

На вкладке «Запрос/приглашение» пользователь будет видеть статус своего запроса, а в случае изменения его статуса получит уведомление на почту.

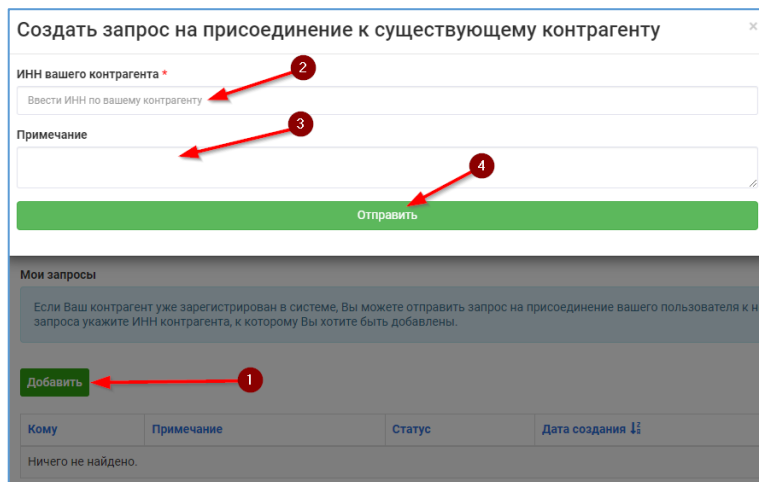


Рисунок 20. Создание запроса на прикрепление к существующему контрагенту

3.2. Ввод основных данных нового контрагента

При нажатии на ссылку «Зарегистрировать контрагента» откроется страница ввода основных данных по контрагенту (см. Рисунок 21).

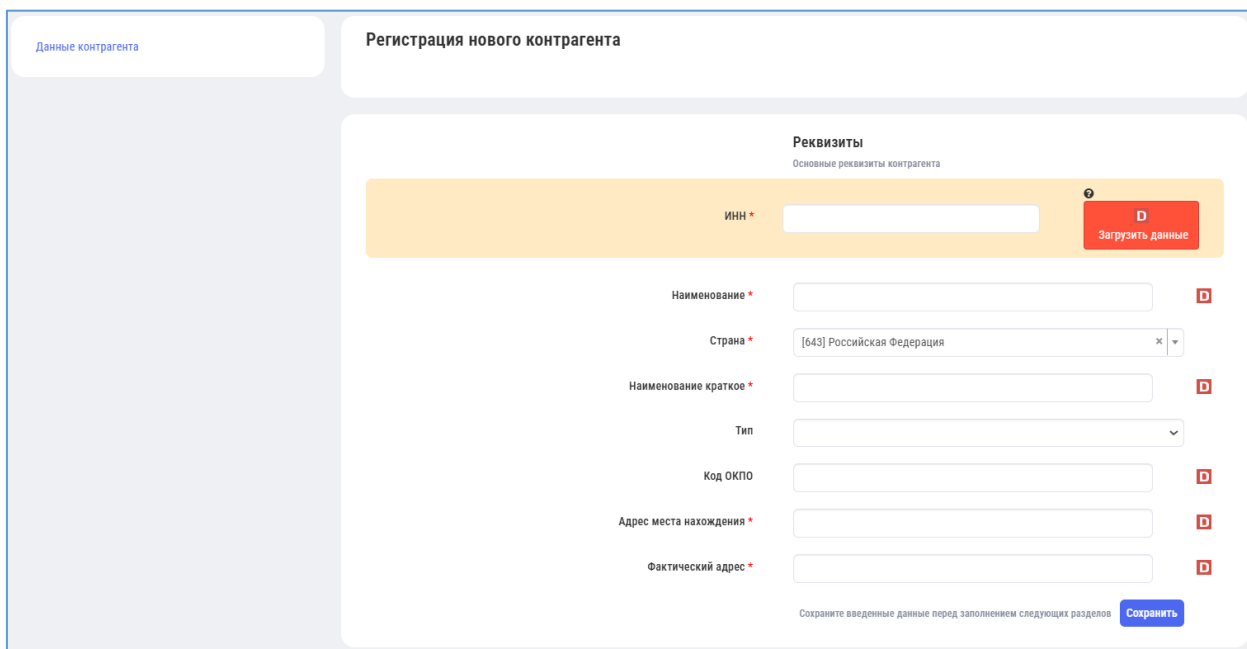


Рисунок 21. Страница ввода основных данных контрагента

Необходимо заполнить обязательные поля и нажать «Сохранить» для продолжения ввода прочей информации и дальнейшей работы с карточкой контрагента.

Также можно ввести ИНН и нажать кнопку загрузки данных контрагента. Система автоматически заполнит поля контрагента из централизованного справочника.

По умолчанию в поле «Страна» указано значение «Российская Федерация».

Если при регистрации нового контрагента выберете страну, отличную от «Российской Федерации», то:

- проверка корректности значения в поле «ИНН» не выполняется;
- поле «ИНН» переименовывается в «Налоговый код».

