ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Регистрация и заполнение анкеты на портале взаимодействия с контрагентами «АСТ-Альфа»

Москва, 2026 г.

Оглавление

1. Общие сведения 3
1.1. Назначение документа 3
1.2. Порядок проведения аккредитации исполнителей 3
1.3. Требования к браузеру 3
2. Регистрация на портале и заполнение анкеты 3
2.1. Самостоятельная регистрация на портале 3
2.1. Подача Контрагентами запроса на предварительную проверку 4
2.2. Заполнение анкеты 5

1. Общие сведения

1.1. Назначение документа

Настоящая инструкция описывает порядок действия пользователей Исполнителя на портале взаимодействия с контрагентами «АСТ-Альфа» компании Колди в рамках процессов регистрации и прохождения проверки службой экономической безопасности для участия в проводимых конкурсных закупках.

1.2. Порядок проведения аккредитации исполнителей

Для прохождения аккредитации Исполнителю необходимо:

1. Зарегистрироваться на портале взаимодействия с контрагентами «АСТ-Альфа» компании Колди;
2. Активировать аккаунт и зарегистрировать контрагента;
3. Подать заполненные сведения о компании на экспресс-проверку;
4. Просмотреть тендеры, при условии успешного прохождения экспресс-проверки;
5. Подать заявку на тендер;
6. Заполнить и подать анкету сведениями о ЮЛ или физическом лице, предполагающем участие в тендерах на детальную проверку;
7. Передать анкету на проверку, ответить на дополнительные запросы сотрудника службы экономической безопасности (в случае необходимости).

1.3. Требования к браузеру

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

2. Регистрация на портале и заполнение анкеты

2.1. Самостоятельная регистрация на портале

1. Для самостоятельной регистрации на портале перейдите по ссылке https://ast.loftinzh.ru/, в верхней части окна нажмите *Принять участие*:

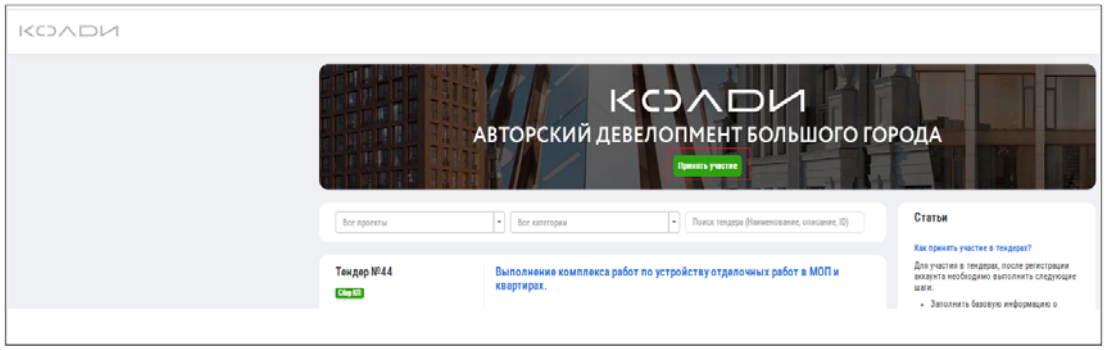


Рис. 1 Подтверждение участия на тендерной площадке

2. На следующей странице *Регистрация* заполните обязательные поля (для ввода ФИО нажмите  и введите *Зарегистрироваться* (данные в появившемся модальном окне). Требования к паролю представлены в подсказке для соответствующего поля:

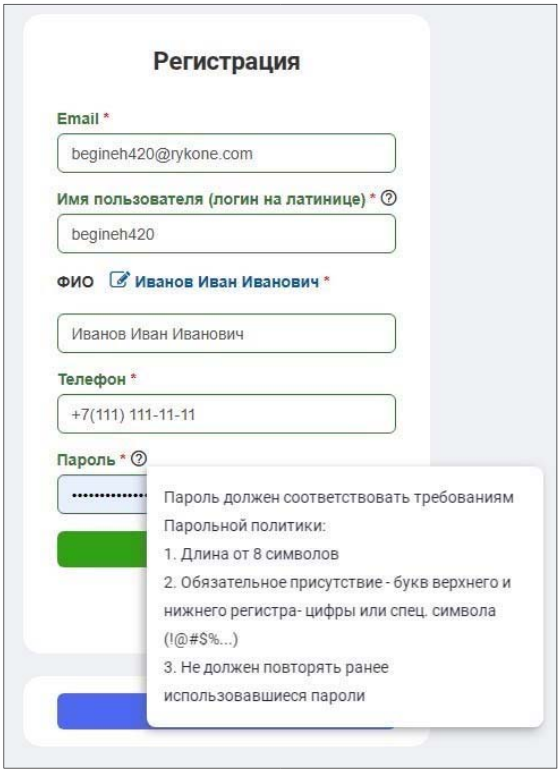


Рис. 2 Заполнение данных для регистрации на портале

3. На указанную электронную почту придет уведомление, следуйте инструкциям в письме. Для участия в тендерах необходимо заполнить и направить Заказчику на согласование запрос на изменение данных (см. п.2.2).

