

 Docsvision



УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ



УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Решение **«Управление закупочной документацией»** на базе платформы Docsvision упрощает работу с документами на всех этапах закупочного процесса, делает его чётким и легко контролируемым. Подготовка и учёт документации становятся удобными и прозрачными для пользователей, начиная со сбора заявок от подразделений и до регистрации результатов торгов.

Использование решения особенно актуально для организаций, часто проводящих закупки на конкурсной основе, поскольку их подготовка и проведение должны проходить в соответствии с федеральными законами. К примеру, ФЗ-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд», ФЗ-223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральная контрактная системой (ФКС).

Решение **«Управление закупочной документацией»**, разработанное на базе СЭД/ECM Docsvision компанией «ICL-КПО ВС» (Docsvision Certified Software & Service Partner Gold), автоматизирует и упрощает работу следующих категорий сотрудников:

- Специалисты отдела снабжения
- Специалисты отдела закупок
- Закупочная комиссия
- Специалисты юридического отдела
- Финансовые руководители
- Руководители организаций

БИЗНЕС-ЭФФЕКТ

Решение **«Управление закупочной документацией»** на платформе Docsvision повышает прозрачность обработки и учёта документов в ходе закупочных процедур, в целом улучшает контролируемость процесса. Порядок в документах обеспечивается на всех этапах: от сбора заявок от подразделений, согласования затрат по статьям – и до формирования закупочных документов, согласования договорных документов и регистрации результатов торгов.

После внедрения решения «Управление закупочной документацией» в компании:

- Ускорится подготовка и согласование конкурсной документации,
- Станет проще подготовка материалов, повесток, протоколов заседаний комиссий,
- Повысится эффективность работы закупочной комиссии,
- Будет организована единая база знаний по поставщикам и их предложениям.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ РЕШЕНИЯ

- Сбор заявок на проведение закупок от подразделений
- Согласование затрат по статьям
- Формирование и утверждение закупочной комиссии
- Формирование и согласование закупочной документации
- Приём, рассмотрение и оценка заявок от участников
- Регистрация результатов торгов, в т.ч. торгов, проведенных на электронной площадке
- Контроль сроков проведения закупочных процедур
- Согласование договоров по итогам закупочных процедур
- Ведение реестра заключенных контрактов
- Протоколирование всех действий в рамках закупочных процедур
- Публикация на официальном сайте заказчика документов: Положение о закупках, годовой объем закупки, извещений о закупке
- Интеграция с системой согласования договоров
- Возможность адаптации бизнес-процесса под требования заказчика
- Возможность интеграции со смежными системами, в т.ч. системой бухгалтерского учета, корпоративным порталом

