

**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: fpplnr@mail.ru, ОГРН: 1239400006427

20.08.2025 № 1013/25
На № _____ от _____

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведению форума «Мой бизнес. Туристические тренды: новые горизонты».

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Врио директора



А.С. Волкова

Техническое задание

№ п/п	Наименование	Характеристика
1.	Услуга по обеспечению подготовительной работы	- назначение ответственных лиц за взаимодействие с Заказчиком; - направление писем потенциальным участникам Форума, содержание писем и список потенциальных участников согласовывается с Заказчиком не менее чем за 10 дней до дня проведения Форума; - отбор участников осуществляется по списку, предоставляемому Заказчиком не менее чем за 5 дней до дня проведения Форума; - разработку проекта Программы Форума, проект Программы согласовывается с Заказчиком не менее чем за 10 дней до дня проведения Форума; - разработку и согласование с Заказчиком детального сценария Форума. Данный документ согласовывается с Заказчиком не позднее 5 дней до дня проведения Форума.
2.	Услуга по формированию организационной группы по подготовке и проведению форума	Организационная группа должна состоять не менее чем из 9 человек, имеющих опыт работы по подготовке, организации и проведению форумов, семинаров, круглых столов, конференций. 2 человека – основная группа, осуществляющая весь объем работы по подготовке и проведению мероприятия: Руководитель организационной группы – ответственный за распределение задач и координацию работы внутри коллектива и с внешними организациями, ответственный за заказ раздаточной продукции, обеспечение площадками, организацию питания и транспорта. Менеджер – ответственный за приглашение и работу экспертов, программную и образовательную часть, ответственный за работу с участниками, в т.ч. проведение web-регистрации участников. 4 человек – технические специалисты, помощники в дни проведения мероприятия, обязанности которых должны включать: - организацию встречи, регистрацию участников, экспертов, спикеров, бизнес-тренеров; - организацию встречи, трансфера, размещения и питания экспертов; - подготовку и выдачу раздаточных продукции категориям: VIP, эксперт, участник; - решение организационно-технических вопросов, возникающих в ходе проведения мероприятия; - подготовку помещений под мероприятие: круглые столы, семинары, регистрацию, кофе-брейки и пр.;

		- сопровождение участников и гостей на место проведения мероприятия; - контроль своевременной доставки оборудования, раздаточной продукции. Организационная группа должна разработать и обеспечить реализацию программы Форума с тематиками блоков. Проект программы согласовывается с Заказчиком. Исполнитель должен подготовить сценарий и вопросы для итоговых видеороликов по согласованию с Заказчиком. Исполнитель имеет право привлекать третьих лиц в рамках оказания услуг. Ответственность за недобросовестное исполнение своих обязательств третьими лицами несет Исполнитель.
3.	Услуга по разработке и реализации программы форума	Должен быть разработан сценарий и программа Форума, согласованные с Заказчиком не менее, чем за 7 дней до начала Форума. Программа мероприятия должна включать: перечень тем, раскрываемых на мероприятии и продолжительность. Допускается проведение мастер-классов с участием представителей регионального бизнес-сообщества, общероссийских общественных организаций, осуществляющих деятельность в области поддержки предпринимательства, бизнес-объединений, наставников из числа активистов и успешных предпринимателей. Название форумной компании, тематика, Программа и спикеры согласовываются с Заказчиком. При проведении обучающих мероприятий важно использование интерактивных методов обучения, позволяющих обеспечить активное вовлечение участников в образовательный процесс и получение практических и прикладных навыков созданию контента для ведения бизнеса. Содержание программы должно включать в себя информацию о Центре «Мой бизнес» ЛНР, национальном проекте «Эффективная и конкурентная экономика», инфраструктуре поддержки бизнеса в ЛНР, об услугах и мерах поддержки регионального и федерального уровней, оказываемых институтами поддержки бизнеса, ссылками на информационные ресурсы и сервисы для бизнеса, в том числе на Цифровую платформу МСП. Особенностью обучающих мероприятий должна быть комбинация теории и практики, то есть проведение аудиторных семинаров и тренингов с использованием интерактивных методов обучения, самостоятельной работы участников. Программа должна быть согласована с Заказчиком перед началом проведения форума. Программа должна состоять из нескольких частей (модулей), которые раскрывают следующие темы: «Мотивация и удержание кадров в туристической сфере:

		современные подходы в HR»; «Роль эмоционального интеллекта в работе с клиентами: как персонал может повысить уровень удовлетворенности туристов»; «Как создать уникальный сервисный опыт: изучение потребностей клиентов и внедрение обратной связи»; «Тренды в сервисе: как социальные сети влияют на ожидания туристов»; «Создание бренда региона: как выделиться на фоне конкурентов»; «Социальные медиа как инструмент продвижения новых направлений: стратегии и лучшие практики»; «Привлечение новых сегментов туристов: как адаптировать предложения для молодежи, семей и пожилых людей»; Кибербезопасность в сфере туризма: защита данных клиентов как приоритет»; «Растущий интерес к wellness-программам: как создать привлекательные предложения для целевой аудитории». Программа форума должна содержать описание всех тем и практических занятий, с указанием временного интервала, даты и место проведения, информацию о спикере/эксперте или госте в соответствии с темой и модулем программы. Программа форума прилагается к отчету в соответствии с требованиями к отчётности. Спикеры должны быть действующими практиками в туристической индустрии, работающими не менее 2-х лет.
4.	Услуга по обеспечению приглашения и работы спикеров, гостей	Должно быть обеспечено приглашение и работа не менее – 4-х спикеров. Составные части и время каждого выступления разрабатываются индивидуально под программу Форума. Проезд, встреча и трансфер спикера обеспечивается Исполнителем в течение всего срока проведения мероприятия. Маршрут, вид транспорта, время отправления и прибытия должны быть согласованы с Заказчиком не позднее чем за 7 дней до мероприятия. Размещение спикера обеспечивается Исполнителем в течение всего срока проведения мероприятия при необходимости и по согласованию с Заказчиком.
5.	Услуга по обеспечению набора участников	Исполнитель, совместно с Заказчиком, обеспечивает поиск целевой аудитории, в том числе обзвон потенциальных участников, рекламу в информационной сети «Интернет» и иной способ информирования о возможности посещения мероприятия. По итогам поиска Заказчиком формируется общий список участников мероприятия (согласно Приложению №2) и направляется Исполнителю для обеспечения пропускного контроля в зону проведения мероприятия, не позднее 5 дней до начала мероприятия. Пропуск в зону проведения мероприятия осуществляется согласно спискам составленным Исполнителем по форме Приложения №1. Должно быть обеспечено участие не менее 100 человек в соответствии с целевой аудиторией мероприятия.