2.1. Подача Контрагентами запроса на предварительную проверку

1. Пройдите регистрацию Контрагента на площадке по соответствующей кнопке:

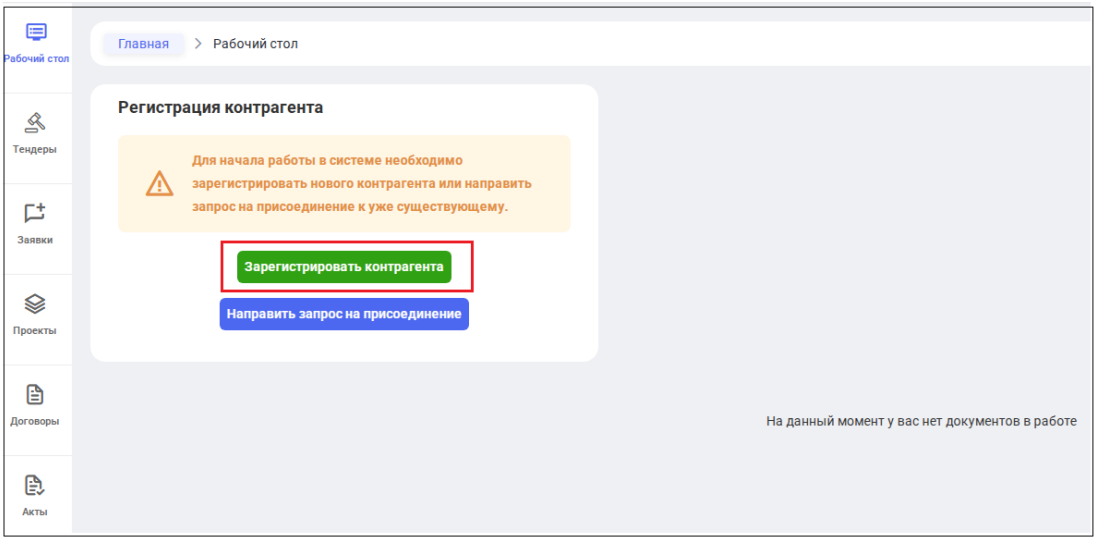


Рис. 3 Регистрации Контрагента на портале

2. Заполните все поля под звездочкой и нажмите кнопку *Сохранить,* в поле *Плательщик НДС,* из выпадающего списка укажите действующую ставку или ее отсутствие:

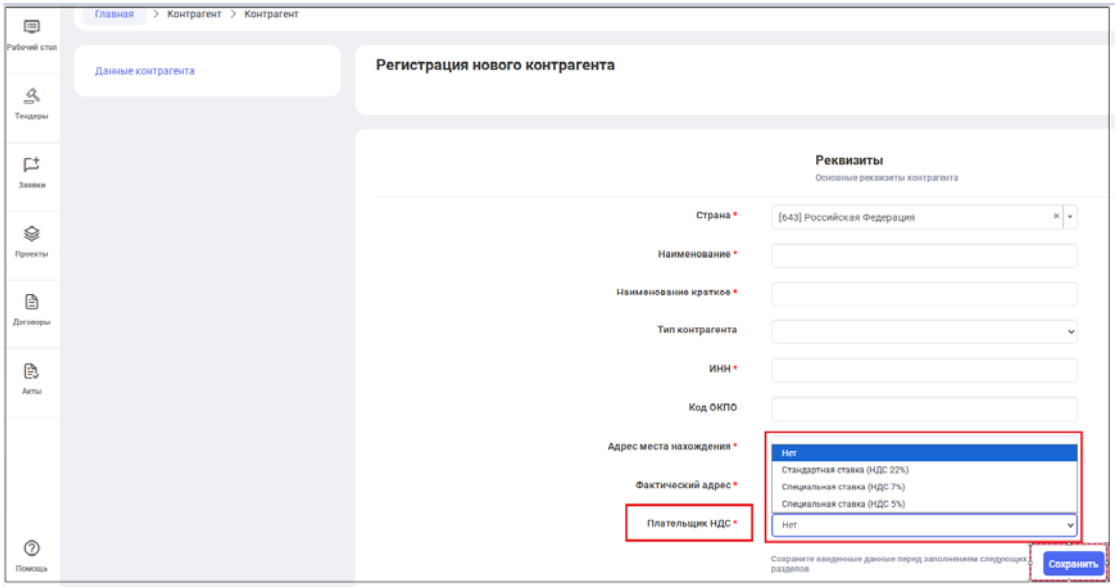


Рис. 4 Регистрация контрагента

3. Анкету ЗНИД заполнять только по запросу заказчика в случае успешного участия в закупке.
4. Статус Контрагента изменится на *Предварительная проверка* и анкета будет направлена автоматически на экспресс-проверку:

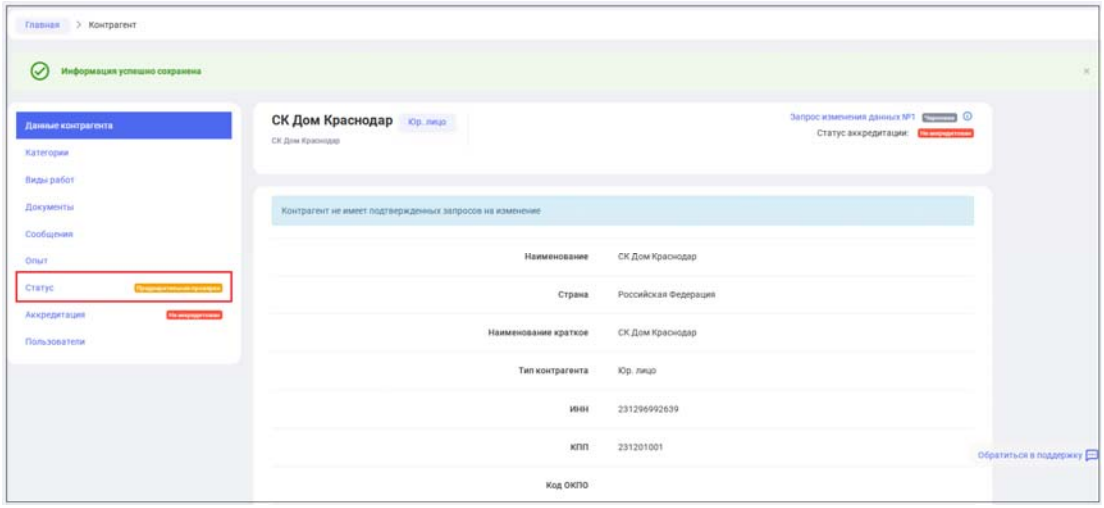


Рис. 5 Подача на предварительную проверку

Важно! До тех пор, пока контрагент будет находится на предварительной проверке возможность редактирования карточки Контрагента будет недоступна. Сотрудник СБ в разделе Аккредитация должны будут проставить статус Экспресс-проверка пройдена.
Статус Контрагента должен будет автоматически поменяться на Проверен/Завершен(новый), статус аккредитации меняется на Экспресс-проверка пройдена.

Важно! У контрагентов в статусе действия аккредитации «Экспресс проверка пройдена» и статусе действия контрагента «Проверен/Завершен» есть возможность подавать заявки на тендер.

2.2. Заполнение анкеты

1. После регистрации на площадке становится доступным создание запроса на изменение данных (далее ЗНИД);
2. Для создания запроса на изменение данных в разделе *Рабочий стол* нажмите кнопку *Создать запрос на изменение* данных. Будет создан ЗНИД;

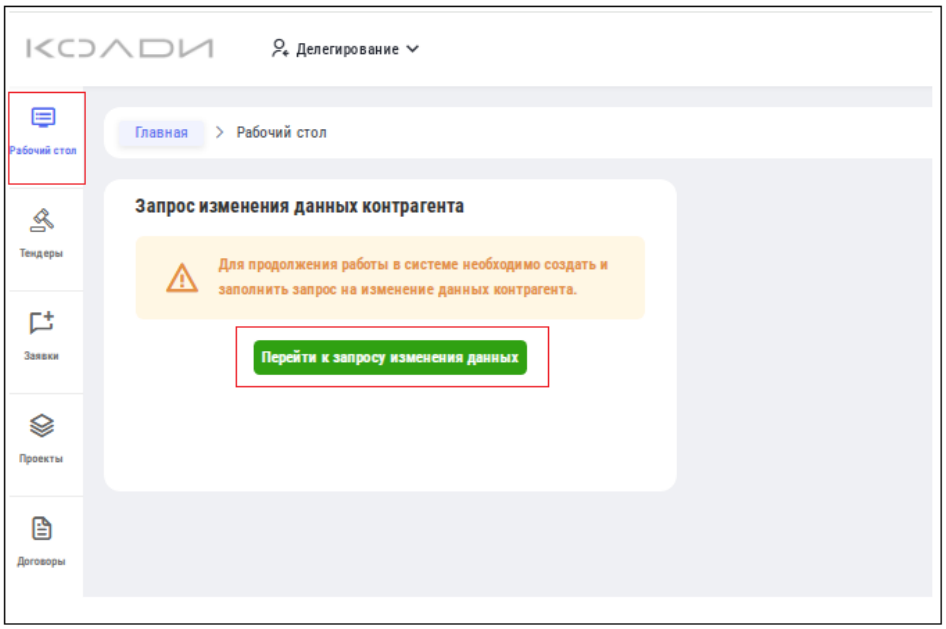


Рис. 6 Создание ЗНИД

3. Если кнопка создания запрос не доступна в разделе *Рабочий стол*, перейдите в профиль контрагента: нажмите на кнопку со статусом аккредитации в верхней части окна, нажмите кнопку *Создать запрос*:

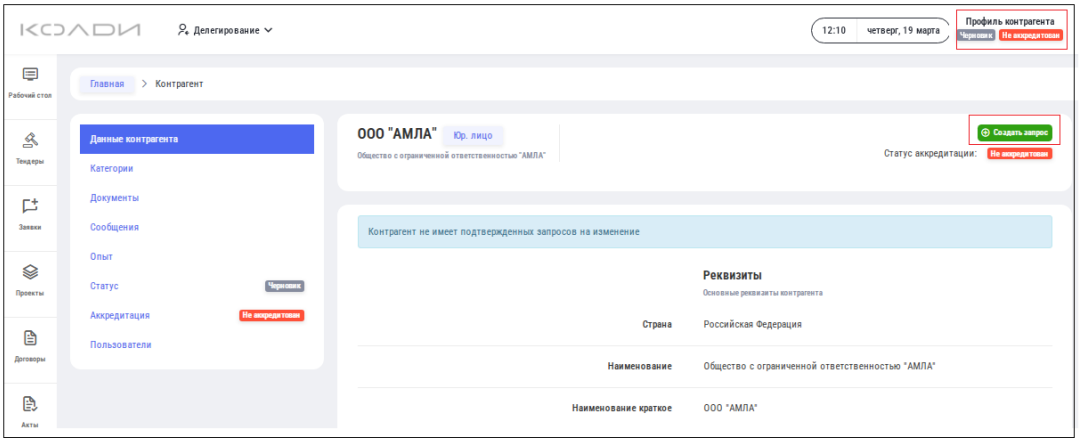


Рис. 7 Создание ЗНИД из профиля Контрагента

4. На вкладке *Категории* выберите направления хозяйственной деятельности Заказчика в тендерах на закупку которых планирует участвовать Ваша организация. К тендерам по другим категориям доступ будет ограничен. Указанные категории будут подтверждены сотрудником Службы экономической безопасности в рамках аккредитации на основании предоставленной информации о Вашем опыте. Нажмите *Далее*;

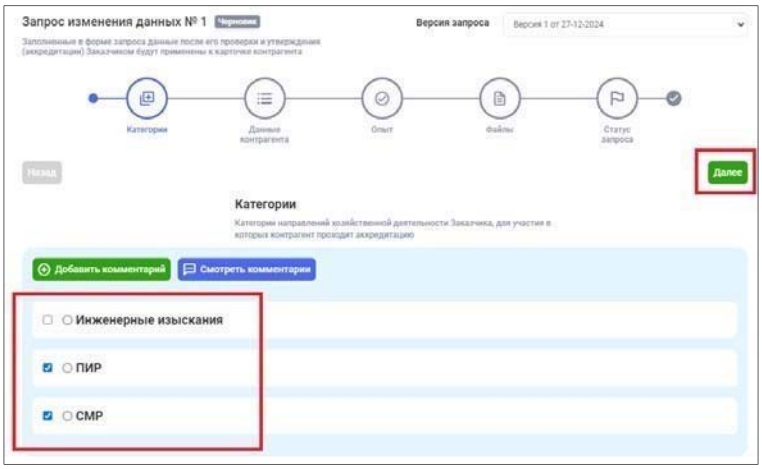


Рис. 8 Выбор категорий для участия в тендерах

5. На вкладке *Данные контрагента* заполните все поля. Поля обязательные для заполнения обозначены символом «*»;

