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, info@мойбизнес81.рф, ОГРН: 1239400006427

28.10.2025 № 1408/25
На №_____ от_____

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора по организации и проведению тренинга «Индивидуальное предпринимательство для НХП: шаг к успеху и стабильности».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 30.10.2025 г.

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

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Директор Ф.И. Дробиняк

Приложение № 1
к запросу № 1408/25 от «28» 10 2025 г.

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению тренинга «Индивидуальное предпринимательство для НХП: шаг к успеху и стабильности».
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по оформлению и организации тренинга «Индивидуальное предпринимательство для НХП: шаг к успеху и стабильности»	В рамках исполнения услуги исполнитель берёт на себя обязательства по разработке сценария модерации мероприятия, который отражает цели, основные этапы мероприятия, их порядок и перечень: - программа мероприятия должна быть направлена на практическое разъяснение алгоритма регистрации ИП для мастеров народных художественных промыслов (НХП), обзор специфики налогообложения и системы льгот для субъектов МСП в сфере НХП, анализ эффективных каналов сбыта продукции НХП: от ярмарок и онлайн-маркетплейсов до сотрудничества с сувенирными магазинами и туроператорами, правовые аспекты защиты авторских прав на изделия НХП, разбор успешных кейсов и практик предпринимателей в сфере НХП из ЛНР и других регионов. Исполнитель предоставляет аудиторию в г. Луганске вместимостью до 50 человек для проведения тренинга с необходимым оборудованием: экран, звуковые колонки, микрофон. Исполнитель несет ответственность за подготовку площадки, её работу во время мероприятия.
2	Услуга по организации работы персонала на мероприятии	- Ответственный координатор, который в течение всего мероприятия контролирует работу персонала, оперативно решает возникающие вопросы, контролирует корректность установки и состояния декораций и взаимодействует с Заказчиком и участниками мероприятия; - Хостес – 1 человек, на все время мероприятия (встреча и регистрация участников, координация рассадки, выдача раздаточного материала); - Хелпер – 1 человек, на все время мероприятия (помощь в технических и организационных вопросах); - Официант – 1 человек, на всё время мероприятия (организация и сопровождение кофе-брейка).
3	Услуга по привлечению спикеров и участников на мероприятие	Исполнитель обязан привлечь 2-3-х профессиональных модераторов / спикеров для проведения образовательной программы. Основные требования к спикерам: - Обязательное очное присутствие модератора (не менее одного); - Обязательное очное присутствие не менее одного ключевого спикера. - Опыт работы в сфере поддержки МСП, предпринимательства,

		юриспруденции (налоговое право, интеллектуальная собственность) или личный успешный опыт ведения бизнеса в сфере НХП. - Длительность тренинга 3.5 – 4 часа с учетом перерыва. - Исполнитель обязан привлечь на мероприятие не менее 30 участников.
4	Услуга по разработке дизайн-макетов полиграфической и сувенирной продукции	- Исполнителем разрабатываются и дизайн-макеты раздаточной и презентационной продукции с вариантами расположения логотипов организаторов мероприятия и надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD). Стиль всей продукции должен концептуально подходить под тематику мероприятия (согласовывается с Заказчиком) - Исполнитель обязан обеспечить предоставление раздаточного материала, с необходимым дизайн-оформлением, используя фирменный стиль центра «Мой бизнес» и логотип национального проекта «Экономика» (уточняется с Заказчиком). Полиграфия и сувенирная продукция: - Рекламный брендвол с конструкцией 2*3 м - Хромтруба круг. (25 х 1 мм.) с R-17 заглушкой на хром трубу 25мм, R-42 соединение конечное угловое 90 градусов на хромтрубу 25мм, Нр.\ Баннер Frontlit 440 г\м.кв. 360 dpi (ламинир.) с люверсами оцинкованными по периметру 10мм через каждые 30 см – 1 шт.; - Бейдж 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.;
5	Услуга по организации рекламного сопровождения	Требования к рекламному сопровождению: Предварительная реклама мероприятия: - Исполнителю необходимо подготовить и разместить рекламные материалы о мероприятии за 5 дней до его начала. - Платформы размещения: социальные сети (Telegram, ВКонтакте), информационно-телекоммуникационные сети. - Все рекламные материалы подлежат обязательному согласованию и утверждению с заказчиком.
6	Услуга по организации транспортировки и размещения продукции	Исполнитель доставляет рекламные и полиграфические материалы с места хранения (уточняется Заказчиком) на площадку, выполняет их установку и размещение, а после мероприятия демонтирует и возвращает материалы Заказчику (место согласовывается с заказчиком).
7	Услуга по организации кейтерингового обслуживания	- Исполнителю необходимо обеспечить водно-питьевой режим участников на площадке: вода ПЭТ негазированная 0,5л – 50 шт. -. Исполнителю необходимо обеспечить кофе-брейк для участников на площадке: - меню кофе брейка согласовывается с Заказчиком; - Во время проведения мероприятия организация кофе брейка осуществляется по согласованию с Заказчиком.
	Формирование отчетности	После окончания семинара исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы):

		1. Отчет (Приложение № 2 к Техническому заданию); 2. Акт о выполненных работах; 3. Счет об оказанной услуге после семинара. Отчет должен содержать в себе: 1. Данные об исполнителе; 2. Таблица с данными участников тренинга, отображающая всех участников, принимавших участие в мероприятии в электронном и печатном виде (пример: Приложение №1 к Техническому заданию). 3. Фото оформленной площадки в электронном и печатном виде; 4. Фото организованных и проведенных образовательных и интерактивных программ спикерами в электронном и печатном виде.

Приложение №1
К Техническому заданию

Форма списка

Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку

_____

_____

название мероприятия, формат мероприятия

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

« » _____ 20__ г. _____/_____

(Подпись) (ФИО исполнителя)

Приложение № 2
К Техническому заданию

[*Наименование исполнителя*]

Отчет организатора о проведении мероприятия

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению тренинга «Индивидуальное предпринимательство для НХП: шаг к успеху и стабильности» № _от « » сентября 2025г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [*Наименование исполнителя*] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

Услуга по организации и проведению тренинга «Индивидуальное предпринимательство для НХП: шаг к успеху и стабильности»

Дата проведения:
Длительность тренинга:
Тренер/ спикер:
Количество участников:

- *Фото оформленной площадки;*
- *Фото организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером*

Исполнитель	**Заказчик**
_____	_____НКО «ФПП ЛНР»
М.П.	М.П.