		Исполнитель должен осуществить привлечение участников на бесплатной основе. Исполнитель обязуется маркировать рекламу через оператора рекламных данных согласно Федеральному закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» от 02.07.2021 N 347-ФЗ.
6.	Услуга по подготовке места проведения форума	Должно быть обеспечено наличие площадки (не менее 2 (двух) для проведения программных блоков Форума на не менее чем 50 посадочных мест каждое и их техническое оснащение для работы в группах. На каждой площадке предусмотрено выступление спикеров. Продолжительность выступлений – не менее 1,5 часа. Тематика согласовывается с Заказчиком. За каждой площадкой должны быть закреплены волонтеры. На каждой площадке должен быть флипчарт, бумага для флипчарта (5 упаковок), наборы маркеров 4-х цветов (10 шт.) – при необходимости. Все площадки должны быть бронзированы тематическими Х-баннерами, пресс-волами, шарами и др. продукцией, по согласованию с Заказчиком. Должно быть обеспечено наличие туалетов мужских и женских (2 стационарных). Туалетная комната должна быть с туалетной бумагой, мылом, бумажными полотенцами. Во время проведения Форума в туалетах должна поддерживаться чистота. Должно быть обеспечено наличие помещения на 10 посадочных мест и его техническое оснащение (доступа к сети интернет, столов, посадочных мест, компьютера для обработки фотографий и видео) для проведения общих собраний организаторов (далее – Штаб). К площадке должен быть обеспечен доступ для фотографа, видеографа, журналиста и приглашенных СМИ. Форум проводится в очном формате, программа и график форума разрабатывается Исполнителем после согласования с Заказчиком. Должна быть организована работа технических специалистов на площадках в течение всего времени проведения мероприятий, в обязанность которых входит: монтаж и демонтаж оборудования (по необходимости), расстановка мебели. Монтаж оборудования и его проверка на работоспособность должны быть произведены не менее чем за 1,5 часа до начала мероприятия. На площадке должна быть установлена специальная зона для фотографирования участников, внешний вид которой согласовывается с Заказчиком. Проведение мероприятий в помещениях в очном формате должно быть организовано исходя из актуальных требований законодательства по проведению мероприятий: при необходимости участники должны быть обеспечены индивидуальными средствами защиты в виде санитарно-гигиенических масок, перчаток.

7.	Услуга по организации кейтерингового обслуживания	Меню кейтеринга согласовывается с Заказчиком. Во время проведения мероприятия организация кейтеринга осуществляется по согласованию с Заказчиком.
8.	Услуга по обеспечению информационным сопровождением форума	1. Подготовка информационных сообщений (анонсов) для размещения на информационных ресурсах Заказчика и партнеров. Объем статьи первого анонса о старте программы должен составлять не менее 1000 знаков, всего не менее 1-й статьи. Для публикации последующих анонсов в социальных сетях должно быть использовано не менее 100 знаков, количество анонсов на информационных ресурсах Заказчика в Интернете по согласованию с Заказчиком. 2. Настройка таргетированной рекламы на информационные сообщения (анонсы) Заказчика о проведении программы. 3. Размещение информационных сообщений (анонсов) в сообществах ВКонтакте, предварительно согласованных с Заказчиком, не менее 5 информационных сообщений. 4. Подготовка информационных статей (релизы) для размещения на информационных ресурсах Заказчика и партнеров о том, как прошла программа (не позднее 1 дня после завершения мероприятий) с последующим размещением на информационных ресурсах Заказчика и партнеров. Объем статьи не менее 1000 знаков, всего не менее 1-ой статьи. Для публикации в социальных сетях должно быть использовано не менее 100 знаков. Текст анонсов и релизов должен включать в себя название и темы программы проекта, упоминание о Заказчике и партнерах, может иметь личные суждения/комментарии/интервью экспертов, отзывы/комментарии/впечатления слушателей. По итогам проведения мероприятия должен быть подготовлен и сформирован медиа-отчет в печатном виде и на электронном носителе (с ссылками на информационное сообщение в сети Интернет, ее скриншот, название информационного ресурса для электронных СМИ, вырезка/копия сообщения, название информационного ресурса, номер, дата для печатных СМИ). Фото- и видеосъемка: Для обеспечения информационного сопровождения мероприятий должна быть обеспечена профессиональная фото- и видеосъемка мероприятий программы на профессиональном оборудовании. Должны быть подготовлены фотоматериалы (в электронном виде) в количестве не менее 300 шт. Должен быть обеспечен отбор, первичная ретушь и сортировка фотографий. Размер фотографий должен быть не менее 2048X1536, разрешение не менее 72 dpi, формат JPG. Фотографии для использования в социальных сетях в количестве не менее 5 шт. предоставляются Заказчику в

