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

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

13.11.2026 № 1862/26

На №_____ от_____

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведению обучающей программы «Основы предпринимательской деятельности».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 19.11.2026 г.

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

Приложение: на 1

Директор Ф.И. Дробиняк

Приложение к запросу
№ 1862/26 от «13» ноября 2026 г.

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению обучающей программы «Основы предпринимательской деятельности».
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	**Общие требования к оказанию услуг**	Исполнитель оказывает услуги по настоящему Техническому заданию в полном объёме, в установленные сроки и на условиях, предусмотренных Техническим заданием и Договором. Все действия Исполнителя должны быть направлены на надлежащую подготовку, организацию и проведение обучающей программы по основам предпринимательской деятельности (далее — обучающая программа), а также на подтверждение факта и качества оказания услуги соответствующими отчётными документами и материалами.
1.1.	Услуга по организации и проведению обучающей программы	Настоящее Техническое задание предусматривает оказание единой комплексной услуги по организации и проведению обучающей программы продолжительностью 5 (пять) дней. Общая продолжительность образовательной части программы должна составлять не менее 16 (шестнадцати) академических часов. Для целей настоящего Технического задания продолжительность одного академического часа составляет 45 минут. Время регистрации участников, организационных перерывов и кофе-брейков в продолжительность образовательной части программы не включается. Каждый день обучающей программы является отдельным этапом единого образовательного процесса и проводится в соответствии с программой и расписанием, предварительно согласованными с Заказчиком. Отдельные дни обучающей программы не являются самостоятельными услугами и должны быть содержательно и организационно связаны между собой. Обучающая программа проводится в очном формате и должна обеспечивать последовательное прохождение участниками основных этапов подготовки к началу предпринимательской деятельности: от формирования и проверки бизнес-идеи до разработки бизнес-плана, его доработки с учётом рекомендаций экспертов и итоговой защиты. Итогом обучающей программы является защита подготовленного участником бизнес-плана перед экспертной комиссией и получение сертификата о прохождении обучающей программы. Сертификат выдаётся участникам, принявшим участие не менее чем в 3 (трёх) из 5 (пяти) дней обучающей программы. В случае не пройденной защиты и/или отсутствия готового бизнес-плана Сертификат выдается участнику по предварительному письменному согласованию с Исполнителем и экспертной комиссией. В таком случае Модератор площадки/ответственное лицо со стороны Исполнителя подготавливают список кандидатов с указанием ФИО и

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		отличия, за которые кандидат выдвигается на награждение Сертификатом об успешном завершении образовательной программы. В обучающей программе и защите подготовленного бизнес-плана должны принять фактическое участие не менее 25 (двадцати пяти) физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность. Минимальное количество предварительно готовых к защите бизнес-планов определяется на 3-й (третий) день программы и согласовывается с Заказчиком, предварительно утвержденное количество бизнес-планов, подготовленных участниками, составляет не менее 15 шт. Требования настоящего Технического задания применяются ко всей обучающей программе, а требования, связанные с ежедневным оказанием услуг, выполняются Исполнителем в течение каждого из 5 (пяти) дней, если иное прямо не предусмотрено соответствующим пунктом настоящего Технического задания. Методические рекомендации и шаблон бизнес-плана предоставляются Заказчиком Исполнителю. Исполнитель обязан использовать предоставленные материалы при разработке программы, подготовке практических заданий, проведении консультаций и сопровождении участников при разработке бизнес-планов. Изменение структуры или содержания предоставленного шаблона бизнес-плана допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком.
1.2.	Порядок предварительного согласования материалов, документов и условий оказания услуг	Все материалы, документы и сведения, подлежащие предварительному согласованию с Заказчиком, оформляются Исполнителем в листе согласования по форме соответствующего приложения к настоящему Техническому заданию. Согласование считается полученным с даты подписания листа согласования Исполнителем и представителем Заказчика либо с даты получения Исполнителем письменного согласования Заказчика иным способом, предусмотренным Договором. При наличии замечаний Исполнитель обязан устранить их и повторно представить соответствующие материалы, документы или сведения на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок не установлен настоящим Техническим заданием или письменно не согласован Сторонами. Обязательному предварительному согласованию с Заказчиком подлежат: пункт 2 — даты, время, продолжительность, расписание обучающей программы, распределение 16 (шестнадцати) академических часов по 5 (пяти) дням, формат проведения отдельных блоков, порядок организации консультаций, итоговой защиты и партнёрских треков; пункт 3 — порядок привлечения, регистрации и сопровождения участников, форма регистрации, текст приглашения, перечень каналов привлечения, порядок подтверждения участия, реестр

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		зарегистрированных участников, а также порядок сбора согласий на обработку персональных данных и использование изображения; пункт 4 — программа мероприятия, подробный тайминг, содержание тематических и практических блоков, презентационные и методические материалы, практические задания, порядок работы с шаблоном бизнес-плана, формат консультаций и критерии готовности бизнес-планов к защите; пункт 5 — кандидатуры спикеров, экспертов и практикующего предпринимателя, сведения об их профессиональном опыте, документы и материалы, подтверждающие квалификацию, содержание выступлений, а также состав представителей партнёрских и банковских треков; пункт 6 — место проведения обучающей программы, адрес и описание площадки, вместимость помещения, схема рассадки участников, техническое оснащение, наличие зон регистрации, консультаций, размещения раздаточных материалов и кофе-брейка; пункт 7 — состав персонала Исполнителя, распределение функций, Ф.И.О. и контактные данные ответственного координатора, порядок работы персонала на площадке и возможность совмещения отдельных функций; пункт 8 — перечень, количество, технические характеристики и состав полиграфической, раздаточной и брендированной продукции, предоставляемой участникам; пункт 9 — дизайн-макеты презентационных, информационных, полиграфических, раздаточных и брендированных материалов, включая оформление презентаций, программы мероприятия, блокнотов, пакетов, методических материалов и иных изделий; пункт 10 — порядок доставки, размещения, выдачи, установки, монтажа, демонтажа, упаковки, передачи или вывоза полиграфической, раздаточной, брендированной и иной продукции; пункт 11 — меню кофе-брейка и кейтеринга на каждый день, количество порций, состав напитков и угощений, порядок организации водно-питьевого режима, время готовности зоны кофе-брейка, формат сервировки и перечень необходимого оборудования и инвентаря; пункт 12 — порядок создания и ведения канала связи с участниками, перечень размещаемых в нём материалов, сроки направления уведомлений, а также тексты, визуальные материалы и каналы информационного сопровождения обучающей программы при их наличии. Исполнитель не вправе переходить к соответствующему этапу оказания услуги до получения согласования Заказчика, если такой

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		этап требует предварительного согласования в соответствии с настоящим Техническим заданием. Несогласованные программа, расписание, кандидатуры спикеров, состав экспертов, площадка, дизайн-макеты, презентационные и методические материалы, меню, полиграфическая и раздаточная продукция, информационные материалы и иные существенные элементы услуги не принимаются Заказчиком как надлежаще исполненные.
1.3.	Общие требования к соблюдению при оказании услуг	Исполнитель обязан соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, применимые к оказанию соответствующих услуг, включая требования в сфере защиты персональных данных, использования изображения гражданина, авторских и смежных прав, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и иные обязательные требования. Специальные требования по указанным направлениям устанавливаются соответствующими пунктами настоящего Технического задания.
2.	**Общие требования к организации и проведению обучающей программы**	Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по подготовке, организации и проведению обучающей программы по основам предпринимательской деятельности в г. Луганске или в одном из муниципалитетов Луганской Народной Республики в соответствии со спецификацией. Для проведения обучающей программы Исполнитель обязан выбрать организацию из перечня обучающих программ, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации в рамках реализации федерального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы». Выбранная организация должна обеспечить разработку обучающей программы в соответствии с требованиями настоящего Технического задания.
2.1.	Дата, время и готовность к проведению обучающей программы	Даты, время начала, время окончания и место проведения каждого дня обучающей программы определяются Исполнителем и подлежат предварительному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном настоящим Техническим заданием. Исполнитель обязан обеспечить готовность площадки, персонала, спикеров, технического оборудования, раздаточных материалов, зоны регистрации и иных элементов организационного сопровождения к согласованным датам и времени проведения обучающей программы. Изменение дат, времени или места проведения обучающей программы допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком.
2.2.	Требования к тематике и содержанию обучающей программы	В рамках настоящего Технического задания подлежит организации и проведению одна обучающая программа по основам предпринимательской деятельности продолжительностью 5 (пять) дней. Обучающая программа является единой услугой и оказывается в количестве 1 (одной) единицы в соответствии со спецификацией. Обучающая программа должна иметь определённую цель, программу, расписание, смысловые блоки, практическую часть, консультации,

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		презентационные и методические материалы, регистрационные материалы и отчётность. Содержание обучающей программы должно соответствовать её наименованию и быть направлено на подготовку физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность, к разработке бизнес-плана и началу ведения предпринимательской деятельности. В рамках обучающей программы Исполнитель обязан раскрыть вопросы, непосредственно связанные с основами предпринимательской деятельности, включая ключевые понятия, практическое значение рассматриваемых вопросов для начала ведения предпринимательской деятельности, типовые проблемы начинающих предпринимателей, практические инструменты и решения, примеры их применения, а также ошибки, которых участникам следует избегать.
2.3.	Продолжительность, минимальное участие и результат оказания услуги	Общая продолжительность обучающей программы составляет 16 (шестнадцать) академических часов, распределённых на 5 (пять) дней, без учёта времени регистрации участников, организационных перерывов и кофе-брейков. Фактическое количество участников обучающей программы должно составлять не менее 25 (двадцати пяти) физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность. Результатом оказания услуги является подготовленная и проведённая обучающая программа по основам предпринимательской деятельности с участием не менее установленного количества представителей целевой аудитории, защитой подготовленных участниками бизнес-планов перед экспертной комиссией и выполнением всех сопутствующих обязательств Исполнителя, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Факт оказания услуги подтверждается согласованными материалами, регистрационными листами, реестром участников, фотофиксацией, презентационными и методическими материалами, фотографиями полиграфической и раздаточной продукции, документами по сбору согласий участников, материалами итоговой защиты бизнес-планов, итоговым отчётом Исполнителя и актом оказанных услуг либо универсальным передаточным документом.
3.	**Общие требования к привлечению, регистрации и сопровождению участников**	Исполнитель обязуется обеспечить привлечение, регистрацию и фактическое участие представителей целевой аудитории в обучающей программе по основам предпринимательской деятельности. Целевой аудиторией обучающей программы являются физические лица старше 18 лет, проживающие на территории Луганской Народной Республики и планирующие начать ведение предпринимательской деятельности.
3.1.	Требования к количеству зарегистрированных и фактически присутствующих участников	Исполнитель обеспечивает регистрацию не менее 40 (сорока) человек и фактическое очное участие в обучающей программе не менее 25 (двадцати пяти) представителей целевой аудитории. Посещение участниками каждого дня обучающей программы фиксируется отдельно согласно Приложению № 5. Учёт посещаемости должен позволять определить количество дней

