

**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

03.07.2026 № 1076/26
На № _____ от _____

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

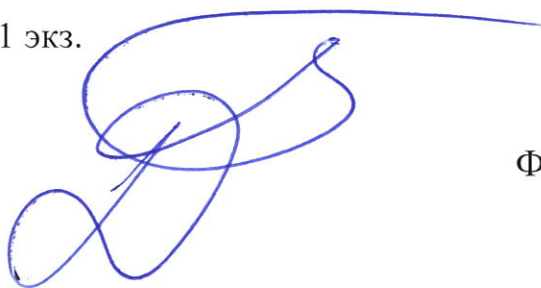
Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по организации и проведению очного семинара «Маркировка товаров. Что нужно знать».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 09.07.2026 г.

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

Приложение: на 34 л. в 1 экз.

Директор



Ф.И. Дробиняк

Техническое задание

1. Предмет закупки: Услуга по организации и проведению очного семинара «Маркировка товаров. Что нужно знать».
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 очного семинара, а также на подтверждение факта оказания услуги отчётными материалами.
1.1.	Услуга по организации и проведению очного семинара	Настоящее Техническое задание предусматривает оказание услуги по организации и проведению очного семинара «Маркировка товаров. Что нужно знать». Семинар проводится по теме, с программой, сценарным планом, презентационными, методическими, регистрационными и отчётными материалами.
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 № 5 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.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		Обязательному предварительному согласованию с Заказчиком, если иное прямо не указано в настоящем Техническом задании, подлежат следующие пункты настоящего Технического задания: пункт 2 — дата, время, продолжительность семинара, итоговый формат проведения, общая структура мероприятия и ключевые условия проведения семинара; 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 видеосъемку; пункт 4 — программа семинара, сценарный план, тайминг, презентационные материалы, методические материалы, практические задания и иные материалы, используемые спикером при проведении семинара; пункт 5 — кандидатура спикера, сведения о профессиональном опыте спикера, документы и материалы, подтверждающие его квалификацию, а также возможность замены спикера при необходимости; пункт 6 — место проведения семинара, 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 семинара; 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;

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		пункт 11 — порядок организации водно-питьевого режима, 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, спикер, 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 семинара	Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по подготовке, организации и проведению семинара по различным тематикам в г. Луганске или в одном из муниципалитетов Луганской Народной Республики в соответствии со спецификацией.
2.1.	Дата, время и готовность к проведению семинара	Дата, время начала, время окончания и место проведения семинара определяются Исполнителем и подлежат предварительному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном настоящим Техническим заданием. Исполнитель обязан обеспечить готовность площадки, персонала, спикера, технического оборудования, раздаточных материалов, зоны регистрации и иных элементов организационного сопровождения к согласованной дате и времени проведения семинара. Изменение даты, времени или места проведения семинара допускается только по предварительному письменному согласованию с Заказчиком.
2.2.	Требования к тематике и содержанию семинара	Семинар должен иметь тему, цель, программу, сценарный план, смысловые блоки, практическую часть, презентационные и методические материалы, регистрационные материалы и отчётность. Содержание семинара должно соответствовать его наименованию и тематике. 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	Продолжительность семинара составляет не менее 1.5 часа без учёта перерывов. Фактическое количество участников семинара

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
	результат оказания услуги	должно составлять не менее 20 человек из числа целевой аудитории. Результатом оказания услуги является подготовленный и проведённый семинар «Маркировка товаров. Что нужно знать», 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 к привлечению, регистрации и сопровождению участников	Исполнитель обязуется обеспечить привлечение, регистрацию и фактическое участие представителей целевой аудитории в очном семинаре «Маркировка товаров. Что нужно знать». Целевой аудиторией семинара 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 семинара должен составлять старше 18 лет.
3.1.	Требования к количеству зарегистрированных и фактически присутствующих участников	Исполнитель обеспечивает регистрацию не менее 40 человек и фактическое очное участие в семинаре не менее 20 новых/уникальных представителей целевой аудитории (из них не менее 10 (десяти) человек субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Луганской Народной Республики).
3.2.	Привлечение участников на очный семинар	Исполнитель организует привлечение участников посредством телефонной связи, электронной почты, мессенджеров, социальных сетей, онлайн-платформ и иных каналов коммуникации, согласованных с Заказчиком. Текст приглашения, форма регистрации, перечень каналов привлечения участников и порядок подтверждения участия подлежат согласованию с Заказчиком в порядке, установленном подпунктом 1.3 настоящего Технического задания. Исполнитель обязан обеспечить информирование участников именно о теме семинара «Маркировка товаров. Что нужно знать».

