ГУП СО «Бизнес-инкубатор Саратовской области» объявляет сбор коммерческих предложений исполнителей на оказание консультационных услуг по вопросам маркетингового сопровождения деятельности и бизнес-планирования согласно техническому заданию.

Срок сбора коммерческих предложений: до 02 октября 2020 года.

Подача документов осуществляется до 16:30 02 октября 2020 г. по адресу:

410012, Саратовская область, г. Саратов, ул. Краевая, д.85, к. 203 (с 09:30 до 17:30 с понедельника по четверг включительно и с 09:30 до 16:30 в пятницу, перерыв на обед с 13:00 до 14:00) в печатном виде нарочно или в отсканированном варианте по электронной почте: cpp.saratov@mail.ru, с последующим предоставлением оригинала коммерческого предложения.

Контактные данные: 8(8452)24-54-78 (доб.150,104), e-mail: cpp.saratov@mail.ru.

**Техническое задание**

**1. Наименование и объем услуг**

Оказание на безвозмездной основе консультационных услуг в г. Саратове и муниципальных образованиях Саратовской области по вопросам маркетингового сопровождения деятельности и бизнес-планирования (разработка маркетинговой стратегии и планов, рекламной кампании, дизайна, разработка и продвижение бренда (средства индивидуализации СМСП, товара, работы, услуги и иного обозначения, предназначенного для идентификации СМСП), организация системы сбыта продукции) в общем количестве не менее 100 консультаций для не менее 30 уникальных СМСП, зарегистрированных на территории Саратовской области (далее по тексту – Услуга).

Под СМСП понимается хозяйствующий субъект, отвечающий критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В целях настоящего Технического задания статус СМСП подтверждается наличием сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в Едином реестре СМСП, размещенным на сайте ФНС РФ (https://rmsp.nalog.ru/).

**2. Общие требования**

2.1 Место оказания консультационных услуг:

- по месту нахождения Заказчика (г. Саратов, ул. Краевая, 85) – 1 раз в неделю (день недели – среда).

- Саратовская область, г. Саратов - не менее 4 рабочих дней в неделю.

- в муниципальных образованиях Саратовской области - по согласованию с Заказчиком

2.2 Сроки оказания консультационных услуг: с даты заключения договора до 20.12.2020 г.

2.3 Дата и время оказания услуг согласовывается с Заказчиком.

**3. Требования к организации и проведению консультационных услуг**

3.1 Исполнитель при исполнении договора добросовестно, своевременно и качественно оказывает консультационные услуги СМСП, зарегистрированным на территории Саратовской области. Поиск получателей Услуги Исполнитель осуществляет своими силами и средствами.

3.2 Исполнитель должен обеспечить постоянное информирование СМСП о возможности получения БЕСПЛАТНОЙ консультации в рамках государственной поддержки через социальные сети, средства массовой информации, рекламную продукцию о месте и времени работы, способах обращения, телефонах для связи и факса, адресе электронной почты, перечне консультационных услуг, с указанием, что Исполнитель является организацией-партнером Центра поддержки предпринимательства Саратовской области - организации инфраструктуры поддержки СМСП.

Исполнитель должен оказывать консультации по вопросам маркетингового сопровождения деятельности и бизнес-планирования СМСП направленным к Исполнителю Заказчиком лично, либо позвонившим за получением консультаций на горячую линию Центра поддержки предпринимательства Саратовской области и перенаправленных Заказчиком на телефонный номер Исполнителя представленный Исполнителем Заказчику не позднее 3 рабочих дней с момента подписания договора.

3.3 Исполнитель должен вести реестр учета оказанных консультаций, на основании анкеты консультации[[1]](#footnote-1) от СМСП и обеспечить доступ представителя Заказчика к системе учета, а также возможность наблюдения за ходом проведения консультаций. Регистрация и учет всех обращений предпринимателей осуществляется в электронном виде (формат Microsoft Excel) и на бумажном носителе, по форме согласно Приложению № 2 и приложению № 3 к техническому заданию.

3.4 Работа Исполнителя должна осуществляться не менее 5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 9 до 18 часов. Количество часов работы в течение недели не должно быть менее 40. Каждый Заявитель может получить до 4-х консультаций, из которых не более 2-х письменных. Продолжительность устной консультации не более 2-х часов, рассмотрение вопроса и подготовка на него письменного ответа (при необходимости) не более 3-х рабочих дней.

