Перечень документов подрядчика и опись передачи

Методическая форма 06. Заполняется участниками проекта.

Объект и цель запроса: [сведения]

От кого и кому: [организации]

Правила закупки, основание и пределы запроса: [сведения]

Срок и защищённый канал передачи: [сведения]

До выбора подрядчика

Код	Документ	Что подтверждает
Д-01	Предложение со всеми приложениями и версиями	Состав, цену, оговорки
Д-02	Смета, калькуляция, ведомость объёмов	Основания количества и цены
Д-03	Спецификации, паспорта, описания замен	Характеристики и сопоставимость
Д-04	График, ресурсный план, подтверждения поставки	Предпосылки выполнения сроков
Д-05	Коммерческие условия и замечания к договору	Оплату, гарантии, изменение цены
Д-06	Анкета, полномочия, применимые сведения реестров	Сведения об участнике

Это исходные и подтверждающие документы предложения. Они не становятся первичными учётными документами только из-за включения в настоящий перечень.

Для проверки опыта или фактического исполнения

Код	Документ по применимости	Что сопоставить
Д-07	Договор и дополнения по выполненному проекту	Предмет, роль, период, изменения
Д-08	Акты приёмки работ; КС-2, если применяется	Виды, объёмы, период, подписи
Д-09	КС-3, если применяется	Стоимость и связь с актами; это справка
Д-10	УПД, накладные, акты передачи материалов	Номенклатуру, количество, получателя
Д-11	Акты услуг, аренды и документы работы техники	Фактический объём и период услуг
Д-12	Документы расхода и списания материалов	Связь материала с объектом
Д-13	Платёжные поручения, банковские выписки	Оплату и основание платежа
Д-14	Исполнительные схемы, журналы, акты скрытых работ, испытания	Техническое подтверждение исполнения
Д-15	Фотофиксация, обмеры, переписка об изменениях	Место, дату, причины расхождений

Запрашивайте эти материалы только при наличии соответствующих операций и оснований. Договор определяет обязательства; платёж подтверждает расчёты, но сам по себе не доказывает выполнение работ. Исполнительные документы и фото дополняют исследование, не заменяя надлежащее оформление фактов хозяйственной жизни.

Для первичных учётных документов проверяют реквизиты по статье 9 Закона № 402-ФЗ. Состав обязательных форм зависит также от статуса организации и применимых правил; не все перечисленные документы обязательны для каждого подрядчика.

Опись фактически переданных материалов

Код	Документ и версия	Файл или листы	Статус
[Д-__]	[номер, дата, редакция]	[имя файла, формат, объём]	[П / Ч / Н / НП]
[Д-__]	[номер, дата, редакция]	[имя файла, формат, объём]	[П / Ч / Н / НП]
[Д-__]	[номер, дата, редакция]	[имя файла, формат, объём]	[П / Ч / Н / НП]
[Д-__]	[номер, дата, редакция]	[имя файла, формат, объём]	[П / Ч / Н / НП]

П — представлен; Ч — частично; Н — не представлен; НП — не применим с объяснением. Копии и оригиналы обозначаются отдельно.

Причины неполноты и пояснения к НП: [сведения]

Что запросить дополнительно и к какому сроку: [сведения]

Ограничения использования и передачи: [сведения]

Передал: [должность, ФИО] _____ Дата: [дата]

Получил: [должность, ФИО] _____ Дата: [дата]

Подпись о получении подтверждает передачу указанного комплекта, а не достоверность его содержания и не приёмку работ.

Инструкция по заполнению

Кто заполняет: Заказчик выбирает состав запроса; подрядчик заполняет опись

Когда использовать: При сборе материалов для отбора, проверке опыта или исследовании уже выполненных работ.

Результат: Перечень относящихся к задаче документов с разделением по стадиям и отметкой комплектности.

Порядок заполнения

1. Сначала выберите стадию: предложение, подтверждение опыта или уже выполненные работы. Исключите не относящиеся к задаче позиции.

2. Для регулируемой закупки проверьте допустимость запроса: статья 43 Закона № 44-ФЗ ограничивает требование дополнительных документов заявки.

3. Присвойте файлам коды Д-01 и далее. Сохраните дату и версию; уточнения не должны подменять ранее поступившие материалы.

4. Разделяйте коммерческие документы, первичные учётные документы, подтверждения оплаты и техническую документацию.

5. В описи отмечайте частичное представление и объясняйте неприменимость. Запрашивайте недостающие листы адресно, а не весь архив компании.

Пример формулировки

Если изучается только предложение на будущие работы, Д-08 и Д-13 по этим работам ещё отсутствуют закономерно. Для подтверждения прошлого опыта можно запросить относящиеся к нему договор и приёмку в допустимом объёме.

Типичные ошибки

Требовать КС-2 по работам, которые ещё не выполнялись.

Считать счёт на оплату или банковский перевод доказательством всех объёмов.

Называть КС-3 актом либо требовать все формы без учёта задачи.

Замените поля в квадратных скобках фактическими сведениями; добавьте необходимые строки. «Не применимо» сопровождайте причиной, неизвестные сведения обозначайте прямо. Удалите страницу инструкции из экземпляра, который направляется на подписание.

Нормативные ориентиры

402-ФЗ, статья 9 — первичные учётные документы

44-ФЗ, статья 43, часть 3 — пределы требований к составу заявки

223-ФЗ, статья 3, части 1 и 6 — равные требования и критерии

Форму адаптируют к заданию и правилам конкретной закупки. Она не устанавливает новых обязанностей участника. Проверка источников: 05.11.2026.

Экспертиза конкурсных предложений в ИНДЕКС

Тел. +7 (495) 786-35-11 • info@indeks.ru