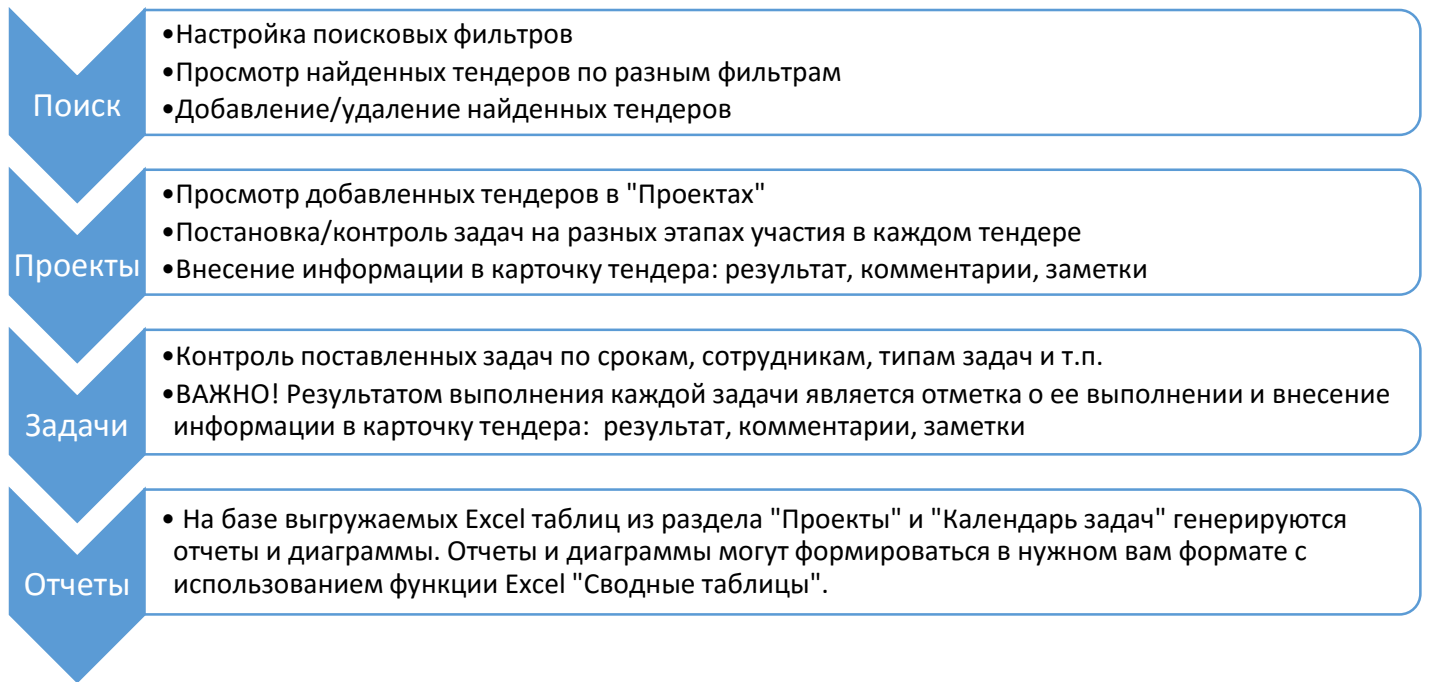


# Работа с тендерами в CRM МЭЛТОР

## Общая схема работы с тендерами



## Пример работы с тендером

1. Добавляем интересующий тендер в «Проекты».
2. В карточке тендера в «Проектах» ставим/редактируем первую задачу «Аналитика проекта». Ответственный сотрудник в «Календаре задач» видит эту и другие свои задачи. После выполнения данной задачи, сотрудник переходит в карточку тендера (из раздела «Календарь задач» или «Проекты»). В карточке тендера ставит отметку «задача выполнена» и вводит дополнительную информацию:

Если участвуем	Если не участвуем
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вводим в поле «Продажа» нашу минимальную цену для участия в тендере. В поле «Закупка» вводим цену закупки.</li> <li>2) Сумму обеспечения заявки вводим в «Заметки» или в пустое поле правее «Результат».</li> <li>3) Ставим задачу «Подготовка и подача заявки»</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выбор типового результата в поле «Результат»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не наш ассортимент</li> <li>• Любой другой ваш типовой результат</li> </ul> </li> <li>2) Подробную информацию вводим в «Заметки»</li> </ol>

3. Подготовка и подача заявки. Подготовленную заявку сохраняем в карточке тендера в папке «Файлы проекта» (Раздел «Файлы» или «Документы»). Результатом выполнения данной задачи станет:

Если допустили	Если не допустили
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) При необходимости вводим кол-во допущенных участников в «Заметки» или в пустое поле правее «Результат».</li> <li>2) Ставим задачу Проведение аукциона</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выбор типового результата в поле «Результат»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отказ в допуске</li> <li>• Нет заявки</li> </ul> </li> <li>2) Подробную информацию вводим в «Заметки»</li> </ol>

4. Проведение аукциона. Результатом выполнения данной задачи станет:

Если выиграли	Если проиграли
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) В поле «Продажа» вводим нашу актуальную цену по итогам торгов.</li> <li>2) Выбираем типовой результат «Выиграли». При этом ниже автоматически заполнятся поля с названием нашей компании, ценой победы, и % маржой между ценой «Продажа» и «Закупка»</li> <li>3) Ставим задачу «Подписание Гос. контракта»</li> <li>4) Подробную информацию вводим в «Заметки»</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выбор типового результата в поле «Результат»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-е место</li> <li>• Не прошли по цене</li> </ul> </li> <li>2) Заполняем поля «Кто выиграл» и «С ценой». При этом автоматически расчитывается % снижения цены победителя от нашей мин. цены продажи.</li> <li>3) Подробную информацию вводим в «Заметки»</li> </ol>

5. Аналогичным образом проставляем результат и вводим комментарии по следующим задачам: «Подписание Гос. контракта», «Оплата Гос. контракта» и при наличии другим н типовым задачам.

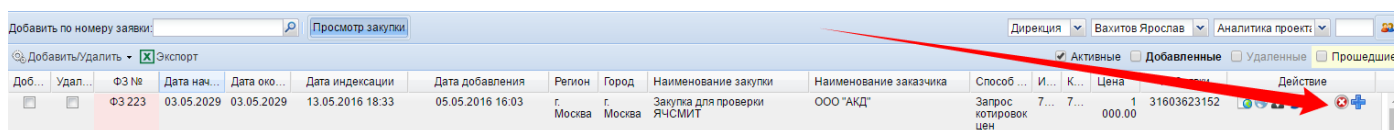
### Добавление и удаление найденных тендеров

Результатом обработки найденных тендеров в разделе «Поиск закупок» является либо добавление интересующих тендеров в раздел «Проекты», либо удаление не нужных.

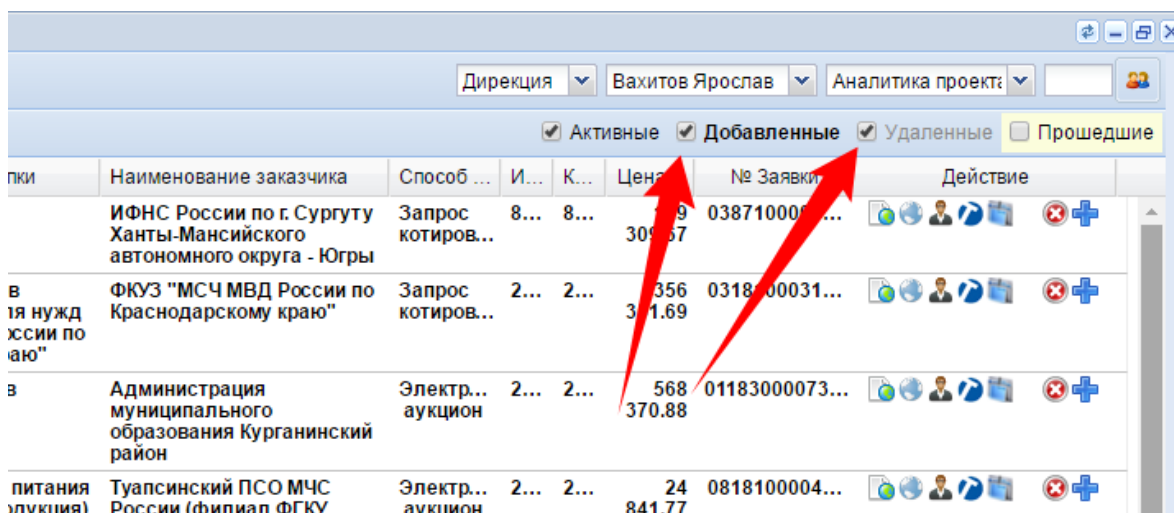
Добавить или удалить тендеры можно двумя способами.

