**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,**представляемых в рамках проведения открытого конкурсного отбора   
партнеров Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой   
организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края»

1. Общие требования к оформлению документов

*Перечень документов предоставляемых на конкурс:*

* 1. Титульный информационный лист.
  2. Заявка на участие в конкурсном отборе по форме Приложения № 1 к Порядку проведения открытого конкурсного отборапартнеров ЦПП.
  3. Опись документов с указанием листов расположения документов в сшиве.
  4. Анкета претендента на сотрудничество с ЦПП в целях оказания консультационных услуг, направленных на содействие развитию СМСП по форме Приложения № 1 к Порядку взаимодействия с партнерами Центра поддержки предпринимательства унитарной некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса Краснодарского края» (далее – Анкета).
  5. Документ с образцом подписи руководителя претендента.
  6. Копии действующих и/или завершенных договоров на оказание консультационных услуг субъектам предпринимательства, заключенных с претендентом или консультантами претендента за последние 12 месяцев, предшествующие дате объявления конкурсного отбора (2-3 договора), с документами, подтверждающими надлежащее исполнение договора Претендентом (акты), если ранее претендент не взаимодействовал с Фондом по направлениям деятельности ЦПП.
  7. Информация об уровне образования, квалификации и опыте персонала претендента, который будет привлечен к оказанию услуг ЦПП целевым потребителям.
  8. Фотографии помещений, в которых планируется оказание консультационных услуг целевым потребителям.
  9. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание и предоставление 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 с ЦПП.

1. Требования к оформлению Анкеты

*Все поля Анкеты 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. Фактический адрес: указывается в соответствии с фактическим местонахождением.
     3. Телефон/факс: указываются актуальные номера для связи и соотнесение с пользователями указанных номеров (например: (861) 345-67-89 приемная).
     4. Электронный адрес: указываются актуальные адреса для связи и соотнесение в пользователями указанных адресов (например: info@partnercpp.ru общий отдел).
     5. Сайт и/или ссылка на аккаунт (аккаунты) в медиапространстве: указываются актуальные ссылки на сайт(ы) и аккаунты в социальных сетях, на профильных форумах и т.п.
     6. ИНН, ОГРН (ОГРНИП): для юридических лиц – в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ; для индивидуальных предпринимателей – в соответствии со сведениями ЕГРИП.
     7. Материально-техническая база для оказания консультационных услуг (помещения, мебель, оборудование) на территории Краснодарского края: перечислить.
     8. Количество консультантов: указывается количество консультантов, которых партнер планирует задействовать в оказании консультационных услуг целевым потребителям.
  2. Порядок заполнения раздела «Перечень консультационных услуг, предоставляемых претендентом»

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 путем написания «да» или «нет».

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