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

_____Ф.И. Дробиняк

«22» октября 2026 г.

Документация по закупке
на право заключения договора на оказание услуги
по организации и проведению фотовыставки
«Мир социального предпринимателя».

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 .....21
РАЗДЕЛ IV. Проект договора .....27

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

| № | Наименование | Содержание |
|---|---|---|
| 1. | Предмет закупки | Услуга по организации и проведению фотовыставки «Мир социального предпринимателя» |
| 2. | Количество, объем услуг | В соответствии с проектом договора и Техническим заданием (раздел IV Документации) |
| 3. | Начальная (максимальная) цена договора | 1 000 000 (один миллион) 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: +7 959-150-30-28<br>Адрес электронной почты: zakupka@мойбизнес81.рф<br>Контактное лицо: Сычев Владислав 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, д. 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 | «22» октября 2026 года |
| 11. | Дата и время (время московское) окончания срока подачи заявок | «28» октября 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>«29» октября 2026 года в 11:00 (по Мск.) |
| 14. | Информация о валюте, используемой для | Российский рубль |

| | | |
|---|---|---|
| | формирования цены договора и расчетов с поставщиками | |
| 15. | Срок оказания услуг | «28» ноября 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;<br>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. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 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) согласие участника закупки на обработку персональных данных;<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;<br>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. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 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».<br>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 фотовыставки «Мир социального предпринимателя».
2. Требования к Услуге:

| № п/п | Наименование | Характеристика |
|---|---|---|
| 1. | **Услуга по организации и проведению Фотовыставки «Мир социального предпринимателя»** | Исполнитель разрабатывает программу и сценарий фотовыставки «Мир социального предпринимателя» и обеспечивает её проведение продолжительностью не менее 5 часов без учёта времени на монтаж и демонтаж. Площадка должна вмещать не менее 100 человек одновременно. Размещение экспозиции, лектория, зон мастер-классов, фотолокаций, кейтеринга и регистрации согласовывается с Заказчиком. Планировка должна обеспечивать свободное перемещение посетителей, доступ к каждой зоне и беспрепятственное использование эвакуационных выходов.<br>**Целевая аудитория**: социальные предприниматели, представители социально ориентированного бизнеса и креативных индустрий, жители города, начинающие предприниматели, профильные организации и средства массовой информации.<br>**Программа мероприятия должна включать следующие блоки**<br>БЛОК 1. «Знакомство с социальным предпринимательством».<br>Исполнитель организует фотовыставку, посвящённую социальным предпринимателям и представителям социально ориентированного бизнеса ЛНР. Экспозиция должна быть доступна в течение всего мероприятия и включать не менее 15 историй отображённые на выставке. Каждая история раскрывает деятельность предпринимателя, особенности его проекта, целевую аудиторию и решаемую общественную задачу. Для каждого экспонента размещаются портрет и (или) фотографии деятельности, а также информационная карточка с названием проекта, кратким описанием общественно полезной деятельности и QR-кодом при наличии и согласовании.<br>Состав экспонентов, фотографии и тексты предварительно согласовываются с Заказчиком. Исполнитель проверяет соответствие подписей изображениям, корректность имён и названий, читаемость карточек и работоспособность QR-кодов. В материалах необходимо различать наличие официального статуса социального предприятия и ведение социально ориентированной деятельности без такого статуса. Порядок предоставления исходных фотографий и подготовки недостающих материалов согласовывается до изготовления экспозиции.<br>Исполнитель организует встречу представителей креативных индустрий и социальных проектов с жителями города. Программа встречи включает вступление |

| | | |
|---|---|---|
| | | модератора, доступное объяснение содержания социального предпринимательства, представление практических кейсов, обсуждение взаимодействия с креативными индустриями и ответы на вопросы аудитории. Необходимо привлечь не менее 3 представителей креативных индустрий и (или) социальных проектов и не менее 1 ведущего-модератора. Состав выступающих, темы и продолжительность выступлений согласовываются с Заказчиком.<br>БЛОК 2. Практическая программа включает 4 мастер-класса продолжительностью не менее 40 минут каждый. В рамках каждого занятия предусматриваются демонстрация приёмов, практические рекомендации и ответы на вопросы участников. Темы и требования к проведению приведены в пункте 4 настоящего технического задания.<br>БЛОК 3. Открытая фотосессия для участников проводится без взимания платы. На площадке работают не менее 2 профессиональных фотографов и не менее 3 оформленных фотолокаций, одна из которых - новогодняя. Исполнитель организует очередность съёмки, информирует участников о порядке получения снимков и обеспечивает бесплатную передачу фотографий всем отснятым участникам в соответствии с пунктом 7 настоящего технического задания.<br>Исполнитель обеспечивает работу ведущего-модератора, не менее 2 регистраторов, координатора площадки и не менее 1 помощника для навигации и организации очередности съёмки. Персонал должен соблюдать регламент мероприятия, доброжелательно общаться с посетителями и оказывать организационную помощь участникам с ограниченной мобильностью. Монтаж и проверка готовности зон завершаются до допуска гостей; демонтаж и уборка проводятся после окончания мероприятия. |
| 2. | **Услуга по разработке концепции, сценария и дизайн-макетов мероприятия** | Исполнитель разрабатывает единую концепцию мероприятия «Мир социального предпринимателя», включая идею оформления, цветовую палитру, принципы размещения фотографий и текстов, оформление сцены, фотолокаций и навигации. При подготовке макетов используются логотипы и фирменная айдентика ЦИСС и Фонда поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики после предоставления Заказчиком соответствующих исходных материалов. Все зоны и носители должны быть оформлены в едином стиле.<br>В состав разрабатываемых материалов входят: общая афиша и цифровой анонс; программа мероприятия; заставка для основного экрана; титульные и информационные панели экспозиции; таблички социальных проектов; навигационные указатели; шаблоны бейджей и информационных карточек; указатели к четырём мастер-классам, фотолокациям и зоне кейтеринга. Для каждого носителя учитываются фактические размеры, условия размещения, расстояние просмотра и читаемость информации.<br>Тексты информационных панелей готовятся на основании материалов, согласованных с героями фотовыставки и Заказчиком. Исполнитель проверяет орфографию, названия организаций и проектов, должности, подписи и реквизиты. |