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
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 семинара и направляет его Заказчику не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения семинара. Реестр должен содержать сведения, позволяющие проверить количество зарегистрированных участников и их соответствие целевой аудитории мероприятия.
3.5.	Очная регистрация участников в день проведения семинара	В день проведения семинара 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 по форме Приложения № 2 к настоящему Техническому заданию, а также согласий на фото- и видеосъемку и дальнейшее использование изображения участников по форме Приложения № 3 к настоящему Техническому заданию в отчётных, информационных и презентационных материалах Заказчика. Участник вправе отказаться от предоставления согласия на фото- и видеосъемку. 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 семинара. Участники должны своевременно получать информацию о дате, времени, месте проведения, порядке регистрации, программе семинара, необходимых материалах и иных организационных вопросах, связанных с участием. Факт участия в семинаре 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 видеосъемки.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		В случае риска недобора участников Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика и принять дополнительные меры по привлечению целевой аудитории. Недобор участников, вызванный отсутствием надлежащей работы Исполнителя по приглашению, подтверждению и сопровождению участников, не освобождает Исполнителя от обязанности выполнить требования настоящего пункта. Итоговый список участников, регистрационные листы, согласия на обработку персональных данных, согласия/отказы на фото- и видеосъемку, а также фотофиксация регистрации включаются в отчетные материалы Исполнителя. Исполнитель обязан направить напоминание зарегистрированным участникам не позднее чем за 1 день до проведения семинара по телефону, в мессенджере или по электронной почте.
4.	Общие требования к разработке программ, сценарных планов и методических материалов	Исполнитель разрабатывает программу, сценарный план и методические материалы очного семинара «Маркировка товаров. Что нужно знать», с учётом темы мероприятия, целевой аудитории, продолжительности семинара и практической применимости материала для субъектов малого и среднего предпринимательства. Программа семинара должна быть построена как практико-ориентированное занятие, а не как обзорная лекция о цифровизации. В программе должны быть предусмотрены: вводный блок, теоретическая часть, практические примеры, разбор типовых ситуаций малого и среднего бизнеса, практическое задание для участников, обсуждение результатов и блок вопросов-ответов.
4.1.	Сценарный план семинара	Исполнитель разрабатывает сценарный план семинара. В сценарном плане указываются: последовательность тематических блоков; продолжительность 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 семинара заполнена содержательными блоками, а не формальными вступлениями, общими рассуждениями или материалами, не относящимися к теме семинара.
4.2.	Практическая часть семинара	Практическая часть семинара должна предусматривать выполнение участниками не менее одного задания, связанного с темой семинара. Формат практического задания определяется Исполнителем с учётом темы семинара и согласовывается с Заказчиком.
4.3.	Презентационные материалы семинара	Исполнитель подготавливает презентационные и методические материалы, необходимые для проведения семинара. Материалы должны быть понятны целевой аудитории, не перегружены теорией и должны содержать прикладные элементы: схемы, таблицы, чек-листы, шаблоны, примеры сервисов, алгоритмы действий или иные инструменты, которые участники смогут использовать после семинара. Презентация семинара должна содержать не менее 12 слайдов и включать: титульный слайд с названием семинара, цели семинара, структуру занятия, ключевые понятия, практические

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		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 семинара	Исполнитель подготавливает методические материалы по семинару. Методические материалы семинара 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 семинара. Такие материалы передаются участникам в печатном или электронном виде, если иное не согласовано с Заказчиком.
4.5.	Согласование и передача программы, сценарного плана, презентационных и методических материалов	Программа, сценарный план, презентация и методические материалы по семинару направляются Исполнителем Заказчику на согласование в порядке, установленном подпунктом 1.3 настоящего Технического задания, не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения семинара. Проведение семинара 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 семинару отдельно в электронном виде в форматах PDF, а также в редактируемом формате при наличии такой возможности.
5.	Общие требования к обеспечению участия спикера	Исполнитель обязуется обеспечить участие спикера, указанному в спецификации к договору.
5.1.	Квалификация и практический опыт спикера	Спикер семинара должен обладать подтверждённой квалификацией и практическим опытом по теме семинара. Наличие общего опыта проведения образовательных мероприятий или семинаров не считается достаточным подтверждением квалификации, если из представленных материалов невозможно установить связь опыта спикера с темой конкретного семинара. Спикер должен иметь опыт проведения образовательных мероприятий, 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 семинара.
5.2.	Минимальные требования к спикеру	Минимальные требования к спикеру для семинара: наличие профессионального опыта по теме семинара не менее 3 лет; опыт проведения не менее 10 образовательных или консультационных мероприятий по теме семинара либо по смежным направлениям, имеющим непосредственную связь с

