

Вопросы оптимизации бизнес-процессов в тендерном отделе

Докладчик: Владимир Дудницкий –
генеральный директор

ОАО «МАСТЕР ЭЛЕКТРОННЫХ
ТОРГОВ»

Кто я?

- Меня зовут Владимир Дудницкий
- Я генеральный директор ОАО «МАСТЕР ЭЛЕКТРОННЫХ ТОРГОВ». В сфере моей ответственности - работа с клиентами
- Еще, я представляю программу МЭЛТОР – систему управления проектами в области государственных и коммерческих закупок для поставщиков.

Наши главные индикаторы

- Количество закупок в которых мы выиграли (КЗ)
- Средняя сумма выигранного гос. контракта (ССВ)
- Сумма, которую мы заработали в результате выполнения гос. контрактов (\$)

$$\underline{\$ = КЗ \times ССВ}$$

Направления развития тендерного отдела



















































































Что из этого вам кажется самым важным?



Ваша стратегия участия в закупках определяет:

- Сегментация и классификация госзакупок и коммерческих тендеров, принципы приоритезации при выборе закупок;
- Планирование и контроль участия в тендерах;
- Тропинка ваших бизнес-процессов. Принципы внедрения и закрепления правил для сотрудников.
- Принципы и модели организации работы тендерного отдела для обеспечения максимальной прибыльности.
- Внедрение показателей результативности.
- Принципы конвейеризации и автоматизации в подготовке заявок и документации.

Пример успешного выбора стратегии и организации работы тендерного отдела

Архив проектов				
Обновить				
	Месяц, Год	Всего проектов	Новые проекты	Действие
1	Декабрь, 2013	1454	1454	  
2	Ноябрь, 2013	4668	4668	  
3	Октябрь, 2013	3595	3595	  
4	Сентябрь, 2013	1736	140	  
5	Август, 2013	1813	0	  
6	Июль, 2013	1413	1	  
7	Июнь, 2013	1359	0	  
8	Май, 2013	1472	0	  
9	Апрел, 2013	1497	0	  
10	Март, 2013	2240	2240	  
11	Февраль, 2013	1884	1884	  
12	Январь, 2013	866	866	  
13	Декабрь, 2012	825	825	  
14	Ноябрь, 2012	3281	3281	  
15	Октябрь, 2012	2691	2691	  
16	Сентябрь, 2012	1820	1820	  
17	Август, 2012	1710	1710	  
18	Июль, 2012	933	1554	  
19	Июнь, 2012	1752	1752	  
20	Май, 2012	925	1564	  
21	Апрел, 2012	913	1532	  
22	Март, 2012	1742	1742	  
23	Февраль, 2012	803	1447	  
24	Январь, 2012	310	0	  
25	Декабрь, 2011	352	0	  
26	Ноябрь, 2011	2148	2148	  
27	Октябрь, 2011	953	1583	  
28	Сентябрь 2011	392	0	

Сегментация, приоритезация

- Пример 1.: Открытый конкурс на право заключения Договора на проектирование, разработку, изготовление, поставку, адаптацию, подготовку к запуску, проведение испытаний на орбите, сдачу в эксплуатацию и поддержку на орбите в течение срока активного существования космического аппарата «Экспресс-АМУ2»
Начальная цена: 5.800.000.000 рублей.
- Пример 2.: Оказание автотранспортных услуг. Результат поиска среди текущих тендеров по ЦФО (Центральный Федеральный округ) – 134. Средний размер – 650.000 руб.
- Пример 3.: Поставка мощных средств, результат поиска среди текущих тендеров по всей России – 161. Средний размер – 240.000 руб.