| | | |
|---|---|---|
| | | В печать и изготовление передаются только утверждённые Заказчиком макеты.<br>Срок предоставления макетов - не позднее чем за 7 календарных дней до мероприятия, если иной срок письменно не согласован. Исполнитель передаёт редактируемые исходные файлы в согласованном формате, PDF для печати, PNG или JPEG для цифрового использования. Экранная графика передаётся в формате MP4 и (или) PNG с соотношением сторон и разрешением, соответствующими фактической конфигурации LED-экранов. До начала мероприятия Исполнитель проверяет корректность отображения материалов на площадке. |
| 3. | **Услуга по изготовлению и монтажу выставочной, полиграфической и навигационной продукции** | Исполнитель обеспечивает изготовление, доставку, монтаж и размещение выставочной, полиграфической и навигационной продукции по утверждённым макетам и схеме зонирования. В состав услуги входят:<br>- 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 – 40 шт.;<br>- рамки формата А4 белого цвета - 20 шт. Рамки должны быть исправными, без видимых повреждений, с креплениями, соответствующими способу размещения;<br>- панель с программой мероприятия размером 60 × 40 см - 1 шт. На панели указываются названия и время проведения программных блоков. Информация должна быть читаемой и соответствовать утверждённой программе;<br>- стойки для указателей - 5 шт. Высота от пола до верхнего края указателя - 1,2–1,5 м. Материал основания и конструкции: металл, плотный пластик, дерево либо их сочетание. Стойки должны быть устойчивыми и обеспечивать надёжное крепление информационных носителей;<br>- восстановление готовых каркасных конструкций из хромированной трубы высотой 2,5 м и шириной 0,7 м - 4 шт. Восстановление включает проверку целостности, очистку, устранение повреждений и подготовку к размещению экспозиции.<br>- Фотовыставка должна быть выполнена из стоек мольберта высотою не менее 160см, для установки картины, изготовленной на ПВХ не менее 50см в высоту, также допускается иные конструкции из хромированной трубы по согласованию с заказчиком<br>Схема экспозиции должна обеспечивать размещение не менее 15 фоторабот с учётом предусмотренных рамок и подвесных элементов. Исполнитель согласовывает способы крепления с представителем площадки и обеспечивает сохранность конструкций при монтаже и демонтаже. |
| 4. | **Услуга по организации и проведению четырёх мастер-классов** | Исполнитель организует 4 отдельных мастер-класса с привлечением 4 специалистов, обладающих профильным опытом. Совмещение ролей допускается только по согласованию с Заказчиком. Продолжительность каждого занятия - не менее 40 минут. В структуре занятия предусматриваются краткое введение, демонстрационная |

| | | |
|---|---|---|
| | | или практическая часть, рекомендации для самостоятельного применения и ответы на вопросы.<br>1.«Контент, которому верят: как фотографу и бизнесу говорить на одном языке» Содержание: основы взаимодействия бизнеса с фотографами, важность качественного продающего контента, как планировать съёмки, важность подготовки к ним как фотографа и бизнеса.<br>2. ««Стиль. Создание образа в кадре»». Содержание: подбор одежды под задачи съёмки, сочетание цветов и фактур, использование аксессуаров, подготовка к портретной и деловой фотосессии. Роль типажа и внешности в создании гармоничного образа.<br>3. «Личный бренд предпринимателя». Содержание: позиционирование, понятная подача социальной миссии проекта, оформление профиля, выбор контентных рубрик и поддержание визуальной целостности. Практическая часть предусматривает разбор примеров самопрезентации и рекомендации по представлению деятельности предпринимателя без недостоверных обещаний и преувеличений.<br>4. «История за 30 секунд: сторителлинг и короткое видео». Содержание: выбор темы, структура короткого вертикального ролика, подготовка сценария, работа в кадре, запись звука, монтаж, титры, субтитры и призыв к действию. На практическом примере демонстрируется превращение истории социального бизнеса в последовательный и понятный видеосюжет.<br>Специалисты должны иметь профильное портфолио и (или) подтверждённый опыт и уметь работать с массовой аудиторией. До мероприятия Исполнитель передаёт Заказчику ФИО специалистов, сведения об опыте, темы, планы и регламент занятий. Исполнитель обеспечивает необходимые расходные материалы, демонстрационное оборудование, экраны и микрофоны. Формат практического участия и размещение аудитории согласовываются с учётом вместимости зон. |
| 5. | **Услуга по обеспечению кейтерингового обслуживания и водно-питьевого баланса мероприятия** | Исполнитель организует кейтеринговое обслуживание из расчёта на 100 человек в меню, выходит продукция, количество порций по каждой позиции, схема размещения и порядок обслуживания предварительно согласовываются с Заказчиком.<br>Кейтеринговое обслуживание включает:<br>- Кофе и чай ассорти - на 80 порций;<br>- Сливки к кофе — 40 порц.;<br>- Лимон - 80 шт.<br>- кексы в индивидуальной упаковке, ассорти не менее двух видов;<br>- круассаны, эклеры и печенье;<br>- канапе;<br>- услуги официанта;<br>- аренду необходимого оборудования, посуды и принадлежностей для подачи.<br>Продукция должна быть свежей и пригодной к |

