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

09.11.2026 № 1845/26
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 очных тренингов: «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 16.11.2026 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 38 л. в 1 экз.

Директор Ф.И. Дробиняк

Приложение к запросу
№ 845626 от «09» ноября 2026 г.

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению очных тренингов: «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса».
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	**Общие требования к оказанию услуг**	Исполнитель оказывает услуги по настоящему Техническому заданию в полном объёме, в сроки и на условиях, установленных Техническим заданием и Договором. Все действия Исполнителя должны быть направлены на надлежащую подготовку, организацию и проведение очных тренингов, а также на подтверждение факта оказания услуги отчётными материалами.
1.1.	Услуга по организации и проведению очных тренингов	Настоящее Техническое задание предусматривает оказание услуги по организации и проведению 2 (двух) очных тренингов по различным тематикам. Каждый тренинг является самостоятельным мероприятием и проводится по отдельной теме, с отдельной программой, сценарным планом, презентационными, методическими, регистрационными и отчётными материалами. В рамках настоящего Технического задания подлежат проведению следующие тренинги: 1) очный тренинг «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; 2) очный тренинг «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса». Требования настоящего Технического задания применяются к каждому тренингу отдельно, если иное прямо не предусмотрено соответствующим пунктом настоящего Технического задания или спецификацией. Количественные показатели, включая количество участников, посадочных мест, раздаточных материалов, программ, анкет обратной связи, объём кофе-брейка и комплект отчётных материалов, устанавливаются на каждый тренинг, если прямо не указано, что соответствующий показатель установлен на все тренинги в целом. Указание количества «1» по отдельным позициям спецификации означает оказание соответствующей услуги на все тренинги в целом только в случае, если такая позиция прямо обозначена как единая для всех тренингов. В остальных случаях требования настоящего Технического задания выполняются по каждому из 2 (двух) тренингов.
1.2	Соблюдение законодательства и состав расходов Исполнителя	Исполнитель обязан соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, применимые к оказанию соответствующих услуг, включая требования в сфере защиты персональных данных, использования изображения гражданина, авторских и смежных прав, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и иных обязательных требований. Специальные требования по указанным

		направлениям раскрываются в соответствующих пунктах настоящего Технического задания. Стоимость услуги включает все расходы Исполнителя, необходимые для исполнения настоящего Технического задания, включая расходы на подготовку и проведение семинара, оплату труда спикера и персонала, аренду и подготовку площадки, техническое обеспечение, разработку дизайн-макетов, изготовление полиграфической и раздаточной продукции, информационное сопровождение, подготовку технических фотографий и иных подтверждающих материалов, доставку, монтаж, демонтаж, налоги, сборы и иные обязательные платежи. Требование о дополнительной оплате указанных расходов не допускается, если иное прямо не предусмотрено договором.
1.3.	Порядок предварительного согласования материалов, документов и условий оказания услуг	Все материалы, документы и сведения, подлежащие предварительному согласованию с Заказчиком, оформляются Исполнителем в листе согласования по форме Приложения № 4 к настоящему Техническому заданию. Согласование считается полученным с даты подписания листа согласования Исполнителем и представителем Заказчика. При наличии замечаний Исполнитель обязан устранить их и повторно представить соответствующие материалы, документы или сведения на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок не указан настоящим Техническим заданием. Обязательному предварительному согласованию с Заказчиком по каждому тренингу, если иное прямо не указано в настоящем Техническом задании, подлежат следующие пункты настоящего Технического задания: пункт 2 — дата, время, продолжительность тренинга, итоговый формат проведения, общая структура мероприятия и ключевые условия проведения тренинга; пункт 3 — форма регистрации участников, текст приглашения, перечень каналов привлечения участников, порядок подтверждения участия, реестр зарегистрированных участников, а также порядок сбора согласий участников на обработку персональных данных и на фото- и видеосъёмку; пункт 4 — программа тренинга, сценарный план, тайминг, презентационные материалы, методические материалы, практические задания и иные материалы, используемые тренером при проведении тренинга; пункт 5 — кандидатура тренера, сведения о профессиональном опыте тренера, документы и материалы, подтверждающие его квалификацию, а также возможность замены тренера при необходимости;

		пункт 6 — место проведения тренинга, адрес и описание площадки, вместимость помещения, схема рассадки участников, техническое оснащение площадки, наличие зоны регистрации, зоны размещения раздаточных материалов и зоны кофе-брейка при её наличии; пункт 7 — состав персонала Исполнителя, распределение функций между персоналом, ФИО и контактные данные ответственного координатора, порядок работы персонала на площадке, возможность совмещения функций отдельными сотрудниками; пункт 8 — перечень, количество, технические характеристики и состав полиграфической, раздаточной и брендированной продукции, подлежащей изготовлению и использованию при проведении тренинга; пункт 9 — дизайн-макеты визуальных, презентационных, информационных, полиграфических, раздаточных и брендированных материалов, включая заставку на экран, шаблон презентации, макеты бейджей, программы, раздаточных материалов, навигации, роллапов и иных материалов; пункт 10 — порядок доставки, размещения, установки, монтажа, демонтажа, упаковки, передачи или вывоза полиграфической, раздаточной, брендированной и иной продукции, а также схема или места размещения роллапов, навигации, раздаточных материалов и иных элементов на площадке; пункт 11 — меню кофе-брейка, количество порций, состав напитков и угощений, порядок организации водно-питьевого режима, время готовности зоны кофе-брейка, формат сервировки и перечень необходимого оборудования/инвентаря; пункт 12 — перечень каналов информационного сопровождения, тексты публикаций, визуальные материалы, ссылки на регистрацию, сроки размещения информационных материалов и формат подтверждения размещений; Исполнитель не вправе переходить к соответствующему этапу оказания услуги до получения письменного согласования Заказчика, если такой этап требует предварительного согласования по настоящему Техническому заданию. Несогласованные программа, тренер, площадка, макеты, презентационные материалы, меню, полиграфическая продукция, информационные материалы, технические фотографии, подтверждающие материалы, отчётные материалы и иные существенные элементы услуги не принимаются Заказчиком как надлежаще исполненные. При наличии замечаний Заказчика Исполнитель обязан внести изменения и повторно направить материалы на согласование в срок