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		обучающей программы, в которых принял участие каждый участник. Исполнитель обязуется принять меры по соблюдению посещаемости на все дни программы в случае отсутствия более 50% участников, зарегистрировавшихся очно в первый день программы.
3.2.	Привлечение участников на обучающую программу	Исполнитель организует привлечение участников посредством телефонной связи, электронной почты, мессенджеров, социальных сетей, онлайн-платформ и иных каналов коммуникации, согласованных с Заказчиком. Текст приглашения, форма регистрации, перечень каналов привлечения участников и порядок подтверждения участия подлежат согласованию с Заказчиком в порядке, установленном подпунктом 1.2 настоящего Технического задания. Исполнитель обязан обеспечить информирование участников о наименовании, целях, продолжительности и содержании обучающей программы, датах и месте её проведения, а также об итоговой защите подготовленных бизнес-планов.
3.3.	Проверка соответствия участников целевой аудитории	Исполнитель самостоятельно осуществляет предварительную проверку соответствия зарегистрированных участников целевой аудитории обучающей программы. Проверка осуществляется на основании сведений, указанных участником в форме предварительной регистрации.
3.4.	Предварительная регистрация и реестр зарегистрированных участников	Форма предварительной регистрации должна предусматривать сбор следующих сведений: Ф.И.О. участника, контактный номер телефона, адрес электронной почты, муниципальное образование по месту проживания, дата рождения, согласие на обработку персональных данных. Исполнитель ведёт реестр зарегистрированных участников обучающей программы и направляет его Заказчику не позднее чем за 1 (один) рабочий день до первого дня проведения обучающей программы. Реестр должен содержать сведения, позволяющие проверить количество зарегистрированных участников и их соответствие целевой аудитории обучающей программы.
3.5.	Очная регистрация участников в дни проведения обучающей программы	В каждый из 5 (пяти) дней проведения обучающей программы Исполнитель обеспечивает очную регистрацию участников на площадке. Регистрационная форма должна соответствовать Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию. Регистрация включает проверку участника по предварительному списку и фиксацию его фактического присутствия в регистрационном листе. В первый день участия Исполнитель обеспечивает выдачу участнику программы и предусмотренных настоящим Техническим заданием раздаточных материалов.
3.6.	Сбор согласий участников	При первой очной регистрации участника Исполнитель обеспечивает сбор подписанного согласия на фото- и видеосъёмку и дальнейшее использование изображения участника по форме Приложения № 2 к

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		настоящему Техническому заданию в отчётных, информационных и презентационных материалах Заказчика. Участник вправе отказаться от предоставления согласия на фото- и видеосъёмку. В таком случае Исполнитель обязан зафиксировать соответствующий отказ и обеспечить, чтобы указанный участник не попадал в фото- и видеоматериалы, позволяющие его идентифицировать, либо был исключён из материалов, передаваемых Заказчику.
3.7.	Организационное сопровождение участников и подтверждение участия	Исполнитель осуществляет организационное сопровождение участников на протяжении всего периода подготовки и проведения обучающей программы. Участники должны своевременно получать информацию о датах, времени и месте проведения каждого дня обучающей программы, порядке регистрации, программе, необходимых материалах, подготовке бизнес-плана, итоговой защите и иных организационных вопросах, связанных с участием. Факт участия в каждом дне обучающей программы подтверждается регистрационным листом с подписью участника, реестром участников, собранными согласиями, а также техническими фотографиями зоны регистрации и присутствия участников в зале с учётом ограничений по участникам, отказавшимся от фото- и видеосъёмки. Посещение участником не менее 3 (трёх) из 5 (пяти) дней обучающей программы подтверждается наличием его подписей в регистрационных листах за соответствующие дни и является основанием для выдачи сертификата о прохождении обучающей программы. Исполнитель обязуется закупить рамки для оформления сертификатов. Параметры рамок (вид, размер, количество) определяются по согласованию с Заказчиком не менее чем за 7 дней до дня проведения мероприятия. В случае риска недобора участников Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика и принять дополнительные меры по привлечению целевой аудитории. Недобор участников, вызванный отсутствием надлежащей работы Исполнителя по приглашению, подтверждению и сопровождению участников, не освобождает Исполнителя от обязанности выполнить требования настоящего пункта. Итоговый список участников, регистрационные листы за каждый день обучающей программы, согласия или отказы на фото- и видеосъёмку, а также фотофиксация регистрации включаются в отчётные материалы Исполнителя. Исполнитель обязан направить зарегистрированным участникам напоминание не позднее чем за 1 (один) день до начала обучающей программы, а также своевременно информировать их о времени проведения последующих дней программы.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
4.	**Общие требования к разработке программы, сценарного плана и методических материалов**	Исполнитель разрабатывает программу, расписание, сценарный план, презентационные материалы и практические задания обучающей программы по основам предпринимательской деятельности с учётом её цели, целевой аудитории, продолжительности и итогового результата в виде подготовленных участниками бизнес-планов. Обучающая программа должна быть построена как единый практико-ориентированный процесс, а не как последовательность обзорных лекций. Теоретические блоки должны сопровождаться практическими примерами, заданиями и работой участников над собственными бизнес-планами. Содержание обучающей программы должно предусматривать изучение вопросов, связанных с формированием и проверкой бизнес-идеи, разработкой бизнес-модели, анализом рынка и целевой аудитории, оценкой конкурентов, маркетингом и продажами, выбором организационно-правовой формы и системы налогообложения, финансовым планированием, подготовкой бизнес-плана и его презентацией. Допускается включение в обучающую программу партнёрских и банковских треков, соответствующих целям и содержанию обучающей программы. На 5 (пятый), заключительный, день обучающей программы должна быть предусмотрена защита подготовленных участниками бизнес-планов перед экспертной комиссией.
4.1.	Сценарный план обучающей программы	Исполнитель разрабатывает сценарный план на все 5 (пять) дней обучающей программы. В сценарном плане указываются: последовательность тематических блоков; распределение 16 (шестнадцати) академических часов по дням; продолжительность каждого блока; формат работы с участниками; используемые материалы и оборудование; время регистрации и перерывов; практические задания; блоки взаимодействия с участниками; консультации; партнёрские и банковские треки при их наличии; порядок подготовки и проведения итоговой защиты бизнес-планов. Сценарный план должен позволять Заказчику заранее проверить, что установленная продолжительность обучающей программы заполнена содержательными и практическими блоками, связанными с подготовкой участников к началу предпринимательской деятельности и разработкой бизнес-планов. В программе и сценарном плане Исполнитель обязан предусмотреть согласованные с Заказчиком временные интервалы для проведения консультаций участников, а также для мероприятий, связанных с открытием банковских счетов и государственной регистрацией участников в качестве индивидуальных предпринимателей. Указанные мероприятия проводятся Заказчиком и (или) привлечёнными им организациями. Исполнитель обязан выделить для

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		их проведения время в расписании и обеспечить необходимые организационные условия.
4.2.	Практическая часть обучающей программы	Практическая часть обучающей программы должна предусматривать последовательную работу каждого участника над собственным бизнес-планом на протяжении всех дней программы. Практические задания должны быть связаны с содержанием соответствующих тематических блоков и направлены на последовательное заполнение разделов бизнес-плана, его проверку и доработку. Исполнитель обязан предусмотреть время для индивидуальных или групповых консультаций участников по вопросам подготовки бизнес-планов. Формат и продолжительность консультаций определяются Исполнителем и подлежат предварительному согласованию с Заказчиком. К завершению практической части каждый участник должен иметь возможность подготовить бизнес-план к итоговой защите перед экспертной комиссией.
4.3.	Презентационные материалы обучающей программы	Исполнитель подготавливает презентационные материалы, необходимые для проведения обучающей программы. Презентационные материалы должны быть понятны целевой аудитории, не перегружены теорией и содержать прикладные элементы: схемы, таблицы, чек-листы, примеры, алгоритмы действий, расчёты и иные инструменты, необходимые участникам для подготовки бизнес-планов и начала предпринимательской деятельности. Презентационные материалы должны включать: наименование обучающей программы; цели и структуру программы; основные понятия; практические примеры; содержание практических заданий; рекомендации по заполнению бизнес-плана; требования к итоговой защите; выводы и рекомендации для участников. Презентационные материалы не должны состоять преимущественно из сплошного текста без схем, примеров и визуальной структуры.
4.4.	Методические материалы обучающей программы	Методические рекомендации и шаблон бизнес-плана предоставляются Заказчиком Исполнителю. Исполнитель обязан использовать предоставленные Заказчиком методические рекомендации и шаблон бизнес-плана при разработке программы, подготовке практических заданий, проведении консультаций и сопровождении участников при подготовке бизнес-планов. Изменение структуры или содержания предоставленного шаблона бизнес-плана допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком.
4.5.	Согласование и передача программы, сценарного плана,	Программа, расписание, сценарный план, презентационные материалы и практические задания направляются Исполнителем Заказчику на согласование в порядке, установленном подпунктом 1.2

