

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА

Электронная торговая площадка «Seven Sun Development»

Инструкция по изменению данных организации

Оглавление

| | |
|---|----|
| Введение | 3 |
| Термины и определения | 4 |
| 1. Авторизация и начало работы в системе | 5 |
| 2. Подготовка заявки на изменение данных организации..... | 6 |
| 2.1 Ввод дополнительной информации об организации..... | 7 |
| 2.1.1 Данные организации..... | 7 |
| 2.1.2 Заполнение информации по видам деятельности | 8 |
| 2.1.3 Прикрепление документов | 9 |
| 3. Повторная подача заявки на регистрацию | 13 |

Введение

В руководстве описываются действия пользователя, необходимые для успешной подачи заявки на изменение данных своей организации.

Одобренная заявка на изменение данных организации приведет к разблокировке и допуску компании к участию в торгах на ЭТП, если причиной блокировкой была необходимость дополнить информацию о своей организации в личном кабинете.

Процесс подачи заявки на изменение данных можно разделить на следующие этапы:

- Авторизация в системе;
- Создание заявки на изменение данных организации:
 - Ввод дополнительной обязательной информации об организации;
 - Прикрепление документов организации.
- Подача заявки на изменение данных организации.
- Повторная подача заявки в случае отклонения.

Термины и определения

Электронная торговая площадка (ЭТП) - автоматизированная информационная система и предназначенная для проведения конкурентных торговых процедур в электронной форме.

Оператор (ЭТП) – юридическое лицо, владеющее автоматизированной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение торгов на закупку товаров, работ и услуг в электронной форме.

Личный кабинет – это особый раздел на электронно-торговой площадке, который доступен только авторизованному с помощью логина и пароля Пользователю, и позволяющих получать предоставляемые Оператором услуги и информацию о ходе их оказания.

Пользователь (ЭТП) – лицо, прошедшее процедуру регистрации в соответствии с настоящим Регламентом.

Участник (торговой процедуры) – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное на ЭТП, и участвующее в процессе торгово-закупочной деятельности, например, подающее заявку на участие в торгах и вносящее ценовые предложения

Торговая процедура (процедура, торги) – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей организатора в товарах, работах или услугах.

1. Авторизация и начало работы в системе

Для работы в системе от имени своей компании вам необходимо пройти процедуру авторизации. Авторизация происходит по нажатию на кнопку «**Войти**» на главной странице и ввода своего логина и пароля, созданного при регистрации в системе.

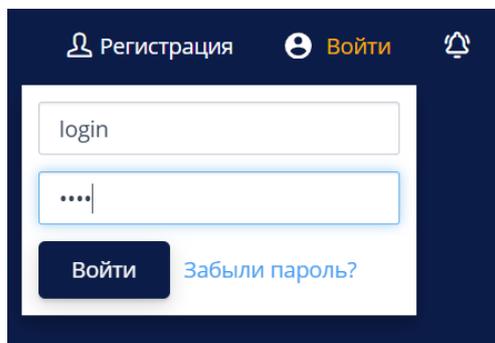


Рис. 1.1 Авторизация в системе

После успешной авторизации пользователь автоматически перемещается на страницу «Личный кабинет»:

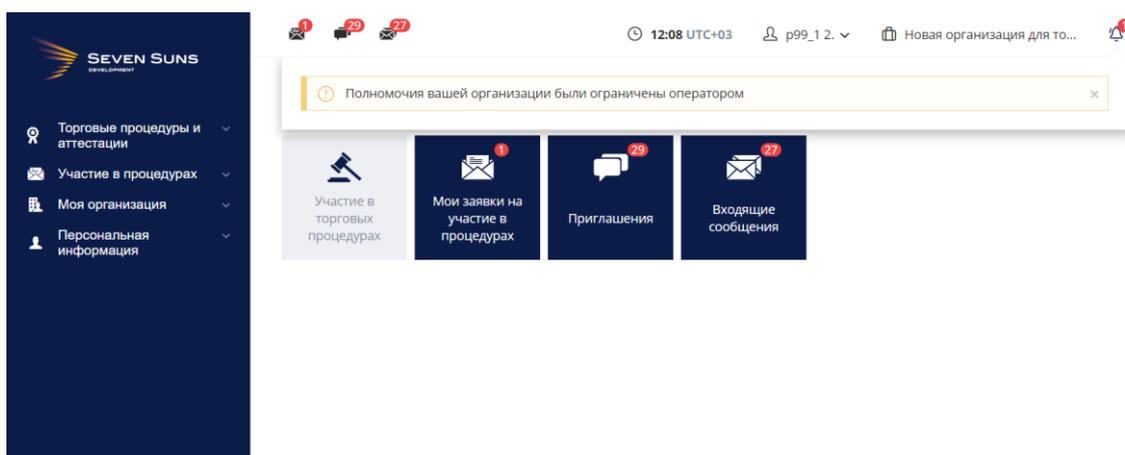


Рис. 1.2 Личный кабинет

Если по какой то причине вам не удастся авторизоваться в системе, то можно пройти процедуру по восстановлению пароля:

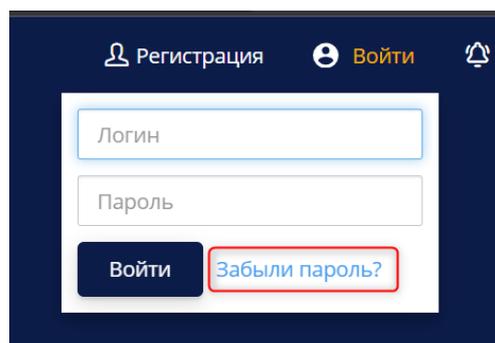


Рис. 1.3 Восстановление пароля

2. Подготовка заявки на изменение данных организации

Для получения доступа к участию в торгах требуется повторно пройти регистрацию контрагента в системе. Чтобы успешно пройти процедуру регистрации, можно воспользоваться «Руководством по регистрации».

Но так же принимаются заявки и на изменение данных текущих организаций. В заявке необходимо будет указать всю дополнительную информацию о вашей компании.

Для подачи заявки на изменение данных, после авторизации в системе, необходимо перейти в «Мую организацию» в левом меню:

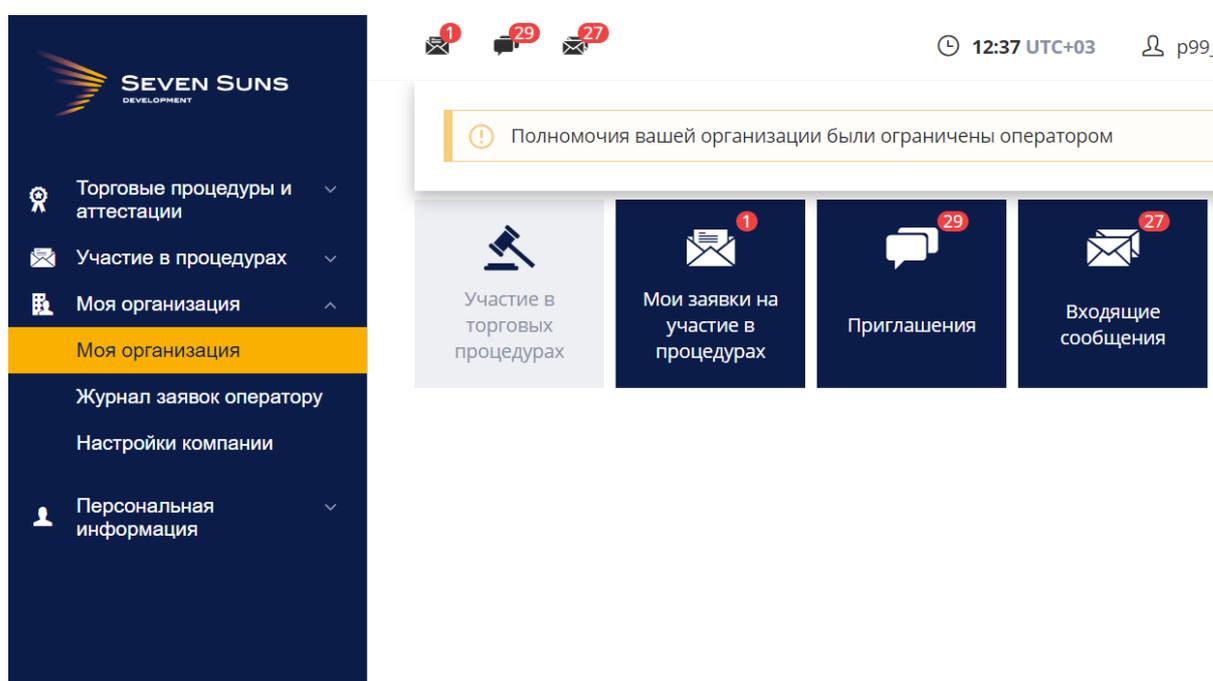


Рис. 2.1 Переход в «Мую организацию»

Для создания заявки необходимо нажать на кнопку «Создать заявку на изменение данных организации»:

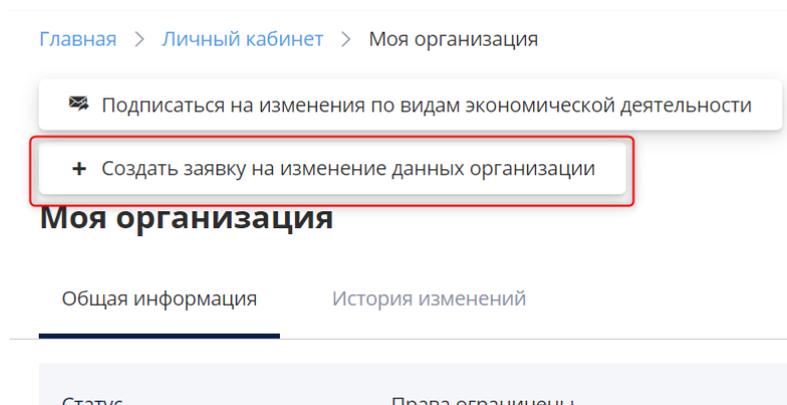


Рис. 2.2 Кнопка "Создать заявку на изменение данных организации"

Для подачи заявки на изменение данных организации необходимо последовательно выполнить следующие шаги:

- заполнить все обязательные поля с информацией о вашем контрагенте,
- заполнить информацию по видам деятельности вашей организации,
- прикрепить все обязательные документы,
- отправить заявку на рассмотрение.

2.1 Ввод дополнительной информации об организации

2.1.1 Данные организации

После создания заявки на изменение данных организации для начала рекомендуется ознакомиться с новыми обязательными полями в информации об организации (отмечены красной звездочкой *****) и подготовить всю требуемую документацию, которую потребуется приложить к заявке.

После того, как все будет подготовлено, можно начинать заполнять поля в заявке:

| | |
|--|---|
| ФИО генерального директора * | <input type="text"/> |
| Телефон генерального директора * | <input type="text"/> |
| Мобильный телефон | <input type="text"/> |
| Адрес электронной почты генерального директора * | <input type="text"/> |
| ФИО главного бухгалтера * | <input type="text"/> |
| Телефон главного бухгалтера * | <input type="text"/> |
| Адрес электронной почты главного бухгалтера * | <input type="text"/> |
| Адрес электронной почты организации * | <input type="text"/> |
| Адрес сайта * | <input type="text"/> |
| Факс | <input type="text"/> |
| Виды экономической деятельности * | <input type="text"/> |
| Регион для поставки товаров и услуг ? | <input type="text"/> |
| Наименование объекта * | <input type="text"/> |
| Адрес объекта * | <input type="text"/> |
| | Поле «Адрес объекта» обязательно для заполнения. |
| Количество сотрудников организации * | <input type="text"/> |
| Наличие производственной, складской базы (укажите адрес) * | <input type="text"/> |
| | Поле «Наличие производственной, складской базы (укажите адрес)» обязательно для заполнения. |
| Наличие автотранспорта (укажите количество единиц, собственность/лизинг/аренда) * | <input type="text"/> |
| Наличие строительной техники (укажите количество единиц, собственность /лизинг/аренда) * | <input type="text"/> |
| Наличие профильного оборудования для производства работ, услуг (краткое описание) * | <input type="text"/> |
| Наличие СРО | <input type="checkbox"/> |
| Наличие Лицензии | <input type="checkbox"/> |
| Договор дистрибьютора | <input type="checkbox"/> |
| Сертификат дилера | <input type="checkbox"/> |

