

## Чек-лист для подготовки заявки

Вместе с коллегами из Центра сопровождения торгов мы составили чек-лист. Распечатайте его и используйте каждый раз, когда готовите заявку. Так вы точно ничего не упустите.

### Анализ закупки

Да | Нет

#### Проверка условий

---

- 1 Все ли положения контракта и технического задания вы сможете выполнить? Устраивают вас цена и сроки поставки?
- 2 Соответствует ли компания требованиям, например:
  - 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)
- 3 Есть ли в документах противоречивые требования, неточности? Если да, подавайте запросы разъяснений заказчику.

#### Подготовка документов

---

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

### Подготовка заявки

#### Цена

---

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

## Бумажная форма

---

- 1 Соответствует ли техническое предложение закупочной документации? Приложены ли документы на продукцию?
  - 2 Заполнены ли формы по всем пунктам? Соответствуют ли они формам в закупочной документации?
  - 3 Все листы заявки пронумерованы и сшиты? Есть ли на сшивке дата сверки, печать, надпись «верно» и подпись уполномоченного лица с расшифровкой имени?
  - 4 Везде ли указана одна цена (во всех формах, прописью и в цифрах)?
  - 5 Заверены ли копии нужных документов нотариусом?
  - 6 Если от имени организации действует уполномоченное лицо, есть ли доверенность на него?
  - 7 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.

## Электронная форма

---

- 1 Отсканированы все страницы и обороты страниц?
- 2 Документы хорошо читаются? Печати и подписи легко различить?

## Сроки действия документов

---

- 1 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

---

- 1 Заявка на оплату обеспечения передана в бухгалтерию за 5 банковских дней, назначение платежа и сумма соответствуют требованиям заказчика?
- 2 Обеспечение заявки оплачено? Платежное поручение приложено к заявке?

### Для электронного аукциона

---

- 1 На вашем счету на ЭТП есть нужная сумма?

## Работы на ЭТП

- 1 Действительна ли аккредитация на площадке?
- 2 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.

- 3 Актуальны ли ваши документы на ЭТП?
- 4 Соответствуют ли названия загруженных на ЭТП файлов их содержанию?

Если остались вопросы, пишите в комментариях к статье или нашим экспертам на [zakupki@kontur.ru](mailto:zakupki@kontur.ru)