

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

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

04.05.2026 № 674/26
На № _____ от _____

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведению образовательного интенсива «Бизнес для СВОих».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 15.05.2026 г.

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

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Техническое задание

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по организации и проведению образовательного интенсива «Бизнес для СВОих» для СВОих»	<p>В рамках исполнения услуги Исполнитель принимает на себя обязательства по организации и проведению образовательного интенсива «Бизнес для СВОих» Продолжительность интенсива: не менее 16 часов.</p> <p>Целевая аудитория: Участники СВО, ветераны СВО, семьи ветеранов СВО.</p> <p>Образовательная программа должна включать: Раскрытие темы в рамках образовательной программы для участников СВО</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приоритетные направления развития предпринимательства в РФ - Направления поддержки развития бизнеса: региональные меры поддержки - Правовые основы предпринимательской деятельности. Процедура запуска и регистрации бизнеса - Поиск и тестирование бизнес-идей - Основы маркетинга и продаж - финансы в бизнесе - Налогообложение, налоговый учет и отчетность - Информационные и цифровые инструменты развития проекта - Дорожная карта запуска бизнеса <p>Количество привлеченных спикеров – не менее 3х человек</p> <p>Не менее 30% времени – практическая работа: индивидуальная работа и групповые обсуждения в интерактивном формате с использованием методов фасилитации. Общее количество часов - 16</p> <p>Результатом проведения интенсива должно послужить получение сертификатов участниками о прохождении образовательного интенсива «Бизнес для СВОих»</p> <p>Требования к спикерам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обязательное очное присутствие модератора (не менее одного); - Опыт работы экспертом, организатором федеральных конкурсов, проектных инициатив, идей, научных, социальных и бизнес-проектов, таких как: Фонд содействия инновациям; Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов; РосМолодежь; фонд Национальной Технологической Инициативы в направлениях развития: технологического, Молодежного, Женского предпринимательства, эко-проектов, научно-технологических проектов ученых;

		<p>- Опыт работы наставником, трекером, организатором федеральных акселерационных программ, образовательных интенсивов в теме развития и поддержки предпринимательства в разных регионах РФ, не менее 5-ти;</p> <p>- Опыт работы модератором федеральных интенсивов, региональных сессий развития в разных регионах РФ, не менее 5-ти.</p> <p>- Опыт в проведении данной программы на других территориях</p> <p>Также необходимо документальное подтверждение реализованными договорами, актами выполненных работ, благодарственными письмами, приложенных к пакету документов для участия в Конкурсе</p> <p>Исполнитель должен предусмотреть нижеуказанное в рамках осуществления логистики для организации мероприятия:</p> <p>- Исполнитель отвечает за расстановку и монтаж необходимого оборудования и элементов оформления согласно утверждённому плану расстановки;</p> <p>- все работы по монтажу должны быть выполнены до начала мероприятия и проверены на соответствие с техническим заданием;</p> <p>- по окончанию мероприятия Исполнитель выполняет уборку площадки, включая вынос отходов, уборку инвентаря и восстановление чистового состояния помещения;</p> <p>- демонтаж и уборка должны быть завершены в сроки, оговоренные с Заказчиком.</p> <p>Исполнитель обязуется привлечь к участию на мероприятие не менее 40 участников целевой аудитории.</p>
2.	<p>Услуга по разработке и дизайнерскому оформлению презентационного и раздаточного материала</p>	<p>Исполнителем разрабатываются дизайн-макеты полиграфической и сувенирной продукции (см. пункт 3 Технического задания) с вариантами расположения логотипов, надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD/AI/PDF). Стиль всей продукции должен соответствовать фирменному стилю центра «Мой бизнес» с использованием логотипа «Национальные проекты России» (уточняется с Заказчиком). Брендбук предоставляется Заказчиком в течение 5 (пяти) дней с даты заключения договора.</p> <p>Исполнителю необходимо:</p> <p>Подготовить дизайн всех полиграфических материалов и представить Заказчику за неделю до мероприятия;</p> <p>В течение всего периода подготовки к мероприятию Исполнителю должен проводить устное согласование с Заказчиком по всем вопросам, связанным с полиграфией;</p> <p>Внесение изменений в дизайн возможно по согласованию с Заказчиком в случае необходимости, включая корректировки в дизайне и материалах.</p>
3.	<p>Услуга по изготовлению</p>	<p>Исполнитель предоставляет следующую полиграфическую и сувенирную продукцию:</p>