Рис. 2.3 Новые поля обязательные для заполнения в информации об организации

2.1.2 Заполнение информации по видам деятельности

Заявка на изменение данных организации будет рассматриваться и одобряться сотрудником службы безопасности с учетом указанных в ней видов экономической деятельности. После одобрения заявки произойдет автоматическая аттестация вашей организации по подтвержденным видам экономической деятельности сроком на один год.

Поэтому, вам необходимо в видах экономической деятельности указать именно ту деятельность, которую осуществляет ваша организация с приложением документов подтверждающие это.

Не допускается подача заявок, если в видах экономической деятельности указаны классификаторы из ветки СМР и МТР одновременно:

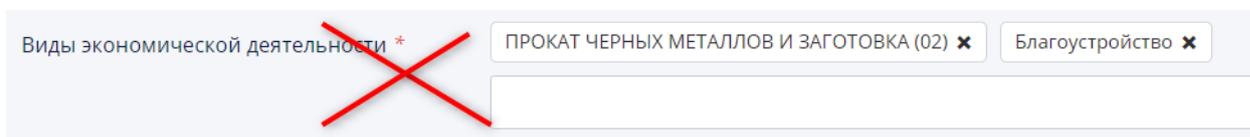


Рис. 2.4 Пример не допустимого сочетания классификаторов

Так же ваша заявка на изменение данных организации будет отклонена, если будет указан корневой элемент справочника: СМР или МТР:

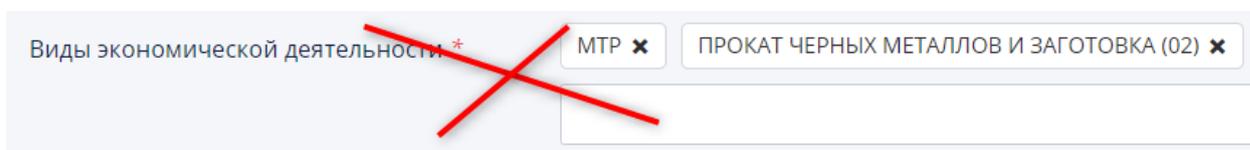


Рис. 2.5 Пример не корректного заполнения поля «Виды экономической деятельности»

Следующим шагом является заполнить обязательно поле «Комментарий». Здесь рекомендуется указать любую доп. информацию по вашей заявке, а так же в случаи изменения указанных видов экономической деятельности – перечислить их. Таким образом, вашу заявку смогут рассмотреть быстрее.

2.1.3 Прикрепление документов

Далее необходимо загрузить обязательные документы, подтверждающие информацию, указанную об организации. Документы из заявки на регистрацию будут доступны только оператору системы при её рассмотрении.

Чтобы загрузить документ в электронной форме, необходимо:

1. Нажать кнопку «**Загрузить файл**»:

| Документы | |
|--|--|
| Карточка предприятия * | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .7z, .zip, .rar, .doc, .docx, .pdf, .gif, .png, .jpg размером не более 1808 Мб |
| Документ, подтверждающий полномочия руководителя * | Загрузить файл |
| Свидетельство о государственной регистрации * ? | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .pdf размером не более 1808 Мб |
| Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе * ? | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .pdf размером не более 1808 Мб |
| Устав * ? | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .pdf размером не более 1808 Мб |
| Учредительный договор * ? | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .pdf размером не более 1808 Мб |
| Решение единственного участника * ? | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .pdf размером не более 1808 Мб |
| Документы подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа – руководителя (решение учредителя/акционера или выписка из решений совета директоров) * ? | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .pdf размером не более 1808 Мб |
| Приказ о назначении генерального директора * ? | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .pdf размером не более 1808 Мб |
| Копия штатной расстановки организации на дату представления документов * ? | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .pdf размером не более 1808 Мб |
| Персонифицированные сведения о физических лицах по утвержденной ФНС России форме (КНД 1151162) за последний отчетный месяц, с отметкой налогового органа * ? | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .pdf размером не более 1808 Мб |
| Бухгалтерская отчетность форма 1 (баланс), форма 2 (отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период с отметкой налогового органа * ? | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .pdf размером не более 1808 Мб |
| Налоговая декларация по НДС за последний отчетный период (с отметкой (квитанцией) ИФНС) * ? | Загрузить файл Допустимые типы файлов: .pdf размером не более 1808 Мб |

Рис. 2.6 Прикрепление документов

2. Выбрать файл для загрузки с допустимым расширением, после чего нажать кнопку «Открыть»:

Рис. 2.7 Добавление нового документа

Для загрузки всех документов следует повторить описанную процедуру необходимое количество раз.

Список всех прикрепленных документов отображается в виде таблицы, из которой можно удалить прикрепленный файл, добавить описание. Файлы будут добавлены в список документов организации только после рассмотрения и принятия заявки оператором.

После того, как все обязательные поля заполнены, и все необходимые документы загружены, необходимо нажать на кнопку **«Подать»** и подтвердить операцию:

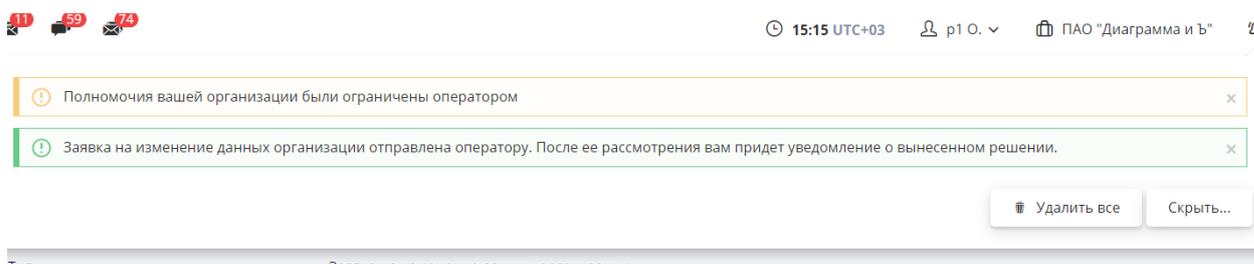


Рис. 2.8 Подача заявки на изменение данных организации

Решение по поданной заявке придет в личный кабинет и на указанную электронную почту. Если все данные были заполнены корректно, и заявка была одобрена, компания будет разблокирована и сможет снова участвовать в торговых процедурах на ЭТП:

Входящие сообщения

| Обновить | Пометить как прочитанные | Пометить как непрочитанные | Удалить |
|--|---|----------------------------|---------|
| Экспорт в Excel | | | |
| <input type="checkbox"/> Тема | От кого | | |
| <input type="checkbox"/> Изменение статуса Вашей организации | Электронная торговая площадка 2 | | |
| <input type="checkbox"/> Заявка на изменение данных Вашей организации одобрена | Электронная торговая площадка 1 | | |
| <input type="checkbox"/> Заявка на изменение данных Вашей организации получена | Электронная торговая площадка | | |

Рис. 2.9 Заявка на изменение данных организации одобрена

Как только заявка на изменение данных организации будет одобрена, то ваша компания будет автоматически аттестована сроком на один год по указанным видам экономической деятельности. Ознакомиться со своими аттестациями можно в журнале «Мои аттестации и блокировки»:

- Торговые процедуры и аттестации
- Участие в процедурах**
 - Участие в торговых процедурах
 - Заявки на участие в процедурах
 - Заявки на аттестацию
 - Приглашения
 - Мои подписки
- Мои аттестации и блокировки
- Мои вопросы по процедурам и лотам
- Документооборот
- Моя организация
- Персональная информация

