

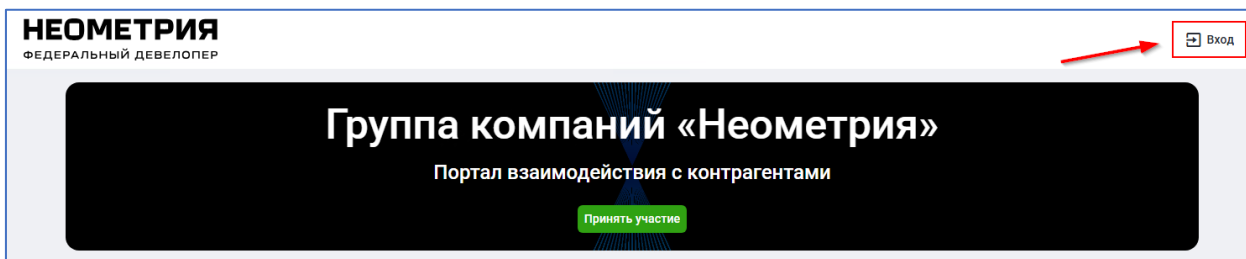
# Регистрация и подача запроса изменения данных на портале взаимодействия «АСТ-Альфа» от лица Исполнителя

## Оглавление

1. Авторизация пользователя.....	2
2. Профиль пользователя .....	3
3. Регистрация контрагента .....	4
4. Запрос изменения данных .....	6
5. Переаккредитация контрагента .....	13
6. Форма обратной связи .....	13

## 1. Авторизация пользователя

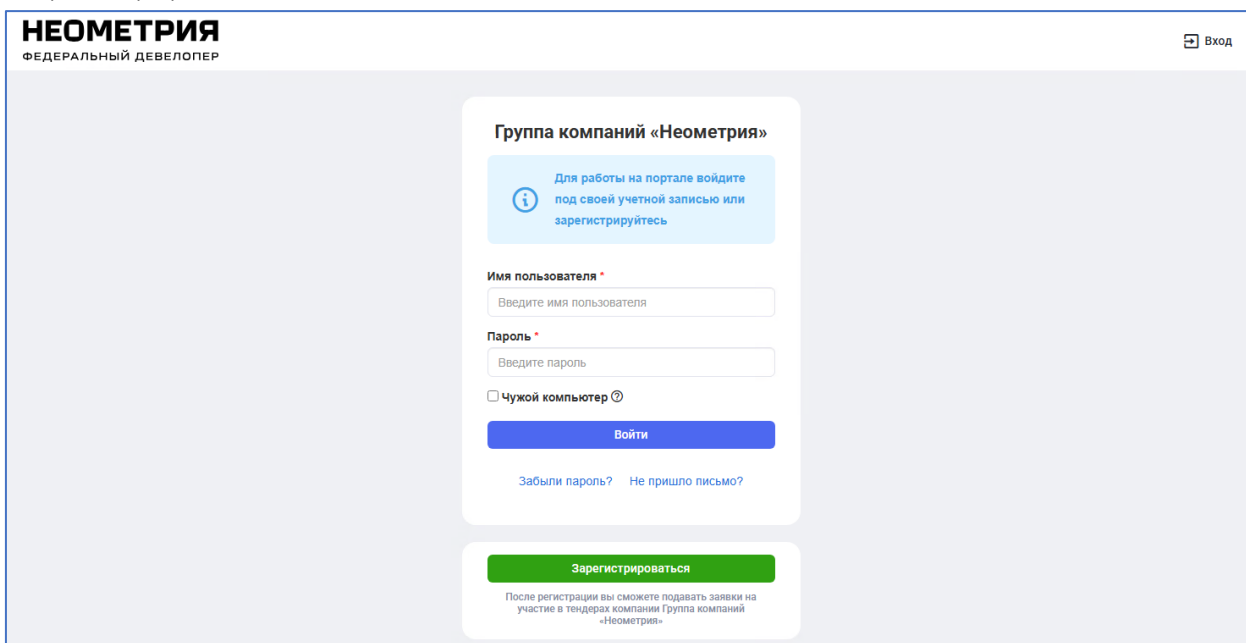
Для начала работы с тендерным порталом пользователю необходимо авторизоваться. Нажимаем на кнопку «Вход» в правом верхнем углу главной страницы тендерного портала:



Далее, если у пользователя имеется учетная запись необходимо ввести учетные данные:

- Логин – имя пользователя;
- Пароль – пароль пользователя для входа в систему;
- Чужой компьютер – установите флаг при работе не со своего персонального устройства или через общественную сеть для ограничения длительности сеанса 30-ю минутами.

