

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ

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

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 COLDY 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 COLDY;
2. Активировать аккаунт и зарегистрировать контрагента;
3. Заполнить анкету сведениями о ЮЛ или физическом лице, предполагающем участие в тендерах;
4. 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 браузера **Google Chrome**. Корректная работа в других браузерах не гарантируется.

2. Регистрация на портале и заполнение анкеты

2.1. Самостоятельная регистрация на портале¹

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

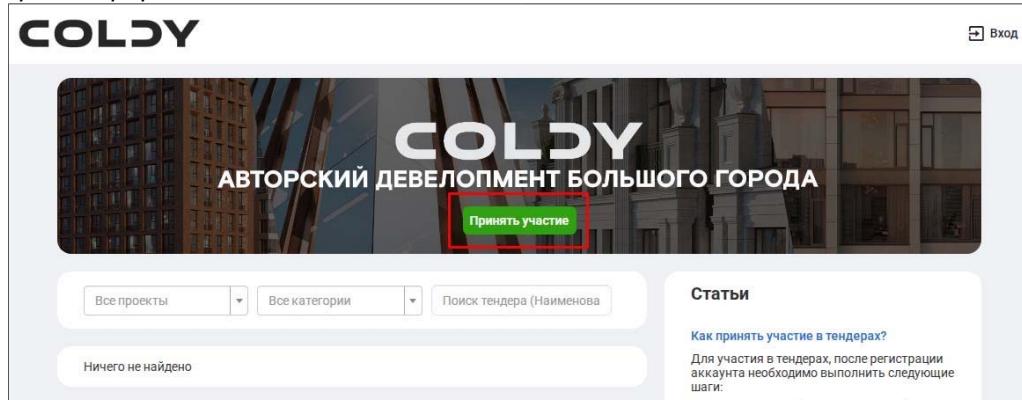


Рис. 1 Регистрация на портале

2. На странице Регистрация заполните обязательные поля (для ввод ФИО нажмите , введите данные в появившемся модальном окне). Требования к паролю представлены в подсказке для соответствующего поля:

¹ Возможность самостоятельной регистрации может быть ограничена заказчиком

Регистрация

Email *
begineh420@rykone.com

Имя пользователя (логин на латинице) * ⑦
begineh420

ФИО Иванов Иван Иванович *

Иванов Иван Иванович

Телефон *
+7(111) 111-11-11

Пароль * ⑦

Пароль должен соответствовать требованиям
Парольной политики:

1. Длина от 8 символов
2. Обязательное присутствие - букв верхнего и нижнего регистра- цифры или спец. символа (!@#\$%...)
3. Не должен повторять ранее использовавшиеся пароли

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 самостоятельную регистрацию на площадке.
2. Для подачи на предварительную проверку нажмите на кнопку Направить анкету на экспресс-проверку:

COLDY

Делегирование > Отчеты

14:19 вторник, 11 ноября

Онлайн > Контрагенты > ООО КЗ "СПУТНИК"

Данные контрагента

Категории

Документы

Представители

Опыт

Статус контрагента

Изменить статус

Направить анкету на экспресс-проверку

История статусов

Статус	Автор	Комментарий	Дата назначения статуса
Черновик	Верес Дмитрий Михайлович		2019-02-19 11:21:35

Рис. 2. Подача на предварительную проверку

Важно! До тех пор, пока контрагент будет находиться 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.

После завершения приема заявок такая заявка может перейти в статус «Конкурс».

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;