Рисунок 22. Страница ввода основных данных контрагента (иностранный контрагент)

3.3. Прикрепление других пользователей к контрагенту

После успешной регистрации контрагента можно прикрепить к нему пользователей компании контрагента. Для этого такие пользователи должны зарегистрироваться на портале (см. п. 2), после чего есть два варианта действий:

- пользователи сами могут запросить прикрепление к контрагенту (см. п. п. 3.1);
- основной пользователь контрагента может отправить им запрос на прикрепление к контрагенту; для этого необходимо (см. Рисунок 23):
 1. в разделе «Мои приглашения» нажать «Добавить»;
 2. ввести точный емейл присоединяемого зарегистрированного пользователя;
 3. выбрать тип приглашения из следующих:
 - Присоединить к контрагенту – пользователь будет присоединен как неосновной пользователь;
 - Передать права полностью – права основного пользователя будут переданы присоединяемому пользователю;
 4. ввести примечание для получателя (не обязательно);
 5. нажать «Отправить».

 *Передать права полностью можно также пользователю, который уже присоединен к контрагенту.*

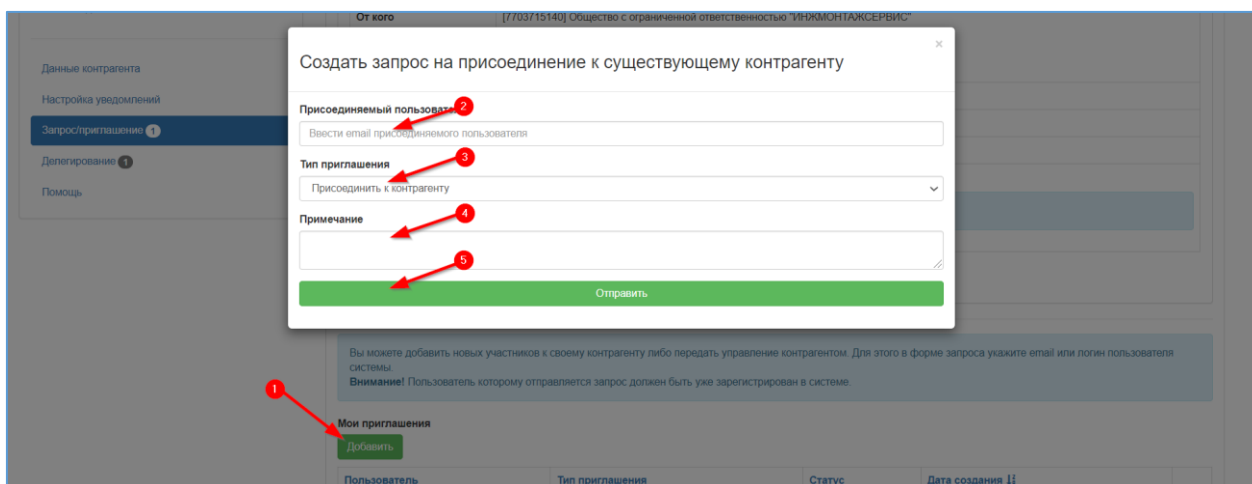


Рисунок 23. Присоединение к контрагенту зарегистрированного пользователя

3.4. Управление ставкой НДС в карточке контрагента

Контрагент в любой момент времени (доступ управляется администратором) может изменить свою текущую ставку НДС (перечень и значения ставок настраиваются вендором портала).

Рисунок 24. Указание ставки НДС контрагентом

3.5. Запрос изменения данных контрагента

3.5.1. Общие сведения

После сохранения контрагента становится доступным создание запроса изменения данных с помощью кнопки «Создать запрос» в профиле контрагента (см. Рисунок 25).

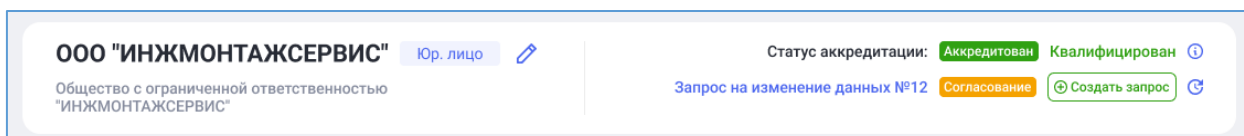


Рисунок 25. Кнопка «Создать запрос» в профиле контрагента

Необходимо заполнить все обязательные поля в запросе изменения данных для дальнейшей передачи контрагента на проверку\аккредитацию.

 Набор полей ЗИД определяется администратором.

 В следующих версиях запроса изменения данных будет отображаться селектор версий запроса в верхней правой части страницы.

В зависимости от настроек, установленных администратором, Исполнителю при создании ЗИД может быть выведено окно подтверждения (см. Рисунок 26). В этом случае после подтверждения автоматически изменится статус аккредитации контрагента.

В зависимости от настроек, установленных администратором, при отправке запроса изменения данных контрагента на согласование может происходить автоматический перевод статуса контрагента из текущего статуса аккредитации в следующий статус (в соответствии с настройками конструктора статусов).

Автоматический переход выполняется при соблюдении следующих условий:

- контрагент находится в статусе «Проверен»;
- статус действия аккредитации имеет значение «Подготовка к переаккредитации».

