**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,**представляемых в рамках проведения открытого конкурсного отбора   
партнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой   
организации «Гарантийный фонд поддержки субъектов малого и среднего   
предпринимательства Краснодарского края» (далее – Фонд)   
с целью предоставления консультационных услуг   
субъектам малого и среднего предпринимательства   
Краснодарского края

1. Общие требования к оформлению документов

*Перечень документов предоставляемых на конкурс:*

* 1. Заявка на участие в конкурсном отборе по форме Приложения № 1 к Порядку проведения открытого конкурсного отборапартнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Гарантийный фонд поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края» в целях предоставления консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Краснодарского края;
  2. Анкета партнера/претендента на сотрудничество с Центром поддержки предпринимательства в целях оказания консультационных услуг по форме Приложения № 1 к Порядку взаимодействия с партнерами Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Гарантийный фонд поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края» (далее – Анкета);
  3. Копия банковской карточки с образцом подписи руководителя претендента;
  4. Копия устава претендента;
  5. Копии действующих и/или завершенных договоров на оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, заключенных с претендентом или консультантами претендента за последние 12 месяцев, предшествующие дате объявления конкурсного отбора (не менее 3-х);
  6. Копии дипломов штатных/внештатных консультантов, и/или копии должностных инструкций консультантов, и/или иные документы, подтверждающие квалификацию и опыт работы консультантов претендента, указанных в Анкете. В случае несовпадения Ф.И.О. указанного в дипломе с Ф.И.О консультанта, указанного в Анкете, в связи со сменой фамилии/имени, необходимо представить документ, позволяющий достоверно установить принадлежность диплома консультанту (свидетельство о браке, свидетельство о разводе, иное);
  7. Копия документа-основания (свидетельство о праве собственности, договор аренды, иное) на отдельное помещение (офис) для ведения своей деятельности по оказанию услуг с приложением фотоматериалов данного помещения (в случае, если оказание услуг осуществляется дистанционно, вместо документов-оснований на помещение прикладывается справка о дистанционном обслуживании клиентов и отсутствии офисного помещения для оказания услуг);
  8. Распечатки скриншотов из сети Internet положительных отзывов потребителей об оказании услуг претендентом и/или об оказании услуг штатными/внештатными консультантами претендента и/или копии благодарственных писем потребителей с отзывами о качестве услуг, оказанных претендентом и/или консультантами претендента (не менее 3-х);
  9. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание и предоставление документов;
  10. Опись документов с указанием листов расположения документов.

*Обязательные требования к документам:*

- все документы должны быть оформлены на русском языке;

- **все документы** должны быть представлены **в едином сшиве** (в том числе заявка и опись);

- все листы сшива должны быть последовательно пронумерованы;

- сшив должен быть заверен подписью уполномоченного лица претендента и скреплен печатью претендента (при наличии печати), при этом заверительная надпись должна содержать указание на общее количество листов в сшиве и верность копий документов, находящихся в сшиве, в случае если соответствующие документы не заверены;

- документы не должны содержать подчисток и исправлений, кроме исправлений, оформленных в соответствии с правилами делопроизводства.

- опись документов должна содержать указание листов расположения документов, например:

1. Заявка………………… 2-3

2. Анкета претендента…. 4-6

и т.д.

- первым листом в едином сшиве оформляется информационный лист, на котором в обязательном порядке указываются:

наименование претендента – участника конкурсного отбора, предоставившего заявку,

контактные данные претендента: адрес для корреспонденции, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, ФИО лица, ответственного за взаимодействие.

1. Требования к оформлению Анкеты

*Все поля Анкеты организации – претендента на сотрудничество должны быть заполнены, оставление пустых полей не допускается!*

* 1. Порядок заполнения раздела «Данные о претенденте на сотрудничество»
     1. Полное наименование: для юридических лиц – заполняется в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ); для индивидуальных предпринимателей – указываются Фамилия Имя Отчество в соответствии с паспортом индивидуального предпринимателя и сведениями Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).
     2. ФИО руководителя и должность: для юридических лиц – указываются сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей указывается ФИО индивидуального предпринимателя в соответствии с паспортом и сведениями ЕГРИП.
     3. Дата регистрации: дата в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей.
     4. Юридический и фактический адрес: для юридических лиц указывается юридический адрес в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ; для индивидуальных предпринимателей указывается адрес места жительства индивидуального предпринимателя в соответствии с паспортом индивидуального предпринимателя.

Фактический адрес указывается в соответствии с документом-основанием на занимаемое помещение (Свидетельство/договор аренды (субаренды, безвозмездного пользования) /выписка из ЕГРП).