Планирование и контроль

Стратегическое



Тактическое

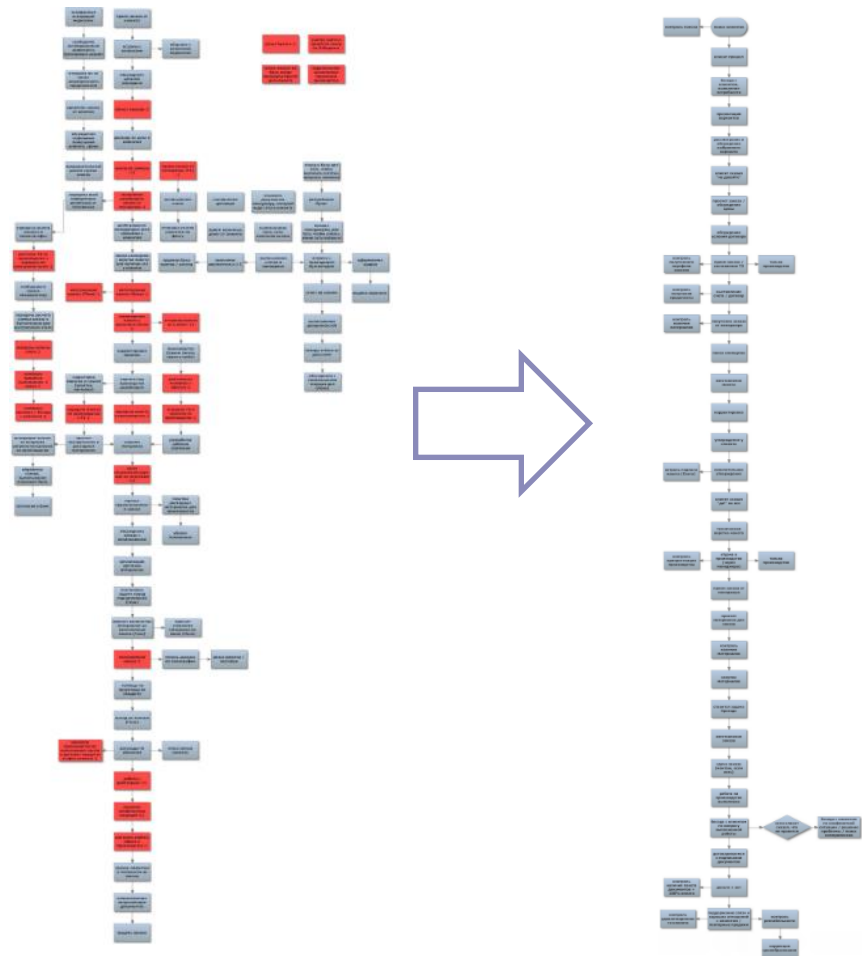


Оперативное

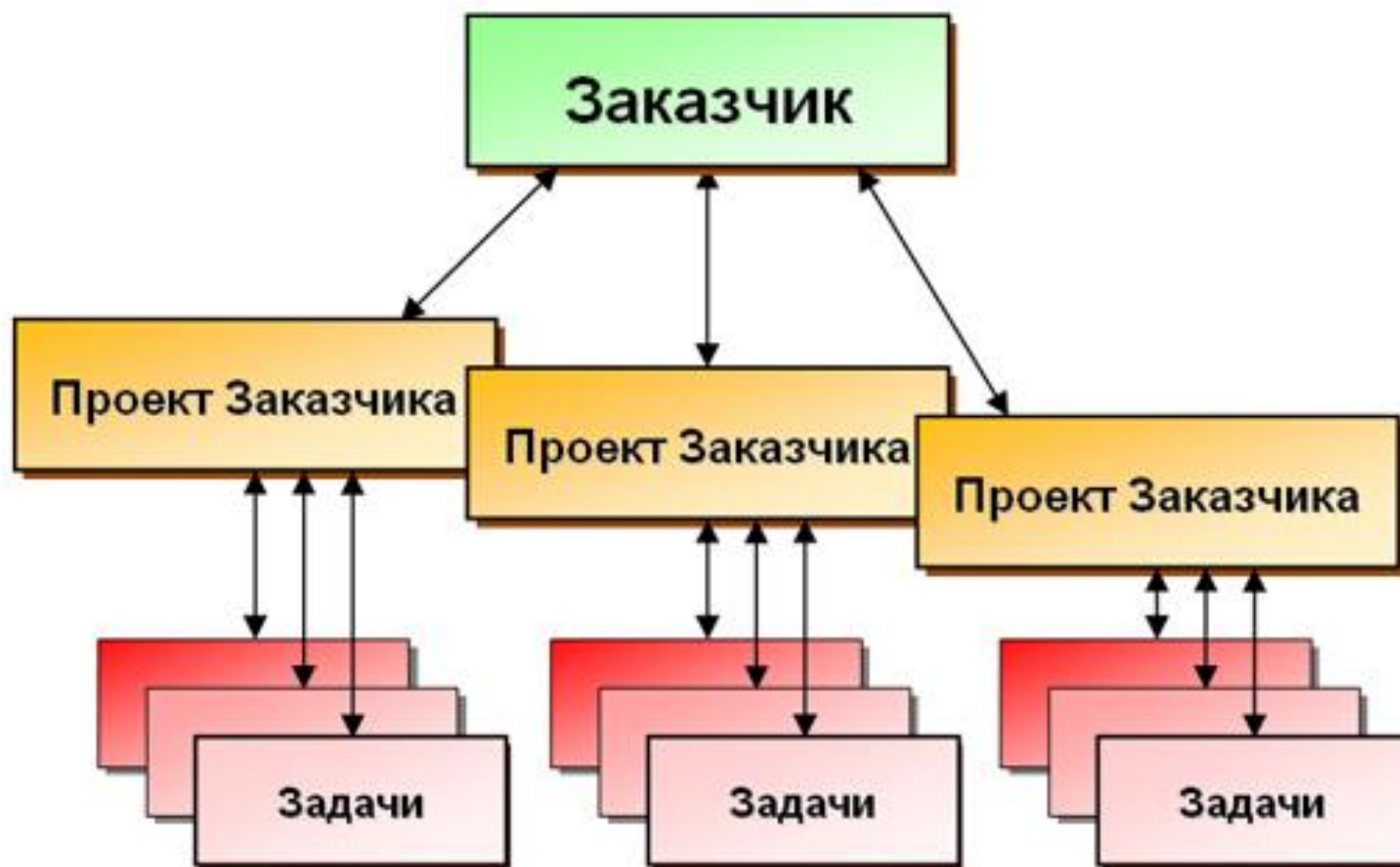


Тропинка бизнес-процессов

- Кто из сотрудников осуществляет поиск проектов?
- Кто принимает решение – участвуем/не участвуем?
- По каким критериям принимается решение об участии?
- Кто назначает ответственного за проект?
- Кто отвечает за наличие обеспечения на площадке?
- Кто занимается подготовкой банковской гарантии?
- Кем готовится и где хранится проектная документация?
- Кто отвечает за подготовку и заключение госконтракта?