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
	презентационных и методических материалов	настоящего Технического задания, не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до первого дня проведения обучающей программы. Одновременно Исполнитель направляет Заказчику описание порядка использования предоставленных Заказчиком методических рекомендаций и шаблона бизнес-плана, формата проведения консультаций и порядка подготовки участников к итоговой защите. Проведение обучающей программы без согласованных программы, расписания, сценарного плана, презентационных материалов и практических заданий не допускается. При наличии замечаний Заказчика Исполнитель обязан внести корректировки и повторно направить материалы на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами. Итоговые согласованные программа, расписание, сценарный план, презентационные материалы и практические задания передаются Заказчику в составе отчётности в электронном виде в формате PDF, а также в редактируемом формате при наличии такой возможности.
5.	**Общие требования к обеспечению участия спикеров, практикующего предпринимателя и экспертной комиссии**	Исполнитель обязуется обеспечить участие спикеров, необходимых для проведения обучающей программы по основам предпринимательской деятельности. На протяжении обучающей программы Исполнитель обязан обеспечить очное участие на площадке не менее 1 (одного) спикера. Исполнитель также обязан обеспечить участие не менее 1 (одного) практикующего предпринимателя для представления участникам успешного опыта ведения предпринимательской деятельности, разбора практических ситуаций и предоставления рекомендаций начинающим предпринимателям. Исключается возможность совмещения роли спикера и практикующего предпринимателя одним лицом. Для проведения итоговой защиты бизнес-планов Заказчик привлекает членов экспертной комиссии.
5.1.	Квалификация и практический опыт спикера	Спикеры обучающей программы должны обладать подтверждённой квалификацией и практическим опытом по тематическим блокам, к проведению которых они привлекаются. Наличие общего опыта проведения образовательных мероприятий, семинаров или тренингов не считается достаточным подтверждением квалификации, если из представленных материалов невозможно установить связь опыта спикера с содержанием соответствующего блока обучающей программы. Спикеры должны иметь опыт проведения образовательных мероприятий, семинаров, тренингов, мастер-классов, консультационных сессий или практических занятий для предпринимателей, представителей субъектов малого и среднего

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		предпринимательства либо физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность. Практикующий предприниматель должен обладать действующим или подтверждённым опытом ведения предпринимательской деятельности, соответствующим содержанию его выступления.
5.2.	Минимальные требования к спикеру	Минимальные требования к спикеру обучающей программы: наличие профессионального опыта по тематике проводимого блока не менее 3 (трёх) лет; опыт проведения не менее 10 (десяти) образовательных или консультационных мероприятий по соответствующей тематике либо по смежным направлениям, имеющим непосредственную связь с содержанием проводимого блока; наличие документов или материалов, подтверждающих квалификацию и опыт. Требование о проведении не менее 10 (десяти) образовательных или консультационных мероприятий не применяется к практикующему предпринимателю, привлекаемому для представления успешного опыта ведения предпринимательской деятельности. При оценке квалификации спикера учитываются положения профессионального стандарта «Бизнес-тренер», утверждённого приказом Минтруда России от 26.08.2024 № 418н, в части наличия у спикера опыта разработки и проведения обучающих мероприятий, работы с группой участников, применения интерактивных методов обучения, оценки потребностей аудитории и адаптации учебного материала под практические задачи участников.
5.3.	Согласование кандидатур спикеров, практикующего предпринимателя	Для согласования кандидатур спикеров Исполнитель направляет Заказчику не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до первого дня проведения обучающей программы следующие сведения и документы: Ф.И.О. спикера; наименование тематического блока, для проведения которого предлагается кандидатура; краткое резюме; описание профессионального опыта по соответствующей тематике; сведения о проведённых образовательных или консультационных мероприятиях; документы или материалы, подтверждающие квалификацию и опыт, включая дипломы, сертификаты, портфолио, ссылки на выступления, презентационные материалы, благодарственные письма, договоры, акты выполненных работ или иные подтверждающие документы. Для согласования кандидатуры практикующего предпринимателя Исполнитель предоставляет Заказчику его Ф.И.О., сведения о

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		предпринимательской деятельности, краткое описание представляемой практики и тему выступления. Кандидатуры спикеров и практикующего предпринимателя подлежат обязательному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном подпунктом 1.2 настоящего Технического задания. Привлечение указанных лиц к проведению обучающей программы без предварительного согласования с Заказчиком не допускается.
5.4.	Требования к работе спикеров во время проведения обучающей программы	Спикеры должны владеть навыками очного взаимодействия с аудиторией: задавать участникам вопросы, проводить обсуждения, разбирать практические ситуации, пояснять материал на примерах, адаптировать сложные темы под уровень участников, работать с презентацией, флипчартом и иными материалами, предусмотренными программой. Формат проведения обучающей программы не должен сводиться к чтению текста со слайдов или пересказу общедоступной информации. Спикеры обязаны раскрыть содержание согласованных тематических блоков, провести предусмотренную практическую часть, ответить на вопросы участников и предоставить рекомендации, необходимые для подготовки и доработки бизнес-планов. Практикующий предприниматель должен представить участникам собственный опыт ведения предпринимательской деятельности, рассказать о практических решениях, возникших трудностях и допущенных ошибках, а также ответить на вопросы участников. Члены экспертной комиссии участвуют в защите бизнес-планов, задают участникам вопросы и предоставляют рекомендации по представленным бизнес-планам.
5.5.	Замена согласованных спикеров и практикующего предпринимателя	Замена согласованного спикера, практикующего предпринимателя или члена экспертной комиссии допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком. В случае необходимости замены Исполнитель обязан предложить кандидатуру, не уступающую ранее согласованной по квалификации, опыту и соответствию выполняемой роли, с предоставлением подтверждающих сведений и документов. Самостоятельная замена согласованных лиц без согласования с Заказчиком не допускается и не считается надлежащим исполнением настоящего пункта.
5.6.	Прибытие тренера на площадку и подтверждение его участия	Спикер и практикующий предприниматель, участвующий в обучающей программе очно, обязан прибыть на площадку не позднее чем за 15 минут до начала соответствующего блока для проверки презентационных материалов, оборудования и согласования организационных вопросов с координатором Исполнителя и представителем Заказчика. Факт участия спикеров и практикующего предпринимателя подтверждается техническими фотографиями их работы на площадке,

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		согласованной программой, презентационными материалами, сведениями об участниках программы и итоговым отчётом Исполнителя.
6.	**Общие требования к предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению**	Исполнитель обязуется предоставить и подготовить площадку для проведения обучающей программы по основам предпринимательской деятельности. Площадка должна находиться в г. Луганске или в одном из муниципалитетов Луганской Народной Республики, соответствовать формату обучающей программы, быть рассчитана на участие не менее 40 человек и обеспечивать возможность проведения теоретических, практических и интерактивных блоков, консультаций и итоговой защиты бизнес-планов. Требования настоящего пункта должны выполняться в течение каждого из 5 (пяти) дней обучающей программы.
6.1.	Подтверждение права использования площадки	По запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить документы или сведения, подтверждающие право использования площадки для проведения обучающей программы, в том числе договор аренды, письмо-подтверждение площадки, гарантийное письмо, соглашение с площадкой либо иной документ, подтверждающий возможность проведения обучающей программы в согласованные даты и время, а также согласованных помещениях.
6.2.	Функциональные зоны площадки	Площадка должна включать отдельное помещение или аудиторию для проведения обучающей программы, зону регистрации участников, зону размещения раздаточных материалов, зону для проведения консультаций и отдельную или выделенную зону для организации кофе-брейка. Помещение должно быть пригодно для нахождения участников в течение всей продолжительности каждого дня обучающей программы, иметь достаточное искусственное и (или) естественное освещение, возможность проветривания либо функционирующую систему вентиляции, доступ к санитарным помещениям, исправное электроснабжение и безопасные проходы для участников.
6.3.	Требования к безопасности и состоянию помещения	Помещение должно соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, применимым к эксплуатации помещений для проведения очных мероприятий, включая требования Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479, а также санитарно-эпидемиологическим требованиям, применимым к общественным помещениям. Не допускается проведение обучающей программы в помещении, где заблокированы или загромождены эвакуационные выходы, проходы, коридоры, лестничные клетки либо доступ к первичным средствам пожаротушения; используются неисправные электрические розетки, удлинители, сетевые фильтры или иное техническое оборудование; отсутствует возможность безопасного размещения участников; помещение имеет признаки аварийного или ненадлежащего санитарного состояния, недостаточного освещения, отсутствия

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		проветривания либо иные условия, препятствующие безопасному и качественному проведению обучающей программы.
6.4.	Посадочные места и схема рассадки участников	Аудитория должна быть оборудована посадочными местами и рабочими поверхностями в количестве не менее 40 штук. Размещение участников должно обеспечивать нормальную видимость экрана, слышимость спикеров и возможность выполнения практических заданий, проведения консультаций и работы над бизнес-планами. Формат рассадки участников, включая классную, П-образную или иную схему, определяется с учётом программы и подлежит согласованию с Заказчиком в порядке, установленном подпунктом 1.2 настоящего Технического задания.
6.5.	Техническое оснащение площадки	Исполнитель обеспечивает техническое оснащение площадки, включая: экран или проекционную поверхность, LED-экран либо телевизионную панель; проектор при необходимости; ноутбук для демонстрации презентационных материалов; кликер для переключения слайдов; акустическую систему; не менее 1 (одного) микрофона для спикера при необходимости; флипчарт; бумагу для флипчарта; маркеры; удлинители и сетевые фильтры; иное оборудование, необходимое для проведения обучающей программы, практических заданий, консультаций и итоговой защиты бизнес-планов.
6.6.	Интернет-соединение и проверка цифровых сервисов	Площадка должна иметь доступ к интернет-соединению, позволяющему без существенных перебоев подключать видеоконференцсвязь, демонстрировать презентационные материалы, сайты, онлайн-сервисы, банковские сервисы и иные цифровые инструменты, предусмотренные программой. Исполнитель обязан проверять работоспособность интернет-соединения и возможность открытия необходимых сервисов до начала регистрации участников в каждый день проведения обучающей программы.
6.7.	Согласование площадки перед проведением обучающей программы	Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до первого дня проведения обучающей программы Исполнитель направляет Заказчику на согласование следующие сведения о площадке: наименование и адрес площадки; описание помещения; вместимость помещения; схему рассадки участников; перечень технического оборудования; информацию о зоне регистрации, зоне проведения консультаций, зоне размещения раздаточных материалов и зоне кофе-брейка;