СХЕМА РАБОТЫ РЕШЕНИЯ

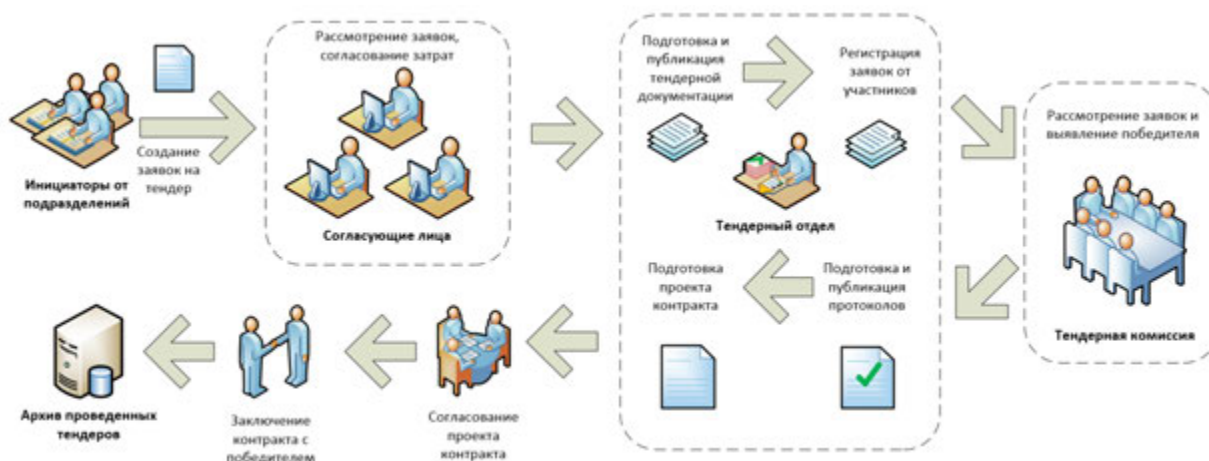


Рис. 1. Общая схема процесса управления закупочной документацией

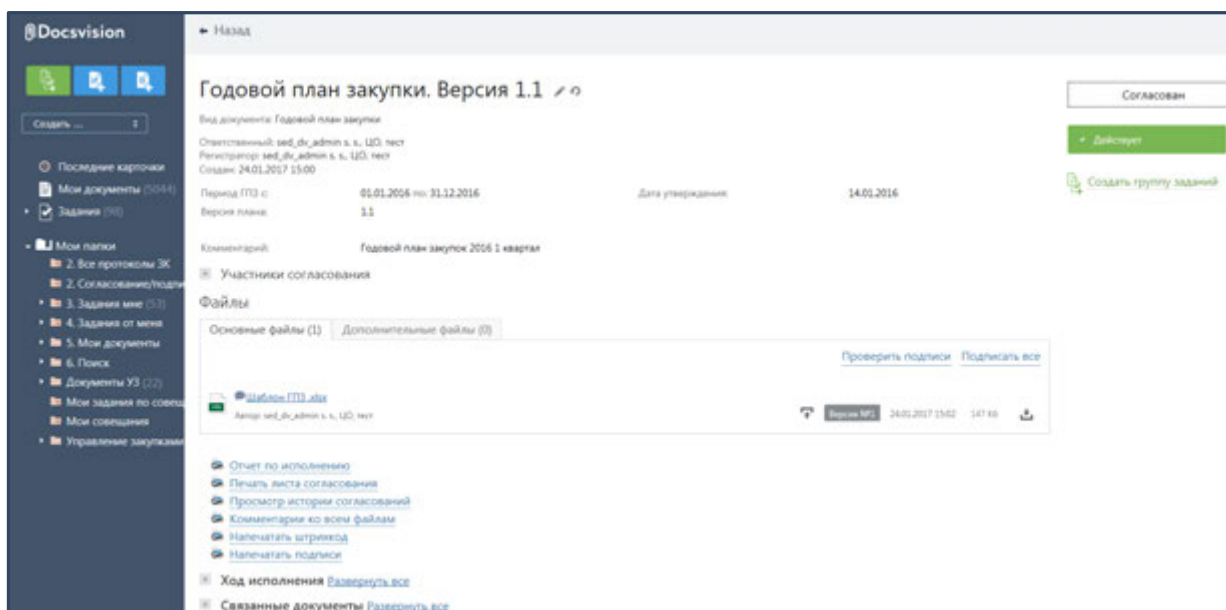
Тендеры по конкретной закупке формируются из годового плана закупок (ГПЗ).

Руководитель отдела закупок (или его заместитель) выгружает шаблон годового плана закупок (ГПЗ) из Docsvision, где далее в Microsoft Excel заполняются строки ГПЗ (закупки) по отделам.

№	Дата размещения информации	Содержание информации	Срок размещения информации	Сумма информации	Лоты	Ссылка на электронный документооборот
1	2018-01-01

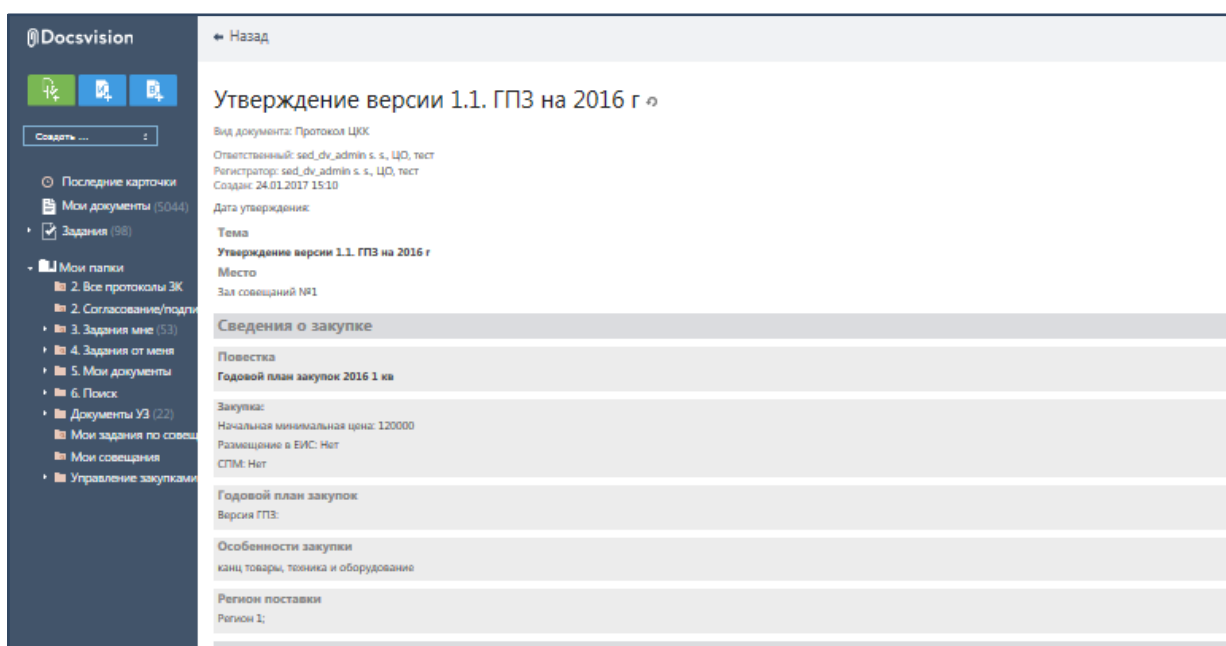
Далее начальник отдела закупок в Docsvision создает карточку «Годовой план закупок», прикладывает файл, содержащий ГПЗ, выбирает согласующих (начальники