* + 1. Документ-основание на занимаемое помещение: указываются реквизиты документа, подтверждающего право на фактически занимаемое претендентом помещение (серия и номер свидетельства, номер и дата договора аренды (субаренды, безвозмездного пользования), серия и номер выписки из ЕГРП и т.п.).
    2. ОГРН (ОГРНИП), ИНН, КПП: для юридических лиц – в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ; для индивидуальных предпринимателей – в соответствии со сведениями ЕГРИП.
    3. Количество штатных/внештатных консультантов: указывается отдельно количество штатных и количество внештатных консультантов, которые планируется задействовать в оказании консультационных услуг СМСП.
    4. Количество завершенных проектов с момента регистрации организации: указывается общее количество оказанных консультационных услуг за все время существования претендента.
    5. Численность штатных/внештатных консультантов (не менее трех): информация предоставляется отдельно по штатным, отдельно по внештатным консультантам.

В отношении консультантов, в том числе указывается:

- Фамилия Имя Отчество;

- должность (только в отношении штатного консультанта);

- сведения об образовании (включает в себя информацию: наименование учебного заведения, год окончания, присвоенная по итогам обучения квалификация);

- общий трудовой стаж – указывается общий трудовой стаж консультанта за весь период его трудовой деятельности;

- опыт работы в сфере оказания консультационных услуг – опыт работы в сфере оказания консультационных услуг может совпадать с общим трудовым стажем, но не превышать его.

* + 1. Средняя стоимость 1 дня работы консультанта, руб.: указывается исходя из практики ранее оказанных услуг и ценовой политики претендента.
    2. Материально-техническая база для оказания консультационных услуг (помещения, мебель, оборудование) на территории Краснодарского края.
    3. Методическая база (программы, методики и т.п.), необходимые для оказания консультационных услуг.
  1. Порядок заполнения раздела «Профессиональная информация о претенденте на сотрудничество»

Претендент выбирает из представленного в Анкете перечня услуг те, которые он готов оказывать в рамках взаимодействия с Фондом. В таблице напротив наименования соответствующей услуги свой выбор необходимо обозначить в столбце «Да». Далее заполняются строки таблицы по выбранным услугам, приводится описание процесса и стадий оказания услуг, сроки оказания услуг, стоимость и/или порядок расчета стоимости услуг.

При заполнении ячейки «сроки оказания услуг» допускается указание как конкретного срока, например: «1 рабочий день», либо «в день обращения», так и указание периода оказания услуг, например: «от 1 до 3 дней», либо «не более 5 дней».

При заполнении ячейки «стоимость и/или порядок расчета» допускается указание конкретной стоимости, например: «1500 рублей», либо указание предельных значений, например «от 1000 до 5000 рублей», либо указание на порядок расчета, например: «2500 рублей за 1 час работы».

По услугам, которые претендентом оказывать не планирует, в таблице напротив услуги проставляется отметка в столбце «Нет», в остальных ячейках строки ставятся прочерки.

* 1. Порядок заполнения «Консультационные услуги, оказанные за последние 12 месяцев»

В данный раздел вносится обобщенная информация об оказанных претендентом консультационных услугах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявки на участие в конкурсе с разбивкой по видам услуг.

* 1. Порядок заполнения раздела «Примеры проектов оказания консультационных услуг (не менее 3-х)»

В данный раздел вносится информация по конкретным сделкам на оказание консультационных услуг, заключенным претендентом с клиентами, относящимися к категории СМСП.

* + 1. Наименование клиента: указывается официальное наименование клиента с указанием организационно-правовой формы.
    2. Наименование оказанной услуги: указывается конкретная услуга, оказанная по договору, заполнение раздела с отсылкой на иные документы (договор, приложения к договору и т.п.) не допускается.
    3. Стоимость оказанной услуги: допускается указание как конкретной суммы, так и порядка расчета стоимости, заполнение раздела с отсылкой на иные документы (договор, приложения к договору и т.п.) не допускается.
    4. Сроки оказания услуг: допускается указание как конкретного срока, так и указание периода оказания услуг, заполнение раздела с отсылкой на иные документы (договор, приложения к договору и т.п.) не допускается.
    5. Контактная информация: указывается Ф.И.О., должность и телефон лица, от которого можно получить устное подтверждение выполненного проекта и обсудить уровень реальной удовлетворенности консультационными услугами, оказанными претендентом/консультантами претендента.

*Анкета подписывается уполномоченным лицом. В случае подписания Анкеты лицом, уполномоченным доверенностью, доверенность обязательно должна входить в общий сшив документов.*