



10 советов по подготовке конкурсной документации

- ✈ Скачать на сайте ppmi24.ru чек-лист проверки наличия конкурсной документации (далее – чек-лист)
- ✈ **Собрать пакет документов** согласно чек-листу, **не прошивать** листы, достаточно скрепить скрепками. Документы **сложить в папку** так, чтобы они из нее не выпадали (используйте мультифоры, папки скоросшиватели, на кольцах, папки для документов и т.д.).
- ✈ **Отсканировать** весь пакет документов, кроме анкет и опросных листов и **записать на USB-носитель или CD-диск**, обязательно приложить к бумажному варианту конкурсной документации.
- ✈ **Не распечатывать много** фотографий, **достаточно** до 3х по каждому направлению (текущее состояние объекта или место реализации проекта, предварительная работа, итоговое собрание).
- ✈ **Подписать** фотографии, **заверить** надлежащим образом **копии** документов, **не использовать** факсимиле.
- ✈ Проверить **наличие** документов, подтверждающих **право собственности** муниципального образования либо **право оперативного управления** муниципального учреждения на имущество или **правоустанавливающие** документы на земельный участок, используемые для реализации проекта.
- ✈ **Соотнести** гарантийные письма от ЮЛ/ИП с их **наименованиями** и **суммами**, указанными в конкурсной заявке.
- ✈ Сделать **свод по результатам** предварительной работы.
- ✈ **Прислать** электронный вариант документов на проверку **консультанту** (кроме анкет, опросных листов).
- ✈ **До 20 января 2021** года привезти/передать нарочным пакет документов в Институт государственного и муниципального управления (**г. Красноярск, ул. Горького 3к, 4 этаж, каб.403**) или направить почтовым отправлением по адресу: **660009, г. Красноярск, пр. Мира, 110, а/я 17, ИГМУ**.