

Використання інформаційних технологій у підготовці тендерної документації

Розглянуто основні помилки, що виникають при складанні тендерної документації на підприємстві, досліджені процеси внутрішнього документообігу щодо тендерної діяльності підприємства, наведені можливі вирішення описаних проблем.

The basic errors that arise in the preparation of tender documents in the enterprise, the processes of internal documents related to the tender of any company, given the possible solutions described problems.

Ключові слова: *конкурсні відкриті торги, внутрішній документообіг, складання тендерної документації*

Вступ. Проведення тендеру як спосіб вибору найбільш адекватного рішення, що стоїть перед підприємством (організацією, державою) у нинішній час стає поширеною практикою, порядок та правила проведення тендерів стають загальноприйнятими, самі тендери – прозорими.

Невід'ємною частиною проведення відкритих торгів є оформлення тендерної документації. Саме в цьому документі описуються мета і завдання замовника, регламентуються терміни виконання робіт чи поставок, описуються існуючі проблеми та очікувані результати. Цілком зрозуміло, що правильний і доступний виклад матеріалу в цьому документі – запорука успішного проведення торгів і гарантія отримання свіжих рішень для замовника.

Численні переваги тендерного процесу спонукають його учасників покращувати взаємовідносини між замовником та потенційними виконавцями, а також налагоджувати процеси внутрішнього обігу документації для складання адекватної заявки на проведення тендеру, то ж процес дослідження різних сторін проведення тендеру з метою виявлення та вирішення проблем є найактуальнішим питанням у цій області. З проблемами централізації інформації, що виключає різноманітні проблеми з дублюванням даних та некоректними відомостями, інформаційні технології вдало справляються, тому використання інформаційних технологій є одним з основних елементів у

процесі налагодження документообігу як внутрішньому, так і зовнішньому при роботі з контрагентами.

Вивченням проблем та найпоширеніших помилок при складанні тендерної документації займались С. Лауесен [1], М. Буркарт и Ф. Панунзи [2], М. Брук [3]. Найчастіше предметом вивчення стають такі питання:

- взаємодія контрагентів і замовника;
- складання заявок на участь у тендері окремими відділами підприємства;
- дії контрагентів щодо спірних пунктів тендерної документації.

Постановка завдання. Метою статті є аналіз найпоширеніших помилок при складанні тендерної документації, виявлення проблем внутрішнього документообігу щодо тендерної діяльності підприємства та пошук вирішення приведених проблем за допомогою інформаційних технологій.

Результати. Тендерна документація умовно поділяється на два види: документація, що охоплює взаємовідносини між тендерним комітетом і постачальниками, і внутрішні документи, які необхідні у підготовці прийняття рішення про проведення тендера, формуванні заявки і виявлення тих областей на підприємстві, які повинні бути модернізовані за допомогою предмета відкритих торгів (наприклад, нове обладнання, якщо це тендер на закупівлю товарів або програмне забезпечення, якщо це тендер на закупівлю робіт або послуг). Так, в цьому напрямку тісно співпрацюють такі відділи як: тендерний та плановий відділи, відділ матеріально-технічного постачання, центри відповідальності.

Під центром відповідальності (ЦВ) слід розуміти сегмент усередині підприємства, на чолі якого стоїть відповідальна особа, яка приймає рішення [4].

Схема підготовки заявок на проведення тендеру означає складання центрами відповідальності бюджетів, узгоджених з плановим відділом, що включають у себе дохідну і видаткову частини. Під бюджетом будемо розуміти план діяльності підприємства або підрозділу в кількісному виразі. Видаткова частина складеного бюджету деталізується відповідно до статей витрат, де і зазначаються відповідні статті для товарно-матеріальних цінностей, послуг і робіт, з яких і складається заявка. Слід зазначити, що товарно-матеріальні цінності (ТМЦ), послуги та роботи, зазначені в бюджеті, повинні відповідати довіднику товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг підприємства

(номенклатуру), який у свою чергу зобов'язаний бути узгоджений з державним класифікатором продукції та послуг. Ціни в бюджеті ставляться відповідно до цін, наданими плановим відділом, який у свою чергу або веде власну статистику, або бере їх з державної статистики. Після того як у відділ постачання надійдуть всі заявки на придбання товарів чи послуг, а також плановим відділом перевірені статті витрат, зазначені в бюджеті, повинна бути складена зведена заявка, яка в свою чергу подається до тендерного відділу, де тендерний комітет приймає рішення про проведення закупівлі в одного учасника або проведення відкритих торгів, що залежить від суми загальної заявки [5].