		не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами.
2.	**Общие требования к организации и проведению очных тренингов по различным тематикам**	Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по подготовке, организации и проведению очных тренингов по различным тематикам в г. Луганске.
2.1.	Дата, время и готовность к проведению тренингов	Дата, время начала, время окончания и место проведения каждого тренинга определяются Исполнителем и подлежат предварительному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном настоящим Техническим заданием. Исполнитель обязан обеспечить готовность площадки, персонала, тренера, технического оборудования, раздаточных материалов, зоны регистрации и иных элементов организационного сопровождения к согласованной дате и времени проведения соответствующего тренинга. Изменение даты, времени или места проведения тренинга допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком.
2.2.	Требования к тематике и содержанию тренингов	В рамках настоящего Технического задания подлежат организации и проведению следующие очные тренинги: 1) очный тренинг «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; 2) очный тренинг «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса». Каждый из указанных тренингов является самостоятельной услугой в составе закупки и оказывается в количестве 1 (одной) единицы в соответствии со спецификацией. Требования настоящего Технического задания применяются к каждому тренингу отдельно, если иное прямо не предусмотрено Техническим заданием или спецификацией. Количественные показатели, включая количество участников, посадочных мест, программ, бейджей, раздаточных материалов, анкет обратной связи, объём кофе-брейка, информационное сопровождение и отчётные материалы, устанавливаются на каждый отдельный тренинг. Каждый тренинг должен иметь отдельную тему, цель, программу, сценарный план, смысловые блоки, практическую часть, презентационные и методические материалы, регистрационные материалы и отчётность. Содержание каждого тренинга должно соответствовать его наименованию и тематике. Не допускается проведение разных тренингов по одной универсальной программе, если такая программа не раскрывает особенности темы каждого отдельного тренинга. По каждому тренингу Исполнитель обязан раскрыть вопросы, непосредственно связанные с его темой, включая ключевые понятия, практическое значение темы для субъектов МСП, типовые проблемы предпринимателей по соответствующему направлению, практические инструменты и решения, примеры применения в деятельности малого и среднего бизнеса, а также ошибки, которых участникам следует избегать.

2.3.	Продолжительность, минимальное участие и результат оказания услуги	Продолжительность каждого тренинга составляет не менее 3 часов без учёта перерывов. Фактическое количество участников по каждому тренингу не менее 20 субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики, которые не были привлечены ранее на предыдущие тренинги в рамках настоящего Технического задания. Выполнение общего количества участников по всем тренингам не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить минимальное фактическое участие по каждому отдельному тренингу. Результатом оказания комплексной услуги является подготовленные и проведённые очные тренинги: «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса», с участием не менее установленного количества представителей целевой аудитории, а также выполнение всех сопутствующих обязательств Исполнителя, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Факт оказания услуги подтверждается согласованными материалами, регистрационными листами, списком участников, фотофиксацией, презентационными и методическими материалами, фото полиграфической и раздаточной продукции, подтверждением информационных размещений, документами по сбору согласий участников, итоговым отчётом Исполнителя и актом оказанных услуг/УПД.
3.	**Общие требования по привлечению, регистрации и сопровождению участников очных тренингов**	Исполнитель обязуется обеспечить привлечение, регистрацию и фактическое участие представителей целевой аудитории по каждому очному тренингу, указанному в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу: 1) очный тренинг «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; 2) очный тренинг «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса». Целевой аудиторией тренинга являются: — субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесённые в соответствии с условиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики; — физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ; — физические лица, проживающие на территории Луганской Народной Республики и планирующие начать ведение предпринимательской деятельности; Возраст участников тренинга должен составлять старше 18 лет.

3.1.	Требования к количеству зарегистрированных и фактически присутствующих участников	Исполнитель обеспечивает по каждому тренингу очное участие в тренинге не менее 20 субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики, которые не были привлечены ранее на предыдущие тренинги в рамках настоящего Технического задания. При этом выполнение общего показателя по всем тренингам в целом не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить минимальное количество присутствующих участников по каждому отдельному тренингу.
3.2.	Привлечение участников на очные тренинги	Исполнитель организует привлечение участников посредством телефонной связи, электронной почты, мессенджеров, социальных сетей, онлайн-платформ и иных каналов коммуникации, согласованных с Заказчиком. Текст приглашения, форма регистрации, перечень каналов привлечения участников и порядок подтверждения участия подлежат согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. По каждому тренингу Исполнитель обязан обеспечить информирование участников именно о теме соответствующего тренинга. Не допускается использование одного общего приглашения без указания конкретной темы, даты, времени, места проведения и практической пользы соответствующего тренинга для участников.
3.3.	Проверка соответствия участников целевой аудитории	Исполнитель самостоятельно осуществляет предварительную проверку соответствия зарегистрированных участников целевой аудитории мероприятия. Проверка субъектов МСП осуществляется по сведениям единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по адресу: https://rmsp.nalog.ru. Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход осуществляется по сервису проверки статуса самозанятого по адресу: https://npd.nalog.ru/check-status/.
3.4.	Предварительная регистрация и реестр зарегистрированных участников	Форма предварительной регистрации должна предусматривать сбор следующих сведений: ФИО участника, контактный номер телефона, адрес электронной почты, организационно-правовая форма, наименование организации, ИНН субъекта МСП или самозанятого при наличии, согласие на обработку персональных данных. Исполнитель ведёт реестр зарегистрированных участников по каждому тренингу и направляет его Заказчику не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения тренинга. Реестр должен содержать сведения, позволяющие проверить количество зарегистрированных участников и их соответствие целевой аудитории мероприятия.
3.5.	Очная регистрация участников в день проведения тренинга	В день проведения каждого тренинга Исполнитель обеспечивает очную регистрацию участников на площадке. Регистрационная форма должна соответствовать Приложению № 1 к настоящему Техническому заданию. Регистрация включает проверку участника по предварительному списку, фиксацию фактического присутствия в

