

چک لیست مناقصه

عنوان یا موضوع مناقصه:	
<p>مدت ف ۰۰ روش اسناد:</p> <p>از / / لغایت / /</p>	<p>نوع مناقصه:</p> <p>عمومی <input type="radio"/> محدود <input type="radio"/></p> <p>یک مرحله ایی <input type="radio"/> دو مرحله ایی <input type="radio"/></p> <p>اصلاحیه آگهی: دارد <input type="radio"/> ندارد <input type="radio"/></p>
<p>تاریخ برگزاری جلسه مناقصه</p> <p>روز مورخ: / /</p>	<p>تاریخ چاپ آگهی:</p> <p>۱ - / /</p> <p>۲ - / /</p> <p>نام روزنامه ها:</p> <p>۱ -</p> <p>۲ -</p>
بر آورد تقریبی مناقصه (تکمیل پیوست یک):	
محل تعیین اعتبار:	
مبلغ ضمانت نامه بانکی یا فیش واریزی:	
تبصره ضمانت نامه:	
<p>۱- مدت اعتبار ضمانتنامه از تاریخ بازگشایی پاکت پیشنهادات نباید کمتر از ۳ ماه باشد</p> <p>۲- فیش واریزی یا ضمانت نامه بانکی می بایستی بنام شخص حقوقی (شرکت) صادر گردد</p> <p>۳- ایجاد هرگونه شرط جهت اجرای ضمانتنامه قابل قبول نمیباشد</p> <p>۴- عنوان ذینفع ضمانتنامه با ذکر نام واحد و شهر میبایستی صادر گردد</p> <p>۵- فیش خرید اسناد بملغ ۲۰۰۰۰۰ ریال توسط شرکت میبایستی ضمیمه ضمانت نامه گردد</p>	
محتوای پاکت ب:	
<p>۱- شرایط مناقصه و پیش نویس قرارداد ممهور به مهر و امضاء صاحبان مجاز شرکت</p> <p>۲- فتوکپی اساسنامه، آگهی تاسیس، آخرین تغییرات در خصوص سمت مدیران، صاحبان امضا مجاز و آدرس قانونی شرکت (ممهور به مهر و امضاء صاحبان مجاز شرکت</p> <p>تبصره: موضوع اساسنامه باید با موضوع مناقصه مرتبط باشد در غیر اینصورت آگهی تغییرات مربوطه میبایستی در اسناد مناقصه ارائه گردد</p> <p>۳- گواهینامه یا پروانه مورد نیاز جهت شرکت در مناقصه ممهور به مهر و امضاء صاحبان مجاز شرکت (شماره ۲)</p> <p>۴- گواهی امضاء از دفترخانه اسناد رسمی در خصوص صاحبان امضای مجاز شرکت (اصل گواهی میبایستی ضمیمه گردد)</p> <p>۵- کاتالوگ ها و مشخصات فنی، نقشه، سی دی و... ممهور به مهر و امضای شرکت</p> <p>۶- رزومه: پیوست شماره ۳ تکمیل گردد</p>	
تبصره های پاکت ب:	
<p>تاریخ اعتبار سمت مدیران از هنگام ارائه پیشنهاد به مدت دو ماه باقی مانده باشد، بدیهی است طرف قرارداد مکلف است در حین قرارداد قبل از زایل شدن سمت مدیران نسبت به ارائه آگهی تغییرات جدید مبنی بر تجدید سمت مدیران اقدام نماید</p>	
محتوای پاکت ج:	
<p>کلیه قیمت های ارائه شده باید براساس ریال بصورت خوانا، دقیق و به صورت حروف عددی باشد پیشنهاد قیمت نباید مخدوش، مشروط، ناقص و مبهم باشد و نیز مبلغ مالیات بر ارزش افزوده بصورت جداگانه در قیمت پیشنهادی قید گردد</p>	
تبصره های پاکت ج:	
<p>مدت گارانتی و خدمات پس از فروش میبایستی در پاکت (لحاظ شود</p>	
مدت زمان تحویل کالا از زمان عقد قرارداد:	
مدت زمان کارانتی کالا از زمان تحویل:	
حداقل تعداد شرکت کنندگان جهت برگزاری مناقصه:	
<p><input type="radio"/> یک پاکت <input type="radio"/> دو پاکت <input type="radio"/> سه پاکت</p>	

مهر و امضاء واحد متقاضی

پیوست یک:

آنالیز برآورد قیمت بصورت دقیق یا مهر و امضای واحد متقاضی

--

جمع رقم برآورد**پیوست دو:**

استاندارها ، گواهی نامه ها ، پروانه ها و غیره ... باید کاملا مشخص و دقیق درخواست شود.
(چه نوع مدرکی و از چه سازمانی باید توسط شرکت ارائه گردد)

--

پیوست سه:

نوع رزومه باید کاملا مشخص گردد و در صورت عدم نیاز ، حذف گردد.

	با چه کیفیت و کمیتی باشد؟
	از چه تاریخی تاکنون بعنوان رزومه پذیرفته می باشد؟
	در چه زمینه ایی باشد؟

مدارک مورد نیاز در زمان مناقصه (که میبایستی توسط واحد مناقصه گذار در روز مناقصه یا مزایده به کمیسیون ارائه گردد):

فیش های مربوطه در خصوص فروش اسناد

آگهی روزنامه (فیزیک روزنامه میبایستی حتما ارائه گردد)

کلیه اسناد مربوط به مناقصه از قبیل شرایط مناقصه ، برآورد ، مجوز ها و ...

واحد متقاضی مناقصه یا مزایده متعهد میگردد کلیه موارد موجود در پاکات (الف)(ب)(ج) و تبصره های مربوطه را در شرایط عمومی بگنجانند

مهر و امضاء واحد متقاضی