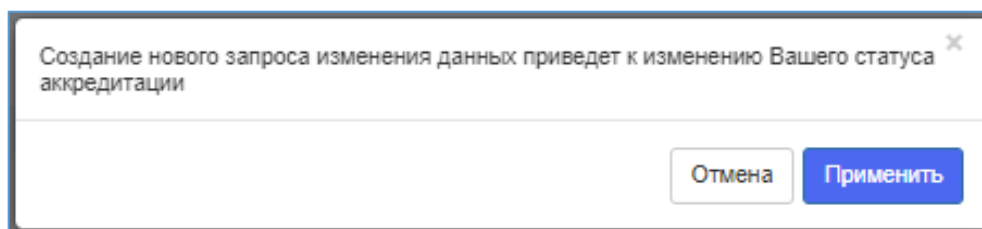


Рисунок 26. Подтверждение создания запроса изменения данных

На каждой вкладке запроса изменения данных контрагента добавлен блок "Комментарии" между кнопками "Назад" и "Далее", с помощью которого контрагент может вносить свой комментарий, а также видит комментарии Заказчика.

Таким же образом контрагент видит и комментарии согласующих ЗИД, в случае направления ими замечаний контрагенту.

3.5.2. Активация контрагента

В ряде случаев при задержке подачи документов на проверку контрагент может быть деактивирован. При этом, если контрагент успел создать запрос изменения данных, то его нужно лишь заново активировать (см. Рисунок 27).

Если контрагент длительное время оставался неактивен и не загружал свои данные в ЗИД, то при деактивации его пользователи могут быть отвязаны от контрагента. В этом случае пользователю необходимо обращаться через обратную связь (см. п. п. 2.8) в поддержку Заказчика для проверки данных пользователя и повторной связи с контрагентом.

ООО "ИНЖМОНТАЖСЕРВИС" Общество с ограниченной ответственностью "ИНЖМОНТАЖСЕРВИС"	Юр. лицо	Статус аккредитации: Не аккредитован
Запрос на изменение данных №1		Черновик Активировать

Рисунок 27. Активация контрагента

3.5.3. Вкладка «Категории»

Необходимо выбрать категории, с которыми контрагент предполагает работать, на вкладке «Категории» и нажать кнопку «Далее» для перехода на следующую вкладку (см. Рисунок 28). Заказчик затем подтвердит категории, по которым считает возможным участие контрагента в тендерах.

Под категорией могут (зависит от настройки системы администратором) выводиться связанные с ней виды работ контрагента (ВРКА) (см. п. п. 4.3).

Запрос изменения данных № 2 **Черновик** Версия запроса: Версия 2 от 04-03-2024

Комментарий заказчика: 1. Прошу проверить корректность данных. 2. Сменить категории. 3. Обновить файл., 1

Заполненные в форме запроса данные после его проверки и утверждения (аккредитации) Заказчиком будут применены к карточке контрагента

Категории Данные контрагента Опыт Файлы Статус запроса

Назад Далее

Категории
Категории направлений хозяйственной деятельности Заказчика, для участия в которых контрагент проходит аккредитацию

Добавить комментарий **Смотреть комментарии**

☐ Непроизводственные категории

☐ ПИР

☐ Поставка материалов

☒ **СМР**

Рисунок 28. Вкладка «Категории» запроса изменения данных контрагента

3.5.4. Вкладка «Данные контрагента»

На вкладке «Данные контрагента» доступен ввод\изменение данных контрагента (включая основные реквизиты, контактную информацию, финансовые показатели, учредителей, руководителя компании и главного бухгалтера и прочих представителей, если они настроены в системе Заказчика) (см. Рисунок 29).

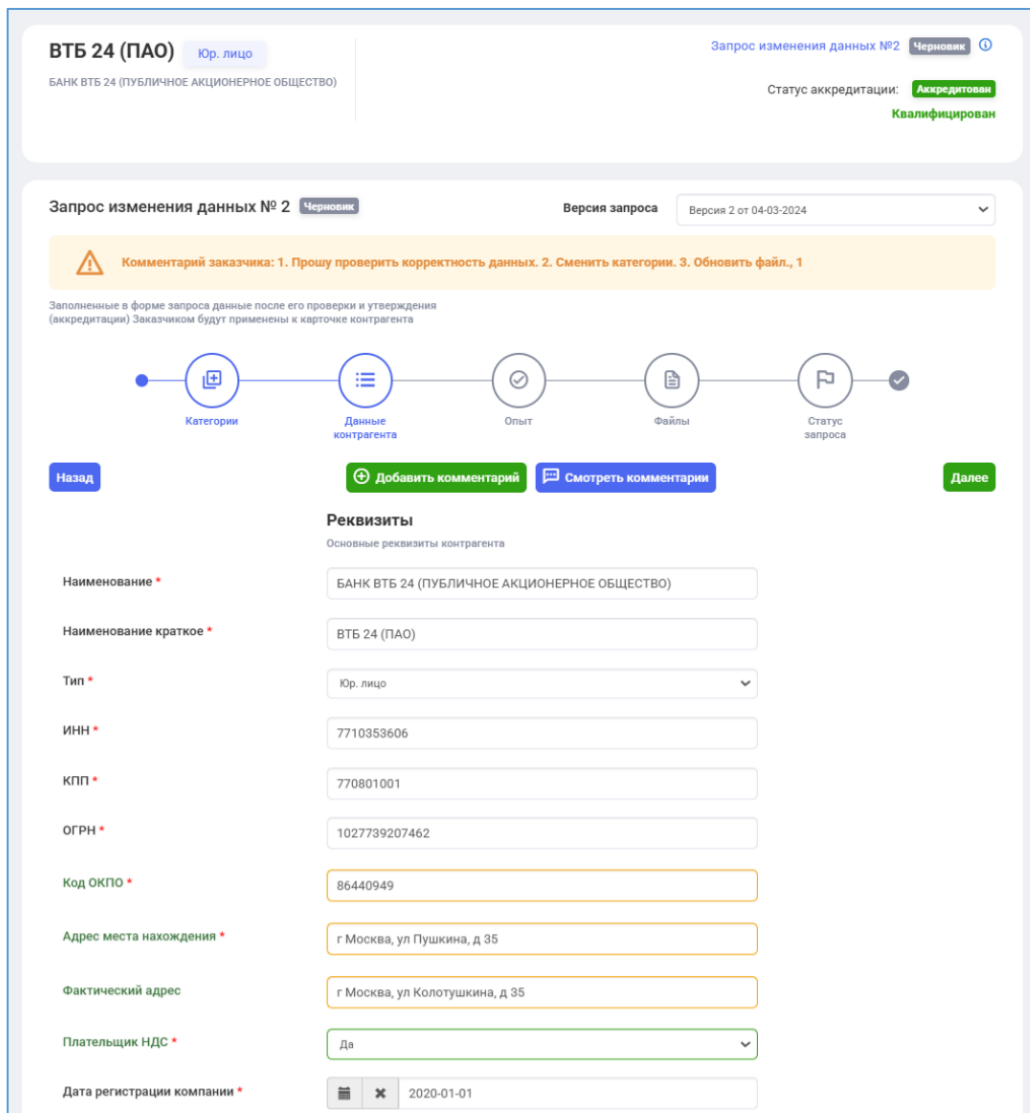
Измененные\введенные в поля данные выделяются желтым контуром. Таким же образом поля будут отмечены у Заказчика.

