



ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Регистрация и заполнение анкеты на портале
«АСТ-Альфа»**

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*:

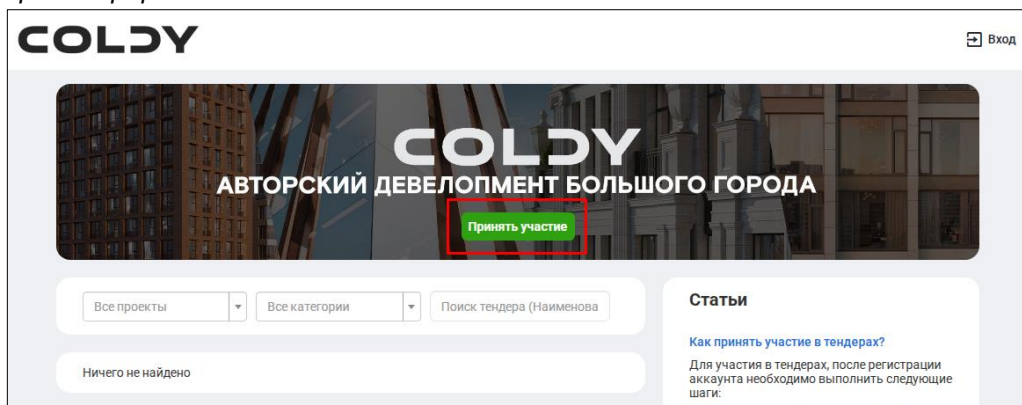
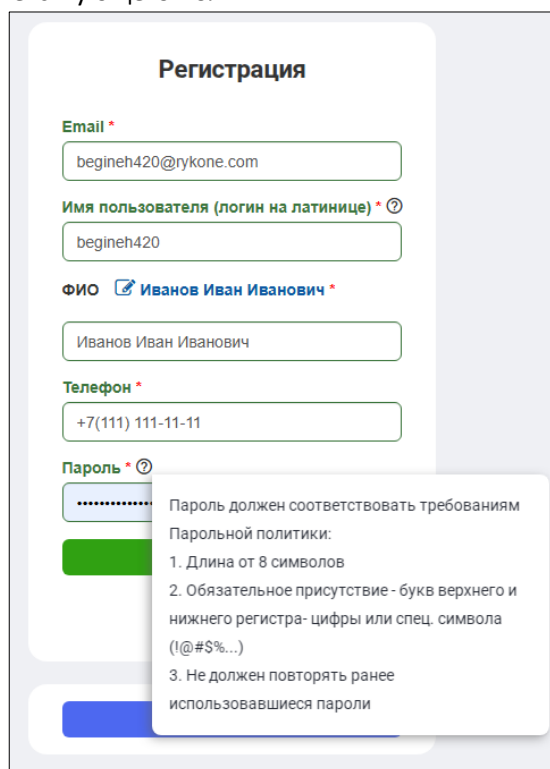


Рис. 1 Регистрация на портале

¹ Возможность самостоятельной регистрации может быть ограничена заказчиком

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:



Регистрация

Email *
begineh420@rykone.com

Имя пользователя (логин на латинице) * ?
begineh420

ФИО  Иванов Иван Иванович *
Иванов Иван Иванович

Телефон *
+7(111) 111-11-11

Пароль * ?
.....

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).

