ИНСТРУКЦИЯ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКА

Создание и запуск закупочной процедуры (тендера) на портале взаимодействия с контрагентами «АСТ-Альфа»

Москва 2026

Оглавление

1. Назначение документа 3
2. Требования к браузеру 3
3. Создание Тендера 3
   1. Список Тендеров 3
   2. Создание Тендера 4
   3. Заполнение вкладки «Тендер» 5
4. Работа с вкладкой «Позиции тендера» 11
5. Загрузка тендерной документации 13
6. Заполнение сценария проведения тендера 14
7. Участники закрытого тендера 16
8. Заполнение данных по проведению переторжки.....17
9. Рассмотрение заявок на тендер 18
10. Статус тендера 20
11.Вопросы и ответы по тендеру.....22
12.История изменений тендера 24
13. Подведение итогов и завершение тендера 24
14. Работа с документом «Корректировка заявок Исполнителей.....24

1. Назначение документа

Настоящая инструкция описывает порядок действия пользователей Заказчика на портале взаимодействия с контрагентами в рамках процессов участия в проводимых конкурсных закупках в системе АСТ.

2. Требования к браузеру

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

3. Создание Тендера

1. Список Тендеров.

Ссылка на страницу со списком тендеров находится в левом меню портала с названием Тендеры.

Со страницы списка тендеров можно:

1. экспортировать список тендеров в Excel;
2. фильтровать тендеры по параметрам;
3. сортировать тендеры;
4. перейти на страницу тендера;
5. создать тендер.

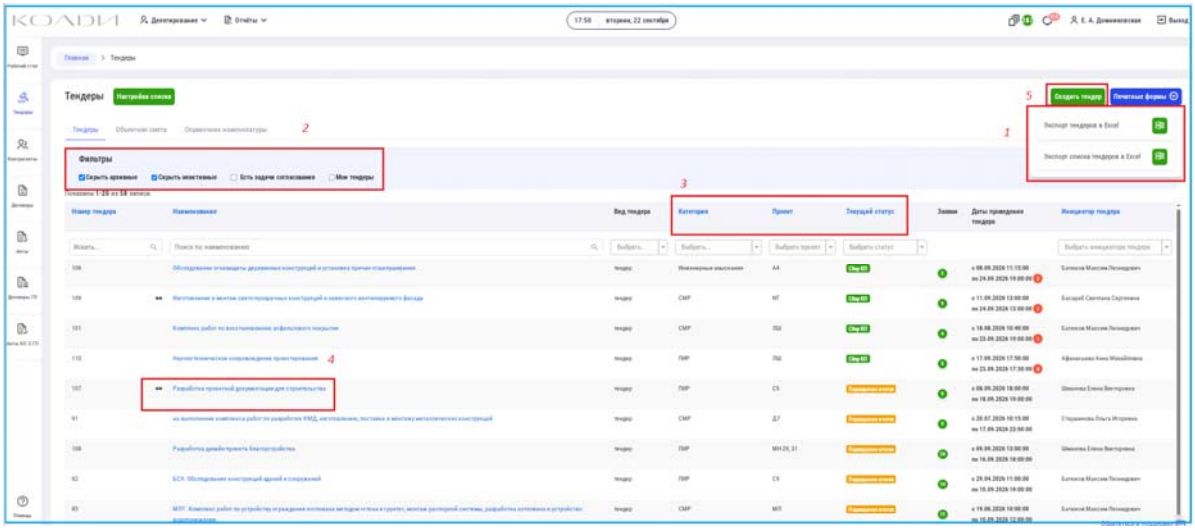


Рисунок 1. Список тендеров

На странице списка расположены информационные маркеры по тендерам:

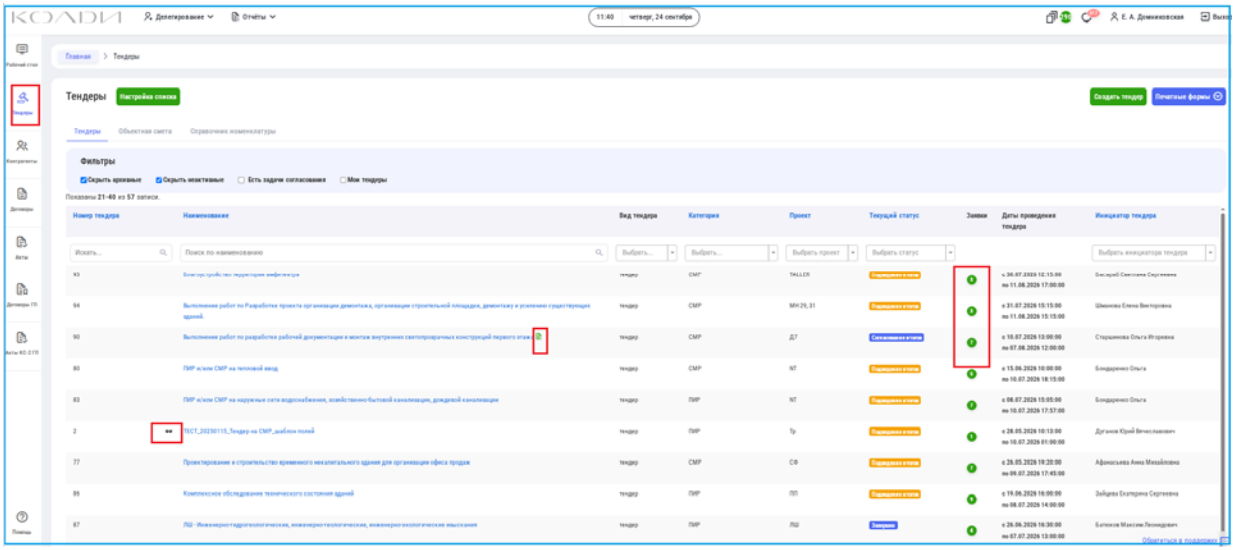


Рисунок 2. Информационные маркеры по списку тендеров

6. в основном меню рядом с пунктом «Тендеры» отображается бейдж с количеством документов, которые текущему пользователю необходимо согласовать.
7. маркер закрытого тендера.
8. бейдж с количеством дней, оставшихся до завершения тендера.
9. бейдж с количеством поданных на тендер заявок (при наличии у пользователя права их просмотра).
10. в поле «Наименование» отображается значок по тендерам, по которым имеется созданный договор
11. в поле «Номер тендера» отображается значок по тендерам, по которым текущему пользователю необходимо принять решение по назначенной ему задаче.

2. Создание Тендера.

1. Для создания тендера нажмите на кнопку “Создать тендер” и заполните обязательные поля под красной звездочкой:

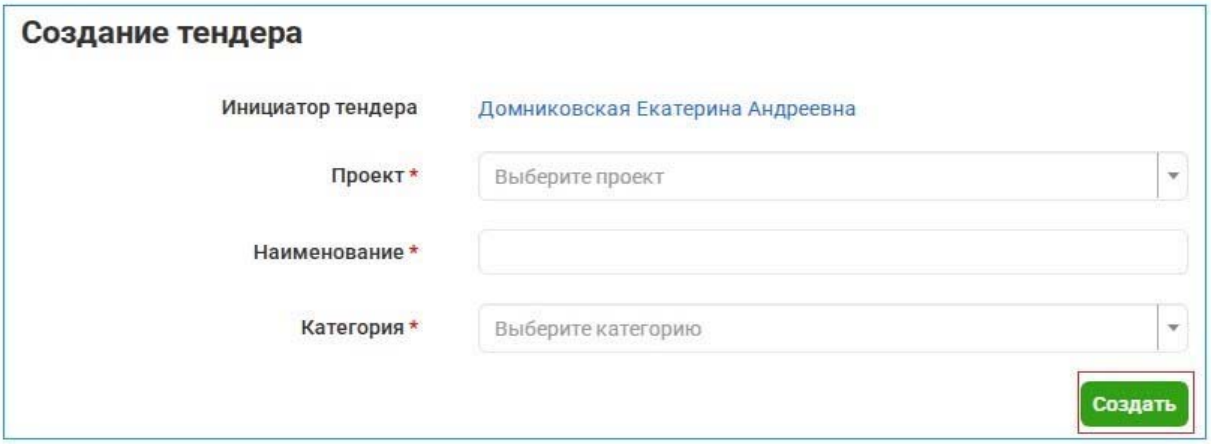


Рисунок 3. Создание паспорта тендера

2. Укажите проект по тендеру (выбрать наименование проекта из соответствующего справочника);
3. Укажите проект по тендеру (выбрать наименование проекта из соответствующего справочника);
4. Укажите наименование закупки (заполните краткое описание закупаемых товаров или услуг)
5. Укажите категория выполняемых работ для тендера (выбрать категорию работ из соответствующего справочника);
6. Нажмите кнопку «Создать»;
7. Тендер будет создан в статусе «Черновик».

3. Заполнение вкладки «Тендер».

3.1 Заполнение основных реквизитов[1].

1. После создания тендера заполните вкладку «Тендер».
2. Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения и представлены ниже в таблице:

Наименование поля	Описание	Тип поля
Инициатор	Инициатор карточки тендера	
Проект	Наименование строительного объекта для тендера	Справочник
Объект строительства	Детализированный объект инвестиций для проведения тендера	Справочник
Наименование	Наименование закупаемых товаров или услуг на тендер	Текст
Категория	Виды работ на тендер	Справочник
Описание краткое	Краткое описание закупаемых товаров или услуг на тендер	Текст
Описание полное	Подробное описание закупаемых товаров или услуг на тендер	Текст

[1] Состав реквизитов может отличаться для разных видов работ

Наименование поля	Описание	Тип поля
Вид работ	Детализированное наименование работ в составе категории на тендер	Справочник
Организация заказчика	Наименование Юр. лица Заказчика тендера	Справочник
Дата начала исполнения предмета тендера	Срок начала исполнения услуг или закупаемых товаров на тендер	Дата
Дата окончания исполнения предмета тендера	Срок окончания исполнения услуг или закупаемых товаров на тендер	Дата
Срок исполнения предмета тендера, календарных дней	Общий срок исполнения услуг или закупаемых товаров на тендер	Число
Гарантийный срок	Срок исполнения договоренностей по тендеру	Число
Типовой договор	Наличие типовой унифицированной формы договора	Булево
Авансирование целевое	Выплата авансового платежа по тендеру	Список
Процент аванса	Числовое значение (в процентах) авансового платежа	Число
Обеспечение обязательств по возврату аванса	Описание условий по возврату аванса по тендеру	Текст

Наименование поля	Описание	Тип поля
Требования к банковской гарантии	Основные требования к банковской гарантии для участия в тендере	Текст
Гарантийное удержание (в процентах)	Сумма в процентах, которая удерживается в процессе выполнения обязательств по тендеру	Число
Порядок сдачи-приемки работ	Этапы сдачи-приемки работ по тендеру	Список
Дополнительное условие по порядку сдачи-приемки работ	Описание доп. условий по этапам сдачи-приемки работ	Текст
Цифровая исполнительная документация	Наличие ведения всей исполнительной документации в электронном формате в тендере	Булево
Лоты	Обособленная доля товаров и услуг в тендере	Текст
Ответственный за консультации по техническим вопросам	Ответственный по тендеру	Справочник
Активен	Признак активности тендера	Булево
Флаг «Разрешить ввод оффера»	Наличие признака транслирует расценки заказчика, введенные на вкладке «Сметный расчет» в заявки участников.	Булево

Наименование поля	Описание	Тип поля
Флаг «Разрешить редактирование сметного расчета»	Наличие признака разрешает заполнение сметного расчета в любом статусе тендера.	Булево

3. После заполнения основных реквизитов нажмите кнопку «Сохранить».