3.5 Представители Заказчика имеют право в любое время проверять ход оказания консультационных услуг в соответствии с договором, а также запрашивать предоставление рекомендуемых минимальных промежуточных результатов (этапов) оказания консультационных услуг СМСП и физическим лицам по итогам каждого месяца до момента полного выполнения обязательств по Договору:

1 этап – с 01.10.2020 г. по 31.10.2020 г. - оказание не менее 35 консультации для не менее 10 СМСП;

2 этап – с 01.11.2020 г. по 30.11.2020 г. - оказание не менее 35 консультации для не менее 10 СМСП;3 этап – с 01.12.2020 г. по 20.12.2020 г. – оказание не менее 30 консультации для не менее 10 СМСП.

Исполнитель обязан предоставить по запросу Заказчика на следующий рабочий день в электронном виде (формат Microsoft Excel) и/или на бумажном носителе:

- Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 2);

- Текущее количество анкет консультации СМСП (по форме согласно Приложению № 3);

3.6 Исполнитель вправе оказывать консультационные услуги в режиме онлайн или по телефону, при соблюдении следующих требований:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ оказания консультации онлайн | Формат оказания консультации | Отчет об оказанной консультации |
| По Skype | 1. Консультанту необходимо создать аккаунт в скайпе \ отредактировать имя существующего аккаунта в формате @имя.консультанта – mybiz64 2. Заявитель звонит или пишет на аккаунт консультанта, заполняет данные, необходимые для заполнения реестра консультаций. 3. Консультация оказывается в формате аудио- или видео-звонка 4. В начале разговора Заявитель должен представиться и назвать компанию, от имени которой получает консультацию 5. Все консультации через скайп записываются. Инструкция по записи звонка: <https://support.skype.com/ru/faq/FA12395/kak-zapisyvat-zvonki-v-skype> | 1. Аудио- или видео-запись оказанной консультации на флеш-карте. Название файла: дата оказания консультации\_заявитель (название СМСП) |
| Через мессенджеры WhatsApp, Viber, Telegram | 1. Мессенджеры должны быть привязаны к номеру, который указан контактным в анонсах консультаций. 2. Заявитель присылает в мессенджер заявку на консультацию, которая включает: ФИО, дата рождения, ИНН, телефон, e-mail, адрес регистрации, название организации (для СМСП), суть консультации. 3. Консультация может быть оказана письменно или по телефону. 4. По итогу консультации Заявитель в диалог в мессенджере должен написать «Консультация получена» | 1. Скриншот из мессенджера с заявкой на консультацию и подтверждением получения консультации. Номер телефона, с которого отправлены заявка и подтверждение, должен совпадать с тем, что указан в заявке и быть виден на скриншоте. |

**4. Отчетность Исполнителя**

По окончанию исполнения обязательств по оказанию консультационных услуг Исполнитель обязан предоставить в течение 5 рабочих дней в электронном виде (формат Microsoft Excel) и на бумажном носителе:

- Реестр учета уникальных СМСП, получившие консультационные услуги с указанием не менее 30 СМСП, (по форме согласно Приложению № 1);

- Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 2) с отметками СМСП о получении консультационных услуг, с указанием общего количества не менее 100 консультаций;

- Не менее 100 анкет консультации СМСП (по форме согласно Приложению № 3);

- Фотоотчет: не менее 5 фотографий, сделанных во время оказания консультационных услуг. Фотографии должны быть четкими.

- Флеш-карта с подтверждением онлайн-консультаций (при наличии данного способа оказания консультации).

- Скриншот из мессенджера с заявкой на консультацию и подтверждением получения консультации (при наличии данного способа оказания консультации).