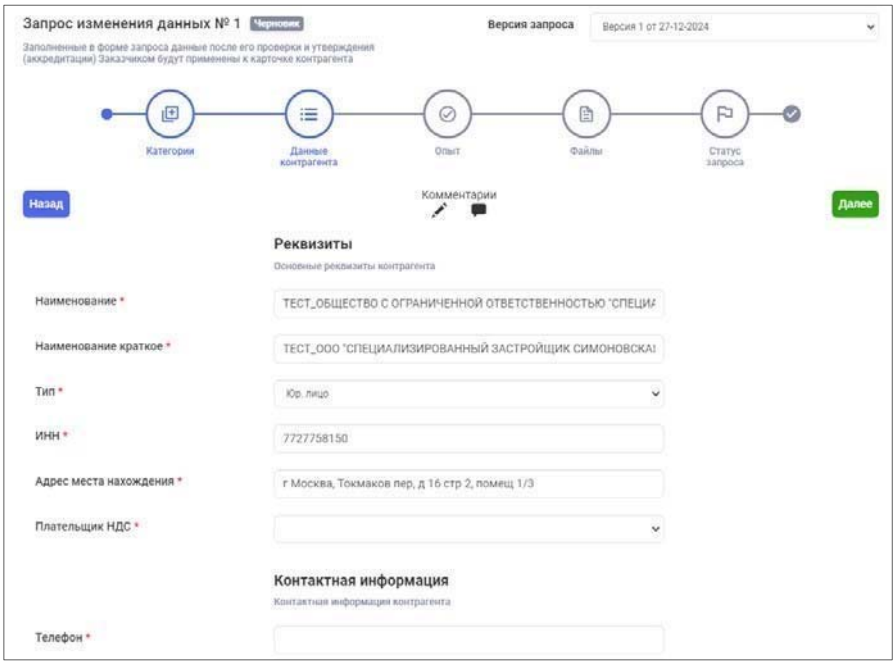


Рис. 9 ЗИД, вкладка Данные контрагента

6. Для заполнения данных в поле *Выручка за последние 3 года, в тыс. руб., без НДС* нажмите кнопку *Добавить*, в появившемся окне укажите значения в полях Год и Значение (укажите выручку в рублях без НДС), нажмите *Сохранить*. Периоды ранее указанной в анкете даты регистрации организации не доступны для выбора;

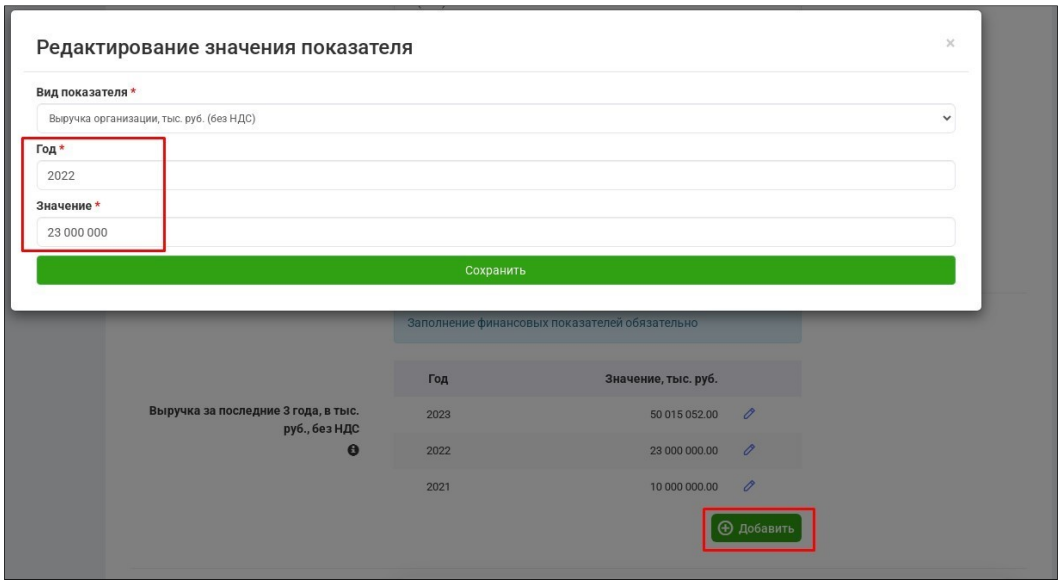
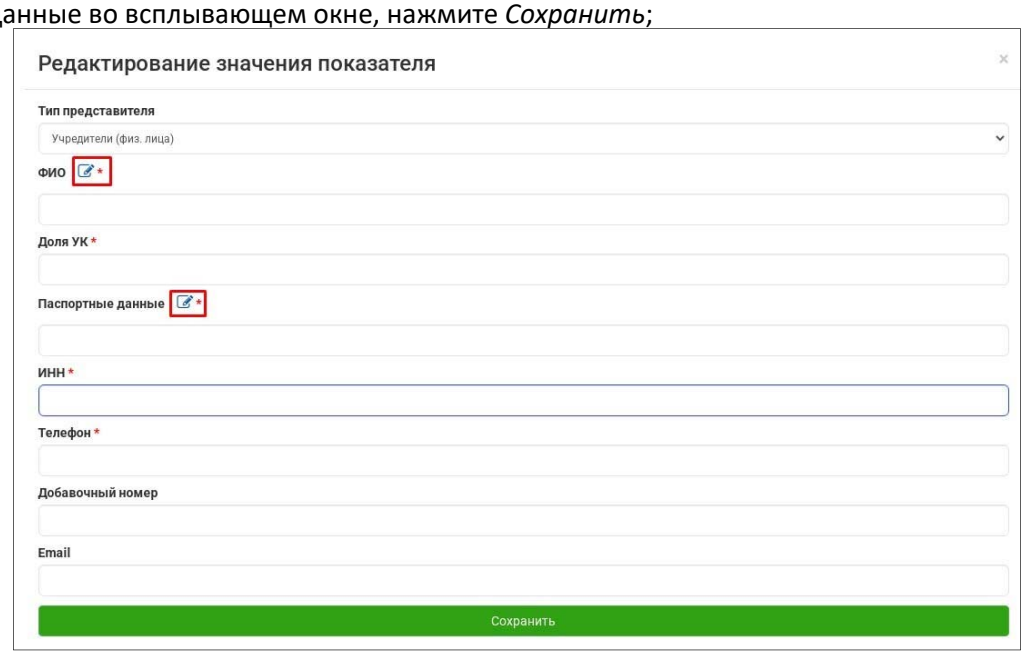