2.2. 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;

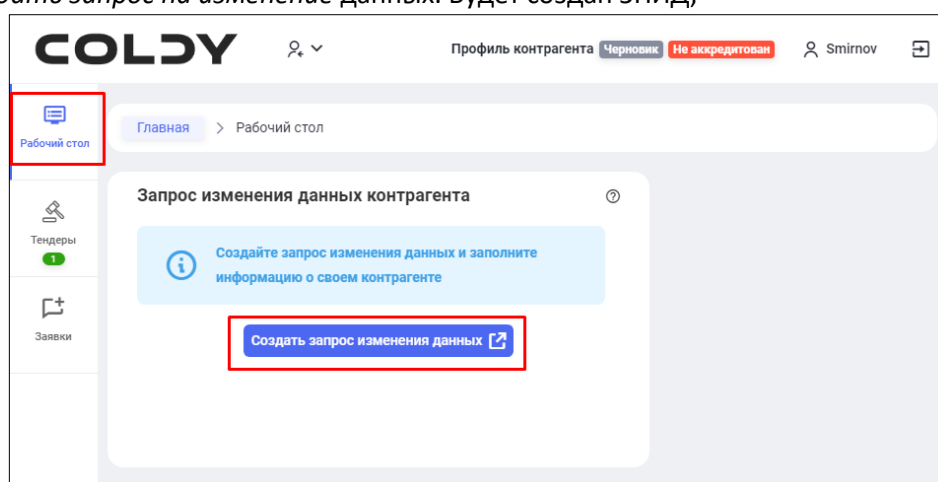


Рис. 2 Создание ЗНИД

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*:

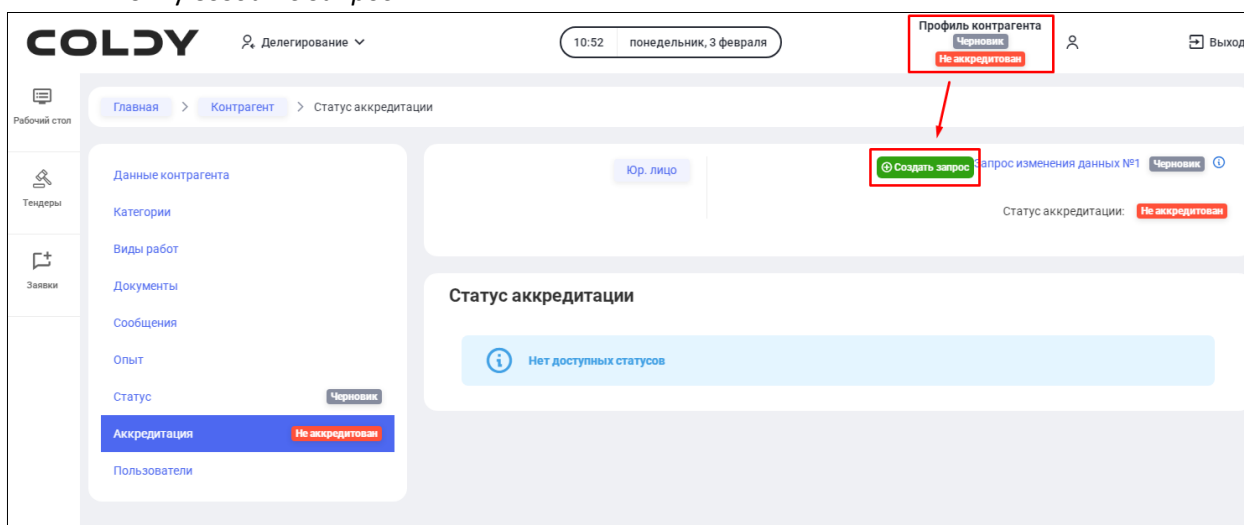


Рис. 3 Создание ЗНИД из профиля контрагента

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*;

