

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКА

**Проверка запроса изменения данных (анкеты)
контрагента в рамках аккредитации на портале
взаимодействия с контрагентами
«АСТ-Альфа»**

1. Общие сведения

1.1. Назначение документа

Настоящая инструкция описывает порядок действия пользователей Заказчика, выполняющих роль Служба безопасности на портале взаимодействия с контрагентами «АСТ-Альфа» компании COLDY, в рамках процессов прохождения проверки контрагентов службой экономической безопасности для участия в проводимых конкурсных закупках.

1.2. Требования к браузеру

Для доступа к системе необходимо использовать актуальные версии браузера **Google Chrome**.
Корректная работа в других браузерах не гарантируется.

1. Предварительная проверка контрагента

1. Подрядчик подает заявку на предварительную проверку Контрагента.
2. Сотрудники СБ (пользователи с правами Контрагент проверка) получают уведомление в почте:

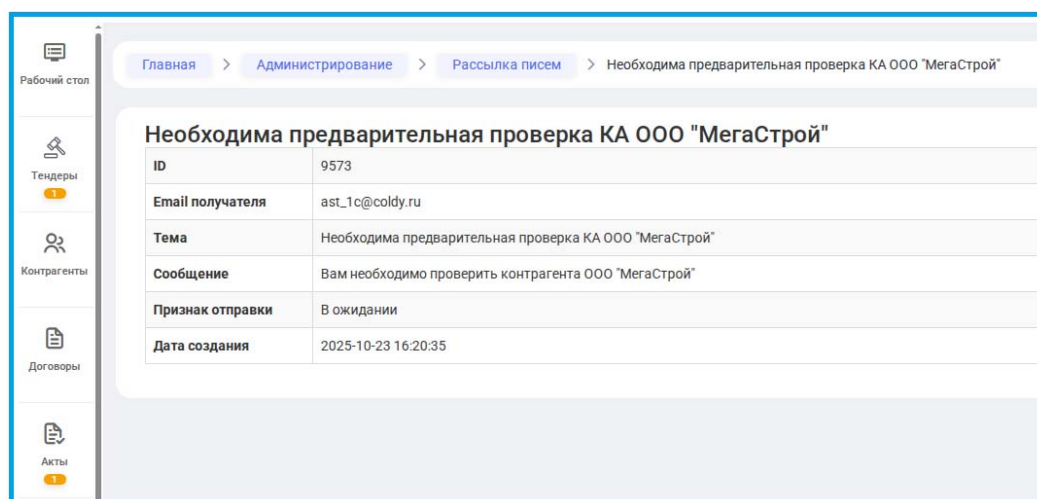


Рис. 1 Уведомление о предварительной проверке

Также доступен виджет с запросом предварительной проверки на Главной странице портала:

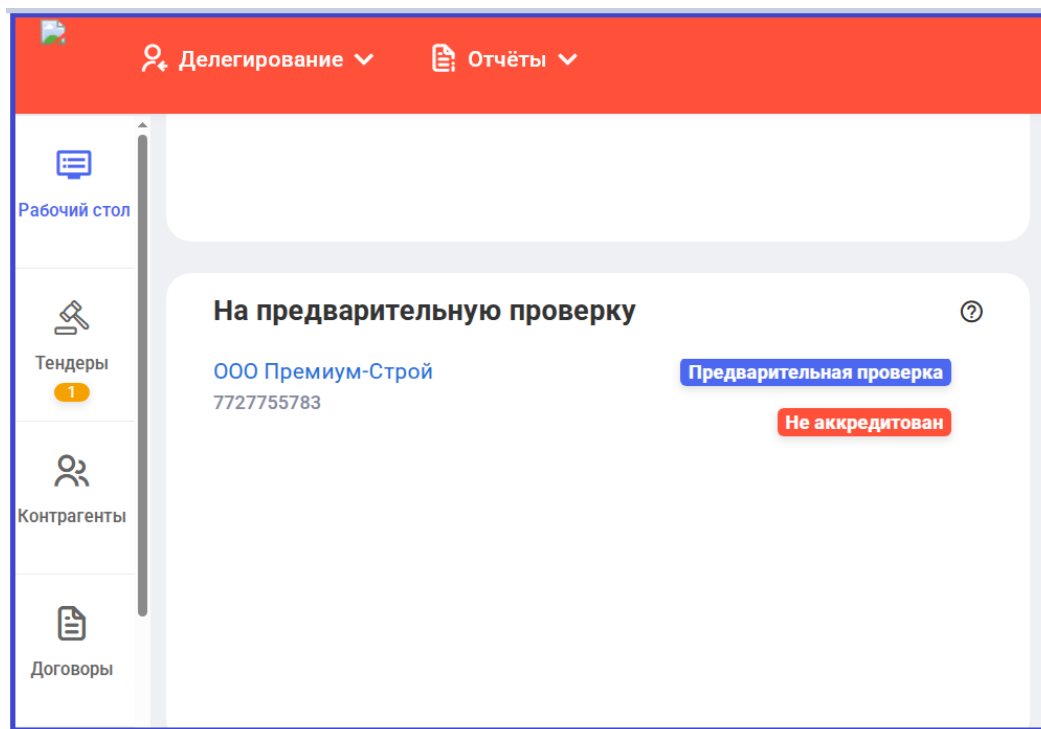


Рис. 2 Виджет для СБ на предварительную проверку

3. Сотрудник СБ заходит в разделе Аккредитация нажимает статус *Экспресс проверка пройдена*:

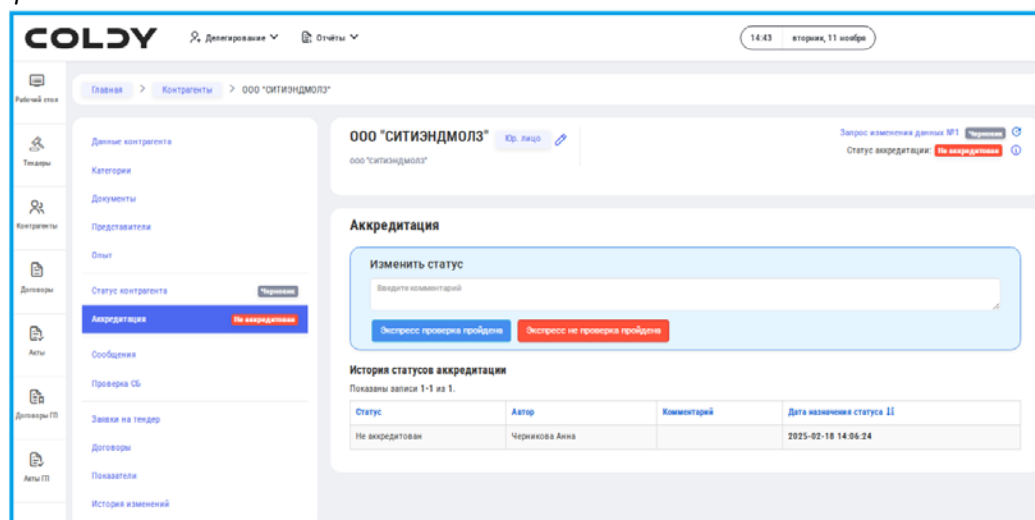


Рис. 3 Форма предварительной аккредитации КА

4. Статус Контрагента изменяется автоматически на Проверен/Завершен(новый), статус аккредитации меняется на Экспресс проверка пройдена.

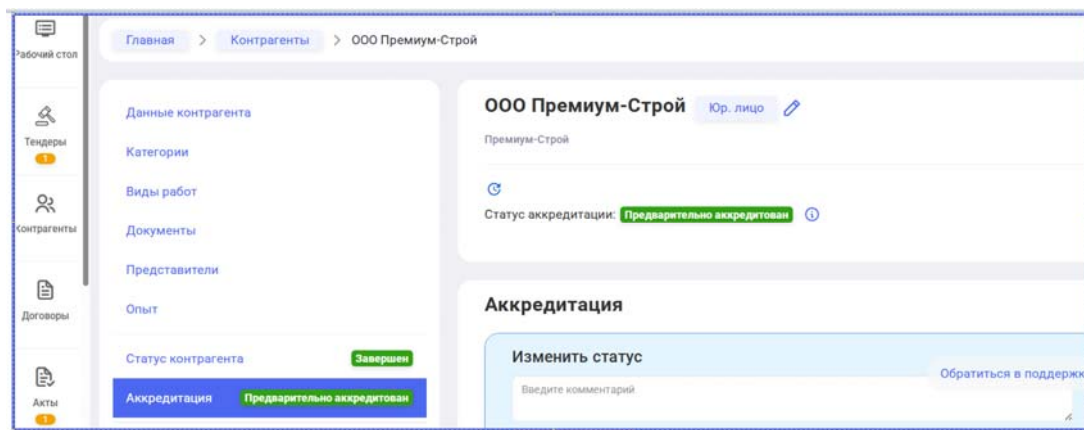


Рис. 4 Смена статуса аккредитации

Для старых контрагентов автоматического переключения статуса Предварительная проверка не происходит.