Рис. 10 Ввод информации по выручке контрагента

7. Для заполнения данных в полях *Учредители, Руководители компании* нажмите кнопку *Добавить*, в появившемся окне заполните все доступные для ввода поля;
8. Для ввода ФИО и паспортных данных нажмите на справа от названия поля. Заполните данные во всплывающем окне, нажмите *Сохранить*;



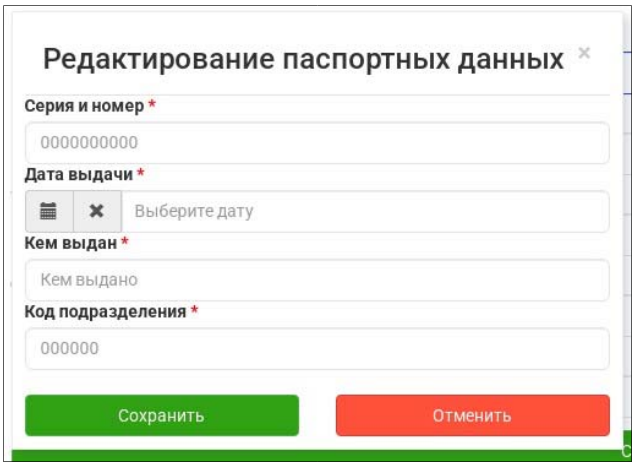


Рис. 11 Ввод данных по учредителям и руководителям организации

9. Для перехода на вкладку *Опыт* нажмите кнопку Далее;



Рис. 12 Переход на вкладку Опыт

10. На вкладке *Опыт* заполните необходимые поля (обязательные для заполнения поля отмечены символом «*»).
11. Для ввода данных по реализованным и текущим проектам в соответствующих полях нажмите кнопку *Добавить*. В появившемся модальном окне укажите информацию по реализованным и текущим проектам. Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*». В нижней части модального окна нажмите *Сохранить*. Добавьте необходимое количество текущих и реализованных проектов;



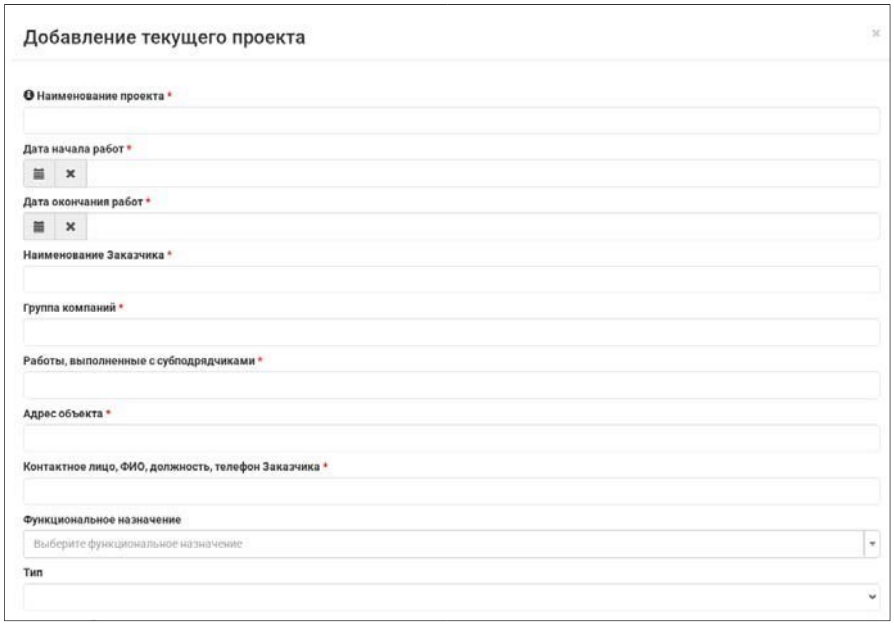


Рис. 13 Добавление проекта в анкету контрагента

12. В поле *Виды работ контрагента* свяжите выбранные категории с добавленным на предыдущем шаге проектами. Рядом с видом работ нажмите *Связать с проектом*;

