**Требования к оформлению документов,**

 **представляемых в рамках проведения открытого конкурса по отбору организаций-партнеров для сотрудничества с унитарной некоммерческой организацией «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 представляемых в Фонд документов*

*организацией – претендентом*

**1.1. Перечень документов предоставляемых на конкурс:**

1. заявка на участие в конкурсном отборе;
2. анкета организации-претендента на сотрудничество с Фондом
3. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) (для юридических лиц);
4. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица);
5. копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей организации-претендента (сроком давности не более 30 (тридцати) календарных дней);
6. копии действующих и/или завершённых договоров на оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Краснодарского края (далее – СМСП), заключенных с организацией-претендентом или консультантами организации-претендента **за последние 1,5 года**, предшествующие дате объявления конкурсного отбора (**не менее 3-х**);
7. копии дипломов штатных/внештатных консультантов, и/или копии должностных инструкций консультантов, и/или иные документы, подтверждающие квалификацию и опыт работы консультантов организации-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 консультантом, необходимо представить документ, позволяющий достоверно установить принадлежность диплома консультанту (свидетельство о браке, свидетельство о разводе иное;
8. копия документа-основания на отдельное помещение (офис) для ведения деятельности организации – претендента по оказанию информационно-консультационных услуг (свидетельство о праве собственности, действующий договор аренды, субаренды, безвозмездного пользования, иное);
9. фотоматериалы помещения, где планируется оказывать консультационные услуги. 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;
10. распечатки с сети Internet положительных отзывов клиентов об оказании услуг организацией-претендентом и/или об оказании услуг штатными/внештатными консультантами организации-претендента и/или копии благодарственных писем клиентов с отзывами клиентов о качестве услуг, оказанных организацией-претендентом и/или сотрудниками организации/претендента (**не менее 3-х**);
11. копия документа, подтверждающего полномочия лица на участие в конкурсном отборе, подписание и предоставление документов;
12. опись с указанием листов расположения документов.
	1. **Обязательные требования к документам, предоставляемым на конкурс:**
13. документы должны быть оформлены на русском языке;
14. копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом организации – претендента;
15. **все документы** должны быть прошиты **единым сшивом**;
16. листы сшива должны быть все пронумерованы;
17. сшив документов должен быть скреплен заверительной надписью организации-претендента с указанием общего количества страниц в сшиве, проставлением подписи уполномоченного лица и печати организации-претендента, указанием на верность копий документов, находящихся в сшиве в случае, если данные копии документов не содержат заверения своей верности;
18. документы не должны содержать подчисток и исправлений. Допустимы исправления, оформленные в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
19. опись должна содержать указание на листы расположения документов, например

 1. Заявка……………………………………………………………………………………....2;

2.Анкета претендента…………………………………………………………………...…...3;

3.Свидетельство ОГРН………………………………………………………………7 и т.д.

1. заявка на участие в конкурсном отборе должна быть запечатана в конверт.

На конверте в обязательном порядке указываются:

* 1. наименование организации-претендента – участника конкурсного отбора, обособленного подразделения участника конкурсного отбора, предоставившего заявку,
	2. адрес для корреспонденции,
	3. номера телефонов, факса,
	4. адрес электронной почты.
1. *Требования к заполнению Анкеты организации-претендента на сотрудничество*

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

**2.1. Порядок заполнения раздела I «Данные об организации-претенденте на сотрудничество» Анкеты организации – претендента на сотрудничество (далее – Анкета)**

1. **Полное наименование:** для юридических лиц заполняется в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц/для индивидуальных предпринимателей указывается ФИО в соответствии с паспортом индивидуального предпринимателя или сведениями Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
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 или сведениями Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
3. **Дата регистрации:** для юридических лиц заполняется в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц/ для индивидуальных предпринимателей заполняется в соответствии со сведениями Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
4. **Юридический и фактический адрес**:

Для юридических лиц указывается юридический адрес в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц/ 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 – указывается реквизиты документа, подтверждающего право на **фактически** занимаемое организацией – 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 указываются в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц/ для индивидуальных предпринимателей заполняется в соответствии со сведениями Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
3. **Количество штатных/внештатных консультантов**: указывается отдельно количество штатных и количество внештатных консультантов, которые будут задействованы в оказании информационно – консультационных услуг СМСП;
4. **Количество завершенных проектов с момента регистрации организации**: указывается общее количество оказанных информационно – консультационных услуг за все время существования организации – 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:

* ФИО,
* Должность (указывается 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, может быть меньше;
1. **Средняя стоимость 1 дня работы консультанта, руб.:** указывается исходя из практики ранее оказанных услуг и ценовой политики организации – претендента;
2. **Материально-техническая база для оказания услуг (перечень оборудования и мебели, используемых для оказания услуг):** указывается то оборудование и мебель, которые предполагается использовать при оказании соответствующих услуг СМСП.
	1. **Порядок заполнения раздела II «Профессиональная информация об организации-претенденте на сотрудничество» Анкеты**

Подраздел «Перечень предоставляемых организацией-претендентом информационно-консультационных услуг».

Подраздел заполняется в зависимости от вида оказываемых организацией – претендентом услуг.

Организация – претендент выбирает вид оказываемых ею услуг и в таблице напротив наименования данной услуги проставляет «Да», затем заполняет остальные строки таблицы, указывая описание процесса и стадий оказания услуг, сроки оказания услуг, стоимость и/или порядок расчета стоимости услуг.

При заполнении строки «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 строки «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: 1 час работы стоит 2500 рублей.

По услугам, которые не оказываются организацией – претендентом, в таблице напротив услуги проставляется «Нет», в остальных строках таблицы ставятся прочерки.

* 1. **Порядок заполнения раздела III «Информационно-консультационные услуги, оказанные за последние 18 месяцев» Анкеты**

В данный раздел вносится обобщенная информация об оказанных организацией -претендентом информационно – консультационных услугах за последние 18 месяцев, предшествующих дате подачи заявки на участие в конкурсе с разбивкой по видам услуг.

Вподразделе **«Количество неоднократно обратившихся/постоянных клиентов»**, указываются клиенты, обратившиеся за информационно-консультационными услугами более 1 раза за весь период существования организации – претендента.

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

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

**Наименование клиента:** указывается официальное наименование клиента с указанием организационно – правовой формы;

**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;

**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;

**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;

**Контактная информация:** указывается Ф.И.О., должность и телефон лица, от которого можно получить устное подтверждение выполненного проекта и обсудить уровень реальной удовлетворенности информационно-консультационными услугами, оказанными организацией – претендентом/консультантами организации претендента.

Анкета подписывается уполномоченным лицом, в случае подписания на основании доверенности, **доверенность обязательно должна входить в общий пакет документов**.