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		темой семинара; наличие материалов, подтверждающих квалификацию и опыт.
5.3.	Согласование кандидатуры спикера	Для согласования кандидатуры спикера Исполнитель направляет Заказчику не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения семинара следующие сведения и документы: ФИО спикера; тему семинара, по которой предлагается кандидатура; краткое резюме; описание профессионального опыта по теме семинара; сведения о проведенных 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 спикера подлежит обязательному согласованию с Заказчиком в порядке, установленном подпунктом 1.3 настоящего Технического задания. Привлечение спикера к проведению семинара без предварительного письменного согласования Заказчика не допускается.
5.4.	Требования к работе спикера во время проведения семинара	Спикер 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 семинара. Формат проведения не должен сводиться к чтению текста со слайдов или пересказу общедоступной информации. В ходе семинара спикер обязан раскрыть содержание согласованной программы семинара, провести практическую часть, ответить на вопросы участников и обеспечить логичное завершение занятия с выводами и рекомендациями по теме семинара.
5.5.	Замена согласованного спикера	Замена согласованного спикера 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 семинара, с предоставлением подтверждающих документов. Самостоятельная замена спикера без согласования с Заказчиком не допускается и не считается надлежащим исполнением настоящего пункта.
5.6.	Прибытие спикера на площадку и подтверждение его участия	В день проведения семинара спикер 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 спикера подтверждается техническими фотографиями его работы на мероприятии, согласованной программой, презентационными материалами, сведениями о спикере и итоговым отчетом Исполнителя.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
6.	Общие требования к предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению	Исполнитель обязуется предоставить и подготовить площадку для проведения очного семинара «Маркировка товаров. Что нужно знать». Площадка для семинара должна находиться в г. Луганске, соответствовать формату образовательного мероприятия, быть рассчитана на фактическое участие не менее 50 человек и обеспечивать возможность проведения теоретической, практической и интерактивной частей семинара.
6.1.	Подтверждение права использования площадки	По запросу Заказчика Исполнитель обязан предоставить документы или сведения, подтверждающие право использования площадки для проведения семинара, в том числе договор аренды, письмо-подтверждение площадки, гарантийное письмо, соглашение с площадкой либо иной документ, подтверждающий возможность проведения семинара в согласованные дату и время.
6.2.	Функциональные зоны площадки	Площадка должна включать отдельное помещение/аудиторию для проведения семинара, зону регистрации участников, зону размещения раздаточных материалов. Помещение должно быть пригодно для нахождения участников в течение всей продолжительности семинара, 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 семинара 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 семинара.
6.4.	Посадочные места и схема рассадки участников	Аудитория для семинара должна быть оборудована посадочными местами в количестве не менее 50 шт. Посадочные места должны обеспечивать нормальную видимость экрана, слышимость спикера и возможность выполнения практических заданий. Формат рассадки участников, включая театральную, классную, П-образную или иную схему, определяется с учётом программы семинара и подлежит согласованию с Заказчиком в порядке, установленном подпунктом 1.3 настоящего Технического задания.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
6.5.	Техническое оснащение площадки	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 спикера при необходимости, флипчарт, бумагу для флипчарта, маркеры, удлинители, сетевые фильтры и иное оборудование, необходимое для проведения семинара.
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 семинара. Исполнитель обязан проверить работоспособность интернет-соединения и возможность открытия необходимых сервисов до начала регистрации участников семинара.
6.7.	Согласование площадки перед проведением семинара	Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения семинара Исполнитель направляет Заказчику на согласование сведения о площадке: наименование и адрес площадки, описание помещения, вместимость, схему рассадки, перечень технического оборудования, информацию о зоне регистрации, 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 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. Исполнитель обязан заранее проверить открытие презентации семинара, корректность отображения материалов, работу звука и возможность подключения необходимого оборудования.
6.9.	Технический специалист на площадке	На площадке в течение всего времени проведения семинара 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 для семинара 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 подтверждение её подготовки	После завершения семинара Исполнитель обеспечивает сбор используемых материалов, демонтаж временных элементов оформления, вывоз оборудования и продукции при необходимости, проверку помещения на предмет забытых вещей, уборку мусора, образовавшегося в результате оказания услуги, и приведение площадки в исходное состояние, в котором

