



DIRECTUM

система электронного документооборота
и управления взаимодействием

www.DIRECTUM.ru

РЕШЕНИЕ «DIRECTUM: УПРАВЛЕНИЕ ТЕНДЕРАМИ»

РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

Выбор поставщиков и подрядчиков на конкурсной основе - один из самых очевидных инструментов компании для максимального соблюдения собственных интересов в процессе контрактования. Создать конкурентную среду для поставщиков, сравнить их предложения, взять под контроль ценообразование и условия контракта, обеспечить прозрачность выбора для руководства компании, снизить коррупционные риски, сформировать «скамейку запасных» поставщиков на случай форс-мажора – это те цели, для достижения которых организуются тендеры.

Бизнес-решение «DIRECTUM: Управление тендерами» концентрируется на обеспечении прозрачности и эффективности внутренних процессов от подачи заявки в тендерную комиссию до контроля условий заключаемых договоров на соответствие результатам тендера.

Основная задача при внедрении решения - не просто автоматизировать работу по управлению тендерами, а используя опыт и лучшие практики, определить наиболее оптимальный вариант работы для конкретного учреждения и провести качественное внедрение технического решения, обеспечив дальнейшую поддержку.

Бизнес-решение «DIRECTUM: Управление тендерами» направлено на повышение эффективности процессов заключения сделок, проводимых регулярно на конкурсной основе.

Бизнес-решение обеспечивает решение следующих бизнес-задач.

1. Инициация тендера:
 - согласование заявок на проведение тендера;
 - согласование сроков проведения тендера и повесток (реестров заявок);
 - отслеживание безальтернативных поставщиков (естественные монополии, стратегические партнеры, владельцы недвижимости и земельных участков);
 - подготовка конкурсной документации;
 - использование стандартных форм и шаблонов договорных документов;
 - обеспечение одновременной работы с документами;
 - согласование конкурсной документации с тендерной комиссией;
 - утверждение распоряжений, бюджета, назначение исполнителей, установка сроков, ознакомление заинтересованных сотрудников с решениями комиссий.
2. Взаимодействие с поставщиками:
 - рассылка (публикация) и прием ofert;
 - организация архива присланных ofert;
 - проведение переговоров;
 - обеспечение конфиденциальности;
 - контроль сроков приема ofert.
3. Выбор победителя:
 - оценка коммерческих предложений по формализованным критериям;
 - контроль сроков рассмотрения;
 - утверждение победителя тендерной комиссией;
 - контроль условий заключаемого договора на предмет соответствия конкурсной документации.
4. Создание реестра проведенных тендеров и архива тендерной документации:
 - классификация документов;
 - связь документов от заявки до договора;
 - разграничение прав доступа к документам.

Исходя из решаемых задач, основными заказчиками бизнес-решения могут выступать владельцы компании, финансовые директора, подразделения, контролирующие деятельность дочерних организаций и ответственные за проведение тендеров. Кроме того, в качестве заинтересованных лиц организации могут вступать следующие группы: руководители подразделений (инициаторов закупок), руководитель отдела снабжения, ответственные за договорную деятельность.

РАБОТА С РЕШЕНИЕМ

Решение «DIRECTUM: Управление тендерами» делает все этапы работы по тендеру прозрачными, управляемыми и контролируемыми.

Согласование заявки на тендер. Ответственный сотрудник подготавливает электронный комплект конкурсной документации (проект договора, заявка, техническое задание и т. п.) и отправляет его на согласование, используя механизм workflow системы DIRECTUM. Согласование происходит по типовому маршруту «Согласование заявки на проведение тендера», в параметрах которого необходимо указать назначение тендера, тендерную комиссию (если на предприятии действует только одна комиссия - она будет указываться автоматически), подразделение-заказчик и желаемую дату заключения договора по тендеру.

Параметр	Значение
*Описание тендера	Поставка оборудования связи и средств выч...
*Тендерная комиссия	Главная ТК
*Подразделение-заказчик	Отдел ИТ
*Ответственный	Снигирев В.А. (НД000034)
Желаемая дата заключен...	30.04.2010

OK Отмена

После заполнения параметров маршрута в специальном справочнике «Тендеры» автоматически будет создана соответствующая запись – в ней будет содержаться вся основная информация по проводимому тендеру и его итогам. Также с этой записью (карточкой тендера) будут связываться все документы, появляющиеся в ходе работ по тендеру. Это обеспечивает удобный и быстрый доступ ко всей необходимой документацией, позволяет хранить ее упорядоченно.