**5. Виды и количество оказываемых услуг**

Виды консультационных услуг по вопросам маркетингового сопровождения деятельности и бизнес-планирования СМСП (разработка SMM-стратегии, инструменты продвижения бизнеса в соцсетях, настройка таргетированной рекламы, дизайн бренда, разработка и аудит сайта и др.):

1. Консультации по разработке SMM-стратегии бизнеса;
2. Консультации по ведению и продвижению социальных сетей бренда;
3. Консультации по разработке дизайна бренда.
4. Консультации по созданию и аудиту сайта для СМСП.
5. Консультации по созданию и настройке таргетированной рекламы в Instagram;

5.1 Перечень устных консультационных услуг, продолжительностью не более 2-х часов, по вопросам:

1. разработки SMM-стратегии;
2. создания и настройки таргетированной рекламы в соцсетях;
3. блокировки рекламного кабинета Facebook/Instagram;
4. аудита бизнес-аккаунта в соцсетях СМСП;
5. анализа целевой аудитории СМСП в соцсетях;
6. анализа конкурентов СМСП в соцсетях;
7. создания и развития личного бренда предпринимателя;
8. создания имиджа бренда;
9. интернет-маркетинга, инструментов продвижения бизнеса в социальных сетях;
10. дизайна, создания и анализа рекламных носителей бренда (билборды, брендбуки и т.п.)
11. создания и аудита сайта СМСП;
12. визуального оформления бизнеса-аккаунта СМСП в соцсетях;
13. составления контент-плана для соцсетей;
14. создания и анализа фото и видео контента;
15. копирайтинга для СМСП и личного бренда предпринимателя;
16. подбора соцсетей в целях продвижения и повышения узнаваемости СМСП;
17. работы с блогерами в соцсетях;
18. иных видов консультационных услуг по вопросам ведения и продвижения СМСП в соцсетях.

5.2 Перечень письменных консультационных услуг (при необходимости), продолжительностью не более 3-х рабочих дней на рассмотрение и подготовку письменного ответа, по вопросам:

1. разработки SMM-стратегии;
2. аудита бизнес-аккаунта в соцсетях СМСП;
3. анализа целевой аудитории СМСП в соцсетях;
4. анализа конкурентов СМСП в соцсетях;
5. создания и развития личного бренда предпринимателя;
6. создания имиджа бренда;
7. интернет-маркетинга, инструментов продвижения бизнеса в социальных сетях;
8. дизайна, создания и анализа рекламных носителей бренда (билборды, брендбуки и т.п.)
9. создания и аудита сайта СМСП;
10. визуального оформления бизнеса-аккаунта СМСП в соцсетях;
11. составления контент-плана для соцсетей;
12. создания и анализа фото и видео контента;
13. копирайтинга для СМСП и личного бренда предпринимателя;
14. подбора соцсетей в целях продвижения и повышения узнаваемости СМСП;
15. иные виды консультационных услуг по вопросам ведения и продвижения СМСП в соцсетях.

Приложение № 1

к Техническому заданию

Реестр

учета уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, получившие консультационные услуги по вопросам маркетингового сопровождения деятельности и бизнес-планирования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО представителя / руководителя СМСП | Наименование СМСП | ИНН  Организации/ ИП | ОГРН/  ОГРНИП | Юридический адрес | Конт. телефон  (мобильный и стационарный)  e-mail | Коды по ОКВЭД | Категория СМСП (микро, малое, среднее) | Количество полученных консультаций (шт.) |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

Приложение №2

к Техническому заданию

Реестр

учета обращений субъектов малого и среднего предпринимательства для получения консультационных услуг по вопросам маркетингового сопровождения деятельности и бизнес-планирования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО представителя СМСП | Наименование СМСП | ИНН  Организации/ ИП | Контактный телефон, e-mail[[2]](#footnote-2) | Краткое содержание консультации | Подпись получателя услуги[[3]](#footnote-3) | Ф.И.О. и подпись эксперта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

Приложение № 3

к Техническому заданию

**Анкета консультации[[4]](#footnote-4)**

*(Лицевая сторона)*

* 1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  4. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  5. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  6. Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  7. Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  8. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  9. Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  10. Откуда узнали о нас\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняя данную анкету, я даю согласие на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

*(Оборотная сторона)*

Суть обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Бланки анкета консультации предоставляются Заказчиком, согласно установленной форме. [↑](#footnote-ref-1)
2. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-2)
3. Подпись заявителя является подтверждением, что услуги оказаны лично в полном объеме, претензий не имеют. [↑](#footnote-ref-3)
4. При оказании консультационных услуг лично. [↑](#footnote-ref-4)