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		она была передана Исполнителю до начала подготовки семинара, за исключением обычного износа. Факт предоставления и подготовки площадки подтверждается техническими фотографиями помещения до начала семинара, зоны регистрации, технического оборудования, рассадки участников, проходов, а также включается в итоговую отчётность Исполнителя.
7.	Общие требования к обеспечению работы персонала и организационному сопровождению	Исполнитель обязуется обеспечить работу персонала, необходимого для подготовки, сопровождения и корректного проведения очного семинара «Маркировка товаров. Что нужно знать». Персонал Исполнителя должен обеспечить бесперебойную организацию семинара с момента подготовки площадки до завершения семинара, демонтажа временных элементов оформления, сбора материалов и передачи отчётных материалов.
7.1.	Минимальный состав персонала	Минимальный состав персонала на мероприятии: 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.
7.2.	Общие требования к персоналу Исполнителя	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 семинара, 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, спикеру и представителям Заказчика. Исполнитель несёт ответственность за действия привлечённого персонала в рамках оказания услуги. В случае ненадлежащего поведения персонала Исполнителя либо невыполнения персоналом возложенных функций Заказчик вправе зафиксировать соответствующее нарушение и потребовать его немедленного устранения. К ненадлежащему поведению и ненадлежащему исполнению функций относятся: грубое, неуважительное или некорректное общение с участниками, спикером, 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

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		бездействие, препятствующие проведению семинара либо ухудшающие качество оказания услуги. Факт нарушения может подтверждаться служебной запиской представителя Заказчика, фото- или видеофиксацией, перепиской с ответственным координатором Исполнителя, письменными пояснениями участников, спикера, 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 семинара, срыв или затруднение регистрации, ухудшение условий участия, нарушение работы площадки, несоблюдение требований к обработке персональных данных либо иные негативные последствия, признаётся ненадлежащим исполнением пункта настоящего Технического задания и может быть отражено Заказчиком при приёмке услуги. Меры ответственности применяются в порядке, установленном договором.
7.3.	Функции ответственного координатора	Ответственный координатор является основным контактным лицом Исполнителя на площадке по соответствующему семинару. Координатор обязан взаимодействовать с представителем Заказчика, контролировать готовность помещения, соблюдение тайминга, работу персонала, регистрацию участников, техническое обеспечение, размещение материалов, сопровождение спикера и оперативное устранение организационных вопросов. Координатор также контролирует фактическую готовность площадки: расстановку мебели, размещение роллапов, навигации, раздаточных материалов, зоны регистрации и иных элементов оформления, предусмотренных настоящим Техническим заданием. Координатор должен находиться на площадке не позднее чем за 1 (один) час до начала регистрации участников семинара 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 по формам Приложений № 2 и № 3, 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 семинара и до завершения основной регистрации.
7.5.	Функции хелпера / помощника мероприятия	Хелпер / помощник мероприятия оказывает организационную и техническую помощь при подготовке, проведении и завершении семинара, включая расстановку и перемещение мебели в