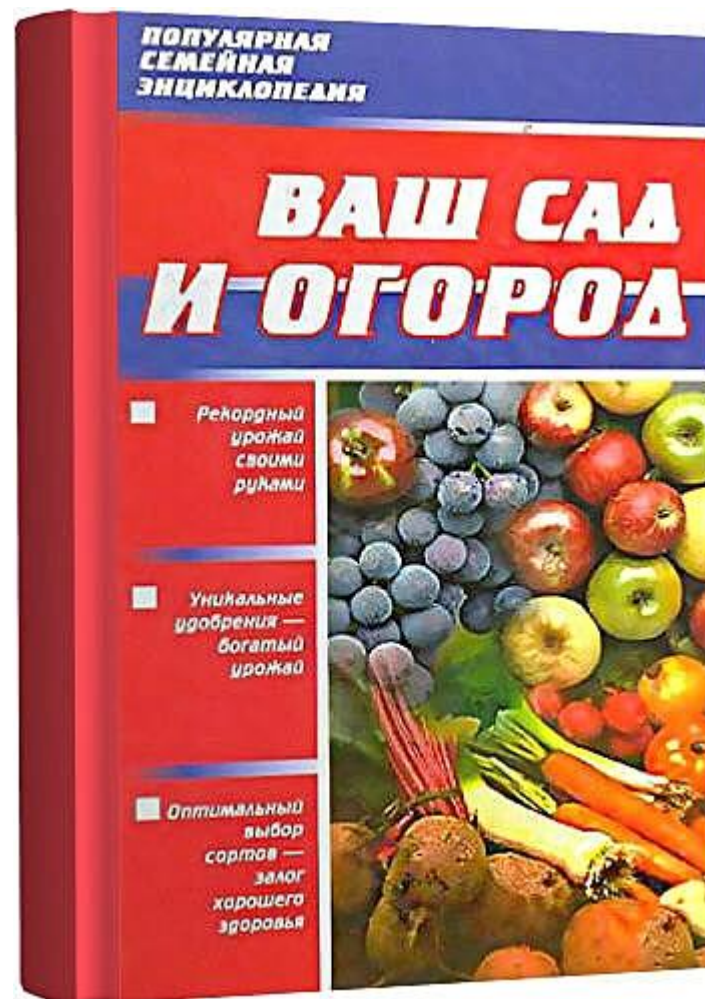


Откуда берутся задачи сотрудников?



Ключевые показатели

- \$
- «посеять, полить, собрать»
- Прирост (в контрактах и \$)
- Сколько подготовлено заявок?
- Уровень отклонений 1-й части, 2-й части заявки



Принцип организации работы отдела, построение конвейера

Задачи



Процедуры и функции на этапах участия в электронных торгах

Предв. этап	Поиск и аналитика Подготовка заявки	Подписание гос. контракта	Получение оплаты	Сопутств. процедуры
<ul style="list-style-type: none">• Получение ЭЦП• Аккредитация на ЭТП	<ul style="list-style-type: none">• Поиск аукциона, конкурса, запроса котировки и пр.;• Аналитика проекта;• Принятие решения об участии в закупке.• Обеспечение заявки• Выполнение проекта сотрудником, подготовка заявки;• Участие в проведении конкурса, аукциона.	<ul style="list-style-type: none">• Обеспечение Государственного контракта;• Подписание Государственного контракта;• Закупка товара/услуги;• Сборка товара (склад);• Отгрузка/поставка товара/услуги по Государственному контракту.	<ul style="list-style-type: none">• Оплата Государственного контракта;• Возврат документов.	<ul style="list-style-type: none">• Обращение в ФАС;• Рассмотрение в ФАС и итоги;• Судебные процессы.

А так же:

- Внесение информации в корпоративную систему учета
- Составление отчетов о проделанной работе.
- Актуализация юридических документов компании

Описание БП при участии организации в государственных или коммерческих закупках.

Представленная таблица является типовым шаблоном, который необходимо доработать в соответствии с бизнес-процессами Вашей организации. Кроме того, необходимо определить ответственного исполнителя для решения каждой из задач.