- 1) Одиночное (построчное) добавление/удаление.
- 2) Массовое добавление/удаление

Для одиночного добавления/удаления необходимо выбрать/встать на строку нужного тендера и нажать справа соответствующую кнопку либо «Добавить» , либо «Удалить» .



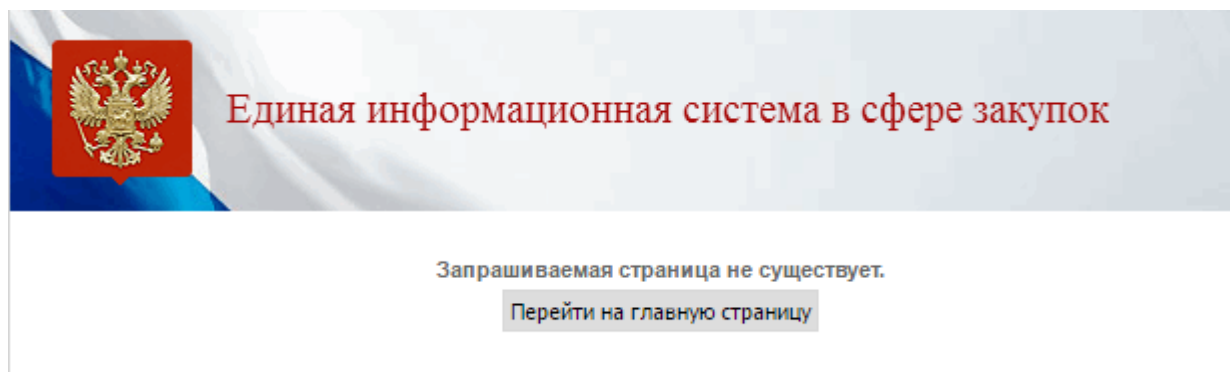
«Добавленные/Удаленные» тендеры в будущем не будут выводиться в результате поиска и отвлекать наше внимание на их повторную обработку. Но при необходимости можно отобразить «Добавленные/Удаленные» тендеры. Для этого, пожалуйста, поставьте в таблице выдачи поиска справа сверху соответствующие галочки.



«Добавленные» тендеры отобразятся жирным шрифтом, «Удаленные» - полупрозрачным.