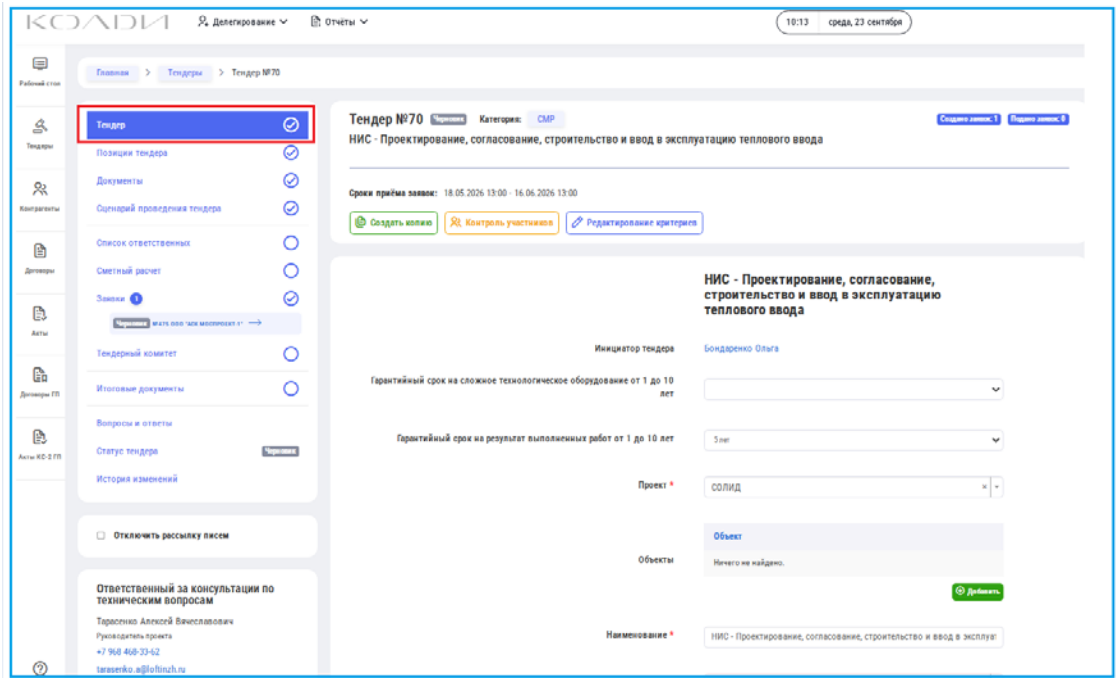


Рисунок 4. Заполнение вкладки "Тендер"

3.2 Заполнение дополнительных полей позиций тендера.

Кроме основных реквизитов вкладки «Тендер» можно добавить дополнительные поля позиций тендера и позиций заявок:

1. Нажмите кнопку «Добавить» в разделе **«**Дополнительные поля позиций тендера**»** на вкладке «Тендер»:

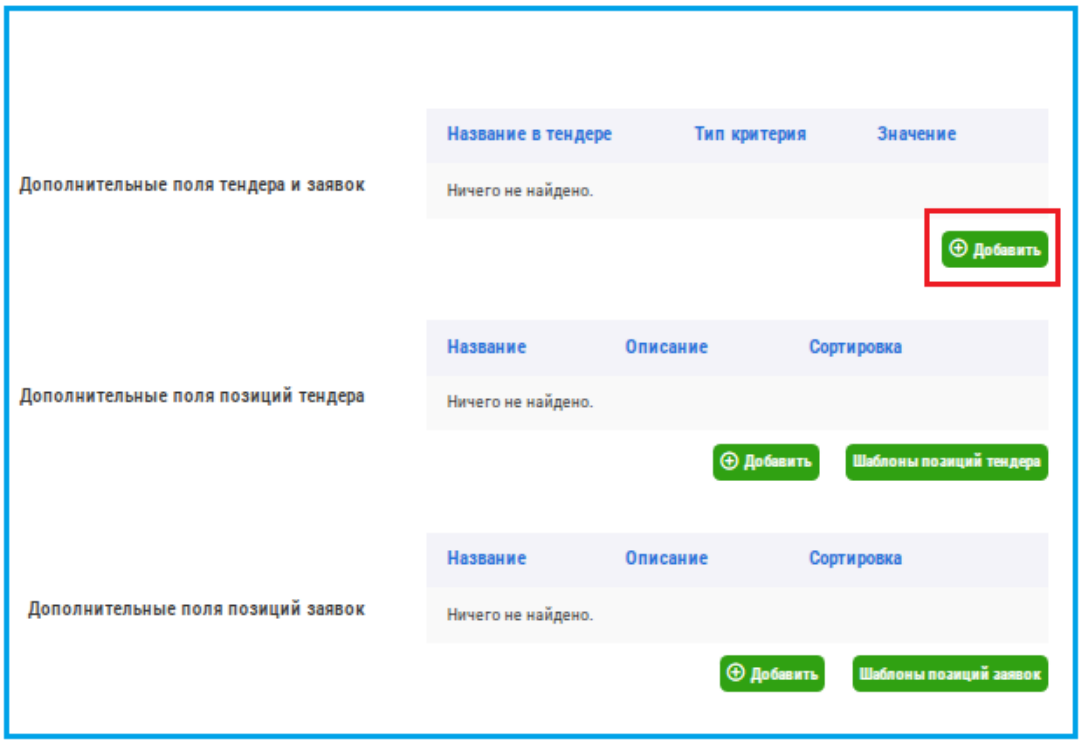


Рисунок 5. Добавление дополнительных полей тендера

2. Заполните обязательные поля под звездочкой поле «**Название**»:

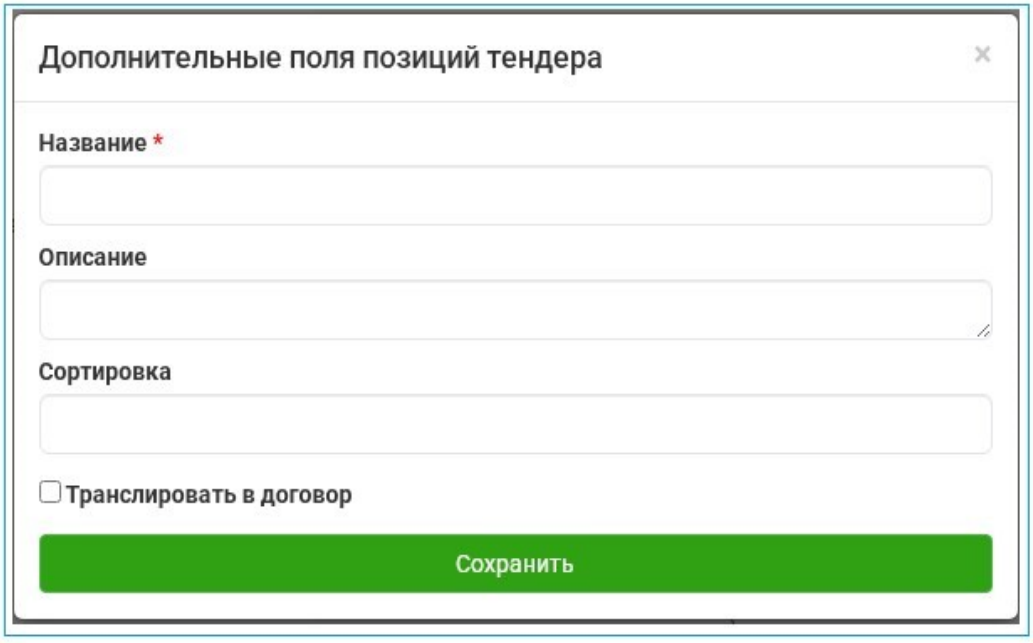


Рисунок 6. Добавление дополнительных текстовых полей позиций тендера

3. Проставьте признак «Транслировать в договор», если требуется, чтобы это доп. поле отразилось в проекте договора (в смете).

4. Нажмите кнопку «Сохранить», доп. поле появится в разделе Дополнительные поля позиций тендера/заявки.

3.3 Заполнение дополнительных полей тендера.

Для заполнения Подрядчиком дополнительных критериев заявки нажмите:

1. Нажмите кнопку «Добавить» в разделе **«**Дополнительные поля тендера**»** на вкладке «Тендер»:

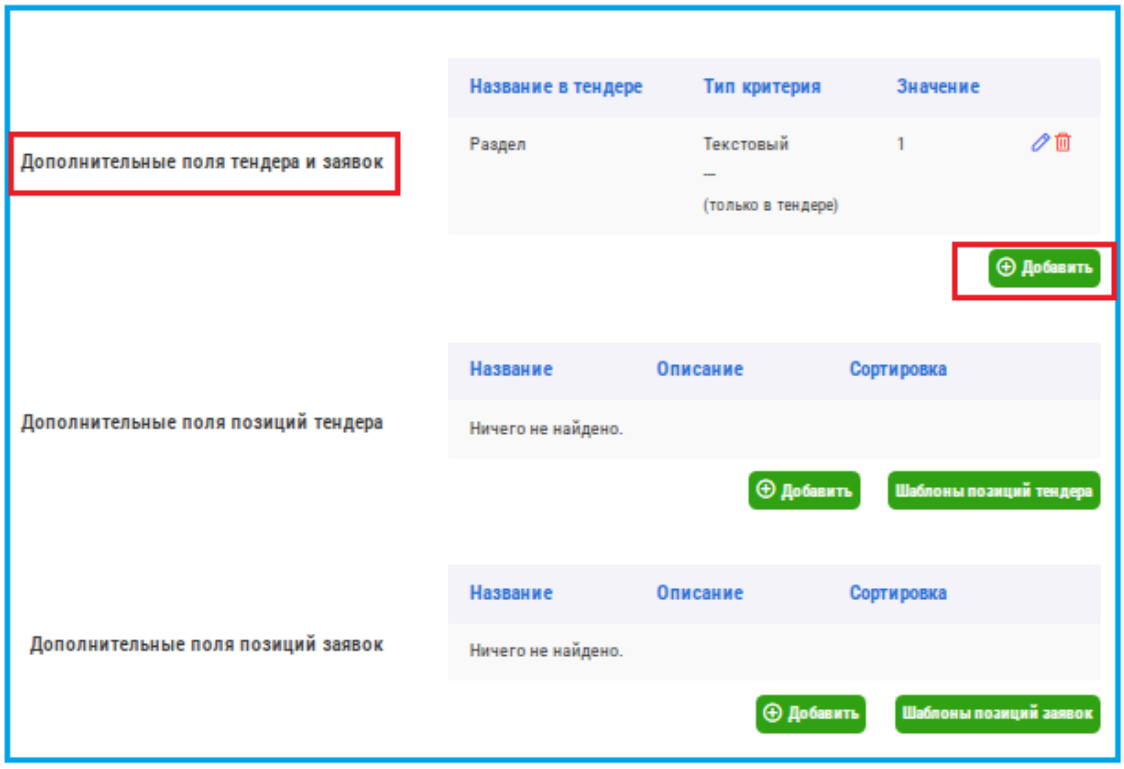


Рисунок 7. Добавление дополнительных полей тендера

2. Заполните дополнительную информацию об этих полях под звездочкой:
   - Признак отображения
   - Тип критерия
   - Признак сортировки

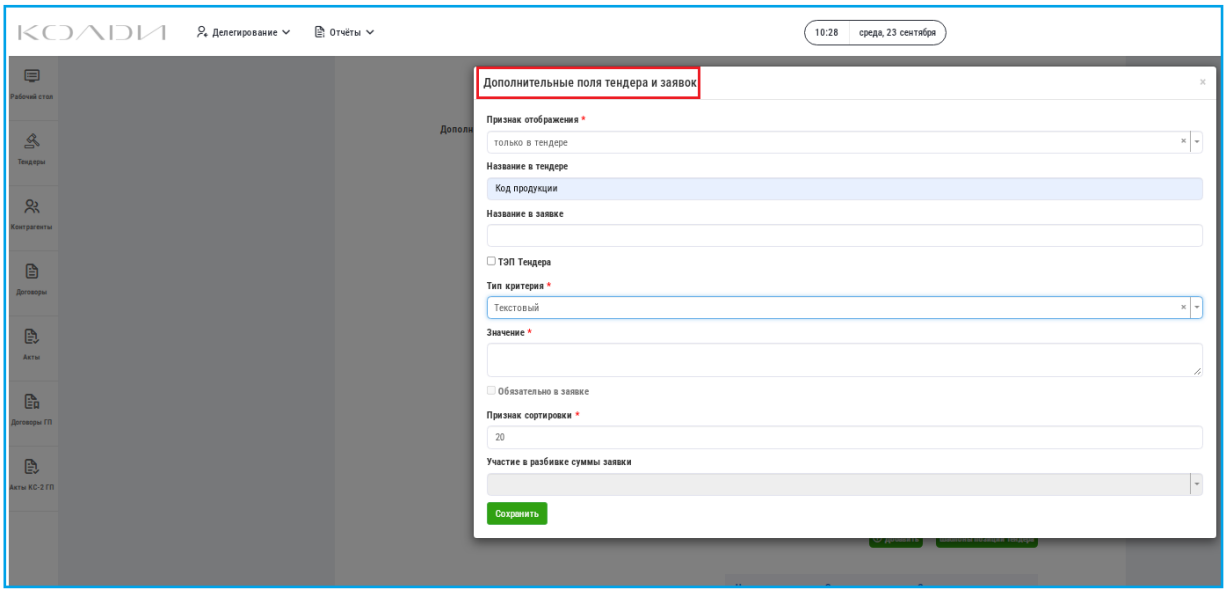


Рисунок 8. Заполнение доп. критериев по тендеру

3.4 Для возможности создать доп. поля и добавить их в тендер доступна работа с шаблонами дополнительных полей.