Наименование задачи	Краткое описание	На входе	Результат, Закрытие выполненной задачи	Отв. сотрудник
Подготовительные работы				
1. Получение /актуализация ЭП	Подготовка документов и отправка в удостоверяющий центр для получения эл. подписи, получение в удостоверяющем центре.	Учредительные документы организации, доверенность на сотрудника	Актуальная эл. подпись на цифровом носителе	<u>Менедж. проектов</u>
2. Установка ЭП на компьютер пользователя	Установка сертификатов ключа, необходимого ПО на компьютер пользователя для дальнейшего подписания документов и участия в эл. аукционах на электронных площадках.	Задача: установка ЭП на компьютер пользователя, Актуальная эл. подпись на цифровом носителе, драйверы, Программа КриптоПро. Рабочее место сотрудника.	Возможность подписания эл. подписью документов и вход на электронные площадки по эл. подписи.	<u>Менедж. проектов</u>
3. Аккредитация на площадке	Заполнение необходимых форм и сохранение документов на торговой площадке с целью аккредитации	Задача: аккредитация на площадке, Адрес эл. площадки, Учредительные документы организации, Эл. подпись.	Уведомление об аккредитации Возможность подачи заявки на участие в эл. аукционе	<u>Менедж. проектов</u>
4. Актуализация эл. документов на торговой площадке	Замена устаревших документов на <u>актуальные</u> на торговой площадке	Задача: актуализация документов на площадке. Адрес эл. площадки, Учредительные документы организации, Эл. подпись.	Актуальные документы на эл. площадке	<u>Менедж. проектов</u>
5. Получение выписки ЕГРЮЛ из налоговой и актуализация на эл. площадке	Направление запроса в <u>налоговую</u> для получения свежей выписки ЕГРЮЛ, перевод выписки	Задача: актуализация выписки ЕГРЮЛ	Выписка ЕГРЮЛ в папке ЕГРЮЛ на сервере. Выписка ЕГРЮЛ на эл. площадке	<u>Менедж. проектов</u>
Поиск, аналитика подготовка заявки				
6. Поиск аукциона, конкурса, запроса котировки и пр.;	Предварительный отбор проектов по заданным характеристикам (в таблице « Общие требования »), добавление проектов с целью детального анализа и оценки на предмет участия	Доступ к системе МЭЛТОР, раздел «Поиск проектов» Список текущих тендеров проводимых в России	Список тендеров отобранных в соответствии с требованиями таблицы « Общие требования »	<u>Менедж. проектов</u>

7. Аналитика проекта;	Анализ документации по заданным параметрам на предмет участия.	Задача: Аналитика проекта, Документация проекта отобранного в соответствии с требованиями таблицы « Общие требования »	Если не выполним: Закрытие проекта Обоснование закрытия Если выполним: Задача: Распределить проект Документация проекта	Менедж. проектов
8. Принятие решения об участии в закупке, распределение задач.	Назначение ответственного за подготовку документов менеджера	Задача: Распределить проект Документация проекта	Задача: Подготовка заявки Задача: Обеспечение заявки Задача: Проведение аукциона Документация проекта	Рук. отдела
9. Обеспечение заявки	Проверка наличия на площадке необходимых денежных средств для покрытия обеспечения заявки, в случае отсутствия, отправка Запроса в бухгалтерию на перечисление ден. средств для участия в эл. аукционе.	Задача: Обеспечение заявки Документация проекта Эл. подпись	Зачисленные денежные средства на эл. площадке	Менедж. проектов
10. Подготовка заявки;	Подготовка заявки, документов в соответствии с требованиями документации. Размещение заявки на эл. площадке или отправка по эл. почте. Получение инф. О регистрации заявки. Получение протокола, либо обоснования отклонения.	Задача: Подготовка заявки Документация проекта Эл. подпись	Извещение о регистрации заявки, Протокол с номером участника аукциона Если заявка не принята, обоснование отклонения	Менедж. проектов
11. Участие в проведении аукциона.	Участие в проведении аукциона на торговой площадке или выезд на место проведения конкурса и участие в конкурсной процедуре.	Задача: Проведение аукциона Документация проекта Эл. подпись	Один из вариантов: <ul style="list-style-type: none"> • Выиграли • Не прошли по цене • 2-е место • Нет заявки • Отказ в допуске 	Рук. отдела
12. Подготовка обращения в ФАС.	Написание обращения в ФАС, обоснование, отправка, подача обращения, участие в процедуре разбирательства.	Задача: Подготовка обращения в ФАС Документация проекта Обоснование отклонения	Решение ФАС в сканированном виде, в файле, в документах проекта.	Менедж. проектов
Подписание гос. контракта				
13. Подписание гос. контракта	Подготовка текста гос. контракта, согласование с соответствующими службами, подписание у руководителя, отправка Заказчику – для бумажного документа. Для торговой площадке – подписание	Задача: Подписание гос. контракта Документация проекта Эл. подпись	Заполненный гос. контракт на эл. площадке, подписанный эл. подписью.	Менедж. проектов