	<p>полиграфической и сувенирной продукции мероприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Бейджик на шнуре - индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом для бейджей. Размер бейджа 86*54мм - 50 шт. (47 - участник, 3 - организатор); - Презентационный стенд 2*3 м - Баннер Frontlit 440 г\м.кв. 360 dpi (ламинир.) на деревянной конструкции; - блокнот на пружине - Формат А5, метод крепления - пружина, блок - офсет 80 г/м.кв., макет в цветах мероприятия 1+1, 45 л, обложка мелованная бумага 300г/м.кв. 4+0 – 50 шт. - Ручка с логотипом шариковая, корпус пластиковый белый или зеленый с поворотным механизмом, стержень заменяемый синего цвета, диаметр пишущего узла 0,5мм. Размер 1 см x 1 см x 14 см, вес 7гр. Брендирование - печать УФ полноцветная – 50 шт. - Ролл-апп, Роллерный стенд, жесткий пластиковый корпус, ножки - алюминий. В наличии матерчатый чехол. Рекламное полотно - Ин.\ Баннер Frontlit 440 г\м.кв. 720 dpi (ламинир.), размером 85*2,0м. Полотно хранится в основании стенда и раскрывается по принципу - "экран вверх", вес - 1,8 кг.- 2 шт. -Сертификат а4, ламинированный, полноцветная печать- 50 шт. - Пакет 221x300x75 мм мел. 200г/м.кв. 4+4 ламин., в фирменных цветах мероприятия – 50 шт.
<p>4.</p>	<p>Услуга по обеспечению кофе-брейка, а также водно-питьевого баланса мероприятия</p>	<p>Исполнитель обеспечивает организацию и проведение кейтерингового обслуживания на протяжении 2 (двух) образовательных дней, а также обеспечивает водный режим для участников, экспертов, куда входит: доставка, сервировка, установка оборудования и уборка по завершении мероприятия.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Вода ПЭТ негазированной 0,5 л - 50 шт. -Мини канапе в ассортименте 50 шт. -Вечеринка вкуса 1 шт. 50 закусок -Конфеты, печенье 3 кг. -Эклеры 50 -Американо - 40 шт. -Чай – 20 шт. -Сливки - 30 шт. -Лимон – 20 шт. <p>Оборудование и инвентарь: Кофемашина — не менее 1 шт.; Термопот — не менее 1 шт.; Комплект сервированной посуды и скатертей — в расчёте на участников.</p> <p>Физическое сопровождение оказания услуги по организации кейтерингового обслуживания – не менее 1 (одного) официанта.</p>
<p>5.</p>	<p>Услуга по обеспечению материально-</p>	<p>Исполнитель обеспечивает площадку на протяжении 3 (трёх) дней для проведения образовательного интенсива в очном формате в городе Луганске. Требования к площадке: вместимость – не менее 50 чел., с</p>