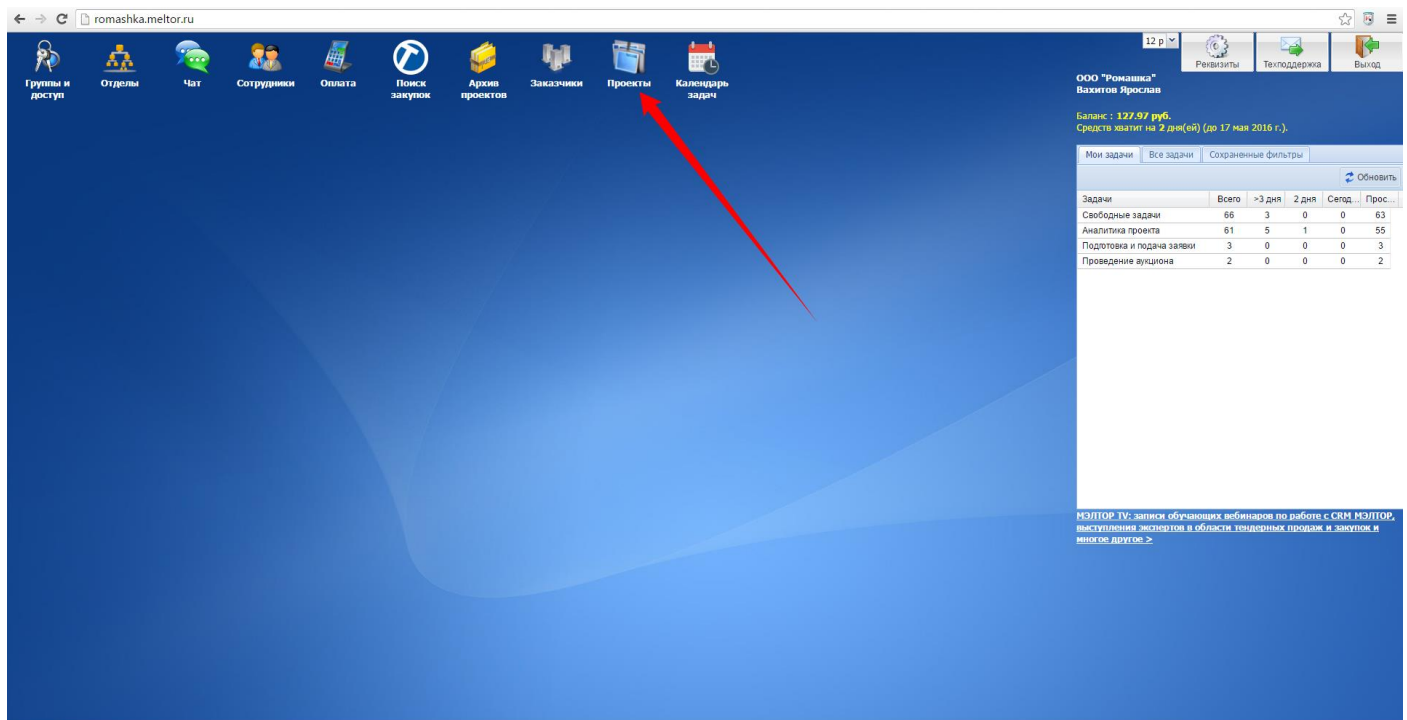
### **ВАЖНО!**

Информация по добавленным в «Проекты» тендерам вместе с тендерной документацией будет находиться в вашем аккаунте в МЭЛТОРе даже если не работают ссылки на эти тендеры на официальном сайте.



## Работа с тендерами в разделе «Проекты»

Из рабочего стола переходим в раздел «Проекты».



Перед нами открывается интерфейс, который состоит из 3 областей:

- 1) Вверху: Реестр добавленных тендеров. В этой таблице отображаются все ранее добавленные тендеры из раздела «Поиск закупок», либо из карточки заказчика (при добавлении произвольного проекта).
- 2) Снизу слева: Сотрудники – пользователи аккаунта МЭЛТОР. В этой таблице возможно выбрать сотрудника и для просмотра всех тендеров, где данный сотрудник является ответственным по какой-либо задаче.
- 3) Снизу справа: Подробная информация по выбранному тендеру (карточка тендера).

