, раздаточных материалов и направление участников в зал. Указанный сотрудник должен находиться в зоне регистрации не позднее чем за 30 минут до начала регистрации участников соответствующего тренинга и до завершения основной регистрации. |
| 7.5. | Функции хелпера / помощника мероприятия | Хелпер / помощник мероприятия оказывает организационную и техническую помощь при подготовке, проведении и завершении соответствующего тренинга, включая расстановку и перемещение мебели в пределах площадки, размещение раздаточных материалов, установку и корректировку роллапов, навигационных указателей, брендированных и декоративных элементов, подготовку зоны регистрации, помощь в размещении оборудования, передачу микрофона при наличии, сбор вопросов, сопровождение практических заданий, поддержание порядка в зале, а также сбор, упаковку и передачу/вынос материалов после завершения мероприятия. Указанные работы выполняются в пределах площадки проведения тренинга и не должны требовать специальной квалификации, допуска, привлечения спецтехники либо выполнения работ повышенной опасности. |
| 7.6. | Функции технического специалиста / | Технический специалист либо ответственное лицо за техническое сопровождение обеспечивает запуск презентации, работу |

| | | |
|---|---|---|
| | ответственного лица за техническое сопровождение | экрана/проектора/панели, ноутбука, звука, микрофона, кликера, интернета, а также оперативное устранение технических сбоев по соответствующему тренингу. Указанное лицо должно находиться на площадке в течение всего времени проведения тренинга либо быть постоянно доступно на площадке для немедленного устранения технических вопросов. |
| 7.7. | Совмещение функций персонала | Допускается совмещение отдельных функций одним сотрудником только при условии, что такое совмещение не снижает качество сопровождения тренинга, не препятствует одновременному выполнению обязательных действий и предварительно согласовано с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. Совмещение функций ответственного координатора и технического специалиста допускается только при наличии у такого лица возможности фактически выполнять обе функции без ущерба для соответствующего тренинга. |
| 7.8. | Требования к поведению и инструктажу персонала | Персонал Исполнителя должен соблюдать деловой стиль общения, корректно взаимодействовать с участниками, тренером и представителями Заказчика, иметь опрятный внешний вид, знать программу соответствующего тренинга, расположение зон площадки, порядок регистрации, порядок выдачи материалов и действия при организационных или технических сбоях. До начала каждого тренинга Исполнитель обязан провести инструктаж персонала по программе, таймингу, порядку регистрации, работе с персональными данными и согласиями участников, выдаче материалов, взаимодействию с участниками и действиям при внештатных ситуациях. Лица, осуществляющие регистрацию участников и работу с регистрационными листами, согласиями и иными персональными данными участников, должны быть дополнительно проинструктированы о порядке обработки и недопущении разглашения персональных данных. |
| 7.9. | Согласование состава персонала | Состав персонала, распределение функций, ФИО и контактный номер ответственного координатора направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения соответствующего тренинга. Замена ответственного координатора, сокращение состава персонала или изменение распределения ключевых функций без предварительного согласования с Заказчиком не допускаются. |
| 7.10. | Подтверждение работы персонала | В случае ненадлежащего поведения персонала Исполнителя либо невыполнения персоналом возложенных функций Заказчик вправе зафиксировать соответствующее нарушение и потребовать его немедленного устранения. К ненадлежащему поведению и ненадлежащему исполнению функций относятся: грубое, неуважительное или некорректное общение с участниками, тренером, представителями Заказчика или площадки; отказ от выполнения возложенных функций; отсутствие на рабочем месте без уважительной причины; нарушение порядка регистрации участников; ненадлежащее обращение с регистрационными листами, согласиями и персональными данными участников; нахождение на площадке в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения; создание конфликтных ситуаций; действия или бездействие, препятствующие проведению тренинга либо ухудшающие качество оказания услуги. Факт нарушения может подтверждаться служебной запиской |

| | | |
|---|---|---|
| | | представителя Заказчика, фото- или видеофиксацией, перепиской с ответственным координатором Исполнителя, письменными пояснениями участников, тренера, представителей площадки или иных лиц, присутствующих на мероприятии, а также иными материалами, позволяющими установить обстоятельства нарушения. При выявлении нарушения Исполнитель обязан незамедлительно принять меры по его устранению, включая замену сотрудника, перераспределение функций между персоналом, привлечение дополнительного сотрудника либо иное решение, позволяющее продолжить проведение мероприятия без ухудшения качества услуги. Ненадлежащее поведение персонала либо невыполнение им возложенных функций, повлекшее нарушение порядка проведения тренинга, срыв или затруднение регистрации, ухудшение условий участия, нарушение работы площадки, несоблюдение требований к обработке персональных данных либо иные негативные последствия, признаётся ненадлежащим исполнением соответствующего пункта настоящего Технического задания и может быть отражено Заказчиком при приёмке услуги. Меры ответственности применяются в порядке, установленном договором. Факт работы персонала подтверждается техническими фотографиями зоны регистрации, сопровождения участников, размещения материалов, установленных элементов оформления, работы технического специалиста / ответственного лица, а также отражается в итоговом отчёте Исполнителя по каждому тренингу отдельно. |
| 8. | **Общие требования к изготовлению полиграфической, раздаточной и брендированной продукции для очных тренингов** | Исполнитель обязуется изготовить полиграфическую, раздаточную и брендированную продукцию для каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору, в соответствии с согласованными Заказчиком дизайн-макетами и требованиями настоящего Технического задания. Требования настоящего пункта применяются к следующим тренингам:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса».<br>Продукция должна использоваться для регистрации участников, визуального оформления площадки, сопровождения образовательной части семинара, фиксации результатов работы участников, сбора обратной связи, а также подтверждения участия в мероприятии. Изготовление продукции без предварительного согласования дизайн-макетов с Заказчиком не допускается. |
| 8.1. | Общие требования к изготовлению и использованию полиграфической, раздаточной и брендированной продукции | Полиграфическая, раздаточная и брендированная продукция должна быть изготовлена без дефектов печати, смещения элементов, ошибок в тексте, искажения логотипов, заломов, загрязнений, повреждений, следов некачественной резки, ламинации, фальцовки или иных недостатков, влияющих на внешний вид и возможность использования продукции. Исполнитель обязан проверить корректность текста, дат, названия соответствующего тренинга, логотипов, контактной информации и иных элементов до передачи продукции в печать. Наличие ошибок в изготовленной продукции, возникших по вине Исполнителя после согласования макета, устраняется Исполнителем за свой счёт без увеличения стоимости услуги. Готовая продукция должна быть упакована способом, обеспечивающим её сохранность при транспортировке, хранении и использовании в рамках серии тренингов. Упаковка должна исключать заломы, загрязнения, |

| | | |
|---|---|---|
| | | деформацию, намокание и механические повреждения. Факт изготовления продукции подтверждается согласованными макетами, техническими фотографиями готовой продукции, техническими фотографиями продукции на площадке после размещения, а также включается в итоговую отчётность Исполнителя по соответствующему тренингу. |
| 8.2. | Бейдж участника с лентой | Бейдж участника с лентой — не менее 40 шт. по каждому тренингу<br>Бейдж должен содержать визуальное оформление мероприятия, наименование соответствующего тренинга, логотипы Заказчика и при необходимости поле для ФИО и/или статуса участника.<br>Технические характеристики бейджа: размер — 86×54 мм; основа — пластиковая, толщиной не менее 0,76 мм; печать — полноцветная, двусторонняя; макет — индивидуальный, согласованный с Заказчиком; наличие вырубки/отверстия под крепление. Бейдж комплектуется цветным шнурком с зажимом либо иным креплением для бейджей, согласованным с Заказчиком. Цвет шнурка — в фирменном стиле мероприятия либо по согласованию с Заказчиком. |
| 8.3. | Программа тренинга | Программа тренинга — не менее 40 шт. по каждому тренингу<br>Программа должна содержать наименование соответствующего тренинга, дату и место проведения, основные тематические блоки, тайминг, сведения о тренере, организаторе и иную информацию, согласованную с Заказчиком.<br>Технические характеристики программы: формат — А5 либо А4 по согласованию с Заказчиком; печать — полноцветная; бумага — плотностью не менее 170 г/м²; макет — индивидуальный для соответствующего тренинга либо выполненный в едином стиле серии с адаптацией под тему конкретного тренинга. |
| 8.4. | Раздаточный комплект участника | Раздаточный комплект участника — не менее 40 комплектов по каждому тренингу<br>Каждый раздаточный комплект должен быть укомплектован и пригоден для выдачи участнику при регистрации либо размещения на местах участников.<br>В состав одного раздаточного комплекта входят:<br>3.1. Методический раздаточный материал — не менее 1 экземпляра на каждого участника.<br>Методический материал должен быть связан с темой соответствующего тренинга и включать не менее одного практического документа: чек-лист, рабочий шаблон, памятку, карту действий, таблицу оценки, алгоритм внедрения, список инструментов либо иной материал, согласованный с Заказчиком.<br>Методические материалы не должны носить формальный характер и должны быть пригодны для практического использования участниками после завершения соответствующего тренинга. Методические материалы по разным тренингам должны соответствовать теме каждого конкретного тренинга и не могут быть полностью идентичными для всех тренингов, за исключением общих информационных материалов о Заказчике, Центре «Мой бизнес» и мерах поддержки.<br>3.2. Блокнот формата А5 — не менее 1 шт. на каждого участника.<br>Технические характеристики блокнота: формат — А5, 148×210 мм; количество листов — не менее 50 листов; внутренний блок — офсетная бумага плотностью не менее 80 г/м²; обложка — мелованная бумага плотностью не менее 300 г/м²; печать обложки — полноцветная, двусторонняя; ламинация обложки — матовая |

| | | |
|---|---|---|
| | | или глянцевая по согласованию с Заказчиком; крепление — металлическая пружина диаметром не менее 11 мм по стороне 210 мм; макет обложки — индивидуальный либо единый для серии тренингов, согласованный с Заказчиком.<br>3.3. Ручка шариковая — не менее 1 шт. на каждого участника.<br>Технические характеристики ручки: размер — ориентировочно 140×9,5 мм либо аналогичный; материал корпуса — пластик; цвет корпуса — красный либо иной фирменный цвет, согласованный с Заказчиком; механизм — нажимной; цвет чернил — синий; нанесение логотипа/надписи — УФ-печать на клипе площадью до 5 см² либо иной способ нанесения, согласованный с Заказчиком. Ручка должна быть исправной, пригодной для письма, без повреждений корпуса, загрязнений и дефектов нанесения.<br>3.4. Пакет для раздаточных материалов — не менее 1 шт. на каждого участника.<br>Технические характеристики пакета: размер — 221×300×75 мм либо иной сопоставимый размер, согласованный с Заказчиком и пригодный для размещения программы, методических материалов, блокнота, ручки и иной раздаточной продукции; материал — мелованная бумага плотностью не менее 200 г/м²; печать — полноцветная, двусторонняя, 4+4; ламинация — матовая или глянцевая по согласованию с Заказчиком; основной цвет — белый; боковые грани — с запечаткой красным цветом и фирменной графикой; ручки — цветные, красного цвета либо иного фирменного цвета, согласованного с Заказчиком.<br>Блокноты, ручки и пакеты могут быть выполнены в едином фирменном стиле для всей серии тренингов, если иное не согласовано с Заказчиком. При этом методический раздаточный материал должен быть адаптирован под тему каждого конкретного тренинга. |
| 8.5. | Анкета обратной связи | Анкета обратной связи — не менее 50 шт. по каждому тренингу<br>Анкета должна позволять оценить качество организации соответствующего тренинга, полезность содержания, работу тренера, практическую применимость материала и предложения участников по дальнейшим мероприятиям.<br>Допускается бумажная форма анкеты либо электронная форма с размещением QR-кода на программе, методическом материале, слайде презентации или ином материале, если такой формат предварительно согласован с Заказчиком. |
| 8.6. | Роллап / мобильный стенд | Роллап / мобильный стенд — не менее 2 шт. на всю серию тренингов<br>Роллапы / мобильные стенды изготавливаются для визуального оформления площадок проведения тренингов и должны быть пригодны для многократного использования в рамках всей серии тренингов.<br>Технические характеристики роллапа: размер рекламного полотна — 85×200 см; конструкция — роллерный стенд с устойчивым корпусом; корпус — жёсткий пластиковый либо металлический; ножки — алюминиевые либо иные устойчивые элементы конструкции; наличие транспортировочного матерчатого чехла обязательно; рекламное полотно — баннерная ткань Frontlit плотностью не менее 440 г/м² либо иной материал, пригодный для роллерных конструкций; печать — полноцветная, разрешение не менее 720 dpi; допускается ламинация рекламного полотна; принцип раскрытия — «экран вверх» с хранением полотна в |

| | | |
|---|---|---|
| | | основании стенда; вес конструкции — ориентировочно 1.8 кг либо иной вес, обеспечивающий устойчивость и удобство транспортировки. |
| 8.7. | Навигационные материалы / таблички | Навигационные материалы / таблички<br>Исполнитель обеспечивает изготовление навигационных материалов при необходимости: не менее 2 шт. по каждому тренингу либо не менее 2 универсальных навигационных элементов на всю серию тренингов, если такие материалы подходят для использования на всех тренингах серии.<br>Навигация должна обеспечивать понятное перемещение участников по площадке: зона регистрации, зал тренинга, зона кофе-брейка, санитарные помещения либо иные зоны по согласованию с Заказчиком. Формат, материал, количество, содержание и места размещения навигационных элементов согласовываются с Заказчиком до изготовления. |
| 9. | **Общие требования к разработке дизайн-оформления и визуальных материалов очных тренингов** | Исполнитель обязуется разработать единое дизайн-оформление визуальных, презентационных и информационных материалов для серии очных тренингов, указанных в спецификации к договору, с элементами фирменного стиля Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики. |
| 9.1. | Перечень дизайн-макетов и визуальных материалов | Дизайн-оформление должно обеспечивать единое визуальное восприятие всей серии тренингов и применяться во всех материалах, используемых до, во время и после проведения тренингов. При этом визуальные, презентационные, информационные, полиграфические и раздаточные материалы должны быть адаптированы под каждый тренинг с учётом его темы, даты, программы, места проведения и иных параметров. В рамках серии подлежат разработке и адаптации материалы по следующим тренингам:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса».<br>Допускается использование единого визуального шаблона для всей серии тренингов при условии, что материалы каждого тренинга содержательно и визуально идентифицируют соответствующую тему. При разработке материалов Исполнитель обязан использовать логотип Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики, логотип национального проекта «Национальные проекты России» в редакции, согласованной с Заказчиком, брендбук, фирменные цвета, шрифты, графические элементы и иные материалы, предоставленные Заказчиком. Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук или иные фирменные материалы в течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения договора либо с даты запроса Исполнителя, если такие материалы ранее не передавались. В рамках данного пункта Исполнитель разрабатывает не менее следующих материалов: заставка на экран для начала каждого тренинга; шаблон презентации для серии тренингов с адаптацией под каждый тренинг; макет программы каждого тренинга при её печати; макет бейджа участника при его изготовлении; макеты навигационных табличек при их использовании; макеты раздаточных материалов по каждому тренингу; макеты роллапов / мобильных стендов при их изготовлении; макеты иных визуальных материалов, предусмотренных настоящим Техническим заданием. |

| | | |
|---|---|---|
| 9.2. | Технические требования к дизайн-макетам | Дизайн-макеты должны быть подготовлены в форматах, пригодных для согласования и дальнейшего использования: JPEG/PNG/PDF для просмотра и согласования, а также PSD/AI/PDF/PPTX/CDR либо иной редактируемый формат по согласованию с Заказчиком. Макеты, предназначенные для печати, должны быть подготовлены с учётом технических требований типографии: разрешение не менее 600 dpi, цветовая модель CMYK, вылеты под обрез не менее 3 мм, значимые текстовые и графические элементы не ближе 5 мм от линии реза. Не допускается использование визуальных решений с низким качеством изображений, нечитаемым текстом, перегруженной композицией, ошибками в логотипах, искажением фирменных цветов, изменением пропорций логотипов, некорректным названием Заказчика, национального проекта или тренинга. |
| 9.3. | Согласование дизайн-макетов до использования | Все дизайн-макеты направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания, до передачи в печать, размещения в сети «Интернет», демонстрации на экране, либо использования в рамках соответствующего тренинга. Передача материалов в изготовление, публикация или использование несогласованных макетов не допускается. Исполнитель обязан внести корректировки по замечаниям Заказчика и повторно направить макеты на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами. Все дизайн-макеты, визуальные, презентационные, графические и текстовые материалы, созданные Исполнителем в рамках оказания услуги, после оплаты передаются Заказчику для использования в отчётных, информационных, презентационных и иных целях, связанных с деятельностью Заказчика, без ограничения по сроку и территории использования, если иное не предусмотрено договором. Исполнитель гарантирует, что созданные и переданные материалы не нарушают права третьих лиц, включая авторские и смежные права, права на товарные знаки, изображения, фотографии, шрифты и графические элементы. Использование материалов, права на которые принадлежат третьим лицам, допускается только при наличии у Исполнителя законных оснований для такого использования. Исполнитель не вправе использовать материалы, созданные в рамках оказания услуги и содержащие фирменный стиль, логотипы, сведения или иные элементы Заказчика, в иных проектах без письменного согласия Заказчика. Итоговые согласованные макеты передаются Заказчику в составе отчётных материалов в редактируемых и нередактируемых форматах. |
| 10. | **Общие требования к доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции** | Исполнитель обязуется обеспечить доставку, размещение, установку, монтаж, демонтаж, упаковку и передачу/вывоз всей полиграфической, раздаточной, сувенирной, брендированной и иной продукции, изготовленной или используемой в рамках проведения каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Данный пункт распространяется на все материалы и элементы, предусмотренные настоящим Техническим заданием, включая бейджи, программы, |