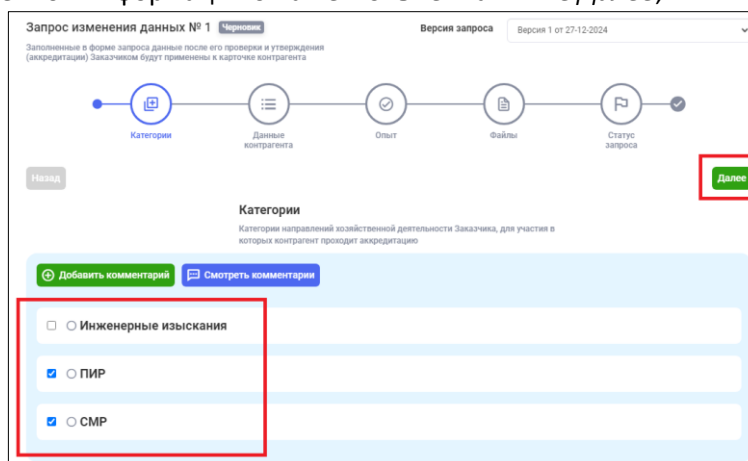


Рис. 4 Выбор категорий для участия в тендерах

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

The screenshot shows a web form titled 'Запрос изменения данных № 1' with a 'Черновик' (Draft) status. The version is 'Версия 1 от 27-12-2024'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Данные контрагента' (Counterparty Data), with previous steps being 'Категории' (Categories), 'Опыт' (Experience), 'Файлы' (Files), and 'Статус запроса' (Request Status). The form is divided into two main sections: 'Реквизиты' (Details) and 'Контактная информация' (Contact Information). The 'Реквизиты' section includes fields for 'Наименование *' (Name), 'Наименование краткое *' (Short name), 'Тип *' (Type), 'ИНН *' (Tax ID), 'Адрес места нахождения *' (Address), and 'Плательщик НДС *' (VAT payer). The 'Контактная информация' section includes a 'Телефон *' (Phone) field. A 'Назад' (Back) button is on the left, and a 'Далее' (Next) button is on the right.

Рис. 5 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;

The screenshot shows a dialog box titled 'Редактирование значения показателя' (Editing indicator value). It has a dropdown for 'Вид показателя *' (Indicator type) set to 'Выручка организации, тыс. руб. (без НДС)'. Below are fields for 'Год *' (Year) with '2022' and 'Значение *' (Value) with '23 000 000'. A green 'Сохранить' (Save) button is at the bottom. In the background, a table shows revenue data for the last three years. The 'Добавить' (Add) button is highlighted with a red box.

	Год	Значение, тыс. руб.
Выручка за последние 3 года, в тыс. руб., без НДС	2023	50 015 052.00
	2022	23 000 000.00
	2021	10 000 000.00

Рис. 6 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*;

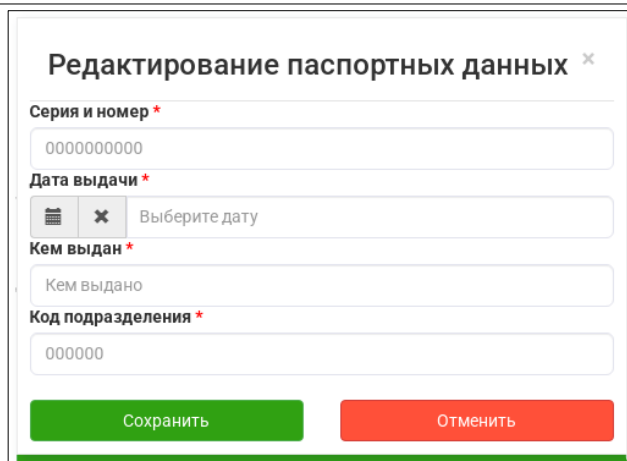
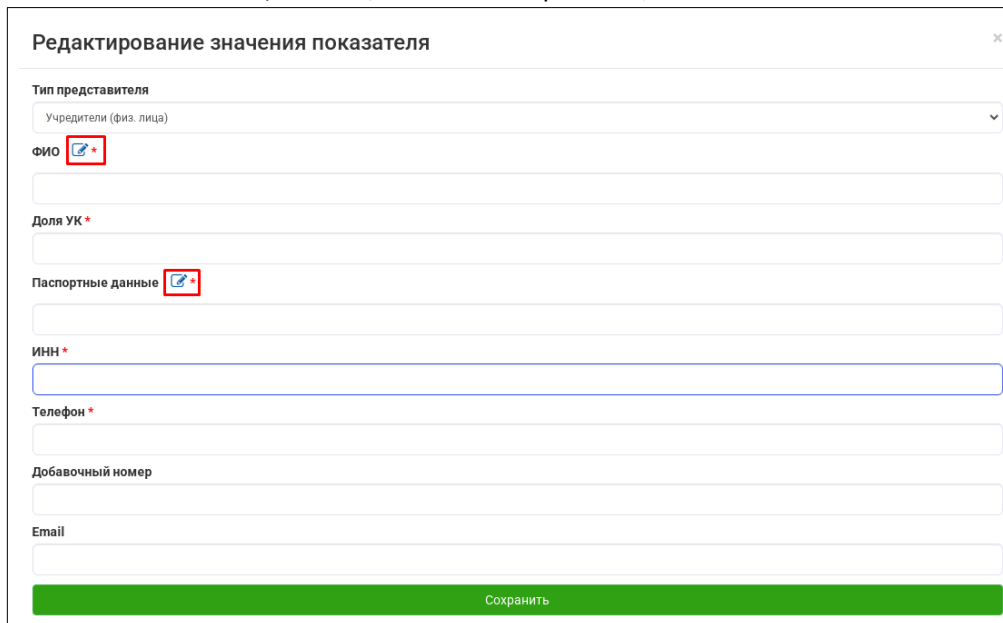