Важно! У контрагентов в статусе действия аккредитации «Экспресс проверка пройдена» и статусе действия контрагента «Проверен/Завершен» есть возможность подавать заявки на тендер. После завершения приема заявок такая заявка может перейти в статус «Конкурс».

Сотрудники ТО могут перенести статус действия такой заявки в «Принята к рассмотрению», тогда пользователь Исполнителя получит уведомление о том, что ему необходимо подать на детальную проверку (если не создан запрос изменения данных или он в статусе действия «Черновик»).

2. Проверка контрагента

1. В разделе Рабочий стол в виджете ЗИД на согласовании отображены текущие активные задачи на проверку контрагентов:

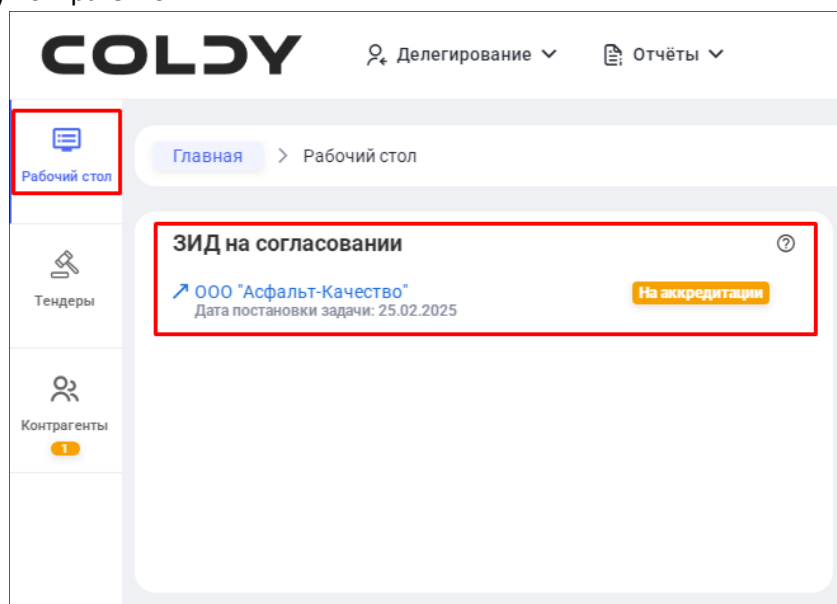


Рис. 5 Виджет ЗИД на проверке

2. Для перехода к анкете контрагента кликните на его название в виджете. Выполните действия, описанные в п. 5 и далее.

3. Просмотреть список подрядчиков, ожидающих проверки, возможно через раздел *Контрагенты*. Перейдите в раздел *Контрагенты*, в меню фильтров в заголовке таблицы в поле *Статус*, в группе *Запрос изменения* выберите *На аккредитации*:

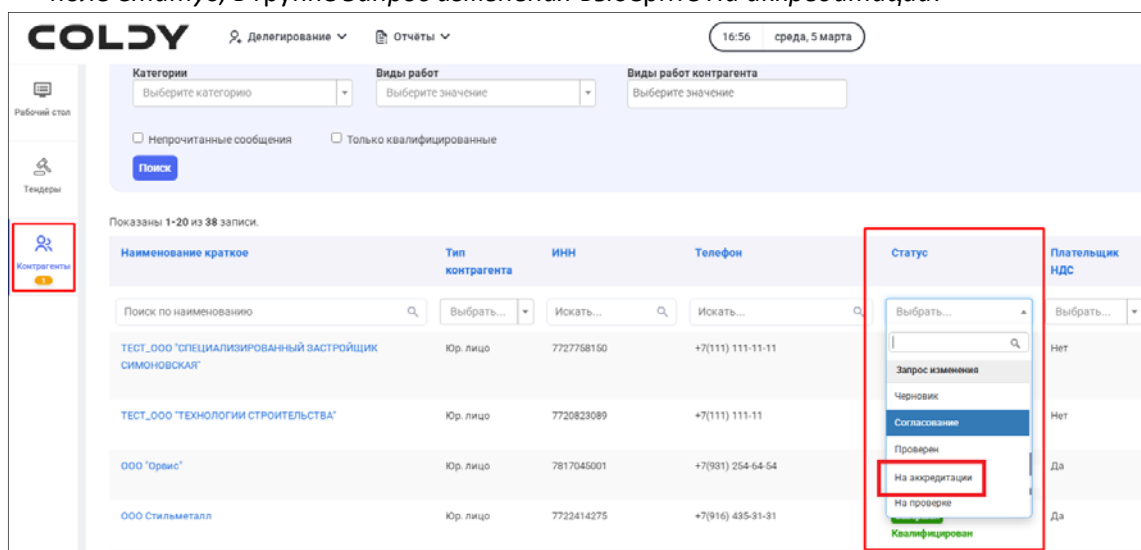


Рис.6 Фильтрация ЗИД подрядчиков, переданных на проверку

4. Будет отображен список подрядчиков, передавших на проверку Запрос на изменение данных. В поле Статус у таких подрядчиков выведен символ «!». Для перехода в карточку подрядчика кликните на его название в столбце *Наименование краткое*.

Показаны 1-7 из 7 записи.

Наименование краткое	Тип контрагента	ИНН	Телефон	Статус	Плательщик НДС
Кедр	Юр. лицо	5036084116		Черновик Не аккредитован	!
АО "СОФОС"	Юр. лицо	7705802895		Черновик Не аккредитован	!
ООО "Асфальт-Качество"	Юр. лицо	7721483452		Черновик Не аккредитован	!
ООО РС	Юр. лицо	7704844420		Черновик Не аккредитован	!
ООО "СТЕКЛЯНИКА"	Юр. лицо	5260470381		Черновик Не аккредитован	!

Рис.7 Список подрядчиков ожидающих проверки

5. В карточке подрядчика кликните на *Запрос изменения данных №N*, откроется страница запроса.

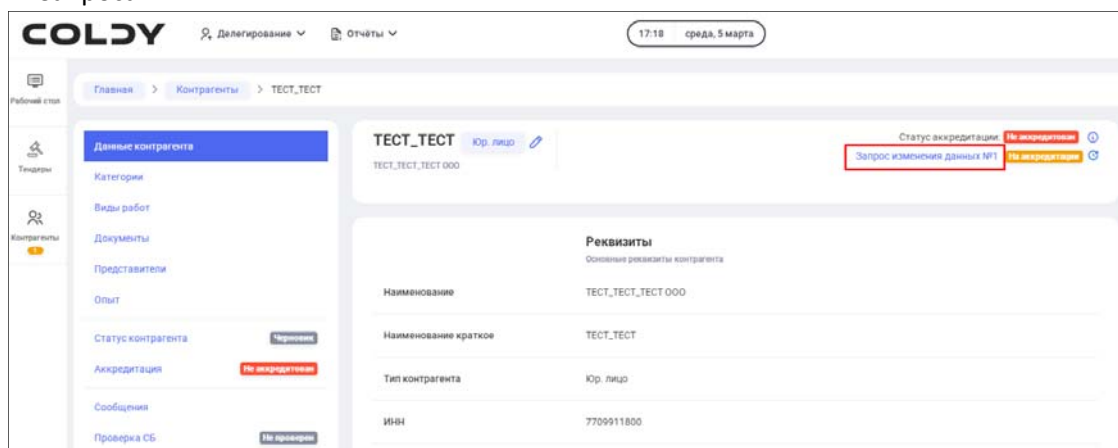


Рис. 8 Переход в запрос изменения данных контрагента

6. Задача по проверке запроса на изменение данных контрагента создается на группу пользователей с ролью Специалист СБ. Перейдите на вкладку *Статус запроса* для взятия задачи в работу. Нажмите *Принять в работу*. В появившемся модальном окне нажмите *ОК*.

The screenshot shows the 'Запрос изменения данных № 1' form with the 'Статус запроса' tab selected. The progress bar at the top indicates the current step is 'Статус запроса'. Below the progress bar, there are buttons for 'Назад', 'Добавить комментарий', 'Смотреть комментарии', and 'Далее'. The 'Статус' section shows 'Согласование' as the selected status. At the bottom, there is a 'Срок аккредитации' field set to '+1 год' and a 'Комментарий СБ' text area. A red box highlights the 'Статус запроса' tab in the progress bar, and another red box highlights the 'Принять в работу' button, with a red arrow pointing from the first box to the second.

