

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СП - 13

Работа с тендерами

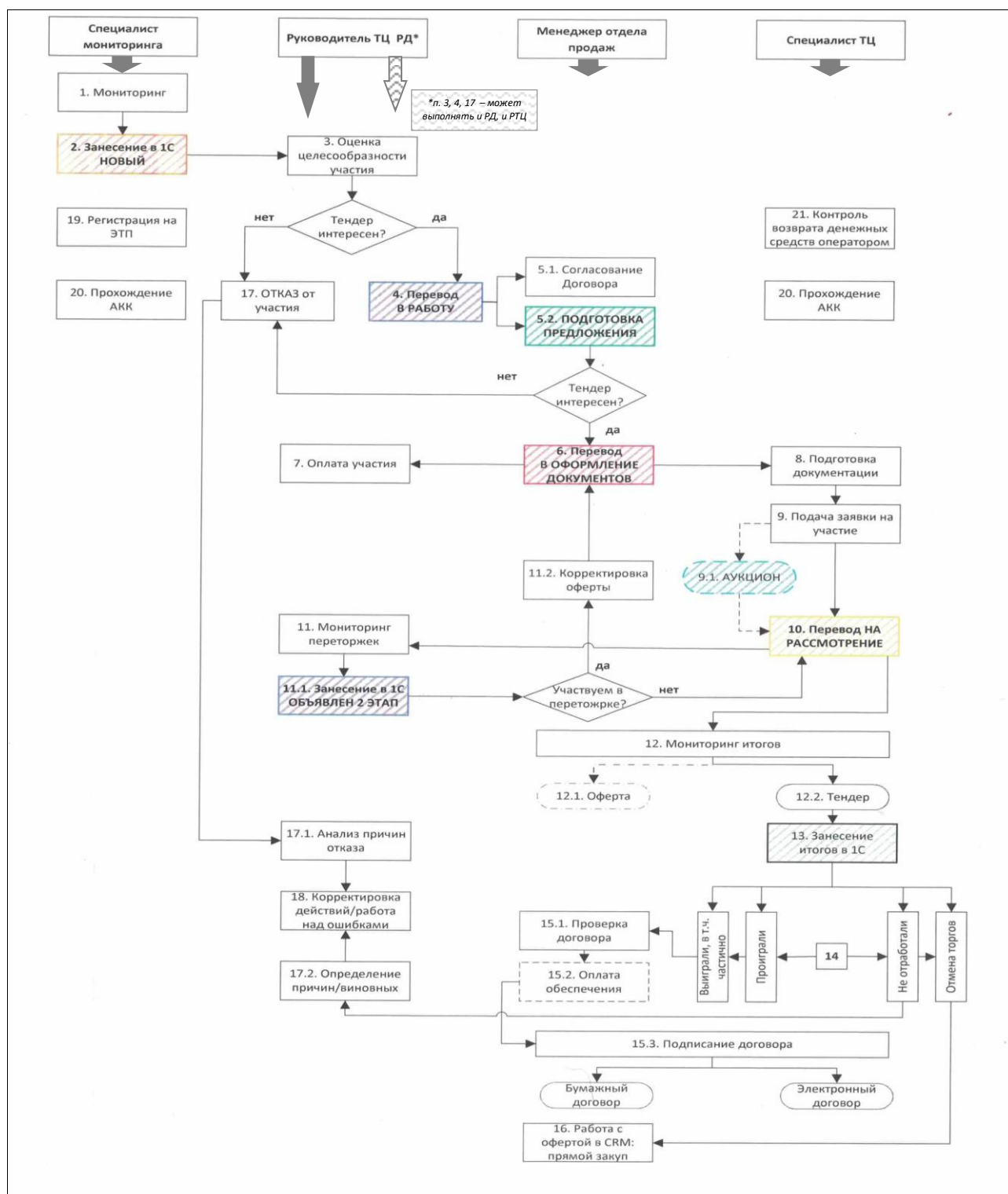
© Данный документ является собственностью АО «Ремтехкомплект» и предназначен для внутреннего пользования
Перепечатка без письменного разрешения руководства предприятия запрещена
Екатеринбург 2023

Россия, 620072, Свердловская обл., Екатеринбург, территория
Ново-Свердловская ТЭЦ, строение 45/2. ИНН 6674120898 КПП 667001001