| | | |
|---|---|---|
| | | раздаточные материалы, анкеты обратной связи при их наличии, роллапы, навигационные материалы, декоративные элементы, информационные материалы и иные изделия, подлежащие использованию на площадке соответствующего тренинга. |
| 10.1. | Доставка продукции на площадку проведения тренинга | Вся изготовленная и согласованная с Заказчиком продукция, предназначенная для конкретного тренинга, должна быть доставлена Исполнителем на площадку проведения соответствующего тренинга в срок, позволяющий обеспечить её размещение и готовность к использованию не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников. Передача продукции на площадку после начала регистрации допускается только при наличии письменного согласования Заказчика и не должна влиять на качество проведения тренинга. |
| 10.2. | Использование продукции, изготовленной для тренинга | Продукция, изготовленная как единая для всей серии тренингов, в том числе универсальные роллапы, брендированные и декоративные элементы, используется при проведении каждого тренинга серии, если иное не согласовано с Заказчиком. Исполнитель обязан обеспечить доставку, установку, сохранность, демонтаж, упаковку и повторное использование такой продукции на каждом тренинге, на котором она подлежит использованию. |
| 10.3. | Размещение продукции на площадке | Исполнитель обязан разместить продукцию в функциональных зонах площадки в соответствии с назначением: бейджи, программы, анкеты обратной связи и раздаточные материалы — в зоне регистрации либо на местах участников; роллапы, навигационные материалы, брендированные и декоративные элементы — в местах, согласованных с Заказчиком; иные материалы — согласно схеме размещения или указаниям Заказчика. |
| 10.4. | Установка роллапов, навигации и элементов оформления | Роллапы, навигационные элементы, брендированные конструкции и иные элементы оформления должны быть установлены Исполнителем устойчиво, аккуратно и безопасно. Их размещение не должно препятствовать проходу участников, работе зоны регистрации, эвакуационным выходам, доступу к санитарным помещениям, техническому оборудованию и иным функциональным зонам площадки. |
| 10.5. | Проверка продукции до начала регистрации участников | До начала регистрации по каждому тренингу Исполнитель обязан проверить наличие, количество, внешний вид и готовность к использованию всей продукции, предназначенной для соответствующего тренинга: отсутствие повреждений, заломов, загрязнений, ошибок в текстах, искажений логотипов, дефектов печати, неисправности конструкций, недостатка количества либо несоответствия согласованным макетам. При выявлении недостатков Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика и принять меры по их устранению. |
| 10.6. | Выполнение работ персоналом Исполнителя | Установка, перемещение, корректировка положения, сбор, упаковка и вынос продукции осуществляются персоналом Исполнителя. Указанные действия выполняются в пределах площадки проведения соответствующего тренинга и не должны требовать привлечения Заказчика, участников мероприятия или сотрудников площадки, если иное не согласовано Сторонами. |
| 10.7. | Демонтаж, упаковка и передача продукции после тренинга | После завершения каждого тренинга Исполнитель обеспечивает демонтаж временных элементов оформления, сбор оставшейся полиграфической и раздаточной продукции, упаковку материалов, проверку их комплектности и передачу Заказчику либо вывоз по согласованному с Заказчиком порядку. Продукция, подлежащая |

| | | |
|---|---|---|
| | | дальнейшему использованию Заказчиком или повторному использованию в рамках серии тренингов, должна быть сохранена и передана/упакована в состоянии, пригодном для дальнейшего использования. Демонтаж и вынос продукции осуществляются Исполнителем таким образом, чтобы площадка была возвращена в исходное состояние в соответствии с требованиями пункта 6 (шесть) настоящего Технического задания. |
| 10.8. | Подтверждение доставки, размещения, установки и демонтажа продукции | Факт доставки, размещения, установки, использования и демонтажа продукции подтверждается техническими фотографиями и иными подтверждающими материалами по каждому тренингу: общий вид зоны регистрации с материалами, установленные роллапы/навигационные элементы, разложенные раздаточные материалы, продукция на местах участников либо в зоне выдачи, а также фото после демонтажа или передачи материалов Заказчику при необходимости. Указанные материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя по соответствующему тренингу. Отсутствие на площадке продукции, предусмотренной настоящим Техническим заданием для соответствующего тренинга, её несвоевременная доставка, неразмещение, неустановка, повреждение, использование несогласованных макетов либо невозможность использования продукции по назначению считаются ненадлежащим исполнением соответствующих обязательств Исполнителя и подлежат отражению при приёмке услуги. |
| 11. | **Общие требования к организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима для очных тренингов** | Исполнитель обязуется организовать кофе-брейк и водно-питьевой режим по каждому очному тренингу, указанному в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса».<br>Услуга по каждому тренингу включает доставку продукции, подготовку зоны кофе-брейка, сервировку, предоставление посуды и расходных материалов, сопровождение зоны питания во время тренинга, пополнение напитков и продукции при необходимости, а также уборку зоны питания после завершения кофе-брейка и соответствующего тренинга. |
| 11.1. | Обеспечение водно-питьевого режима | Исполнитель обязан обеспечить наличие питьевой воды на протяжении каждого тренинга. Минимальный объём водно-питьевого режима по каждому тренингу: вода негазированная в индивидуальной упаковке объёмом 0,5 л — не менее 50 бутылок. Вода должна быть размещена в свободном доступе для участников и тренера либо выдаваться участникам при регистрации. |
| 11.2. | Меню и минимальный состав кофе-брейка | Кофе-брейк по каждому тренингу должен включать горячие напитки и лёгкое угощение. Меню кофе-брейка должно содержать наименование позиций, количество единиц/порций по каждой позиции и общий расчёт на количество участников, тренера и представителей Заказчика. Минимальный состав кофе-брейка по каждому тренингу: чай — не менее 30 порций; кофе — не менее 30 порций; сахар — в расчёте на количество участников; сливки или молоко — не менее 20 порций; лимон — не менее 300 г; лёгкое угощение — не менее 70 единиц порционного угощения, не менее 3 видов продукции. В качестве лёгкого угощения допускаются: мини-выпечка, печенье в индивидуальной упаковке или на сервировочном блюде, мини-кексы, круассаны, мини-десерты, |

| | | |
|---|---|---|
| | | фрукты, конфеты, тарталетки либо аналогичные позиции, согласованные с Заказчиком. Не допускается замена всего объёма лёгкого угощения одним видом продукции без предварительного согласования с Заказчиком. |
| 11.3. | Согласование меню кофе-брейка | Меню кофе-брейка, количество порций, состав напитков и угощений, формат сервировки и время готовности зоны кофе-брейка подлежат предварительному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания по каждому тренингу отдельно. Закупка, доставка и подача продукции без согласования меню не считаются надлежащим исполнением настоящего пункта. |
| 11.4. | Подготовка и оснащение зоны кофе-брейка | Зона кофе-брейка должна быть подготовлена не позднее чем за 30 минут до согласованного времени перерыва соответствующего тренинга либо к иному сроку, согласованному с Заказчиком. Размещение зоны кофе-брейка не должно мешать регистрации участников, проходу в зал, эвакуационным выходам, работе персонала и технического оборудования. Исполнитель обеспечивает наличие необходимого оборудования и инвентаря: кофемашина, термопот, кофейник, термосы либо иное оборудование, позволяющее обеспечить подачу горячих напитков в согласованном объёме; ёмкости для горячих напитков; одноразовая или сервировочная посуда; салфетки; скатерти или иное покрытие столов; мусорные пакеты/ёмкости; расходные материалы, необходимые для аккуратной подачи продукции. Количество посуды и расходных материалов должно соответствовать количеству участников и не создавать ситуации нехватки во время кофе-брейка. |
| 11.5. | Требования к качеству продукции и соблюдению санитарных требований | Продукты питания и напитки должны быть свежими, пригодными к употреблению, с неистекшим сроком годности, в ненарушенной упаковке либо приготовлены/доставлены с соблюдением условий, исключающих загрязнение и ухудшение качества. Не допускается использование продукции с повреждённой упаковкой, признаками ненадлежащего хранения, посторонним запахом, загрязнениями, деформацией либо иными признаками утраты потребительских свойств. При организации кофе-брейка и водно-питьевого режима Исполнитель обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, применимые к организации общественного питания и кейтеринговому обслуживанию, включая требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». |
| 11.6. | Сопровождение и уборка зоны кофе-брейка | Для сопровождения кофе-брейка по каждому тренингу Исполнитель обеспечивает присутствие не менее 1 ответственного сотрудника/официанта, который осуществляет сервировку, поддерживает порядок в зоне кофе-брейка, своевременно пополняет напитки и продукцию, убирает использованную посуду и мусор, не допуская загрязнения зоны питания. После завершения кофе-брейка и соответствующего тренинга Исполнитель обеспечивает уборку зоны питания, сбор мусора, посуды, расходных материалов и приведение зоны кофе-брейка в исходное состояние. |
| 11.7. | Подтверждение организации кофе-брейка и водно-питьевого режима | Факт организации кофе-брейка и водно-питьевого режима подтверждается техническими фотографиями зоны кофе-брейка до начала обслуживания, фотографиями продукции, напитков и сервировки, а также отражается в итоговом отчёте Исполнителя по соответствующему тренингу. Отсутствие согласованного меню, |

| | | |
|---|---|---|
| | | недостаточное количество продукции, несвоевременная готовность зоны кофе-брейка, ненадлежащее качество продукции или отсутствие водно-питьевого режима по любому из тренингов считаются ненадлежащим исполнением настоящего пункта и подлежат отражению при приёмке услуги. |
| 12. | **Общие требования к информационному сопровождению очных тренингов** | Исполнитель обязуется обеспечить информационное сопровождение каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору, направленное на информирование целевой аудитории о проведении соответствующего тренинга и содействие привлечению участников. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса».<br>Информационное сопровождение не заменяет обязанность Исполнителя по привлечению, регистрации и обеспечению фактического участия представителей целевой аудитории, установленную пунктом 3 (три) настоящего Технического задания.<br>В рамках оказания услуги Исполнитель обеспечивает размещение информационных материалов о каждом тренинге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая социальные сети Telegram, ВКонтакте и иные информационные ресурсы, предварительно согласованные с Заказчиком. По каждому тренингу Исполнитель обеспечивает не менее 3 (трёх) информационных размещений. Общее количество информационных размещений по серии из 3 (трёх) тренингов должно составлять не менее 9 (девяти) размещений. Выполнение общего количества размещений по серии не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить отдельное информационное сопровождение каждого тренинга. Допускается размещение общего информационного материала о серии тренингов при условии, что такой материал содержит сведения обо всех тренингах серии: «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; «Инновации в бизнесе»; «Финансовое планирование для малого бизнеса», их темах, датах, времени, месте проведения и порядке регистрации. При этом общий материал о серии тренингов не заменяет отдельные информационные размещения по каждому тренингу, если иное письменно не согласовано с Заказчиком. |
| 12.1. | Информационный материал о тренинге | Исходным материалом для размещения является официальная публикация Заказчика о проведении соответствующего тренинга, размещённая на официальных информационных ресурсах Центра «Мой бизнес» ЛНР, либо иной информационный материал, предварительно согласованный с Заказчиком. При размещении в социальных сетях приоритетным форматом является репост официальной публикации Заказчика без изменения содержания. В случае если формат площадки размещения не позволяет выполнить репост официальной публикации, Исполнитель вправе подготовить отдельный текстовый и/или визуальный материал о соответствующем тренинге только после предварительного письменного согласования с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. |
| 12.2. | Содержание информационных материалов | Информационные материалы по каждому тренингу должны содержать ключевые сведения: наименование тренинга, дату, время и место проведения, краткое описание содержания и практической пользы для участников, целевую аудиторию, |

| | | |
|---|---|---|
| | | порядок регистрации, ссылку на регистрационную форму и контактную информацию при необходимости. Содержание информационных материалов должно соответствовать теме конкретного тренинга. Не допускается использование одного и того же текста для всех тренингов без адаптации под тему, смысловые акценты и практическую пользу соответствующего тренинга. Не допускается размещение материалов, содержащих недостоверную информацию, некорректные дату, время, адрес, ссылку на регистрацию, искажённые логотипы, неправильное наименование Заказчика, тренинга или национального проекта, а также формулировки, не согласованные с Заказчиком. |
| 12.3. | Согласование информационных материалов до размещения | Перечень каналов/групп/страниц для размещения, тексты публикаций, визуальные материалы, ссылки на регистрацию и планируемые даты размещения направляются Исполнителем Заказчику на согласование по каждому тренингу не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга. Размещение информационных материалов до получения письменного согласования Заказчика не допускается и не считается надлежащим исполнением настоящего пункта. |
| 12.4. | Сроки размещения информационных материалов | Информационные материалы по каждому тренингу должны быть размещены не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга, если иной срок не согласован с Заказчиком. При необходимости Исполнитель обеспечивает дополнительное информационное напоминание о тренинге за 1–2 календарных дня до даты его проведения. Исполнитель обязан обеспечить сохранность размещённых материалов до даты проведения соответствующего тренинга. Удаление, скрытие, редактирование либо замена согласованных публикаций до завершения тренинга допускается только по согласованию с Заказчиком. Факт информационного сопровождения подтверждается ссылками на размещённые материалы, скриншотами публикаций с указанием даты, времени и площадки размещения, а также краткой сводкой по каждому размещению. Указанные материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя по каждому тренингу отдельно. Отсутствие согласованных размещений по любому из тренингов, размещение материалов на несогласованных площадках, изменение содержания официальной публикации Заказчика, размещение недостоверной информации, несоблюдение сроков размещения либо невозможность подтвердить факт размещения считаются ненадлежащим исполнением настоящего пункта и подлежат отражению при приёмке услуги. |
| 13. | **Общие требования к формированию и предоставлению отчётности по итогам проведения очных тренингов** | После окончания каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору, Исполнитель обязан предоставить Заказчику комплект отчётных документов и материалов, подтверждающих фактическое оказание услуги и выполнение требований настоящего Технического задания по соответствующему тренингу. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». |
| 13.1. | Срок и форма предоставления отчётности | Отчётность по каждому тренингу предоставляется Исполнителем в электронном виде на официальную электронную почту Заказчика info@мойбизнес81.рф, а также на бумажном носителе при |

| | | |
|---|---|---|
| | | необходимости, не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения соответствующего тренинга, если иной срок не установлен договором. |
| 13.2. | Комплект отчётных документов и материалов | После завершения каждого тренинга Исполнитель предоставляет Заказчику: 1. отчёт Исполнителя об оказанной услуге по форме Приложения № 4 к настоящему Техническому заданию; 2. акт оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах либо иной документ приёмки, если такой порядок предусмотрен договором; 3. счёт на оплату; 4. заполненную регистрационную форму участников / реестр участников по форме Приложения № 1; 6. подписанные согласия участников на обработку персональных данных по форме Приложения № 2; 7. подписанные согласия либо зафиксированные отказы участников на фото- и видеосъёмку и использование изображения по форме Приложения № 3; 8. согласованные: программа, сценарный план, презентационные и методические материалы по соответствующему тренингу; 9. согласованные: дизайн-макеты визуальных, полиграфических, раздаточных и иных материалов, использованных при проведении соответствующего тренинга; 10. технические фотографии, скриншоты и иные подтверждающие материалы, предусмотренные настоящим Техническим заданием; 11. подтверждение информационного сопровождения: ссылки, скриншоты размещений, сведения о площадках размещения, даты и время публикаций; 12. сведения о выявленных замечаниях, отклонениях от требований настоящего Технического задания и принятых мерах по их устранению при наличии таких замечаний; 13. иные материалы, подтверждающие выполнение требований настоящего Технического задания. |
| 13.3. | Сводный отчёт по серии тренингов | После проведения всех 3 тренингов Исполнитель предоставляет Заказчику сводный отчёт по серии тренингов, содержащий общие сведения о выполнении договора: перечень проведённых тренингов, даты и места проведения, количество зарегистрированных и фактически присутствовавших участников по каждому тренингу, сведения о тренерах, перечень предоставленных отчётных материалов, сведения о выполнении информационного сопровождения и общие итоги оказания услуги. |
| 13.4. | Требования к подтверждению исполнения обязательств | Отчётные материалы по одному тренингу не могут использоваться в качестве подтверждения исполнения требований по другому тренингу, за исключением материалов, прямо относящихся ко всей серии тренингов: единое дизайн-оформление, универсальные ролланы, общие визуальные элементы, общие информационные материалы либо иные элементы, согласованные с Заказчиком как единые для всей серии. Отчёт должен позволять Заказчику проверить выполнение каждого существенного условия настоящего Технического задания по соответствующему тренингу. Формальное предоставление акта без регистрационных листов, согласий участников, согласованных материалов, подтверждения информационного сопровождения, технических фотографий, скриншотов и иных подтверждающих материалов не считается достаточным подтверждением оказания услуги в полном объёме. |
| 13.5. | Фиксация недостатков и доработка отчётности | В случае выявления в ходе подготовки, проведения или приёмки тренинга недостатков, замечаний либо отклонений от требований настоящего Технического задания Заказчик вправе зафиксировать такие обстоятельства служебной запиской, актом фиксации недостатков, фото- или видеоматериалами, перепиской с |

| | | |
|---|---|---|
| | | Исполнителем, пояснениями участников, тренера, сотрудников площадки или иными материалами, позволяющими установить факт и характер нарушения. Указанные материалы могут учитываться Заказчиком при приёмке услуги. В случае если отчётные материалы представлены не в полном объёме, содержат недостоверные сведения, противоречат фактическим обстоятельствам проведения тренинга либо не позволяют подтвердить выполнение требований настоящего Технического задания, Заказчик вправе вернуть отчётность Исполнителю на доработку. Исполнитель обязан устранить замечания и повторно предоставить отчётность в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика. |
| 13.6. | Условия приёмки оказанной услуги | Услуга по соответствующему тренингу считается оказанной надлежащим образом только после предоставления полного комплекта отчётных материалов по данному тренингу, устранения замечаний при их наличии и подписания акта оказанных услуг Заказчиком либо иного документа приёмки, предусмотренного договором.<br>Комплексная услуга по серии тренингов считается оказанной в полном объёме после проведения всех 3 тренингов, предоставления отчётности по каждому тренингу, предоставления сводного отчёта по серии и подписания итоговых документов приёмки в порядке, установленном договором. |

Приложение №1
К Техническому заданию

Форма списка

**Регистрационный лист участников**

_____

_____

название мероприятия, формат мероприятия

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

« » _____ 20__ г. _____/_____

*(Подпись) (ФИО исполнителя)*

Приложение № 2
К Техническому заданию

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных**

Я, субъект персональных данных:

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

зарегистрированный по адресу: _____

_____,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (291047, ЛНР, г. Луганск, пр-т 1-й Оборонный проезд,4) (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - серия, номер паспорта, сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе; - идентификационный номер налогоплательщика; - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя; - платежные реквизиты; - юридический адрес индивидуального предпринимателя; - данные документа, обеспечивающий третьему лицу право подписи (доверенность); - номер телефона; - адрес электронной почты; - подпись; - биометрические данные (фото- и видеозапись с моим изображением).; иные персональные данные

_____

_____.

Предоставляю право обработки вышеуказанных персональных данных в целях оказания поддержки в развитии предпринимательской деятельности.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я ознакомлен(а), что: – согласие на обработку персональных данных действует со дня подписания настоящего согласия до дня отзыва; – согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме – в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект персональных данных _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

«____» _____202_ г.