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

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

		состоять преимущественно из сплошного текста без схем, примеров и визуальной структуры.
4.4.	Методические материалы тренинга	Методические материалы по каждому тренингу должны включать не менее одного практического документа: чек-лист, рабочий шаблон, памятку, карту действий, таблицу оценки, алгоритм внедрения, список инструментов либо иной материал, соответствующий теме конкретного тренинга. Такие материалы передаются участникам в печатном или электронном виде, если иное не согласовано с Заказчиком. Допускается использование единого визуального шаблона презентаций и методических материалов для всех тренингов при условии, что содержательная часть, примеры, практические задания и выводы адаптированы под тему каждого отдельного тренинга.
4.5.	Согласование и передача программы, сценарного плана, презентационных и методических материалов	Программа, сценарный план, презентация и методические материалы по каждому тренингу направляются Исполнителем Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания, не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга. Проведение тренинга без согласованной программы, сценарного плана, презентации и методических материалов не допускается. При наличии замечаний Заказчика Исполнитель обязан внести корректировки и повторно направить материалы на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами. Итоговые согласованные программа, сценарный план, презентация и методические материалы передаются Заказчику в составе отчётности по каждому тренингу отдельно в электронном виде в форматах PDF, а также в редактируемом формате при наличии такой возможности.
5.	**Общие требования к подбору и обеспечению участия тренеров для проведения очных тренингов**	Исполнитель обязуется обеспечить участие тренера по каждому очному тренингу, указанному в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу: 1) очный тренинг «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; 2) очный тренинг «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса».
5.1.	Квалификация и практический опыт тренера	Тренер по каждому тренингу должен обладать подтверждённой квалификацией и практическим опытом по теме соответствующего тренинга. Наличие общего опыта проведения образовательных мероприятий, семинаров или тренингов не считается достаточным подтверждением квалификации, если из представленных материалов невозможно установить связь опыта тренера с темой конкретного тренинга. Тренер должен иметь опыт проведения образовательных мероприятий, тренингов, семинаров, мастер-классов, консультационных сессий или практических занятий для предпринимателей, управленцев, сотрудников организаций,

		представителей субъектов МСП либо лиц, заинтересованных в развитии предпринимательских, управленческих, финансовых, маркетинговых, цифровых или иных компетенций, соответствующих теме тренинга.
5.2.	Минимальные требования к тренеру	Минимальные требования к тренеру по каждому тренингу: наличие профессионального опыта по теме соответствующего тренинга не менее 3 лет; опыт проведения не менее 10 образовательных или консультационных мероприятий по теме соответствующего тренинга либо по смежным направлениям, имеющим непосредственную связь с темой тренинга; наличие материалов, подтверждающих квалификацию и опыт. При оценке квалификации тренера учитываются положения профессионального стандарта «Бизнес-тренер», утверждённого приказом Минтруда России от 26.08.2024 № 418н, в части наличия у тренера опыта разработки и проведения обучающих мероприятий, работы с группой участников, применения интерактивных методов обучения, оценки потребностей аудитории и адаптации учебного материала под практические задачи участников.
5.3.	Согласование кандидатуры тренера	Для согласования кандидатуры тренера по каждому тренингу Исполнитель направляет Заказчику не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга следующие сведения и документы: ФИО тренера; тему тренинга, по которой предлагается кандидатура; краткое резюме; описание профессионального опыта по теме соответствующего тренинга; сведения о проведённых образовательных мероприятиях; документы или материалы, подтверждающие квалификацию и опыт, включая дипломы, сертификаты, портфолио, ссылки на выступления, презентационные материалы, благодарственные письма, договоры, акты выполненных работ или иные подтверждающие документы. Кандидатура тренера по каждому тренингу подлежит обязательному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания. Привлечение тренера к проведению тренинга без предварительного письменного согласования Заказчика не допускается. Допускается привлечение одного и того же тренера к проведению нескольких тренингов при условии подтверждения его квалификации и практического опыта по каждой из соответствующих тем, а также предварительного согласования с Заказчиком. Наличие квалификации и опыта по одному тренингу не подтверждает автоматически соответствие тренера требованиям для проведения других тренингов, если их тематика отличается.
5.4.	Требования к работе тренера во время проведения тренинга	Тренер должен владеть навыками очного взаимодействия с аудиторией: задавать участникам вопросы, проводить обсуждение, разбирать кейсы, пояснять материал на практических примерах, адаптировать сложные темы под уровень участников, работать с презентацией, флипчартом и иными материалами, предусмотренными программой соответствующего тренинга. Формат проведения не должен сводиться к чтению текста со слайдов или пересказу

		общедоступной информации. В ходе каждого тренинга тренер обязан раскрыть содержание согласованной программы соответствующего тренинга, провести практическую часть, ответить на вопросы участников и обеспечить логичное завершение занятия с выводами и рекомендациями по теме тренинга.
5.5.	Замена согласованного тренера	Замена согласованного тренера допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком. В случае необходимости замены Исполнитель обязан предложить кандидатуру, не уступающую ранее согласованной по квалификации, опыту и соответствию теме конкретного тренинга, с предоставлением подтверждающих документов. Самостоятельная замена тренера без согласования с Заказчиком не допускается и не считается надлежащим исполнением настоящего пункта.
5.6.	Прибытие тренера на площадку и подтверждение его участия	В день проведения соответствующего тренинга тренер обязан прибыть на площадку не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия для проверки презентации, оборудования, порядка взаимодействия с участниками и согласования организационных вопросов с координатором Исполнителя и представителем Заказчика. Факт участия тренера подтверждается техническими фотографиями его работы на мероприятии, согласованной программой, презентационными материалами, сведениями о тренере и итоговым отчётом Исполнителя по соответствующему тренингу.
6.	**Общие требования к предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению очных тренингов**	Исполнитель обязуется предоставить и подготовить площадку для проведения каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу: 1) очный тренинг «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; 2) очный тренинг «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса». Площадка для каждого тренинга должна находиться в г. Луганске, соответствовать формату образовательного мероприятия, быть рассчитана на фактическое участие не менее 40 человек и обеспечивать возможность проведения теоретической, практической и интерактивной частей соответствующего тренинга. Допускается проведение нескольких тренингов на одной и той же площадке при условии её предварительного согласования с Заказчиком и полного соответствия требованиям настоящего Технического задания по каждому тренингу. Использование одной площадки для нескольких тренингов не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить её готовность, техническое оснащение, санитарное состояние, зону регистрации, зону размещения материалов и зону кофе-брейка по каждому отдельному тренингу.
6.1.	Подтверждение права использования площадки	По запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить документы или сведения, подтверждающие право использования площадки для проведения соответствующего тренинга, в том числе договор аренды, письмо-подтверждение площадки, гарантийное письмо, соглашение с