Универсальная рабочая книга

■ Правила работы

■ Правила работы с Котировочными заявками

■ Правила работы с Аукционными заявками

■ Правила работы с конкурсной документацией

Правила работы с Котировочными заявками

 [К НАЧАЛУ ГЛАВЫ](#)

1. Получить задание на выполнение котировочной заявки.
2. Уточнить сроки подачи заявок.
3. В Извещении обратить внимание на следующее:
 - Сроки и условия поставки товара.
 - Сроки подписания Государственного контракта.
 - Штрафные санкции за просроченные поставки.
 - Другие моменты, вызывающие вопросы для Поставщика.
4. Сравнение табличных форм (Excel) на предмет правильности составления технического задания.
5. Сделать заявку по форме Заказчика, указанной в Извещении. Обязательно указать данные (даже если этого не требуется):
 - Место поставки.
 - Сроки поставки.
 - Сроки и условия оплаты.
 - Гарантийный срок товара (не менее 12 (Двенадцати) месяцев или до окончания срока ресурса товара), либо тот срок гарантии, что указан в извещении по умолчанию.
 - Сведения о включенных (невключенных) в цену товаров расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, в том числе НДС, сборов и других обязательных платежей.
 - Если товар оригинального происхождения от фирм-производителей необходимо обязательно указывать: "Вся продукция является оригинального производства от фирм-



Ваши сотрудники

- Какие сотрудники оформляют больше заявок и выигрывают? Как правильно выстроить кадровую политику, какие менеджеры нужны нам, где их искать и как их переманивать?
- Как постоянно держать сотрудников в тонусе? Как проверять, тестировать и аттестовывать?
- Как мотивировать и стимулировать сотрудников? Методы материальной и нематериальной мотивации.



Ваши сотрудники

- Обученные сотрудники делают больше заявок. Как и чему обучать их? Как легко разработать систему повышения квалификации и профессионализма собственных сотрудников?
- Какие инструменты необходимы менеджеру? Как быстро и дешево создавать этот инструментарий для своих сотрудников?
- Методы резкого повышения производительности труда. Как наладить бесперебойную коммуникацию и конвейер по участию в аукционах и запросах котировок?

Описание вакансии

Специалист по тендерам

от 40 000 до 80 000 руб. полный рабочий день на территории работодателя

Опыт работы от 1 до 3 лет, неполное высшее образование

Москва м. Тульская

Должностные обязанности

Полный цикл от поиска тендера до контроля исполнения контракта

- мониторинг текущих тендеров по отрасли (с помощью спец. программ и поиску тендеров)
- анализ возможности принятия участия в данном тендере
- просчет затрат и возможной прибыли с потенциального тендера
- подготовка заявки на участие в тендере (запрос котировок, аукцион или конкурс)
- в случае победы заключение контракта
- контроль исполнения контракта (контроль закупки товара и поставок, отгрузок товара заказчику по контракту)
- закрытие контракта

- наличие опыта работы с заказчиками (в том числе с госзаказчиком)

- знание 94 ФЗ

- стремление развиваться в нашей компании

- грамотная речь, вежливость с клиентами, активность

опрятный внешний вид

- возраст от 24 до 35 лет

- пол - не имеет для нас значения

- образование - выше среднего

Описание БП при участии организации в государственных или коммерческих закупках.