Рис. 9 Принять в работу задачу по проверке контрагента

7. Откроется вкладка *Категории* выбранного запроса.
8. На вкладке *Категории* для каждой из заявленных подрядчиком подтвердите возможность участвовать в закупках на соответствующий вид работ или отклоните, проставив соответствующий светофор в каждом пункте. Для перехода на вкладку *Данные контрагента* нажмите *Далее*:

The screenshot shows the 'Запрос изменения данных № 1' form with the 'Категории' tab selected. The progress bar at the top indicates the current step is 'Категории'. Below the progress bar, there are buttons for 'Назад', 'Далее', 'Добавить комментарий', and 'Смотреть комментарии'. The 'Категории' section lists four categories: 'Инженерные изыскания', 'ПИР', 'Поставка', and 'СМР'. Each category has a corresponding traffic light icon (green, yellow, or red) indicating the status. A red box highlights the green traffic light for 'Инженерные изыскания', and another red box highlights the green traffic light for 'ПИР'. A third red box highlights the green traffic light for 'Поставка', and a fourth red box highlights the green traffic light for 'СМР'.

Рис. 10 Подтверждение категорий контрагента

9. На вкладке *Данные контрагента* ознакомьтесь с информацией переданной контрагентом. Для перехода на вкладку *Опыт* нажмите *Далее*.
10. На вкладке *Опыт* на основании информации о реализованных подрядчиком проектов подтвердите или отклоните заявленные виды работ в блоке *Виды работ контрагента*. Для просмотра связанных с видом работ проектов нажмите . Виды работ по не

Виды работ контрагента	 CMP   ↑
	 Проект ↓ Стоимость: 111 111.00 руб. Сроки: 08.10.2024 – 15.01.2025 (4 мес.)
	 ПИР   ↑
	 Проект ↓ Стоимость: 213 213.00 руб. Сроки: 25.06.2024 – 28.11.2024 (6 мес.)
	 Инженерные изыскания   ↓
	 Поставка ↓


 Категории


 Данные контрагента


 Опыт


 Файлы


 Статус запроса

Назад
Добавить комментарий
Смотреть комментарии
Далее

Файлы

Приложенные файлы используются для подтверждения введенных ранее данных и для принятия окончательного решения по аккредитации

Скачать одним архивом
Подтвердить все файлы
Печатные формы

Учредительные документы компании (устав, положение, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство ИНН

pdfks2 1.pdf

Дата загрузки: 04.03.2025 17:50:34
Размер: 45.33 KB

отклонить

подтвердить
06.03.2025

Комментарий:
[добавить комментарий](#)

Копии документов о назначении руководителя (приказ, протокол)

pdfks2 1.pdf

Дата загрузки: 04.03.2025 17:50:40
Размер: 45.33 KB

подтвердить

отклонить

Комментарий:
[добавить комментарий](#)

Копия паспорта учредителей, генерального директора

pdfks2 1.pdf

Дата загрузки: 04.03.2025 17:50:45
Размер: 45.33 KB

подтвердить

отклонить

Комментарий:
[добавить комментарий](#)

Рис. 12 Подтверждение переданных контрагентом файлов

12. Для отклоненных файлов добавьте комментарий соответствующей кнопкой. После ввода комментария нажмите . Добавленный комментарий будет отображен рядом с файлом