В даний час, документообіг, що проходить між тендерним відділом і потенційними контрагентами регламентований Міністерством економіки на державному рівні, чого не можна сказати про внутрішню підготовчу документацію. Оскільки немає єдиного шаблону для таких документів як надання бюджету центрів відповідальності плановому відділу, заявки на придбання товарно-матеріальних цінностей, послуг або робіт відділу постачання, немає єдиної форми зведеної відомості для подачі до тендерного відділу, тому для такого типу документів бажана стандартизація на державному рівні. Обов'язковими пунктами в таких документах є найменування, ціна, кількість, сума, номенклатурний номер і цифровий код державної класифікації продукції та послуг.

Питання стандартизації внутрішніх документів загострюється тим, що як правило на підприємствах не створюється спеціальна група людей, що зможе переробити подані з центрів відповідальності дані, бо заявка може бути надто специфічно складна з точки зору постачальників, бо не всі з них можуть мати багатий досвід саме в цій області. Але наявність чіткої форми, та обмеженість лише номенклатором та класифікатором зробить заявку більш зрозумілою з професійної точки зору, бо виключає ситуації коли у заявку внесено специфічні назви товарів, або розмито описано ті роботи, які є предметом торгів.

Одним із суттєвих недоліків руху внутрішньої документації є відсутність централізації інформації. Інформаційні технології з успіхом вирішують подібні завдання. Загальна схема централізованої підготовки документації до проведення тендеру на підприємстві представлена на рис. 1. Даний підхід забезпечить централізований доступ до номенклатора, оскільки позиції, зазначені в номенклаторі відображаються в бюджетах, які погоджуються як з

плановим відділом, так і з відділом матеріально-технічного постачання. Крім того централізований доступ до номенклатури полегшить встановлення єдиних цін. Плановий відділ проставляє ціни на позиції, перевіряє відповідність статей витрат у бюджетах, центри відповідальності складають бюджети, відділ матеріально-технічного постачання узгоджує з класифікатором. Слід зазначити, що узгодженість номенклатури з класифікатором сприяє тому, що позиції в номенклатурі будуть теж більш структуровані, будуть виключені позиції, що внесені туди у поспіху, а тому не містять повну інформацію щодо товару, робіт чи послуги.