По умолчанию в поле «Страна» контрагента указывается «Российская Федерация».

Если для контрагента выбрана страна, отличная от «Российской Федерации», то:

- проверка валидности значения в поле «ИНН» не выполняется;
- поле «ИНН» переименовывается в «Налоговый код»;
- поле «ОГРН» переименовывается в «Регистрационный код»;
- поле «КПП» скрывается, и при сохранении данных его обязательность не

учитывается.



The screenshot shows a web interface for editing a counterparty's data. At the top, the counterparty is identified as 'ВТБ 24 (ПАО)' (Юр. лицо). A status bar indicates 'Запрос изменения данных №2' is in 'Черновик' (Draft) status, with accreditation status 'Аккредитован' and 'Квалифицирован'. Below this, a warning message from the requester asks to check data correctness, change categories, and update the file. A progress bar shows five steps: 'Категории' (Categories), 'Данные контрагента' (Counterparty data), 'Опыт' (Experience), 'Файлы' (Files), and 'Статус запроса' (Request status), with the second step being the active one. The 'Реквизиты' (Details) section contains input fields for: 'Наименование' (Name), 'Наименование краткое' (Short name), 'Тип' (Type), 'ИНН' (Tax ID), 'КПП' (Tax office code), 'ОГРН' (Registration number), 'Код ОКПО' (OKPO code), 'Адрес места нахождения' (Registered address), 'Фактический адрес' (Actual address), 'Платежщик НДС' (VAT payer), and 'Дата регистрации компании' (Company registration date).

Рисунок 29. Вкладка «Данные контрагента» запроса изменения данных

Финансовые показатели (Данные по выручке за последние 3 года) вводятся вручную. Дополнительно к указанным данным справа может выводиться отдельным столбцом выручка из внешних систем, она недоступна к редактированию контрагентом (см. Рисунок 30). Периоды вводимых значений показателей ограничены значением из поля «Дата регистрации компании».

В блоке «Контактная информация» можно добавить перечень контактных лиц со вводом значений по каждому контакту:

- ФИО;

- Должность;
- Телефон (типовая маска для набора номера).

Фамилия, Имя и Отчество вводятся через модальное окно «Редактирование ФИО» (см. Рисунок 31).

	Данные от контрагента		Данные извне
	Год	Значение, тыс. руб.	Значение, тыс. руб.
Выручка за последние 3 года, в тыс. руб., без НДС	2023	150 000.00	47 307.00
	2022	100 000.00	40 800.00
	2021	150 000.00	44 676.00
	2020	111 111.00	41 359.00
	2019	100 500.00	44 339.00
	2018	1.00	20 364.00
	2017	1.00	0.00
	2016	0.10	

Рисунок 30. Таблица выручки контрагента за последние 3 года

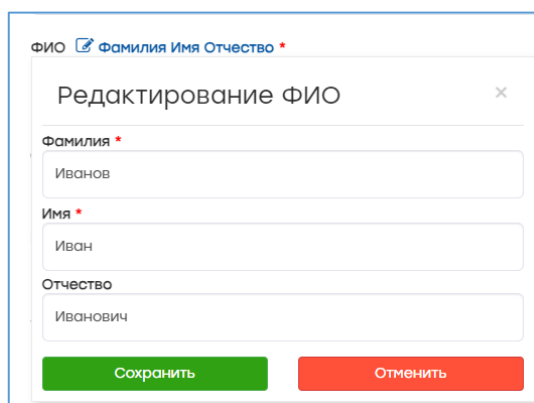


Рисунок 31. Модальное окно редактирования ФИО должностных лиц компании

3.5.5. Вкладка «Опыт»

На вкладке «Опыт» необходимо отразить информацию об опыте контрагента и производственных активах (см. Рисунок 32).