		площадкой либо иной документ, подтверждающий возможность проведения тренинга в согласованные дату и время.
6.2.	Функциональные зоны площадки	Площадка должна включать отдельное помещение/аудиторию для проведения тренинга, зону регистрации участников, зону размещения раздаточных материалов и, при наличии кофе-брейка, отдельную или выделенную зону для его организации. Помещение должно быть пригодно для нахождения участников в течение всей продолжительности тренинга, иметь достаточное искусственное и/или естественное освещение, возможность проветривания либо функционирующую систему вентиляции, доступ к санитарным помещениям, исправное электроснабжение и безопасные проходы для участников.
6.3.	Требования к безопасности и состоянию помещения	Помещение должно соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, применимым к эксплуатации помещений для проведения очных мероприятий, включая требования Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479, а также санитарно-эпидемиологические требования, применимые к общественным помещениям. Не допускается проведение тренинга в помещении, где заблокированы или загромождены эвакуационные выходы, проходы, коридоры, лестничные клетки либо доступ к первичным средствам пожаротушения; используются неисправные электрические розетки, удлинители, сетевые фильтры или иное техническое оборудование; отсутствует возможность безопасного размещения участников; помещение имеет признаки аварийного состояния, ненадлежащего санитарного состояния, недостаточного освещения, отсутствия проветривания либо иные условия, препятствующие безопасному и качественному проведению тренинга.
6.4.	Посадочные места и схема рассадки участников	Аудитория по каждому тренингу должна быть оборудована посадочными местами в количестве не менее 40 шт. Посадочные места должны обеспечивать нормальную видимость экрана, слышимость тренера и возможность выполнения практических заданий. Формат рассадки участников, включая театральную, классную, П-образную или иную схему, определяется с учётом программы соответствующего тренинга и подлежит согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания.
6.5.	Техническое оснащение площадки	По каждому тренингу Исполнитель обеспечивает техническое оснащение площадки, включая: экран или проекционную поверхность / LED-экран / телевизионную панель, проектор при необходимости, ноутбук для демонстрации презентации, кликер для переключения слайдов, акустическую систему, не менее 1 микрофона для тренера при необходимости, флипчарт, бумагу для флипчарта,

		маркеры, удлинители, сетевые фильтры и иное оборудование, необходимое для проведения соответствующего тренинга.
6.6.	Интернет-соединение и проверка цифровых сервисов	Площадка должна иметь доступ к интернет-соединению, позволяющему без существенных перебоев подключить видеоконференцсвязь, демонстрировать презентационные материалы, сайты, онлайн-сервисы, CRM-системы, нейросетевые сервисы или иные цифровые инструменты, предусмотренные программой соответствующего тренинга. Исполнитель обязан проверить работоспособность интернет-соединения и возможность открытия необходимых сервисов до начала регистрации участников по каждому тренингу.
6.7.	Согласование площадки перед проведением тренинга	Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения соответствующего тренинга Исполнитель направляет Заказчику на согласование сведения о площадке: наименование и адрес площадки, описание помещения, вместимость, схему рассадки, перечень технического оборудования, информацию о зоне регистрации, зоне кофе-брейка при её наличии, а также фотографии помещения либо ссылку на описание площадки. Площадка считается согласованной только после письменного подтверждения Заказчика.
6.8.	Готовность площадки к началу регистрации участников	Не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников по каждому тренингу Исполнитель обязан обеспечить полную готовность площадки: расстановку мебели, работу экрана/проектора/панели, ноутбука, кликера, звука, микрофона при наличии, флипчарта, интернета, освещения, зоны регистрации, раздаточных материалов и зоны кофе-брейка при её наличии. Исполнитель обязан заранее проверить открытие презентации соответствующего тренинга, корректность отображения материалов, работу звука и возможность подключения необходимого оборудования.
6.9.	Технический специалист на площадке	На площадке в течение всего времени проведения каждого тренинга должен присутствовать технический специалист либо ответственное лицо Исполнителя, способное оперативно решить вопросы, связанные с демонстрацией презентации, звуком, подключением оборудования, интернетом и иными техническими элементами мероприятия.
6.10.	Замена согласованной площадки	Замена согласованной площадки по любому из тренингов допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком и только на площадку, не уступающую ранее согласованной по вместимости, техническому оснащению, расположению, санитарному состоянию и условиям безопасного проведения мероприятия. Самостоятельная замена площадки без согласования не считается надлежащим исполнением настоящего пункта.
6.11.	Завершение работы на площадке и	После завершения каждого тренинга Исполнитель обеспечивает сбор используемых материалов, демонтаж временных элементов оформления, вывоз оборудования и продукции при необходимости,

	подтверждение её подготовки	проверку помещения на предмет забытых вещей, уборку мусора, образовавшегося в результате оказания услуги, и приведение площадки в исходное состояние, в котором она была передана Исполнителю до начала подготовки соответствующего тренинга, за исключением обычного износа. Факт предоставления и подготовки площадки подтверждается техническими фотографиями помещения до начала соответствующего тренинга, зоны регистрации, технического оборудования, рассадки участников, проходов, зоны кофе-брейка при её наличии, а также включается в итоговую отчётность Исполнителя по соответствующему тренингу.
7.	**Общие требования к обеспечению работы персонала и организационному сопровождению очных тренингов**	Исполнитель обязуется обеспечить работу персонала, необходимого для подготовки, сопровождения и корректного проведения каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу: 1) очный тренинг «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; 2) очный тренинг «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса». Персонал Исполнителя должен обеспечить бесперебойную организацию каждого тренинга с момента подготовки площадки до завершения тренинга, демонтажа временных элементов оформления, сбора материалов и передачи отчётных материалов.
7.1.	Минимальный состав персонала	Минимальный состав персонала по каждому тренингу: ответственный координатор — не менее 1 человека; сотрудник зоны регистрации / хостес — не менее 1 человека; хелпер / помощник мероприятия — не менее 1 человека; технический специалист либо ответственное лицо за техническое сопровождение — не менее 1 человека. При наличии кофе-брейка дополнительно обеспечивается сотрудник, ответственный за сопровождение зоны питания, если указанная функция не возложена на отдельного официанта в отдельном пункте настоящего Технического задания.
7.2.	Общие требования к персоналу Исполнителя	Допускается привлечение одного и того же персонала к сопровождению нескольких тренингов при условии соблюдения требований настоящего Технического задания по каждому тренингу отдельно и предварительного согласования состава персонала с Заказчиком. Использование одного состава персонала для нескольких тренингов не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить фактическое присутствие и выполнение соответствующих функций на каждом тренинге. К выполнению функций персонала, взаимодействующего с участниками, документами, регистрационными листами, согласиями, оборудованием и материалами мероприятия, допускаются лица в возрасте не менее 18 лет, обладающие необходимыми деловыми, коммуникативными и организационными навыками. Персонал должен быть предварительно проинструктирован Исполнителем по программе соответствующего тренинга, порядку регистрации участников, работе с персональными данными и согласиями, размещению зон площадки, выдаче материалов и действиям при организационных или технических

