



Чек-лист подготовки заявки для участия в тендере в электронном виде

Мы составили данный чек-лист для предпринимателей 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. 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 для заявки?

Подготовка заявки

Цена

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

Электронная 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?
- 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.

Документы хорошо читаются? Печати и подписи легко различить?

Отсканированы все страницы и обороты страниц?

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

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?

На вашем счету на ЭТП есть нужная сумма?

При условии, что участие в тендере платное и сама ЭТП удерживает денежные средства за подачу документов посредством функционала ЭТП

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?