| | | |
|---|---|---|
| | | употреблению. Исполнитель обеспечивает соблюдение условий перевозки, хранения и подачи, установленных для соответствующих продуктов. Выкладка должна быть аккуратной, а информация о составе продукции и возможных аллергенах - доступной по запросу. Во время обслуживания Исполнитель поддерживает чистоту и своевременно убирает использованную посуду.<br>Для участников Исполнитель предоставляет 150 бутылок негазированной питьевой воды объёмом 0,5 л в ПЭТ-таре и размещает их в каждом используемом зале в доступных местах.<br>Услуга включает закупку или приготовление продукции, доставку, разгрузку, подготовку зоны, расстановку оборудования и посуды, обслуживание, сбор отходов, уборку и вывоз продукции и оборудования после завершения обслуживания. |
| 6. | **Услуга по обеспечению материально-технической базой площадки мероприятия, оформление площадки, работы интерактивных зон** | Исполнитель обеспечивает доставку, монтаж, настройку, эксплуатацию и демонтаж оборудования. Указанные модели допускается заменять аналогами с сопоставимыми функциональными характеристиками по согласованию с Заказчиком. Комплект оборудования должен обеспечивать разборчивое звучание речи, воспроизведение музыкальных и видеоматериалов и работу программы без технических перерывов.<br>На площадке должны быть предусмотрены:<br>1. Микрофонная система QLXD2 KSM8 - не менее 3 шт. (или аналог)<br>2.Акустическая система Lacoustic KARA2 - 4 шт. (либо аналог с подобными хар-ками)<br>3.Акустическая система Lacoustic Hi15 - 2 шт. (либо аналог с подобными хар-ками)<br>4.SHURE UA844+SWB+LCE (комплект активных антенн)<br>5. Акустическая система Lacoustic SB18 (либо аналог с подобными хар-ками)<br>6. Усилитель мощности +DSP Lacoustic LA12x (либо аналог с подобными хар-ками)<br>7. Cable management + Силовой блок 380W (либо аналог с подобными хар-ками)<br>8. Микшерная консоль MIDAS M32live+DL32 (либо аналог с подобными хар-ками)<br>Световое оборудование:<br>1. Световой прибор LED STRIP RGB - не менее 2 шт. (либо аналог с подобными хар-ками)<br>2. Световой прибор кругового вращения BEE EYE K10 - не менее 4 шт. (либо аналог с подобными хар-ками)<br>3. Пульт управления световыми приборами AVOLITES tiger touch FULLsize (либо аналог с подобными хар-ками)<br>Светодиодный экран:<br>Оформление холла и фотозоны включает:<br>- зону регистрации и кейтеринга;<br>- Фоновую музыку в холле не менее 1,5 часов (аккомпанемент согласовывается с Заказчиком);<br>Исполнитель обеспечивает работу помощников на площадке: |