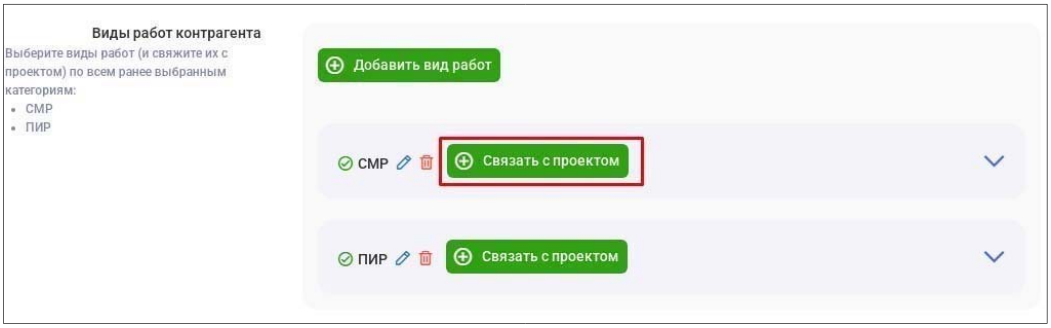


Рис. 14 Указание связи вида работ с проектами

13. В появившемся модальном окне *Связать с проектом контрагента* в поле *Проект контрагента* выберите добавленные ранее проекты из выпадающего списка;

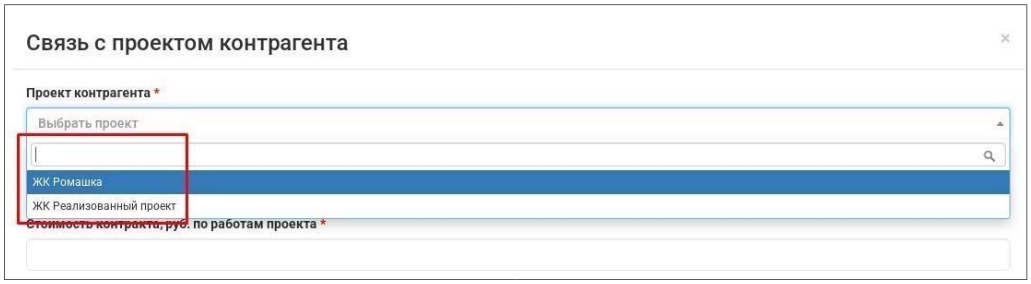


Рис. 15 Выбор проекта для создания связи

14. Заполните другие поля в модальном окне *Связь с проектом контрагента*, обязательные для заполнения поля отмечены символом «*». Нажмите кнопку *Сохранить*;

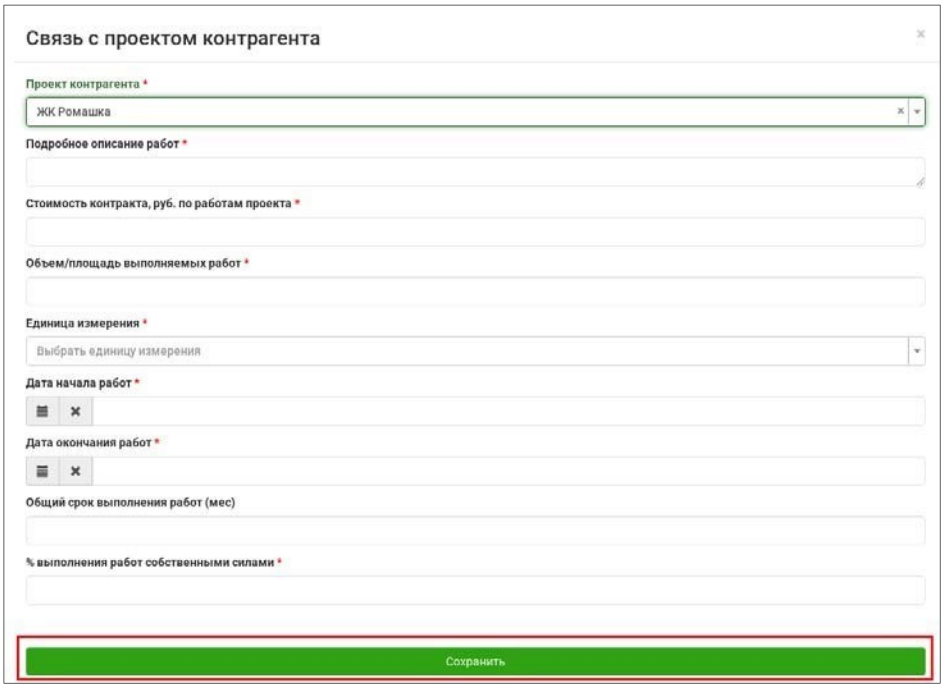


Рис. 16 Заполнение полей карточки Связь с проектом контрагента

15. Для перехода на вкладку *Файлы* нажмите *Далее*;