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		фотографии помещения либо ссылку на описание площадки. Площадка считается согласованной только после письменного подтверждения Заказчика. Если для проведения отдельных дней обучающей программы предполагается использование разных площадок, сведения предоставляются и согласовываются отдельно по каждой площадке.
6.8.	Готовность площадки к началу регистрации участников	Не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников в каждый день проведения обучающей программы Исполнитель обязан обеспечить полную готовность площадки: расстановку мебели, работу экрана, проектора или панели, ноутбука, кликера, звука, микрофона при наличии, флипчарта, интернета и освещения, а также готовность зоны регистрации, раздаточных материалов, зоны консультаций и зоны кофе-брейка. Исполнитель обязан заранее проверить открытие презентационных материалов, корректность их отображения, работу звука и возможность подключения необходимого оборудования.
6.9.	Технический специалист на площадке	На площадке в течение всего времени проведения каждого дня обучающей программы должен присутствовать технический специалист либо ответственное лицо Исполнителя, способное оперативно решить вопросы, связанные с демонстрацией презентационных материалов, звуком, подключением оборудования, интернетом и иными техническими элементами мероприятия.
6.10.	Замена согласованной площадки	Замена согласованной площадки допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком и только на площадку, не уступающую ранее согласованной по вместимости, техническому оснащению, расположению, санитарному состоянию и условиям безопасного проведения обучающей программы. Самостоятельная замена площадки без согласования с Заказчиком не считается надлежащим исполнением настоящего пункта.
6.11.	Завершение работы на площадке и подтверждение её подготовки	После завершения каждого дня обучающей программы Исполнитель обеспечивает сбор используемых материалов, проверку помещения на предмет забытых вещей, уборку мусора, образовавшегося в результате оказания услуги, и поддержание площадки в состоянии, необходимом для проведения последующих дней программы. После завершения обучающей программы Исполнитель обеспечивает демонтаж временных элементов оформления, вывоз оборудования и продукции при необходимости и приведение площадки в исходное состояние, в котором она была передана Исполнителю до начала подготовки обучающей программы, за исключением обычного износа. Факт предоставления и подготовки площадки подтверждается техническими фотографиями помещения до начала каждого дня обучающей программы, зоны регистрации, технического оборудования, рассадки участников, проходов, зоны консультаций и зоны кофе-брейка. Подтверждающие материалы включаются в итоговую отчётность Исполнителя.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
7.	**Общие требования к обеспечению работы персонала и организационному сопровождению**	Исполнитель обязуется обеспечить работу персонала, необходимого для подготовки, сопровождения и корректного проведения обучающей программы по основам предпринимательской деятельности. Персонал Исполнителя должен обеспечить бесперебойную организацию обучающей программы с момента подготовки площадки до завершения последнего дня программы, демонтажа временных элементов оформления, сбора материалов и подготовки отчётности. Требования настоящего пункта применяются к каждому из 5 (пяти) дней обучающей программы.
7.1.	Минимальный состав персонала	Минимальный состав персонала в каждый день проведения обучающей программы: ответственный координатор — не менее 1 человека; сотрудник зоны регистрации или хостес — не менее 1 человека; хелпер или помощник мероприятия — не менее 1 человека; технический специалист либо ответственное лицо за техническое сопровождение — не менее 1 человека; фотограф/видеограф – не менее 1 человека; сотрудник, ответственный за сопровождение зоны кофе-брейка, если указанная функция не возложена на персонал, обеспечивающий кейтеринг. Допускается привлечение одного и того же состава персонала в течение нескольких дней обучающей программы при условии соблюдения требований настоящего Технического задания в каждый день её проведения.
7.2.	Общие требования к персоналу Исполнителя	К выполнению функций персонала, взаимодействующего с участниками, регистрационными документами, согласиями, оборудованием и материалами обучающей программы, допускаются лица в возрасте не менее 18 лет, обладающие необходимыми деловыми, коммуникативными и организационными навыками. Персонал должен быть предварительно проинструктирован Исполнителем по программе и расписанию, порядку регистрации участников и учёта посещаемости, работе с персональными данными и согласиями, размещению функциональных зон площадки, выдаче материалов и действиям при организационных или технических сбоях. Не допускается привлечение лиц, не прошедших инструктаж, не знающих свои функции либо ведущих себя некорректно по отношению к участникам, спикерам, экспертам и представителям Заказчика. Исполнитель несёт ответственность за действия привлечённого персонала в рамках оказания услуги. В случае ненадлежащего поведения персонала Исполнителя либо невыполнения персоналом возложенных функций Заказчик вправе зафиксировать соответствующее нарушение и потребовать его немедленного устранения.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		К ненадлежащему поведению и ненадлежащему исполнению функций относятся: грубое, неуважительное или некорректное общение с участниками, спикерами, экспертами, представителями Заказчика или площадки; отказ от выполнения возложенных функций; отсутствие на рабочем месте без уважительной причины; нарушение порядка регистрации участников и учёта посещаемости; ненадлежащее обращение с регистрационными листами, согласиями и персональными данными участников; нахождение на площадке в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения; создание конфликтных ситуаций; действия или бездействие, препятствующие проведению обучающей программы либо ухудшающие качество оказания услуги. Факт нарушения может подтверждаться служебной запиской представителя Заказчика, фото- или видеофиксацией, перепиской с ответственным координатором Исполнителя, письменными пояснениями участников, спикеров, экспертов, представителей площадки или иных присутствующих лиц, а также другими материалами, позволяющими установить обстоятельства нарушения. При выявлении нарушения Исполнитель обязан незамедлительно принять меры по его устранению, включая замену сотрудника, перераспределение функций между персоналом, привлечение дополнительного сотрудника либо иное решение, позволяющее продолжить проведение обучающей программы без ухудшения качества услуги. Ненадлежащее поведение персонала либо невыполнение им возложенных функций, повлёкшее нарушение порядка проведения обучающей программы, срыв или затруднение регистрации, ухудшение условий участия, нарушение работы площадки, несоблюдение требований к обработке персональных данных либо иные негативные последствия, признаётся ненадлежащим исполнением настоящего пункта и может быть отражено Заказчиком при приёмке услуги. Меры ответственности применяются в порядке, установленном Договором.
7.3.	Функции ответственного координатора	Ответственный координатор является основным контактным лицом Исполнителя на площадке в течение всех дней обучающей программы. Координатор обязан взаимодействовать с представителем Заказчика, контролировать готовность помещения, соблюдение расписания и тайминга, работу персонала, регистрацию участников и учёт посещаемости, техническое обеспечение, размещение материалов, организацию кофе-брейка, сопровождение спикеров, практикующего предпринимателя и членов экспертной комиссии, а также оперативное устранение организационных вопросов. Координатор также контролирует фактическую готовность площадки: расстановку мебели, размещение роллапов, навигации, раздаточных

