Контрольный лист условий перед заключением договора

Методическая форма 12. Заполняется участниками проекта.

Объект и подрядчик: [сведения]

Предложение и проект договора: [номера, даты, версии]

Основание выбора и пределы допустимых изменений: [сведения]

Что сопоставить	Пункт и результат проверки	Действие / ответственный
Предмет, объёмы, исключения	[ТЗ, ведомость, пункт]	[действие, ФИО]
Цена, налоги, состав затрат	[сумма, пункт]	[действие, ФИО]
Изменения и дополнительные работы	[порядок согласования]	[действие, ФИО]
Сроки, этапы и исходные условия	[график, пункт]	[действие, ФИО]
Аванс, зачёт, оплата и обеспечение	[основания платежа]	[действие, ФИО]
Приёмка и документы результата	[перечень, сроки передачи]	[действие, ФИО]
Качество, гарантии, ответственность	[пункты, разногласия]	[действие, ФИО]
Приложения и приоритет версий	[полный перечень]	[действие, ФИО]

Незакрытые разногласия и допустимый порядок их разрешения: [перечень]

Итог проверки: [готов к дальнейшему согласованию / требуется доработка]

Составил: [должность, ФИО] _____ Дата: [дд.мм.гггг]

Лист не заменяет правовую проверку договора и не даёт права менять условия вопреки результатам и правилам закупки.

Инструкция по заполнению

Кто заполняет: Заказчик, технический специалист и специалист по договорной работе

Когда использовать: После сравнения предложений, чтобы согласованные условия были отражены в проекте договора.

Результат: Перечень проверенных условий, незакрытых разногласий и ответственных за согласование.

Порядок заполнения

1. Возьмите окончательные версии предложения, ТЗ, сметы и проекта договора.

2. Проверьте перенос согласованного состава и всех приложений. Устные обещания должны получить надлежащее документальное оформление.

3. Установите, что считается началом и завершением этапа, какие документы нужны для оплаты и как засчитывается аванс.

4. Зафиксируйте порядок дополнительных работ и изменения цены с учётом применимых ограничений.

5. Каждому открытому вопросу назначьте ответственное лицо и срок. Передавайте договор на подписание в установленном у заказчика порядке.

Пример формулировки

«В предложении наладка включена, а приложение к договору содержит только монтаж. Требуется согласовать единый состав до подписания допустимым способом».

Типичные ошибки

Подписать договор без согласованной спецификации.

Считать выбор подрядчика разрешением свободно менять все условия закупки.

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

ГК РФ, статья 709 — цена работы

ГК РФ, статья 743 — техническая документация и смета

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