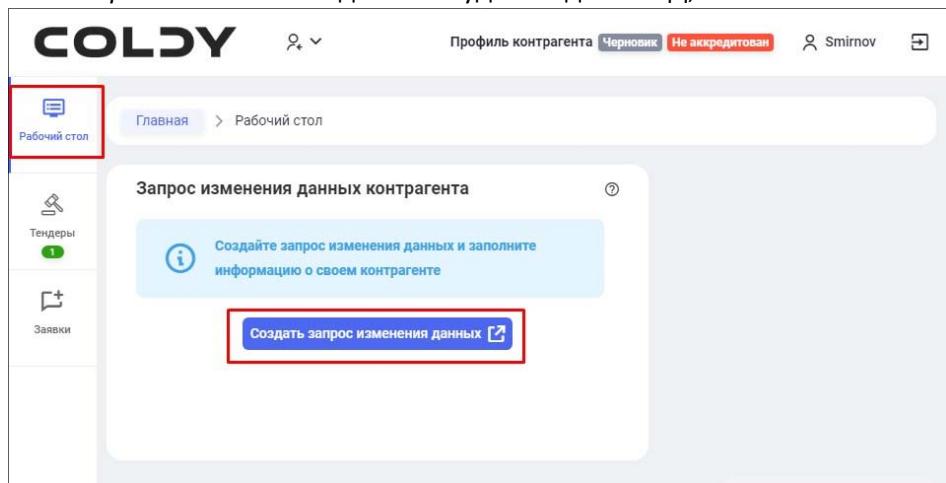


Рис. 3 Создание ЗНИД

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

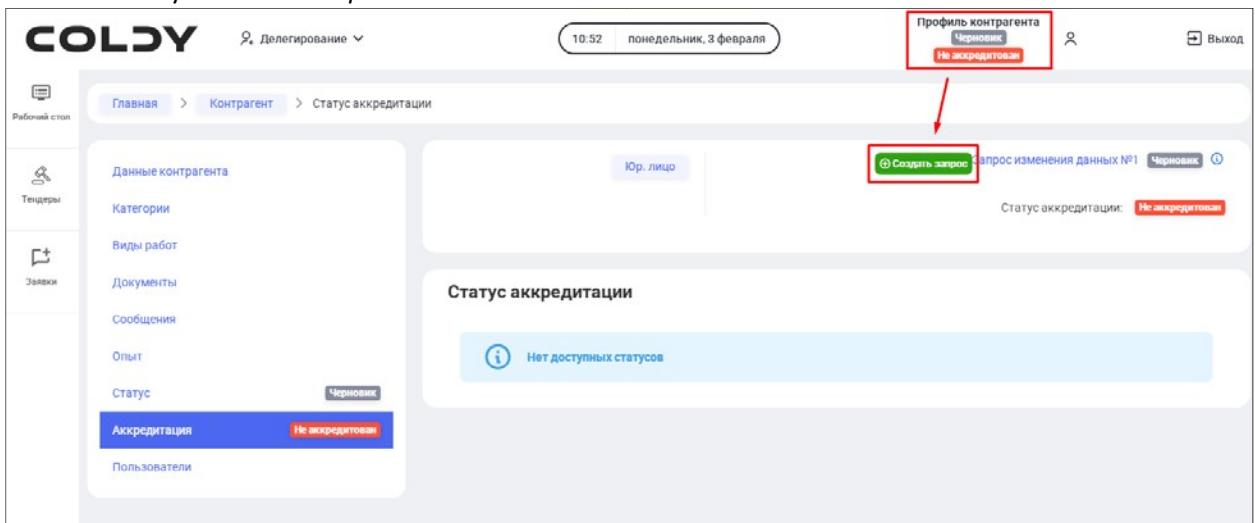


Рис. 4 Создание ЗНИД из профиля контрагента

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*;

Запрос изменения данных № 1 [Черновик]
Заполненные в форме запроса данные после его проверки и утверждения (аккредитации) Заказчиком будут применены к карточке контрагента

Категории

Категориями направлений хозяйственной деятельности Заказчика, для участия в которых контрагент проходит аккредитацию

Инженерные изыскания
 ПИР
 СМР

Далее

Рис. 5 Выбор категорий для участия в тендерах

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

Запрос изменения данных № 1 [Черновик]
Заполненные в форме запроса данные после его проверки и утверждения (аккредитации) Заказчиком будут применены к карточке контрагента

Категории

Данные контрагента

Опыт

Файлы

Статус запроса

Назад

Комментарии

Реквизиты

Основные реквизиты контрагента

Наименование * ТЕСТ_ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК СИМОНОВСКА"

Наименование краткое * ТЕСТ_ООО "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК СИМОНОВСКА"

Тип * Юр. лицо

ИНН * 7727758150

Адрес места нахождения * г Москва, Токмаков пер, д 16 стр 2, помещ 1/3

Плательщик НДС *

Контактная информация

Контактная информация контрагента

Телефон *

Далее

Рис. 6 ЗНИД, 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;

Редактирование значения показателя

Вид показателя * Выручка организации, тыс. руб. (без НДС)

Год *	2022
Значение *	23 000 000

Сохранить

Заполнение финансовых показателей обязательно

Год	Значение, тыс. руб.
2023	50 015 052.00
2022	23 000 000.00
2021	10 000 000.00

Добавить

Рис. 7 Ввод информации по выручке контрагента

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

Редактирование значения показателя

Тип представителя Учредители (физ. лица)

ФИО

Доля УК *

Паспортные данные

ИНН *

Телефон *

Добавочный номер

Email

Сохранить

Редактирование паспортных данных

Серия и номер *

0000000000

Дата выдачи *

Выберите дату

Кем выдан *

Кем выдано

Код подразделения *

000000

Сохранить Отменить

Рис. 8 Ввод данных по учредителям и руководителям организации

- Для перехода на вкладку *Опыт* нажмите кнопку *Далее*;

Запрос изменения данных № 1 [Черновик]

Версия запроса: Версия 1 от 27-12-2024

Категории

Данные контрагента

Опыт

Файл

Статус запроса

Назад

Далее

Комментарии

Реквизиты

Основные реквизиты контрагента

Наименование *: ТЕСТ_ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ 'СПЕЦИ...

Наименование краткое *: ТЕСТ_ООО 'СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК СИМОНОВСКАЙ...