На вкладке отображаются:

- поле «Опыт работы»;
- поле «Примечание»;

разделы опыта, доступные для заполнения:

- Состав и квалификация персонала;
- Текущие и реализованные проекты;
- Сведения о производственной базе;
- Сведения о машинах и оборудовании.

Запрос изменения данных № 2

Черновик

Версия запроса

Версия 2 от 04-03-2024

⚠

Комментарий заказчика: 1. Проверить корректность данных. 2. Сменить категорию. 3. Обновить файл. 1

Заполненные в форме запроса данные после его проверки и утверждения (аккредитации) Заказчиком будут применены к карточке контрагента

Категории

Данные контрагента

Опыт

Файлы

Статус запроса

Назад

Добавить комментарий

Сменить комментарий

Далее

Сформировать печатную форму

Опыт

Указывается возможность контрагента по привлечению своего персонала к работам на проектах Заказчика. Также указывается перечень проектов в которых принимал участие алгоритм, а также указывается возможность контрагента по производственным мощностям, машинам и оборудованию.

Опыт работы в этой сфере, лет

6

Примечания (если имеются)

Состав и квалификация персонала

Вид персонала	Всего человек	В т.ч. работающих в фирме не менее 5 лет
Руководящий персонал	5000	123
Инженерно-технические работники	5000	500
Рабочие	2000	1234
Прочие	1233	222

Добавить

Текущие проекты

Наименование Заказчика	Наименование проекта	Натуральный показатель	Цена контракта, руб.	Дата начала работ	Дата окончания работ
Питерочка	ЖК Питый	100.00 кв м	5 000 000.00	01.02.2024	31.03.2024

Добавить

Реализованные проекты

Наименование Заказчика	Наименование проекта	Натуральный показатель	Цена контракта, руб.	Дата начала работ	Дата окончания работ
ГК Звездный	ДОУ 100500	100.00 кв м	6 000 000.00	31.12.2023	19.01.2024

Добавить

Виды работ контрагента

Выберите виды работ (и свяжите их с проектом) по всем ранее выбранным категориям:

- СМР

Добавить вид работ

Монолитные работы выше 0.000

Связать с проектом

ЖК Звездный

Стоимость: 5 000 000.00 руб. Сроки: 01.02.2024 - 31.03.2024 (2 мес.)

Адрес проекта: Тестовый адрес проекта 2387

Функциональное назначение: Жилой дом

Наименование Заказчика: Заказчик 2387 релиз

Виды выполняемых работ: Снос стройка

Натуральный показатель: 100.00

Общий срок, мес.: 2

% выполнения работ собственными силами: 100.00

Сведения о производственной базе

Адрес производства	Общая площадь	Вид собственности
Казань	1 000.00	Склад

Добавить

Сведения о машинах и оборудовании

Наименование машин и оборудования	Кол-во	Вид собственности
Кран	50.00	Аренда

Добавить

Рисунок 32. Вкладка «Опыт» ЗИД

Страница 26 из 62

В каждом разделе можно:

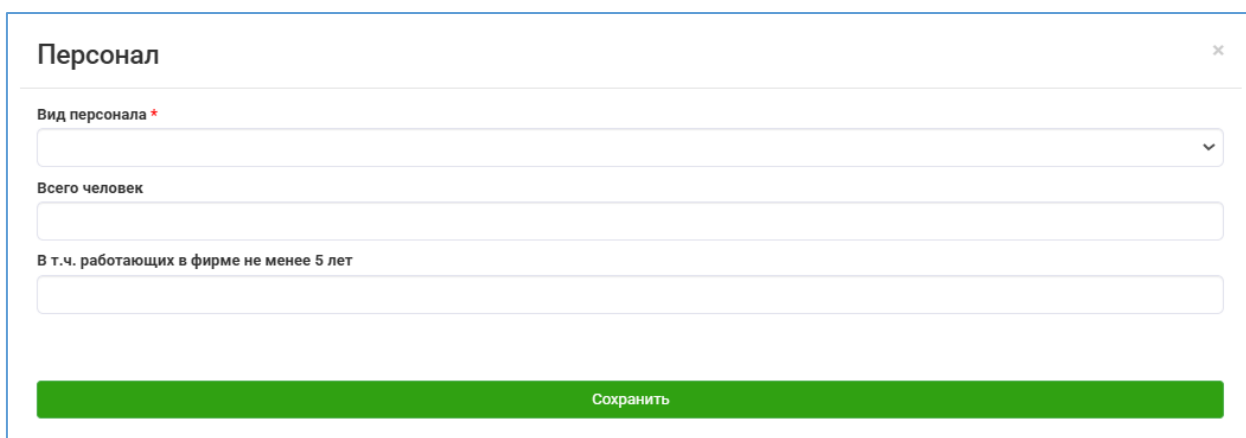
- добавить запись кнопкой «Добавить»;
- отредактировать запись элемента кнопкой «»;
- удалить запись кнопкой «»;
- сделать копию строки кнопкой «».

Состав и квалификация персонала

В окне добавления\редактирования записи персонала можно заполнить поля с данными о численности персонала контрагента (см. Рисунок 33). В поле «Вид персонала» можно указать виды, которые определяет администратор Заказчика, например:

- Руководящий персонал;
- Инженерно-технические работники;
- Рабочие;
- Прочее.