Представленная таблица является типовым шаблоном, который необходимо доработать в соответствии с бизнес-процессами Вашей организации. Кроме того, необходимо определить ответственного исполнителя для решения каждой из задач.

Наименование задачи	Краткое описание	На входе	Результат. Закрытие выполненной задачи	Отв. сотрудник
Подготовительные работы				
1. Получение/актуализация ЭП	Подготовка документов и отправка в удостоверяющий центр для получения эл. подписи, получение в удостоверяющем центре	Учредительные документы организации, доверенность на сотрудника	Актуальная эл. подпись на цифровом носителе	Менедж. проектов
2. Установка ЭП на компьютер пользователя	Установка сертификатов ключа, необходимого ПО на компьютер пользователя для дальнейшего подписания документов и участия в эл. аукционах на электронных площадках.	Задача: установка ЭП на компьютер пользователя, Актуальная эл. подпись на цифровом носителе, драйверы, Программа КриптоПро, Рабочее место сотрудника	Возможность подписания эл. подписью документов и вход на электронные площадки по эл. подписи.	Менедж. проектов
3. Аккредитация на площадке	Заполнение необходимых форм и сохранение документов на торговой площадке с целью аккредитации	Задача: аккредитация на площадке, Адрес эл. площадки, Учредительные документы организации, Эп, подпись.	Уведомление об аккредитации Возможность подачи заявки на участие в эл. аукционе	Менедж. проектов
4. Актуализация документов на торговой площадке	Замена устаревших документов на актуальные на торговой площадке	Задача: актуализация документов на площадке. Адрес эл. площадки, Учредительные документы организации, Эп, подпись.	Актуальные документы на эл. площадке	Менедж. проектов
5. Направление запроса в налоговую	Направление запроса в налоговую для получения свежей выписки ЕГРЮЛ, перевод выписки	Задача: актуализация выписки ЕГРЮЛ	Выписка ЕГРЮЛ в папке ЕГРЮЛ на сервере, Выписка ЕГРЮЛ на эл. площадке	Менедж. проектов
6. Предварительный отбор проектов по заданным характеристикам (в таблице «Общие требования»), добавление проектов с целью детального анализа и оценки на предмет участия	Предварительный отбор проектов по заданным характеристикам (в таблице «Общие требования»), добавление проектов с целью детального анализа и оценки на предмет участия	Доступ к системе МЭЛТОР, раздел «Поиск проектов», Список текущих тендеров проводимых в России	Список тендеров отобранных в соответствии с требованиями таблицы «Общие требования»	Менедж. проектов

Должностные обязанности

Обязанности:

- поиск электронных и открытых аукционов и конкурсов;
- оценка возможности участия в торгах;
- анализ документации, условий проведения торгов, условий реализации проекта, совместно со сметным отделом и другими специалистами компании;
- общение и переписка с заказчиком (уточнение объемов и условий выполнения работ, составление запросов, получение документации, и т.д.);
- подготовка и подача документов, необходимых для участия в торгах;
- поиск информации в открытых источниках и заполнение таблиц используемых материалов (первая часть заявки, форма 2);
- непосредственное участие в торгах;
- подготовка жалоб в УФАС и отстаивание позиции компании на заседаниях.



Система управления проектами

- Что в ней должно быть и зачем?
- ПРОСТОТА!!!
- Поиск новых закупок (проектов)
- Информация по заказчикам
- Информация по проектам
- Информация по сотрудникам
- История заказов, архив документов
- Возможность ставить задачи и отслеживать исполнение
- WEB-доступ и «безопасные» сервера
- Аналитика по сотрудникам и проектам
- Политики «видимости»
- ...что еще?



МЭЛТОР

МАСТЕР
ЭЛЕКТРОННЫХ
ТОРГОВ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

www.meltor.ru

- Владимир Дудницкий
- dv@meltor.ru
- 8 (926) 9190906