| | | |
|---|---|---|
| | | - регистраторы-помощники (не менее 3 человек)<br>Основные обязанности регистраторов-помощников:<br>- проверка регистрации, внесение данных в регистрационный лист, выдача материалов;<br>- помощь в ориентации по площадке, ответы на организационные вопросы;<br>- рассадка гостей и помощь в проведении церемонии награждения, если данный блок включён в согласованную программу.<br>Требования к кандидатам:<br>- умение работать с людьми, доброжелательность;<br>- способность работать в режиме многозадачности;<br>- умение сохранять спокойствие в сложных ситуациях;<br>- внимательность к деталям, пунктуальность;<br>- наличие опыта работы на подобных мероприятиях.<br>Аниматор (1 человек ростом не менее 180 см)<br>Функционал:<br>- встреча гостей в ростовой кукле ЦИСС;<br>- организация фото с участниками в образе;<br>- вовлечение участников в игровые элементы регистрации;<br>- поддержание позитивного настроения на площадке.<br>Требования к аниматору:<br>- опыт работы аниматором;<br>- способность находиться в костюме длительное время;<br>- умение импровизировать, работать с аудиторией разных возрастов.<br>Работа интерактивных фотозон для БЛОК 3:<br><br>**Оформление фотозоны №1**<br>- Размер фотозоны 3 на 3,5 метра<br>- Конструкция «Каркас для фотозоны усиленный, металлический.<br>- Ткань-Бархат портьерный матовый, плотный. Цвет: зеленый 15 п.м.<br>- Печать фона на конструкции 2х3м<br>- Елка искусственная, напольная, ствольная, литая, высота - 2,40м<br>- Пуф бархатный, зеленый, круглый<br>- Украшения на елку: хрустальные бусы/гирлянда/искусственные свечи<br>- Напольный подсвечник, металлический,2 шт.<br>**Оформление фотозоны №2**<br>Размер фотозоны 3х2.70м<br>- Конструкция «Каркас для фотозоны усиленный, металлический.<br>- Бумажный фон Цвет: красный<br>Размер 2.70 м<br>Елка искусственная, из ткани «плащевка»<br>Подложка прозрачная акриловая под фон<br>Шары из бархата под заказ,3 шт. размер 60 см,55 см и 45 см<br><br>Также подготавливаются атрибутика для участников - пиджак с новогодними шарами -1 шт. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Аниматор работает в согласованные интервалы с учётом технических перерывов. Порядок предоставления ростовой куклы ЦИСС и требования к её сохранности определяются с Заказчиком. Взаимодействие с гостями должно быть добровольным и учитывать возраст аудитории. |
| 7. | **Услуги фото, видеосъемки и рекламного сопровождения** | Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъёмку мероприятия, подготовку итоговых материалов и согласованное информационное сопровождение. График съёмки должен учитывать репортажную фиксацию программы и открытую фотосессию для участников.<br>Требования к фотографам:<br>- привлечение не менее 2 специалистов для обеспечения открытой фотосессии в соответствии с пунктом 1 настоящего технического задания;<br>- владение композицией, работой со светом и цветом, навыками общения с аудиторией;<br>- репортажная съёмка мероприятия продолжительностью не менее 4 часов; работа открытой фотосессии обеспечивается по согласованному графику в течение мероприятия;<br>- фиксация оформления и общего вида площадки, экспозиции, выступлений, мастер-классов, интерактивных зон, фотолокаций и общения посетителей.<br>Требования к видеосъёмке:<br>- привлечение не менее 1 видеографа с продолжительностью работы не менее 5 часов;<br>- подготовка отчетного видеоролика длинной1,5 минуты;<br>- обеспечение разборчивой записи речи, последовательного монтажа, читаемых титров и согласованного размещения логотипов;<br>- владение композицией, работой со светом и цветом, навыками взаимодействия с героями интервью.<br>В день проведения мероприятия Исполнитель передаёт Заказчику все исходные фотографии и готовый тизер. В течение 3 дней после мероприятия передаются не менее 50 фотографий с цветокоррекцией и логотипами ЦИСС и Центра «Мой бизнес», а также отчётный видеоролик. Формат передачи, разрешение и соотношение сторон видеоматериалов согласовываются с учётом каналов публикации.<br>Исполнитель обеспечивает бесплатное получение снимков всеми отснятыми участниками. Способ доступа к фотографиям, срок их предоставления и порядок поиска своих снимков согласовываются с Заказчиком и доводятся до посетителей на площадке. Файлы должны передаваться без повреждений, с качеством, позволяющим использовать их по согласованному назначению.<br>Информационное и рекламное сопровождение осуществляется по предварительно согласованному плану. В плане указываются каналы, количество и форматы публикаций, сроки размещения, ответственные за согласование и наличие отдельного рекламного бюджета, если он предусмотрен. В рамках утверждённого плана Исполнитель отслеживает размещения и результаты |

| | | |
|---|---|---|
| | | кампаний, при необходимости согласовывает корректировки и отражает выполненные действия в отчёте. |
| 8. | **Формирование отчётности** | После завершения фотовыставки «Мир социального предпринимателя» Исполнитель предоставляет Заказчику в 2 оригинальных экземплярах:<br><br>- отчёт об оказанных услугах;<br>- акт оказанных услуг/УПД;<br>- счёт на оплату.<br>Отчёт должен содержать:<br>- сведения об Исполнителе и реквизиты договора;<br>- наименование, дату, место и фактическое время проведения мероприятия;<br>- описание выполненных работ по каждому пункту технического задания, включая экспозицию, программу, мастер-классы, оформление, техническое обеспечение, кейтеринг и работу специалистов;<br>- сведения о фактическом количестве участников и список по форме приложения № 1 к настоящему техническому заданию;<br>- фотографии оформленной площадки, экспозиции, образовательной и интерактивной программы в электронном виде;<br>- перечень переданных фото- и видеоматериалов и способ доступа к ним;<br>- сведения о выполненном информационном и рекламном сопровождении по согласованному плану.<br>Описание результатов должно позволять сопоставить фактически оказанные услуги с требованиями настоящего технического задания. Список участников оформляется в печатном виде; сведения в нём должны соответствовать регистрационным данным. Состав собираемых персональных данных и порядок их передачи согласовываются с Заказчиком до регистрации участников.<br>В электронные материалы включаются фотографии, подтверждающие подготовку площадки и проведение основных программных блоков. Срок предоставления отчёта и порядок передачи электронных файлов определяются договором с учётом предусмотренного срока подготовки обработанных фотографий и отчётного видеоролика. |

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. _____/_____

**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 услуги по организации и проведению фотовыставки «Мир социального предпринимателя».

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: услуга по организации и проведению фотовыставки «Мир социального предпринимателя».

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**

## СОГЛАСИЕ
### на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____

*(фамилия, имя, отчество)*

_____

*(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)*

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, даю своё согласие на обработку своих персональных данных любыми способами, включая сбор (получение), систематизацию, накопление, обобщение, хранение, обновление и изменение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение некоммерческой организацией «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (291047, Луганская Народная Республика, г.о. город Луганск, г. Луганск, пр-д 1-й Оборонный, д. 4, 1239400006427) (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес, сведения об основном документе, удостоверяющем личность, о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, при условии, что их обработка осуществляется в некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики».

Указанные мной персональные данные предоставляются Заказчику в рамках проведения процедуры закупки _____ (указывается предмет процедуры закупки) для нужд Заказчика, а также для последующего возможного сотрудничества при оказании Заказчику вышеуказанных услуг.