После добавления\редактирования записи, нажмите кнопку «Сохранить».



Персонал

Вид персонала *

Всего человек

В т.ч. работающих в фирме не менее 5 лет

Сохранить

Рисунок 33. Создание записи «Персонал» опыта ЗИД

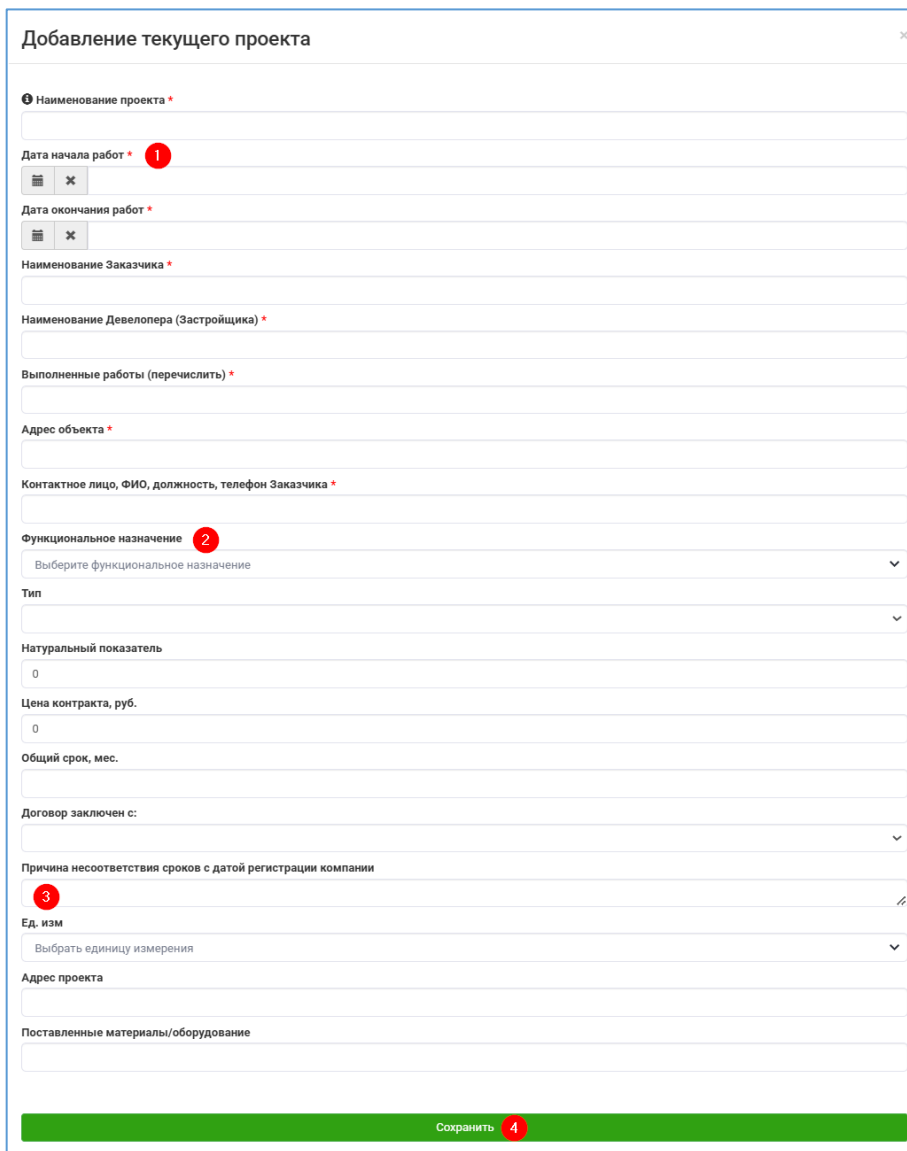
Текущие\реализованные проекты

В окне добавления\редактирования записи проекта заполняются поля с данными об опыте по реализации проектов \ разработке проектной документации \ поставке материалов (см. Рисунок 34). Необходимо обратить внимание на следующее:

1. после заполнения дат начала и окончания работ общий срок выполнения работ в месяцах рассчитывается автоматически;
2. в поле «Функциональное назначение» необходимо выбрать значения из одноименного справочника (справочник заполняется администратором);
3. если дата начала проекта предшествует дате регистрации компании контрагента, необходимо обязательно заполнить поле «Причина несоответствия сроков дате регистрации компании»;
4. нажать кнопку «Сохранить».

 Набор полей проекта контрагента определяется администратором.

 Маркер  покажет предупреждение, если введена причина несоответствия сроков с датой регистрации компании.



Добавление текущего проекта

Наименование проекта *

Дата начала работ * 1

Дата окончания работ *

Наименование Заказчика *

Наименование Девелопера (Застройщика) *

Выполненные работы (перечислить) *

Адрес объекта *

Контактное лицо, ФИО, должность, телефон Заказчика *

Функциональное назначение 2
Выберите функциональное назначение

Тип

Натуральный показатель

Цена контракта, руб.

Общий срок, мес.