подразделений) и направляет ГПЗ на техническое согласование по настроенному маршруту согласования.



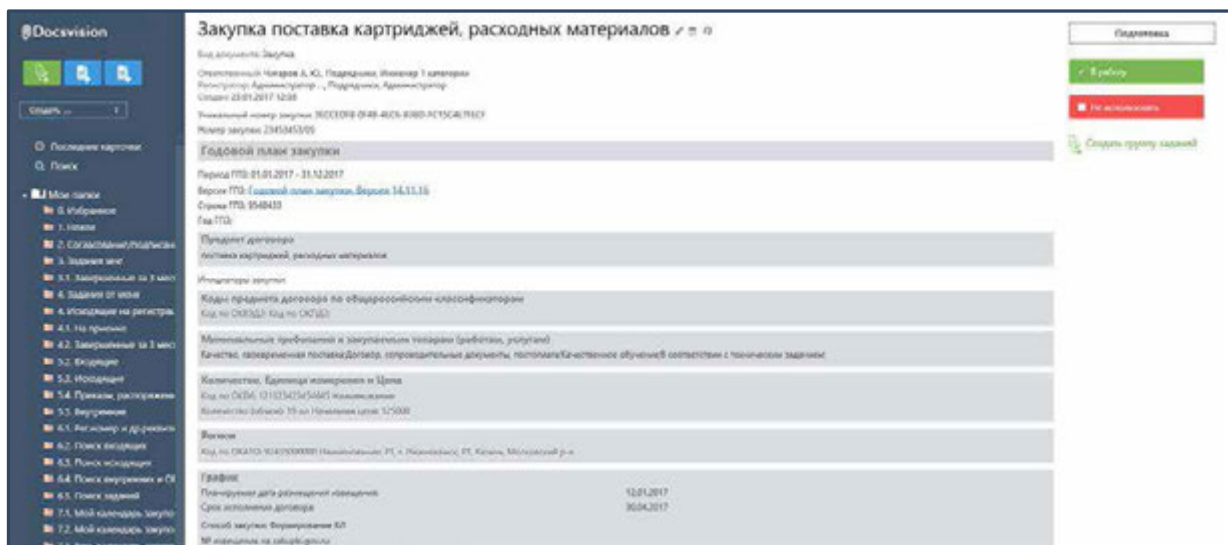
Окончательное согласование и утверждение очередной версии ГПЗ осуществляется на заседании Центральной Конкурсной Комиссии (ЦКК). Протокол ЦКК формируется секретарем по итогам заседания центральной конкурсной комиссии. Протокол обязательно проходит процедуру

согласования, подписания и регистрации. После регистрации протокола ЦКК бизнес-процесс Docsvision автоматически отправляет автору протокола ЦКК задание на размещение годового плана закупок на сайте www.zakupki.gov.ru и переводит карточку ГПЗ в состояние «Действует».