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		материалов, зоны регистрации, зоны консультаций, зоны кофе-брейка и иных элементов оформления, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Координатор должен находиться на площадке в каждый день обучающей программы не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников и до полного завершения предусмотренных на соответствующий день организационных мероприятий.
7.4.	Функции сотрудника зоны регистрации / хостес	Сотрудник зоны регистрации или хостес обеспечивает встречу участников, проверку по предварительному списку и фиксацию фактического присутствия каждого участника в регистрационном листе за соответствующий день обучающей программы. При первой очной регистрации участника сотрудник обеспечивает сбор согласий по формам Приложений № 1 и № 2, выдачу программы и раздаточных материалов, а также направление участника в зал. Сотрудник должен находиться в зоне регистрации не позднее чем за 30 минут до начала регистрации участников в каждый день обучающей программы и до завершения основной регистрации.
7.5.	Функции хелпера / помощника мероприятия	Хелпер или помощник мероприятия оказывает организационную и техническую помощь при подготовке, проведении и завершении каждого дня обучающей программы, включая: расстановку и перемещение мебели в пределах площадки; размещение раздаточных материалов; установку и корректировку роллапов, навигационных указателей, брендированных и декоративных элементов; подготовку зоны регистрации и зоны консультаций; помощь в размещении оборудования; передачу микрофона при наличии; сбор вопросов участников; сопровождение практических заданий и консультаций; организационную помощь при проведении итоговой защиты бизнес-планов; поддержание порядка в зале; сбор, упаковку и передачу или вынос материалов после завершения мероприятия. Указанные работы выполняются в пределах площадки проведения обучающей программы и не должны требовать специальной квалификации, допуска, привлечения специальной техники либо выполнения работ повышенной опасности.
7.6.	Функции технического специалиста / ответственного лица за техническое сопровождение	Технический специалист либо ответственное лицо за техническое сопровождение обеспечивает запуск презентационных материалов, работу экрана, проектора или панели, ноутбука, звука, микрофона, кликера, интернет-соединения, средств видеоконференцсвязи при их использовании, а также оперативное устранение технических сбоев. Указанное лицо должно находиться на площадке в течение всего времени проведения каждого дня обучающей программы либо быть постоянно доступно на площадке для немедленного устранения технических вопросов.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
7.7.	Совмещение функций персонала	Допускается совмещение отдельных функций одним сотрудником только при условии, что такое совмещение не снижает качество сопровождения обучающей программы, не препятствует одновременному выполнению обязательных действий и предварительно согласовано с Заказчиком в порядке, установленном подпунктом 1.2 настоящего Технического задания. Совмещение функций ответственного координатора и технического специалиста допускается только при наличии у такого лица возможности фактически выполнять обе функции без ущерба для проведения обучающей программы.
7.8.	Требования к поведению и инструктажу персонала	Персонал Исполнителя должен соблюдать деловой стиль общения, корректно взаимодействовать с участниками, спикерами, экспертами и представителями Заказчика, иметь опрятный внешний вид, знать программу и расписание, расположение зон площадки, порядок регистрации и учёта посещаемости, порядок выдачи материалов и действия при организационных или технических сбоях. До начала обучающей программы Исполнитель обязан провести инструктаж персонала по программе, расписанию, порядку регистрации, работе с персональными данными и согласиями участников, выдаче материалов, взаимодействию с участниками и действиям при внештатных ситуациях. При изменении расписания, состава спикеров, порядка проведения отдельных блоков или распределения функций Исполнитель обязан провести дополнительный инструктаж персонала до начала соответствующего дня обучающей программы. Лица, осуществляющие регистрацию участников и работу с регистрационными листами, согласиями и иными персональными данными участников, должны быть дополнительно проинструктированы о порядке обработки и недопущении разглашения персональных данных.
7.9.	Согласование состава персонала	Состав персонала, распределение функций, Ф.И.О. и контактный номер ответственного координатора направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном подпунктом 1.2 настоящего Технического задания, не позднее чем за 3 (три) календарных дня до первого дня проведения обучающей программы. Замена ответственного координатора, сокращение состава персонала или изменение распределения ключевых функций без предварительного согласования с Заказчиком не допускаются.
7.10.	Подтверждение работы персонала	Факт работы персонала подтверждается техническими фотографиями зоны регистрации, сопровождения участников, размещения материалов, установленных элементов оформления, работы технического специалиста или ответственного лица, а также отражается в итоговом отчёте Исполнителя. Подтверждающие материалы предоставляются по каждому из 5 (пяти) дней обучающей программы.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
8.	**Общие требования к изготовлению полиграфической, раздаточной и брендированной продукции для образовательной программы**	Исполнитель обязуется изготовить полиграфическую, раздаточную и брендированную продукцию для обучающей программы по основам предпринимательской деятельности. Продукция должна использоваться для регистрации участников, визуального оформления площадки, сопровождения обучающей и практической частей программы, работы участников над бизнес-планами, сбора обратной связи, а также подтверждения прохождения обучающей программы. Факт изготовления продукции подтверждается согласованными дизайн-макетами, техническими фотографиями готовой продукции и техническими фотографиями продукции после её размещения на площадке. Подтверждающие материалы включаются в итоговую отчётность Исполнителя.
8.1.	Бейдж участника с лентой	Исполнитель обеспечивает изготовление бейджей участников с лентой — не менее 40 штук. Бейдж должен содержать визуальное оформление обучающей программы, её наименование, логотипы Заказчика и при необходимости поле для указания Ф.И.О. и (или) статуса участника. Технические характеристики бейджа: размер — 130 × 95 мм; основа — пластиковая, толщиной не менее 0,76 мм; печать — полноцветная, двусторонняя; дизайн-макет — индивидуальный, согласованный с Заказчиком; наличие вырубки или отверстия под крепление. Бейдж комплектуется цветной лентой с зажимом либо иным креплением, согласованным с Заказчиком. Цвет ленты должен соответствовать фирменному стилю мероприятия либо определяться по согласованию с Заказчиком.
8.2.	Программа обучающей программы	Исполнитель обеспечивает изготовление программы — не менее 40 штук. Программа должна содержать наименование обучающей программы, даты и место проведения, расписание каждого из 5 (пяти) дней, основные тематические и практические блоки, время консультаций и итоговой защиты бизнес-планов, сведения о спикерах, организаторе и иную информацию, согласованную с Заказчиком. Технические характеристики программы: формат — А5 либо А4 по согласованию с Заказчиком; печать — полноцветная; бумага — плотностью не менее 170 г/м²; дизайн-макет — выполненный с учётом тематики обучающей программы и фирменного стиля Заказчика.
8.3.	Раздаточный комплект участника	Исполнитель обеспечивает изготовление и комплектацию раздаточных комплектов участников — не менее 40 комплектов.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		Каждый комплект должен быть полностью укомплектован и пригоден для выдачи участнику при первой очной регистрации либо для предварительного размещения на рабочем месте участника. В состав одного раздаточного комплекта входят: 1. Блокнот формата А5 — не менее 1 шт. на каждого участника. Технические характеристики блокнота: формат — А5, 148 × 210 мм; количество листов — не менее 50 листов; внутренний блок — офсетная бумага плотностью не менее 80 г/м²; обложка — мелованная бумага плотностью не менее 350 г/м²; печать обложки — полноцветная, двусторонняя; ламинация обложки — матовая или глянцевая по согласованию с Заказчиком; крепление — металлическая пружина диаметром не менее 11 мм по стороне 210 мм; дизайн-макет обложки — индивидуальный, согласованный с Заказчиком. 2. Ручка шариковая — не менее 1 шт. на каждого участника. Технические характеристики ручки: размер — ориентировочно 140 × 9,5 мм либо аналогичный; материал корпуса — пластик; цвет корпуса — красный либо иной фирменный цвет, согласованный с Заказчиком; механизм — нажимной; цвет чернил — синий; нанесение логотипа или надписи — УФ-печать на клипе площадью до 5 см² либо иной способ нанесения, согласованный с Заказчиком. Ручка должна быть исправной, пригодной для письма, без повреждений корпуса, загрязнений и дефектов нанесения. 3. Пакет для раздаточных материалов — не менее 1 шт. на каждого участника. Технические характеристики пакета: размер — 221 × 300 × 75 мм либо иной сопоставимый размер, согласованный с Заказчиком и пригодный для размещения программы, методических материалов, блокнота, ручки и иной раздаточной продукции; материал — мелованная бумага/дизайнерская бумага; печать — полноцветная, двусторонняя, 4+4; ламинация — матовая или глянцевая по согласованию с Заказчиком; основной цвет — белый;

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		боковые грани — с запечаткой и фирменной графикой; ручки — цветные, красного цвета либо иного фирменного цвета, согласованного с Заказчиком. Блокноты, ручки и пакеты должны быть выполнены в едином фирменном стиле, если иное не согласовано с Заказчиком. 4. Методические рекомендации — не менее 1 комплекта на каждого участника. Допускается передача методических рекомендаций в печатном или электронном виде по согласованию с Заказчиком. При использовании электронного формата Исполнитель обеспечивает участникам доступ к материалам посредством ссылки, QR-кода, электронной почты, канала связи с участниками либо иным способом, согласованным с Заказчиком.
8.4.	Анкета обратной связи	Исполнитель обеспечивает изготовление анкеты обратной связи — не менее 40 штук. Анкета должна позволять оценить качество организации обучающей программы, полезность содержания, работу спикеров, практическую применимость материалов, качество консультационного сопровождения и предложения участников. Допускается бумажная либо электронная форма анкеты с размещением QR-кода на программе, методических материалах, слайде презентации или ином материале, если такой формат предварительно согласован с Заказчиком.
8.5.	Сертификат о прохождении обучающей программы	Исполнитель обеспечивает изготовление сертификатов о прохождении обучающей программы в количестве не менее 30 штук. Сертификат должен содержать наименование обучающей программы, Ф.И.О. участника, даты проведения, сведения об организаторе, логотипы Заказчика и иные элементы, согласованные с Заказчиком. Сертификат выдаётся только участнику, принявшему участие не менее чем в 3 (трёх) из 5 (пяти) дней обучающей программы. Перечень участников, которым выдаются сертификаты, определяется на основании регистрационных листов за каждый день программы и согласовывается с Заказчиком. Дизайн-макет сертификата и порядок его заполнения подлежат предварительному согласованию с Заказчиком.
8.6.	Роллап / мобильный стенд	Исполнитель обеспечивает изготовление роллапов или мобильных стендов — не менее 2 штук. Роллапы или мобильные стенды изготавливаются для визуального оформления площадки и должны быть пригодны для использования в течение всех 5 (пяти) дней обучающей программы.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		Технические характеристики роллапа: размер рекламного полотна — 85 × 200 см; конструкция — роллерный стенд с устойчивым корпусом; корпус — жёсткий пластиковый либо металлический; ножки — алюминиевые либо иные устойчивые элементы конструкции; наличие транспортировочного матерчатого чехла обязательно; рекламное полотно — баннерная ткань Frontlit плотностью не менее 440 г/м² либо иной материал, пригодный для роллерных конструкций; печать — полноцветная, разрешением не менее 720 dpi; допускается ламинация рекламного полотна; принцип раскрытия — «экран вверх» с хранением полотна в основании стенда; вес конструкции — ориентировочно 1,8 кг либо иной вес, обеспечивающий устойчивость и удобство транспортировки.
8.7.	Навигационные материалы или таблички	Исполнитель обеспечивает изготовление навигационных материалов при необходимости — не менее 2 штук. Навигация должна обеспечивать понятное перемещение участников по площадке и содержать обозначения зоны регистрации, зала проведения обучающей программы, зоны консультаций, зоны кофе-брейка, санитарных помещений либо иных зон по согласованию с Заказчиком. Формат, материал, количество, содержание и места размещения навигационных элементов согласовываются с Заказчиком до изготовления.
8.8.	Презентационный стенд	Исполнитель обеспечивает изготовление презентационного стенда — не менее 1 штуки. Технические характеристики презентационного стенда: размер — 2 × 3 м; конструкция — деревянная; материал баннера — Frontlit плотностью не менее 440 г/м²; печать — полноцветная, разрешением не менее 720 dpi; баннер — ламинированный; дизайн-макет — согласованный с Заказчиком. Конструкция презентационного стенда должна быть устойчивой, безопасной и пригодной для использования в течение всех 5 (пяти) дней обучающей программы.
9.	**Общие требования к дизайн-оформлению и визуальным материалам**	Исполнитель обязуется разработать единое дизайн-оформление визуальных, презентационных, информационных, полиграфических, раздаточных и брендированных материалов для обучающей программы по основам предпринимательской деятельности с элементами фирменного стиля Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики. Дизайн-оформление должно обеспечивать единое визуальное восприятие обучающей программы и применяться во всех материалах, используемых до, во время и после её проведения, с