Договор заключен с:

Причина несоответствия сроков с датой регистрации компании 3

Ед. изм
Выбрать единицу измерения

Адрес проекта

Поставленные материалы/оборудование

Сохранить 4

Рисунок 34. Заполнение данных текущего проекта

Виды работ контрагента

По каждой заявленной категории необходимо заполнить хотя бы один вид работ по категории.

Затем по каждому виду работ ввести связь как минимум с одним проектом контрагента (данное требование может быть отключено администратором). При этом необходимо заполнить параметры – что именно было сделано по данному проекту по этому виду работ (см. Рисунок 35, Рисунок 36 и Рисунок 37).

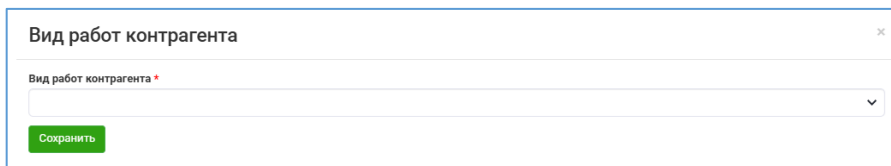


Рисунок 35. Вид работ контрагента

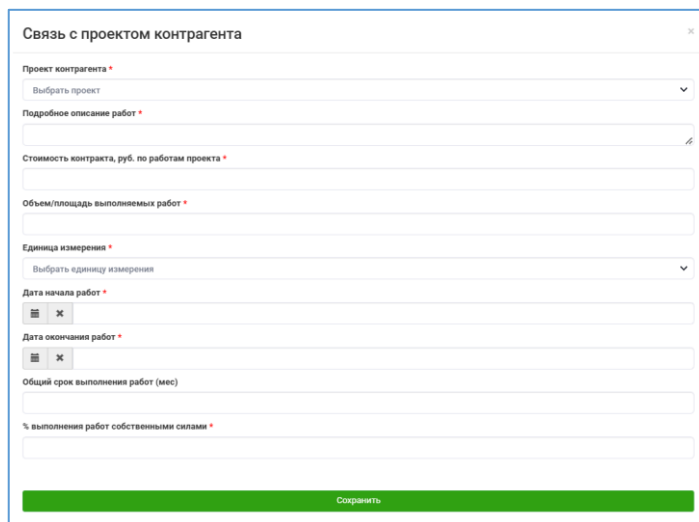
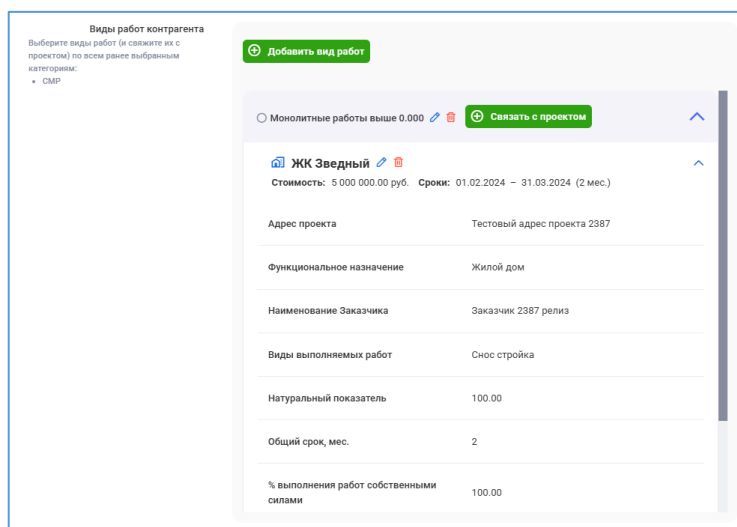


Рисунок 36. Связь проекта контрагента с видом работ контрагента



Виды работ контрагента	
Выберите виды работ (и свяжите их с проектом) по всем ранее выбранным категориям:	
• СМР	
Добавить вид работ	
☐ Монолитные работы выше 0.000 Связать с проектом	
ЖК Звездный	
Стоимость:	5 000 000.00 руб. Сроки: 01.02.2024 – 31.03.2024 (2 мес.)
Адрес проекта	Тестовый адрес проекта 2387
Функциональное назначение	Жилой дом
Наименование Заказчика	Заказчик 2387 релиз
Виды выполняемых работ	Сносстройка
Натуральный показатель	100.00
Общий срок, мес.	2
% выполнения работ собственными силами	100.00

Рисунок 37. Редактирование видов работ контрагента

Сведения о производственной базе

В окне добавления\редактирования записи производственной базы необходимо (см. Рисунок 38):

1. заполнить поля с данными по записи о производственной базе;
2. нажать «Сохранить».

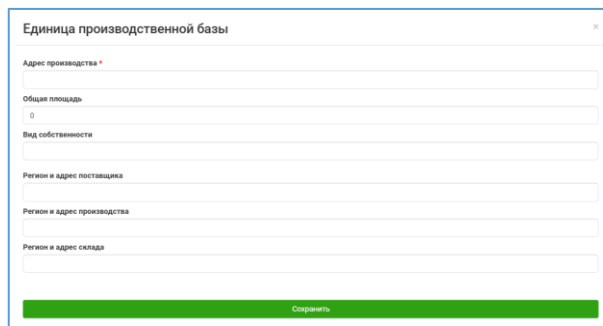


Рисунок 38. Создание записи «Сведения о производственной базе» опыта ЗИД

Сведения о машинах и оборудовании

В окне добавления\редактирования записи сведений о машинах и оборудовании необходимо (см. Рисунок 39):

1. заполнить поля с данными по записи о машине или единице оборудования;
2. нажать «Сохранить».