		течении 2 часов после окончания мероприятий. Полностью отобранные и обработанные фотоматериалы предоставляются Заказчику не позднее 2-х дней после окончания мероприятий. Качество фотоматериалов должно обеспечивать возможность их использования при подготовке печатной продукции. По итогам проведения мероприятия подготавливается видеоролик (не менее 1 шт.). Длительность видеоролика не менее 3-х минут. Видеоряд должен включать в себя основные события проводимых мероприятий, может иметь личные суждения/комментарии/интервью экспертов, отзывы/комментарии/впечатления участников, представителей организаторов, органов власти/партнеров (по согласованию с Заказчиком). При монтаже видеоряда возможно использование музыкального сопровождения. В начале и в конце видеоряда используется заставка с названием мероприятия и логотипом Заказчика, логотипами партнеров (по согласованию с Заказчиком). Фотосъемка должна быть обеспечена с учетом рекомендаций Приложения 4.
9.	Услуга по разработке дизайн-макетов и изготовлению раздаточной продукции, информационных материалов и презентационной продукции форума	Разработка дизайн-макетов раздаточной и презентационной продукции Исполнителем разрабатываются и предоставляются на согласование Заказчиком дизайн-макеты раздаточной и презентационной продукции с вариантами расположения логотипа и надписей, цветового и визуального решения (формат JPEG + PSD) следующих наименований: - Пресс-волл. На пресс-волле должна быть размещена тематическая информация, способствующая лучшему информированию участников мероприятия, а также название/логотип/сайт организаторов и партнеров (по согласованию с Заказчиком). - Фотозона (по согласованию с Заказчиком). На фотозоне должна быть размещена тематическая информация, способствующая лучшему информированию участников мероприятия, а также название/логотип/сайт организаторов и партнеров (по согласованию с Заказчиком). - Мобильные выставочные стенды (Х-баннеры). На Х-баннерах должна быть размещена тематическая информация, способствующая лучшему информированию участников мероприятия, а также название/логотип/сайт организаторов и партнеров (по согласованию с Заказчиком). - Мобильные информационные флаги виндеры. На флагах виндерах должна быть размещена тематическая информация, способствующая лучшему информированию участников мероприятия, а также название/логотип/сайт организаторов и партнеров (по согласованию с Заказчиком).

- Бейджи должны быть для различных категорий участия (участник, пресса, организатор, спикер, Почетный гость). Макет бейджа, ленты согласовывается с представителем Заказчика.

- Программа Форума. Изделие должно быть брендировано названием/логотипом/сайтом организаторов. Изделие должно содержать информацию о площадках и тайминге проведения мероприятия, месте проведения мероприятия.

Стиль всей продукции должен концептуально подходить под бизнес-тематику. Исполнитель предоставляет тестовый вариант раздаточной продукции для финального согласования не позднее 5 дней до начала Мероприятий.

Изготовление раздаточной и презентационной продукции мероприятий, обеспечение рекламными конструкциями

- Пресс-вол (по согласованию с заказчиком), цветность 4+0, интерьерная печать, каркас конструкции должен быть железный. Полотно должно быть – баннер с люверсами на расстоянии не менее 10 см. не более 30 см, качество изображения должно быть не менее 600 dpi.

Количество пресс-волоов не менее 1 штук.

- Фотозона (по согласованию с заказчиком), цветность 4+0.

- Мобильные выставочные стенды (Х-баннеры). Размеры стендов должны быть 0,8 x 1,8 м. Качество изображения должно быть не менее 360 dpi. Полотно должно быть – баннер с люверсами по краям с использованием Х-крепления из пластика. Количество не менее 4 штук.

- Мобильные информационные флаги виндеры. Качество изображения должно быть не менее 360 dpi. Количество информационных флагов-виндеров не менее 6 штук.

- Бейджи должны быть для различных категорий участия (участник, пресса, организатор, спикер, Почетный гость).

Бейдж должен иметь вертикальный формат, должен крепиться к ленте для шейного ношения. Лента должна быть шириной не менее 20 мм. Количество бейджей, лент не менее 200 комплектов.