Заказчик вправе проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов, связанных с осуществлением Оператором закупочной деятельности.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

# 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 фотовыставки «Мир социального предпринимателя» (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 № 40-2024-002156 от 26.09.2024.

## 4. СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Исполнитель обязуется оказать Услуги, предусмотренные Договором, в срок: с «28» ноября 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. 4.2 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 30% (тридцати 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 том числе сроков устранения выявленных недостатков, Заказчик имеет право начислить Исполнителю неустойку в виде пени в размере 0,1% от стоимости такой просроченной заявки 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 моли 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 _____. 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 7 1300 0009965
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 (руб.) | Сумма (руб.) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Услуга по организации и проведению Фотовыставки «Мир социального предпринимателя» | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 2. | Услуга по разработке концепции, сценария и дизайн-макетов мероприятия | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 3. | Услуга по изготовлению и монтажу выставочной, полиграфической и навигационной продукции | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 4. | Услуга по организации и проведению четырёх мастер-классов | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 5. | Услуга по обеспечению кейтерингового обслуживания и водно-питьевого баланса мероприятия | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 6. | Услуга по обеспечению материально-технической базой площадки мероприятия, оформление площадки, работы интерактивных зон | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| 7. | Услуги фото, видеосъемки и рекламного сопровождения | В соответствии с техническим заданием | усл. | 1 | | |
| | | | | | 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% стоимости Спецификации в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания документов подтверждающих выполнение работ, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании Счета на оплату представленного Исполнителем.

3. Место оказания услуги: Луганская Народная Республика, г. Луганск, л. Железнодорожная, 8.

4. Срок оказания услуги: «28» ноября 2026 г.

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

| | |
|---|---|
| **Исполнитель** | **Заказчик** |
| | **Некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики»** |
| | **Директор** |
| _____ | _____**Ф.И. Дробиняк** |
| **м.п.** | **м.п.** |

Приложение № 2
к Договору
№ ___от « __»_____2026 г.

**Техническое задание**

1.Предмет закупки: Услуга по организации и проведению фотовыставки «Мир социального предпринимателя».

2.Требования к Услуге:

| № п/п | Наименование | Характеристика |
|---|---|---|
| 1. | **Услуга по организации и проведению Фотовыставки «Мир социального предпринимателя»** | Исполнитель разрабатывает программу и сценарий фотовыставки «Мир социального предпринимателя» и обеспечивает её проведение продолжительностью не менее 5 часов без учёта времени на монтаж и демонтаж. Площадка должна вмещать не менее 100 человек одновременно. Размещение экспозиции, лектория, зон мастер-классов, фотолокаций, кейтеринга и регистрации согласовывается с Заказчиком. Планировка должна обеспечивать свободное перемещение посетителей, доступ к каждой зоне и беспрепятственное использование эвакуационных выходов.<br>**Целевая аудитория**: социальные предприниматели, представители социально ориентированного бизнеса и креативных индустрий, жители города, начинающие предприниматели, профильные организации и средства массовой информации.<br>**Программа мероприятия должна включать следующие блоки**<br>БЛОК 1. «Знакомство с социальным предпринимательством». Исполнитель организует фотовыставку, посвящённую социальным предпринимателям и представителям социально ориентированного бизнеса ЛНР. Экспозиция должна быть доступна в течение всего мероприятия и включать не менее 15 историй отображённые на выставке. Каждая история раскрывает деятельность предпринимателя, особенности его проекта, целевую аудиторию и решаемую общественную задачу. Для каждого экспонента размещаются портрет и (или) фотографии деятельности, а также информационная карточка с названием проекта, кратким описанием общественно полезной деятельности и QR-кодом при наличии и согласовании.<br>Состав экспонентов, фотографии и тексты предварительно согласовываются с Заказчиком. Исполнитель проверяет соответствие подписей изображениям, корректность имён и названий, читаемость карточек и работоспособность QR-кодов. В материалах необходимо различать наличие официального статуса социального предприятия и ведение социально ориентированной деятельности без такого статуса. Порядок предоставления исходных фотографий и подготовки недостающих материалов согласовывается до изготовления экспозиции.<br>Исполнитель организует встречу представителей креативных индустрий и социальных проектов с жителями города. Программа встречи включает вступление |