Тендеры

Основное | Критерии оценки | Дополнительно

*Описание: Поставка оборудования связи и средств вычислительной техники

Категория договора: Договоры поставки (Д000003)

*Тендерная комиссия: Главная ТК

*Подразделение-заказчик: Отдел ИТ

*Ответственный: Снигирев В.А. (НД000034)

*Стадия: Заключение договора | Рег. №: 03/0007

Дата начала приема оферт: 23.02.2010

Дата окончания приема оферт: 23.03.2010

Дата вскрытия конвертов: 31.03.2010 18:00:00

План. дата итогов: 01.04.2010 | Факт. дата итогов: 31.03.2010

План. дата договора: 30.04.2010 | Факт. дата договора:

Оферта-победитель: Оферта от Компания DIRECTUM (109760)

Контрагент-победитель: Компания DIRECTUM

Договор:

Примечание:

Добавить
Удалить
Сохранить
Отменить
Выход
Эл. документы
Комплект док.
Задача
Связ. задачи
Оферты
Отчеты
Протокол
Совещания

ИД: 109740 | Утверждена | Просмотр

Как правило, после согласования заявки на тендер собирается тендерная комиссия (для принятия решений по датам проведения тендера и т. п.). Для удобной и оперативной организации заседания тендерной комиссии могут использоваться возможности бизнес-решения «DIRECTUM: Управление совещаниями».

После заседания тендерной комиссии и подготовки необходимых данных информация о тендере публикуется на внешнем сайте компании-организатора тендера. В рамках внедрения бизнес-решения можно настроить публикацию в автоматическом режиме.

Прием оферт на конкурс. Прием может осуществляться любым выделенным для этой цели сотрудником: секретарем тендерной комиссии, ответственным за тендер, делопроизводителем. Выделенный сотрудник принимает и регистрирует пришедшие оферты в соответствующем справочнике «Оценки оферт».

*№	Критерий	Выполнен	Примечание
1	Соответствие техническим требованиям	Да	

*№	Критерий	Вес	Оценка	Примечание
1	Сроки доставки	6.00	5.00	
2	Цена контракта	10.00	3.00	

По истечении даты приема оферт происходит вскрытие конвертов (как правило, в рамках заседания очередной тендерной комиссии). После вскрытия секретарь комиссии непосредственно из карточки тендера оформляет соответствующий протокол. При этом протокол автоматически связывается с карточкой тендера.

За вскрытием конвертов следует процесс рассмотрения и оценки полученных оферт. Оценка также производится по специализированному типовому маршруту.

После оценки всех присланных оферт либо принятия решения о недопущении оферты к оценке формируется протокол рассмотрения оферт, аналогично рассмотренным ранее протоколам.

Определение победителя тендера. Победитель выбирается в рамках заседания тендерной комиссии и утверждается ее председателем. На данном этапе может быть сформирован протокол подведения итогов (аналогично другим видам тендерных протоколов). После определения победителя в карточке тендера указывается оферта-победитель, при этом автоматически заполняются поля «Контрагент-победитель» и «Фактическая дата итогов».

Заключение договора. Для автоматизации этого процесса используется бизнес-решение «DIRECTUM: Управление договорами». Согласование договора происходит по типовому маршруту «Заключение договора по тендеру». Как только договор будет заключен, договор и дата его фактического заключения автоматически отобразятся в карточке тендера.

БИЗНЕС-ЭФФЕКТ

Внедрение бизнес-решения «DIRECTUM: Управление тендерами» позволяет достичь следующего эффекта.

Для высшего руководства:

- Обеспечить прозрачность принимаемых решений в процессе закупок.
- Ускорить тендерные процессы.
- Обеспечить контролируемость тендерных процессов.
- Обеспечить соблюдение критериев выбора контрагента.
- Гарантировать включение ключевых требований в условия заключаемых договоров.
- Снизить риски по заключенным договорам.
- Увеличить эффективность работы тендерной комиссии.
- Снизить суммарный порог договоров, для которых проведение тендеров будет эффективным.

Для тендерной комиссии:

- Облегчить подготовку материалов, повесток, протоколов заседаний комиссий.
- Обеспечить своевременное ознакомление заинтересованных лиц с протоколами заседаний тендерной комиссии.
- Ускорить процедуры согласования документации.

- Обеспечить оперативность проведения внеочередных и срочных тендеров, а так же оперативность принятия решений.
- Обеспечить должный уровень конфиденциальности в закрытых тендерах.
- Обеспечить контроль сроков приема и рассмотрения оферт.

Для подразделений – инициаторов закупок:

- Ускорить подготовку и согласование конкурсной документации.
- Ускорить процесс выбора контрагента.
- Организовать базу знаний по поставщикам и их предложениям.
- Обеспечить соответствие условий договоров конкурсной документации.
- Упростить процедуры подготовки, проведения и использования результатов тендера.

Для объективной оценки качества процесса управления тендерами при внедрении решения выделяются специальные показатели эффективности.

Показатель	Единица измерения
Количество тендеров, не завершившихся заключением договора	Штуки
Количество одновременно ведущихся тендеров	Штуки
Общее количество тендеров, открытых за месяц, в различных разрезах	Штуки
Среднее количество итераций согласования пакета конкурсной документации	Штуки
Процент тендеров с обработанными в срок офертами	% от общего кол-ва
Количество тендеров просроченных на стадии заключения договора	Штуки
Общее количество оферт, поступивших за месяц, в различных разрезах	Штуки