ISO 9001:2015

I. Карта процесса



Цель процесса	Увеличение объема продаж за счет роста КПД от эффективной работы с тендерами.
----------------------	---

II. Документооборот

№	Операция	РД	Форма	Запись	Форма
1	Мониторинг	нет	нет	нет	нет
2	Занесение в 1С. Статус НОВЫЙ	нет	нет	1С: Тендер	электронная
3	Оценка целесообразности участия	нет	нет	нет	нет
4	Перевод В РАБОТУ	нет	нет	1С: Тендер	электронная
5.1	Согласование договора	положение о договорной работе	внутренний документ	эл. почта, 1С	электронная
5.2	ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЯ	ФЗ, закупочная документация	Федеральный закон, положение о закупках	нет	нет
6	Перевод в ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	нет	нет	1С: Тендер	электронная
7	Оплата участия	нет	нет	1С: заявка на расход	электронная
8	Подготовка документации	ФЗ, закупочная документация	Федеральный закон, положение о закупках	нет	нет
9	Подача заявки на участие. АУКЦИОН	ФЗ, закупочная документация	Федеральный закон, положение о закупках	нет	нет
10	Перевод НА РАССМОТРЕНИЕ	нет	нет	1С: Тендер	электронная
11	Мониторинг переторжек	нет	нет	1С: Тендер	электронная
11.1	Занесение в 1С ОБЪЯВЛЕН 2 ЭТАП	нет	нет	1С: Тендер	электронная
11.2	Корректировка оферты	нет	нет	1С: Оферта	электронная
12	Мониторинг итогов: Оферта CRM и Тендер	ФЗ, закупочная документация	Протокол итогов, Акцепт	1С: Тендер, 1С: Оферта	электронная
13	Занесение итогов	нет	нет	1С: Тендер	электронная
14	Итог тендера «Выиграли/ выиграли частично»	нет	нет	1С: Тендер	электронная
15.1	Проверка договора	нет	нет	Реестр договоров	электронная/ бумажная
15.2	Оплата обеспечения	ФЗ, закупочная документация	Федеральный закон, положение о закупках	1С: заявка на расход	электронная
15.3	Подписание: бумажный или электронный договор	ФЗ, закупочная документация, положение о договорной работе	Федеральный закон, Протокол итогов, Акцепт	Реестр договоров, ЕИС	электронная/ бумажная
14	Итог тендера «Отмена торгов»	нет	нет	1С: Тендер	электронная
16	Работа с офертой в CRM: прямой	нет	нет	1С: Оферта	электронная

	закуп				
17.1	Определение причин/виновных в неотработанных тендерах	нет	нет	нет	нет
17.2	Отказ от участия	нет	нет	1С: Тендер	электронная
17.3	Анализ причин отказа	нет	нет	1С: Отчет	электронная
18	Корректировка действий	нет	нет	нет	нет
19	Регистрация на ЭТП	регламент ЭТП	Договор с ЭТП	1С: Справочник ЭТП	электронная
20	Прохождение аккредитации (АКК)	регламент ЭТП	Договор с ЭТП	1С: Справочник ЭТП	электронная
21	Контроль возврата денежных средств оператором	регламент ЭТП	Договор с ЭТП	Акт сверки	электронная

III. Правила выполнения операций

Тендер (от английского «tender») — форма отбора предложений на поставку товаров на конкурентной основе.

Тендер – это конкурентный способ закупки товаров, который проводится согласно требований федеральных законов и иных НПА, действующих в системе закупок, внутренних документов Клиента (положение о закупках), информация о котором публикуется в открытых источниках (ЕИС, ЭТП, сайты компаний-заказчиков).