1. Для создания шаблона нажмите на кнопку «Шаблон позиций заявки или тендера».
2. Далее в открывшемся модальном окне нажмите «Создать шаблон».
3. В открывшейся форме выберете нажмите «Обновить» и далее «Применить».

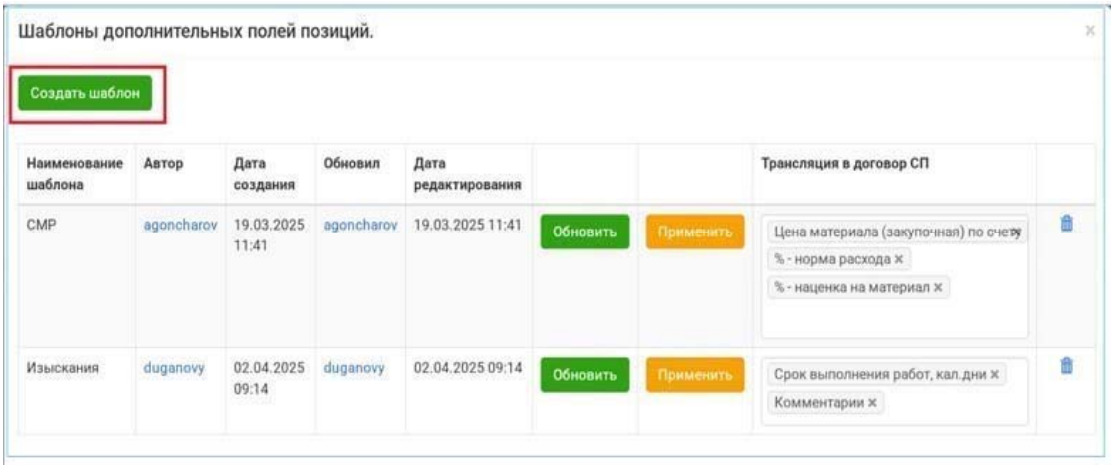


Рисунок 9. Шаблоны доп. полей

4. Работа с вкладкой «Позиции тендера».

Работа с позициями тендера осуществляется на вкладке «Позиции тендера» в статусе «Черновик». Для загрузки позиций из файла Excel:

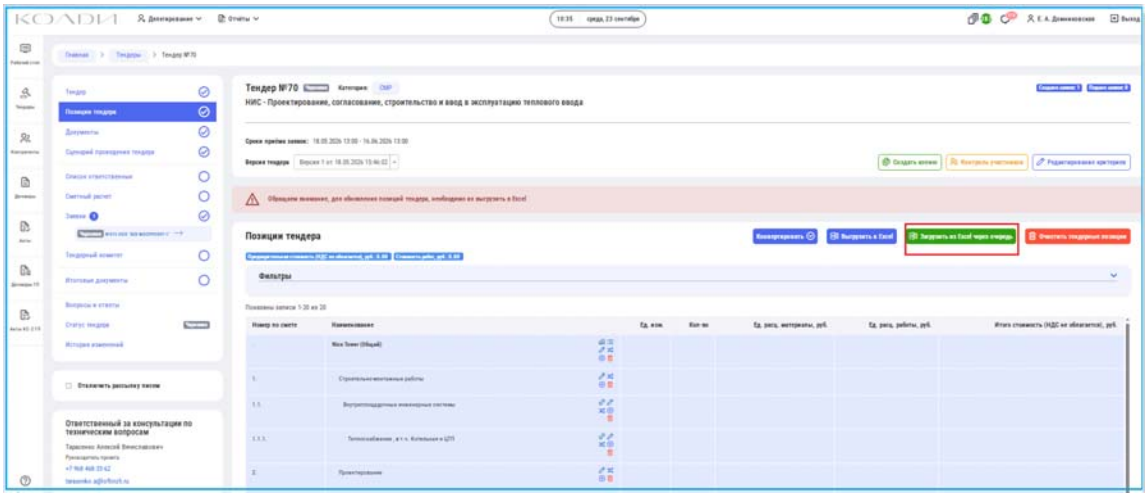


Рисунок 10. Работа с вкладкой "Позиции тендера"

1. Перейдите на вкладку «Позиции тендера».
2. Нажмите на кнопку «Загрузить из Excel через очередь».
3. В открывшемся модальном окне выберите файл для загрузки и объект.
   Файл представляет собой ведомость объемов работ, который готовят сотрудники ПТО.
   Важно! Файл загрузки должен соответствовать примеру файла по форме площадке, скачиваемому по ссылке «Скачать пример файла для загрузки». При загрузке из файла Excel важно соблюдать корректность заполнения поля «Номер по смете», так как оно является единственным источником информации об иерархии записей в файле Excel.
4. При нажатии ссылки «Скачать пример файла для загрузки» будет скачан пример файла для последующей загрузки позиций в тендер. При необходимости добавить в файл загрузки дополнительных полей позиций тендера сразу при первой загрузке нужно подготовить его самостоятельно.
5. Выберите «Объект строительства» из соответствующего справочника.
   Важно! Если требуется загрузить позиции тендера по нескольким объектам, необходимо выбрать нужный в разделе Объект, выбрать файл по этому объекту и загрузить его по кнопке и так по очереди для каждого последующего.
6. Для загрузки нескольких объектов строительства в созданные лоты, требуется по аналогии с п.5, по очереди проделать процедуру по каждому объекту.

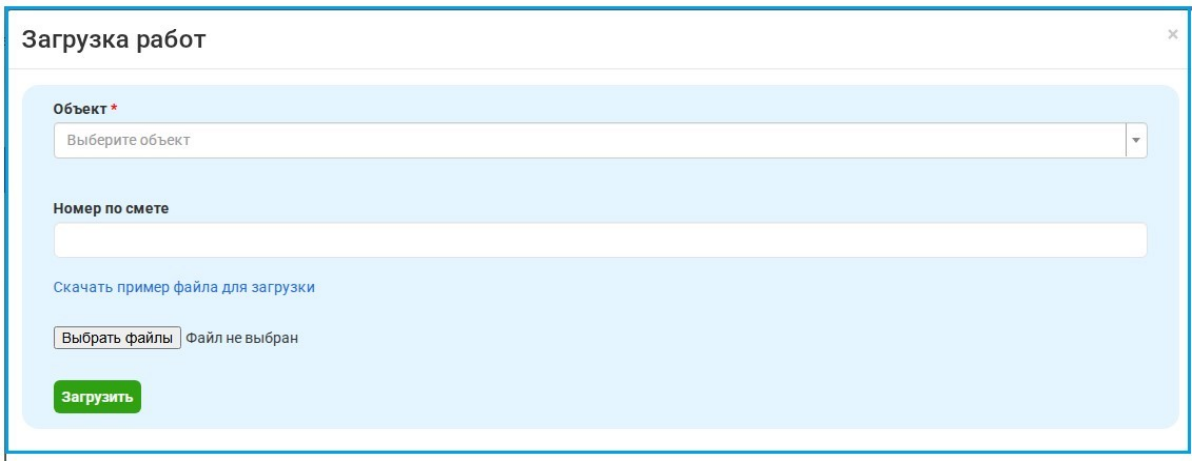


Рисунок 11. Модальное окно "Загрузка работ"

7. В процессе загрузки позиций в тендер будет отображено информационное сообщение «Задание на загрузку работ успешно добавлено в очередь!»:

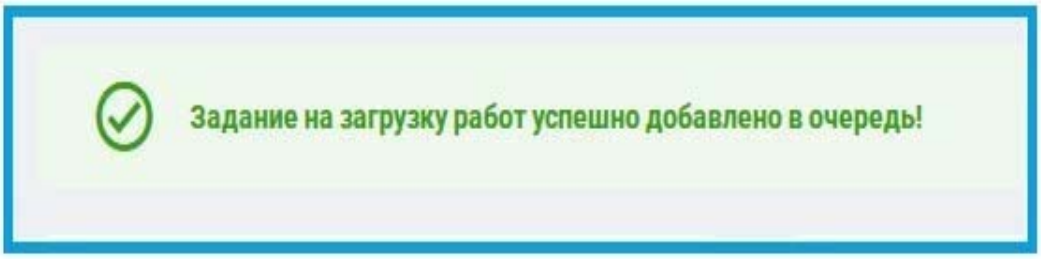


Рисунок 12. Загрузка позиций тендера

8. Загруженные позиции тендера можно «Выгрузить в Excel», для этого нажмите соответствующую кнопку на форме списка. *Важно! При работе с формой Excel запрещено:*
   1. Менять местами поля формы;
   2. Вносить изменения в существующие формулы;
9. При загрузке работ в тендер в модальном окне «Количество непрочитанных форм» будет отображен статус «Завершено с ошибкой»/ «Завершен».

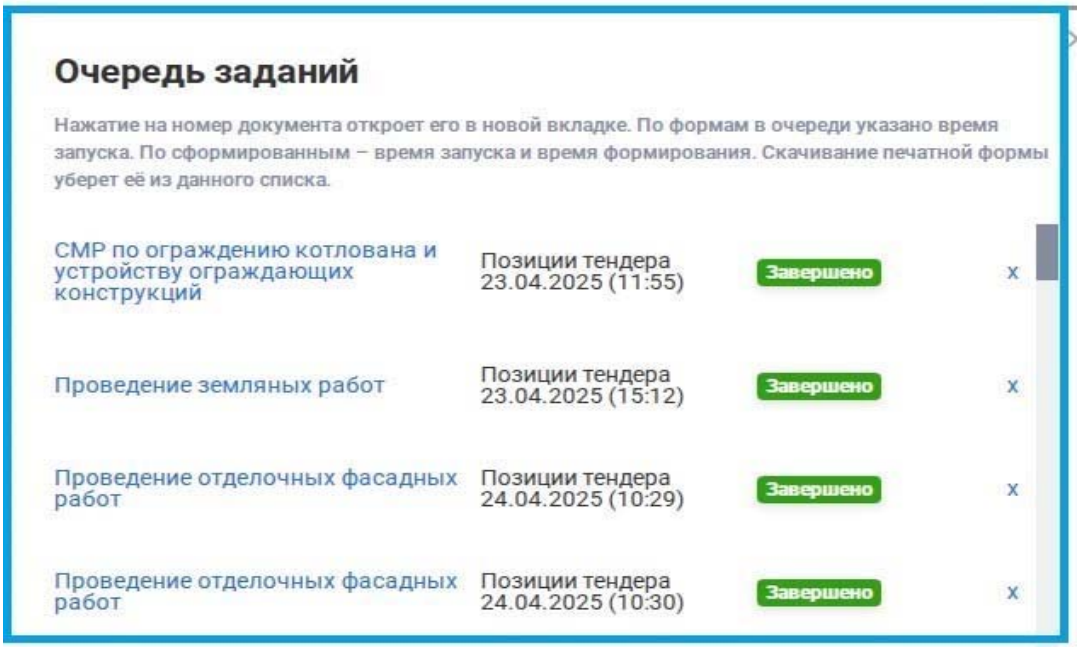


Рисунок 13. Модальное окно "Количество непрочитанных форм"

10. Для позиций, загруженных из Excel, выводится значок  и доступен функционал «Переноса позиции».

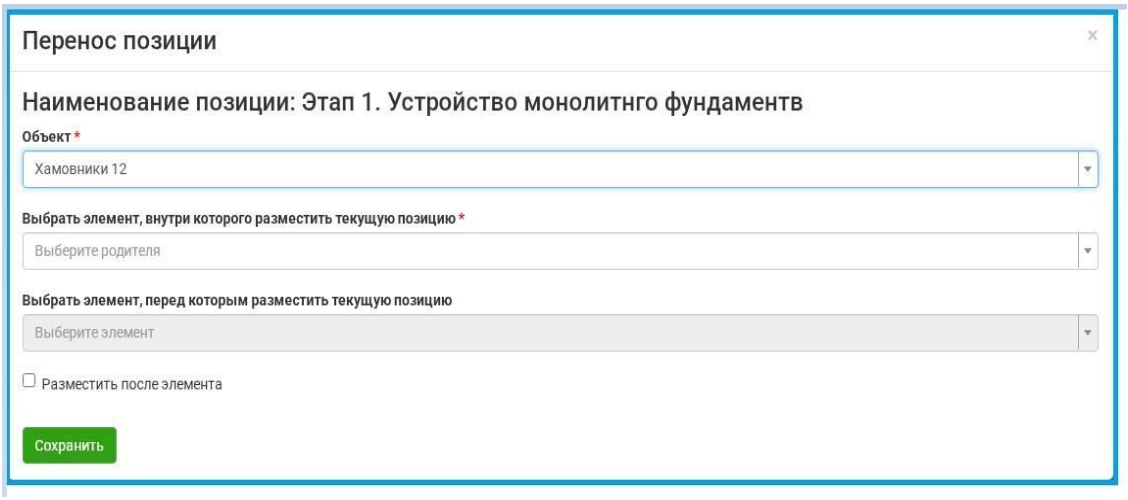


Рисунок 14. Вкладка "Позиции тендера" с переносом позиций

5. Загрузка тендерной документации.