🕒 15:24 UTC+03

Главная > Личный кабинет > Мои аттестации и блокировки

Мои аттестации и блокировки

Организатор

Тип

Показывать только актуальные записи

Виды экономической деятельности

Регионы

Экспорт в Excel

| Организатор | ИНН/КПП | Дата начала | Дата окончания | Тип | Виды экономической деятельности |
|-------------|------------------------|-------------|----------------|---|---------------------------------|
| iTender 2.0 | 9979835303 / 487804944 | 14.08.2023 | 24.08.2024 | Аттестация на участие в торговых процедурах | Топливо дизельное (01010101) |

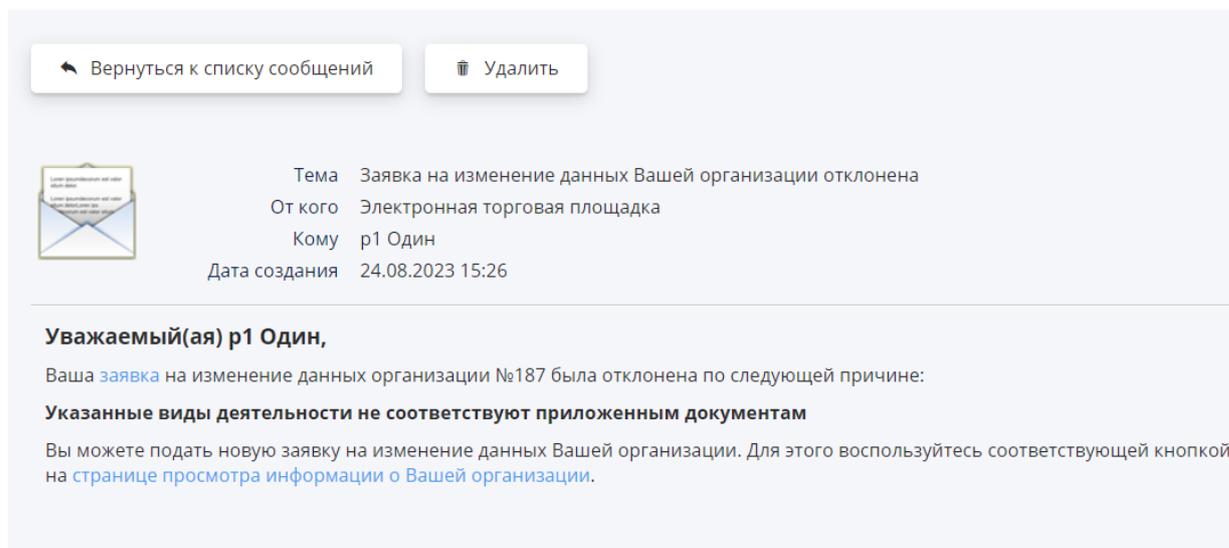
Записи с 1 по 1 из 1

Рис. 2.10 Журнал "Мои аттестации и блокировки"

3. Повторная подача заявки на регистрацию

Сообщение об отклонении заявки на регистрацию поступает в личный кабинет пользователя и на его электронную почту. В этом письме будет указана причина отклонения заявки, которые необходимо будет устранить, что бы заявка была принята при её повторной подаче.

Входящие сообщения



The screenshot shows an email interface with two buttons at the top: "Вернуться к списку сообщений" (Return to message list) and "Удалить" (Delete). Below the buttons is an email header with a small envelope icon on the left. The header details are: "Тема: Заявка на изменение данных Вашей организации отклонена", "От кого: Электронная торговая площадка", "Кому: р1 Один", and "Дата создания: 24.08.2023 15:26". The main body of the email starts with "Уважаемый(ая) р1 Один," followed by the text: "Ваша заявка на изменение данных организации №187 была отклонена по следующей причине: **Указанные виды деятельности не соответствуют приложенным документам**. Вы можете подать новую заявку на изменение данных Вашей организации. Для этого воспользуйтесь соответствующей кнопкой на [странице просмотра информации о Вашей организации](#)."