Приложение № 3
К Техническому заданию

## Согласие на фото и видеосъемку, размещение, обработку и использование изображений и видеозаписей и/или другой личной информации

Я, _____,

даю согласие на фото- и видеосъемку, предоставленную по условиям участия в записи видеороликов, на использование полученных в результате фотосъемки и видеозаписи фотографических изображений и видео на любых носителях, для любых целей, в том числе публикации в сети «Интернет», не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Я даю согласие на компиляцию изображений и видеозаписей с другими изображениями, видеозаписями, текстом и графикой, пленкой, аудио, аудиовизуальными произведениями, а также на монтаж, изменение, переработку и обнародование изображений и видеозаписей.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

«____» _____ 20__г. _____ _____

Подпись ФИО

Приложение № 4
К Техническому заданию

[*Наименование исполнителя*]

## Отчет об оказанной услуге

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению _____ № _от « » _____ 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [*Наименование исполнителя*] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

**Услуга по организации и проведению тренинга** «*Наименование*»

1. Общие сведения о проведённом мероприятии

| № | Наименование сведений | Информация |
|---|---|---|
| 1. | Наименование мероприятия | |
| 2. | Дата проведения | |
| 3. | Время проведения | |
| 4. | Место проведения | |
| 5. | Продолжительность тренинга | |
| 6. | Количество зарегистрированных участников | |
| 7. | Количество фактически присутствовавших участников | |
| 8. | ФИО тренера | |
| 9. | Ответственный координатор Исполнителя | |
| 10. | Контактный номер ответственного координатора | |

2. Сведения о выполнении требований Технического задания

| № пункта ТЗ | Наименование услуги | Что выполнено Исполнителем | Подтверждающие материалы |
|---|---|---|---|
| 1. | Комплексная услуга по организации и проведению серии очных тренингов по различным тематикам | | |
| 2. | Услуга по организации и проведению очных тренингов по различным тематикам | | |
| 3. | Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников очных тренингов | | |
| 4. | Услуга по разработке программ, сценарных планов и методических материалов очных тренингов | | |
| 5. | Услуга по подбору и обеспечению участия тренеров для проведения очных тренингов | | |
| 6. | Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению очных тренингов | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению очных тренингов | | |
| 8. | Услуга по изготовлению полиграфической, раздаточной и брендированной продукции для очных тренингов | | |
| 9. | Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов очных тренингов | | |
| 10. | Услуга по доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции | | |
| 11. | Услуга по организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима для очных тренингов | | |
| 12. | Услуга по информационному сопровождению очных тренингов | | |

3. Сведения об участниках

| № | Показатель | Значение |
|---|---|---|
| 1 | Количество участников по предварительной регистрации | |
| 2 | Количество фактически присутствовавших участников | |
| 3 | Количество субъектов МСП | |
| 4 | Количество самозанятых | |
| 5 | Количество физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность | |
| 6 | Количество иных представителей целевой аудитории | |

К пункту отчёта прилагаются:
— реестр участников по форме Приложения № 1;
— регистрационные листы с подписями участников;
— согласия на обработку персональных данных по форме Приложения № 2;
— согласия / отказы на фото- и видеосъёмку по форме Приложения № 3

4. Сведения о программе и тренере

| № | Наименование сведений | Информация |
|---|---|---|
| 1. | Программа тренинга согласована с Заказчиком | |
| 2. | Сценарный план согласован с Заказчиком | |
| 3. | Презентация подготовлена и использована | |
| 4. | Методические материалы подготовлены и переданы участникам | |
| 5. | Практическая часть проведена | |
| 6. | Блок вопросов и ответов проведён | |
| 7. | Кандидатура тренера согласована с Заказчиком | |

К отчёту прилагаются:
— программа тренинга;
— сценарный план;

— презентация;
— методические материалы;
— документы / сведения о тренере.

5. Сведения о площадке, оборудовании и персонале

| № | Наименование | Информация |
|---|---|---|
| 1. | Площадка предоставлена и подготовлена | |
| 2. | Зона регистрации организована | |
| 3. | Посадочные места подготовлены | |
| 4. | Экран / проектор / панель обеспечены | |
| 5. | Ноутбук и презентация проверены | |
| 6. | Кликер обеспечен | |
| 7. | Звук / микрофон обеспечены при необходимости | |
| 8. | Флипчарт, бумага, маркеры обеспечены | |
| 9. | Интернет обеспечен при необходимости | |
| 10. | Ответственный координатор присутствовал | |
| 11. | Сотрудник регистрации / хостес присутствовал | |
| 12. | Хелпер / помощник мероприятия присутствовал | |
| 13. | Технический специалист / ответственное лицо присутствовало | |

6. Сведения о визуальных материалах, полиграфии и брендированной продукции

| № | Наименование продукции/ материала | Кол-во | Факт использования на мероприятии | Подтверждение |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Заставка на экран | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 2. | Презентация | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 3. | Бейджи участников | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 4. | Программа тренинга | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 5. | Раздаточные материалы | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 6. | Анкеты обратной связи | | Да/нет | Скан |
| 7. | Роллап / мобильный стенд | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 8. | Навигационные материалы | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 9. | Иные материалы | | Да/нет | Фото/файл/макет |

7. Сведения о кофе-брейке и водно-питьевом режиме

| № | Наименование | Кол-во/описание | Подтверждение |
|---|---|---|---|
| 1. | Вода питьевая | | Фото |
| 2. | Чай | | Фото |
| 3. | Кофе | | Фото |
| 4. | Лёгкое угощение | | Фото |
| 5. | Посуда и расходные материалы | | Фото |
| 6. | Ответственный сотрудник | | Фото |

8. Сведения об информационном сопровождении

| № | Площадка размещения | Формат размещения | Дата размещения | Ссылка | Подтверждение |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | Репост/ публикация | | | Скриншот |
| 2. | | Репост/ публикация | | | Скриншот |
| 3. | | Репост/ публикация | | | Скриншот |
| 4. | | Репост/ публикация | | | Скриншот |
| 5. | | Репост/ публикация | | | Скриншот |

9. Фотоотчёт

Исполнитель передаёт фотоотчёт в электронном виде. Фотоотчёт должен включать фотографии:

| № | Объект фотофиксации | Наличие фото |
|---|---|---|
| 1. | Подготовленная площадка до начала тренинга | Да/нет |
| 2. | Зона регистрации | Да/нет |
| 3. | Участники при регистрации | Да/нет |
| 4. | Общий вид зала с участниками | Да/нет |
| 5. | Работа тренера | Да/нет |
| 6. | Демонстрация презентации | Да/нет |
| 7. | Практическая/интерактивная часть | Да/нет |
| 8. | Раздаточные материалы | Да/нет |
| 9. | Полиграфическая и брендированная продукция | Да/нет |
| 10. | Роллап, навигация, элементы оформления | Да/нет |
| 11. | Кофе-брейк при наличии | Да/нет |
| 12. | Работа персонала Исполнителя | Да/нет |

Ссылка на фотоотчет:

10. Перечень приложенных материалов.

К настоящему отчёту прилагаются:

- Реестр участников / регистрационная форма по Приложению № 1.
- Регистрационные листы с подписями участников.
- Согласия на обработку персональных данных по Приложению № 2.
- Согласия / отказы на фото- и видеосъёмку по Приложению № 3.
- Программа тренинга.
- Сценарный план тренинга.
- Презентационные материалы.
- Методические материалы.
- Дизайн-макеты визуальных и полиграфических материалов.
- Фотоотчёт.
- Скриншоты и ссылки информационного сопровождения.
- Фото полиграфической, раздаточной и брендированной продукции.

Иные подтверждающие материалы: _____.

**Исполнитель**

_____

М.П.

**Заказчик**

_____ НКО «ФПП ЛНР»

М.П.

Приложение № 5
К Техническому заданию

[*Наименование исполнителя*]

**Лист согласования №__ от « »_____20__г.**
**«О согласовании пункта выполнения Технического задания»**

В рамках Договора оказания услуги _____ _____ № _от « » _____ 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [*Наименование исполнителя*] и НКО «ФПП ЛНР» определена последовательность выполнения технического задания. На рассмотрение предлагается пункт №__ [*Наименование пункта*] согласно Техническому заданию.

11. Выполненные работы и результаты:

[*Пример заполнения отчетности*]

| № | Наименование сведений | Информация/Результат | Срок выполнения работы. |
|---|---|---|---|
| 1. | Определена дата проведения мероприятия | Дата согласована, утверждена. Проведение мероприятия запланировано на 15.02.2026 | 01.01.2026 |
| 2. | Определен итоговый формат проведения | Формат мероприятия: очный тренинг, с возможностью ВКС | 01.01.2026 – 04.01.2026 |
| 3. | Утверждена продолжительность проведения тренинга. | Общее время мероприятия 180 минут, не включая время на кейтеринг и перерыв | 03.01.2026 |
| 4. | Иное | – | – |

Перечень приложенных материалов:
– Файл дизайна в утвержденном Техническим заданием визуальном формате.
– Договор/соглашение на аренду помещения для проведения тренинга.
– Скриншот/письменное подтверждение согласования даты, места проведения мероприятия.
– Иная документация, подтверждающая факт выполнения работы.

12. Сведения о сроках выполнения пунктов Технического задания:
В рамках исполнения Договора срок реализации пункта № __ выполнен с « »_____20__г. по « »_____20__г. Планируемый срок исполнения следующего пункта №__ с « »_____20__г. по « »_____20__г.

13. Сведения о согласовании пункта №__ ответственным лицом:

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Выполнение этапа согласовано, да/нет (в случае отрицательного ответа указать причину) | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Руководитель Управления поддержки предпринимательства | Александров Александр Александрович | да | |

**Начало исполнения следующего пункта № _ _____.**
(разрешить/запретить)

**Исполнитель**

« »_____20__г. _____
(подпись)

**Ответственное лицо НКО «ФПП ЛНР»**

« »_____20__г. _____
(подпись)

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

*ФОРМА 1.*

### ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

**Заявка на участие в закупке**

Дата _____

исх. номер_____

на право заключения с некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (далее – Фонд, Заказчик) договора на оказание услуга по организации и проведению серии очных трепингов №2 (предмет договора).

1. Изучив извещение о проведении Запроса предложений № от г. и документацию о проведении Запроса предложений (далее - Документация) на право заключения договора на оказание услуги, а именно: по организации и проведению серии очных тренингов №2.

2. (Наименование контрагента), действующий на основании _____ сообщает о согласии участвовать в Запросе предложений на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в Запросе предложений.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Документации.

3. Мы согласны оказать услугу, являющуюся предметом Запроса предложений, в соответствии с требованиями Документации и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в Запросе предложений.

4. Предлагаемая нами цена договора составляет всего: _____ (с НДС или без НДС)., и включает в себя все расходы, связанные с исполнением обязательств по договору (в т.ч. с учетом расходов на уплату налогов, и других обязательных платежей).

5. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказываемую услугу, составляющих полный комплекс по предмету Запроса предложений, данная услуга будет в любом случае оказана в полном соответствии с Техническим заданием на поставку товаров в пределах предлагаемой нами цены договора.

6. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство по оказанию услуги в соответствии с требованиями Документации и согласно нашим предложениям об условиях исполнения договора.

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в Запросе предложений информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников процедуры закупки условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и упомянутых в нашей заявке на участие в Запросе предложений юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

8. Настоящей заявкой декларируем о соответствии участника Запроса предложений следующим требованиям:

1) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

2) участники закупки должны иметь полномочия на участие в закупочных процедурах;

3) участники закупки должны быть правомочны заключать договор;

4) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

5) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на

день подачи заявки на участие в процедурах закупки;

6) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением:

а) суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

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

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

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

7) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

8) отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Фонда, член закупочной комиссии, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками). Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

9) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

10) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

11) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) участник закупки предоставляет достоверные сведения в рамках закупочных процедур;

13) участник закупки не является лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры (далее - лица, находящиеся под санкциями) и нормативными правовыми актами Российском Федерации установлены запрет на совершение сделок с ним;

14) участник закупки не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

9. В случае если наши предложения будут признаны лучшими по условиям исполнения договора на основе критериев, указанных в Документации, и наша заявка будет признана удовлетворяющей требованиям запроса, мы берем на себя обязательства подписать договор с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»;

10. В случае признания нас победителем закупки, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор с Фондом в соответствии с требованиями документации и условиями нашей заявки на участие в закупке.

11. В случае если наша заявка является единственной, поданной заявкой на участие в Запросе предложений, и она соответствует требованиям Документации, либо если по результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в Запросе предложений только наша заявка соответствует требованиям, указанным в Документации, мы обязуемся подписать договор с Некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» на оказание услуги в соответствии с требованиями Документации и условиями нашего предложения о цене договора, но не выше начальной (максимальной) цены договора, представить все экземпляры договора в срок, указанный в документации.

12. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора, на основании решения директора Фонда или уполномоченного лица, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) в соответствии с требованиями документации и условиями нашего предложения.

13. Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в закупке.

*14.* К настоящей заявке на участие в закупке прилагаются документы, перечисленные в настоящей документации, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке, согласно описи *(Приложение к заявке на участие в закупке).*

_____ _____

*Ф.И.О.* *Подпись*

Дата "___"_____ 2026 г.

**Форма 2**

## ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

**Анкета участника закупки**

| Анкетные данные | Сведения об участнике |
|---|---|
| **Полное наименование организации / Индивидуального предпринимателя / Ф.И.О. физического лица** | |
| **Юридический адрес** | |
| **Фактический адрес** | |
| **Почтовый адрес** | |
| **Телефоны с указанием кода** | |
| **ИНН** | |
| **КПП** | |
| **ОГРН / ОГРНИП** | |
| **ОКПО** | |
| **Адрес электронной почты** | |
| **Банковские реквизиты:** | Наименование обслуживающего банка: _____<br>Расчетный счет: _____<br>Корреспондентский счет: _____<br>БИК: _____ |
| **Система налогообложения** | |
| **Ф.И.О. руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя), контактный телефон** | |

_____ _____ _____

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя)*

_____ _____

*Ф.И.О.* *Подпись*

Дата "___"_____ 2026 г. М.П. * при наличии

**ФОРМА 3**

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКЕ

Настоящим _____

*наименование участника закупки*

подтверждаю, что для участия в закупке, которая проводится **некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»**, направляются нижеперечисленные документы:

| № п/п | НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА | Количество листов |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | ИТОГО | |

Дата Подпись

**ФОРМА 4**

(заполняется в случае, если участником закупки является физическое лицо)

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся _____
*(фамилия, имя, отчество)*
паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____выдан_____ _____код подразделения _____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные при условии, что их обработка осуществляется в некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении Заказчиком закупочных процедур.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование.), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, и в случаях, когда НКО «ФПП ЛНР» выступает для третьих лиц, которым передаются персональные данные, организатором закупки.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: со дня его подписания до момента фактического достижения цели обработки, либо отзыва настоящего согласия посредством письменного обращения субъекта персональных данных, либо уполномоченного представителя субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«____» _____ 2026 г. _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О

РАЗДЕЛ IV. Проект договора

ДОГОВОР № _____

оказания услуг

г. Луганск «___»_____2026 г.

**Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»,** именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Директора Дробиняка Филиппа Игоревича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующей на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона» в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Протоколом подведения итогов на участие в запросе предложений от «__» _____ 20__ года № ___), заключили настоящий Договор на оказание Услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу по организации и проведению серии очных тренингов №2 (в дальнейшем – Услуги), перечень и стоимость которых устанавливаются в Спецификации к Договору (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить эти Услуги.

1.2. Требования к качеству и объему (содержанию), порядку оказания Услуг и иные технические и организационные условия определяются Техническим заданием (Приложение № 2), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

## 2. КАЧЕСТВО УСЛУГ

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

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

## 3. ЦЕНА УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Цена Договора составляет _____ рублей __ копеек.

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

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

Неучтенные расходы (затраты) Исполнителя, связанные с исполнением настоящего Договора, и не включенные в цену Договора, не подлежат оплате Заказчиком.

3.4. Основанием для оплаты Заказчиком оказанных Услуг является принятая Заказчиком от Исполнителя без замечаний отчетная документация по каждому выполненному этапу оказания услуг и подписанный Сторонами Акт сдачи-приемки оказанных услуг /УПД.

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

3.6. Расчеты по Договору осуществляются в безналичном порядке.

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

3.8. При любых изменениях реквизитов Стороны уведомляют друг друга о новых реквизитах в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае несвоевременного уведомления все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный при заключении

настоящего Договора счет, несет Исполнитель.

3.9. Источник финансирования: Средства субсидии по соглашению № 40-2025-003658 от 1905.2025г.

## 4. СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Исполнитель обязуется оказать Услуги, предусмотренные Договором, в срок: с «28» августа 2026 г. по «22» декабря 2026 г.