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

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

		состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения; создание конфликтных ситуаций; действия или бездействие, препятствующие проведению тренинга либо ухудшающие качество оказания услуги. Факт нарушения может подтверждаться служебной запиской представителя Заказчика, фото- или видеофиксацией, перепиской с ответственным координатором Исполнителя, письменными пояснениями участников, тренера, представителей площадки или иных лиц, присутствующих на мероприятии, а также иными материалами, позволяющими установить обстоятельства нарушения. При выявлении нарушения Исполнитель обязан незамедлительно принять меры по его устранению, включая замену сотрудника, перераспределение функций между персоналом, привлечение дополнительного сотрудника либо иное решение, позволяющее продолжить проведение мероприятия без ухудшения качества услуги. Ненадлежащее поведение персонала либо невыполнение им возложенных функций, повлекшее нарушение порядка проведения тренинга, срыв или затруднение регистрации, ухудшение условий участия, нарушение работы площадки, несоблюдение требований к обработке персональных данных либо иные негативные последствия, признаётся ненадлежащим исполнением соответствующего пункта настоящего Технического задания и может быть отражено Заказчиком при приёмке услуги. Меры ответственности применяются в порядке, установленном договором. Факт работы персонала подтверждается техническими фотографиями зоны регистрации, сопровождения участников, размещения материалов, установленных элементов оформления, работы технического специалиста / ответственного лица, а также отражается в итоговом отчёте Исполнителя по каждому тренингу отдельно.
8.	**Общие требования к изготовлению полиграфической, раздаточной и брендированной продукции для очных тренингов**	Исполнитель обязуется изготовить полиграфическую, раздаточную и брендированную продукцию для каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору, в соответствии с согласованными Заказчиком дизайн-макетами и требованиями настоящего Технического задания. Требования настоящего пункта применяются к следующим тренингам: 1) очный тренинг «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; 2) очный тренинг «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса». Продукция должна использоваться для регистрации участников, визуального оформления площадки, сопровождения образовательной части семинара, фиксации результатов работы участников, сбора обратной связи, а также подтверждения участия в мероприятии. Изготовление продукции без предварительного согласования дизайн-макетов с Заказчиком не допускается.
8.1.	Общие требования к изготовлению и	Полиграфическая, раздаточная и брендированная продукция должна быть изготовлена без дефектов печати, смещения элементов, ошибок

	использованию полиграфической, раздаточной и брендированной продукции	в тексте, искажения логотипов, заломов, загрязнений, повреждений, следов некачественной резки, ламинации, фальцовки или иных недостатков, влияющих на внешний вид и возможность использования продукции. Исполнитель обязан проверить корректность текста, дат, названия соответствующего тренинга, логотипов, контактной информации и иных элементов до передачи продукции в печать. Наличие ошибок в изготовленной продукции, возникших по вине Исполнителя после согласования макета, устраняется Исполнителем за свой счёт без увеличения стоимости услуги. Готовая продукция должна быть упакована способом, обеспечивающим её сохранность при транспортировке, хранении и использовании в рамках тренингов. Упаковка должна исключать заломы, загрязнения, деформацию, намокание и механические повреждения. Факт изготовления продукции подтверждается согласованными макетами, техническими фотографиями готовой продукции, техническими фотографиями продукции на площадке после размещения, а также включается в итоговую отчётность Исполнителя по соответствующему тренингу.
8.2.	Бейдж участника с лентой	Бейдж участника с лентой — не менее 40 шт. по каждому тренингу Бейдж должен содержать визуальное оформление мероприятия, наименование соответствующего тренинга, логотипы Заказчика и при необходимости поле для ФИО и/или статуса участника. Технические характеристики бейджа: размер — 130×95 мм; основа — пластиковая, толщиной не менее 0,76 мм; печать — полноцветная, двусторонняя; макет — индивидуальный, согласованный с Заказчиком; наличие вырубки/отверстия под крепление. Бейдж комплектуется цветным шнурком с зажимом либо иным креплением для бейджей, согласованным с Заказчиком. Цвет шнурка — в фирменном стиле мероприятия либо по согласованию с Заказчиком.
8.3.	Программа тренинга	Программа тренинга — не менее 40 шт. по каждому тренингу Программа должна содержать наименование соответствующего тренинга, дату и место проведения, основные тематические блоки, тайминг, сведения о тренере, 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; макет — индивидуальный для соответствующего тренинга либо выполненный в едином стиле с адаптацией под тему конкретного тренинга.
8.4.	Раздаточный комплект участника	Раздаточный комплект участника — не менее 40 комплектов по каждому тренингу Каждый раздаточный комплект должен быть укомплектован и пригоден для выдачи участнику при регистрации либо размещения на местах участников.

		В состав одного раздаточного комплекта входят: 3.1. Методический раздаточный материал — не менее 1 экземпляра на каждого участника. Методический материал должен быть связан с темой соответствующего тренинга и включать не менее одного практического документа: чек-лист, рабочий шаблон, памятку, карту действий, таблицу оценки, алгоритм внедрения, список инструментов либо иной материал, согласованный с Заказчиком. Методические материалы не должны носить формальный характер и должны быть пригодны для практического использования участниками после завершения соответствующего тренинга. Методические материалы по разным тренингам должны соответствовать теме каждого конкретного тренинга и не могут быть полностью идентичными для всех тренингов, за исключением общих информационных материалов о Заказчике, Центре «Мой бизнес» и мерах поддержки. 3.2. 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 300 г/м²; печать обложки — полноцветная, двусторонняя; ламинация обложки — матовая или глянцевая по согласованию с Заказчиком; крепление — металлическая пружина диаметром не менее 11 мм по стороне 210 мм; макет обложки — индивидуальный либо единый для всех тренингов, согласованный с Заказчиком. 3.3. 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/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. 3.4. 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 плотностью не менее 200 г/м²; печать — полноцветная, двусторонняя, 4+4; ламинация — матовая или глянцевая по согласованию с Заказчиком; основной цвет — белый; боковые грани — с запечаткой

