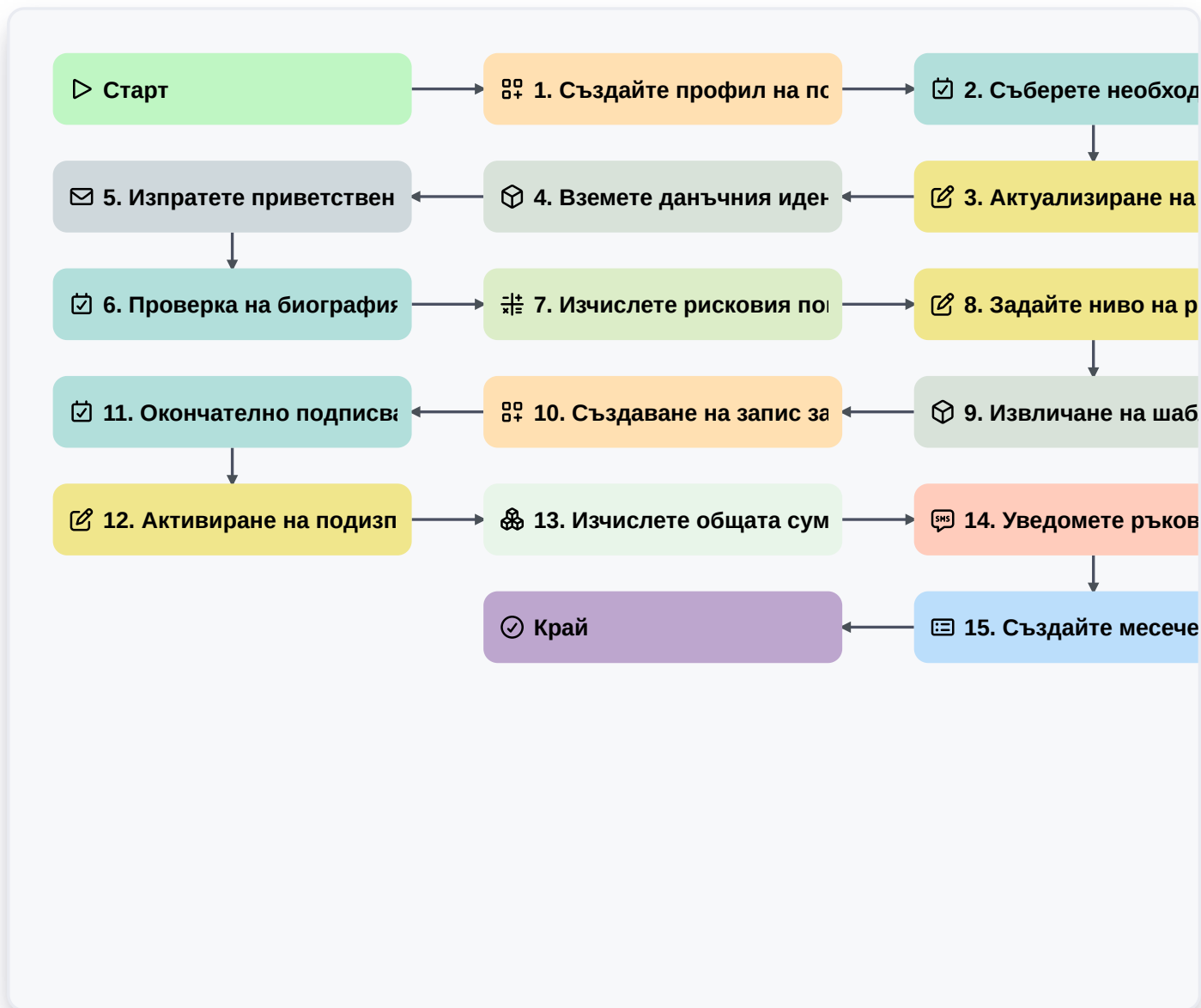


## Процес На Приемане И Управление На Подизпълнители



### ▶ Старт

Начало на работния поток/процеса.

### 🗑️ 1. Създайте профил на подизпълнителя.

Създайте нов запис в информационния модел „Подизпълнители“, за да започнете процеса на регистриране.

### ✔️ 2. Съберете необходимите документи за съответствие.

Възложете на координатора по процеса на въвеждане в работа задачата да провери застрахователните полици, лицензите и данъчната документация.

### ✍️ 3. Актуализиране на статуса на съответствието

След като документите бъдат проверени, актуализирайте полето „Статус на съответствие“ в записа за подизпълнителя на „Потвърдено“.

### 📦 4. Вземете данъчния идентификационен номер на доставчика.

Извлечете данъчния идентификационен номер и данните за компанията от подадения формуляр за първоначална регистрация.

## 5. Изпратете приветствен имейл.

Изпратете стандартен приветствен имейл до подизпълнителя, съдържащ инструкции за вход в портала.

## 6. Проверка на биографията и предоставени препоръки.

Създайте задача за екипа по управление на риска, която да включва извършване на необходимите проверки на информацията и справки.

## 7. Изчислете рисковия показател.

Изчислете формула, базирана на пропуските в съответствието, годините на дейност и референтните оценки, за да генерирате оценка на риска.

## 8. Задайте ниво на риска.

Актуализирайте полето „Оценка на риска“ в модела на данни за подизпълнителите въз основа на изчисления резултат.

## 9. Извличане на шаблони за договори

Извлекете съответния шаблон на Основното споразумение за услуги (MSA) от модела на данните, в зависимост от типа на услугата.

## 10. Създаване на запис за договор

Създайте нова запис в информационния модел „Договори“, който да бъде свързан със записа за подизпълнителя.

## 11. Окончателно подписване на договора

Възложете на подизпълнителя задачата да подпише дигиталния договор.

## 12. Активиране на подизпълнител.

След като бъде получен подписаният договор, актуализирайте полето „Статус“ на „Активен“.

## 13. Изчислете общата сума на разходите за въвеждане на системата.

Сумирайте стойностите на полетата „Такси за въвеждане“ или „Разходи за настройка“ от всички активни записи на подизпълнители, за да проследявате бюджета.

## 14. Уведомете ръководителя на обекта.

Изпратете SMS на ръководителя на обекта, за да го уведомите, че нов подизпълнител е готов да започне работа.

## 15. Създайте месечен отчет за процеса на въвеждане на нови служители.

Създайте отчет, в който да се обобщи броят на новите подизпълнители, с които е установено сътрудничество, и техните средни показатели за оценка на риска.

## Край

Край на работния поток/процеса.