Рис. 17 Вкладка Опыт

16. На вкладке *Файлы* необходимо приложить запрашиваемые Заказчиком документы. Документы обязательные для загрузки отмечены символом «*»;
17. Для загрузки файла в соответствующую категорию нажмите кнопку *Добавить файл*, в появившемся модальном окне нажмите *Выбрать файл для загрузки*, укажите необходимый файл, он будет загружен на площадку;

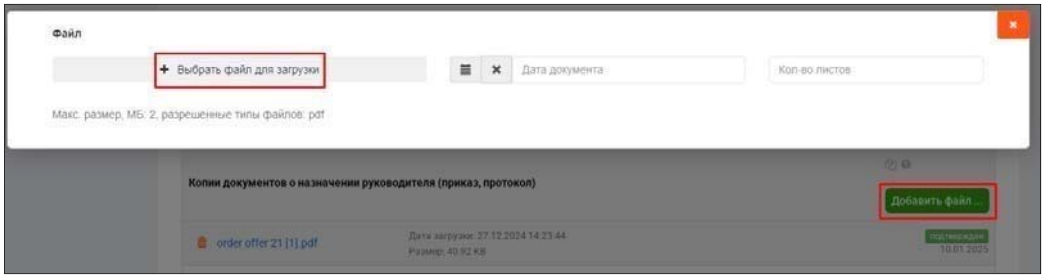


Рис. 18 Добавление нового файла в анкету контрагента

18. Для формирования анкеты контрагента на вкладке *Файлы* нажмите кнопку *Печатные формы*, в выпадающем списке выберите *Анкета подрядчика*. Будет скачан файл анкеты. При необходимости загрузите его в соответствующую категорию файлов;

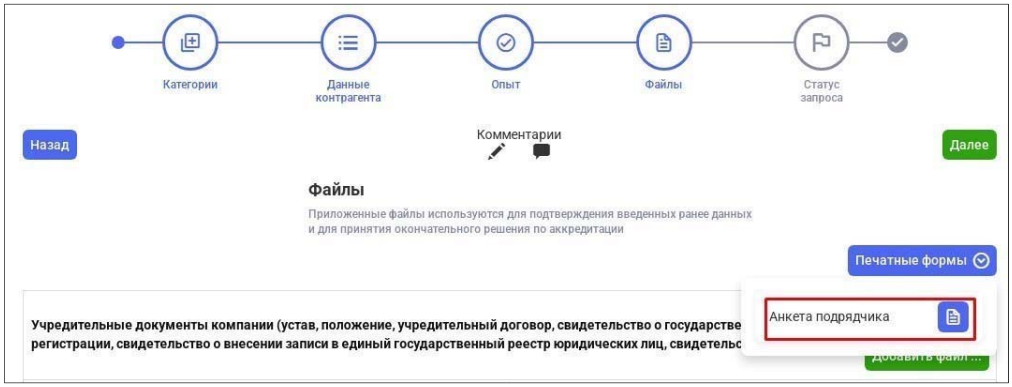


Рис. 19 Формирование анкеты подрядчика на площадке

19. Для перехода на вкладку *Статус запроса* нажмите *Далее*;
20. На вкладке *Статус запроса* для передачи анкеты на проверку Заказчику нажмите *Передать на проверку* и ожидайте решения.

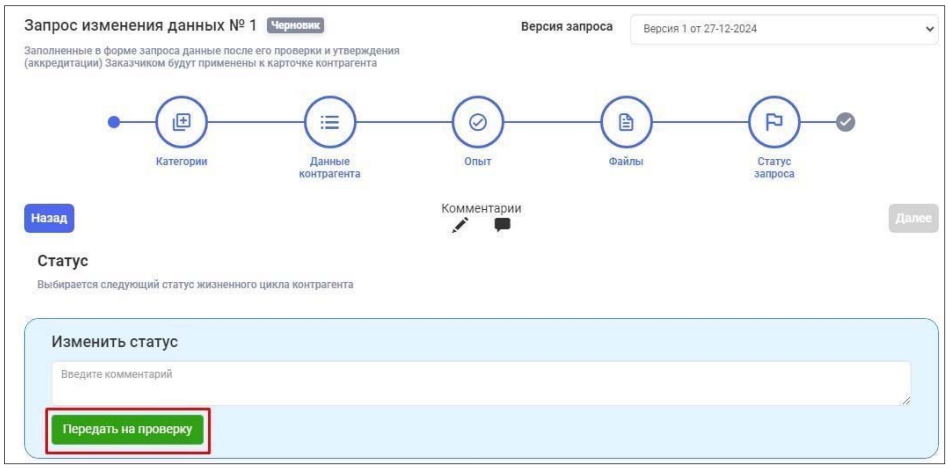


Рис. 20 Передача анкеты на проверку Заказчику