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		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 семинара и не должны требовать специальной квалификации, допуска, привлечения спецтехники либо выполнения работ повышенной опасности.
7.6.	Функции технического специалиста / ответственного лица за техническое сопровождение	Технический специалист либо ответственное лицо за техническое сопровождение обеспечивает запуск презентации, работу экрана/проектора/панели, ноутбука, звука, микрофона, кликера, интернета, а также оперативное устранение технических сбоев по соответствующему семинару. Указанное лицо должно находиться на площадке в течение всего времени проведения семинара 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 семинара, не препятствует одновременному выполнению обязательных действий и предварительно согласовано с Заказчиком в порядке, установленном подпунктом 1.3 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 семинара.
7.8.	Требования к поведению и инструктажу персонала	Персонал Исполнителя должен соблюдать деловой стиль общения, корректно взаимодействовать с участниками, спикером и представителями Заказчика, иметь опрятный внешний вид, знать программу семинара, расположение зон площадки, порядок регистрации, порядок выдачи материалов и действия при организационных или технических сбоях. До начала семинара 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 подпунктом 1.3 настоящего Технического задания не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения семинара. Замена ответственного координатора, сокращение состава персонала или изменение распределения ключевых функций без предварительного согласования с Заказчиком не допускаются.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
7.10.	Подтверждение работы персонала	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.
8.	Общие требования к изготовлению полиграфической, раздаточной и брендовой продукции	Исполнитель обязуется изготовить полиграфическую, раздаточную и брендованную продукцию для очного семинара «Маркировка товаров. Что нужно знать». 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 качеству полиграфической, раздаточной, брендовой продукции	Полиграфическая, раздаточная и брендованная продукция должна быть изготовлена без дефектов печати, смещения элементов, ошибок 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 семинара, 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 подготовки и проведения семинара. 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.
8.2.	Бейдж участника с лентой	Исполнитель обеспечивает изготовление следующей продукции: Бейдж участника с лентой — не менее 40 шт. Бейдж должен содержать визуальное оформление мероприятия, наименование семинара, логотипы Заказчика и при необходимости поле для ФИО и/или статуса участника. Технические характеристики бейджа: размер — 86×54 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.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
8.3.	Программа семинара	Исполнитель обеспечивает изготовление программы семинара — не менее 40 шт. Программа должна содержать наименование семинара, дату и место проведения, основные тематические блоки, тайминг, сведения о спикере, 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 — выполненный с учётом темы семинара.
8.4.	Раздаточный комплект участника	Исполнитель обеспечивает изготовление и комплектацию раздаточного комплекта участника — не менее 40 комплектов. Каждый раздаточный комплект должен быть укомплектован и пригоден для выдачи участнику при регистрации либо размещения на местах участников. В состав одного раздаточного комплекта входят: 1) Методический раздаточный материал — не менее 1 экземпляра на каждого участника. Печать — полноцветная; бумага — плотностью не менее 170 г/м²; макет — индивидуальный для семинара либо выполненный с учётом темы семинара. Методический материал должен быть связан с темой семинара 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 семинара. Методические материалы семинара должны соответствовать теме семинара, за исключением общих информационных материалов о Заказчике, Центре «Мой бизнес» и мерах поддержки. 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 гляцевая по согласованию с Заказчиком; крепление — металлическая пружина диаметром не менее 11 мм по стороне 210 мм; макет обложки — индивидуальный согласованный с Заказчиком. 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.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		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 гляцевая 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, если иное не согласовано с Заказчиком. При этом методический раздаточный материал должен быть адаптирован под тему семинара.
8.5.	Анкета обратной связи	Исполнитель обязуется изготовить анкету обратной связи — не менее 50 шт. Анкета должна позволять оценить качество организации семинара, полезность содержания, работу спикера, 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	Исполнитель обязуется изготовить роллап / мобильный стенд — не менее 2 шт. Роллапы / мобильные стенды изготавливаются для визуального оформления площадки проведения семинара и должны быть пригодны для многократного использования. 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	Исполнитель обеспечивает изготовление навигационных материалов при необходимости: не менее 2 шт. Навигация должна обеспечивать понятное перемещение участников по площадке: зона регистрации, зал семинара, 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 дизайн-оформлению и	Исполнитель обязуется разработать единое дизайн-оформление визуальных, презентационных и информационных материалов для очного семинара, указанного в спецификации к договору, с