4.2. Исполнитель определяет технологию оказания услуг самостоятельно, соблюдая обязательные требования нормативных документов.

4.3. Материалы и оборудование для оказания услуг:

4.3.1. Все сопутствующие расходные материалы и оборудование, необходимые для оказания Услуг по Договору, предоставляет Исполнитель своими силами и за свой счет.

4.3.2. Наименование, количество, стоимость материалов и оборудования указывается в Спецификации (Приложении № 1). Требования к качеству материалов и оборудования, а также порядок их предоставления определяются Техническим заданием (Приложение № 2).

## 5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

5.1. Сдача-приемка оказанных услуг оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг/УПД, подписываемым Сторонами.

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

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

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

5.5. В случае наличия недостатков в качестве оказываемых услуг и (или) в их результате Заказчик согласно ст. 723 ГК РФ вправе потребовать безвозмездного устранения Исполнителем таких недостатков и/или соразмерного уменьшения установленной за работу (услугу) цены и/или возмещения своих расходов на устранение недостатков в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего требования Заказчика.

5.6. В случае, если после повторной приемки оказанных услуг Заказчиком повторно будут установлены нарушения настоящего Договора, ухудшающих качество услуг, а также в случае нарушения сроков устранения недостатков, Заказчик не подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг /УПД, составляет заключение о мотивированном отказе от приемки услуг, которое является основанием для расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

## 6. УСЛОВИЯ ОТМЕНЫ МЕРОПРИЯТИЯ

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

6.2. Если Исполнитель отказывается от проведения мероприятия, то он уплачивает Заказчику неустойку в размере 100% от цены Договора.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

7.1. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

7.1.8 В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Заказчиком отчета, представить Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг/УПД по каждому виду Услуг, предусмотренных техническим заданием, в двух экземплярах.

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

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

7.2. Исполнитель имеет право:

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

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

При привлечении Исполнителем к исполнению своих обязательств по настоящему Договору третьих лиц – соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, квалификацией, специальным оборудованием и т.п., по содержанию услуг, предусмотренных в Приложении № 2 к настоящему Договору, ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями несет Исполнитель.

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

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

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

8.1. Заказчик обязан:

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

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

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

8.2. Заказчик имеет право:

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

недостатков.

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

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

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

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

9.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

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

9.4.1. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором и Техническим заданием, в том числе за нарушение требований и сроков, указанных в п. 5.2 Договора, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик имеет право начислить Исполнителю штраф в размере 3% (трех процентов) от цены Договора.

9.4.2 За неисполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных п. 7.1.1. Договора, размер штрафа устанавливается в размере 50% (пятидесяти процентов) от цены Договора, который подлежит оплате в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения письменного уведомления от Заказчика.

9.5. За нарушение сроков оказания услуг, в т. ч. сроков устранения выявленных недостатков услуг, Заказчик имеет право начислить Исполнителю неустойку в виде пени в размере 5% (пяти) действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Банка России от цены Договора за каждый день просрочки. Заказчик вправе удержать сумму указанной неустойки при оплате по соответствующей заявке.

9.6. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты Исполнитель имеет право начислить Заказчику неустойку в размере одной трехсотой ключевой ставки, установленной Центральным Банком Российской Федерации на день оплаты неустойки, за каждый день просрочки от суммы неисполненного обязательства.

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

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

9.9. Размер затрат, подлежащих возмещению Исполнителю в связи с расторжением Договора по инициативе Заказчика, не может превышать сумм, фактически уплаченных Исполнителем на дату расторжения Договора за оказанные по настоящему Договору услуги.

9.10. Уплата неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков, причинённых ненадлежащим исполнением обязательств, не освобождает Стороны Договора от исполнения обязательств по Договору в полном объеме.

9.11. Стороны обязуются соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в случае, если для исполнения Договора у Сторон возникает данное обязательство, при этом Исполнитель обязан обеспечить конфиденциальность персональных

данных СМСП (Получателей услуг), в случае их поступления к нему от Заказчика и/или СМСП (Получателей услуг), и безопасность при их обработке в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

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

## 10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

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

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

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

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

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

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

## 11. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

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

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

12.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение п. 12.1 раздела 12 настоящего Договора, она обязуется незамедлительно уведомить другую Сторону в письменной форме. В уведомлении нужно указать факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение.

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

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

12.4. Если подтвердилось нарушение другой Стороной обязательств, указанных в п. 12.1 раздела 12 настоящего Договора, либо не был получен ответ на уведомление, Сторона имеет право отказаться от Договора в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по инициативе которой расторгнут Договор, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Договора.

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

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

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

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

## 14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

14.1. Любая информация не являющаяся общедоступной, передаваемая одной Стороной другой в период действия настоящего Договора, содержащая сведения об условиях настоящего

Договора, сведения, содержащиеся в документах, имеющих отношение к взаимоотношениям Сторон в рамках настоящего Договора, информация, относящаяся к информации о новых решениях, в том числе не защищаемых законом, разглашение которых может нанести убытки любой из Сторон, является строго конфиденциальной.

14.2. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Исполнитель, Заказчик, их контрагенты и сотрудники и без согласия Сторон по Договору не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима конфиденциальности, в том числе в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия трудового договора сотрудников Сторон по Договору.

14.3. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность информации, ставшей известной в рамках исполнения Договора, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечить ее защиту при её обработке с той степенью заботливости и осмотрительности, которая применяется относительно информации того же уровня важности, в течение всего срока действия Договора и не менее 5 (пяти) лет после его истечения (если больший срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации). Документально подтвержденный ущерб, причиненный Стороне несоблюдением требований настоящего пункта Договора, подлежит полному возмещению виновной Стороной.

14.4. Исполнитель дает согласие на осуществление в отношении него проверки Министерством экономического развития Луганской Народной Республики соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения Заказчиком порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14.5. Стороны заверяют друг друга, что ими получены согласия физических лиц, привлечённых к заключению и исполнению Договора, на обработку их персональных данных любыми необходимыми способами для целей заключения и исполнения Договора в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14.6. Не считается разглашением конфиденциальной информации и нарушением Договора:

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

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

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

## 15. АВТОРСКИЕ ПРАВА

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

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

## 16. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

16.2. Все сообщения, требования, замечания или уведомления Сторон по настоящему Договору направляются с использованием курьерской доставки одной из Сторон под расписку о вручении либо с использованием почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по адресам Сторон, указанным в разделе 17 настоящего Договора, либо с использованием электронной почты на электронные адреса, указанные в разделе 17 настоящего Договора.

16.3. Момент получения Стороной сообщения или уведомления, направленного с использованием курьерской доставки, почтовой или факсимильной связи, определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. При этом направление уведомлений по адресам Сторон, указанным в разделе 17 настоящего Договора, считается надлежащим уведомлением Сторон.

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

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

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

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

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

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

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

## 17. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**Исполнитель**

_____

**м.п.**

**Заказчик**

**Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»**
291047, Луганская Народная Республика,
г.о. город Луганск, г. Луганск,
пр-д 1-й Оборонный, д. 4
ИНН/КПП 9403027731/940301001
ОГРН 1239400006427
счет 40703 810 1 1372 0000019
Центрально – Черноземный банк ПАО Сбербанк
БИК 042007681
к/с 30101 810 6 0000 0000681
+7959-269-26-90
эл. адрес: info@мойбизнес81.рф

**Директор**

_____**Ф.И. Дробиняк**

**м.п.**

Приложение № 1
к Договору
№___от «__»_____2026 г.

Спецификация на оказание услуги

| № п/п | Наименование | Технические характеристики | Ед. изм. | Кол-во | Цена за ед. (руб.) | Сумма (руб.) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | **Услуга по организации и проведению очного тренинга: «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»** | **В соответствии с техническим заданием** | **усл.** | **1** | | |
| 1.1 | Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 1.2 | Услуга по разработке программ, сценарных планов и методических материалов очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 1.3 | Услуга по подбору и обеспечению участия тренеров для проведения очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 1.4 | Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 1.5 | Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 1.6 | Услуга по изготовлению полиграфической, раздаточной и брендированной продукции для очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 1.7 | Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 1.8 | Услуга по доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 1.9 | Услуга по организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима для очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 1.10 | Услуга по информационному сопровождению очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| **2.** | **Услуга по организации и проведению очного тренинга: «Инновации в бизнесе»** | **В соответствии с техническим заданием** | **усл.** | **1** | | |
| 2.1 | Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 2.2 | Услуга по разработке программ, сценарных планов и методических материалов очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3 | Услуга по подбору и обеспечению участия тренеров для проведения очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 2.4 | Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 2.5 | Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 2.6 | Услуга по изготовлению полиграфической, раздаточной и брендированной продукции для очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 2.7 | Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 2.8 | Услуга по доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 2.9 | Услуга по организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима для очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 2.10 | Услуга по информационному сопровождению очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| **3.** | **Услуга по организации и проведению очного тренинга: «Финансовое планирование для малого бизнеса»** | **В соответствии с техническим заданием** | **усл.** | **1** | | |
| 3.1 | Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 3.2 | Услуга по разработке программ, сценарных планов и методических материалов очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 3.3 | Услуга по подбору и обеспечению участия тренеров для проведения очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 3.4 | Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 3.5 | Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 3.6 | Услуга по изготовлению полиграфической, раздаточной и брендированной продукции для очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 3.7 | Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 3.8 | Услуга по доставке, размещению, | В соответствии с | усл. | 1 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции | техническим заданием | | | | |
| 3.9 | Услуга по организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима для очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 3.10 | Услуга по информационному сопровождению очных тренингов | В соответствии с техническим заданием | усл. | | | |
| | | | | | Итого: | |
| | | | | | Всего, с учетом НДС: | |

1. Общая стоимость по настоящей Спецификации составляет: _____ (_____) рублей, _____ копеек. с НДС или без НДС, НДС не облагается.

2. Порядок оплаты: 100% - в течение 7 (семи) рабочих дней с момента оказания услуги и подписания Заказчиком документов подтверждающих выполнение работ.

3. Место оказания услуги: РФ, ЛНР, г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, д. 4.

4. Срок оказания услуги: с «28» августа 2026 г. по «22» декабря 2026 г.

5. Иные условия: во всем остальном Исполнитель и Заказчик руководствуются условиями Договора.

**Исполнитель**

_____

**м.п.**

**Заказчик**

**Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»**

Директор

_____**Ф.И. Дробиняк**

**м.п.**

Приложение № 2
к Договору
№ ___ от « __ »_____2026 г.

**Техническое задание**

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению серии очных тренингов №2
2. Требования к Услуге:

| № п/п | Наименование | Технические характеристики |
|---|---|---|
| 1. | **Общие требования к оказанию услуг** | Исполнитель оказывает услуги по настоящему Техническому заданию в полном объёме, в сроки и на условиях, установленных Техническим заданием и Договором. Все действия Исполнителя должны быть направлены на надлежащую подготовку, организацию и проведение серии очных тренингов, а также на подтверждение факта оказания услуги отчётными материалами. |
| 1.1. | Услуга по организации и проведению серии очных тренингов | Настоящее Техническое задание предусматривает оказание комплексной услуги по организации и проведению серии из 3 (трёх) очных тренингов по различным тематикам. Каждый тренинг является самостоятельным мероприятием в рамках единой комплексной услуги и проводится по отдельной теме, с отдельной программой, сценарным планом, презентационными, методическими, регистрационными и отчётными материалами. В рамках серии подлежат проведению следующие тренинги: 1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Требования настоящего Технического задания применяются к каждому тренингу отдельно, если иное прямо не предусмотрено соответствующим пунктом настоящего Технического задания или спецификацией. Количественные показатели, включая количество участников, посадочных мест, раздаточных материалов, программ, анкет обратной связи, объём кофе-брейка и комплект отчётных материалов, устанавливаются на каждый тренинг, если прямо не указано, что соответствующий показатель установлен на всю серию тренингов. Указание количества «1» по отдельным позициям спецификации означает оказание соответствующей услуги на всю серию тренингов только в случае, если такая позиция прямо обозначена как единая для серии. В остальных случаях требования настоящего Технического задания выполняются по каждому из 3 (трёх) тренингов. |
| 1.2 | Соблюдение законодательства и состав расходов Исполнителя | Исполнитель обязан соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, применимые к оказанию соответствующих услуг, включая требования в сфере защиты персональных данных, использования изображения гражданина, авторских и смежных прав, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и иных обязательных требований. Специальные требования по указанным направлениям раскрываются в соответствующих пунктах настоящего Технического задания.<br><br>Стоимость услуги включает все расходы Исполнителя, необходимые для исполнения настоящего Технического задания, включая расходы на подготовку и проведение семинара, оплату труда спикера и персонала, аренду и подготовку площадки, техническое обеспечение, разработку дизайн-макетов, |

| | | |
|---|---|---|
| | | изготовление полиграфической и раздаточной продукции, информационное сопровождение, подготовку технических фотографий и иных подтверждающих материалов, доставку, монтаж, демонтаж, налоги, сборы и иные обязательные платежи. Требование о дополнительной оплате указанных расходов не допускается, если иное прямо не предусмотрено договором. |
| 1.3. | Порядок предварительного согласования материалов, документов и условий оказания услуг | Все материалы, документы и сведения, подлежащие предварительному согласованию с Заказчиком, оформляются Исполнителем в листе согласования по форме Приложения № 5 к настоящему Техническому заданию.<br>Согласование считается полученным с даты подписания листа согласования Исполнителем и представителем Заказчика. При наличии замечаний Исполнитель обязан устранить их и повторно представить соответствующие материалы, документы или сведения на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок не указан настоящим Техническим заданием.<br>Обязательному предварительному согласованию с Заказчиком по каждому тренингу серии, если иное прямо не указано в настоящем Техническом задании, подлежат следующие пункты настоящего Технического задания:<br>пункт 2 — дата, время, продолжительность тренинга, итоговый формат проведения, общая структура мероприятия и ключевые условия проведения тренинга;<br>пункт 3 — форма регистрации участников, текст приглашения, перечень каналов привлечения участников, порядок подтверждения участия, реестр зарегистрированных участников, а также порядок сбора согласий участников на обработку персональных данных и на фото- и видеосъёмку;<br>пункт 4 — программа тренинга, сценарный план, тайминг, презентационные материалы, методические материалы, практические задания и иные материалы, используемые тренером при проведении тренинга;<br>пункт 5 — кандидатура тренера, сведения о профессиональном опыте тренера, документы и материалы, подтверждающие его квалификацию, а также возможность замены тренера при необходимости;<br>пункт 6 — место проведения тренинга, адрес и описание площадки, вместимость помещения, схема рассадки участников, техническое оснащение площадки, наличие зоны регистрации, зоны размещения раздаточных материалов и зоны кофе-брейка при её наличии;<br>пункт 7 — состав персонала Исполнителя, распределение функций между персоналом, ФИО и контактные данные ответственного координатора, порядок работы персонала на площадке, возможность совмещения функций отдельными сотрудниками;<br>пункт 8 — перечень, количество, технические характеристики и состав полиграфической, раздаточной и брендированной продукции, подлежащей изготовлению и использованию при проведении тренинга;<br>пункт 9 — дизайн-макеты визуальных, презентационных, информационных, полиграфических, раздаточных и брендированных материалов, включая заставку на экран, шаблон презентации, макеты бейджей, программы, раздаточных материалов, навигации, роллапов и иных материалов;<br>пункт 10 — порядок доставки, размещения, установки, монтажа, |

| | | |
|---|---|---|
| | | демонтажа, упаковки, передачи или вывоза полиграфической, раздаточной, брендированной и иной продукции, а также схема или места размещения ролланов, навигации, раздаточных материалов и иных элементов на площадке;<br>пункт 11 — меню кофе-брейка, количество порций, состав напитков и угощений, порядок организации водно-питьевого режима, время готовности зоны кофе-брейка, формат сервировки и перечень необходимого оборудования/инвентаря;<br>пункт 12 — перечень каналов информационного сопровождения, тексты публикаций, визуальные материалы, ссылки на регистрацию, сроки размещения информационных материалов и формат подтверждения размещений;<br>Исполнитель не вправе переходить к соответствующему этапу оказания услуги до получения письменного согласования Заказчика, если такой этап требует предварительного согласования по настоящему Техническому заданию.<br>Несогласованные программа, тренер, площадка, макеты, презентационные материалы, меню, полиграфическая продукция, информационные материалы, технические фотографии, подтверждающие материалы, отчётные материалы и иные существенные элементы услуги не принимаются Заказчиком как надлежаще исполненные.<br>При наличии замечаний Заказчика Исполнитель обязан внести изменения и повторно направить материалы на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами. |
| 2. | **Общие требования к организации и проведению очных тренингов по различным тематикам** | Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по подготовке, организации и проведению очных тренингов по различным тематикам в г. Луганске или в одном из муниципалитетов Луганской Народной Республики в соответствии со спецификацией. |
| 2.1. | Дата, время и готовность к проведению тренингов | Дата, время начала, время окончания и место проведения каждого тренинга определяются Исполнителем и подлежат предварительному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном настоящим Техническим заданием. Исполнитель обязан обеспечить готовность площадки, персонала, тренера, технического оборудования, раздаточных материалов, зоны регистрации и иных элементов организационного сопровождения к согласованной дате и времени проведения соответствующего тренинга.<br>Изменение даты, времени или места проведения тренинга допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком. |
| 2.2. | Требования к тематике и содержанию тренингов | В рамках настоящего Технического задания подлежат организации и проведению следующие очные тренинги: 1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Каждый из указанных тренингов является самостоятельной услугой в составе закупки и оказывается в количестве 1 (одной) единицы в соответствии со спецификацией. Требования настоящего Технического задания применяются к каждому тренингу отдельно, если иное прямо не предусмотрено Техническим заданием или спецификацией. Количественные показатели, включая количество участников, посадочных мест, программ, бейджей, раздаточных материалов, |