		красным цветом и фирменной графикой; ручки — цветные, красного цвета либо иного фирменного цвета, согласованного с Заказчиком. Блокноты, ручки и пакеты могут быть выполнены в едином фирменном стиле для всех тренингов, если иное не согласовано с Заказчиком. При этом методический раздаточный материал должен быть адаптирован под тему каждого конкретного тренинга.
8.5.	Анкета обратной связи	Анкета обратной связи — не менее 40 шт. по каждому тренингу Анкета должна позволять оценить качество организации соответствующего тренинга, полезность содержания, работу тренера, практическую применимость материала и предложения участников по дальнейшим мероприятиям. Допускается бумажная форма анкеты либо электронная форма с размещением QR-кода на программе, методическом материале, слайде презентации или ином материале, если такой формат предварительно согласован с Заказчиком.
8.6.	Роллап / мобильный стенд	Роллап / мобильный стенд — не менее 2 шт. на все тренинги Роллапы / мобильные стенды изготавливаются для визуального оформления площадок проведения тренингов и должны быть пригодны для многократного использования в рамках всех тренингов. Технические характеристики роллапа: размер рекламного полотна — 85×200 см; конструкция — роллерный стенд с устойчивым корпусом; корпус — жёсткий пластиковый либо металлический; ножки — алюминиевые либо иные устойчивые элементы конструкции; наличие транспортировочного матерчатого чехла обязательно; рекламное полотно — баннерная ткань Frontlit плотностью не менее 440 г/м² либо иной материал, пригодный для роллерных конструкций; печать — полноцветная, разрешение не менее 720 dpi; допускается ламинация рекламного полотна; принцип раскрытия — «экран вверх» с хранением полотна в основании стенда; вес конструкции — ориентировочно 1,8 кг либо иной вес, обеспечивающий устойчивость и удобство транспортировки.
8.7.	Навигационные материалы / таблички	Навигационные материалы / таблички Исполнитель обеспечивает изготовление навигационных материалов при необходимости: не менее 2 шт. по каждому тренингу либо не менее 2 универсальных навигационных элементов на все тренинги, если такие материалы подходят для использования на всех тренингах. Навигация должна обеспечивать понятное перемещение участников по площадке: зона регистрации, зал тренинга, зона кофе-брейка, санитарные помещения либо иные зоны по согласованию с Заказчиком. Формат, материал, количество, содержание и места размещения навигационных элементов согласовываются с Заказчиком до изготовления.

9.	**Общие требования к разработке дизайн-оформления и визуальных материалов очных тренингов**	Исполнитель обязуется разработать единое дизайн-оформление визуальных, презентационных и информационных материалов для очных тренингов, указанных в спецификации к договору, с элементами фирменного стиля Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики.
9.1.	Перечень дизайн-макетов и визуальных материалов	Дизайн-оформление должно обеспечивать единое визуальное восприятие всех тренингов и применяться во всех материалах, используемых до, во время и после проведения тренингов. При этом визуальные, презентационные, информационные, полиграфические и раздаточные материалы должны быть адаптированы под каждый тренинг с учётом его темы, даты, программы, места проведения и иных параметров. В рамках настоящего пункта подлежат разработке и адаптации материалы по следующим тренингам: 1) очный тренинг «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; 2) очный тренинг «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса». Допускается использование единого визуального шаблона для всех тренингов при условии, что материалы каждого тренинга содержательно и визуально идентифицируют соответствующую тему. При разработке материалов Исполнитель обязан использовать логотип Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики, логотип национального проекта «Национальные проекты России» в редакции, согласованной с Заказчиком, брендбук, фирменные цвета, шрифты, графические элементы и иные материалы, предоставленные Заказчиком. Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук или иные фирменные материалы в течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения договора либо с даты запроса Исполнителя, если такие материалы ранее не передавались. В рамках данного пункта Исполнитель разрабатывает не менее следующих материалов: заставка на экран для начала каждого тренинга; шаблон презентации для тренингов с адаптацией под каждый тренинг; макет программы каждого тренинга при её печати; макет бейджа участника при его изготовлении; макеты навигационных табличек при их использовании; макеты раздаточных материалов по каждому тренингу; макеты роллапов / мобильных стендов при их изготовлении; макеты иных визуальных материалов, предусмотренных настоящим Техническим заданием.
9.2.	Технические требования к дизайн-макетам	Дизайн-макеты должны быть подготовлены в форматах, пригодных для согласования и дальнейшего использования: JPEG/PNG/PDF для просмотра и согласования, а также PSD/AI/PDF/PPTX/CDR либо иной редактируемый формат по согласованию с Заказчиком. Макеты, предназначенные для печати, должны быть подготовлены с учётом технических требований типографии: разрешение не менее 600 dpi, цветовая модель CMYK, вылеты под обрез не менее 3 мм, значимые текстовые и графические элементы не ближе 5 мм от линии реза. Не допускается использование визуальных решений с низким качеством

		изображений, нечитаемым текстом, перегруженной композицией, ошибками в логотипах, искажением фирменных цветов, изменением пропорций логотипов, некорректным названием Заказчика, национального проекта или тренинга.
9.3.	Согласование дизайн-макетов до использования	Все дизайн-макеты направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания, до передачи в печать, размещения в сети «Интернет», демонстрации на экране, либо использования в рамках соответствующего тренинга. Передача материалов в изготовление, публикация или использование несогласованных макетов не допускается. Исполнитель обязан внести корректировки по замечаниям Заказчика и повторно направить макеты на согласование в срок не более 1 (одного) рабочего дня, если иной срок письменно не согласован Сторонами. Все дизайн-макеты, визуальные, презентационные, графические и текстовые материалы, созданные Исполнителем в рамках оказания услуги, после оплаты передаются Заказчику для использования в отчётных, информационных, презентационных и иных целях, связанных с деятельностью Заказчика, без ограничения по сроку и территории использования, если иное не предусмотрено договором. Исполнитель гарантирует, что созданные и переданные материалы не нарушают права третьих лиц, включая авторские и смежные права, права на товарные знаки, изображения, фотографии, шрифты и графические элементы. Использование материалов, права на которые принадлежат третьим лицам, допускается только при наличии у Исполнителя законных оснований для такого использования. Исполнитель не вправе использовать материалы, созданные в рамках оказания услуги и содержащие фирменный стиль, логотипы, сведения или иные элементы Заказчика, в иных проектах без письменного согласия Заказчика. Итоговые согласованные макеты передаются Заказчику в составе отчётных материалов в редактируемых и нередактируемых форматах.
10.	**Общие требования к доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции**	Исполнитель обязуется обеспечить доставку, размещение, установку, монтаж, демонтаж, упаковку и передачу/вывоз всей полиграфической, раздаточной, сувенирной, брендированной и иной продукции, изготовленной или используемой в рамках проведения каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу: 1) очный тренинг «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; 2) очный тренинг «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса». Данный пункт распространяется на все материалы и элементы, предусмотренные настоящим Техническим заданием, включая бейджи, программы, раздаточные материалы, анкеты обратной связи при их наличии, роллапы, навигационные материалы, декоративные элементы, информационные материалы и иные