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		учётом наименования, тематики, дат, программы, места проведения и иных параметров. При разработке материалов Исполнитель обязан использовать логотип Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики, логотип национального проекта «Национальные проекты России» в редакции, согласованной с Заказчиком, брендбук, фирменные цвета, шрифты, графические элементы и иные материалы, предоставленные Заказчиком. Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук или иные фирменные материалы в течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения Договора либо с даты запроса Исполнителя, если такие материалы ранее не передавались. Не допускается использование визуальных решений с низким качеством изображений, нечитаемым текстом, перегруженной композицией, ошибками в логотипах, искажением фирменных цветов, изменением пропорций логотипов, некорректным наименованием Заказчика, национального проекта или обучающей программы. Все дизайн-макеты, визуальные, презентационные, графические и текстовые материалы, созданные Исполнителем в рамках оказания услуги, после оплаты передаются Заказчику для использования в отчётных, информационных, презентационных и иных целях, связанных с деятельностью Заказчика, без ограничения по сроку и территории использования, если иное не предусмотрено Договором. Исполнитель гарантирует, что созданные и переданные материалы не нарушают права третьих лиц, включая авторские и смежные права, права на товарные знаки, изображения, фотографии, шрифты и графические элементы. Использование материалов, права на которые принадлежат третьим лицам, допускается только при наличии у Исполнителя законных оснований для такого использования. Исполнитель не вправе использовать материалы, созданные в рамках оказания услуги и содержащие фирменный стиль, логотипы, сведения или иные элементы Заказчика, в других проектах без письменного согласия Заказчика. Итоговые согласованные дизайн-макеты передаются Заказчику в составе отчётных материалов в редактируемых и нередактируемых форматах.
9.1.	Перечень дизайн-макетов и визуальных материалов	В рамках настоящего пункта Исполнитель разрабатывает не менее следующих материалов: заставку на экран для начала обучающей программы; шаблон презентации обучающей программы; оформление презентационных материалов по тематическим блокам программы; макет программы при её печати; макет бейджа участника; макет обложки блокнота;

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		макет нанесения логотипа или надписи на ручку; макет пакета для раздаточных материалов; макет анкеты обратной связи при использовании бумажной формы; макет сертификата о прохождении обучающей программы; макеты навигационных материалов или табличек при их использовании; макеты роллапов или мобильных стендов; макеты информационных материалов для размещения в сети «Интернет» и канале связи с участниками; макеты иных визуальных материалов, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Оформление предоставленных Заказчиком методических рекомендаций и шаблона бизнес-плана допускается только по предварительному согласованию с Заказчиком и не должно изменять их структуру или содержание.
9.2.	Технические требования к дизайн-макетам	Дизайн-макеты должны быть подготовлены в форматах, пригодных для согласования и дальнейшего использования: JPEG, PNG или PDF — для просмотра и согласования; PSD, AI, PDF, PPTX, CDR либо иной редактируемый формат — по согласованию с Заказчиком. Макеты, предназначенные для печати, должны быть подготовлены с учётом технических требований типографии: разрешение — не менее 600 dpi; цветовая модель — CMYK; вылеты под обрез — не менее 3 мм; расположение значимых текстовых и графических элементов — не ближе 5 мм от линии реза. Макеты презентационных материалов должны обеспечивать корректное отображение текста, изображений, таблиц, схем и иных элементов на используемом оборудовании.
9.3.	Согласование дизайн-макетов до использования	Все дизайн-макеты направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном подпунктом 1.2 настоящего Технического задания, до передачи в печать, размещения в сети «Интернет», публикации в канале связи с участниками, демонстрации на экране либо иного использования в рамках обучающей программы. Передача материалов в изготовление, публикация или использование несогласованных дизайн-макетов не допускается. Исполнитель обязан внести корректировки по замечаниям Заказчика и повторно направить дизайн-макеты на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами.
10.	**Общие требования к доставке, размещению, монтажу**	Исполнитель обязуется обеспечить доставку, размещение, установку, монтаж, демонтаж, упаковку и передачу или вывоз всей полиграфической, раздаточной, брендированной и иной продукции,

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
	и демонтажу продукции	изготовленной или используемой в рамках проведения обучающей программы по основам предпринимательской деятельности. Настоящий пункт распространяется на все материалы и элементы, предусмотренные Техническим заданием, включая бейджи, программы, раздаточные комплекты, анкеты обратной связи, сертификаты, роллапы, навигационные материалы, декоративные элементы, информационные материалы и иные изделия, подлежащие использованию на площадке. Отсутствие на площадке предусмотренной продукции, её несвоевременная доставка, не размещение, не установка, повреждение, использование несогласованных дизайн-макетов либо невозможность использования продукции по назначению считаются ненадлежащим исполнением соответствующих обязательств Исполнителя и подлежат отражению при приёмке услуги.
10.1.	Доставка продукции на площадку проведения обучающей программы	Вся изготовленная и согласованная с Заказчиком продукция должна быть доставлена Исполнителем на площадку в срок, позволяющий обеспечить её размещение и готовность к использованию не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников в соответствующий день обучающей программы. Продукция, предназначенная для использования в течение всех 5 (пяти) дней, должна быть доставлена на площадку до начала регистрации участников в первый день. Передача продукции на площадку после начала регистрации допускается только при наличии письменного согласования Заказчика и не должна влиять на качество проведения обучающей программы.
10.2.	Использование продукции, изготовленной для обучающей программы	Роллапы, навигационные материалы, брендированные и декоративные элементы и иная продукция, предназначенная для многократного использования, используются в течение всех 5 (пяти) дней обучающей программы, если иное не согласовано с Заказчиком. Исполнитель обязан обеспечить доставку, установку, сохранность, при необходимости перемещение, упаковку и повторное использование такой продукции в каждый день программы. Программы, бейджи и раздаточные комплекты выдаются участникам при первой очной регистрации. Сертификаты выдаются участникам, выполнившим установленное требование.
10.3.	Размещение продукции на площадке	Исполнитель обязан разместить продукцию в функциональных зонах площадки в соответствии с её назначением: бейджи, программы, анкеты обратной связи и раздаточные комплекты — в зоне регистрации либо на рабочих местах участников; роллапы, навигационные материалы, брендированные и декоративные элементы — в местах, согласованных с Заказчиком; сертификаты — в месте, обеспечивающем их сохранность до момента выдачи участникам;

