Сбор коммерческих предложений на организацию и проведение тренинга для самозанятых граждан Волгоградской области из перечня обучающих программ, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации.

1.    Организатор – структурное подразделение ГАУ ВО «Мой бизнес» - отдел Центр поддержки предпринимательства Волгоградской области.

2.    Тип мероприятия – тренинг, включенный в перечень обучающих программ, отобранных Минэкономразвития РФ.

3.   Цель тренинга – получение знаний по техникам и этапам успешных продаж, отработка конкретных действий и специальных приемов в продажах, формирование у участков навыков, позволяющих совершать успешные продажи и выстраивать долгосрочные, партнерские отношения с клиентами.

Краткое содержание тренинга:

* базовые принципы продаж;
* одноминутная продажа;
* четыре способа продавать всё, что угодно;
* анализ конкурентов и маркетинговые исследования;
* система управления продажами;
* удвоение продаж;
* алгоритм работы с клиентом в различных ситуациях;
* работа с возражениями клиента, отработка на практике;
* как удержать клиента и сделать его постоянным;
* «специальные приёмы» в продажах;
* особенности и специфика продаж в разных отраслях.

4.    Сроки проведения мероприятия – тренинг реализуется с момента подписания договора по 31.10.2022 включительно. Фактические сроки проведения согласовываются с Заказчиком в момент заключения договора.

5.    Участники мероприятия:

− физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области).

6.    Формат мероприятия – офлайн.

7.    Общие требования к продолжительности тренинга и количеству участников:
− не менее 20 самозанятых граждан, осуществляющих деятельность на территории Волгоградской области;

− продолжительность тренинга – 8 академических часов (один день проведения).

8.    Общие требования к проведению тренинга:

Исполнитель организует и обеспечивает:

− наличие помещения, оборудованного необходимой мебелью (стульями и столами), флипчартом и канцтоварами (при необходимости) для проведения тренинга. Количество стульев должно соответствовать количеству участников. Площадка проведения мероприятия согласовывается с Заказчиком;

* участие (в т.ч. возможные расходы на вознаграждение/приглашение) квалифицированных спикеров (экспертов);
* проведение тренинга в соответствии с согласованной программой;
* информирование потенциальных участников (рассылка по e-mail адресам, размещение информации в СМИ, социальным сетях, на деловых информационных площадках);
* регистрацию и сбор заявок участников тренинга по форме Заказчика;
* размещение до проведения обучающей программы не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах и направление пресс-релиза о проводимом мероприятии Заказчику;
* предоставление Заказчику пост-релиза в день проведения или на следующий день после проведения тренинга на 0,5 страницы (документ Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о тематике и времени проведения, основных участниках и спикерах тренинга, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.
* информирование участников о возможности получения других видов государственной поддержки, оказываемой с участием ГАУ ВО «Мой бизнес»;
* организацию 1 (одного) кофе-брейка для участников тренинга и обеспечение питьевого режима (0,5 л воды на 1 участника). Меню кофе-брейка согласовывается с Заказчиком;

− выдачу сертификата о прохождении тренинга.

Исполнитель должен обладать правами на проведение тренинга, включенного в перечень обучающих программ, отобранных Министерством экономического развития Российской Федерации, и иметь опыт проведения аналогичных мероприятий.

9.  Исполнитель предоставляет следующую отчетность после проведения тренинга:

1. Пост-релиз о проведенном мероприятии, который предоставляется в день проведения или на следующий день после проведения и должен содержать:

* количество принявших участие;
* основные итоги мероприятия;
* цитата основного спикера (представитель ОИВ, представитель ГАУ ВО «Мой бизнес»);

2. Содержательный аналитический отчет об оказанной услуге. Отчет предоставляется в письменной форме, в сброшюрованном виде в формате А4, а также в электронном виде в формате MS Word (для текстовых документов) и в формате MS Excel (для документов, содержащих большие массивы данных, таблицы) и должен включать:

* титульный лист, на котором указано наименование услуги по договору, номер договора, полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя, сроки реализации мероприятия по настоящему договору;
* описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* список участников тренинга по форме Заказчика;
* заявки участников тренинга по форме Заказчика;
* список и резюме спикеров, бизнес - тренеров, выступающих по заявленной теме;
* скриншоты с сайта <https://npd.nalog.ru/check-status/> физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на каждого, указанного в отчете (для подтверждения статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату получения услуги);
* фотоотчет (не менее 10 фотографий);
* медиа-отчет по форме Заказчика;
* отзывы участников обучения (не менее 3-х);
* а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

3. Подписанный акт оказанных услуг.

10. Срок сбора коммерческих предложений: по 18.08.2022 года.

Потенциальным Исполнителям необходимо предоставить коммерческое предложение, в котором необходимо указать:

−    наименование и подробную программу мероприятия;

−    письмо-подтверждение о наличии прав на проведение тренинга (для правообладателей) или письмо-подтверждение с соглашением (если проводят на основании соглашения с правообладателем);

−    информацию о готовности обеспечить выполнение в полном объеме всех требований настоящего извещения о сборе коммерческих предложений;

−    предполагаемое количество участников мероприятия;

−    стоимость организации и проведения мероприятия;

−    резюме спикеров, бизнес - тренеров, координаторов, модераторов мероприятия;

−    информацию о каналах оповещения потенциальных участников;

−    контактные данные представителей Исполнителя.

На этапе заключения договора возможно внесение корректировок по согласованию сторон. Заявки направляются на электронный адрес: cpp34@volganet.ru. Дополнительные вопросы можно уточнить в Центре поддержки предпринимательства по телефону: 32-00-06.