| | | |
|---|---|---|
| | | модератора, доступное объяснение содержания социального предпринимательства, представление практических кейсов, обсуждение взаимодействия с креативными индустриями и ответы на вопросы аудитории. Необходимо привлечь не менее 3 представителей креативных индустрий и (или) социальных проектов и не менее 1 ведущего-модератора. Состав выступающих, темы и продолжительность выступлений согласовываются с Заказчиком.<br>БЛОК 2. Практическая программа включает 4 мастер-класса продолжительностью не менее 40 минут каждый. В рамках каждого занятия предусматриваются демонстрация приёмов, практические рекомендации и ответы на вопросы участников. Темы и требования к проведению приведены в пункте 4 настоящего технического задания.<br>БЛОК 3. Открытая фотосессия для участников проводится без взимания платы. На площадке работают не менее 2 профессиональных фотографов и не менее 3 оформленных фотолокаций, одна из которых - новогодняя. Исполнитель организует очередность съёмки, информирует участников о порядке получения снимков и обеспечивает бесплатную передачу фотографий всем отснятым участникам в соответствии с пунктом 7 настоящего технического задания. Исполнитель обеспечивает работу ведущего-модератора, не менее 2 регистраторов, координатора площадки и не менее 1 помощника для навигации и организации очередности съёмки. Персонал должен соблюдать регламент мероприятия, доброжелательно общаться с посетителями и оказывать организационную помощь участникам с ограниченной мобильностью. Монтаж и проверка готовности зон завершаются до допуска гостей; демонтаж и уборка проводятся после окончания мероприятия. |
| 2. | **Услуга по разработке концепции, сценария и дизайн-макетов мероприятия** | Исполнитель разрабатывает единую концепцию мероприятия «Мир социального предпринимателя», включая идею оформления, цветовую палитру, принципы размещения фотографий и текстов, оформление сцены, фотолокаций и навигации. При подготовке макетов используются логотипы и фирменная айдентика ЦИСС и Фонда поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики после предоставления Заказчиком соответствующих исходных материалов. Все зоны и носители должны быть оформлены в едином стиле.<br>В состав разрабатываемых материалов входят: общая афиша и цифровой анонс; программа мероприятия; заставка для основного экрана; титульные и информационные панели экспозиции; таблички социальных проектов; навигационные указатели; шаблоны бейджей и информационных карточек; указатели к четырём мастер-классам, фотолокациям и зоне кейтеринга. Для каждого носителя учитываются фактические размеры, условия размещения, расстояние просмотра и читаемость информации.<br>Тексты информационных панелей готовятся на основании материалов, согласованных с героями фотовыставки и Заказчиком. Исполнитель проверяет орфографию, названия организаций и проектов, должности, подписи и реквизиты. В печать и изготовление передаются только утверждённые |

| | | |
|---|---|---|
| | | Заказчиком макеты.<br>Срок предоставления макетов - не позднее чем за 7 календарных дней до мероприятия, если иной срок письменно не согласован. Исполнитель передаёт редактируемые исходные файлы в согласованном формате, PDF для печати, PNG или JPEG для цифрового использования. Экранная графика передаётся в формате MP4 и (или) PNG с соотношением сторон и разрешением, соответствующими фактической конфигурации LED-экранов. До начала мероприятия Исполнитель проверяет корректность отображения материалов на площадке. |
| 3. | **Услуга по изготовлению и монтажу выставочной, полиграфической и навигационной продукции** | Исполнитель обеспечивает изготовление, доставку, монтаж и размещение выставочной, полиграфической и навигационной продукции по утверждённым макетам и схеме зонирования. В состав услуги входят:<br>- 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 – 40 шт.;<br>- рамки формата А4 белого цвета - 20 шт. Рамки должны быть исправными, без видимых повреждений, с креплениями, соответствующими способу размещения;<br>- панель с программой мероприятия размером 60 × 40 см - 1 шт. На панели указываются названия и время проведения программных блоков. Информация должна быть читаемой и соответствовать утверждённой программе;<br>- стойки для указателей - 5 шт. Высота от пола до верхнего края указателя - 1,2–1,5 м. Материал основания и конструкции: металл, плотный пластик, дерево либо их сочетание. Стойки должны быть устойчивыми и обеспечивать надёжное крепление информационных носителей;<br>- восстановление готовых каркасных конструкций из хромированной трубы высотой 2,5 м и шириной 0,7 м - 4 шт. Восстановление включает проверку целостности, очистку, устранение повреждений и подготовку к размещению экспозиции.<br>- Фотовыставка должна быть выполнена из стоек мольберта высотою не менее 160см, для установки картины, изготовленной на ПВХ не менее 50см в высоту, также допускается иные конструкции из хромированной трубы по согласованию с заказчиком<br>Схема экспозиции должна обеспечивать размещение не менее 15 фоторабот с учётом предусмотренных рамок и подвесных элементов. Исполнитель согласовывает способы крепления с представителем площадки и обеспечивает сохранность конструкций при монтаже и демонтаже. |
| 4. | **Услуга по организации и проведению четырёх мастер-классов** | Исполнитель организует 4 отдельных мастер-класса с привлечением 4 специалистов, обладающих профильным опытом. Совмещение ролей допускается только по согласованию с Заказчиком. Продолжительность каждого занятия - не менее 40 минут. В структуре занятия предусматриваются краткое введение, демонстрационная или практическая часть, рекомендации для самостоятельного применения и ответы на вопросы. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 1.«Контент, которому верят: как фотографу и бизнесу говорить на одном языке» Содержание: основы взаимодействия бизнеса с фотографами, важность качественного продающего контента, как планировать съёмки, важность подготовки к ним как фотографа и бизнеса.<br>2. ««Стиль. Создание образа в кадре»». Содержание: подбор одежды под задачи съёмки, сочетание цветов и фактур, использование аксессуаров, подготовка к портретной и деловой фотосессии. Роль типажа и внешности в создании гармоничного образа.<br>3. «Личный бренд предпринимателя». Содержание: позиционирование, понятная подача социальной миссии проекта, оформление профиля, выбор контентных рубрик и поддержание визуальной целостности. Практическая часть предусматривает разбор примеров самопрезентации и рекомендации по представлению деятельности предпринимателя без недостоверных обещаний и преувеличений.<br>4. «История за 30 секунд: сторителлинг и короткое видео». Содержание: выбор темы, структура короткого вертикального ролика, подготовка сценария, работа в кадре, запись звука, монтаж, титры, субтитры и призыв к действию. На практическом примере демонстрируется превращение истории социального бизнеса в последовательный и понятный видеосюжет.<br>Специалисты должны иметь профильное портфолио и (или) подтверждённый опыт и уметь работать с массовой аудиторией. До мероприятия Исполнитель передаёт Заказчику ФИО специалистов, сведения об опыте, темы, планы и регламент занятий. Исполнитель обеспечивает необходимые расходные материалы, демонстрационное оборудование, экраны и микрофоны. Формат практического участия и размещение аудитории согласовываются с учётом вместимости зон. |
| 5. | **Услуга по обеспечению кейтерингового обслуживания и водно-питьевого баланса мероприятия** | Исполнитель организует кейтеринговое обслуживание из расчёта на 100 человек в меню, выходит продукция, количество порций по каждой позиции, схема размещения и порядок обслуживания предварительно согласовываются с Заказчиком.<br>Кейтеринговое обслуживание включает:<br>- Кофе и чай ассорти - на 80 порций;<br>- Сливки к кофе — 40 порц.;<br>- Лимон - 80 шт.<br>- кексы в индивидуальной упаковке, ассорти не менее двух видов;<br>- круассаны, эклеры и печенье;<br>- канапе;<br>- услуги официанта;<br>- аренду необходимого оборудования, посуды и принадлежностей для подачи.<br>Продукция должна быть свежей и пригодной к употреблению. Исполнитель обеспечивает соблюдение условий перевозки, хранения и подачи, установленных для соответствующих продуктов. Выкладка должна быть |