| | | |
|---|---|---|
| | | анкет обратной связи, объём кофе-брейка, информационное сопровождение и отчётные материалы, устанавливаются на каждый отдельный тренинг. Каждый тренинг должен иметь отдельную тему, цель, программу, сценарный план, смысловые блоки, практическую часть, презентационные и методические материалы, регистрационные материалы и отчётность. Содержание каждого тренинга должно соответствовать его наименованию и тематике. Не допускается проведение разных тренингов по одной универсальной программе, если такая программа не раскрывает особенности темы каждого отдельного тренинга. По каждому тренингу Исполнитель обязан раскрыть вопросы, непосредственно связанные с его темой, включая ключевые понятия, практическое значение темы для субъектов МСП, типовые проблемы предпринимателей по соответствующему направлению, практические инструменты и решения, примеры применения в деятельности малого и среднего бизнеса, а также ошибки, которых участникам следует избегать. |
| 2.3. | Продолжительность, минимальное участие и результат оказания услуги | Продолжительность каждого тренинга составляет не менее 3 часов без учёта перерывов. Фактическое количество участников каждого тренинга должно составлять не менее 20 человек из числа целевой аудитории. Выполнение общего количества участников по всем тренингам не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить минимальное фактическое участие по каждому отдельному тренингу.<br>Результатом оказания комплексной услуги является подготовленные и проведённые очные тренинги: «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; «Инновации в бизнесе»; «Финансовое планирование для малого бизнеса», с участием не менее установленного количества представителей целевой аудитории, а также выполнение всех сопутствующих обязательств Исполнителя, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Факт оказания услуги подтверждается согласованными материалами, регистрационными листами, списком участников, фотофиксацией, презентационными и методическими материалами, фото полиграфической и раздаточной продукции, подтверждением информационных размещений, документами по сбору согласий участников, итоговым отчётом Исполнителя и актом оказанных услуг/УПД. |
| 3. | **Общие требования по привлечению, регистрации и сопровождению участников очных тренингов** | Исполнитель обязуется обеспечить привлечение, регистрацию и фактическое участие представителей целевой аудитории по каждому очному тренингу, указанному в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Целевой аудиторией тренинга являются: — субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесённые 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 микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики; — физические лица, |

| | | |
|---|---|---|
| | | не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ; — физические лица, проживающие на территории Луганской Народной Республики и планирующие начать ведение предпринимательской деятельности; Возраст участников тренинга должен составлять старше 18 лет. |
| 3.1. | Требования к количеству зарегистрированных и фактически присутствующих участников | Исполнитель обеспечивает по каждому тренингу регистрацию не менее 40 человек и фактическое очное участие в тренинге не менее 20 новых/уникальных представителей целевой аудитории (из них не менее 10 (десяти) человек субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики), которые не были привлечены ранее на предыдущие тренинги из этой же серии. Общее количество зарегистрированных участников по 3 тренингам должно составлять не менее 120 человек, общее количество фактически присутствовавших участников — не менее 60 человек из них не менее 30 (тридцати) человек субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики. При этом выполнение общего показателя по всей серии тренингов не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить минимальное количество зарегистрированных и фактически присутствующих участников по каждому отдельному тренингу. |
| 3.2. | Привлечение участников на очные тренинги | Исполнитель организует привлечение участников посредством телефонной связи, электронной почты, мессенджеров, социальных сетей, онлайн-платформ и иных каналов коммуникации, согласованных с Заказчиком. Текст приглашения, форма регистрации, перечень каналов привлечения участников и порядок подтверждения участия подлежат согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания.<br>По каждому тренингу Исполнитель обязан обеспечить информирование участников именно о теме соответствующего тренинга. Не допускается использование одного общего приглашения без указания конкретной темы, даты, времени, места проведения и практической пользы соответствующего тренинга для участников. |
| 3.3. | Проверка соответствия участников целевой аудитории | Исполнитель самостоятельно осуществляет предварительную проверку соответствия зарегистрированных участников целевой аудитории мероприятия. Проверка субъектов МСП осуществляется по сведениям единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по адресу: https://rmsp.nalog.ru. Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход осуществляется по сервису проверки статуса самозанятого по адресу: https://npd.nalog.ru/check-status/. |
| 3.4. | Предварительная регистрация и реестр зарегистрированных участников | Форма предварительной регистрации должна предусматривать сбор следующих сведений: ФИО участника, контактный номер телефона, адрес электронной почты, организационно-правовая форма, наименование организации, ИНН субъекта МСП или самозанятого при наличии, согласие на обработку персональных данных. Исполнитель ведёт реестр зарегистрированных участников по каждому тренингу и направляет его Заказчику не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения тренинга. Реестр должен содержать сведения, позволяющие проверить |

| | | |
|---|---|---|
| | | количество зарегистрированных участников и их соответствие целевой аудитории мероприятия. |
| 3.5. | Очная регистрация участников в день проведения тренинга | В день проведения каждого тренинга Исполнитель обеспечивает очную регистрацию участников на площадке. Регистрационная форма должна соответствовать Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию. Регистрация включает проверку участника по предварительному списку, фиксацию фактического присутствия в регистрационном листе, выдачу бейджа, программы и раздаточных материалов при их наличии. |
| 3.6. | Сбор согласий участников | При регистрации участников Исполнитель обеспечивает сбор подписанных согласий на обработку персональных данных по форме Приложения № 2 к настоящему Техническому заданию, а также согласий на фото- и видеосъёмку и дальнейшее использование изображения участников по форме Приложения № 3 к настоящему Техническому заданию в отчётных, информационных и презентационных материалах Заказчика. Участник вправе отказаться от предоставления согласия на фото- и видеосъёмку. В таком случае Исполнитель обязан зафиксировать соответствующий отказ и обеспечить, чтобы указанный участник не попадал в фото- и видеоматериалы, позволяющие его идентифицировать, либо был исключён из материалов, передаваемых Заказчику. |
| 3.7. | Организационное сопровождение участников и подтверждение участия | Исполнитель осуществляет организационное сопровождение участников на протяжении всего периода подготовки и проведения каждого тренинга. Участники должны своевременно получать информацию о дате, времени, месте проведения, порядке регистрации, программе соответствующего тренинга, необходимых материалах и иных организационных вопросах, связанных с участием. Факт участия по каждому тренингу подтверждается регистрационным листом с подписью участника, реестром участников, собранными согласиями, а также техническими фотографиями зоны регистрации и присутствия участников в зале с учётом ограничений по участникам, отказавшимся от фото- и видеосъёмки. В случае риска недобора участников по любому из тренингов Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика и принять дополнительные меры по привлечению целевой аудитории. Недобор участников по одному тренингу не может быть компенсирован превышением количества участников на другом тренинге, если иное письменно не согласовано с Заказчиком. Итоговый список участников, регистрационные листы, согласия на обработку персональных данных, согласия/отказы на фото- и видеосъёмку, а также подтверждающие материалы регистрации включаются в отчётные материалы Исполнителя по каждому тренингу отдельно. |
| 4. | **Общие требования к разработке программ, сценарных планов и методических материалов очных тренингов** | Исполнитель разрабатывает отдельную программу, сценарный план, презентационные и методические материалы по каждому очному тренингу, указанному в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса».<br>Программа каждого тренинга разрабатывается с учётом его темы, целевой аудитории, продолжительности, практической применимости материала для субъектов малого и среднего |

| | | |
|---|---|---|
| | | предпринимательства, самозанятых и физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность. Программа каждого тренинга должна быть построена как практико-ориентированное занятие, а не как обзорная лекция по общей теме. В программе должны быть предусмотрены: вводный блок, теоретическая часть, практические примеры, разбор типовых ситуаций, практическое задание для участников, обсуждение результатов и блок вопросов-ответов. Содержание каждого тренинга должно соответствовать его наименованию и тематике. Не допускается использование одной и той же программы, презентации и методических материалов для разных тренингов, если такие материалы не раскрывают особенности темы каждого отдельного тренинга. По каждому тренингу Исполнитель обязан раскрыть отдельные смысловые блоки, соответствующие теме конкретного тренинга. Такие блоки должны включать ключевые понятия, практическое значение темы для предпринимательской деятельности, типовые проблемы участников по соответствующему направлению, прикладные инструменты и решения, примеры применения в деятельности малого и среднего бизнеса, а также типовые ошибки и способы их предотвращения. |
| 4.1. | Сценарный план тренинга | Исполнитель разрабатывает сценарный план по каждому тренингу. В сценарном плане указываются: последовательность тематических блоков; продолжительность каждого блока; формат работы с участниками; используемые материалы и оборудование; время перерывов; практические задания; блоки взаимодействия с аудиторией; порядок проведения вопросов-ответов. Сценарный план должен позволять Заказчику заранее проверить, что заявленная продолжительность каждого тренинга заполнена содержательными блоками, а не формальными вступлениями, общими рассуждениями или материалами, не относящимися к теме соответствующего тренинга. |
| 4.2. | Практическая часть тренинга | Практическая часть каждого тренинга должна предусматривать выполнение участниками не менее одного задания, связанного с темой соответствующего тренинга. Формат практического задания определяется Исполнителем с учётом темы тренинга и согласовывается с Заказчиком. Практическое задание не может быть одинаковым для всех тренингов, если оно не адаптировано под содержание соответствующей темы. |
| 4.3. | Презентационные материалы тренинга | Исполнитель подготавливает презентационные и методические материалы по каждому тренингу. Материалы должны быть понятны целевой аудитории, не перегружены теорией и должны содержать прикладные элементы: схемы, таблицы, чек-листы, шаблоны, примеры, алгоритмы действий или иные инструменты, которые участники смогут использовать после завершения соответствующего тренинга. Презентация по каждому тренингу должна содержать не менее 12 слайдов и включать: титульный слайд с названием соответствующего тренинга, цели тренинга, структуру занятия, ключевые понятия, практические примеры, практическое задание, выводы и рекомендации для участников. Презентация не должна состоять преимущественно из сплошного текста без схем, примеров и визуальной структуры. |
| 4.4. | Методические материалы тренинга | Методические материалы по каждому тренингу должны включать не менее одного практического документа: чек-лист, рабочий шаблон, памятку, карту действий, таблицу оценки, алгоритм внедрения, список инструментов либо иной материал, |

| | | |
|---|---|---|
| | | соответствующий теме конкретного тренинга. Такие материалы передаются участникам в печатном или электронном виде, если иное не согласовано с Заказчиком. Допускается использование единого визуального шаблона презентаций и методических материалов для всей серии тренингов при условии, что содержательная часть, примеры, практические задания и выводы адаптированы под тему каждого отдельного тренинга. |
| 4.5. | Согласование и передача программы, сценарного плана, презентационных и методических материалов | Программа, сценарный план, презентация и методические материалы по каждому тренингу направляются Исполнителем Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания, не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга. Проведение тренинга без согласованной программы, сценарного плана, презентации и методических материалов не допускается. При наличии замечаний Заказчика Исполнитель обязан внести корректировки и повторно направить материалы на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами. Итоговые согласованные программа, сценарный план, презентация и методические материалы передаются Заказчику в составе отчётности по каждому тренингу отдельно в электронном виде в форматах PDF, а также в редактируемом формате при наличии такой возможности. |
| 5. | **Общие требования к подбору и обеспечению участия тренеров для проведения очных тренингов** | Исполнитель обязуется обеспечить участие тренера по каждому очному тренингу, указанному в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». |
| 5.1. | Квалификация и практический опыт тренера | Тренер по каждому тренингу должен обладать подтверждённой квалификацией и практическим опытом по теме соответствующего тренинга. Наличие общего опыта проведения образовательных мероприятий, семинаров или тренингов не считается достаточным подтверждением квалификации, если из представленных материалов невозможно установить связь опыта тренера с темой конкретного тренинга. Тренер должен иметь опыт проведения образовательных мероприятий, тренингов, семинаров, мастер-классов, консультационных сессий или практических занятий для предпринимателей, управленцев, сотрудников организаций, представителей субъектов МСП либо лиц, заинтересованных в развитии предпринимательских, управленческих, финансовых, маркетинговых, цифровых или иных компетенций, соответствующих теме тренинга. |
| 5.2. | Минимальные требования к тренеру | Минимальные требования к тренеру по каждому тренингу: наличие профессионального опыта по теме соответствующего тренинга не менее 3 лет; опыт проведения не менее 10 образовательных или консультационных мероприятий по теме соответствующего тренинга либо по смежным направлениям, имеющим непосредственную связь с темой тренинга; наличие материалов, подтверждающих квалификацию и опыт. При оценке квалификации тренера учитываются положения профессионального стандарта «Бизнес-тренер», утверждённого приказом Минтруда России от 26.08.2024 № 418н, в части наличия у тренера опыта разработки и проведения обучающих |

| | | |
|---|---|---|
| | | мероприятий, работы с группой участников, применения интерактивных методов обучения, оценки потребностей аудитории и адаптации учебного материала под практические задачи участников. |
| 5.3. | Согласование кандидатуры тренера | Для согласования кандидатуры тренера по каждому тренингу Исполнитель направляет Заказчику не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга следующие сведения и документы: ФИО тренера; тему тренинга, по которой предлагается кандидатура; краткое резюме; описание профессионального опыта по теме соответствующего тренинга; сведения о проведённых образовательных мероприятиях; документы или материалы, подтверждающие квалификацию и опыт, включая дипломы, сертификаты, портфолио, ссылки на выступления, презентационные материалы, благодарственные письма, договоры, акты выполненных работ или иные подтверждающие документы. Кандидатура тренера по каждому тренингу подлежит обязательному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. Привлечение тренера к проведению тренинга без предварительного письменного согласования Заказчика не допускается. Допускается привлечение одного и того же тренера к проведению нескольких тренингов серии при условии подтверждения его квалификации и практического опыта по каждой из соответствующих тем, а также предварительного согласования с Заказчиком. Наличие квалификации и опыта по одному тренингу серии не подтверждает автоматически соответствие тренера требованиям для проведения других тренингов, если их тематика отличается. |
| 5.4. | Требования к работе тренера во время проведения тренинга | Тренер должен владеть навыками очного взаимодействия с аудиторией: задавать участникам вопросы, проводить обсуждение, разбирать кейсы, пояснять материал на практических примерах, адаптировать сложные темы под уровень участников, работать с презентацией, флипчартом и иными материалами, предусмотренными программой соответствующего тренинга. Формат проведения не должен сводиться к чтению текста со слайдов или пересказу общедоступной информации. В ходе каждого тренинга тренер обязан раскрыть содержание согласованной программы соответствующего тренинга, провести практическую часть, ответить на вопросы участников и обеспечить логичное завершение занятия с выводами и рекомендациями по теме тренинга. |
| 5.5. | Замена согласованного тренера | Замена согласованного тренера допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком. В случае необходимости замены Исполнитель обязан предложить кандидатуру, не уступающую ранее согласованной по квалификации, опыту и соответствию теме конкретного тренинга, с предоставлением подтверждающих документов. Самостоятельная замена тренера без согласования с Заказчиком не допускается и не считается надлежащим исполнением настоящего пункта. |
| 5.6. | Прибытие тренера на площадку и подтверждение его участия | В день проведения соответствующего тренинга тренер обязан прибыть на площадку не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия для проверки презентации, оборудования, порядка взаимодействия с участниками и согласования организационных вопросов с координатором Исполнителя и представителем |

| | | |
|---|---|---|
| | | Заказчика. Факт участия тренера подтверждается техническими фотографиями его работы на мероприятии, согласованной программой, презентационными материалами, сведениями о тренере и итоговым отчётом Исполнителя по соответствующему тренингу. |
| 6. | **Общие требования к предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению очных тренингов** | Исполнитель обязуется предоставить и подготовить площадку для проведения каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Площадка для каждого тренинга должна находиться в г. Луганске, соответствовать формату образовательного мероприятия, быть рассчитана на фактическое участие не менее 50 человек и обеспечивать возможность проведения теоретической, практической и интерактивной частей соответствующего тренинга. Допускается проведение нескольких тренингов на одной и той же площадке при условии её предварительного согласования с Заказчиком и полного соответствия требованиям настоящего Технического задания по каждому тренингу. Использование одной площадки для нескольких тренингов не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить её готовность, техническое оснащение, санитарное состояние, зону регистрации, зону размещения материалов и зону кофе-брейка по каждому отдельному тренингу. |
| 6.1. | Подтверждение права использования площадки | По запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить документы или сведения, подтверждающие право использования площадки для проведения соответствующего тренинга, в том числе договор аренды, письмо-подтверждение площадки, гарантийное письмо, соглашение с площадкой либо иной документ, подтверждающий возможность проведения тренинга в согласованные дату и время. |
| 6.2. | Функциональные зоны площадки | Площадка должна включать отдельное помещение/аудиторию для проведения тренинга, зону регистрации участников, зону размещения раздаточных материалов и, при наличии кофе-брейка, отдельную или выделенную зону для его организации. Помещение должно быть пригодно для нахождения участников в течение всей продолжительности тренинга, иметь достаточное искусственное и/или естественное освещение, возможность проветривания либо функционирующую систему вентиляции, доступ к санитарным помещениям, исправное электроснабжение и безопасные проходы для участников. |
| 6.3. | Требования к безопасности и состоянию помещения | Помещение должно соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, применимым к эксплуатации помещений для проведения очных мероприятий, включая требования Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479, а также санитарно-эпидемиологические требования, применимые к общественным помещениям. Не допускается проведение тренинга в помещении, где заблокированы или загромождены эвакуационные выходы, проходы, коридоры, лестничные клетки либо доступ к первичным средствам пожаротушения; используются неисправные электрические розетки, удлинители, сетевые фильтры или иное |