№	Операция	Правила выполнения операций
1	Мониторинг	- Специалист мониторинга производит мониторинг электронных торговых площадок (ЭТП) посредством сервиса генератор тендеров и «вручную», выявляет потенциально интересные тендеры: коммерческие закупки, закупки по 223-ФЗ и 44-ФЗ.
2	Занесение в 1С. Статус НОВЫЙ	- Специалист мониторинга заносит в программу 1С потенциально интересные тендеры (документ «Тендер»), фиксирует всю необходимую информацию, заполняя все поля. Срок занесения тендера – не позднее следующего рабочего дня с момента публикации. -Автор (Специалист ТЦ) устанавливается программой 1С автоматически в зависимости от нагрузки на дату подачи заявки. - Ответственным (МОП или РОП) в тендере устанавливается менеджер отдела продаж, курирующий контрагента, на которого заведен тендер. Если у контрагента нет основного менеджера или в базе 1С нет данного контрагента, то ответственным устанавливается руководитель подразделения, на которое заведен тендер. - Специалист мониторинга присваивает тендеру статус НОВЫЙ .
3	Оценка целесообразности участия*	Руководители дивизионов (РД), заместители РД или Руководитель тендерного центра (РТЦ) изучают информацию о тендере и принимают решение о дальнейшей работе с тендером или об отказе от участия в нём.
4	Перевод В РАБОТУ*	При положительном решении, РД, зам. РД или РТЦ в течение одного рабочего дня с момента занесения тендера в программу 1С устанавливают тендеру статус В РАБОТУ.
5.1	Согласование договора	- Ответственный проверяет проект договора поставки и согласовывает его, руководствуясь <i>Положением о договорной работе</i> . -В коммерческих тендерах проект договора поставки необходимо скачать с ЭТП, в тендерах по 223-ФЗ и 44-ФЗ проект договора прикреплён в 1С «на скрепку» в тендере.

5.2	ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЯ	-Ответственный в срок не более одного рабочего дня с даты перевода тендера В РАБОТУ начинает подготовку коммерческой части тендера: создает на основании тендера оферты, проработки нестандарт (НС), проработки производства (ПП), если необходимо. Указывает условия поставки (вкладка «дополнительно» в оферте) и согласовывает оферту с сотрудником, имеющим права одобрения (РОП, зам. РД, РД, коммерческий директор) -Если предлагаемые нами условия поставки отличаются от требований Клиента, указанных в документе 1С: Тендер и Закупочной документации (ЗД), то Ответственный обязательно прописывает информацию об этом в документе 1С: Тендер в поле «Комментарий для ТЦ». -Если способ закупки по 223-ФЗ или 44-ФЗ – Электронный аукцион, ответственный устанавливает в оферте минимальную цену, до которой можно торговаться. Начинается Электронный аукцион всегда с Начальной максимальной цены (НМЦ), указанной в ЗД и документе 1С: Тендер (стартовая сумма с НДС).
6	Перевод в ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	-Ответственный переводит тендер в статус ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ не позднее даты «срок подготовки оферты». -Если после просчета коммерческой части или после проверки договора тендер перестает быть интересным для компании, ответственный не позднее даты «срок подготовки оферты» прописывает кратко причину в документе 1С: Тендер в поле «Комментарий итога» и сообщает об этом РД, зам. РД или РТЦ для закрытия тендера.
7	Оплата участия	-После перевода в оформление тендера, для участия в котором необходимо оплатить обеспечение заявки, депозит на ЭТП или приобрести тариф, РТЦ проверяет наличие денежных средств на ЭТП для и, при необходимости, производит оплату участия путем зачисления в программу 1С документа «Заявка на расходование средств». -Ответственный, при просчете оферты, должен учитывать данный расход, занеся его в поле оферты «Прочие расходы».
8	Подготовка документации	Специалист ТЦ, установленный Автором тендера, изучает Закупочную документацию, проверяет соответствие оферты требованиям ЗД и готовит заявку на участие в тендере и пакет документов к ней.
9	Подача заявки на участие. АУКЦИОН	-Специалист ТЦ подает заявку на участие до даты «срок подачи заявки». -Если закупка проводится способом Электронный аукцион, Специалист ТЦ после подачи первой части заявки устанавливает тендеру статус АУКЦИОН и участвует в нём в указанную дату.
10	Перевод НА РАССМОТРЕНИЕ	После подачи заявки или участия в аукционе Специалист ТЦ устанавливает тендеру статус НА РАССМОТРЕНИИ. Это означает, что заявка на участие в тендере подана.
11	Мониторинг переторжек	РТЦ, совместно со Специалистом мониторинга контролируют объявление следующих этапов тендера, переторжек, запросов скидок.
11.1	Занесение в 1С ОБЪЯВЛЕН 2 ЭТАП	При объявлении следующего этапа/переторжки/запроса скидок, РТЦ заносит в 1С информацию о дате и времени следующего этапа/переторжки/запроса скидок и устанавливает тендеру статус «ОБЪЯВЛЕН 2 ЭТАП».