| | | |
|---|---|---|
| | | аккуратной, а информация о составе продукции и возможных аллергенах - доступной по запросу. Во время обслуживания Исполнитель поддерживает чистоту и своевременно убирает использованную посуду.<br>Для участников Исполнитель предоставляет 150 бутылок негазированной питьевой воды объёмом 0,5 л в ПЭТ-таре и размещает их в каждом используемом зале в доступных местах.<br>Услуга включает закупку или приготовление продукции, доставку, разгрузку, подготовку зоны, расстановку оборудования и посуды, обслуживание, сбор отходов, уборку и вывоз продукции и оборудования после завершения обслуживания. |
| 6. | **Услуга по обеспечению материально-технической базой площадки мероприятия, оформление площадки, работы интерактивных зон** | Исполнитель обеспечивает доставку, монтаж, настройку, эксплуатацию и демонтаж оборудования. Указанные модели допускается заменять аналогами с сопоставимыми функциональными характеристиками по согласованию с Заказчиком. Комплект оборудования должен обеспечивать разборчивое звучание речи, воспроизведение музыкальных и видеоматериалов и работу программы без технических перерывов.<br>На площадке должны быть предусмотрены:<br>1. Микрофонная система QLXD2 KSM8 - не менее 3 шт. (или аналог)<br>2.Акустическая система Lacoustic KARA2 - 4 шт. (либо аналог с подобными хар-ками)<br>3.Акустическая система Lacoustic Hi15 - 2 шт. (либо аналог с подобными хар-ками)<br>4.SHURE UA844+SWB+LCE (комплект активных антенн)<br>5. Акустическая система Lacoustic SB18 (либо аналог с подобными хар-ками)<br>6. Усилитель мощности +DSP Lacoustic LA12x (либо аналог с подобными хар-ками)<br>7. Cable management + Силовой блок 380W (либо аналог с подобными хар-ками)<br>8. Микшерная консоль MIDAS M32live+DL32 (либо аналог с подобными хар-ками)<br>Световое оборудование:<br>1. Световой прибор LED STRIP RGB - не менее 2 шт. (либо аналог с подобными хар-ками)<br>2. Световой прибор кругового вращения BEE EYE K10 - не менее 4 шт. (либо аналог с подобными хар-ками)<br>3. Пульт управления световыми приборами AVOLITES tiger touch FULLsize (либо аналог с подобными хар-ками)<br>Светодиодный экран:<br>Оформление холла и фотозоны включает:<br>- зону регистрации и кейтеринга;<br>- Фоновую музыку в холле не менее 1,5 часов (аккомпанемент согласовывается с Заказчиком);<br>Исполнитель обеспечивает работу помощников на площадке:<br>- регистраторы-помощники (не менее 3 человек)<br>Основные обязанности регистраторов-помощников:<br>- проверка регистрации, внесение данных в регистрационный лист, выдача материалов; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - помощь в ориентации по площадке, ответы на организационные вопросы;<br>- рассадка гостей и помощь в проведении церемонии награждения, если данный блок включён в согласованную программу.<br>Требования к кандидатам:<br>- умение работать с людьми, доброжелательность;<br>- способность работать в режиме многозадачности;<br>- умение сохранять спокойствие в сложных ситуациях;<br>- внимательность к деталям, пунктуальность;<br>- наличие опыта работы на подобных мероприятиях.<br>Аниматор (1 человек ростом не менее 180 см)<br>Функционал:<br>- встреча гостей в ростовой кукле ЦИСС;<br>- организация фото с участниками в образе;<br>- вовлечение участников в игровые элементы регистрации;<br>- поддержание позитивного настроения на площадке.<br>Требования к аниматору:<br>- опыт работы аниматором;<br>- способность находиться в костюме длительное время;<br>- умение импровизировать, работать с аудиторией разных возрастов.<br>Работа интерактивных фотозон для БЛОК 3:<br><br>**Оформление фотозоны №1**<br>- Размер фотозоны 3 на 3,5 метра<br>- Конструкция «Каркас для фотозоны усиленный, металлический.<br>- Ткань-Бархат портьерный матовый, плотный. Цвет: зеленый 15 п.м.<br>- Печать фона на конструкции 2х3м<br>- Елка искусственная, напольная, ствольная, литая, высота - 2,40м<br>- Пуф бархатный, зеленый, круглый<br>- Украшения на елку: хрустальные бусы/гирлянда/искусственные свечи<br>- Напольный подсвечник, металлический,2 шт.<br>**Оформление фотозоны №2**<br>Размер фотозоны 3х2.70м<br>- Конструкция «Каркас для фотозоны усиленный, металлический.<br>- Бумажный фон Цвет: красный<br>Размер 2.70 м<br>Елка искусственная, из ткани «плащевка»<br>Подложка прозрачная акриловая под фон<br>Шары из бархата под заказ,3 шт. размер 60 см,55 см и 45 см<br><br>Также подготавливаются атрибутика для участников - пиджак с новогодними шарами -1 шт.<br><br>Аниматор работает в согласованные интервалы с учётом технических перерывов. Порядок предоставления ростовой куклы ЦИСС и требования к её сохранности определяются с Заказчиком. Взаимодействие с гостями должно быть |