**1**


№	Дата начала	Дата окончания	Заказчик	Город	Название	Комментарий	Цена	Заявка	Сотрудник	Результат	Действие
126	05.05.2016	17.05.2016 17:00	ГАОУ СПО ТО "ЭСПК"	г. Томь	на выполнение работ по капитальному ремонту металлического ограждения территории по адресу: г.Томь, ул. Самарская, д. 19Б для нужд государственного автономного профессионального образовательного учреждения Томской области «Западно-Сибирский государственный колледж»		2 030 008, 00	31603629521			
124	04.05.2016	13.05.2016 09:00	Администрация муниципального образования Курганский район	г. Курган	поставка продуктов питания (рыба свежемороженой)		568 370, 88	0118300007316000082			
123	28.04.2016	06.05.2016 09:00	ФГБОУ ИБО ФСБ России	г. Анапа	Поставка рыбы свежемороженой.		2 270 380, 00	0318100000816000046			
122	21.04.2016	12.05.2016 09:00	ФГБОУ ВПО "УбГТУ" ФГБОУ ВПО "Кубанский государственный технологический университет"	г. Краснодар	Поставка рыбы свежемороженой для баз отдыха университета.		732 054, 38	31603580860		55555	
121	28.04.2016	06.05.2016 09:00	Администрация муниципального образования Брюсовский район	Брюсовский р-н	Поставка рыбы свежемороженой		16 368, 00	0118300003116000119			
120	27.04.2016	06.05.2016 09:00	Администрация муниципального образования Брюсовский район	Брюсовский р-н	Поставка рыбы свежемороженой		337 325, 00	0118300003116000118			

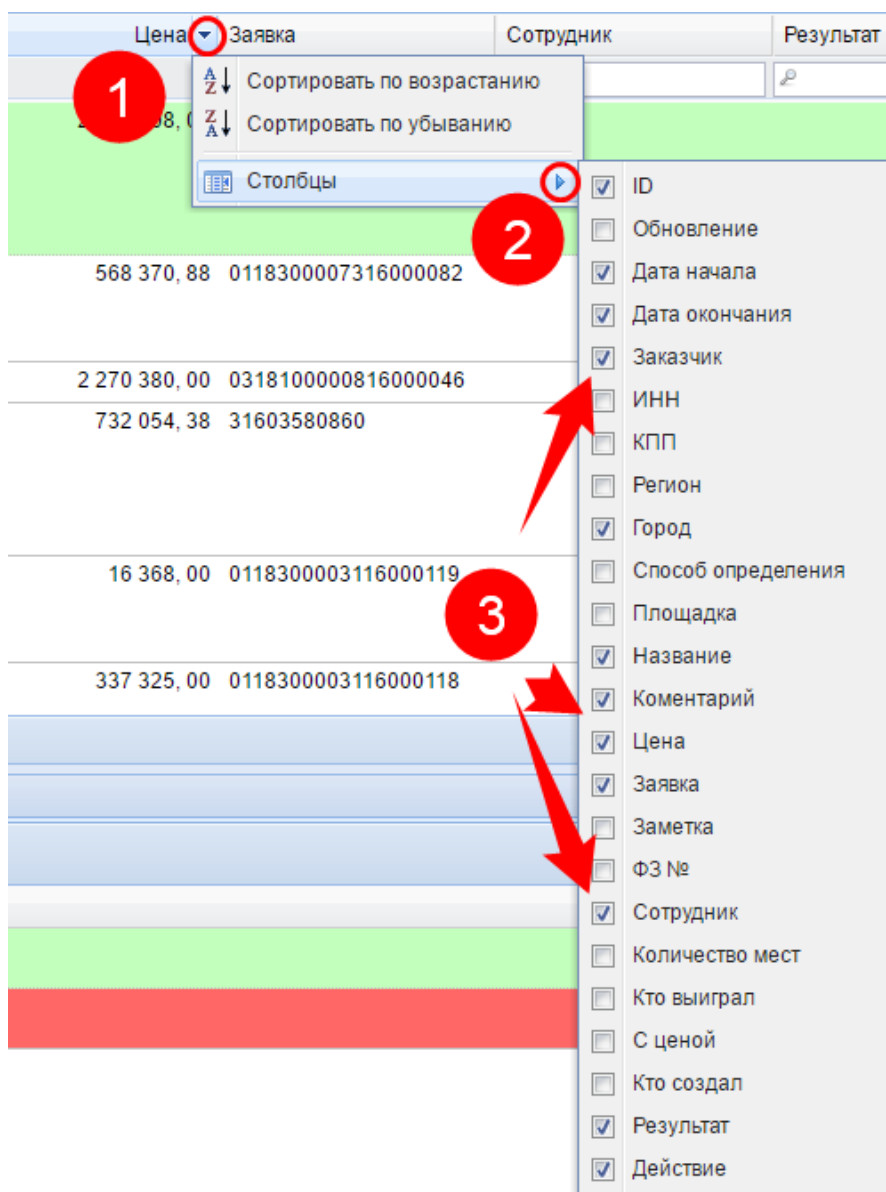
**2**

**3**

Окончание	Задача	Кому назначено	Вып.	Действие
17.05.2016 17:00	Аналитика проекта	Вахитов Ярослав		