Рис. 9 Переход на вкладку Опыт

- На вкладке *Опыт* заполните необходимые поля (обязательные для заполнения поля отмечены символом «*»).
- 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;

Текущие проекты

Наименование Заказчика	Наименование проекта	Натуральный показатель	Цена контракта, руб.	Дата начала работ	Дата окончания работ
ООО "Рога и копыта"	ЖК Ромашка	1500.00 кв.м.	1 500 000 000.00	01.04.2024	28.06.2024

Реализованные проекты

Наименование Заказчика	Наименование проекта	Натуральный показатель	Цена контракта, руб.	Дата начала работ	Дата окончания работ
ООО "Заказчик"	ЖК Реализованный проект	1500.00 куб.м.	2 500 000.00	24.01.2025	21.06.2025

Добавление текущего проекта

Наименование проекта *

Дата начала работ *

Дата окончания работ *

Наименование Заказчика *

Группа компаний *

Работы, выполненные с субподрядчиками *

Адрес объекта *

Контактное лицо, ФИО, должность, телефон Заказчика *

Функциональное назначение

Выберите функциональное назначение

Тип

Рис. 10 Добавление проекта в анкету контрагента

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

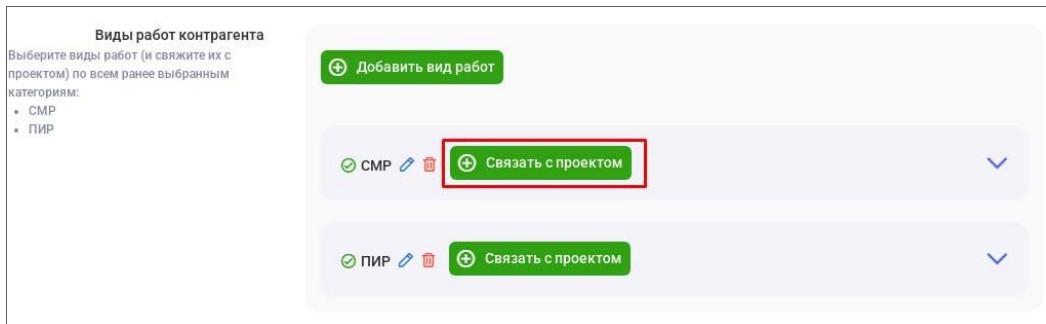


Рис. 11 Указание связи вида работ с проектами

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

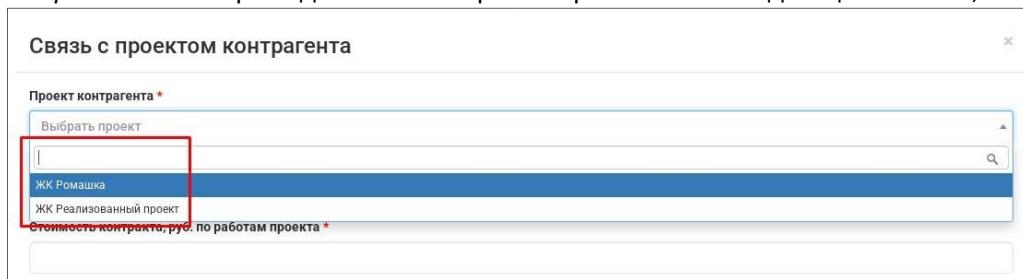


Рис. 12 Выбор проекта для создания связи

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

Рис. 13 Заполнение полей карточки Связь с проектом контрагента

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

Рис. 14 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;

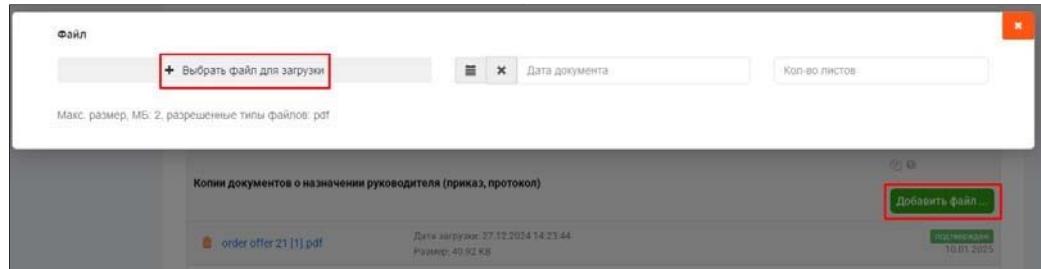


Рис. 15 Добавление нового файла в анкету контрагента

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. 16 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.

Запрос изменения данных № 1 **Черновик** Версия запроса Версия 1 от 27-12-2024

Заполненные в форме запроса данные после его проверки и утверждения (аккредитации) Заказчиком будут применены к карточке контрагента

Категории Данные контрагента Опыт Файлы Статус запроса

Назад Комментарии Далее

Статус
Выбирается следующий статус жизненного цикла контрагента

Изменить статус
Введите комментарий

Передать на проверку

Рис. 17 Передача анкеты на проверку Заказчику