1. Зайдите на вкладку «Документы»:

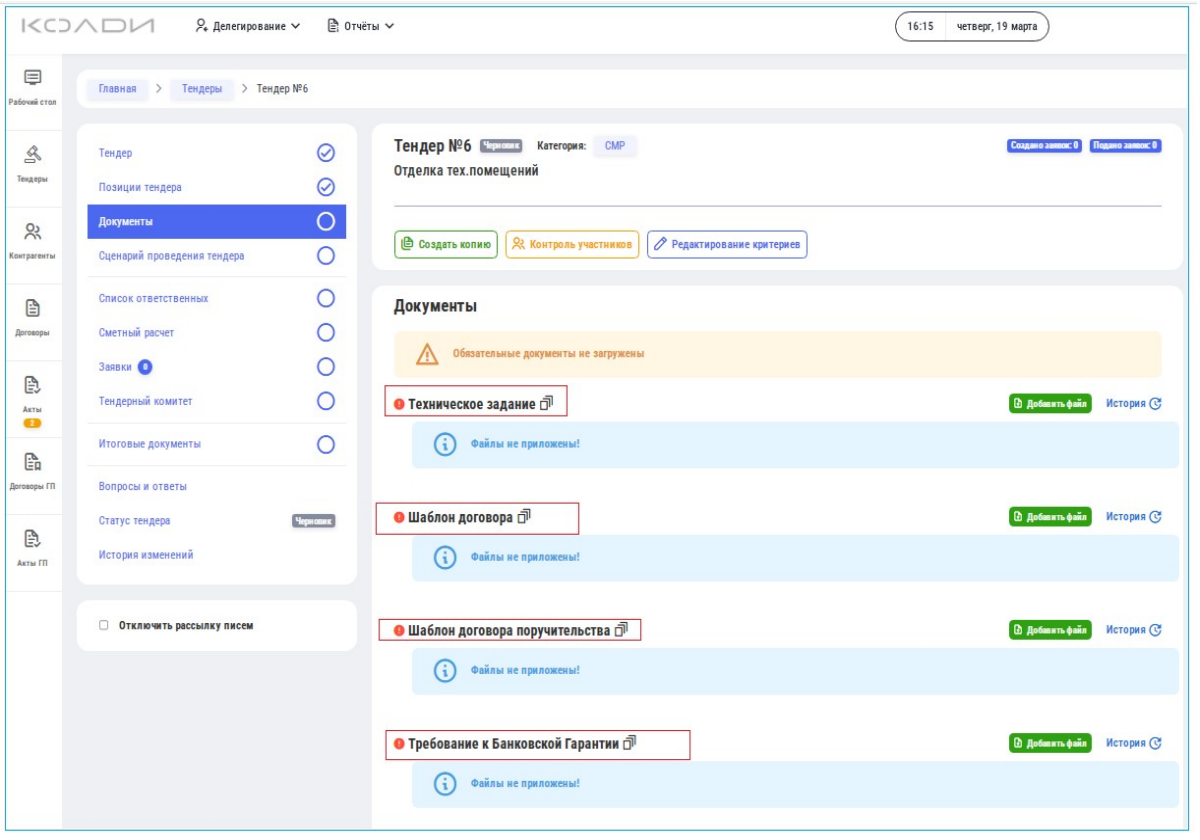


Рисунок 15. Форма загрузки тендерной документации

2. Нажмите «Добавить файл» и выберете для загрузки. *Обязательные файлы отмечены значком*

Важно! Загруженные файлы можно удалять.

3. По кнопке «История» можно посмотреть историю работы с файлами каждого шаблона.

6. Заполнение сценария проведения тендера.

1. Перейдите на вкладку «Сценарий проведения тендера».
2. В раскрывающемся списке выберете «Вид тендера».
3. Установите флажок, если требуется провести закрытый тендер.

Важно! В закрытом тендере принимают участие выбранные Заказчиком контрагенты.

Добавление контрагентов для закрытой тендерной процедуры осуществляется на вкладке «Участники закрытого тендера», описание порядка действий в ***п.7 “Участники закрытого тендера”.***

4. Заполните поле «Дата начала проведения тендера» - дата начала сбора КП.
5. Заполните поле «Дата окончания проведения тендера». Дата окончания приема заявок должна быть равна или быть более поздней, чем дата начала приема заявок.
6. Заполните поле «Только одна заявка от одного Контрагента».
7. Заполните поле «Только один победитель». 8. Нажмите кнопку «Сохранить».

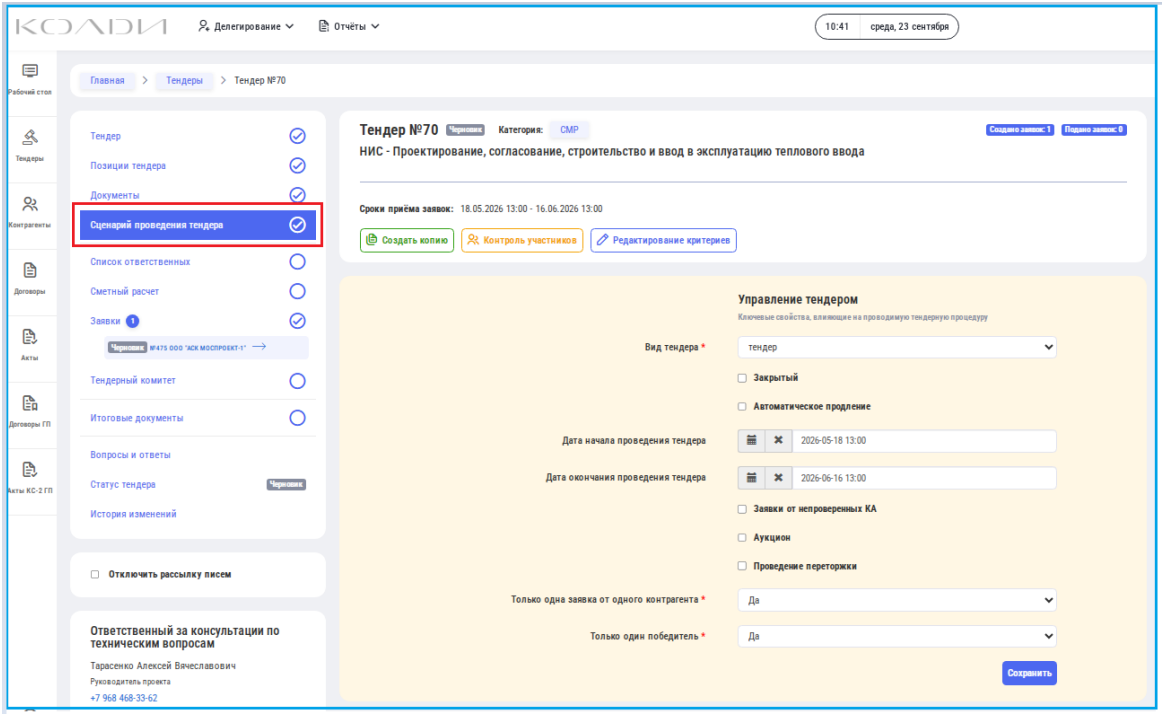


Рисунок 16. Заполнение вкладки "Сценарий проведения тендера"

9. При простановке флажка Автоматическое продление заполните обязательные поля:
   - кол-во дней
   - кол-во заявок
   - в случае отсутствия необходимого количество заявок, тендер будет продлен автоматически на указанное количество дней.
10. Нажмите кнопку «Сохранить»:

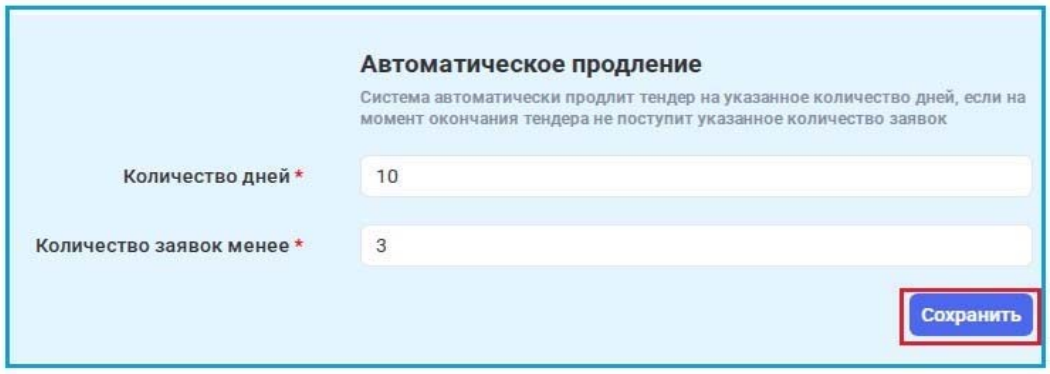


Рисунок 17. Автоматическое продление тендера

11. Заполните блок ***Подведение итогов тендера***:

a) При простановке признака ***Заявки от непроверенных Контрагентов*** заявки смогут подавать все неаккредитованные Контрагенты.
b) При простановке признака ***Разрешить ввод нулевых строк*** *в* заявках исполнители могут вводить нулевые значения в обе расценки одной строки.
c) Поле *Запретить менять кол-во в тендере*, если установить значение «Да», то в тендере будет запрещено менять количество в позициях тендера в модальном окне редактирования позиции тендера.
d) При простановке признака ***Скрыть расценки по работам из заявок*** в тендерах и заявках будут скрыты соответствующие расценки.
e) Заполните ответственного от тендерного отдела
f) Заполните дату первичного рассмотрения заявок
g) Укажите руководителя подразделения, выполняющего закупку и нажмите кнопку «Сохранить».

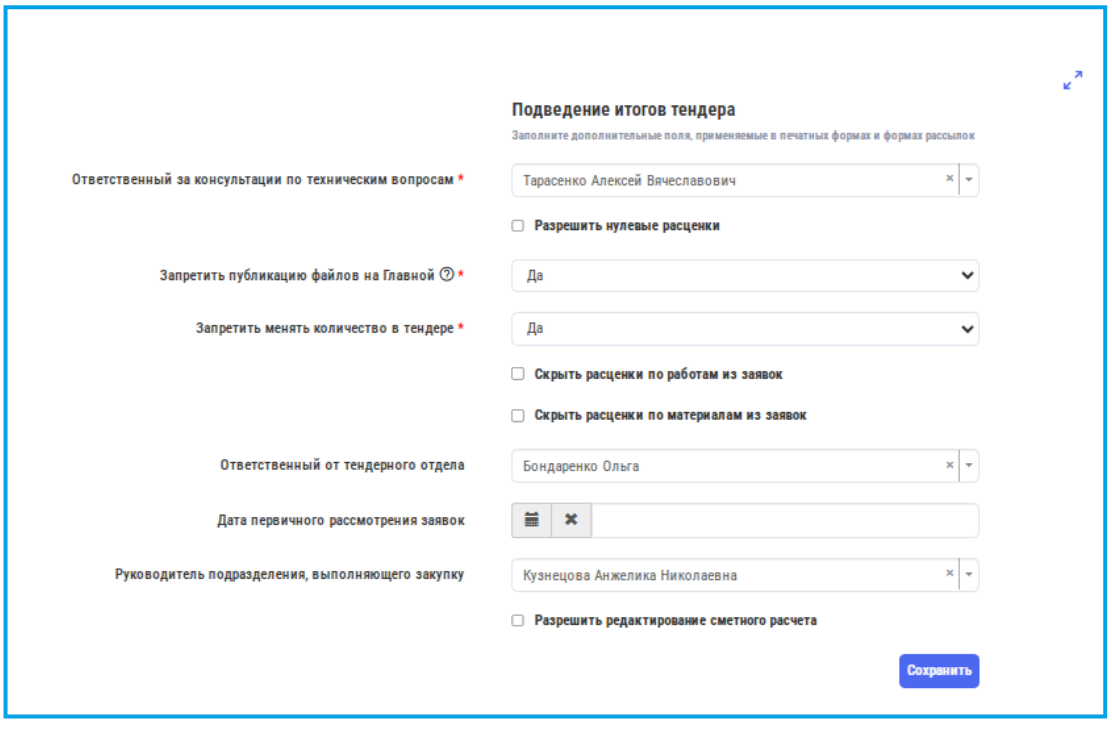


Рисунок 18. Блок Подведение итогов тендера

12. Перейдите на вкладку «Статус тендера» и запустите в дальнейшую обработку, изменив статус на «Сформирован».

