

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

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

На № 29.09.2025 № 1242/25
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 круглого стола «Законодательные инициативы для развития социального бизнеса».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 02.10.2025 г.

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

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Врио директора



А.С. Волкова

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению круглого стола «Законодательные инициативы для развития социального бизнеса».
2. Требования к Услуге:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Услуга по организации и проведению круглого стола «Законодательные инициативы для развития социального бизнеса»	В рамках исполнения услуги Исполнитель принимает на себя обязательства по организации и проведению круглого стола «Законодательные инициативы для развития социального бизнеса» Продолжительность круглого стола: 2–3 часа. Целевая аудитория: Социально ориентированные предприниматели, ИП, самозанятые, представители исполнительной и законодательной власти, НКО. Исполнитель должен предусмотреть нижеуказанное в рамках осуществления логистики для организации мероприятия: - Исполнитель отвечает за расстановку и монтаж необходимого оборудования и элементов оформления согласно утверждённому плану расстановки; - все работы по монтажу должны быть выполнены до начала мероприятия и проверены на соответствие с техническим заданием; - по окончанию мероприятия Исполнитель выполняет уборку площадки, включая вынос отходов, уборку инвентаря и восстановление чистового состояния помещения; - демонтаж и уборка должны быть завершены в сроки, оговоренные с Заказчиком. Исполнитель обязуется привлечь к участию на мероприятие не менее 30 участников.
2.	Услуга по разработке и дизайнерскому оформлению презентационного и раздаточного материала	Исполнителем разрабатываются и дизайн-макеты раздаточной и презентационной продукции с вариантами расположения логотипов организатора мероприятия и надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD). Стиль всей продукции должен концептуально подходить под тематику мероприятия (по согласованию с Заказчиком). Исполнителю необходимо: - Подготовить дизайн всех полиграфических материалов и представить Заказчику за неделю до мероприятия;

		- В течение всего периода подготовки к мероприятию Исполнителю должен проводиться устное согласование с Заказчиком по всем вопросам, связанным с полиграфией; - Внесение изменений в дизайн возможно по согласованию с Заказчиком в случае необходимости, включая корректировки в дизайне и материалах. - бейджик на шнуре; - рекламный брендвол 2*3 м; - флаг настольный с подставкой; - чек-лист по участию во Всероссийском конкурсе «Мой добрый бизнес»; - презентация на экран для круглого стола по итогам работы ЦИСС за 2025 год.
3.	Услуга по изготовлению полиграфической продукции мероприятия	Полиграфия и сувенирная продукция: - бейджик на шнуре - индивидуальный макет на пластиковой основе 0,76мм, двусторонняя полноцветная печать, с вырубкой под крепление, шнурок цветной с зажимом для бейджей. Размер бейджа 86*54мм - 50 шт. (47 - участник, 3 - организатор); - флаг с лого ЦИСС с подставкой (на стол) – размер не менее 14 x 21 см, длина палочки (флагштока, древко) не менее 30 см, а высота флага вместе с подставкой не менее 32 см; подставка под флаг имеет круглую форму диаметром не менее 5,5 см, а высотой не менее 3,5 см; материал флажка: ткань (например, полиэстер или сатин) с качественным печатным изображением логотипа ЦИСС; флажок должен быть прикреплен к подставке, выполненной из устойчивого материала (пластик, дерево или металл). Подставка должна быть достаточно тяжелой, чтобы удерживать флажок на месте, не давая ему переворачиваться; с двухсторонней печатью, фон флажка - в цветах бренда ЦИСС (фиолетовый, белый) - 25 шт.; - рекламный брендвол 2*3 м - Баннер Frontlit 440 г\м.кв. 360 dpi (ламинир.) с люверсами оцинкованными по периметру 10 мм через каждые 30 см - 1 шт.; - папка-уголок - папка-уголок формат: стандартный А4 (210×297 мм), вертикальная ориентация; материал: прозрачный пластик 180 мкм, ламинация (матовая или глянцевая по согласованию); цветовая гамма: фирменные цвета ЦИСС (фиолетовый); логотип ЦИСС на лицевой стороне, в верхней части – 50 шт; - папка-уголок формат: стандартный А4 (210×297 мм), вертикальная ориентация; материал: прозрачный пластик 180 мкм, ламинация (матовая или глянцевая по согласованию); цветовая гамма: фирменные цвета ЦИСС (фиолетовый); логотип ЦИСС на лицевой стороне, в верхней части – 50 шт;

4	Услуга по обеспечению водно-питьевого баланса мероприятия	Исполнитель должен обеспечить поставку на площадку воды ПЭТ негазированной 0,5 л - 50 шт.
5.	Услуга по обеспечению материально-технической базой площадки мероприятия	Требования к площадке: - площадка должна вмещать до 50 человек. Подготовка площадки к проведению мероприятия: - Площадка для круглого стола должна быть подготовлена заранее, с учетом всех технических и организационных требований; - Исполнитель должен обеспечить работу экрана и технического оборудования (микрофоны) на площадке, а также переключения презентаций и материалов на экране; - На площадке необходимо иметь ноутбук или компьютер, подключенный к и экрану, с которого будут переключаться презентации; - На время мероприятия должен быть назначен технический специалист, который будет отвечать за переключение слайдов презентации, видеоматериалов и любых других визуальных материалов, которые транслируются на экран; - Все презентации и видеоматериалы должны быть загружены заранее, а также иметь резервные копии на других носителях (например, на флешках), чтобы избежать сбоев в процессе работы.
6.	Формирование отчетности	После окончания круглого стола Исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (оригиналы): - отчет (приложение № 2 к техническому заданию); - акт о выполненных работах; - счет об оказанной услуге после круглого стола. Отчет должен содержать в себе: - данные об Исполнителе; - таблица с данными в печатном виде с круглого стола, отображающая всех участников, принимавших участие в круглом столе; - таблица с данными участников круглого стола (пример: приложение №1 к техническому заданию). - фото в электронном виде оформленной площадки.

Форма списка
Список участников мероприятия, получивших государственную поддержку

название мероприятия, формат мероприятия

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

« » _____ 20__ г.

_____ / _____

(Подпись) (ФИО исполнителя)

[Наименование исполнителя]

Отчет организатора о проведении мероприятия

В рамках Договора оказания услуги по организации и проведению круглого стола «Законодательные инициативы для развития социального бизнеса» № __ от «__» _____ 2025 г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

Услуга по организации и проведению круглого стола
«Законодательные инициативы для развития социального бизнеса»

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

- Фото оформленной площадки.

Исполнитель

М.П.

Заказчик

М.П. НКО «ФПП ЛНР»