Рис. 3.1 Уведомление об отклонении заявки

Для того чтобы повторно подать заявку, необходимо перейти на страницу «Журнал заявок оператору» в левом меню:

SEVEN SUNS DEVELOPMENT

Главная > Личный кабинет > Журнал заявок оператору

Журнал заявок оператору

Номер заявки:

Дата подачи:

Статус: Все

Тип:

| № | Дата подачи | ИНН/КПП | Заявитель |
|-----|---------------------|------------------------|-----------|
| 187 | 24.08.2023 15:25 | 1083395859 / 730901725 | р1 Один |

Рис. 3.2 Переход на страницу «Журнал заявок оператору»

Выбрать в журнале последнюю заявку и перейти по ее номеру:

Журнал заявок оператору

Номер заявки

Статус

Искать

Экспорт в Excel

| № | Дата подачи | ИНН/КПП | Заявитель |
|-----|---------------------|------------------------|-----------|
| 187 | 24.08.2023 15:25 | 1083395859 / 730901725 | р1 Один |

Рис. 3.3 Переход в заявку на изменение данных организации

Далее необходимо нажать «Копировать»:

[Главная](#) > [Личный кабинет](#) > [Журнал заявок оператору](#) > Заявка № 187

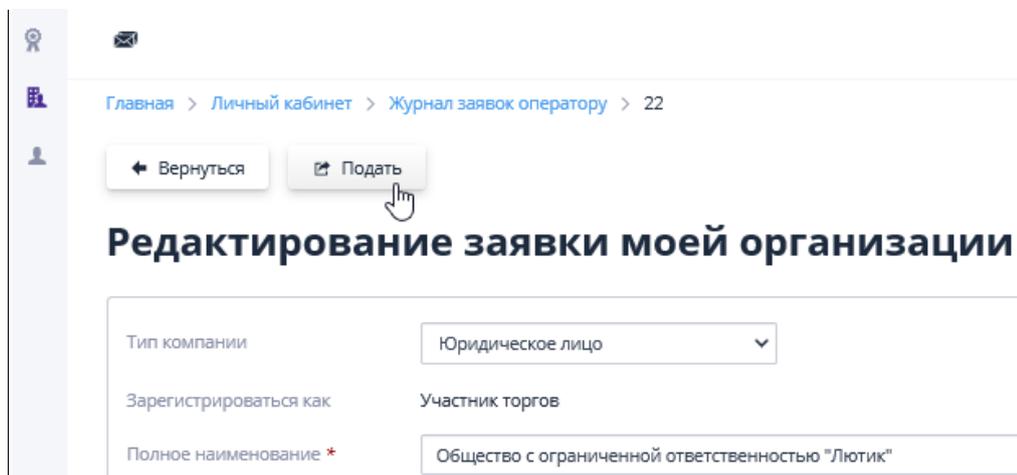
Заявка моей организации

| | |
|------------------|--|
| № | 187 |
| Тип | Заявка на изменение данных организации |
| Роль организации | Участник |

Рис. 3.4 Копирование заявки на изменение данных организации

В результате будет создана новая заявка на изменение данных организации, как копия последней отклоненной заявки, с возможностью редактирования сохраненной информации.

После внесения всех исправлений, согласно замечаниям оператора, необходимо нажать кнопку «Подать»:



The screenshot shows a web interface for editing a registration application. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная > Личный кабинет > Журнал заявок оператору > 22. Below the breadcrumb, there are two buttons: «Вернуться» (Back) and «Подать» (Submit). A mouse cursor is pointing at the «Подать» button. The main heading is «Редактирование заявки моей организации» (Editing my organization's application). Below the heading, there is a form with the following fields:

| | |
|------------------------|--|
| Тип компании | Юридическое лицо |
| Зарегистрироваться как | Участник торгов |
| Полное наименование * | Общество с ограниченной ответственностью "Лютик" |

Рис. 3.5 Повторная подача заявки на регистрацию

Процесс повторной подачи заявки на регистрацию может быть выполнен необходимое количество раз, пока заявка не будет принята оператором площадки.