7. Участники закрытого тендера.

На данной вкладке выбираются участники закрытого тендера:

1. По одному из Фильтров в соответствующем блоке найдите нужного контрагента и нажмите кнопку ***Поиск***:
   - Наименование
   - ИНН
   - Виды работ
   - Статус аккредитации
   - Проверка СБ

   Принять участие в закрытом тендере может любой контрагент, прошедший или не прошедший экспресс-проверку.
2. В модальном окне появится соответствующее предупреждение:

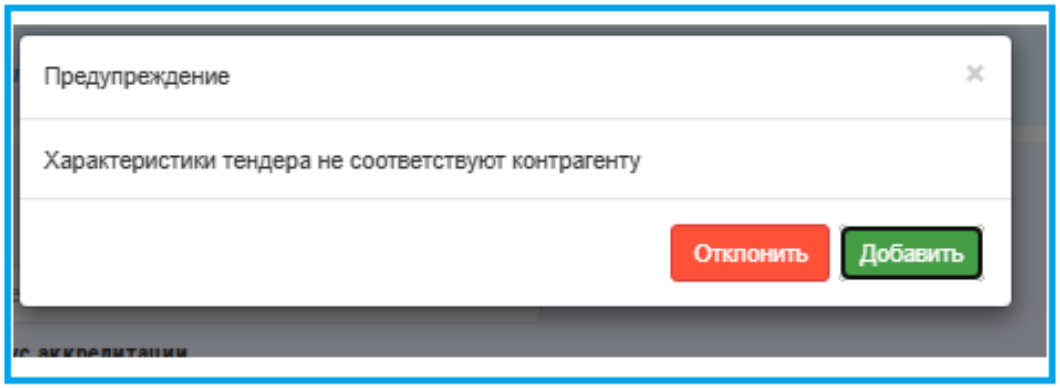


Рисунок 20. Сообщение при добавлении контрагента-участника в закрытый тендер

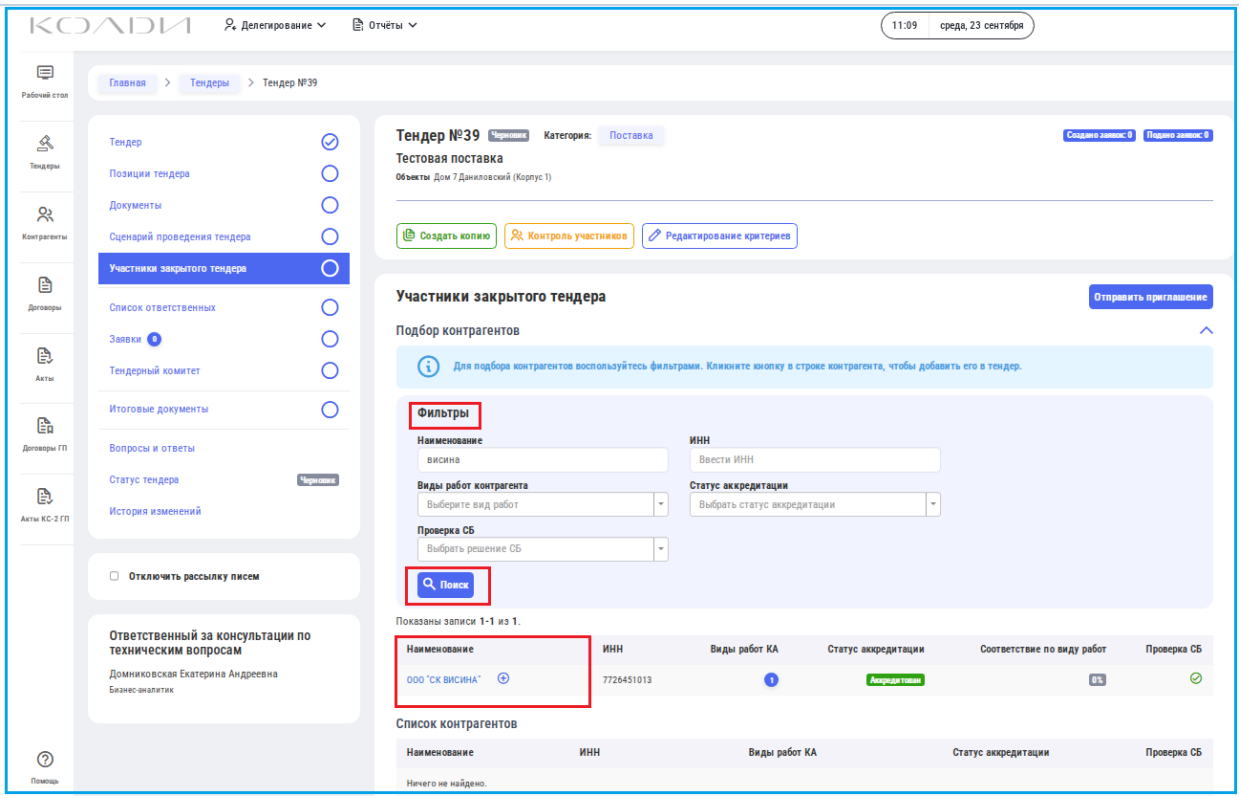


Рисунок 19. Добавление контрагента-участника в закрытый тендер

3. Нажмите кнопку ***Отклонить/Добавить***, при добавлении контрагент появится в блоке Список контрагентов.

8. Заполнение данных по проведению переторжки в тендере.

Для проведения «Переторжки» на форме «Управления тендером» внесите:

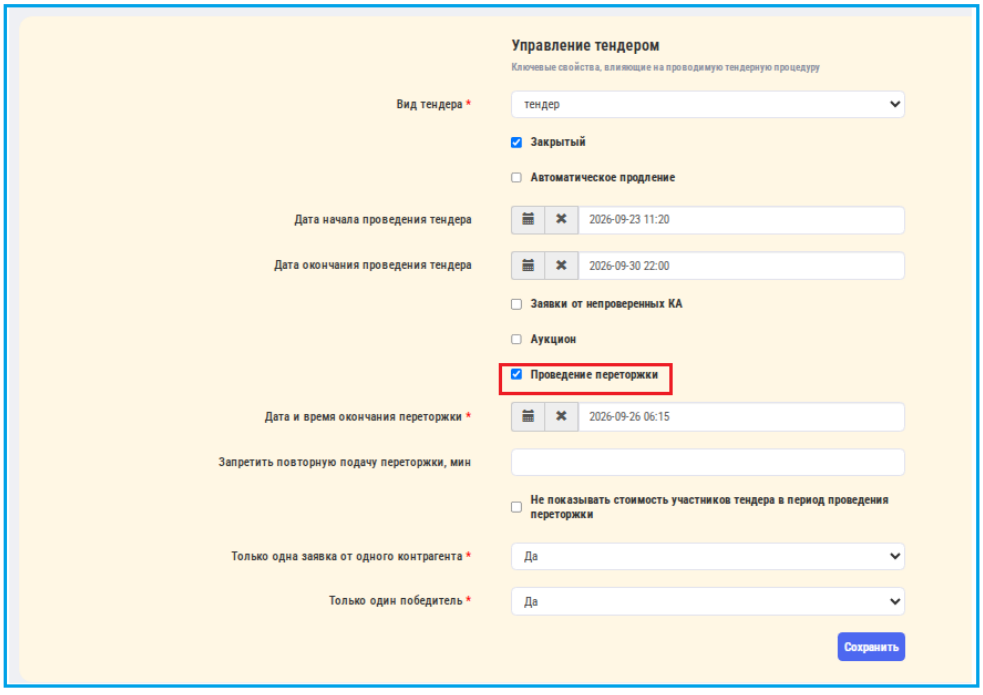


Рисунок 20. Внесение параметров переторжки

1. Дату начала и окончания проведения нового раунда торгов;
2. Проставьте в тендере признак «Проведение переторжки»;
3. Заполните поле «Запретить повторную подачу переторжки, мин.»
4. Проставьте признак «Не показывать стоимость участников тендера в период проведения переторжки», чтобы участник видел только свое предложение и рейтинг, но не видел (обезличенных) предложений других участников;
5. Укажите время окончания переторжки (должно предшествовать времени окончания подачи заявок);

Важно! Заявки, по которым проводится переторжка, должны быть переведены в статус «Подана», а статус тендера «Сбор КП».

При наступлении срока проведения переторжки в статусе тендера «Сбор КП» Контрагентам по заявке со статусом «Подана» доступна вкладка «Переторжка», где они вносят изменение в стоимость своего предложение.

6. Нажмите в разделе «Заявки» на кнопку «Отправить заявки на переторжку».

9. Рассмотрение заявок на тендер.

9.1 Рассмотрение заявок на тендер.

В тендере с поданными на него заявками имеется возможность сравнивать расценки по заявкам контрагентов с помощью сравнительной таблицы:

a) для сравнения расценок нажмите на кнопку «Печатные формы».
b) Выберете один из двух вариантов формирования сравнительной таблицы расчетов в открывшихся формах.

В процессе сбора КП заявку на тендер можно вернуть подрядчику, принять на рассмотрение и более глубокий анализ для этого:

1. Зайдите в раздел «Заявки»:

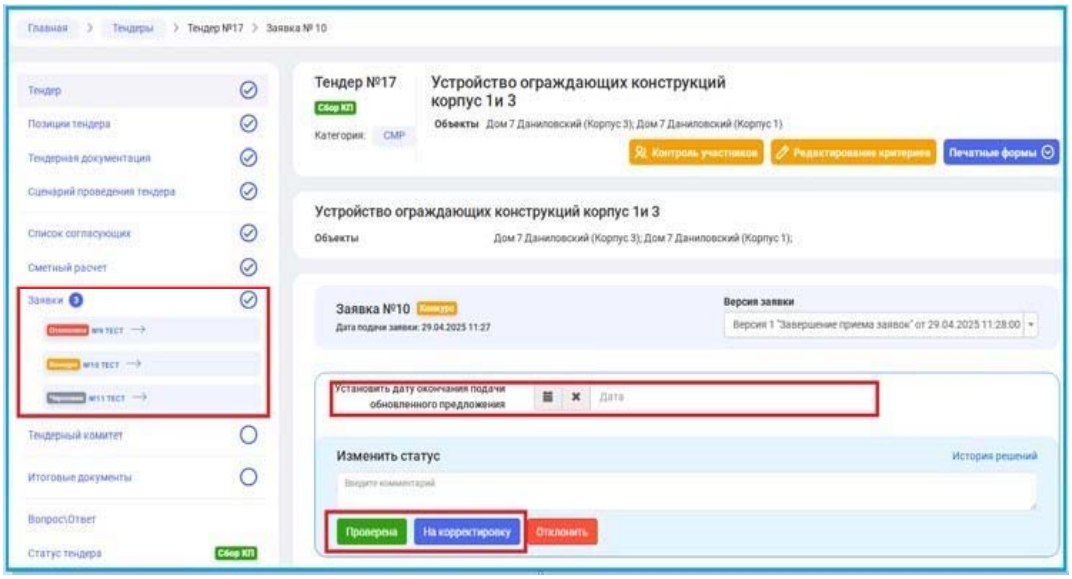


Рисунок 21. Раздел "Заявки"

2. Установите крайнюю дату подачи обновленного предложения в открывшемся календаре;

3. Введите комментарий для контрагента;

4. Для возврата заявки на корректировку или проверки, нажмите на соответствующую кнопку;

Важно! На шапке заявки отображается поле выбора версии заявки со стороны подрядчика (по умолчанию отображается текущая версия).

9.2 Корректировка позиций тендера в ходе сбора КП.