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		иные материалы — согласно схеме размещения или указаниям Заказчика.
10.4.	Установка роллапов, навигации и элементов оформления	Роллапы, навигационные элементы, брендированные конструкции и иные элементы оформления должны быть установлены Исполнителем устойчиво, аккуратно и безопасно. Их размещение не должно препятствовать проходу участников, работе зоны регистрации, зоны консультаций и зоны кофе-брейка, доступу к эвакуационным выходам, санитарным помещениям, техническому оборудованию и другим функциональным зонам площадки.
10.5.	Проверка продукции до начала регистрации участников	До начала регистрации участников в каждый день обучающей программы Исполнитель обязан проверить наличие, количество, внешний вид и готовность к использованию всей продукции, предназначенной для соответствующего дня. Проверка должна включать контроль отсутствия повреждений, заломов, загрязнений, ошибок в текстах, искажений логотипов, дефектов печати, неисправности конструкций, недостаточного количества продукции либо несоответствия согласованным дизайн-макетам. При выявлении недостатков Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика и принять меры по их устранению.
10.6.	Выполнение работ персоналом Исполнителя	Доставка, установка, перемещение, корректировка положения, сбор, упаковка и вынос продукции осуществляются персоналом Исполнителя. Указанные действия выполняются в пределах площадки проведения обучающей программы и не должны требовать привлечения Заказчика, участников или сотрудников площадки, если иное не согласовано Сторонами.
10.7.	Демонтаж, упаковка и передача продукции после обучающей программы	После завершения каждого дня обучающей программы Исполнитель обеспечивает сбор и сохранность продукции, предназначенной для использования в последующие дни, проверяет её комплектность и при необходимости осуществляет упаковку. После завершения последнего дня обучающей программы Исполнитель обеспечивает демонтаж временных элементов оформления, сбор оставшейся полиграфической и раздаточной продукции, упаковку материалов, проверку их комплектности и передачу Заказчику либо вывоз в порядке, согласованном с Заказчиком. Продукция, подлежащая дальнейшему использованию Заказчиком, должна быть сохранена и передана или упакована в состоянии, пригодном для дальнейшего использования. Демонтаж и вынос продукции осуществляются Исполнителем таким образом, чтобы площадка была возвращена в исходное состояние в соответствии с требованиями пункта 6 (шесть) настоящего Технического задания.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
10.8.	Подтверждение доставки, размещения, установки и демонтажа продукции	Факт доставки, размещения, установки и использования продукции подтверждается техническими фотографиями и иными материалами по каждому дню обучающей программы. Подтверждающие материалы должны включать: общий вид зоны регистрации с размещёнными материалами; установленные роллапы и навигационные элементы; разложенные раздаточные материалы; продукцию на рабочих местах участников либо в зоне выдачи; визуальное оформление площадки; выдачу сертификатов участникам; результат демонтажа или передачи оставшихся материалов Заказчику при необходимости. Указанные материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя.
11.	**Общие требования к организации кофе-брейка, кейтерингу и обеспечению водно-питьевого режима**	Исполнитель обязуется организовать кейтеринг в дни открытия и закрытия обучающей программы (2 (два) дня) и водно-питьевой режим, также кофе-брейки в остальные дни проведения обучающей программы по основам предпринимательской деятельности 3 (три) дня. Количественные требования настоящего пункта устанавливаются отдельно на каждый день обучающей программы в отношении водно-питьевого режима и каждый кофе-брейк. Исполнение общего количества продукции за все дни не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить установленное количество продукции в каждый отдельный день. Услуга включает доставку продукции, подготовку зоны кофе-брейка, кейтеринга, сервировку, предоставление посуды и расходных материалов, сопровождение зоны питания, пополнение напитков и продукции при необходимости, а также уборку зоны питания после завершения кофе-брейка/кейтеринга. Кофе-брейк должен быть организован в соответствии с расписанием соответствующего дня обучающей программы. В случае неполного расходования продукции кейтеринга в течение дня тренинга пригодная к дальнейшему использованию продукция упаковывается и передаётся Заказчику по завершении дня. Объём кейтеринга должен соответствовать числу зарегистрированных участников с учётом потенциальной посещаемости мероприятия.
11.1.	Обеспечение водно-питьевого режима	Исполнитель обязан обеспечить наличие питьевой воды на протяжении каждого дня обучающей программы. Минимальный объём водно-питьевого режима на каждый день: вода негазированная в индивидуальной упаковке объёмом 0,5 л — не менее 40 бутылок. Вода должна быть размещена в свободном доступе для участников и спикеров либо выдаваться участникам при регистрации.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
11.2.	Меню и минимальный состав кейтеринга, кофе-брейка	Минимальный состав кейтеринга на первый и завершающий день обучающей программы: брускетты с вяленым мясом и сыром бри — не менее 20 штук; мини-цезарь с курицей — не менее 20 штук; тарталетки с фруктами — не менее 10 штук; сэндвичи с ветчиной — не менее 20 штук; чай — не менее 25 порций; кофе — не менее 25 порций; сахар — в расчёте на количество участников; сливки или молоко — не менее 25 порций; лимон — не менее 600 г; лёгкое угощение — не менее 15 единиц порционного угощения, включающего не менее 3 видов продукции. В качестве лёгкого угощения допускаются мини-выпечка, печенье в индивидуальной упаковке или на сервировочном блюде, мини-кексы, круассаны, мини-десерты, фрукты, конфеты, тарталетки либо аналогичные позиции, согласованные с Заказчиком. Не допускается замена всего объёма лёгкого угощения одним видом продукции. Минимальный состав кофе-брейка на день обучающей программы: чай — не менее 25 порций; кофе — не менее 25 порций; сахар — в расчёте на количество участников; сливки или молоко — не менее 25 порций; лимон — не менее 600 г; Замена отдельных позиций меню допускается только по предварительному согласованию с Заказчиком на равноценные или превосходящие по количеству и качеству позиции.
11.3.	Согласование меню кейтеринга и кофе-брейка	Меню кейтеринга и кофе-брейка на день, количество порций, состав напитков и угощений, формат сервировки и время готовности зоны кофе-брейка/кейтеринга подлежат предварительному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном подпунктом 1.2 настоящего Технического задания. Допускается согласование единого меню на все дни обучающей программы либо отдельных меню на каждый день. Закупка, доставка и подача продукции без предварительного согласования меню не считаются надлежащим исполнением настоящего пункта.
11.4.	Подготовка и оснащение зоны кейтеринга кофе-брейка	Зона кофе-брейка и кейтеринга должна быть подготовлена не позднее чем за 30 минут до согласованного времени перерыва в каждый день обучающей программы либо к иному сроку, согласованному с Заказчиком.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		Размещение зоны кофе-брейка/кейтеринга не должно мешать регистрации участников, проходу в зал, доступу к эвакуационным выходам, работе персонала и технического оборудования. Исполнитель обеспечивает наличие необходимого оборудования и инвентаря: кофемашины, термопота, кофейника, термосов либо иного оборудования, позволяющего обеспечить подачу горячих напитков в согласованном объёме; ёмкостей для горячих напитков; одноразовой или сервировочной посуды; столовых приборов при необходимости; салфеток; скатертей или иного покрытия столов; мусорных пакетов или ёмкостей; иных расходных материалов, необходимых для аккуратной подачи продукции. Количество посуды и расходных материалов должно соответствовать количеству участников и не создавать ситуации их нехватки во время кофе-брейка.
11.5.	Требования к качеству продукции и соблюдению санитарных требований	Продукты питания и напитки должны быть свежими, пригодными к употреблению, с неистёкшим сроком годности, в ненарушенной упаковке либо приготовлены и доставлены с соблюдением условий, исключающих загрязнение и ухудшение качества. Не допускается использование продукции с повреждённой упаковкой, признаками ненадлежащего хранения, посторонним запахом, загрязнениями, деформацией либо иными признаками утраты потребительских свойств. При организации кофе-брейка и водно-питьевого режима Исполнитель обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, применимые к организации общественного питания и кейтеринговому обслуживанию, включая требования СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
11.6.	Сопровождение и уборка зоны кофе-брейка/кейтеринга	Для сопровождения кофе-брейка/кейтеринга в каждый день обучающей программы Исполнитель обеспечивает присутствие не менее 1 (одного) ответственного сотрудника или официанта. Указанный сотрудник осуществляет сервировку, поддерживает порядок в зоне кофе-брейка/кейтеринга, своевременно пополняет напитки и продукцию, убирает использованную посуду и мусор, не допуская загрязнения зоны питания. После завершения кофе-брейка Исполнитель обеспечивает уборку зоны питания, сбор мусора, посуды и расходных материалов и приведение зоны кофе-брейка в исходное состояние.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
11.7.	Подтверждение организации кофе-брейка, кейтеринга и водно-питьевого режима	Факт организации кофе-брейка, кейтеринга и водно-питьевого режима подтверждается отдельно по каждому дню обучающей программы: техническими фотографиями зоны кофе-брейка/кейтеринга до начала обслуживания; фотографиями всех позиций меню; фотографиями напитков и питьевой воды; фотографиями сервировки; сведениями о фактическом количестве предоставленной продукции. Подтверждающие материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя. Отсутствие согласованного меню, недостаточное количество продукции, несвоевременная готовность зоны кофе-брейка, ненадлежащее качество продукции или отсутствие водно-питьевого режима в любой из дней обучающей программы считаются ненадлежащим исполнением настоящего пункта и подлежат отражению при приёмке услуги.
12.	**Общие требования к информационному сопровождению и организации канала связи с участниками**	Исполнитель обязуется обеспечить информационное сопровождение обучающей программы по основам предпринимательской деятельности, а также создать и вести канал связи с участниками на период её проведения. Информационное сопровождение не заменяет обязанность Исполнителя по привлечению, регистрации и обеспечению фактического участия представителей целевой аудитории, установленную пунктом 3 (три) настоящего Технического задания. В рамках оказания услуги Исполнитель обеспечивает размещение информационных материалов об обучающей программе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая социальные сети Telegram, ВКонтакте и иные информационные ресурсы, предварительно согласованные с Заказчиком.
12.1.	Информационный материал об образовательной программе	Исходным материалом для размещения является официальная публикация Заказчика о проведении обучающей программы, размещённая на официальных информационных ресурсах Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики, либо иной информационный материал, предварительно согласованный с Заказчиком. При размещении в социальных сетях приоритетным форматом является репост официальной публикации Заказчика без изменения её содержания. Если формат площадки не позволяет выполнить репост официальной публикации, Исполнитель вправе подготовить отдельный текстовый и (или) визуальный материал об обучающей программе только после