Рис. 7 Ввод данных по учредителям и руководителям организации

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

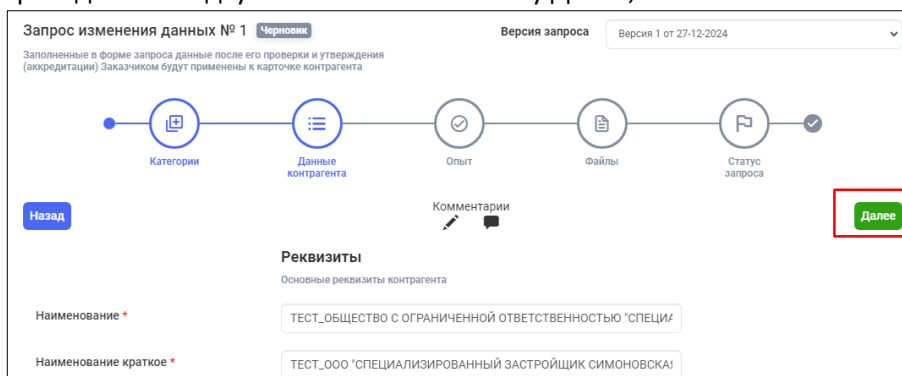


Рис. 8 Переход на вкладку *Опыт*

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;

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	28.06.2025

Добавить

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

Добавить

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

Тип

Рис. 9 Добавление проекта в анкету контрагента

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

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

Далее

Скачать печатную форму

Комментарии

Опыт

Указываются возможности контрагента по привлечению своего персонала к работе на проектах Заказчика. Также указывается перечень проектов в которых принимал участие контрагент, а также имеющиеся возможности контрагента по производственным мощностям, машинам и оборудованию.