В процессе сбора КП может возникнуть необходимость корректировки позиций тендера. Для этого сотрудник ТО должен:

1. Вернуть тендер в статус Черновик по кнопке Доработать в разделе *Статус тендера (если тендер уже опубликован)*:

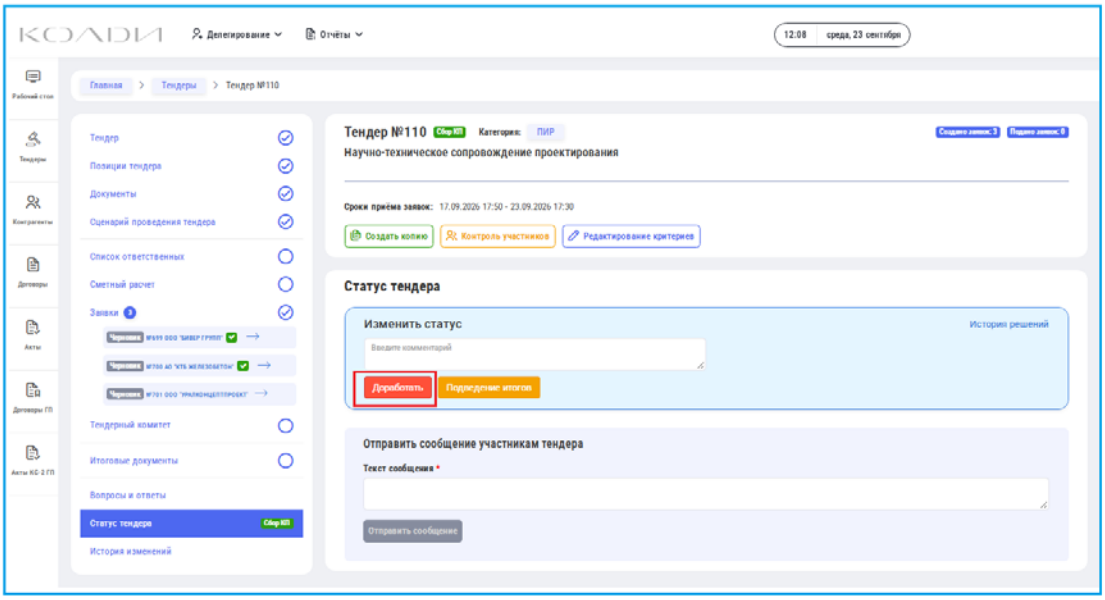


Рисунок 22. Корректировка статуса тендера

2. Выгрузить из раздела *Позиции тендера* форму в Excel:

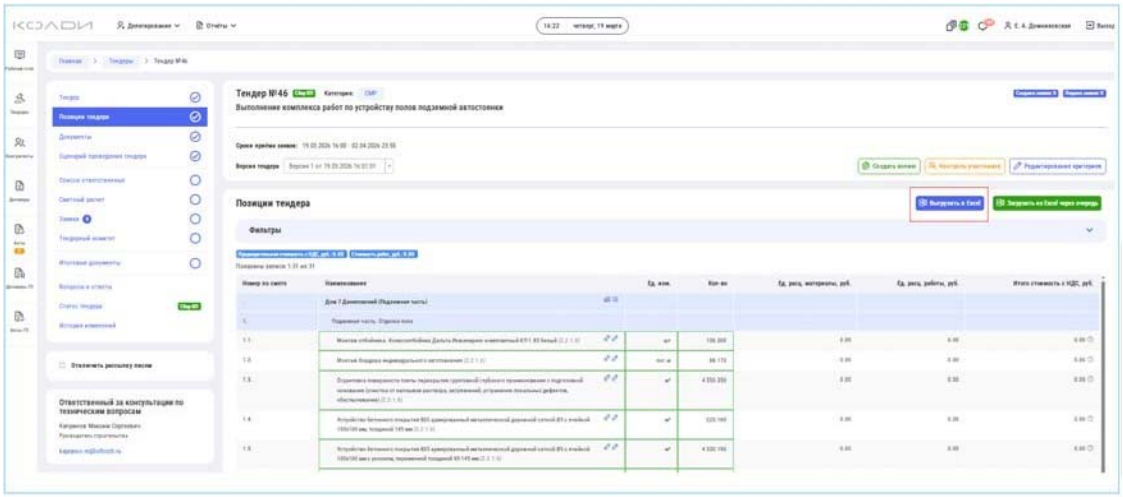


Рисунок 23. Выгрузка позиций тендера

3. У загруженных работ на портале появляется уникальный номер ИД, который нельзя трогать.[2]

[2] При удалении позиций тендера удалить только не актуальные строки, не трогая уникальный номер ИД, по которому при повторной загрузке они могут обновляться.



Рисунок 24. Выгрузка и корректировка Excel по позициям тендера

4. После внесения корректировок в *Позиции тендера* загрузить обратно по кнопке *Загрузить через Excel через очередь* (отдельно по каждому объекту как при первичной загрузке, если требуется).

10. Статус тендера

1. Во вкладке «Статус тендера» нажмите кнопку «Заполнить сценарий».
2. *Статус тендера «Черновик» изменится на «Заполнение сценария».*
3. По ссылке «История решений» можно посмотреть историю изменения статуса тендера.

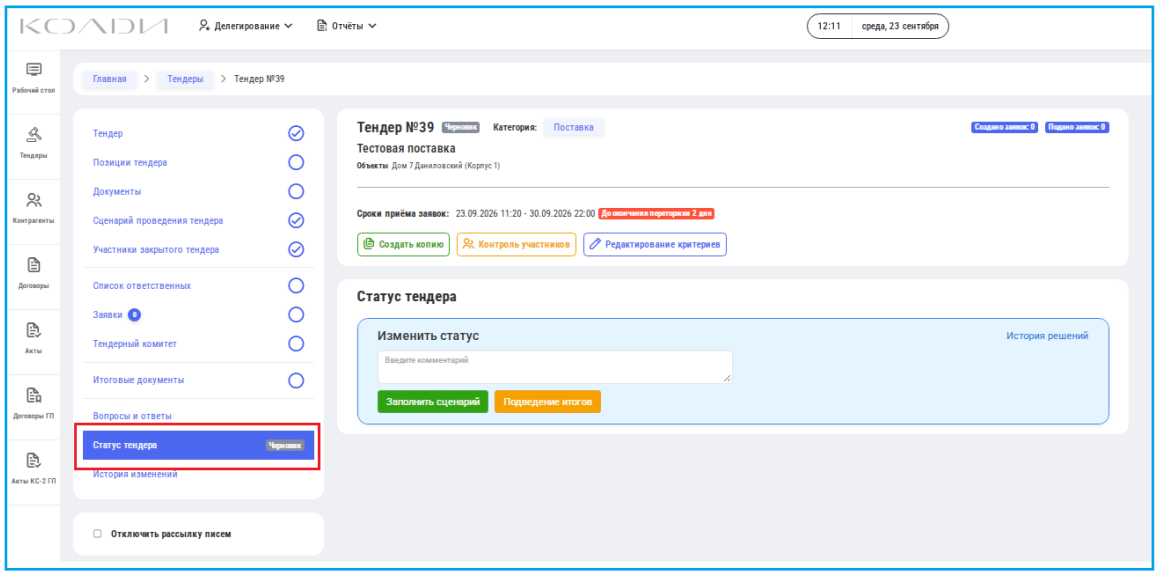


Рисунок 25. Форма статуса тендера

4. Публикация тендера осуществляется переводом из статуса «Сформирован» в «Сбор КП» автоматически при достижении времени, указанного в поле «Дата начала проведения».

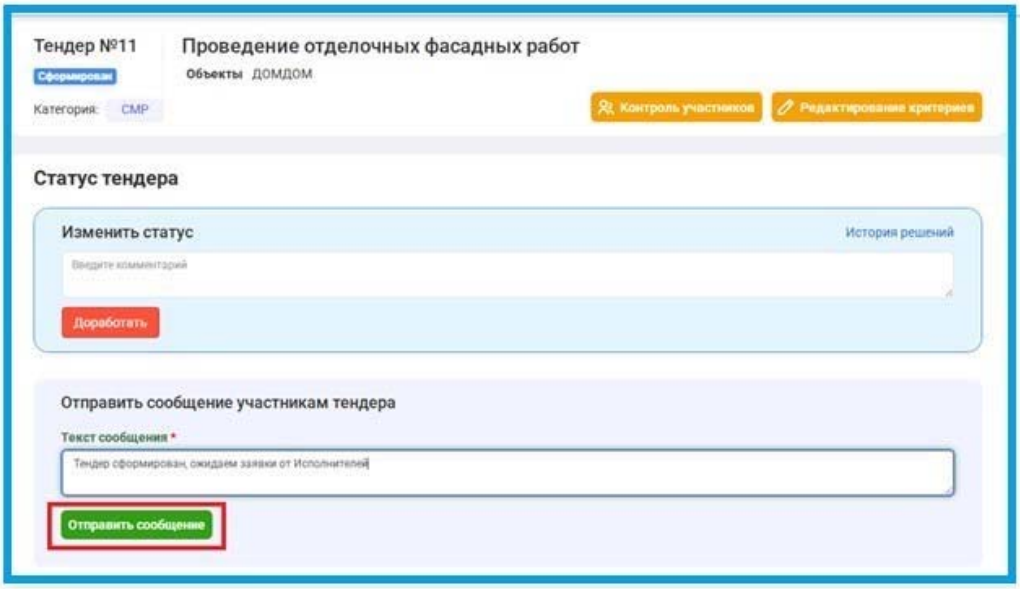


Рисунок 26. Публикация тендера

11. Вопросы и ответы по тендеру.

На вкладке *Вопрос/Ответ тендера* есть возможность публикации информации о наиболее часто задаваемых вопросах по тендеру и ответов на них:

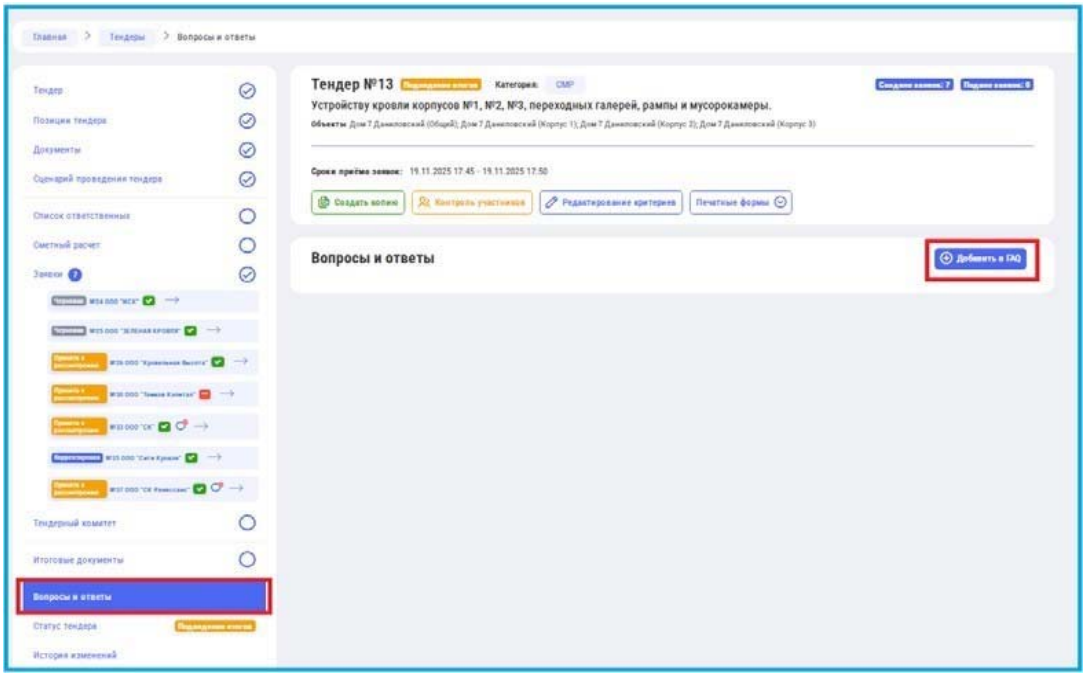


Рисунок 27. Вкладка Вопрос/Ответ

1. Нажмите на кнопку Добавить в FAQ
2. Откроется модальное окно Вопрос/Ответ с полями:
    - *Вопрос* (опишите вопрос для подрядчика о тендере)
    - *Ответ* (опишите ответ на вопрос по тендеру)
    - *Сортировка* (укажите порядковый номер для отображения вопроса)