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

		Заказчика, участников мероприятия или сотрудников площадки, если иное не согласовано Сторонами.
10.7.	Демонтаж, упаковка и передача продукции после тренинга	После завершения каждого тренинга Исполнитель обеспечивает демонтаж временных элементов оформления, сбор оставшейся полиграфической и раздаточной продукции, упаковку материалов, проверку их комплектности и передачу Заказчику либо вывоз по согласованному с Заказчиком порядку. Продукция, подлежащая дальнейшему использованию Заказчиком или повторному использованию в рамках тренингов, должна быть сохранена и передана/упакована в состоянии, пригодном для дальнейшего использования. Демонтаж и вынос продукции осуществляются Исполнителем таким образом, чтобы площадка была возвращена в исходное состояние в соответствии с требованиями пункта 6 (шесть) настоящего Технического задания.
10.8.	Подтверждение доставки, размещения, установки и демонтажа продукции	Факт доставки, размещения, установки, использования и демонтажа продукции подтверждается техническими фотографиями и иными подтверждающими материалами по каждому тренингу: общий вид зоны регистрации с материалами, установленные роллапы/навигационные элементы, разложенные раздаточные материалы, продукция на местах участников либо в зоне выдачи, а также фото после демонтажа или передачи материалов Заказчику при необходимости. Указанные материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя по соответствующему тренингу. Отсутствие на площадке продукции, предусмотренной настоящим Техническим заданием для соответствующего тренинга, её несвоевременная доставка, неразмещение, неустановка, повреждение, использование несогласованных макетов либо невозможность использования продукции по назначению считаются ненадлежащим исполнением соответствующих обязательств Исполнителя и подлежат отражению при приёмке услуги.
11.	**Общие требования к организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима для очных тренингов**	Исполнитель обязуется организовать кофе-брейк и водно-питьевой режим по каждому очному тренингу, указанному в спецификации к договору. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу: 1) очный тренинг «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; 2) очный тренинг «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса». Услуга по каждому тренингу включает доставку продукции, подготовку зоны кофе-брейка, сервировку, предоставление посуды и расходных материалов, сопровождение зоны питания во время тренинга, пополнение напитков и продукции при необходимости, а также уборку зоны питания после завершения кофе-брейка и соответствующего тренинга. 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 тренинга. Минимальный объём водно-питьевого режима по каждому тренингу: вода негазированная в индивидуальной упаковке объёмом 0,5 л — не менее 50 бутылок. Вода должна быть размещена в свободном доступе для участников и тренера либо выдаваться участникам при регистрации.
11.2.	Меню и минимальный состав кофе-брейка	Кофе-брейк по каждому тренингу должен включать горячие напитки и лёгкое угощение. Меню кофе-брейка должно содержать наименование позиций, количество единиц/порций по каждой позиции и общий расчёт на количество участников, тренера и представителей Заказчика. Минимальный состав кофе-брейка по каждому тренингу: чай — не менее 30 порций; кофе — не менее 30 порций; сахар — в расчёте на количество участников; сливки или молоко — не менее 20 порций; лимон — не менее 300 г; лёгкое угощение — не менее 70 единиц порционного угощения, не менее 3 видов продукции. В качестве лёгкого угощения допускаются: мини-выпечка, печенье в индивидуальной упаковке или на сервировочном блюде, мини-кексы, круассаны, мини-десерты, фрукты, конфеты, тарталетки либо аналогичные позиции, согласованные с Заказчиком. Не допускается замена всего объёма лёгкого угощения одним видом продукции без предварительного согласования с Заказчиком.
11.3.	Согласование меню кофе-брейка	Меню кофе-брейка, количество порций, состав напитков и угощений, формат сервировки и время готовности зоны кофе-брейка подлежат предварительному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания по каждому тренингу отдельно. Закупка, доставка и подача продукции без согласования меню не считаются надлежащим исполнением настоящего пункта.
11.4.	Подготовка и оснащение зоны кофе-брейка	Зона кофе-брейка должна быть подготовлена не позднее чем за 30 минут до согласованного времени перерыва соответствующего тренинга либо к иному сроку, согласованному с Заказчиком. Размещение зоны кофе-брейка не должно мешать регистрации участников, проходу в зал, эвакуационным выходам, работе персонала и технического оборудования. Исполнитель обеспечивает наличие необходимого оборудования и инвентаря: кофемашина,

		термопот, кофейник, термосы либо иное оборудование, позволяющее обеспечить подачу горячих напитков в согласованном объёме; ёмкости для горячих напитков; одноразовая или сервировочная посуда; салфетки; скатерти или иное покрытие столов; мусорные пакеты/ёмкости; расходные материалы, необходимые для аккуратной подачи продукции. Количество посуды и расходных материалов должно соответствовать количеству участников и не создавать ситуации нехватки во время кофе-брейка.
11.5.	Требования к качеству продукции и соблюдению санитарных требований	Продукты питания и напитки должны быть свежими, пригодными к употреблению, с неистекшим сроком годности, в ненарушенной упаковке либо приготовлены/доставлены с соблюдением условий, исключающих загрязнение и ухудшение качества. Не допускается использование продукции с повреждённой упаковкой, признаками ненадлежащего хранения, посторонним запахом, загрязнениями, деформацией либо иными признаками утраты потребительских свойств. При организации кофе-брейка и водно-питьевого режима Исполнитель обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, применимые к организации общественного питания и кейтерингового обслуживанию, включая требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
11.6.	Сопровождение и уборка зоны кофе-брейка	Для сопровождения кофе-брейка по каждому тренингу Исполнитель обеспечивает присутствие не менее 1 ответственного сотрудника-официанта, который осуществляет сервировку, поддерживает порядок в зоне кофе-брейка, своевременно пополняет напитки и продукцию, убирает использованную посуду и мусор, не допуская загрязнения зоны питания. После завершения кофе-брейка и соответствующего тренинга Исполнитель обеспечивает уборку зоны питания, сбор мусора, посуды, расходных материалов и приведение зоны кофе-брейка в исходное состояние.
11.7.	Подтверждение организации кофе-брейка и водно-питьевого режима	Факт организации кофе-брейка и водно-питьевого режима подтверждается техническими фотографиями зоны кофе-брейка до начала обслуживания, фотографиями продукции, напитков и сервировки, а также отражается в итоговом отчёте Исполнителя по соответствующему тренингу. Отсутствие согласованного меню, недостаточное количество продукции, несвоевременная готовность зоны кофе-брейка, ненадлежащее качество продукции или отсутствие водно-питьевого режима по любому из тренингов считаются ненадлежащим исполнением настоящего пункта и подлежат отражению при приёмке услуги.
12.	**Общие требования к информационному сопровождению очных тренингов**	Исполнитель обязуется обеспечить информационное сопровождение каждого очного тренинга, указанного в спецификации к договору, направленное на информирование целевой аудитории о проведении соответствующего тренинга и содействие привлечению участников. Требования настоящего пункта применяются отдельно к каждому тренингу:

		1) очный тренинг «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; 2) очный тренинг «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса». 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 о каждом тренинге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая социальные сети Telegram, ВКонтакте и иные информационные ресурсы, предварительно согласованные с Заказчиком. По каждому тренингу Исполнитель обеспечивает не менее 3 (трёх) информационных размещений. Общее количество информационных размещений по 2 (двум) тренингам должно составлять не менее 6 (шести) размещений. Выполнение общего количества размещений не освобождает Исполнителя от обязанности обеспечить отдельное информационное сопровождение каждого тренинга. Допускается размещение общего информационного материала о тренингах при условии, что такой материал содержит сведения обо всех тренингах: «Эффективное взаимодействие с клиентом: ключевые инструменты и подходы»; «Путь клиента в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса», их темах, датах, времени, месте проведения и порядке регистрации. При этом общий материал о тренингах не заменяет отдельные информационные размещения по каждому тренингу, если иное письменно не согласовано с Заказчиком.
12.1.	Информационный материал о тренинге	Исходным материалом для размещения является официальная публикация Заказчика о проведении соответствующего тренинга, размещённая на официальных информационных ресурсах Центра «Мой бизнес» ЛНР, либо иной информационный материал, предварительно согласованный с Заказчиком. При размещении в социальных сетях приоритетным форматом является репост официальной публикации Заказчика без изменения содержания. В случае если формат площадки размещения не позволяет выполнить репост официальной публикации, Исполнитель вправе подготовить отдельный текстовый и/или визуальный материал о соответствующем тренинге только после предварительного письменного согласования с Заказчиком в порядке, установленном пунктом 1 (один) настоящего Технического задания.
12.2.	Содержание информационных материалов	Информационные материалы по каждому тренингу должны содержать ключевые сведения: наименование тренинга, дату, время и место проведения, краткое описание содержания и практической пользы для участников, целевую аудиторию, порядок регистрации, ссылку на регистрационную форму и контактную информацию при необходимости. Содержание информационных материалов должно соответствовать теме конкретного тренинга. Не допускается

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

		в продажах: формирование и управление воронкой для малого бизнеса».
13.1.	Срок и форма предоставления отчётности	Отчётность по каждому тренингу предоставляется Исполнителем в электронном виде на официальную электронную почту Заказчика info@мойбизнес81.рф, а также на бумажном носителе при необходимости, не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения соответствующего тренинга, если иной срок не установлен договором.
13.2.	Комплект отчётных документов и материалов	После завершения каждого тренинга Исполнитель предоставляет Заказчику: 1. отчёт Исполнителя об оказанной услуге по форме Приложения № 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. заполненную регистрационную форму участников / реестр участников по форме Приложения № 1; 6. подписанные согласия участников на обработку персональных данных; 7. подписанные согласия либо зафиксированные отказы участников на фото- и видеосъёмку и использование изображения по форме Приложения № 2; 8. согласованные: программа, сценарный план, презентационные и методические материалы по соответствующему тренингу; 9. согласованные: дизайн-макеты визуальных, полиграфических, раздаточных и иных материалов, использованных при проведении соответствующего тренинга; 10. технические фотографии, скриншоты и иные подтверждающие материалы, предусмотренные настоящим Техническим заданием; 11. подтверждение информационного сопровождения: ссылки, скриншоты размещений, сведения о площадках размещения, даты и время публикаций; 12. сведения о выявленных замечаниях, отклонениях от требований настоящего Технического задания и принятых мерах по их устранению при наличии таких замечаний; 13. иные материалы, подтверждающие выполнение требований настоящего Технического задания.

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 тренинга «*Наименование*»

1. Общие сведения о проведённом мероприятии

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

2. Сведения о выполнении требований Технического задания

№ пункта ТЗ	Наименование услуги	Что выполнено Исполнителем	Подтверждающие материалы
1.	Услуга по организации и проведению очных тренингов по различным тематикам		
2.	Услуга по организации и проведению очных тренингов по различным тематикам		
3.	Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников очных тренингов		
4.	Услуга по разработке программ, сценарных планов и методических материалов очных тренингов		

5.	Услуга по подбору и обеспечению участия тренеров для проведения очных тренингов		
6.	Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению очных тренингов		
7.	Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению очных тренингов		
8.	Услуга по изготовлению полиграфической, раздаточной и брендированной продукции для очных тренингов		
9.	Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов очных тренингов		
10.	Услуга по доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции		
11.	Услуга по организации кофе-брейка и обеспечению водно-питьевого режима для очных тренингов		
12.	Услуга по информационному сопровождению очных тренингов		

3. Сведения об участниках

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

6	Количество иных представителей целевой аудитории	

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

4. Сведения о программе и тренере

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

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

5. Сведения о площадке, оборудовании и персонале

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

13.	Технический специалист / ответственное лицо присутствовало	

6. Сведения о визуальных материалах, полиграфии и брендированной продукции

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

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

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

8. Сведения об информационном сопровождении

	Площадка размещения	Формат размещения	Дата размещения	Ссылка	Подтверждение
.		Репост/ публикация			Скриншот
.		Репост/ публикация			Скриншот
.		Репост/ публикация			Скриншот
.		Репост/ публикация			Скриншот
.		Репост/ публикация			Скриншот

9. Фотоотчёт

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

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

Ссылка на фотоотчет:

10. Перечень приложенных материалов.

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

Иные подтверждающие материалы: _____.

Исполнитель

_____

М.П.

Заказчик

_____НКО «ФПП ЛНР»

М.П.

Приложение № 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
.	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)