| | | |
|---|---|---|
| | | техническое оборудование; отсутствует возможность безопасного размещения участников; помещение имеет признаки аварийного состояния, ненадлежащего санитарного состояния, недостаточного освещения, отсутствия проветривания либо иные условия, препятствующие безопасному и качественному проведению тренинга. |
| 6.4. | Посадочные места и схема рассадки участников | Аудитория по каждому тренингу должна быть оборудована посадочными местами в количестве не менее 50 шт. Посадочные места должны обеспечивать нормальную видимость экрана, слышимость тренера и возможность выполнения практических заданий. Формат рассадки участников, включая театральную, классную, П-образную или иную схему, определяется с учётом программы соответствующего тренинга и подлежит согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. |
| 6.5. | Техническое оснащение площадки | По каждому тренингу Исполнитель обеспечивает техническое оснащение площадки, включая: экран или проекционную поверхность / LED-экран / телевизионную панель, проектор при необходимости, ноутбук для демонстрации презентации, кликер для переключения слайдов, акустическую систему, не менее 1 микрофона для тренера при необходимости, флипчарт, бумагу для флипчарта, маркеры, удлинители, сетевые фильтры и иное оборудование, необходимое для проведения соответствующего тренинга. |
| 6.6. | Интернет-соединение и проверка цифровых сервисов | Площадка должна иметь доступ к интернет-соединению, позволяющему без существенных перебоев подключить видеоконференцсвязь, демонстрировать презентационные материалы, сайты, онлайн-сервисы, CRM-системы, нейросетевые сервисы или иные цифровые инструменты, предусмотренные программой соответствующего тренинга. Исполнитель обязан проверить работоспособность интернет-соединения и возможность открытия необходимых сервисов до начала регистрации участников по каждому тренингу. |
| 6.7. | Согласование площадки перед проведением тренинга | Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга Исполнитель направляет Заказчику на согласование сведения о площадке: наименование и адрес площадки, описание помещения, вместимость, схему рассадки, перечень технического оборудования, информацию о зоне регистрации, зоне кофе-брейка при её наличии, а также фотографии помещения либо ссылку на описание площадки. Площадка считается согласованной только после письменного подтверждения Заказчика. |
| 6.8. | Готовность площадки к началу регистрации участников | Не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников по каждому тренингу Исполнитель обязан обеспечить полную готовность площадки: расстановку мебели, работу экрана/проектора/панели, ноутбука, кликера, звука, микрофона при наличии, флипчарта, интернета, освещения, зоны регистрации, раздаточных материалов и зоны кофе-брейка при её наличии. Исполнитель обязан заранее проверить открытие презентации соответствующего тренинга, корректность отображения материалов, работу звука и возможность подключения необходимого оборудования. |
| 6.9. | Технический специалист на площадке | На площадке в течение всего времени проведения каждого тренинга должен присутствовать технический специалист либо ответственное лицо Исполнителя, способное оперативно решить |

| | | |
|---|---|---|
| | | вопросы, связанные с демонстрацией презентации, звуком, подключением оборудования, интернетом и иными техническими элементами мероприятия. |
| 6.10. | Замена согласованной площадки | Замена согласованной площадки по любому из тренингов допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком и только на площадку, не уступающую ранее согласованной по вместимости, техническому оснащению, расположению, санитарному состоянию и условиям безопасного проведения мероприятия. Самостоятельная замена площадки без согласования не считается надлежащим исполнением настоящего пункта. |
| 6.11. | Завершение работы на площадке и подтверждение её подготовки | После завершения каждого тренинга Исполнитель обеспечивает сбор используемых материалов, демонтаж временных элементов оформления, вывоз оборудования и продукции при необходимости, проверку помещения на предмет забытых вещей, уборку мусора, образовавшегося в результате оказания услуги, и приведение площадки в исходное состояние, в котором она была передана Исполнителю до начала подготовки соответствующего тренинга, за исключением обычного износа. Факт предоставления и подготовки площадки подтверждается техническими фотографиями помещения до начала соответствующего тренинга, зоны регистрации, технического оборудования, рассадки участников, проходов, зоны кофе-брейка при её наличии, а также включается в итоговую отчётность Исполнителя по соответствующему тренингу. |
| 7. | **Общие требования к обеспечению работы персонала и организационному сопровождению очных тренингов** | Исполнитель обязуется обеспечить работу персонала, необходимого для подготовки, сопровождения и корректного проведения каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Персонал Исполнителя должен обеспечить бесперебойную организацию каждого тренинга с момента подготовки площадки до завершения тренинга, демонтажа временных элементов оформления, сбора материалов и передачи отчётных материалов. |
| 7.1. | Минимальный состав персонала | Минимальный состав персонала по каждому тренингу: ответственный координатор — не менее 1 человека; сотрудник зоны регистрации / хостес — не менее 1 человека; хелпер / помощник мероприятия — не менее 1 человека; технический специалист либо ответственное лицо за техническое сопровождение — не менее 1 человека. При наличии кофе-брейка дополнительно обеспечивается сотрудник, ответственный за сопровождение зоны питания, если указанная функция не возложена на отдельного официанта в отдельном пункте настоящего Технического задания. |
| 7.2. | Общие требования к персоналу Исполнителя | Допускается привлечение одного и того же персонала к сопровождению нескольких тренингов серии при условии соблюдения требований настоящего Технического задания по каждому тренингу отдельно и предварительного согласования состава персонала с Заказчиком. Использование одного состава персонала для нескольких тренингов не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить фактическое присутствие и выполнение соответствующих функций на каждом тренинге. К |

| | | |
|---|---|---|
| | | выполнению функций персонала, взаимодействующего с участниками, документами, регистрационными листами, согласиями, оборудованием и материалами мероприятия, допускаются лица в возрасте не менее 18 лет, обладающие необходимыми деловыми, коммуникативными и организационными навыками. Персонал должен быть предварительно проинструктирован Исполнителем по программе соответствующего тренинга, порядку регистрации участников, работе с персональными данными и согласиями, размещению зон площадки, выдаче материалов и действиям при организационных или технических сбоях. Не допускается привлечение лиц, не прошедших инструктаж, не знающих свои функции либо ведущих себя некорректно по отношению к участникам, тренеру и представителям Заказчика. Исполнитель несёт ответственность за действия привлечённого персонала в рамках оказания услуги. |
| 7.3. | Функции ответственного координатора | Ответственный координатор является основным контактным лицом Исполнителя на площадке по соответствующему тренингу. Координатор обязан взаимодействовать с представителем Заказчика, контролировать готовность помещения, соблюдение тайминга, работу персонала, регистрацию участников, техническое обеспечение, размещение материалов, сопровождение тренера и оперативное устранение организационных вопросов. Координатор также контролирует фактическую готовность площадки: расстановку мебели, размещение ролланов, навигации, раздаточных материалов, зоны регистрации, зоны кофе-брейка и иных элементов оформления, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Координатор должен находиться на площадке не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников соответствующего тренинга и до полного завершения мероприятий по демонтажу, сбору материалов и передаче площадки. |
| 7.4. | Функции сотрудника зоны регистрации / хостес | Сотрудник зоны регистрации / хостес обеспечивает встречу участников, проверку по спискам, фиксацию фактического присутствия в регистрационном листе по форме Приложения № 1, сбор согласий по формам Приложений № 2 и № 3, выдачу бейджей, программы, раздаточных материалов и направление участников в зал. Указанный сотрудник должен находиться в зоне регистрации не позднее чем за 30 минут до начала регистрации участников соответствующего тренинга и до завершения основной регистрации. |
| 7.5. | Функции хелпера / помощника мероприятия | Хелпер / помощник мероприятия оказывает организационную и техническую помощь при подготовке, проведении и завершении соответствующего тренинга, включая расстановку и перемещение мебели в пределах площадки, размещение раздаточных материалов, установку и корректировку ролланов, навигационных указателей, брендированных и декоративных элементов, подготовку зоны регистрации, помощь в размещении оборудования, передачу микрофона при наличии, сбор вопросов, сопровождение практических заданий, поддержание порядка в зале, а также сбор, упаковку и передачу/вынос материалов после завершения мероприятия. Указанные работы выполняются в пределах площадки проведения тренинга и не должны требовать специальной квалификации, допуска, привлечения спецтехники либо выполнения работ повышенной опасности. |
| 7.6. | Функции технического | Технический специалист либо ответственное лицо за техническое |

| | | |
|---|---|---|
| | специалиста / ответственного лица за техническое сопровождение | сопровождение обеспечивает запуск презентации, работу экрана/проектора/панели, ноутбука, звука, микрофона, кликера, интернета, а также оперативное устранение технических сбоев по соответствующему тренингу. Указанное лицо должно находиться на площадке в течение всего времени проведения тренинга либо быть постоянно доступно на площадке для немедленного устранения технических вопросов. |
| 7.7. | Совмещение функций персонала | Допускается совмещение отдельных функций одним сотрудником только при условии, что такое совмещение не снижает качество сопровождения тренинга, не препятствует одновременному выполнению обязательных действий и предварительно согласовано с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. Совмещение функций ответственного координатора и технического специалиста допускается только при наличии у такого лица возможности фактически выполнять обе функции без ущерба для соответствующего тренинга. |
| 7.8. | Требования к поведению и инструктажу персонала | Персонал Исполнителя должен соблюдать деловой стиль общения, корректно взаимодействовать с участниками, тренером и представителями Заказчика, иметь опрятный внешний вид, знать программу соответствующего тренинга, расположение зон площадки, порядок регистрации, порядок выдачи материалов и действия при организационных или технических сбоях. До начала каждого тренинга Исполнитель обязан провести инструктаж персонала по программе, таймингу, порядку регистрации, работе с персональными данными и согласиями участников, выдаче материалов, взаимодействию с участниками и действиям при внештатных ситуациях. Лица, осуществляющие регистрацию участников и работу с регистрационными листами, согласиями и иными персональными данными участников, должны быть дополнительно проинструктированы о порядке обработки и недопущении разглашения персональных данных. |
| 7.9. | Согласование состава персонала | Состав персонала, распределение функций, ФИО и контактный номер ответственного координатора направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения соответствующего тренинга. Замена ответственного координатора, сокращение состава персонала или изменение распределения ключевых функций без предварительного согласования с Заказчиком не допускаются. |
| 7.10. | Подтверждение работы персонала | В случае ненадлежащего поведения персонала Исполнителя либо невыполнения персоналом возложенных функций Заказчик вправе зафиксировать соответствующее нарушение и потребовать его немедленного устранения. К ненадлежащему поведению и ненадлежащему исполнению функций относятся: грубое, неуважительное или некорректное общение с участниками, тренером, представителями Заказчика или площадки; отказ от выполнения возложенных функций; отсутствие на рабочем месте без уважительной причины; нарушение порядка регистрации участников; ненадлежащее обращение с регистрационными листами, согласиями и персональными данными участников; нахождение на площадке в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения; создание конфликтных ситуаций; действия или бездействие, препятствующие проведению тренинга либо ухудшающие качество оказания услуги. Факт |

| | | |
|---|---|---|
| | | нарушения может подтверждаться служебной запиской представителя Заказчика, фото- или видеофиксацией, перепиской с ответственным координатором Исполнителя, письменными пояснениями участников, тренера, представителей площадки или иных лиц, присутствующих на мероприятии, а также иными материалами, позволяющими установить обстоятельства нарушения. При выявлении нарушения Исполнитель обязан незамедлительно принять меры по его устранению, включая замену сотрудника, перераспределение функций между персоналом, привлечение дополнительного сотрудника либо иное решение, позволяющее продолжить проведение мероприятия без ухудшения качества услуги. Ненадлежащее поведение персонала либо невыполнение им возложенных функций, повлекшее нарушение порядка проведения тренинга, срыв или затруднение регистрации, ухудшение условий участия, нарушение работы площадки, несоблюдение требований к обработке персональных данных либо иные негативные последствия, признаётся ненадлежащим исполнением соответствующего пункта настоящего Технического задания и может быть отражено Заказчиком при приёмке услуги. Меры ответственности применяются в порядке, установленном договором. Факт работы персонала подтверждается техническими фотографиями зоны регистрации, сопровождения участников, размещения материалов, установленных элементов оформления, работы технического специалиста / ответственного лица, а также отражается в итоговом отчёте Исполнителя по каждому тренингу отдельно. |
| 8. | **Общие требования к изготовлению полиграфической, раздаточной и брендированной продукции для очных тренингов** | Исполнитель обязуется изготовить полиграфическую, раздаточную и брендированную продукцию для каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору, в соответствии с согласованными Заказчиком дизайн-макетами и требованиями настоящего Технического задания. Требования настоящего пункта применяются к следующим тренингам:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса».<br>Продукция должна использоваться для регистрации участников, визуального оформления площадки, сопровождения образовательной части семинара, фиксации результатов работы участников, сбора обратной связи, а также подтверждения участия в мероприятии. Изготовление продукции без предварительного согласования дизайн-макетов с Заказчиком не допускается. |
| 8.1. | Общие требования к изготовлению и использованию полиграфической, раздаточной и брендированной продукции | Полиграфическая, раздаточная и брендированная продукция должна быть изготовлена без дефектов печати, смещения элементов, ошибок в тексте, искажения логотипов, заломов, загрязнений, повреждений, следов некачественной резки, ламинации, фальцовки или иных недостатков, влияющих на внешний вид и возможность использования продукции. Исполнитель обязан проверить корректность текста, дат, названия соответствующего тренинга, логотипов, контактной информации и иных элементов до передачи продукции в печать. Наличие ошибок в изготовленной продукции, возникших по вине Исполнителя после согласования макета, устраняется Исполнителем за свой счёт без увеличения стоимости услуги. Готовая продукция должна быть упакована способом, обеспечивающим её сохранность при транспортировке, хранении и использовании в рамках серии |

| | | |
|---|---|---|
| | | тренингов. Упаковка должна исключать заломы, загрязнения, деформацию, намокание и механические повреждения. Факт изготовления продукции подтверждается согласованными макетами, техническими фотографиями готовой продукции, техническими фотографиями продукции на площадке после размещения, а также включается в итоговую отчётность Исполнителя по соответствующему тренингу. |
| 8.2. | Бейдж участника с лентой | Бейдж участника с лентой — не менее 40 шт. по каждому тренингу<br>Бейдж должен содержать визуальное оформление мероприятия, наименование соответствующего тренинга, логотипы Заказчика и при необходимости поле для ФИО и/или статуса участника.<br>Технические характеристики бейджа: размер — 86×54 мм; основа — пластиковая, толщиной не менее 0,76 мм; печать — полноцветная, двусторонняя; макет — индивидуальный, согласованный с Заказчиком; наличие вырубки/отверстия под крепление. Бейдж комплектуется цветным шнурком с зажимом либо иным креплением для бейджей, согласованным с Заказчиком. Цвет шнурка — в фирменном стиле мероприятия либо по согласованию с Заказчиком. |
| 8.3. | Программа тренинга | Программа тренинга — не менее 40 шт. по каждому тренингу<br>Программа должна содержать наименование соответствующего тренинга, дату и место проведения, основные тематические блоки, тайминг, сведения о тренере, организаторе и иную информацию, согласованную с Заказчиком.<br>Технические характеристики программы: формат — А5 либо А4 по согласованию с Заказчиком; печать — полноцветная; бумага — плотностью не менее 170 г/м²; макет — индивидуальный для соответствующего тренинга либо выполненный в едином стиле серии с адаптацией под тему конкретного тренинга. |
| 8.4. | Раздаточный комплект участника | Раздаточный комплект участника — не менее 40 комплектов по каждому тренингу<br>Каждый раздаточный комплект должен быть укомплектован и пригоден для выдачи участнику при регистрации либо размещения на местах участников.<br>В состав одного раздаточного комплекта входят:<br>3.1. Методический раздаточный материал — не менее 1 экземпляра на каждого участника.<br>Методический материал должен быть связан с темой соответствующего тренинга и включать не менее одного практического документа: чек-лист, рабочий шаблон, памятку, карту действий, таблицу оценки, алгоритм внедрения, список инструментов либо иной материал, согласованный с Заказчиком.<br>Методические материалы не должны носить формальный характер и должны быть пригодны для практического использования участниками после завершения соответствующего тренинга. Методические материалы по разным тренингам должны соответствовать теме каждого конкретного тренинга и не могут быть полностью идентичными для всех тренингов, за исключением общих информационных материалов о Заказчике, Центре «Мой бизнес» и мерах поддержки.<br>3.2. Блокнот формата А5 — не менее 1 шт. на каждого участника.<br>Технические характеристики блокнота: формат — А5, 148×210 мм; количество листов — не менее 50 листов; внутренний блок — офсетная бумага плотностью не менее 80 г/м²; обложка — мелованная бумага плотностью не менее 300 г/м²; печать обложки |

| | | |
|---|---|---|
| | | — полноцветная, двусторонняя; ламинация обложки — матовая или глянцевая по согласованию с Заказчиком; крепление — металлическая пружина диаметром не менее 11 мм по стороне 210 мм; макет обложки — индивидуальный либо единый для серии тренингов, согласованный с Заказчиком.<br>3.3. Ручка шариковая — не менее 1 шт. на каждого участника.<br>Технические характеристики ручки: размер — ориентировочно 140×9,5 мм либо аналогичный; материал корпуса — пластик; цвет корпуса — красный либо иной фирменный цвет, согласованный с Заказчиком; механизм — нажимной; цвет чернил — синий; нанесение логотипа/надписи — УФ-печать на клипе площадью до 5 см² либо иной способ нанесения, согласованный с Заказчиком. Ручка должна быть исправной, пригодной для письма, без повреждений корпуса, загрязнений и дефектов нанесения.<br>3.4. Пакет для раздаточных материалов — не менее 1 шт. на каждого участника.<br>Технические характеристики пакета: размер — 221×300×75 мм либо иной сопоставимый размер, согласованный с Заказчиком и пригодный для размещения программы, методических материалов, блокнота, ручки и иной раздаточной продукции; материал — мелованная бумага плотностью не менее 200 г/м²; печать — полноцветная, двусторонняя, 4+4; ламинация — матовая или глянцевая по согласованию с Заказчиком; основной цвет — белый; боковые грани — с запечаткой красным цветом и фирменной графикой; ручки — цветные, красного цвета либо иного фирменного цвета, согласованного с Заказчиком.<br>Блокноты, ручки и пакеты могут быть выполнены в едином фирменном стиле для всей серии тренингов, если иное не согласовано с Заказчиком. При этом методический раздаточный материал должен быть адаптирован под тему каждого конкретного тренинга. |
| 8.5. | Анкета обратной связи | Анкета обратной связи — не менее 50 шт. по каждому тренингу<br>Анкета должна позволять оценить качество организации соответствующего тренинга, полезность содержания, работу тренера, практическую применимость материала и предложения участников по дальнейшим мероприятиям.<br>Допускается бумажная форма анкеты либо электронная форма с размещением QR-кода на программе, методическом материале, слайде презентации или ином материале, если такой формат предварительно согласован с Заказчиком. |
| 8.6. | Роллап / мобильный стенд | Роллап / мобильный стенд — не менее 2 шт. на всю серию тренингов<br>Роллапы / мобильные стенды изготавливаются для визуального оформления площадок проведения тренингов и должны быть пригодны для многократного использования в рамках всей серии тренингов.<br>Технические характеристики роллапа: размер рекламного полотна — 85×200 см; конструкция — роллерный стенд с устойчивым корпусом; корпус — жёсткий пластиковый либо металлический; ножки — алюминиевые либо иные устойчивые элементы конструкции; наличие транспортировочного матерчатого чехла обязательно; рекламное полотно — баннерная ткань Frontlit плотностью не менее 440 г/м² либо иной материал, пригодный для роллерных конструкций; печать — полноцветная, разрешение не менее 720 dpi; допускается ламинация рекламного полотна; |