Опыт работы в этой сфере, лет

0

Рис. 10 Вкладка *Опыт*

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

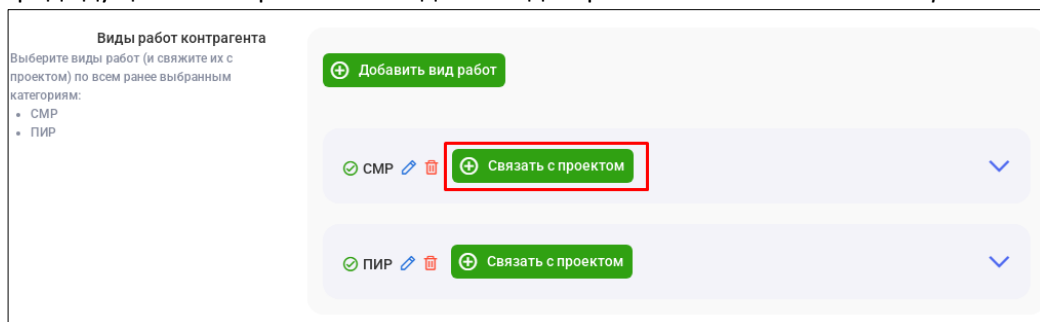


Рис. 11 Указание связи вида работ с проектами

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

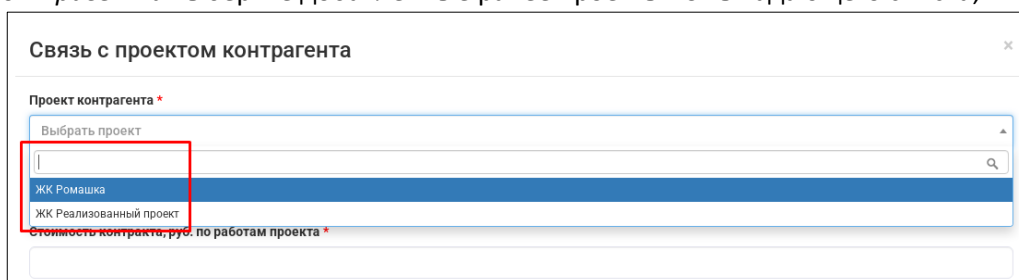


Рис. 12 Выбор проекта для создания связи

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

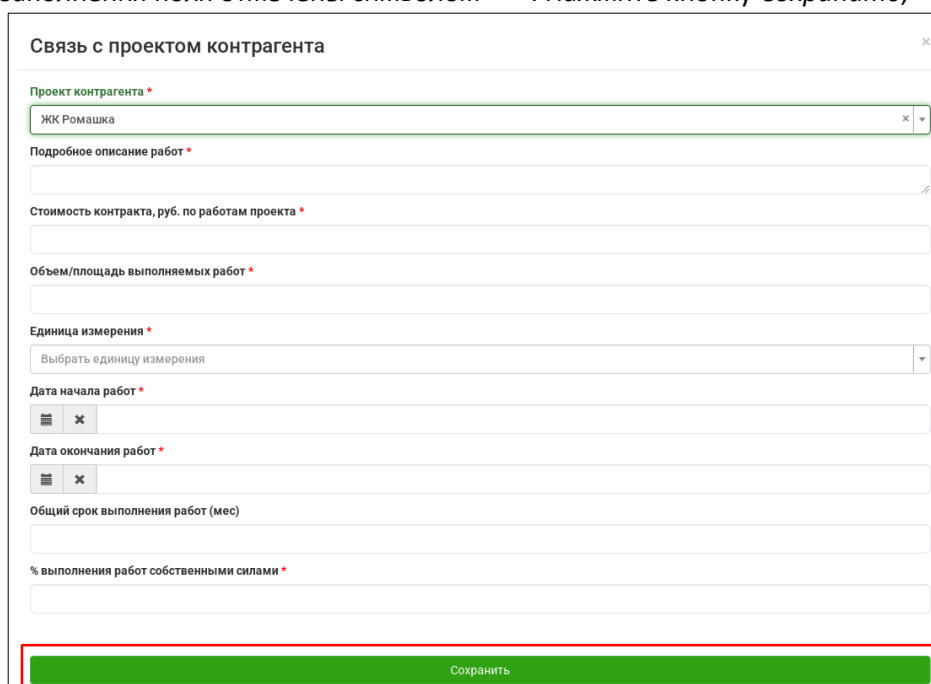


Рис. 13 Заполнение полей карточки *Связать с проектом контрагента*

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;