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
	визуальным материалам	элементами фирменного стиля Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики. Дизайн-оформление должно обеспечивать единое визуальное восприятие материалов и применяться во всех материалах, используемых до, во время и после проведения семинара, с учётом его темы, даты, программы, места проведения и иных параметров. При разработке материалов Исполнитель обязан использовать логотип Центра «Мой бизнес» Луганской Народной Республики, логотип национального проекта «Национальные проекты России» в редакции, согласованной с Заказчиком, брендбук, фирменные цвета, шрифты, графические элементы и иные материалы, предоставленные Заказчиком. Заказчик предоставляет Исполнителю брендбук или иные фирменные материалы в течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения договора либо с даты запроса Исполнителя, если такие материалы ранее не передавались. Не допускается использование визуальных решений с низким качеством изображений, нечитаемым текстом, перегруженной композицией, ошибками в логотипах, искажением фирменных цветов, изменением пропорций логотипов, некорректным названием Заказчика, национального проекта или семинара. 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.
9.1.	Перечень дизайн-макетов и визуальных материалов	В рамках данного пункта Исполнитель разрабатывает не менее следующих материалов: заставка на экран для начала семинара; шаблон презентации семинара; макет программы семинара при её печати; макет бейджа участника при его изготовлении; макеты навигационных табличек при их использовании; макеты раздаточных материалов; макеты роллапов / мобильных стендов при их изготовлении; макеты иных визуальных материалов, предусмотренных настоящим Техническим заданием.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
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.
9.3.	Согласование дизайн-макетов до использования	Все дизайн-макеты направляются Заказчику на согласование в порядке, установленном подпунктом 1.3 настоящего Технического задания, до передачи в печать, размещения в сети «Интернет», демонстрации на экране, либо использования в рамках семинара. 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.
10.	Общие требования к доставке, размещению, монтажу и демонтажу 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 очного семинара «Маркировка товаров. Что нужно знать». 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. Отсутствие на площадке продукции, предусмотренной настоящим Техническим заданием для семинара, 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.
10.1.	Доставка продукции на площадку проведения семинара	Вся изготовленная и согласованная с Заказчиком продукция, предназначенная для семинара, должна быть доставлена Исполнителем на площадку проведения семинара 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 семинара.
10.2.	Использование продукции,	Исполнитель обязан обеспечить доставку, установку, сохранность, демонтаж, упаковку и повторное использование продукции, используемой при проведении семинара.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
	изготовленной для семинара	
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 Исполнитель обязан проверить наличие, количество, внешний вид и готовность к использованию всей продукции, предназначенной для семинара: 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 семинара и не должны требовать привлечения Заказчика, участников мероприятия или сотрудников площадки, если иное не согласовано Сторонами.
10.7.	Демонтаж, упаковка и передача продукции после семинара	После завершения семинара 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, 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 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 семинару: 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.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		Указанные материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя по соответствующему семинару.
11.	Общие требования к организации водно-питьевого режима	Исполнитель обязуется организовать водно-питьевой режим для участников, спикера, представителей Заказчика и персонала, задействованного в проведении очного семинара «Маркировка товаров. Что нужно знать». Услуга включает доставку продукции на мероприятие, пополнение напитков и продукции при необходимости. Исполнитель обязан обеспечить наличие питьевой воды на протяжении всего семинара. Вода должна быть размещена в свободном доступе для участников и спикера либо выдаваться участникам при регистрации.
11.1.	Обеспечение водно-питьевого режима	Минимальный объём водно-питьевого режима: вода негазированная в индивидуальной упаковке объёмом 0,5 л — не менее 50 бутылок. Вода должна быть размещена в свободном доступе для участников и спикера либо выдаваться участникам при регистрации.
11.2.	Требования к качеству напитков	Напитки должны быть свежими, пригодными к употреблению, с неистёкшим сроком годности, в ненарушенной упаковке либо 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.
11.3.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований	При организации кофе-брейка и водно-питьевого режима Исполнитель обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, применимые к организации общественного питания и кейтеринговому обслуживанию, включая требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
12.	Общие требования к информационному сопровождению очного семинара	Исполнитель обязуется обеспечить информационное сопровождение очного семинара «Маркировка товаров. Что нужно знать». Информационное сопровождение не заменяет обязанность Исполнителя по привлечению, регистрации и обеспечению фактического участия представителей целевой аудитории, установленную пунктом 3 настоящего Технического задания. В рамках оказания услуги Исполнитель обеспечивает размещение информационных материалов о каждом семинаре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая социальные сети Telegram, ВКонтакте и иные информационные ресурсы, предварительно согласованные с Заказчиком. Исполнитель обязан обеспечить сохранность размещённых материалов до даты проведения семинара. Удаление, скрывание, редактирование либо замена согласованных публикаций до завершения семинара допускается только по согласованию с Заказчиком. Факт информационного сопровождения подтверждается ссылками на размещённые материалы, скриншотами публикаций с указанием даты, времени и площадки размещения,

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		а также краткой сводкой по каждому размещению. Указанные материалы включаются в итоговый отчёт Исполнителя. Отсутствие согласованных размещений по любому из семинаров, 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.
12.1.	Информационный материал о семинаре	Исходным материалом для размещения является официальная публикация Заказчика о проведении семинара, 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 семинаре только после предварительного письменного согласования с Заказчиком в порядке, установленном подпунктом 1.3 настоящего Технического задания.
12.2.	Содержание информационных материалов	Информационные материалы по семинару должны содержать ключевые сведения: наименование семинара, 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 семинара. Не допускается использование одного и того же текста для всех семинаров без адаптации под тему, смысловые акценты и практическую пользу семинара. Не допускается размещение материалов, содержащих недостоверную информацию, некорректные дату, время, адрес, ссылку на регистрацию, искажённые логотипы, неправильное наименование Заказчика, семинара или национального проекта, а также формулировки, не согласованные с Заказчиком.
12.3.	Согласование информационных материалов размещения до	Перечень каналов/групп/страниц для размещения, тексты публикаций, визуальные материалы, ссылки на регистрацию и планируемые даты размещения направляются Исполнителем Заказчику на согласование по семинару не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения семинара. 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 семинара должны быть размещены не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения семинара, если иной срок не согласован с Заказчиком.