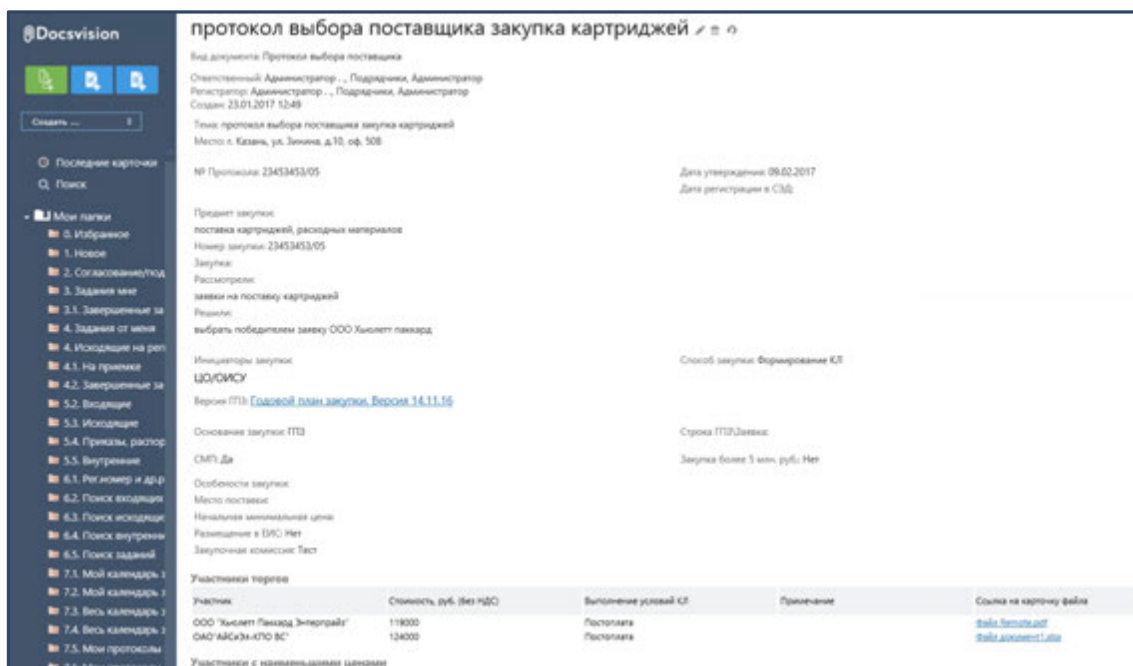
Согласованный файл ГПЗ загружают в Docsvision по кнопке в Навигаторе «Загрузить ГПЗ», указывая путь к файлу и ссылку на согласованную карточку ГПЗ. По окончании

загрузки файла ГПЗ, на основании строк ГПЗ, в Docsvision создаются карточки «Закупка», формируя календарь закупок, а также назначаются ответственные сотрудники.



Ответственные сотрудники по закупкам проставляют даты в своем календаре (в каждой карточке закупки) и на основании предоставленных дат, ответственный сотрудник формирует закупочную документацию. Ответственный сотрудник по закупке создает протоколы видов: Протокол ЗД, Протокол ЗК,

Протокол ВП и Протокол ЦКК. При наличии карточки «Закупка» в системе Docsvision, протокол создается из нее: путем нажатия на кнопку «Создать протокол» выбирается необходимый вид протокола, либо они связываются после создания. Каждый протокол проходит процесс согласования и утверждения.



После утверждения протоколов по закупке ответственный сотрудник формирует проект договора в системе 1С (с приложением графика платежей), который автоматически

отправляется в систему Docsvision для согласования. В системе Docsvision он проходит согласование и подписание, после чего возвращается в 1С.

Если вас заинтересовало решение «Управление закупочной документацией», напишите нам. Мы будем рады рассказать о решении подробнее, провести демонстрацию и ответить на все ваши вопросы.

info@docsvision.com

+7 (812) 335 35 15

О РАЗРАБОТЧКЕ РЕШЕНИЯ:



Компания «ICL — КПО ВС» (г. Казань) — один из крупнейших системных интеграторов России. Является партнёром Docsvision с 2011 года и имеет партнёрский статус Docsvision Certified Software & Service Partner Gold.

О РАЗРАБОТЧКЕ ПЛАТФОРМЫ:



Компания «ДоксВижн» — разработчик системы управления документами и бизнес-процессами Docsvision. Специалисты компании входят в состав отраслевых экспертных советов и принимают участие в формировании стандартов электронного документооборота, в том числе и на государственном уровне. Продажи Docsvision осуществляются через партнерскую сеть компании (более 100 партнеров в России и в других странах). Реализовано более 1000 внедрений Docsvision на предприятиях и в организациях среднего и крупного бизнеса различной отраслевой принадлежности.