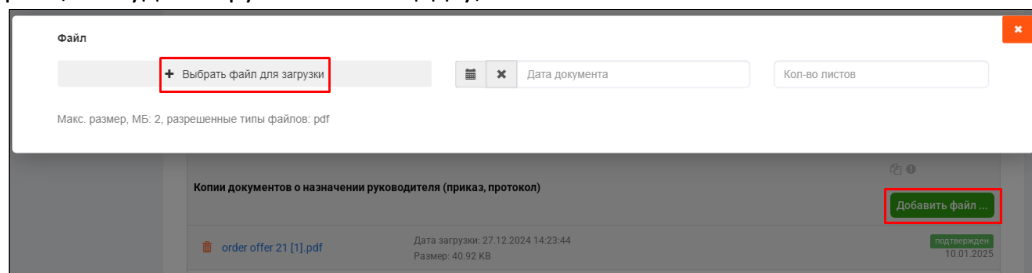


Рис. 14 Добавление нового файла в анкету контрагента

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;

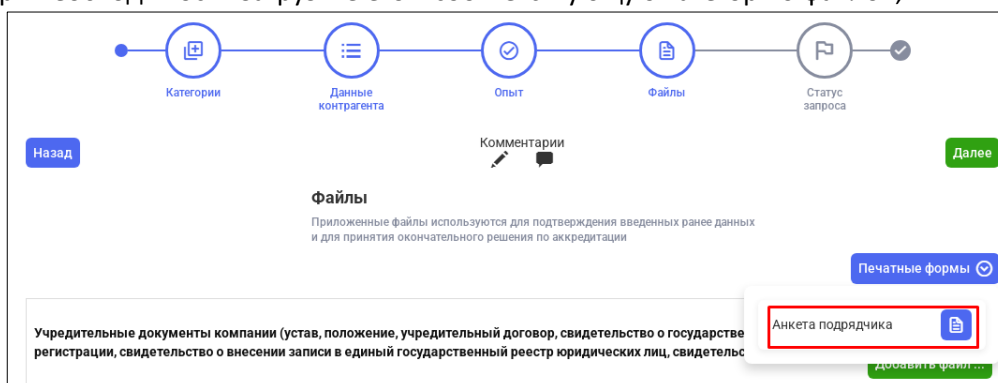


Рис. 15 Формирование анкеты подрядчика на площадке

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.

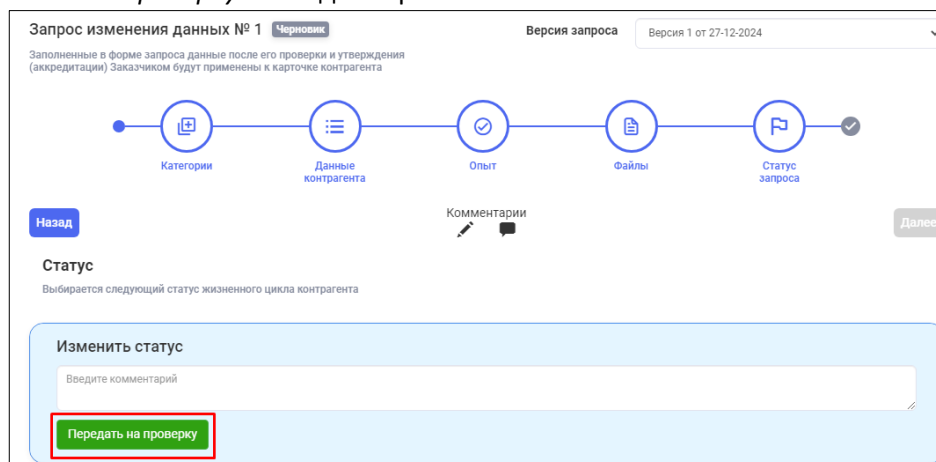


Рис. 16 Передача анкеты на проверку Заказчику