- Укажите *признак публикации* и нажмите *Сохранить*

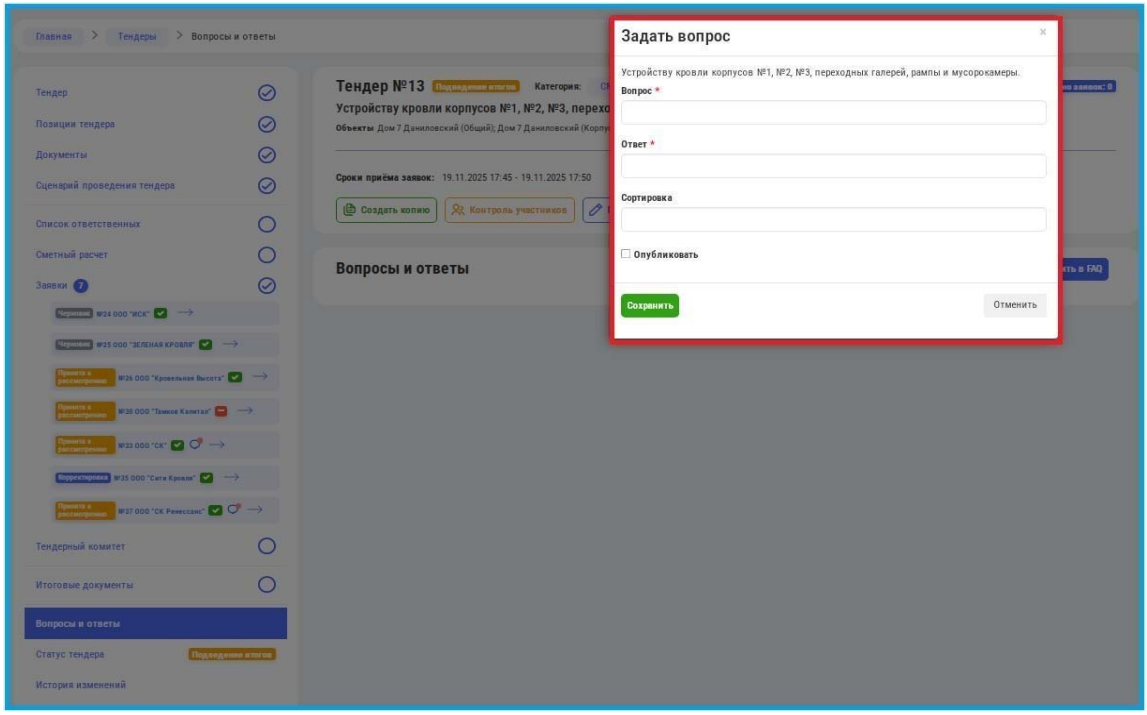


Рисунок 28. Модальное окно Вопрос/Ответ

Для корректировки уже созданного вопроса нажмите на значок *Карандаш*:

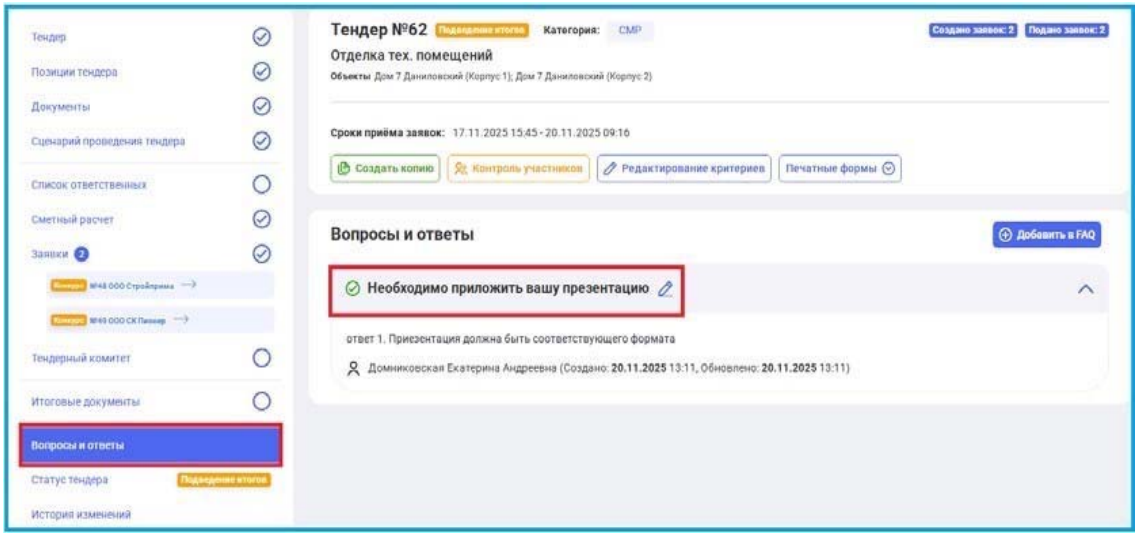


Рисунок 29. Корректировка опубликованного вопроса

*Важно! Если вопрос поступил от Подрядчика, то он будет доступен через виджет **Вопросы по тендерам** рабочего стола.*

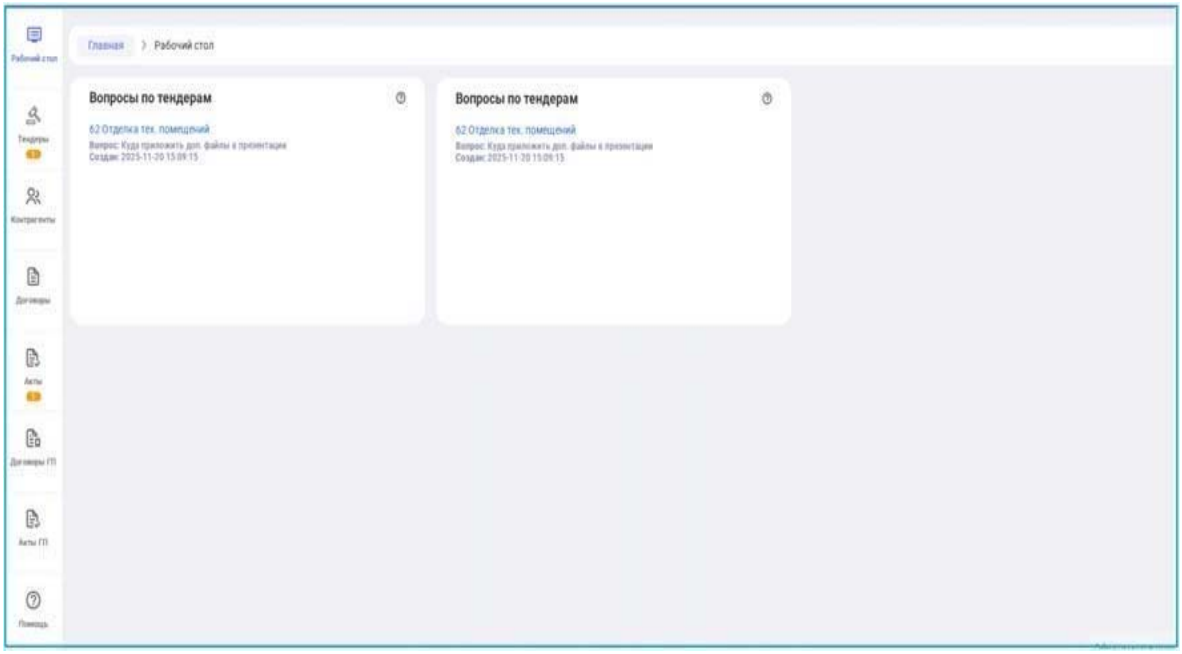


Рисунок 30. Отображение вопросов подрядчика в виджете Вопросы по тендерам

12. История изменений тендера.

Вкладка позволяет опционально просматривать историю изменений данных тендера пользователям с соответствующим разрешением.

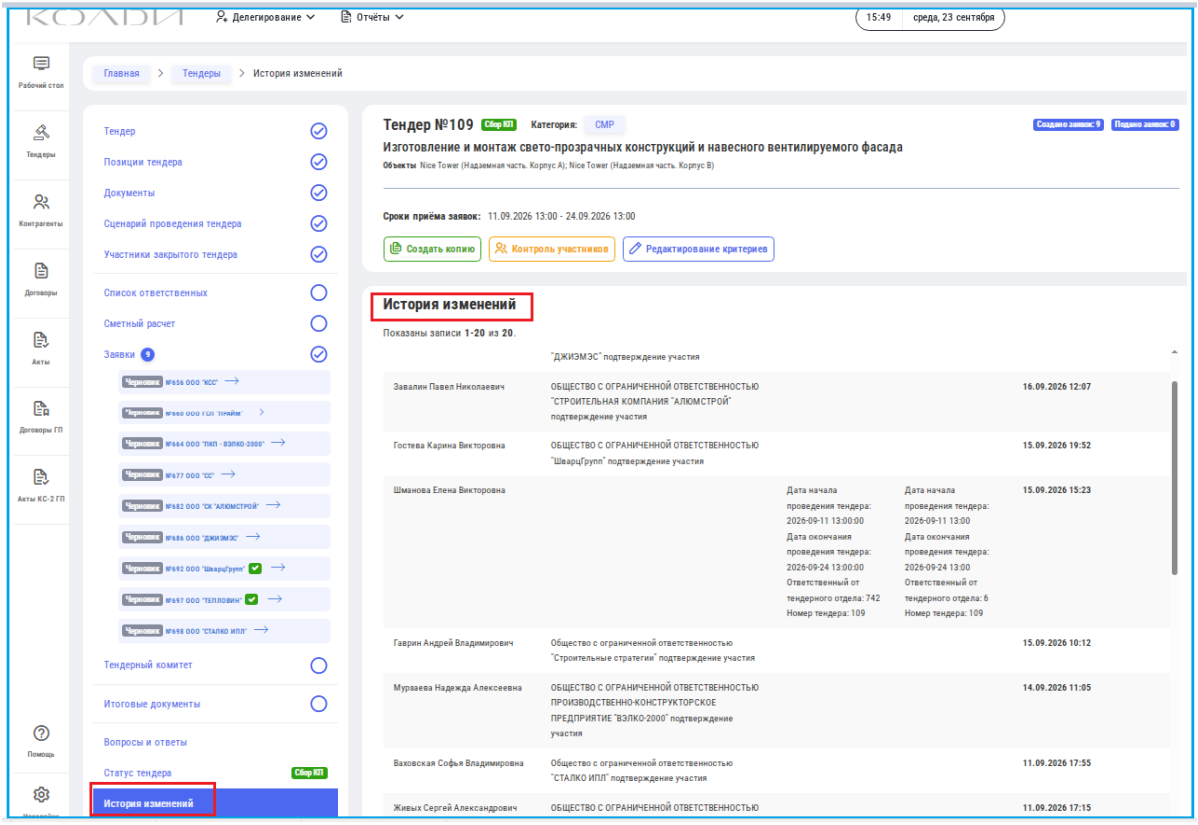


Рисунок 31. Вкладка "История изменений"

13. Подведение итогов и завершение тендера.