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		При необходимости Исполнитель обеспечивает дополнительное информационное напоминание о семинаре за 1–2 календарных дня до даты его проведения.
13.	Общие требования к формированию и предоставлению отчётности по итогам проведения очных семинаров	После окончания очного семинара, 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 семинару «Маркировка товаров. Что нужно знать». После проведения семинара Исполнитель предоставляет Заказчику итоговый отчёт, содержащий общие сведения о выполнении договора: дату и место проведения, количество зарегистрированных и фактически присутствовавших участников, сведения о спикере, перечень предоставленных отчётных материалов, сведения о выполнении информационного сопровождения и общие итоги оказания услуги. Отчёт должен позволять Заказчику проверить выполнение каждого существенного условия настоящего Технического задания по семинару. Формальное предоставление акта без регистрационных листов, согласий участников, согласованных материалов, подтверждения информационного сопровождения, технических фотографий, скриншотов и иных подтверждающих материалов не считается достаточным подтверждением оказания услуги в полном объёме. В случае выявления в ходе подготовки, проведения или приёмки семинара недостатков, замечаний либо отклонений от требований настоящего Технического задания Заказчик вправе зафиксировать такие обстоятельства служебной запиской, актом фиксации недостатков, фото- или видеоматериалами, перепиской с Исполнителем, пояснениями участников, спикера, сотрудников площадки или иными материалами, позволяющими установить факт и характер нарушения. Указанные материалы могут учитываться Заказчиком при приёмке услуги. В случае если отчётные материалы представлены не в полном объёме, содержат недостоверные сведения, противоречат фактическим обстоятельствам проведения семинара либо не позволяют подтвердить выполнение требований настоящего Технического задания, Заказчик вправе вернуть отчётность Исполнителю на доработку. Исполнитель обязан устранить замечания и повторно предоставить отчётность в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний Заказчика. Услуга по семинару считается оказанной надлежащим образом только после предоставления полного комплекта отчётных материалов по данному семинару, устранения замечаний при их наличии и подписания акта оказанных услуг Заказчиком либо иного документа приёмки, предусмотренного договором. Услуга считается оказанной в полном объёме после проведения семинара, предоставления отчётности по семинару и

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
		подписания итоговых документов приёмки в порядке, установленном договором.
13.1.	Срок и форма предоставления отчётности	Отчётность по семинару 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 семинара, если иной срок не установлен договором.
13.2.	Комплект отчётных документов и материалов	После завершения семинара Исполнитель предоставляет Заказчику: 1. отчёт Исполнителя об оказанной услуге по форме Приложения № 4 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; 5. подписанные согласия участников на обработку персональных данных по форме Приложения № 2; 6. подписанные согласия либо зафиксированные отказы участников на фото- и видеосъёмку и использование изображения по форме Приложения № 3; 7. согласованные: программа, сценарный план, презентационные и методические материалы по соответствующему семинару; 8. согласованные: дизайн-макеты визуальных, полиграфических, раздаточных и иных материалов, использованных при проведении семинара; 9. технические фотографии, скриншоты и иные подтверждающие материалы, предусмотренные настоящим Техническим заданием; 10. подтверждение информационного сопровождения: ссылки, скриншоты размещений, сведения о площадках размещения, даты и время публикаций; 11. сведения о выявленных замечаниях, отклонениях от требований настоящего Технического задания и принятых мерах по их устранению при наличии таких замечаний; 12. 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 заключенного с этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия соответствующего акта. Гарантируете, что предоставленная информация является полной, точной и достоверной, а также что при предоставлении информации не нарушаются действующее законодательство Российской Федерации, законные права и интересы третьих лиц. Вся предоставленная информация заполнена в отношении себя лично. Настоящее согласие действует в течение всего периода хранения персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

зарегистрированный по адресу:

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства Луганской Народной Республики» (291047, ЛНР, г. Луганск, пр-т 1-й Оборонный проезд,4) (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - серия, номер паспорта, сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе; - идентификационный номер налогоплательщика; - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя; - платежные реквизиты; - юридический адрес индивидуального предпринимателя; - данные документа, обеспечивающий третьему лицу право подписи (доверенность); - номер телефона; - адрес электронной почты; - подпись; - биометрические данные (фото- и видеозапись с моим изображением).;

иные персональные данные

Предоставляю право обработки вышеуказанных персональных данных в целях оказания поддержки в развитии предпринимательской деятельности.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я ознакомлен(а), что: – согласие на обработку персональных данных действует со дня подписания настоящего согласия до дня отзыва – согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме – в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект персональных данных _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« » 202 г.