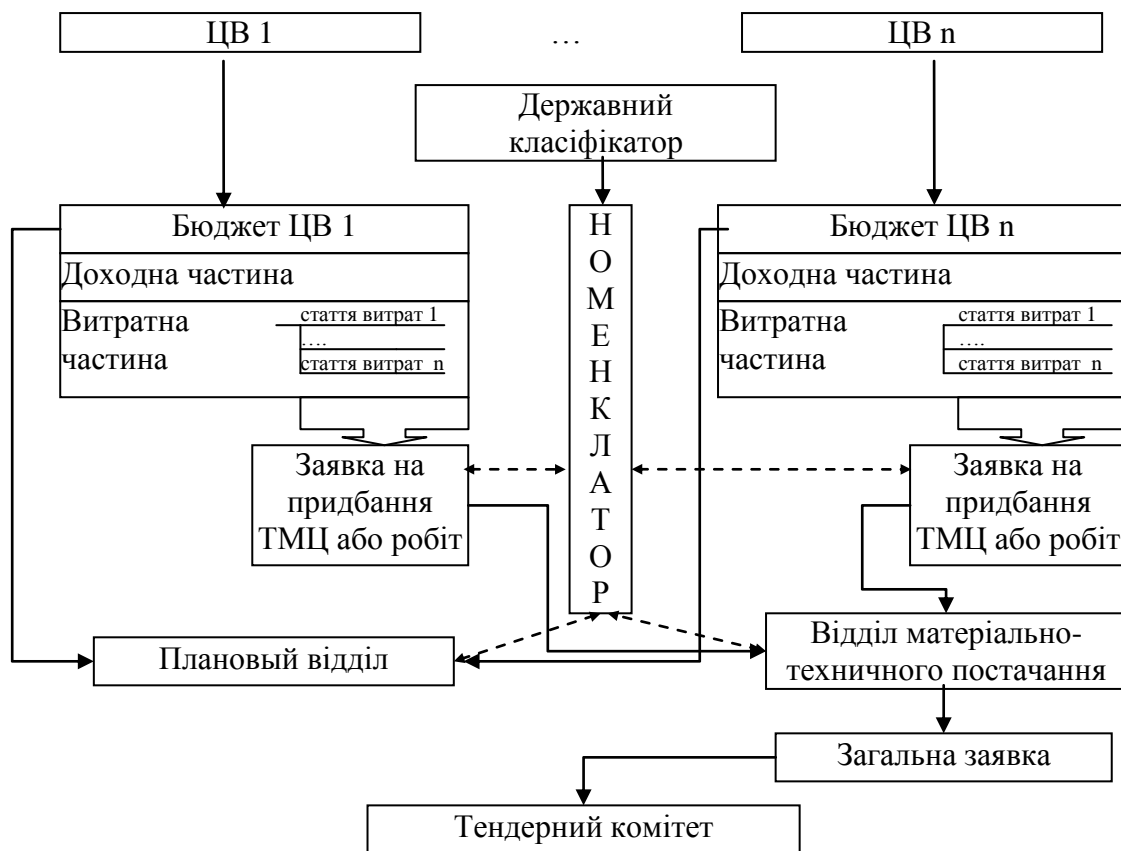


Рис.1. Схема централізованої підготовки документації до проведення тендеру

Наявність централізації даних допоможе не лише у внутрішньому документообігу, а також і допоможе постачальникам бачити зв'язок тих позицій, які прийняті на даному підприємстві із державним класифікатором. У свою чергу наявність спільного опорного документу для постачальників та замовника (державний класифікатор) є основою для співпраці у питаннях вдосконалення документації, бо замовник не завжди розуміє зв'язок між власним замовленням та бажаним бізнес-результатом. Дуже часто в тендерній

документації конкретні задачі (постачання товарів або реалізація якихось робіт) не припускають досягнення заявлених економічних результатів. Централізований доступ дозволяє обом сторонам говорити спільними термінами, а значить скоріше приходити до взаєморозуміння, а це виключає проблему втрати перспективного рішення від постачальників, які може не мають специфічного досвіду у цій сфері, але мають нові, свіжі ідеї щодо постачання товарів або послуг.

Висновки. Таким чином застосування інформаційних технологій, що забезпечують централізований доступ до загальної по підприємству інформації допомагає виключити зайву ручну роботу, автоматизує внутрішній документообіг, виключає неузгодженість, що сприяє налагодженому внутрішньому документообігу підприємства і запобігає неузгодженості між різними відділами, а також сприяє налагодженню співпраці між постачальниками та замовником у справі вдосконалення тендерної документації.

Перспективою подальших досліджень є розробка форм документів внутрішнього документообігу підприємства, а також розробка метода узгодження номенклатура підприємства з класифікатором.

Література

1. Soren Lauesen. Experiences from a Tender Process. The customer's dreams and the supplier's frustrations - IT University of Copenhagen, Glentevej 67, DK-2400 Copenhagen NV
2. Mike Burkart, Fausto Panunzi. Mandatory Bids, Squeeze-out, Sell-out and the Dynamics of the Tender Offer Process. - ECGI Working Paper Series in Law Working Paper N°. 10/2003 June 2003
3. Контроллинг как инструмент управления предприятием. Е.А.Ананькина, С.В.Данилочкин, Н.Г. Данилочкина – М.:Аудит, ЮНИТИ, 1998.-279с.
4. Алтынцев А. В. Бюджетные закупки работ и услуг с интеллектуальной составляющей. Выпуск 3 / А. В. Алтынцев, В. В. Климанов, В. А. Яговкина – М: Институт реформирования общественных финансов ИРОФ, 2009 – 96 с.
5. Андриенко В.Н. Модели реинжиниринга систем управления – Донецк: ДонНУ, 2001. – 184 с.