| | | |
|---|---|---|
| | | добровольным и учитывать возраст аудитории. |
| 7. | **Услуги фото, видеосъемки и рекламного сопровождения** | Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъёмку мероприятия, подготовку итоговых материалов и согласованное информационное сопровождение. График съёмки должен учитывать репортажную фиксацию программы и открытую фотосессию для участников.<br>Требования к фотографам:<br>- привлечение не менее 2 специалистов для обеспечения открытой фотосессии в соответствии с пунктом 1 настоящего технического задания;<br>- владение композицией, работой со светом и цветом, навыками общения с аудиторией;<br>- репортажная съёмка мероприятия продолжительностью не менее 4 часов; работа открытой фотосессии обеспечивается по согласованному графику в течение мероприятия;<br>- фиксация оформления и общего вида площадки, экспозиции, выступлений, мастер-классов, интерактивных зон, фотолокаций и общения посетителей.<br>Требования к видеосъёмке:<br>- привлечение не менее 1 видеографа с продолжительностью работы не менее 5 часов;<br>- подготовка отчетного видеоролика длинной1,5 минуты;<br>- обеспечение разборчивой записи речи, последовательного монтажа, читаемых титров и согласованного размещения логотипов;<br>- владение композицией, работой со светом и цветом, навыками взаимодействия с героями интервью.<br>В день проведения мероприятия Исполнитель передаёт Заказчику все исходные фотографии и готовый тизер. В течение 3 дней после мероприятия передаются не менее 50 фотографий с цветокоррекцией и логотипами ЦИСС и Центра «Мой бизнес», а также отчётный видеоролик. Формат передачи, разрешение и соотношение сторон видеоматериалов согласовываются с учётом каналов публикации.<br>Исполнитель обеспечивает бесплатное получение снимков всеми отснятыми участниками. Способ доступа к фотографиям, срок их предоставления и порядок поиска своих снимков согласовываются с Заказчиком и доводятся до посетителей на площадке. Файлы должны передаваться без повреждений, с качеством, позволяющим использовать их по согласованному назначению.<br>Информационное и рекламное сопровождение осуществляется по предварительно согласованному плану. В плане указываются каналы, количество и форматы публикаций, сроки размещения, ответственные за согласование и наличие отдельного рекламного бюджета, если он предусмотрен. В рамках утверждённого плана Исполнитель отслеживает размещения и результаты кампаний, при необходимости согласовывает корректировки и отражает выполненные действия в отчёте. |
| 8. | **Формирование отчётности** | После завершения фотовыставки «Мир социального предпринимателя» Исполнитель предоставляет Заказчику в 2 оригинальных экземплярах: |

| | | |
|---|---|---|
| | | - отчёт об оказанных услугах;<br>- акт оказанных услуг/УПД;<br>- счёт на оплату.<br>Отчёт должен содержать:<br>- сведения об Исполнителе и реквизиты договора;<br>- наименование, дату, место и фактическое время проведения мероприятия;<br>- описание выполненных работ по каждому пункту технического задания, включая экспозицию, программу, мастер-классы, оформление, техническое обеспечение, кейтеринг и работу специалистов;<br>- сведения о фактическом количестве участников и список по форме приложения № 1 к настоящему техническому заданию;<br>- фотографии оформленной площадки, экспозиции, образовательной и интерактивной программы в электронном виде;<br>- перечень переданных фото- и видеоматериалов и способ доступа к ним;<br>- сведения о выполненном информационном и рекламном сопровождении по согласованному плану.<br>Описание результатов должно позволять сопоставить фактически оказанные услуги с требованиями настоящего технического задания. Список участников оформляется в печатном виде; сведения в нём должны соответствовать регистрационным данным. Состав собираемых персональных данных и порядок их передачи согласовываются с Заказчиком до регистрации участников.<br>В электронные материалы включаются фотографии, подтверждающие подготовку площадки и проведение основных программных блоков. Срок предоставления отчёта и порядок передачи электронных файлов определяются договором с учётом предусмотренного срока подготовки обработанных фотографий и отчётного видеоролика. |

**Исполнитель**

_____

**м.п.**

**Заказчик**

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

**Директор**

_____**Ф..И. Дробиняк**

**м.п.**

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)*