	<p>технической базой площадки мероприятия</p>	<p>необходимым техническим оборудованием: (экран, звуковые колонки, микрофон, кликер).</p> <p>Подготовка площадки к проведению мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Площадка для образовательного интенсива должна быть подготовлена заранее, с учетом всех технических и организационных требований; - Исполнитель должен обеспечить работу экрана и технического оборудования (микрофоны) на площадке, а также переключения презентаций и материалов на экране; - На площадке необходимо иметь ноутбук или компьютер, подключенный к экрану, с которого будут переключаться презентации; - На время мероприятия должен быть назначен технический специалист, который будет отвечать за переключение слайдов презентации, видеоматериалов и любых других визуальных материалов, которые транслируются на экран; - Все презентации и видеоматериалы должны быть загружены заранее, а также иметь резервные копии на других носителях (например, на флешках), чтобы избежать сбоев в процессе работы. - Также необходимо наличие телевизора на стойке диагональю не менее 40 дюймов, 2 (двух) кресел и журнального стола для презентационного стенда (см. в пункте 3 Технического задания).
<p>6.</p>	<p>Услуга по организации работы персонала на образовательном интенсиве</p>	<p>На протяжении 3 (трёх) дней образовательного интенсива исполнитель обеспечивает присутствие и работу персонала:</p> <p>Ответственный координатор, который в течение всего мероприятия контролирует работу персонала, оперативно решает возникающие вопросы, контролирует корректность установки и состояния декораций и взаимодействует с Заказчиком и участниками мероприятия;</p> <p>Хостес – 1 человек, на все время мероприятия (встреча и регистрация участников, координация рассадки, выдача раздаточного материала);</p> <p>Хелпер – 1 человек, на все время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах);</p>
<p>7.</p>	<p>Услуга по организации фото- и видеосъемки мероприятия</p>	<p>Исполнитель предоставляет организацию фото и видеосъемки на протяжении 3 (трёх) дней образовательного интенсива. Фото и видеосъемка должна отражать суть и содержание мероприятия, отображать спикеров, участников, процессы оказания услуг в соответствии с настоящим техническим заданием.</p> <p>Требования к фотографу:</p> <p>Количество привлекаемых специалистов – не менее 1 (одного)</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение работать с композицией и цветом; - коммуникативные навыки; - объём работы: не менее 2 (двух) часов. - объём обработанных фотографий не менее 150 шт. <p>Требования к качеству фотографий: 4000x3000 пикселей, разрешение не менее 200 dpi/пикселей на дюйм. Формат: jpg, jpeg.</p>

		<p>Среди предоставленных фотоснимков не должно быть смазанных, размытых, слишком затемненных или слишком светлых, на которых не виден или не понятен объект фотосъемки.</p> <p>Фотографии с каждого дня интенсива направляются в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения соответствующего мероприятия.</p> <p>Требования к видеографу:</p> <p>Видеосъемка должна включать ключевые моменты мероприятия.</p> <p>Съемка должна выполняться с использованием профессиональной видеотехники с разрешением не ниже 1080р.</p> <p>Запись звука должна быть обеспечена с использованием внешних микрофонов, исключая посторонние шумы.</p> <p>Формат видеороликов: MP4, разрешение — 1920x1080 px.</p> <p>Видеоматериалы должны быть подготовлены для размещения в социальных сетях и на веб-ресурсах.</p> <p>Тизер видеоролик:</p> <p>Длительность видеоролика: 60 секунд.</p> <p>Видеоролик должен представлять собой монтаж ключевых моментов мероприятия, с добавлением титров (по необходимости) и музыкального сопровождения.</p> <p>Видеоролик должен быть динамичным, но информативным, с акцентом на эмоции и атмосферу.</p> <p>Отчетный видеоролик на 1,5 минуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ролик должен включать в себе не менее 1-го (одного) интервью с участником, а также 1 (одно) интервью со спикером; - количество привлекаемых специалистов – не менее 1 (одного); - объём работы: не менее 2 (двух) часов. <p>Исполнитель подготавливает формы согласий на обработку персональных данных и использование изображения (фото-, видео- и аудиоматериалов) и организует процесс их сбора среди участников мероприятия. Исполнитель обязан информировать участников о ведении фото- и видеосъемки, предоставить возможность ознакомиться с формой согласия и подписать её при желании. Исполнитель должен обеспечить, чтобы участники, отказавшиеся от предоставления согласия, не попадали в кадр при фото- и видеосъемке. Исполнитель направляет Заказчику подтверждение о проведении процедуры информирования и собранных согласиях до начала фото- и видеосъемки.</p>
8.	Формирование отчетности	<p>После окончания образовательного интенсива исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет; 2. Акт о выполненных работах; 3. Счет об оказанной услуге после мероприятия.

Отчет должен содержать в себе:

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

Приложение №1
к Техническому заданию

Форма списка
Список участников мероприятия, получивших государственную
поддержку

название мероприятия, формат мероприятия

№ п/п	ФИО	ИНН	Номер телефона	Организационно- правовая форма	Серия и номер свидетельства ВБД
1					
2					
3					
4					
5					
...					

« » _____ 20__ г.

(Подпись) (ФИО исполнителя)