| | | |
|---|---|---|
| | | принцип раскрытия — «экран вверх» с хранением полотна в основании стенда; вес конструкции — ориентировочно 1,8 кг либо иной вес, обеспечивающий устойчивость и удобство транспортировки. |
| 8.7. | Навигационные материалы / таблички | Навигационные материалы / таблички<br>Исполнитель обеспечивает изготовление навигационных материалов при необходимости: не менее 2 шт. по каждому тренингу либо не менее 2 универсальных навигационных элементов на всю серию тренингов, если такие материалы подходят для использования на всех тренингах серии.<br>Навигация должна обеспечивать понятное перемещение участников по площадке: зона регистрации, зал тренинга, зона кофе-брейка, санитарные помещения либо иные зоны по согласованию с Заказчиком. Формат, материал, количество, содержание и места размещения навигационных элементов согласовываются с Заказчиком до изготовления. |
| 9. | **Общие требования к разработке дизайн-оформления и визуальных материалов очных тренингов** | Исполнитель обязуется разработать единое дизайн-оформление визуальных, презентационных и информационных материалов для серии очных тренингов, указанных в спецификации к договору, с элементами фирменного стиля Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики. |
| 9.1. | Перечень дизайн-макетов и визуальных материалов | Дизайн-оформление должно обеспечивать единое визуальное восприятие всей серии тренингов и применяться во всех материалах, используемых до, во время и после проведения тренингов. При этом визуальные, презентационные, информационные, полиграфические и раздаточные материалы должны быть адаптированы под каждый тренинг с учётом его темы, даты, программы, места проведения и иных параметров. В рамках серии подлежат разработке и адаптации материалы по следующим тренингам:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса».<br>Допускается использование единого визуального шаблона для всей серии тренингов при условии, что материалы каждого тренинга содержательно и визуально идентифицируют соответствующую тему. При разработке материалов Исполнитель обязан использовать логотип Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики, логотип национального проекта «Национальные проекты России» в редакции, согласованной с Заказчиком, брендбук, фирменные цвета, шрифты, графические элементы и иные материалы, предоставленные Заказчиком. Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук или иные фирменные материалы в течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения договора либо с даты запроса Исполнителя, если такие материалы ранее не передавались. В рамках данного пункта Исполнитель разрабатывает не менее следующих материалов: заставка на экран для начала каждого тренинга; шаблон презентации для серии тренингов с адаптацией под каждый тренинг; макет программы каждого тренинга при её печати; макет бейджа участника при его изготовлении; макеты навигационных табличек при их использовании; макеты раздаточных материалов по каждому тренингу; макеты роллапов / мобильных стендов при их изготовлении; макеты иных визуальных материалов, |

| | | |
|---|---|---|
| | | предусмотренных настоящим Техническим заданием. |
| 9.2. | Технические требования к дизайн-макетам | Дизайн-макеты должны быть подготовлены в форматах, пригодных для согласования и дальнейшего использования: JPEG/PNG/PDF для просмотра и согласования, а также PSD/AI/PDF/PPTX/CDR либо иной редактируемый формат по согласованию с Заказчиком. Макеты, предназначенные для печати, должны быть подготовлены с учётом технических требований типографии: разрешение не менее 600 dpi, цветовая модель CMYK, вылеты под обрез не менее 3 мм, значимые текстовые и графические элементы не ближе 5 мм от линии реза. Не допускается использование визуальных решений с низким качеством изображений, нечитаемым текстом, перегруженной композицией, ошибками в логотипах, искажением фирменных цветов, изменением пропорций логотипов, некорректным названием Заказчика, национального проекта или тренинга. |
| 9.3. | Согласование дизайн-макетов до использования | Все дизайн-макеты направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания, до передачи в печать, размещения в сети «Интернет», демонстрации на экране, либо использования в рамках соответствующего тренинга. Передача материалов в изготовление, публикация или использование несогласованных макетов не допускается. Исполнитель обязан внести корректировки по замечаниям Заказчика и повторно направить макеты на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами. Все дизайн-макеты, визуальные, презентационные, графические и текстовые материалы, созданные Исполнителем в рамках оказания услуги, после оплаты передаются Заказчику для использования в отчётных, информационных, презентационных и иных целях, связанных с деятельностью Заказчика, без ограничения по сроку и территории использования, если иное не предусмотрено договором. Исполнитель гарантирует, что созданные и переданные материалы не нарушают права третьих лиц, включая авторские и смежные права, права на товарные знаки, изображения, фотографии, шрифты и графические элементы. Использование материалов, права на которые принадлежат третьим лицам, допускается только при наличии у Исполнителя законных оснований для такого использования. Исполнитель не вправе использовать материалы, созданные в рамках оказания услуги и содержащие фирменный стиль, логотипы, сведения или иные элементы Заказчика, в иных проектах без письменного согласия Заказчика. Итоговые согласованные макеты передаются Заказчику в составе отчётных материалов в редактируемых и передактируемых форматах. |
| 10. | **Общие требования к доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции** | Исполнитель обязуется обеспечить доставку, размещение, установку, монтаж, демонтаж, упаковку и передачу/вывоз всей полиграфической, раздаточной, сувенирной, брендированной и иной продукции, изготовленной или используемой в рамках проведения каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». Данный пункт распространяется на все материалы и элементы, предусмотренные |

| | | |
|---|---|---|
| | | настоящим Техническим заданием, включая бейджи, программы, раздаточные материалы, анкеты обратной связи при их наличии, роллапы, навигационные материалы, декоративные элементы, информационные материалы и иные изделия, подлежащие использованию на площадке соответствующего тренинга. |
| 10.1. | Доставка продукции на площадку проведения тренинга | Вся изготовленная и согласованная с Заказчиком продукция, предназначенная для конкретного тренинга, должна быть доставлена Исполнителем на площадку проведения соответствующего тренинга в срок, позволяющий обеспечить её размещение и готовность к использованию не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников. Передача продукции на площадку после начала регистрации допускается только при наличии письменного согласования Заказчика и не должна влиять на качество проведения тренинга. |
| 10.2. | Использование продукции, изготовленной для тренинга | Продукция, изготовленная как единая для всей серии тренингов, в том числе универсальные роллапы, брендированные и декоративные элементы, используется при проведении каждого тренинга серии, если иное не согласовано с Заказчиком. Исполнитель обязан обеспечить доставку, установку, сохранность, демонтаж, упаковку и повторное использование такой продукции на каждом тренинге, на котором она подлежит использованию. |
| 10.3. | Размещение продукции на площадке | Исполнитель обязан разместить продукцию в функциональных зонах площадки в соответствии с назначением: бейджи, программы, анкеты обратной связи и раздаточные материалы — в зоне регистрации либо на местах участников; роллапы, навигационные материалы, брендированные и декоративные элементы — в местах, согласованных с Заказчиком; иные материалы — согласно схеме размещения или указаниям Заказчика. |
| 10.4. | Установка роллапов, навигации и элементов оформления | Роллапы, навигационные элементы, брендированные конструкции и иные элементы оформления должны быть установлены Исполнителем устойчиво, аккуратно и безопасно. Их размещение не должно препятствовать проходу участников, работе зоны регистрации, эвакуационным выходам, доступу к санитарным помещениям, техническому оборудованию и иным функциональным зонам площадки. |
| 10.5. | Проверка продукции до начала регистрации участников | До начала регистрации по каждому тренингу Исполнитель обязан проверить наличие, количество, внешний вид и готовность к использованию всей продукции, предназначенной для соответствующего тренинга: отсутствие повреждений, заломов, загрязнений, ошибок в текстах, искажений логотипов, дефектов печати, неисправности конструкций, недостатка количества либо несоответствия согласованным макетам. При выявлении недостатков Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика и принять меры по их устранению. |
| 10.6. | Выполнение работ персоналом Исполнителя | Установка, перемещение, корректировка положения, сбор, упаковка и вынос продукции осуществляются персоналом Исполнителя. Указанные действия выполняются в пределах площадки проведения соответствующего тренинга и не должны требовать привлечения Заказчика, участников мероприятия или сотрудников площадки, если иное не согласовано Сторонами. |
| 10.7. | Демонтаж, упаковка и передача продукции после тренинга | После завершения каждого тренинга Исполнитель обеспечивает демонтаж временных элементов оформления, сбор оставшейся полиграфической и раздаточной продукции, упаковку материалов, проверку их комплектности и передачу Заказчику либо вывоз по |

| | | |
|---|---|---|
| | | согласованному с Заказчиком порядку. Продукция, подлежащая дальнейшему использованию Заказчиком или повторному использованию в рамках серии тренингов, должна быть сохранена и передана/упакована в состоянии, пригодном для дальнейшего использования. Демонтаж и вынос продукции осуществляются Исполнителем таким образом, чтобы площадка была возвращена в исходное состояние в соответствии с требованиями пункта 6 (шесть) настоящего Технического задания. |
| 10.8. | Подтверждение доставки, размещения, установки и демонтажа продукции | Факт доставки, размещения, установки, использования и демонтажа продукции подтверждается техническими фотографиями и иными подтверждающими материалами по каждому тренингу: общий вид зоны регистрации с материалами, установленные роллапы/навигационные элементы, разложенные раздаточные материалы, продукция на местах участников либо в зоне выдачи, а также фото после демонтажа или передачи материалов Заказчику при необходимости. Указанные материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя по соответствующему тренингу. Отсутствие на площадке продукции, предусмотренной настоящим Техническим заданием для соответствующего тренинга, её несвоевременная доставка, неразмещение, неустановка, повреждение, использование несогласованных макетов либо невозможность использования продукции по назначению считаются ненадлежащим исполнением соответствующих обязательств Исполнителя и подлежат отражению при приёмке услуги. |
| 11. | **Общие требования к организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима для очных тренингов** | Исполнитель обязуется организовать кофе-брейк и водно-питьевой режим по каждому очному тренингу, указанному в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса».<br>Услуга по каждому тренингу включает доставку продукции, подготовку зоны кофе-брейка, сервировку, предоставление посуды и расходных материалов, сопровождение зоны питания во время тренинга, пополнение напитков и продукции при необходимости, а также уборку зоны питания после завершения кофе-брейка и соответствующего тренинга. |
| 11.1. | Обеспечение водно-питьевого режима | Исполнитель обязан обеспечить наличие питьевой воды на протяжении каждого тренинга. Минимальный объём водно-питьевого режима по каждому тренингу: вода негазированная в индивидуальной упаковке объёмом 0,5 л — не менее 50 бутылок. Вода должна быть размещена в свободном доступе для участников и тренера либо выдаваться участникам при регистрации. |
| 11.2. | Меню и минимальный состав кофе-брейка | Кофе-брейк по каждому тренингу должен включать горячие напитки и лёгкое угощение. Меню кофе-брейка должно содержать наименование позиций, количество единиц/порций по каждой позиции и общий расчёт на количество участников, тренера и представителей Заказчика. Минимальный состав кофе-брейка по каждому тренингу: чай — не менее 30 порций; кофе — не менее 30 порций; сахар — в расчёте на количество участников; сливки или молоко — не менее 20 порций; лимон — не менее 300 г; лёгкое угощение — не менее 70 единиц порционного угощения, не менее 3 видов продукции. В качестве лёгкого угощения допускаются: мини-выпечка, печенье в индивидуальной упаковке или на |

| | | |
|---|---|---|
| | | сервировочном блюде, мини-кексы, круассаны, мини-десерты, фрукты, конфеты, тарталетки либо аналогичные позиции, согласованные с Заказчиком. Не допускается замена всего объёма лёгкого угощения одним видом продукции без предварительного согласования с Заказчиком. |
| 11.3. | Согласование меню кофе-брейка | Меню кофе-брейка, количество порций, состав напитков и угощений, формат сервировки и время готовности зоны кофе-брейка подлежат предварительному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания по каждому тренингу отдельно. Закупка, доставка и подача продукции без согласования меню не считаются надлежащим исполнением настоящего пункта. |
| 11.4. | Подготовка и оснащение зоны кофе-брейка | Зона кофе-брейка должна быть подготовлена не позднее чем за 30 минут до согласованного времени перерыва соответствующего тренинга либо к иному сроку, согласованному с Заказчиком. Размещение зоны кофе-брейка не должно мешать регистрации участников, проходу в зал, эвакуационным выходам, работе персонала и технического оборудования. Исполнитель обеспечивает наличие необходимого оборудования и инвентаря: кофемашина, термопот, кофейник, термосы либо иное оборудование, позволяющее обеспечить подачу горячих напитков в согласованном объёме; ёмкости для горячих напитков; одноразовая или сервировочная посуда; салфетки; скатерти или иное покрытие столов; мусорные пакеты/ёмкости; расходные материалы, необходимые для аккуратной подачи продукции. Количество посуды и расходных материалов должно соответствовать количеству участников и не создавать ситуации нехватки во время кофе-брейка. |
| 11.5. | Требования к качеству продукции и соблюдению санитарных требований | Продукты питания и напитки должны быть свежими, пригодными к употреблению, с неистекшим сроком годности, в неповрежденной упаковке либо приготовлены/доставлены с соблюдением условий, исключающих загрязнение и ухудшение качества. Не допускается использование продукции с повреждённой упаковкой, признаками ненадлежащего хранения, посторонним запахом, загрязнениями, деформацией либо иными признаками утраты потребительских свойств. При организации кофе-брейка и водно-питьевого режима Исполнитель обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, применимые к организации общественного питания и кейтерингового обслуживания, включая требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». |
| 11.6. | Сопровождение и уборка зоны кофе-брейка | Для сопровождения кофе-брейка по каждому тренингу Исполнитель обеспечивает присутствие не менее 1 ответственного сотрудника/официанта, который осуществляет сервировку, поддерживает порядок в зоне кофе-брейка, своевременно пополняет напитки и продукцию, убирает использованную посуду и мусор, не допуская загрязнения зоны питания. После завершения кофе-брейка и соответствующего тренинга Исполнитель обеспечивает уборку зоны питания, сбор мусора, посуды, расходных материалов и приведение зоны кофе-брейка в исходное состояние. |
| 11.7. | Подтверждение организации кофе-брейка и водно-питьевого режима | Факт организации кофе-брейка и водно-питьевого режима подтверждается техническими фотографиями зоны кофе-брейка до начала обслуживания, фотографиями продукции, напитков и сервировки, а также отражается в итоговом отчёте Исполнителя по |

| | | |
|---|---|---|
| | | соответствующему тренингу. Отсутствие согласованного меню, недостаточное количество продукции, несвоевременная готовность зоны кофе-брейка, ненадлежащее качество продукции или отсутствие водно-питьевого режима по любому из тренингов считаются ненадлежащим исполнением настоящего пункта и подлежат отражению при приёмке услуги. |
| 12. | **Общие требования к информационному сопровождению очных тренингов** | Исполнитель обязуется обеспечить информационное сопровождение каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору, направленное на информирование целевой аудитории о проведении соответствующего тренинга и содействие привлечению участников. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса».<br>Информационное сопровождение не заменяет обязанность Исполнителя по привлечению, регистрации и обеспечению фактического участия представителей целевой аудитории, установленную пунктом 3 (три) настоящего Технического задания.<br>В рамках оказания услуги Исполнитель обеспечивает размещение информационных материалов о каждом тренинге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая социальные сети Telegram, ВКонтакте и иные информационные ресурсы, предварительно согласованные с Заказчиком. По каждому тренингу Исполнитель обеспечивает не менее 3 (трёх) информационных размещений. Общее количество информационных размещений по серии из 3 (трёх) тренингов должно составлять не менее 9 (девяти) размещений. Выполнение общего количества размещений по серии не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить отдельное информационное сопровождение каждого тренинга. Допускается размещение общего информационного материала о серии тренингов при условии, что такой материал содержит сведения обо всех тренингах серии: «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; «Инновации в бизнесе»; «Финансовое планирование для малого бизнеса», их темах, датах, времени, месте проведения и порядке регистрации. При этом общий материал о серии тренингов не заменяет отдельные информационные размещения по каждому тренингу, если иное письменно не согласовано с Заказчиком. |
| 12.1. | Информационный материал о тренинге | Исходным материалом для размещения является официальная публикация Заказчика о проведении соответствующего тренинга, размещённая на официальных информационных ресурсах Центра «Мой бизнес» ЛНР, либо иной информационный материал, предварительно согласованный с Заказчиком. При размещении в социальных сетях приоритетным форматом является репост официальной публикации Заказчика без изменения содержания. В случае если формат площадки размещения не позволяет выполнить репост официальной публикации, Исполнитель вправе подготовить отдельный текстовый и/или визуальный материал о соответствующем тренинге только после предварительного письменного согласования с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. |
| 12.2. | Содержание информационных материалов | Информационные материалы по каждому тренингу должны содержать ключевые сведения: наименование тренинга, дату, время и место проведения, краткое описание содержания и |