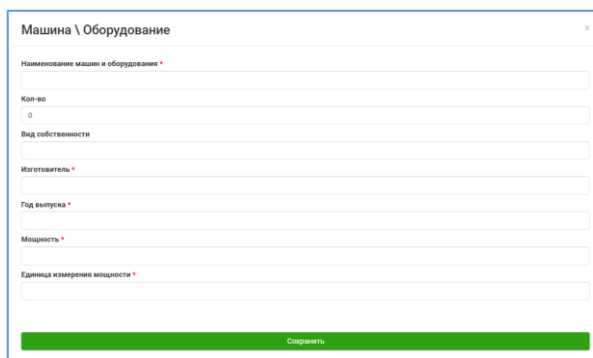


Рисунок 39. Создание записи «Машины и оборудование» опыта ЗИД

3.5.6. Вкладка «Файлы»

На вкладке «Файлы» нужно загрузить документы, необходимые для регистрации\аккредитации. Все загружаемые документы объединены в наборы документов:

1. обязательные для загрузки документы отмечены значком .
2. значок  означает возможность загрузки только одного документа в набор. Значок  – возможна загрузка нескольких документов;
3. окно загрузки файла вызывается нажатием «Выбрать файл»;
4. по некоторым документам может быть доступен для скачивания пример\шаблон документа для заполнения;
5. после рассмотрения заказчиком приложенных документов будет отображаться признак подтверждения либо отклонения документа и возможность ввода комментария;
6. загруженные файлы можно удалять.

Загрузка и удаление файлов возможны только до отправки запроса изменения данных контрагента на проверку. Если у одного из файлов Заказчиком на предыдущем этапе проверки проставлен признак «Отклонен», требуется удалить некорректный файл и загрузить исправленный.

Рисунок 40. Вкладка «Файлы» ЗИД

🔔 Если в ЗИД присутствует набор файлов с указанным сроком действия и среди них имеется хотя бы один файл с истекшим сроком, **перевод статуса блокируется** с предупреждением: «Необходимо заменить файлы, у которых истёк срок действия».

В окне загрузки документа (см. Рисунок 41):

1. отображаются ограничения по размеру загружаемого файла;
2. отображаются ограничения по типам файлов;
3. выбирается файл для загрузки;
4. вводится дата документа;
5. вводится количество листов в файле.

Рисунок 41. Окно загрузки документа

3.5.7. Вкладка «Статус запроса»

После заполнения всех данных необходимо отправить запрос изменения данных контрагента на проверку. На вкладке «Статус запроса» нажмите кнопку «Отправить на проверку» (см. Рисунок 42).

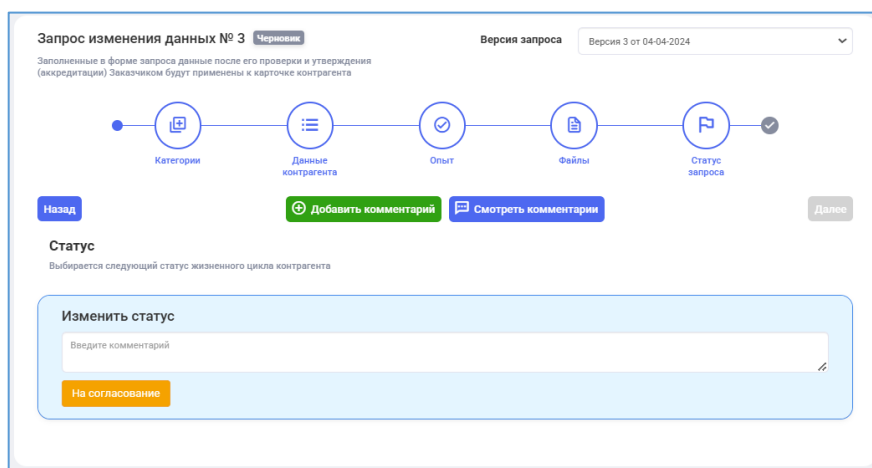


Рисунок 42. Вкладка «Статус запроса» ЗИД

Заказчик проверит введенные данные и допустит Вас до участия в тендерах. Карточка контрагента получит статус «Проверен», о чем контрагенту поступит уведомление «Изменение статуса контрагента».

При отрицательном решении запрос изменения данных по контрагенту снова перейдет в статус «Черновик», и контрагент увидит комментарий Заказчика. В этом случае необходимо устранить замечания и повторно отправить запрос изменения данных контрагента на проверку.

В случае успешной проверки запроса изменения данных Заказчиком, запрос получит статус «Проверен», а контрагент получит уведомление «Изменение статуса аккредитации» на почту.

При этом все изменения из запроса изменения данных будут применены в карточку контрагента.

По каждому изменению статуса запроса изменения данных Контрагент будет получать уведомление «Изменение статуса аккредитации».

 Уведомление будет направлено всем пользователям Контрагента с предоставленным разрешением «Уведомление контрагента о предоставлении квалификационной Анкеты» в момент перевода запроса изменения данных контрагента в статус действия «Проверен».

Контрагенту может быть доступна (настраивается администратором) кнопка «История решений», которая позволяет просмотреть всю историю изменения статусов запроса.