Чек-лист подготовки бумажной заявки для участия в тендере

Мы составили данный чек-лист для предприниматлей и тех, кто только начинается пробовать свои силы по участию в тендерных процедурах. Данный чек-лист разработан на основании нашего опыта и он не может являться истиной в первой инстанции. Но, как показывает практика, этот чек-лист работает для разных сфер деятельности и работает исправно. Данный чек-лист работает в отношении тендерных процедур проводимых в бумажной форме, т.е. поставщики подают свою заявку на бумаге. Скорее всего, данный формат скоро прекратит свое действие, но пока проводятся такие конкурсы, поэтому чек-лист актуален. Чек-лист носит исключительно рекомендательный характер. Всегда проверяйте соответствие вашей конкурсной заявки относительно конкурсной документации. Только в ней содержится исчерпывающая информация, что и к какому сроку вы должны предоставить как участник тендера.

Анализ закупки (Да/Нет)

Проверка условий

- [ ] Все ли положения контракта и технического задания вы сможете выполнить? Устраивают вас цена и сроки поставки?

- [ ] Соответствует ли компания требованиям
  — Вы принадлежите СМП (если закупка для этой категории бизнеса) — Сумма, на которую организация может проводить работы, не меньше НМЦ — Хватает персонала с определенной квалификацией — Есть выполненные контракты по аналогичным работам (если нужно подтвердить квалификацию)

- [ ] Есть ли в документах противоречивые требования, неточности? Если

да, подавайте запросы разъяснений заказчику.

Подготовка документов

- [ ] Есть ли все ли справки и документы из сторонних организаций (ФНС, ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.д.)
- [ ] Предоставили ли другие отделы компании нужную информацию д ля заявки?

Подготовка заявки

Цена

- [ ] Определен ли порог рентабельности?
- [ ] Не превышает ли ваша цена НМЦ?
- [ ] Готовы ли опуститься ниже 25%? Если да, придется подтвердить добросовестность.

Бумажная форма

- [ ] Соответствует ли техническое предложение закупочной документации? Приложены ли документы на продукцию?
- [ ] Заполнены ли формы по всем пунктам? Соответствуют ли они формам в закупочной документации?

- [ ] Все листы заявки пронумерованы и сшиты? Есть ли на сшивке дата сверки, печать, надпись «верно» и подпись уполномоченного лица с расшифровкой имени?

- [ ] Везде ли указана одна цена (во всех формах, прописью и в цифрах)?

- [ ] Заверены ли копии нужных документов нотариусом?

- [ ] Если от имени организации действует уполномоченное лицо, есть ли доверенность на него?

- [ ] Есть ли на всех заверенных копиях печать, подпись и ФИО директора/уполномоченного лица?

  Если сведения в документах расходятся, приложите подтверждающий документ (решение о переименовании организации, свидетельство о смене фамилии и т.д.) Если вы не можете приложить документ, который запросил заказчик, – прикрепите информационное письмо с объяснением причины. Это крайняя мера: заказчик может отклонить заявку из-за того, что нет нужного документа.

Сроки действия документов

- [ ] Все ли документы актуальны?

  — Выписка ЕГРЮЛ — не старше 6 месяцев — Срок действия протокола об избрании директора не истек — Доверенность на уполномоченное лицо не просрочена

Обеспечение заявки

Для «бумажных» процедур

- [ ] Заявка на оплату обеспечения передана в бухгалтерию за 5 банковских дней, назначение платежа и сумма соответствуют требованиям заказчика?

- [ ] Обеспечение заявки оплачено? Платежное поручение приложено к заявке?

Работы на ЭТП

- [ ] Действительна ли аккредитация на площадке?
- [ ] Работает ли сертификат на площадке?

  Если вы давно не работали на конкретной площадке, проверьте сертификат за несколько рабочих дней до аукциона. Тогда вы успеете разобраться с неполадками или получить новую подпись.
- [ ] Актуальны ли ваши документы на ЭТП?
- [ ] Соответствуют ли названия загруженных на ЭТП файлов их содержанию?

Наш сайт: https://matturlab.ru/ Если остались вопросы пишите нашим экспертам info@matturlab.ru

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?