

РЕГЛАМЕНТ ВЛАДЕЛЬЦА ПО УПРАВЛЕНИЮ КОМПАНИЕЙ ОТ 12 АВГУСТА 2022

В папку PO2
В папку НО6А
В папку менеджер по тендерам

ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ «МЕНЕДЖЕР ПО ТЕНДЕРАМ»

1. ЗА КАКИЕ ПОСТЫ ОТВЕЧАЕТ

Ответственный за участие в тендерах
Ответственный за оформление договоров

2. ЦЕЛЬ ПОСТА

Полный цикл работы с тендерами: поиск по заданным критериям, изучение закупочной документации, принятие решение об участие в процедуре, оформление пакета документов для участия в тендере согласно требованиям закупочной документации, оплата площадок для права участия в тендерах, работа на самих площадках (выкладка документации, участие в аукционах), отслеживание статуса процедуры, заключение договора в случае выигрыша, ведение отчетной документации по проведенным процедурам.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Подбор тендеров для участия.
Оформление пакета документов для участия в тендере.
Оплата тендерных площадок и возможности принимать участие в тендере.
Заключение договоров.

СЕКЦИЯ ТЕНДЕРНЫХ ПРОДАЖ

Взаимодействие с ответственным за проведение процедуры по вопросам тендера посредством любых видов коммуникаций.
Формирование базы для подтверждения опыта выполнения работ.
Формирование базы потенциальных контрагентов для участия в тендерах.
Ведение рабочей таблицы по тендерам.
Аналитика участия в тендерах.

Отправка документов контрагентам по всем видам коммуникации.
Отчет о статусе тендеров в группе ВатсАп.
Контроль результатов участия в тендерах.
Своевременная оплата участия в тендерах.
Своевременная оплата участия на тендерных площадках.
Оформление банковской гарантии.
Составление и отправка коммерческих предложений по запросу руководителя.
Участие в совещаниях по тендерам.
Подготовка различных документов по запросу руководителя.
Ведение табеля учета рабочего времени.
Составление и отправка руководителю ежедневного отчета о проделанной работе.

СЕКЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ

Оформление и подписание договоров.
Организация обмена документами с контрагентом.
Сканирование договоров для пополнения базы опыта компании.
Передача договоров в бухгалтерию по реестру.

4. ПОДЧИНЕННОСТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ КОМПАНИИ



5. КЛЮЧЕВОЙ ПРОДУКТ ПОСТА (КПП)

1. Правильно составленные и своевременно отправленные документы для участия в тендере.
2. Своевременно доставленные контрагенту правильно оформленные договоры.

6. МЕТРИКА ПОСТА

За каждый выполненный в течение недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. Проверочный список менеджера по тендерам составляется и дополняется начальником отдела, одобряется руководителем отделения распространения.

Проверочный список:

Тендеры в программе Тендер Вин обработаны ежедневно и полностью 10.

Все документы для участия в тендерах собраны в срок и корректны 10.

Отчет о статусе тендера подан в группу в срок 10.

Договор оформлен, подписан и выслан контрагент в срок 10.

Все документы, необходимые для формирования опыта компании, отсканированы в базу 10.

Все полученные от контрагента документы переданы в бухгалтерию под реестр 10.

Все таблицы актуализированы 20.

Отсутствует просрочка в оплате участия в тендере 50.

Отсутствует просрочка в подаче документации в тендере 50.

Отсутствуют ошибки в документации для участия в тендере 50.

Все коммерческие предложения поданы в срок и корректны 10.

7. ЧЕК-ЛИСТ ПРОВЕРКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ НА ПОСТУ

СЕКЦИЯ ТЕНДЕРНЫХ ПРОДАЖ

- ✓ Все тендеры в программе Тендер Вин обработаны.
- ✓ Все тендеры, назначенные в работу, приняты в производство.
- ✓ Вся документация собрана в полном объеме и правильно оформлена.
- ✓ Все статусы участия в тендерах контролируются.
- ✓ Все коммерческие предложения правильно оформлены и поданы в срок.
- ✓ Участия в тендерах и присутствие на тендерных площадках своевременно оплачивается.
- ✓ Все рабочие таблицы своевременно заполняются.
- ✓ Обратная связь по всем запросам подается своевременно.
- ✓ Своевременно предоставляется отчет о статусе тендера в группу ВатсАп.
- ✓ База опыта компании постоянно пополняется.
- ✓ Табель заполняется раз в неделю и отправляется руководителю.
- ✓ Ежедневный отчет о проделанной работе высылается руководителю.
- ✓ Банковская гарантия оформляется своевременно.

СЕКЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ

- ✓ Все договоры проверяются, правильно оформляются и передаются контрагенту на подпись.
- ✓ Полученные от контрагента договоры сканируются и помещаются в базу опыта компании.

- ✓ Договоры передаются в бухгалтерию под реестр своевременно.
- ✓ Все документы, имеющие ценность для формирования базы опыта компании, отсканированы и переданы в бухгалтерию под реестр.
- ✓ Все таблицы в актуальном состоянии.

ОСНОВАТЕЛЬ КОМПАНИИ