**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

[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:

Комплексная услуга по организации и проведению семинара
«Наименование семинара»

1. Общие сведения о проведенном мероприятии

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

2. Сведения о выполнении требований Технического задания

№ пункта ТЗ	Наименование услуги	Что выполнено Исполнителем	Подтверждающие материалы
1.	Общие условия оказания услуги и порядок согласования		
2.	Услуга по организации и проведению очного семинара «Наименование»		
3.	Услуга по привлечению, регистрации и сопровождению участников семинара		
4.	Услуга по разработке программы, сценарного плана и методических материалов семинара		

5.	Услуга по подбору и обеспечению участия спикера для проведения семинара		
6.	Услуга по предоставлению и подготовке площадки, техническому обеспечению семинара		
7.	Услуга по обеспечению работы персонала и организационному сопровождению семинара		
8.	Услуга по доставке, размещению, монтажу и демонтажу полиграфической, раздаточной и брендированной продукции		
9.	Услуга по разработке дизайн-оформления и визуальных материалов семинара		
10.	Услуга по изготовлению полиграфической и раздаточной продукции для участников семинара		
11.	Услуга по организации и обеспечению водно-питьевого режима		
12.	Услуга по информационному сопровождению семинара		
13.	Формирование и предоставление отчётности по итогам проведения семинара		

3. Сведения об участниках

№	Показатель	Значение
1	Количество участников по предварительной регистрации	

2	Количество фактически присутствовавших участников	
3	Количество субъектов МСП	
4	Количество самозанятых	
5	Количество физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность	
6	Количество иных представителей целевой аудитории	

К пункту отчёта прилагаются:

- реестр участников по форме Приложения № 1;
- регистрационные листы с подписями участников;
- согласия на обработку персональных данных по форме Приложения № 2;
- согласия / отказы на фото- и видеосъёмку по форме Приложения № 3

4. Сведения о программе и спикере

№	Наименование сведений	Информация
1.	Программа семинара 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 спикера согласована с Заказчиком	

К отчёту прилагаются:

- программа семинара;
- сценарный план;
- презентация;
- методические материалы;
- документы / сведения о спикере.

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 брендовой 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 семинара		Да/нет	Фото/файл/макет
5.	Раздаточные материалы		Да/нет	Фото/файл/макет
6.	Анкеты обратной связи		Да/нет	скан
7.	Иные материалы		Да/нет	Фото/файл/макет

7. Сведения о водно-питьевом режиме

№	Наименование	Кол-во/описание	Подтверждение
1.	Вода питьевая		Фото
2.	Посуда и расходные материалы		Фото

8. Сведения об информационном сопровождении

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

9. Фотоотчёт

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

№	Объект фотофиксации	Наличие фото
1.	Подготовленная площадка до начала семинара	Да/нет
2.	Зона регистрации	Да/нет
3.	Участники при регистрации	Да/нет
4.	Общий вид зала с участниками	Да/нет
5.	Работа спикера	Да/нет
6.	Демонстрация презентации	Да/нет
7.	Практическая/интерактивная часть	Да/нет
8.	Раздаточные материалы	Да/нет
9.	Полиграфическая и брендовая продукция	Да/нет
10.	Элементы оформления	Да/нет
11.	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 по Приложению № 2.
 - Согласия / отказы на фото- и видеосъёмку по Приложению № 3.
 - Программа семинара.
 - Сценарный план семинара.
 - 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

М.П. НКО «ФПП ЛНР»

[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 семинар, с возможностью ВКС	01.01.2026 – 04.01.2026
3.	Утверждена продолжительность проведения семинара.	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 семинара.
- Скриншот/письменное подтверждение согласования даты, места проведения мероприятия.
- Иная документация, подтверждающая факт выполнения работы.

2. Сведения о сроках выполнения пунктов Технического задания:

В рамках исполнения Договора срок реализации пункта №__ выполнен с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г. Планируемый срок исполнения следующего пункта №__ с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

3. Сведения о согласовании пункта №__ ответственным лицом:

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

Начало исполнения следующего пункта № _____.
(разрешить/запретить)

Исполнитель

Ответственное лицо НКО «ФПП ЛНР»

« » ____ 20__ г. _____

« » ____ 20__ г. _____

(подпись)

(подпись)