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		предварительного согласования с Заказчиком в порядке, установленном подпунктом 1.2 настоящего Технического задания.
12.2.	Содержание информационных материалов	Информационные материалы должны содержать следующие ключевые сведения: наименование обучающей программы; даты, время и место проведения; общую продолжительность программы; краткое описание содержания и практической пользы для участников; сведения о подготовке и итоговой защите бизнес-планов; целевую аудиторию; порядок регистрации; ссылку на регистрационную форму; контактную информацию при необходимости. Не допускается размещение материалов, содержащих недостоверную информацию, некорректные даты, время, адрес или ссылку на регистрацию, искажённые логотипы, неправильное наименование Заказчика, национального проекта или обучающей программы, а также формулировки, не согласованные с Заказчиком.
12.3.	Согласование информационных материалов до размещения	Перечень каналов, групп и страниц для размещения, тексты публикаций, визуальные материалы, ссылки на регистрацию и планируемые даты размещения направляются Исполнителем Заказчику на согласование не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до первого дня проведения обучающей программы. Размещение информационных материалов до получения согласования Заказчика не допускается и не считается надлежащим исполнением настоящего пункта.
12.4.	Сроки размещения информационных материалов	Информационные материалы должны быть размещены не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до первого дня проведения обучающей программы, если иной срок не согласован с Заказчиком. При необходимости Исполнитель обеспечивает дополнительное информационное напоминание о начале обучающей программы за 1–2 календарных дня до первого дня её проведения. Исполнитель обязан обеспечить сохранность размещённых материалов до завершения обучающей программы. Удаление, скрытие, редактирование либо замена согласованных публикаций до завершения обучающей программы допускается только по согласованию с Заказчиком.
12.5.	Создание и ведение канала связи с участниками	Исполнитель обязан не позднее чем за 1 (один) рабочий день до первого дня проведения обучающей программы создать канал связи с зарегистрированными участниками в Telegram либо в ином мессенджере, предварительно согласованном с Заказчиком. Исполнитель обеспечивает подключение зарегистрированных участников к каналу связи и ведёт его в течение всех 5 (пяти) дней обучающей программы.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		В канале связи Исполнитель размещает: расписание обучающей программы; информацию о датах, времени и месте проведения каждого дня; организационные уведомления и напоминания; информацию об изменениях в расписании при их наличии; презентационные и иные материалы, предусмотренные программой для передачи участникам; предоставленные Заказчиком методические рекомендации и шаблон бизнес-плана либо ссылки на указанные материалы; информацию о порядке проведения консультаций; требования и организационную информацию, связанную с итоговой защитой бизнес-планов; контактные данные ответственного координатора; иную информацию, согласованную с Заказчиком. Исполнитель обязан своевременно отвечать на организационные вопросы участников либо направлять их соответствующему представителю Заказчика, спикеру или эксперту. Не позднее чем за 1 (один) день до каждого последующего дня обучающей программы Исполнитель размещает в канале связи напоминание о времени начала, месте проведения и запланированных тематических блоках.
12.6.	Подтверждение информационного сопровождения и ведения канала связи	Факт информационного сопровождения подтверждается: ссылками на размещённые материалы; скриншотами публикаций с указанием даты, времени и площадки размещения; краткой сводкой по каждому информационному размещению; скриншотами созданного канала связи; подтверждением размещения в канале расписания, уведомлений, методических и иных предусмотренных материалов; сведениями о количестве подключённых участников. Указанные материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя. Отсутствие согласованных информационных размещений, размещение материалов на несогласованных площадках, изменение содержания официальной публикации Заказчика, размещение недостоверной информации, несоблюдение сроков размещения, отсутствие канала связи либо невозможность подтвердить его создание и ведение считаются ненадлежащим исполнением настоящего пункта и подлежат отражению при приёмке услуги.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
12.7.	Фото- и видеосъёмка	Исполнитель обеспечивает организацию профессиональной фото- и видеосъёмки мероприятия, охватывающей ключевые этапы мероприятия, включая регистрацию участников, образовательную программу, взаимодействие участников и финальную часть. Фотосъёмка осуществляется с привлечением не менее 1 (одного) специалиста и должна обеспечивать получение не менее 50 обработанных фотографий, отражающих содержание и атмосферу мероприятия. Фотографии должны быть высокого качества (не менее 4000x3000 px, формат JPEG), без технических дефектов и пригодны для дальнейшего использования в информационных материалах. Передача фотографий и видеоматериала Заказчику осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня после проведения финального дня мероприятия. Видеосъёмка осуществляется с использованием профессионального оборудования с разрешением не ниже Full HD (1920x1080 px) и включает запись ключевых моментов мероприятия с качественным звуковым сопровождением. По итогам видеосъёмки Исполнитель подготавливает: — итоговый (отчётный) видеоролик продолжительностью до 60 (шестидесяти) секунд, включающий ключевые фрагменты программы. Видеоматериалы должны быть адаптированы для размещения в социальных сетях и передаются Заказчику в формате MP4. Все рекламные, фото- и видеоматериалы, а также площадки их размещения подлежат обязательному согласованию с Заказчиком.
13.	**Общие требования к формированию и предоставлению отчётности по итогам проведения обучающей программы**	После завершения обучающей программы по основам предпринимательской деятельности Исполнитель обязан предоставить Заказчику комплект отчётных документов и материалов, подтверждающих фактическое оказание услуги и выполнение требований настоящего Технического задания. Отчётные материалы должны подтверждать подготовку и проведение каждого из 5 (пяти) дней обучающей программы, фактическое участие представителей целевой аудитории, соблюдение установленной продолжительности, работу спикеров и персонала, подготовку участниками бизнес-планов, проведение итоговой защиты, выдачу сертификатов, организацию кофе-брейка и выполнение иных обязательств Исполнителя.
13.1.	Срок и форма предоставления отчётности	Отчётность предоставляется Исполнителем в электронном виде на официальную электронную почту Заказчика info@мойбизнес81.рф, а также на бумажном носителе при необходимости, не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня завершения последнего дня обучающей программы, если иной срок не установлен Договором.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		Электронные материалы должны быть систематизированы по разделам настоящего Технического задания и по дням проведения обучающей программы.
13.2.	Комплект отчётных документов и материалов	После завершения обучающей программы Исполнитель предоставляет Заказчику: 1. Отчёт Исполнителя об оказанной услуге по форме Приложения №3 к настоящему Техническому заданию. 2. Акт оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах либо иной документ приёмки, если такой порядок предусмотрен Договором. 3. Счёт на оплату. 4. Реестр зарегистрированных участников обучающей программы. 5. Заполненные регистрационные листы участников по форме Приложения № 1 отдельно за каждый из 5 (пяти) дней обучающей программы. 6. Итоговый список участников с указанием количества дней обучающей программы, посещённых каждым участником согласно Приложению №5. 7. Подписанные согласия либо зафиксированные отказы участников на фото- и видеосъёмку и использование изображения по форме Приложения № 2. 8. Согласованные программу, расписание, сценарный план, презентационные материалы и практические задания. 9. Описание порядка использования предоставленных Заказчиком методических рекомендаций и шаблона бизнес-плана. 10. Электронные экземпляры подготовленных участниками бизнес-планов либо иные материалы, подтверждающие их подготовку, в порядке, предварительно согласованном с Заказчиком. 11. Сведения о проведении итоговой защиты бизнес-планов, включая дату и время защиты, состав экспертной комиссии, перечень участников, представивших бизнес-планы, и результаты защиты. 12. Перечень участников, получивших сертификаты о прохождении обучающей программы, с подтверждением посещения ими не менее 3 (трёх) из 5 (пяти) дней программы. 13. Согласованные дизайн-макеты визуальных, презентационных, информационных, полиграфических, раздаточных и брендированных материалов. 14. Технические фотографии, скриншоты и иные подтверждающие материалы, предусмотренные настоящим Техническим заданием, отдельно по каждому дню обучающей программы.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		15. Подтверждение участия спикеров, практикующего предпринимателя. 16. Подтверждение изготовления, доставки, размещения, использования и выдачи полиграфической, раздаточной и брендированной продукции. 17. Подтверждение организации кейтеринга, кофе-брейка и водно-питьевого режима отдельно за каждый из 5 (пяти) дней обучающей программы. 18. Подтверждение информационного сопровождения: ссылки, скриншоты размещений, сведения о площадках размещения, даты и время публикаций. 19. Подтверждение создания и ведения канала связи с участниками, включая скриншоты размещённых уведомлений и материалов. 20. Заполненные анкеты обратной связи либо выгрузку результатов электронной формы, а также краткую сводку полученных оценок и предложений участников. 21. Сведения о выявленных замечаниях, отклонениях от требований настоящего Технического задания и принятых мерах по их устранению при наличии таких замечаний. 22. Иные материалы, подтверждающие выполнение требований настоящего Технического задания.
13.3.	Условия приёмки оказанной услуги	Услуга считается оказанной надлежащим образом только после: проведения всех 5 (пяти) дней обучающей программы; обеспечения общей продолжительности образовательной части программы в объёме не менее 16 (шестнадцати) академических часов; проведения итоговой защиты подготовленных участниками бизнес-планов; выдачи сертификатов участникам, выполнившим установленное требование к посещаемости; предоставления полного комплекта отчётных документов и материалов; устранения замечаний Заказчика при их наличии; подписания Заказчиком акта оказанных услуг либо иного документа приёмки, предусмотренного Договором.

Приложение №1
К Техническому заданию

Реестр участников мероприятия: _____
Дата мероприятия: «___» _____ 2026 г.
Место проведения мероприятия: г. _____

№	**ФИО**	**Организационно-правовая форма**	**ИНН**	**Контактный номер**	**Заполняя данную форму, я даю согласие на обработку персональных данных*** **(дата, подпись)**

**Участие в мероприятии требует заполнения листа регистрации с внесением персональных данных, которые будут переданы Некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики». Эти данные могут быть переданы Федеральной налоговой службе (ФНС России), Акционерному обществу «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», территориальным налоговым органам, подведомственным организациям и организациям, привлекаемым на контрактной основе, на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Вы даете свое согласие на обработку персональных данных (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Вид деятельности, Телефон, Электронная почта, Место регистрации) и разрешаете проверку достоверности предоставленных персональных данных, в том числе с использованием услуг иного лица на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия соответствующего акта. Гарантируете, что представленная информация является полной, точной и достоверной, а также что при представлении информации не нарушаются действующее законодательство Российской Федерации, законные права и интересы третьих лиц. Вся представленная информация заполнена в отношении себя лично. Настоящее согласие действует в течение всего периода хранения персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.*

Приложение № 2
К Техническому заданию

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

Я,

_____,

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

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

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

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

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

«____» _____ 20__г. _____ _____

Подпись ФИО

Приложение № 3
К Техническому заданию

[*Наименование исполнителя*]

Отчет об оказанной услуге

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

Услуга по организации и проведению образовательной программы
«*Наименование*»

1. Общие сведения о проведённом мероприятии

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

2. Сведения о выполнении требований Технического задания

№ пункта ТЗ	Наименование услуги	Что выполнено Исполнителем	Подтверждающие материалы
1.	Комплексная услуга по организации и проведению образовательной программы «Основы предпринимательской деятельности»		
2.	Услуга по организации и проведению образовательной		

	программы «Основы предпринимательской деятельности»		
3.	Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников образовательной программы		
4.	Услуга по разработке программ, сценарных планов и методических материалов образовательной программы		
5.	Услуга по подбору и обеспечению участия спикеров для проведения образовательной программы		
6.	Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению образовательной программы		
7.	Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению образовательной программы		
8.	Услуга по изготовлению полиграфической, раздаточной и брендированной продукции для образовательной программы		
9.	Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов образовательной программы		
10.	Услуга по доставке, размещению, монтажу и демонтажу		

	полиграфической, раздаточной и брендированной продукции		
11.	Услуга по организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима для образовательной программы		
12.	Услуга по информационному сопровождению образовательной программы		

3. Сведения об участниках

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

К пункту отчёта прилагаются:
— реестр участников по форме Приложения № 1;
— регистрационные листы с подписями участников;
— согласия на обработку персональных данных по форме Приложения № 2;

4. Сведения о программе и тренере

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

К отчёту прилагаются:
— программа;
— сценарный план;
— презентация;
— методические материалы;
— документы / сведения о тренере.

5. Сведения о площадке, оборудовании и персонале

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

6. Сведения о визуальных материалах, полиграфии и брендированной продукции

№	Наименование продукции/ материала	Кол-во	Факт использования на мероприятии	Подтверждение

1.	Заставка на экран		Да/нет	Фото/файл/макет
2.	Презентация		Да/нет	Фото/файл/макет
3.	Бейджи участников		Да/нет	Фото/файл/макет
4.	Программа		Да/нет	Фото/файл/макет
5.	Раздаточные материалы		Да/нет	Фото/файл/макет
6.	Анкеты обратной связи		Да/нет	Скан
7.	Роллап / мобильный стенд		Да/нет	Фото/файл/макет
8.	Навигационные материалы		Да/нет	Фото/файл/макет
9.	Иные материалы		Да/нет	Фото/файл/макет

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

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

8. Сведения об информационном сопровождении

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

9. Фотоотчёт

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

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

Ссылка на фотоотчет:

10. Перечень приложенных материалов.

К настоящему отчёту прилагаются:

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

Иные подтверждающие материалы: _____.

Исполнитель **Заказчик**

_____ _____НКО «ФПП ЛНР»

М.П. М.П.

Приложение № 4
К Техническому заданию

[*Наименование исполнителя*]

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

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

1. Выполненные работы и результаты:

[*Пример заполнения отчетности*]

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

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

2. Сведения о сроках выполнения пунктов Технического задания:

В рамках исполнения Договора срок реализации пункта № __ выполнен с « »_____20__г. по « »_____20__г. Планируемый срок исполнения следующего пункта №__ с « »_____20__г. по « »_____20__г.

3. Сведения о согласовании пункта №__ ответственным лицом:

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

Начало исполнения следующего пункта № _ _____.

(разрешить/запретить)

Исполнитель

« »_____20__г. _____

(подпись)

Ответственное лицо НКО «ФПП ЛНР»

« »_____20__г. _____

(подпись)

Приложение №5
К Техническому заданию

Реестр посещаемости мероприятия: _____
Дата мероприятия: «___» _____ 2026 г.
Место проведения мероприятия: _____

№	**ФИО**	**День 1**	**День 2**	**День 3**	**День 4**	**День 5**	**Заполняя данную форму, я подтверждаю очное присутствие на мероприятии** **(дата, подпись)**