11.2	Корректировка оферты	-Ответственный, привлекая при необходимости руководителя (РОП, зам. РД или РД), принимает решение об участии в следующем этапе или отказе от участия. -При положительном решении ответственный корректирует цены в оферте, согласовывает ее и устанавливает статус ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ до даты 2 этапа. -При отрицательном решении ответственный устанавливает тендеру статус НА РАССМОТРЕНИИ до даты 2 этапа.
12	Мониторинг итогов: Оферта и Тендер	-В указанную в тендере дату рассмотрения, Ответственный связывается с Клиентом и выясняет итоги закупки, при необходимости, проводит переговоры о поднятии нашего рейтинга среди конкурентов и признании нас победителем. -Не позднее следующего рабочего дня после даты рассмотрения Специалист ТЦ проверяет итоги на ЭТП и/или уточняет их у ответственного.
13	Занесение итогов в программу 1С	-Ответственный фиксирует полученную информацию об итоге тендера и результат переговоров в документе ОФЕРТА во вкладке CRM. -Специалист ТЦ заносит итоги закупки в документ ТЕНДЕР и закрывает его. -Если доступна информация о конкурентах, количестве участников, суммах их предложений, а также особенностях хода торгов или причины отклонения других участников закупки и т.п., она также фиксируется в документе Тендер. - Ответственный сообщает Автору тендера его итоги, если узнает их раньше.
14. Итоги тендера		
	Выиграли, выиграли частично.	Ответственность за подписание договора: -в электронном виде несет Специалист ТЦ; -в бумажном виде несет Ответственный. Заказ покупателя: необходимо создавать заказ покупателя из оферты, прикрепленной к тендеру. Если есть необходимость создать для заказа новую оферту, ее также необходимо прикрепить к соответствующему тендеру.
15	Подписание договора в электронном виде	В тендерах по 223-ФЗ и 44-ФЗ договор всегда подписывается в электронном виде строго в установленные закупочной документацией сроки! Порядок действий: -После публикации итогов тендера и объявления нас победителем Специалист ТЦ скачивает с ЭТП договор поставки и направляет его Ответственному для проверки; -Если договором предусмотрено обеспечение, Специалист ТЦ сообщает Ответственному точную сумму и реквизиты, необходимые для его внесения денежных средств на расчетный счет заказчика; -Ответственный проверяет договор, оплачивает обеспечение, если это предусмотрено путем создания в 1С документа «Заявка на расходование средств»;

		-Ответственный сообщает Специалисту ТЦ о том, что договор проверен и обеспечение оплачено; -Специалист ТЦ подписывает договор в электронной форме на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС). ВАЖНО! Допустимые изменения договора, заключаемого по итогам закупок по ФЗ-44 и ФЗ-223, на данном этапе: -исправление ошибок и/или опечаток в реквизитах и/или наименовании организации; -смена подписанта договора; -пункты, отличающиеся от редакции проекта договора, изначально размещенного в составе закупочной документации; -пункты, которые противоречат Положению о закупках Заказчика, ФЗ-44, ФЗ-223 или иным НПА, действующим в системе закупок. ВАЖНО! Несоблюдение сроков подписания договора или оплаты обеспечения участник признается уклонившимся от заключения договора и попадает в Реестр недобросовестных поставщиков! ВАЖНО! При заключении договора по 44-ФЗ является обязательной процедура электронного активирования в ЕИС, которую выполняет Специалист ТЦ по факту отгрузки товара! Невозможно создать акт с отклонениями от договора по номенклатуре, количеству товара, стоимости товара и итоговой суммы договора! Реализация в 1С = активирование в ЕИС = договор поставки!!!
	Подписание договора в бумажном виде	Договор подписывает Ответственный , руководствуясь <i>Положением о договорной работе</i> .
	Проиграла	Специалист ТЦ заносит в документ 1С: Тендер всю информацию, которую можно получить (конкуренты, суммы предложений и т.п.), которую впоследствии необходимо использовать при анализе и формировании коммерческого предложения на будущие тендеры с условиями, которые обеспечат нам БОЛЬШИЕ шансы на победу.
16	Отмена торгов. Работа с офертой	Если Клиент отменяет закупку, Ответственный отрабатывает оферту, выставленную для участия в этой закупке, как заявку по прямому закупу, руководствуясь при этом <i>Приложением к СП-2</i> . Первый контакт с Клиентом должен быть совершен не позднее следующего дня после установки итога «отмена торгов» (срабатывает напоминание в 1С).
17	Наш отказ	-Решение об отказе от участия может принять РД, зам. РД или РТЦ на этапах оценки тендера, подготовки предложения или подготовки заявки. -Причину отказа устанавливает сотрудник, который закрывает тендер, выбирая её из справочника в 1С. -Срок закрытия тендера - не позднее даты подачи заявки, указанной в тендере. -Причина отказа должна отражать именно наше решение, а не какие-либо причины невозможности участия. -Если РД не согласен с Ответственным и приведенными им аргументами в пользу отказа от участия, решающее слово имеет РД.
17.1	Анализ причин отказа	-РТЦ ежеквартально формирует в 1С отчёт об отказных тендерах и