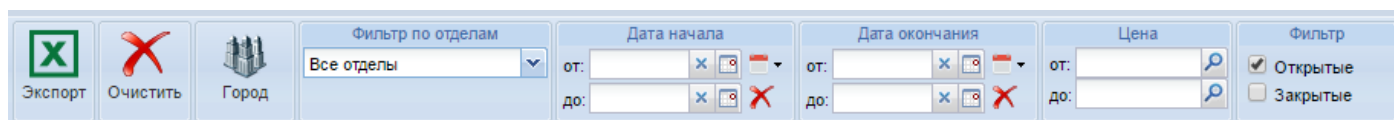
## Реестр добавленных тендеров

Вы можете самостоятельно настроить отображаемые в этой таблице столбцы. Для этого наведите на заголовок любого столбца. В правой части заголовка отобразится кнопка . Кликните на эту иконку, затем в выпадающее меню выберите «Столбцы». Откроется справочник с названием столбцов. Выберите необходимые столбцы проставив напротив них галочки:



Добавленные в «Проекты» тендеры можно сортировать:

- 1) По столбцам таблицы. Для этого просто кликните на заголовок нужного столбца. Для включения обратной сортировки по заданному столбцу еще раз кликните на данный заголовок.
- 2) По встроенным в верхнем меню фильтрам:
  - «Город». Позволяет отображать тендеры в заданном городе или регионе.
  - «Отделы». Выбор структурного подразделения компании.
  - «Дата начала». Дата начала подачи заявок.
  - «Дата окончания». По умолчанию «Дата окончания подачи заявок» или при наличии «Дата окончания срока выполнения ближайшей задачи».
  - «Цена». Указывается ценовой диапазон.
  - «Открытые» / «Закрытые». Отображает тендеры с открытыми или закрытыми задачами. Тендер считается закрытым, если закрыты ВСЕ относящиеся к нему задачи.



## Работа с карточкой тендера.

Кликаем 2 раза на строку с интересующем тендером и открываем его карточку.

Карточка тендера состоит из 4 областей:

- 1) Основные параметры тендера.
- 2) Произвольные (детализированные) заметки.
- 3) Задачи, заметки с сайта (ЕИС или площадки) и файлы (документы).
  - a. Задачи. Справочник типовых задач и ответственных за их выполнение сотрудников
  - b. Заметки с сайта (ЕИС или площадки)
  - c. Файлы и документы. Эта папка имеет 5 разделов и дублирует папку «Документы» в области 4:
    - i. Файлы проекта. Размещается тендерная документация с сайта ЕИС, а также ваши документы (например, заявка по данному тендеру и т.п.).
    - ii. Документы. Размещаются ваши общие файлы для всех проектов. Например, учредительные документы.
    - iii. Сертификаты. Размещаются ваши общие сертификаты для всех проектов.
    - iv. Шаблоны. Размещаются ваши общие типовые шаблоны документов.
    - v. Файлы заказчика. Размещаются файлы, относящиеся к данному заказчику.
- 4) Документы.

## Постановка и контроль задач

Работа с каждым тендером ведется через последовательное выполнение типовых задач:

1. Аналитика проекта
2. Подготовка и подача заявки
3. Проведение аукциона
4. Обеспечение Гос. контракта
5. Подписание Гос. контракта
6. Оплата Гос. контракта

Справочник с наименованием задач может быть изменен по вашему усмотрению. Для внесения изменений, пожалуйста, обратитесь с службу технической поддержки МЭЛТОР по телефону (495) 517-3599.