Перевод тендера в состояние «Завершен» возможен как с выбором победителя, так и без выбора победителя. После достижения срока окончания приема заявок тендер автоматически переводится в статус "Подведение итогов". Для изменения статуса заявки нажмите на соответствующую кнопку:

- *Согласование договора (*предполагаемый Победитель тендера)
- *Отклонена*
- *2-е место*
- *3-е место*

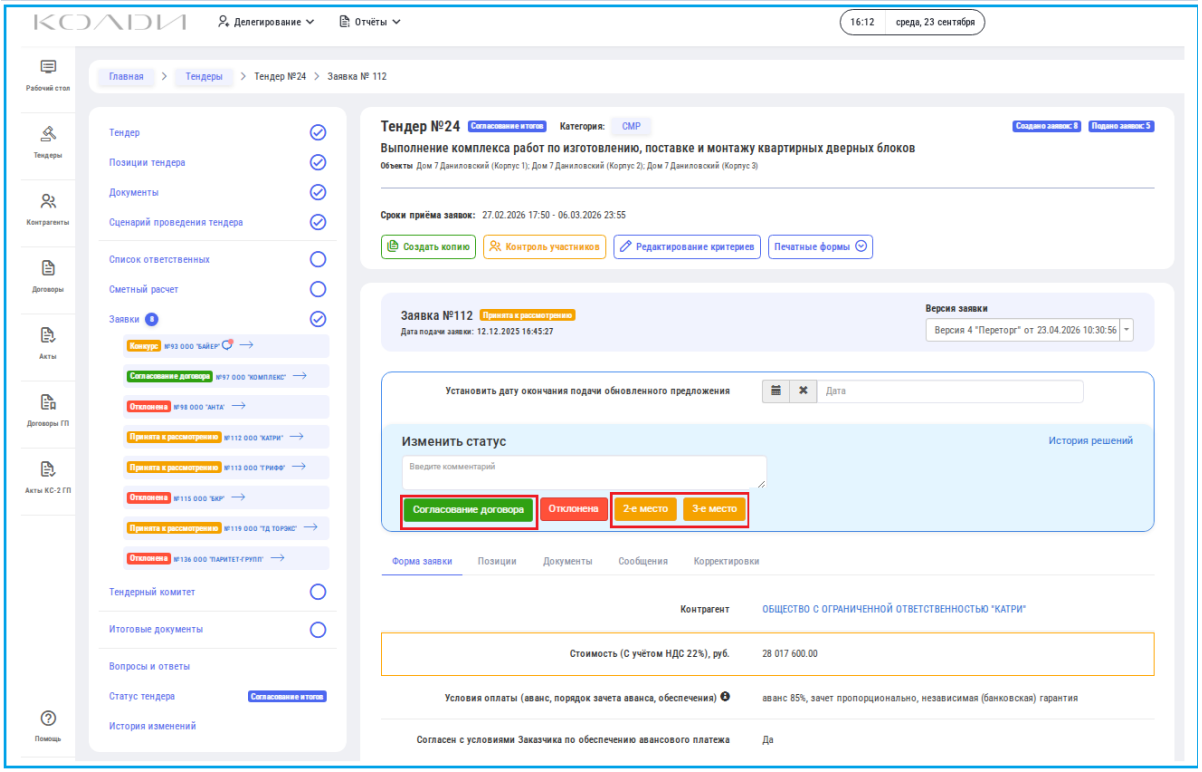


Рисунок 32. Статусы заявки Контрагента

Важно! После завершения тендера по заявке-победителю в статусе Согласование договора можно создать проект договора.

14. Работа с документом «Корректировка заявок Исполнителей в статусе Победитель».

14.1 Создание документа корректировка.

Для создания документа «Корректировка предложения» в статусе тендера «Завершен» по заявкам победителям:

- Зайдите во вкладку «Заявки» и выберете заявку в статусе «Победитель».
- Нажмите на кнопку «Создать корректировку предложения» в разделе «Корректировки».

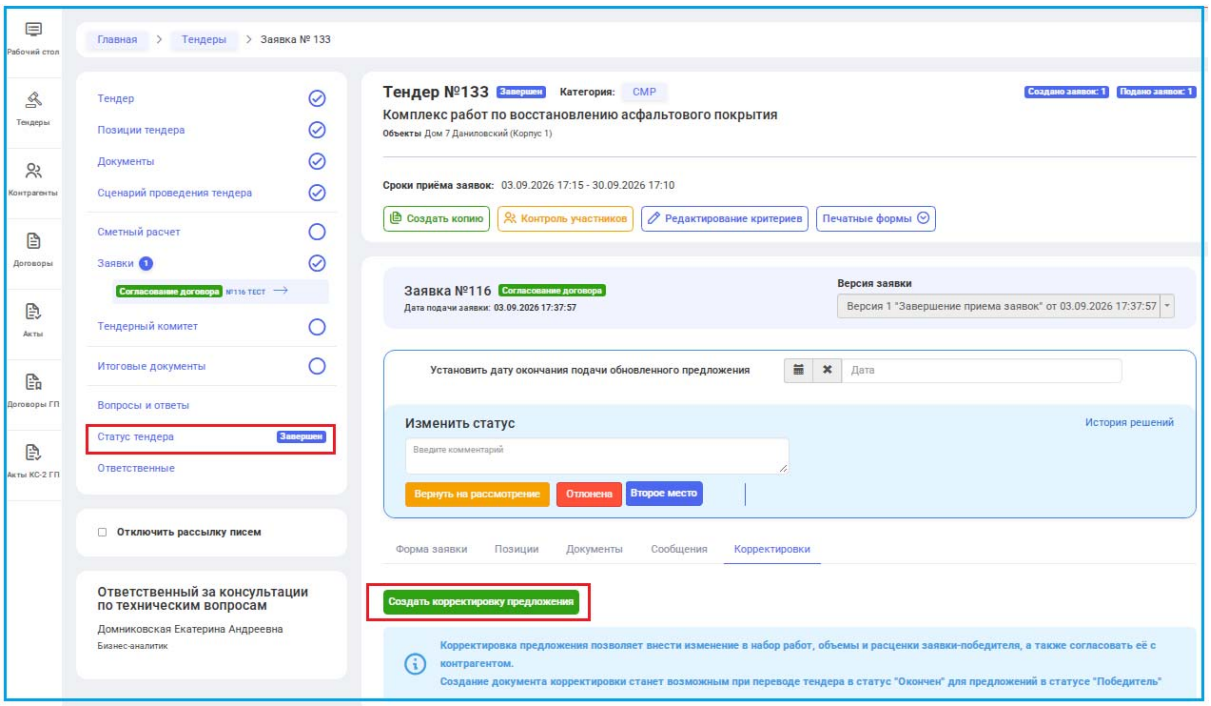


Рисунок 33. Создание корректировки предложения

Важно! При создании документа корректировки из заявки на тендер, в котором введены «Лоты», выведена возможность выбора – по какому «Лоту» создать документ корректировки.

Открывшуюся форму документа необходимо заполнить и отправить на согласования Контрагенту, нажмите соответствующую кнопку ***Согласование.***

Важно! На странице документа корректировки под шапкой документа отображается табличная часть, в которую при создании автоматически переносится иерархия работ из тендера и расценки из заявки-источника.

На странице документа корректировки возможно:

- фильтровать позиции документа;
- добавить работы и материалы в документ вручную;
- выгрузить и загрузить позиции документа через Excel;
- отредактировать позицию;
- удалить работы и материалы из документа;
- изменить положение позиции в иерархии;
- перевести документ в следующий статус;
- удалить документ корректировки.

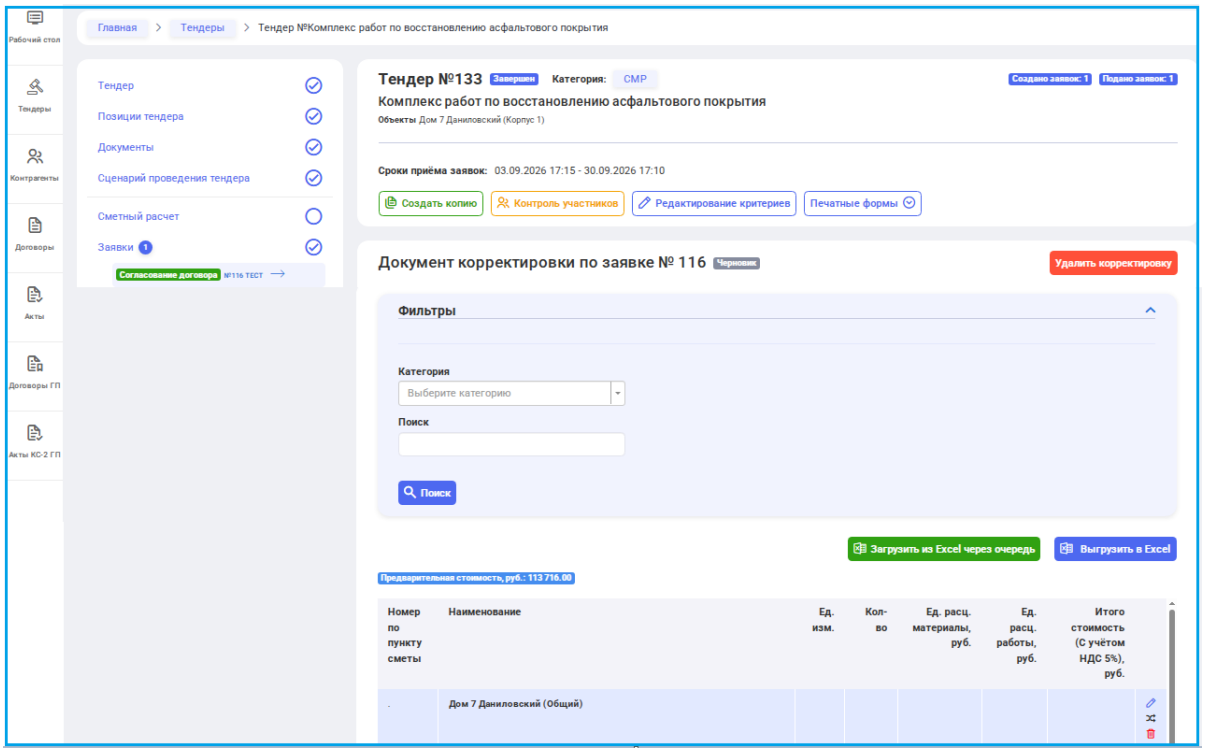


Рисунок 34. Документ корректировки предложения

14.2 Редактирование позиций документа корректировки.

В заявке на корректировку можно редактировать поля:

- Номер по смете
- Наименование
- Виды работ
- Код
- Единица измерения
- Кол-во
- Примечание

Важно! Система позволяет создавать несколько документов корректировки по заявке. А так как в тендере может быть несколько победителей, то по ним можно создавать документы корректировки. Перечень таких документов корректировки будет отображен на вкладке «Документы корректировки» тендера.

Важно! Из документа корректировки можно создать только договор субподряда.

Процесс создания документа корректировки завершается переводом документа в статус ***«Утвержден»,*** после чего в документе появляется кнопка «Создать договор»:

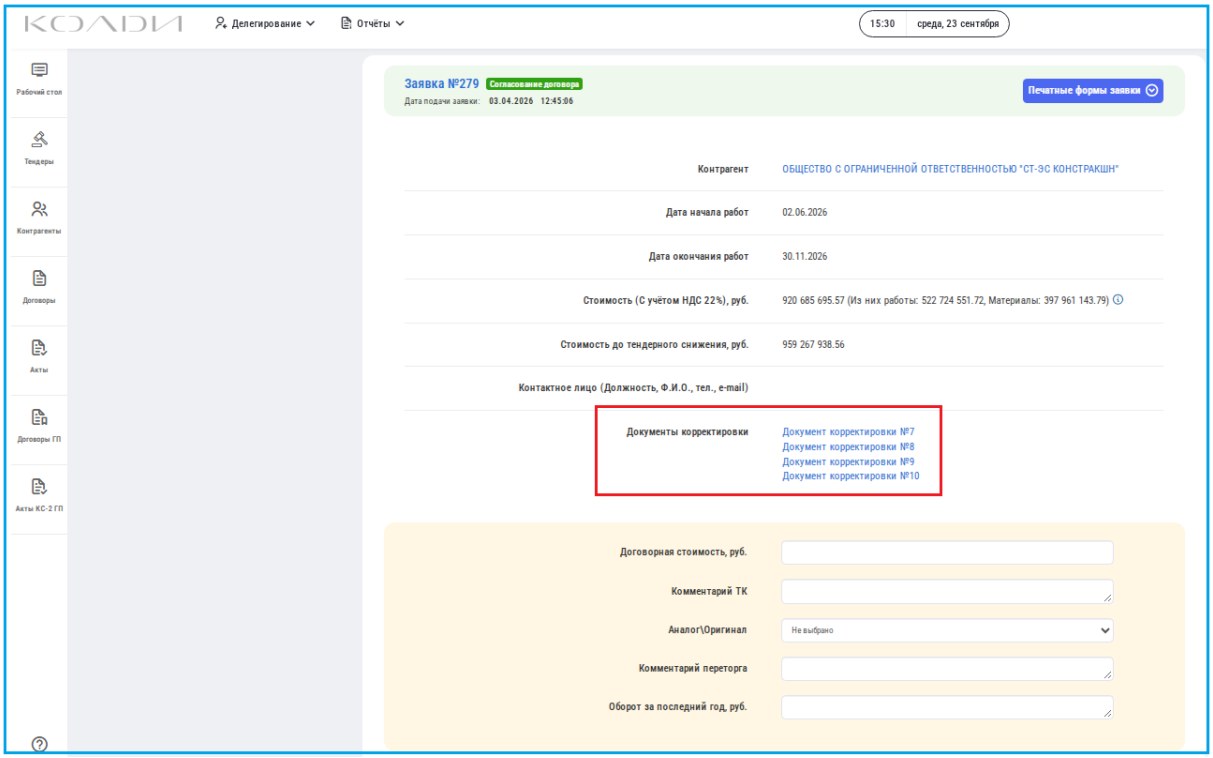


Рисунок 35. Создание договора из документа корректировки предложения