		выявляет наиболее распространенные причины отказа. -Информация о тех причинах, которые зависят от работы компании или сотрудников компании (внутренние), передаётся в соответствующий отдел или подразделение для дальнейшей работы - устранения данных причин отказа или уменьшения количества отказных тендеров по данным причинам.
17.2	Не отработали. Определение причин/виновных. Анализ	-Итог «Не отработали» присваивается тендерам, в которых планировалось принять участие, но по каким-либо причинам этого не произошло. -РД, зам. РД или РТЦ, закрывающий тендер, определяет и указывает виновного сотрудника/отдел и/или причину, по которой тендер не был отработан. Это может быть вина сотрудников компании или независимые от сотрудников обстоятельства. -Всем тендерам, которые не были переведены в оформление документов и не были закрыты до даты подачи заявки, автоматически присваивается итог «Не отработали» по вине отдела продаж. -Руководитель тендерного центра ежеквартально формирует в 1С отчёт о неотработанных тендерах и выявляет наиболее распространенные причины и/или сотрудников, по чьей вине тендеры наиболее часто закрываются с итогом «Не отработали». -Информация передаётся в соответствующий отдел или подразделение для дальнейшей работы - устранения причин, по которым не отработан тендер, корректировки работы виновных сотрудников.
18	Корректировочные действия	-Отдел, который получил информацию о причинах отказа или причинах/, по которым тендеры не отработываются, проверяет достоверность сведений и вырабатывает мероприятия, которые максимально исключат данные обстоятельства в дальнейшей деятельности. -Если устранить причины отказа невозможно, информация передаётся специалисту мониторинга и подобные тендеры в программу 1С больше не заносятся.
19	Регистрация на ЭТП	-Специалист мониторинга при нахождении новой потенциально интересной ЭТП или при получении информации о такой ЭТП от сотрудников компании, изучает ее, проходит на ней регистрацию, прикрепляя все необходимые документы, и добавляет новую ЭТП в ежедневный мониторинг. -Специалист мониторинга заносит новую ЭТП в программу 1С в справочник тендерных площадок.
20	Прохождение аккредитации (АКК)	Закрепленный за ЭТП Специалист ТЦ обеспечивает допуск нашего участия к тендерам, контролируя срок действия АКК компании и своевременно проходя эту процедуру, прикрепляя все необходимые документы.
21	Контроль возврата денежных средств оператором	Если подача заявки на участие в тендере предполагает обеспечение или оплату услуг оператору, Специалист ТЦ контролирует возврат ДС в случаях, предусмотренных закупочной документацией и/или регламентом работы соответствующей ЭТП.

IV. Оценка деятельности

№	Показатель оценки	Единица измерения	Период установления плана/ норматива
1	Выполнение плана по выручке	БП	Год (с разбивкой помесечно)
2	КПД	БП	Год/месяц
3	Количество занесенных тендеров	БП	Год (с разбивкой помесечно)
4	Количество поданных заявок	БП	Год (с разбивкой помесечно)
5	Сумма неотработанных заявок	0	Год/месяц
6	Количество некорректно заведенных заявок	0	Год/месяц