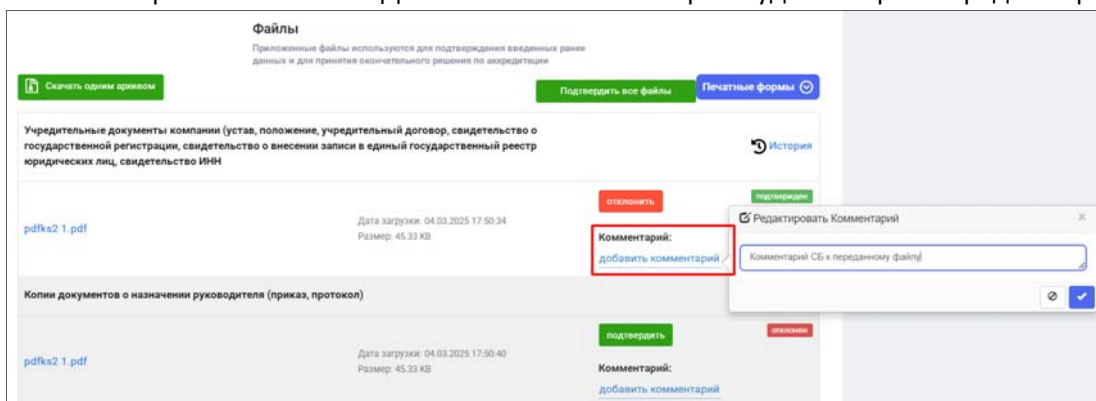


Рис. 13 Комментарий к переданному файлу

13. Если необходимо скачать на компьютер все файлы, переданные подрядчиком, в верхней части окна нажмите *Скачать одним архивом*.

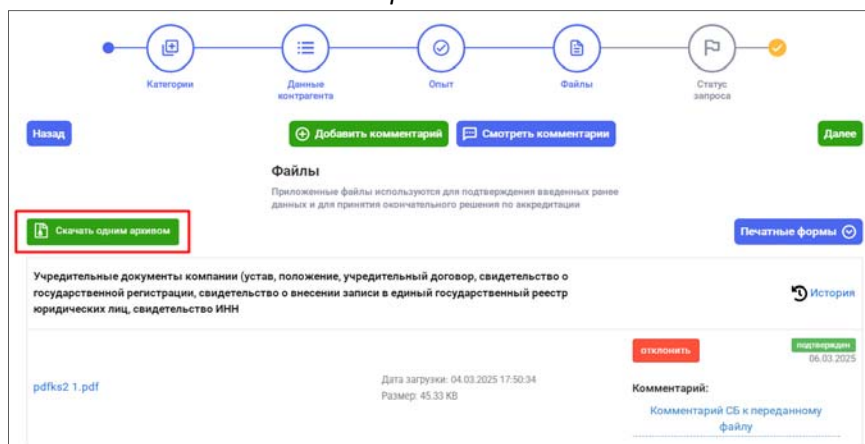


Рис. 14 Скачать все файлы одним архивом

14. Для перехода на следующую вкладку нажмите *Далее*.
15. Для добавления комментария ко всему запросу изменения данных на любой вкладке нажмите *Добавить комментарий*. В появившемся модальном окне введите текст и нажмите *Сохранить*.



Рис. 15 Комментарий к ЗИД

16. Для просмотра добавленных к ЗИД комментариев нажмите *Смотреть комментарии* на любой вкладке ЗИД. Откроется таблица со всеми добавленными комментариями.

17. Для принятия решения по проверке контрагента перейдите на вкладку *Статус запроса*. В случае положительного решения заполните поля *Срок аккредитации*, *Комментарий СБ* (указанный комментарий **не будет доступен подрядчику**) и нажмите кнопку *Согласовать*.
18. В случае отрицательного решения заполните поле *Решение по задаче* (указанное значение **будет доступно подрядчику**), нажмите кнопку *Отклонить*.

The screenshot shows a web interface for managing contractor accreditation. At the top, a progress bar has five steps: 'Категории', 'Данные контрагента', 'Опыт', 'Файлы', and 'Статус запроса'. The 'Статус запроса' step is highlighted with a red box and a yellow checkmark. Below the progress bar, there are buttons: 'Назад' (blue), 'Добавить комментарий' (green), 'Смотреть комментарии' (blue), and 'Далее' (grey). The main section is titled 'Статус' with the subtitle 'Выбирается следующий статус жизненного цикла контрагента'. A dropdown menu shows '1. Согласование'. Below this is a 'Вернуть на группу' button. A large light blue box contains the 'Решение по задаче' section, which has a text input field and two buttons: 'Согласовать' (green) and 'Отклонить' (red). Below this is the 'Срок аккредитации' section with a date picker and a 'Установить +1 год' button. The 'Комментарий СБ' section has a text input field. At the bottom, a small note says 'Сохраните введенные данные перед заполнением следующих разделов'.

Рис. 16 Решение по аккредитации контрагента

19. Подрядчик получит уведомление о принятом решении.
20. Автоматически за месяц до истечения срока аккредитации подрядчик получит задачу на обновление ранее переданной анкеты.