| | | |
|---|---|---|
| | | практической пользы для участников, целевую аудиторию, порядок регистрации, ссылку на регистрационную форму и контактную информацию при необходимости. Содержание информационных материалов должно соответствовать теме конкретного тренинга. Не допускается использование одного и того же текста для всех тренингов без адаптации под тему, смысловые акценты и практическую пользу соответствующего тренинга. Не допускается размещение материалов, содержащих недостоверную информацию, некорректные дату, время, адрес, ссылку на регистрацию, искажённые логотипы, неправильное наименование Заказчика, тренинга или национального проекта, а также формулировки, не согласованные с Заказчиком. |
| 12.3. | Согласование информационных материалов до размещения | Перечень каналов/групп/страниц для размещения, тексты публикаций, визуальные материалы, ссылки на регистрацию и планируемые даты размещения направляются Исполнителем Заказчику на согласование по каждому тренингу не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга. Размещение информационных материалов до получения письменного согласования Заказчика не допускается и не считается надлежащим исполнением настоящего пункта. |
| 12.4. | Сроки размещения информационных материалов | Информационные материалы по каждому тренингу должны быть размещены не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга, если иной срок не согласован с Заказчиком. При необходимости Исполнитель обеспечивает дополнительное информационное напоминание о тренинге за 1–2 календарных дня до даты его проведения. Исполнитель обязан обеспечить сохранность размещённых материалов до даты проведения соответствующего тренинга. Удаление, скрытие, редактирование либо замена согласованных публикаций до завершения тренинга допускается только по согласованию с Заказчиком. Факт информационного сопровождения подтверждается ссылками на размещённые материалы, скриншотами публикаций с указанием даты, времени и площадки размещения, а также краткой сводкой по каждому размещению. Указанные материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя по каждому тренингу отдельно. Отсутствие согласованных размещений по любому из тренингов, размещение материалов на несогласованных площадках, изменение содержания официальной публикации Заказчика, размещение недостоверной информации, несоблюдение сроков размещения либо невозможность подтвердить факт размещения считаются ненадлежащим исполнением настоящего пункта и подлежат отражению при приёмке услуги. |
| 13. | **Общие требования к формированию и предоставлению отчётности по итогам проведения очных тренингов** | После окончания каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору, Исполнитель обязан предоставить Заказчику комплект отчётных документов и материалов, подтверждающих фактическое оказание услуги и выполнение требований настоящего Технического задания по соответствующему тренингу. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:<br>1) очный тренинг «Бизнес-завтрак. Автоматизация процессов»; 2) очный тренинг «Инновации в бизнесе»; 3) очный тренинг «Финансовое планирование для малого бизнеса». |
| 13.1. | Срок и форма предоставления | Отчётность по каждому тренингу предоставляется Исполнителем в электронном виде на официальную электронную почту Заказчика |

| | | |
|---|---|---|
| | отчётности | info@мойбизнес81.рф, а также на бумажном носителе при необходимости, не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения соответствующего тренинга, если иной срок не установлен договором. |
| 13.2. | Комплект отчётных документов и материалов | После завершения каждого тренинга Исполнитель предоставляет Заказчику: 1. отчёт Исполнителя об оказанной услуге по форме Приложения № 4 к настоящему Техническому заданию; 2. акт оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах либо иной документ приёмки, если такой порядок предусмотрен договором; 3. счёт на оплату; 4. заполненную регистрационную форму участников / реестр участников по форме Приложения № 1; 6. подписанные согласия участников на обработку персональных данных по форме Приложения № 2; 7. подписанные согласия либо зафиксированные отказы участников на фото- и видеосъёмку и использование изображения по форме Приложения № 3; 8. согласованные: программа, сценарный план, презентационные и методические материалы по соответствующему тренингу; 9. согласованные: дизайн-макеты визуальных, полиграфических, раздаточных и иных материалов, использованных при проведении соответствующего тренинга; 10. технические фотографии, скриншоты и иные подтверждающие материалы, предусмотренные настоящим Техническим заданием; 11. подтверждение информационного сопровождения: ссылки, скриншоты размещений, сведения о площадках размещения, даты и время публикаций; 12. сведения о выявленных замечаниях, отклонениях от требований настоящего Технического задания и принятых мерах по их устранению при наличии таких замечаний; 13. иные материалы, подтверждающие выполнение требований настоящего Технического задания. |
| 13.3. | Сводный отчёт по серии тренингов | После проведения всех 3 тренингов Исполнитель предоставляет Заказчику сводный отчёт по серии тренингов, содержащий общие сведения о выполнении договора: перечень проведённых тренингов, даты и места проведения, количество зарегистрированных и фактически присутствовавших участников по каждому тренингу, сведения о тренерах, перечень предоставленных отчётных материалов, сведения о выполнении информационного сопровождения и общие итоги оказания услуги. |
| 13.4. | Требования к подтверждению исполнения обязательств | Отчётные материалы по одному тренингу не могут использоваться в качестве подтверждения исполнения требований по другому тренингу, за исключением материалов, прямо относящихся ко всей серии тренингов: единое дизайн-оформление, универсальные ролланы, общие визуальные элементы, общие информационные материалы либо иные элементы, согласованные с Заказчиком как единые для всей серии. Отчёт должен позволять Заказчику проверить выполнение каждого существенного условия настоящего Технического задания по соответствующему тренингу. Формальное предоставление акта без регистрационных листов, согласий участников, согласованных материалов, подтверждения информационного сопровождения, технических фотографий, скриншотов и иных подтверждающих материалов не считается достаточным подтверждением оказания услуги в полном объёме. |
| 13.5. | Фиксация недостатков и доработка отчётности | В случае выявления в ходе подготовки, проведения или приёмки тренинга недостатков, замечаний либо отклонений от требований настоящего Технического задания Заказчик вправе зафиксировать такие обстоятельства служебной запиской, актом фиксации |

| | | |
|---|---|---|
| | | недостатков, фото- или видеоматериалами, перепиской с Исполнителем, пояснениями участников, тренера, сотрудников площадки или иными материалами, позволяющими установить факт и характер нарушения. Указанные материалы могут учитываться Заказчиком при приёмке услуги. В случае если отчётные материалы представлены не в полном объёме, содержат недостоверные сведения, противоречат фактическим обстоятельствам проведения тренинга либо не позволяют подтвердить выполнение требований настоящего Технического задания, Заказчик вправе вернуть отчётность Исполнителю на доработку. Исполнитель обязан устранить замечания и повторно предоставить отчётность в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика. |
| 13.6. | Условия приёмки оказанной услуги | Услуга по соответствующему тренингу считается оказанной надлежащим образом только после предоставления полного комплекта отчётных материалов по данному тренингу, устранения замечаний при их наличии и подписания акта оказанных услуг Заказчиком либо иного документа приёмки, предусмотренного договором.<br>Комплексная услуга по серии тренингов считается оказанной в полном объёме после проведения всех 3 тренингов, предоставления отчётности по каждому тренингу, предоставления сводного отчёта по серии и подписания итоговых документов приёмки в порядке, установленном договором. |

Приложение №1
К Техническому заданию

Форма списка

**Регистрационный лист участников**

_____

_____

название мероприятия, формат мероприятия

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

« » _____ 20__ г. _____/_____

*(Подпись) (ФИО исполнителя)*

Приложение № 2
К Техническому заданию

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных**

Я, субъект персональных данных:

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

зарегистрированный по адресу: _____
_____,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (291047, ЛНР, г. Луганск, пр-т 1-й Оборонный проезд,4) (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - серия, номер паспорта, сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе; - идентификационный номер налогоплательщика; - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя; - платежные реквизиты; - юридический адрес индивидуального предпринимателя; - данные документа, обеспечивающий третьему лицу право подписи (доверенность); - номер телефона; - адрес электронной почты; - подпись; - биометрические данные (фото- и видеозапись с моим изображением).; иные персональные данные
_____
_____.

Предоставляю право обработки вышеуказанных персональных данных в целях оказания поддержки в развитии предпринимательской деятельности.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я ознакомлен(а), что: – согласие на обработку персональных данных действует со дня подписания настоящего согласия до дня отзыва; – согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме – в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект персональных данных _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

«____» _____202_ г.

Приложение № 3
К Техническому заданию

## Согласие на фото и видеосъемку, размещение, обработку и использование изображений и видеозаписей и/или другой личной информации

Я, _____.

даю согласие на фото- и видеосъемку, предоставленную по условиям участия в записи видеороликов, на использование полученных в результате фотосъемки и видеозаписи фотографических изображений и видео на любых носителях, для любых целей, в том числе публикации в сети «Интернет», не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Я даю согласие на компиляцию изображений и видеозаписей с другими изображениями, видеозаписями, текстом и графикой, пленкой, аудио, аудиовизуальными произведениями, а также на монтаж, изменение, переработку и обнародование изображений и видеозаписей.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

«____» _____ 20__г. _____ _____

Подпись ФИО

Приложение № 4
К Техническому заданию

[*Наименование исполнителя*]

## Отчет об оказанной услуге

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению _____ № _от « » _____ 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [*Наименование исполнителя*] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

**Услуга по организации и проведению тренинга** «*Наименование*»

14. Общие сведения о проведённом мероприятии

| № | Наименование сведений | Информация |
|---|---|---|
| 1. | Наименование мероприятия | |
| 2. | Дата проведения | |
| 3. | Время проведения | |
| 4. | Место проведения | |
| 5. | Продолжительность тренинга | |
| 6. | Количество зарегистрированных участников | |
| 7. | Количество фактически присутствовавших участников | |
| 8. | ФИО тренера | |
| 9. | Ответственный координатор Исполнителя | |
| 10. | Контактный номер ответственного координатора | |

15. Сведения о выполнении требований Технического задания

| № пункта ТЗ | Наименование услуги | Что выполнено Исполнителем | Подтверждающие материалы |
|---|---|---|---|
| 1. | Комплексная услуга по организации и проведению серии очных тренингов по различным тематикам | | |
| 2. | Услуга по организации и проведению очных тренингов по различным тематикам | | |
| 3. | Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников очных тренингов | | |
| 4. | Услуга по разработке программ, сценарных планов и методических материалов очных тренингов | | |
| 5. | Услуга по подбору и обеспечению участия тренеров для проведения очных тренингов | | |
| 6. | Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению очных тренингов | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению очных тренингов | | |
| 8. | Услуга по изготовлению полиграфической, раздаточной и брендированной продукции для очных тренингов | | |
| 9. | Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов очных тренингов | | |
| 10. | Услуга по доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции | | |
| 11. | Услуга по организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима для очных тренингов | | |
| 12. | Услуга по информационному сопровождению очных тренингов | | |

16. Сведения об участниках

| № | Показатель | Значение |
|---|---|---|
| 1 | Количество участников по предварительной регистрации | |
| 2 | Количество фактически присутствовавших участников | |
| 3 | Количество субъектов МСП | |
| 4 | Количество самозанятых | |
| 5 | Количество физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность | |
| 6 | Количество иных представителей целевой аудитории | |

К пункту отчёта прилагаются:
— реестр участников по форме Приложения № 1;
— регистрационные листы с подписями участников;
— согласия на обработку персональных данных по форме Приложения № 2;
— согласия / отказы на фото- и видеосъёмку по форме Приложения № 3

17. Сведения о программе и тренере

| № | Наименование сведений | Информация |
|---|---|---|
| 1. | Программа тренинга согласована с Заказчиком | |
| 2. | Сценарный план согласован с Заказчиком | |
| 3. | Презентация подготовлена и использована | |
| 4. | Методические материалы подготовлены и переданы участникам | |
| 5. | Практическая часть проведена | |
| 6. | Блок вопросов и ответов проведён | |
| 7. | Кандидатура тренера согласована с Заказчиком | |

К отчёту прилагаются:
— программа тренинга;
— сценарный план;

— презентация;
— методические материалы;
— документы / сведения о тренере.

18. Сведения о площадке, оборудовании и персонале

| № | Наименование | Информация |
|---|---|---|
| 1. | Площадка предоставлена и подготовлена | |
| 2. | Зона регистрации организована | |
| 3. | Посадочные места подготовлены | |
| 4. | Экран / проектор / панель обеспечены | |
| 5. | Ноутбук и презентация проверены | |
| 6. | Кликер обеспечен | |
| 7. | Звук / микрофон обеспечены при необходимости | |
| 8. | Флипчарт, бумага, маркеры обеспечены | |
| 9. | Интернет обеспечен при необходимости | |
| 10. | Ответственный координатор присутствовал | |
| 11. | Сотрудник регистрации / хостес присутствовал | |
| 12. | Хелпер / помощник мероприятия присутствовал | |
| 13. | Технический специалист / ответственное лицо присутствовало | |

19. Сведения о визуальных материалах, полиграфии и брендированной продукции

| № | Наименование продукции/ материала | Кол-во | Факт использования на мероприятии | Подтверждение |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Заставка на экран | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 2. | Презентация | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 3. | Бейджи участников | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 4. | Программа тренинга | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 5. | Раздаточные материалы | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 6. | Анкеты обратной связи | | Да/нет | Скан |
| 7. | Роллап / мобильный стенд | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 8. | Навигационные материалы | | Да/нет | Фото/файл/макет |
| 9. | Иные материалы | | Да/нет | Фото/файл/макет |

20. Сведения о кофе-брейке и водно-питьевом режиме

| № | Наименование | Кол-во/описание | Подтверждение |
|---|---|---|---|
| 1. | Вода питьевая | | Фото |
| 2. | Чай | | Фото |
| 3. | Кофе | | Фото |
| 4. | Лёгкое угощение | | Фото |
| 5. | Посуда и расходные материалы | | Фото |
| 6. | Ответственный сотрудник | | Фото |

21. Сведения об информационном сопровождении

| № | Площадка размещения | Формат размещения | Дата размещения | Ссылка | Подтверждение |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | Репост/ публикация | | | Скриншот |
| 2. | | Репост/ публикация | | | Скриншот |
| 3. | | Репост/ публикация | | | Скриншот |
| 4. | | Репост/ публикация | | | Скриншот |
| 5. | | Репост/ публикация | | | Скриншот |

22. Фотоотчёт

Исполнитель передаёт фотоотчёт в электронном виде. Фотоотчёт должен включать фотографии:

| № | Объект фотофиксации | Наличие фото |
|---|---|---|
| 1. | Подготовленная площадка до начала тренинга | Да/нет |
| 2. | Зона регистрации | Да/нет |
| 3. | Участники при регистрации | Да/нет |
| 4. | Общий вид зала с участниками | Да/нет |
| 5. | Работа тренера | Да/нет |
| 6. | Демонстрация презентации | Да/нет |
| 7. | Практическая/интерактивная часть | Да/нет |
| 8. | Раздаточные материалы | Да/нет |
| 9. | Полиграфическая и брендированная продукция | Да/нет |
| 10. | Роллап, навигация, элементы оформления | Да/нет |
| 11. | Кофе-брейк при наличии | Да/нет |
| 12. | Работа персонала Исполнителя | Да/нет |

Ссылка на фотоотчет:

23. Перечень приложенных материалов.

К настоящему отчёту прилагаются:

- Реестр участников / регистрационная форма по Приложению № 1.
- Регистрационные листы с подписями участников.
- Согласия на обработку персональных данных по Приложению № 2.
- Согласия / отказы на фото- и видеосъёмку по Приложению № 3.
- Программа тренинга.
- Сценарный план тренинга.
- Презентационные материалы.
- Методические материалы.
- Дизайн-макеты визуальных и полиграфических материалов.
- Фотоотчёт.
- Скриншоты и ссылки информационного сопровождения.
- Фото полиграфической, раздаточной и брендированной продукции.

Иные подтверждающие материалы: _____.

**Исполнитель**

_____

М.П.

**Заказчик**

_____НКО «ФПП ЛНР»

М.П.

Приложение № 5
К Техническому заданию

[*Наименование исполнителя*]

**Лист согласования №__ от « »_____20__г.**
**«О согласовании пункта выполнения Технического задания»**

В рамках Договора оказания услуги _____ _____ № _от « » _____ 2026г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [*Наименование исполнителя*] и НКО «ФПП ЛНР» определена последовательность выполнения технического задания. На рассмотрение предлагается пункт №__ [*Наименование пункта*] согласно Техническому заданию.

24. Выполненные работы и результаты:

[*Пример заполнения отчетности*]

| № | Наименование сведений | Информация/Результат | Срок выполнения работы. |
|---|---|---|---|
| 1. | Определена дата проведения мероприятия | Дата согласована, утверждена. Проведение мероприятия запланировано на 15.02.2026 | 01.01.2026 |
| 2. | Определен итоговый формат проведения | Формат мероприятия: очный тренинг, с возможностью ВКС | 01.01.2026 – 04.01.2026 |
| 3. | Утверждена продолжительность проведения тренинга. | Общее время мероприятия 180 минут, не включая время на кейтеринг и перерыв | 03.01.2026 |
| 4. | Иное | – | – |

Перечень приложенных материалов:
– Файл дизайна в утвержденном Техническим заданием визуальном формате.
– Договор/соглашение на аренду помещения для проведения тренинга.
– Скриншот/письменное подтверждение согласования даты, места проведения мероприятия.
– Иная документация, подтверждающая факт выполнения работы.

25. Сведения о сроках выполнения пунктов Технического задания:
В рамках исполнения Договора срок реализации пункта № __ выполнен с « »_____20__г. по « »_____20__г. Планируемый срок исполнения следующего пункта №__ с « »_____20__г. по « »_____20__г.

26. Сведения о согласовании пункта №__ ответственным лицом:

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Выполнение этапа согласовано, да/нет (в случае отрицательного ответа указать причину) | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Руководитель Управления поддержки предпринимательства | Александров Александр Александрович | да | |

**Начало исполнения следующего пункта № _ _____.**
(разрешить/запретить)

**Исполнитель**

« »_____20__г. _____
(подпись)

**Ответственное лицо НКО «ФПП ЛНР»**

« »_____20__г. _____
(подпись)