- Программа Форума должна быть формата А4, 1 сгиб, цветность 4+4, плотность 200г/м2. Количество программ не менее 200 штук.

По окончании срока оказываемых услуг раздаточные материалы, презентационное оборудование передается Заказчику. Вся готовая продукция предоставляется к месту проведения мероприятий не менее чем за 1 час до их начала.

10.	Формирование отчетности	После окончания форума исполнителю необходимо предоставить в 2-х экземплярах (сканы/оригиналы): 1. Отчет (Приложение №2 к Техническому заданию); 2. Акт о выполненных работах; 3. Счет об оказанной услуге после форума. Отчет должен содержать в себе: 1. Данные об исполнителе; 2. Таблица с данными в печатном виде с Форума, отображающая всех участников, принимавших участие в Форуме; 3. Таблица с данными участников Форума (пример: Приложение №1 к Техническому заданию). 4. Фото в электронном виде оформленной площадки; 5. Фото в электронном виде организованных и проведенных образовательных и интерактивных программ спикерами; 6. Фото в электронном виде организованного кейтерингового обслуживания.
-----	-------------------------	---

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 форума «Мой бизнес. Туристические тренды: новые горизонты» № __ от « » _____ 2025г. (далее по тексту – Договор), заключенного между [Наименование исполнителя] и НКО «ФПП ЛНР» была оказана следующая услуга:

Услуга по организации и проведению форума «Мой бизнес. Туристические тренды: новые горизонты».

Дата проведения:

Длительность тренинга:

Тренер/ спикер:

Количество участников:

- Фото оформленной площадки;
- Фото организованной и проведенной образовательной и интерактивной программы спикером
- Фото организованного кейтерингового обслуживания.

Исполнитель

М.П.

Заказчик

М.П.

НКО «ФПП ЛНР»

Приложение № 3
К Техническому заданию

Рекомендации к обеспечению фото и видеосъемкой

Фото-, видеоматериалы включают в себя
1. Кадры подготовительного этапа (если такой имелся)

2. Кадры с мероприятия, иллюстрирующие:

- Печатную, рекламную, раздаточную и презентационную продукцию, брендинг (в процессе выдачи/ использования участниками мероприятия);
- Регистрацию участников;
- Спикеров и гостей;
- Участников, волонтеров, организаторов;
- Ход проведения мероприятий (выступления спикеров и гостей, вопросы от аудитории, полемику, учебный процесс и пр.);
- Награждение (вручение сертификатов, призов и т.д.);
- Кофе – брейк;
- Общее/массовые фото.
- Личное общение участников со спикерами и гостями (неформальное общение, персональные консультации).

Кадры съемки:

Фото-, видеоматериалы должны быть с разных ракурсов и с разнообразными элементами:

- общий план, крупно, портретно, среднего плана, общего и дальнего плана, детально. Съемка должна быть репортажной и отражать суть и ход проведения мероприятия: это кадры человека или группы людей, запечатленных в центре процесса действия, занятия. Окружающая обстановка, предметы — должны отражать рабочий, образовательный процесс. Больше количество горизонтальных фото. Качественная экспозиция и смена планов.

Обработка фотоматериалов:

Ведется в программах Adobe Lightroom, Capture One, Photoshop (по необходимости).

Рекомендации к фотоматериалам:

Фотографии должны быть простыми, понятными. Естественные цвета, обработка без перегибов в различные стороны, в соответствии с общим коммерческим стилем.

Светлая тональность, высокий ключ, где это возможно, низкий ключ мы не отрицаем, но используем его только там, где это уместно.

Мягкий контраст в полутенях, предпочтительно контурный свет, прямой и боковой свет не отрицаем.

Неправильная подача фотоматериалов:

- Яркие перенасыщенные цвета.
- Темные фотографии.
- Высококонтрастные перенасыщенные изображения.
- Сверхширокий угол без необходимости.