Если у пользователя нет учетной записи необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться»:



После этого откроется окно регистрации пользователя, где необходимо заполнить обязательные поля:

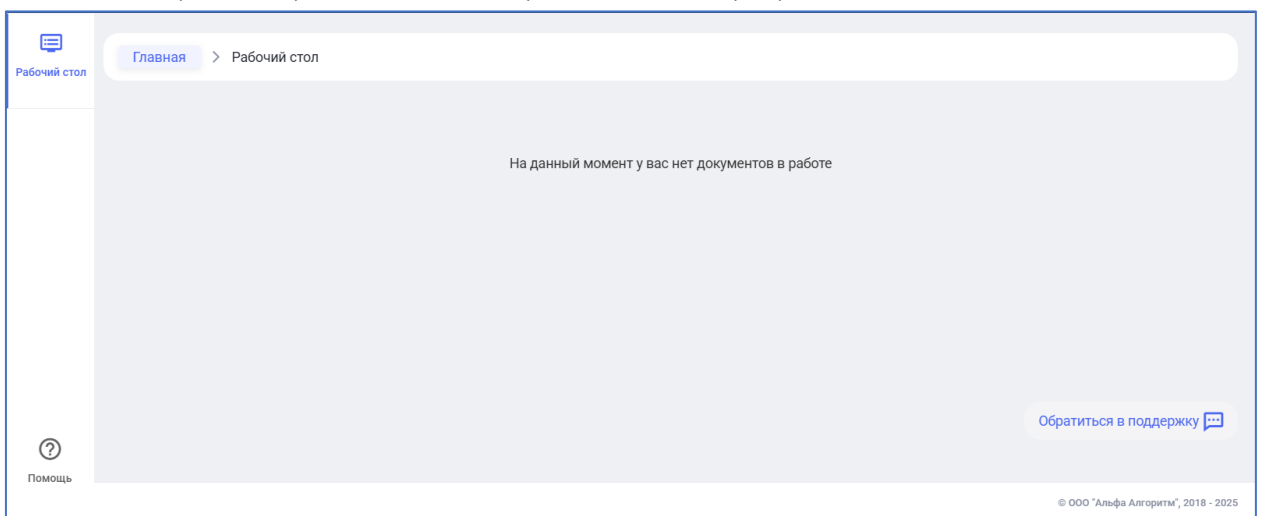
- Email;
- Имя пользователя (логин на латинице);
- ФИО;
- Телефон;
- Пароль.

The screenshot shows the registration page of the NEOMETRIA website. At the top left is the logo "НЕОМЕТРИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ДЕВЕЛОПЕР" and at the top right is a "Вход" (Login) button. The main content is a white registration form titled "Регистрация" with the following fields: "Email" (with a red asterisk), "Имя пользователя (логин на латинице)" (with a red asterisk and a help icon), "ФИО" (with a blue checkmark icon and a red asterisk), "Телефон" (with a red asterisk), and "Пароль" (with a red asterisk and a help icon). Below the fields is a green "Зарегистрироваться" button and a blue link "Не пришло письмо?". At the bottom of the form is a blue "Войти" button.

После ввода регистрационных данных необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться».

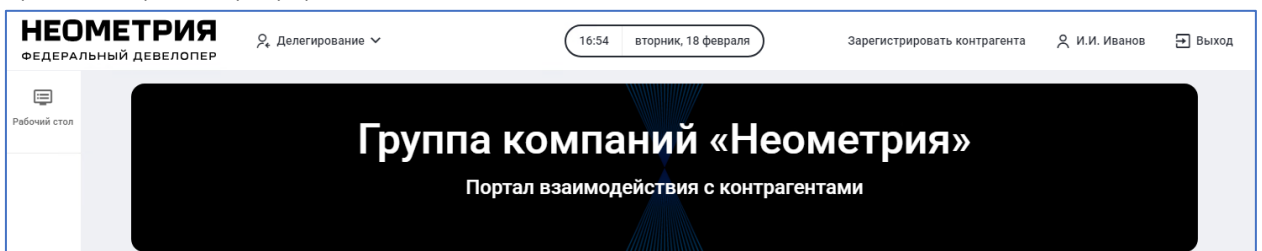
На указанный e-mail будет направлено письмо с дальнейшими инструкциями. Чтобы активировать аккаунт необходимо перейти по ссылке, которая указана в письме.

Далее авторизовываемся на сайте. В случае ввода корректных регистрационных данных на экране откроется основное рабочее окно программы.



## 2. Профиль пользователя

Для перехода в профиль пользователя необходимо нажать на кнопку с логином в правом верхнем углу, рядом с кнопкой «Выход».



Открывается страница с настройкой профиля, где необходимо заполнить основную информацию о пользователе:

mail@mail.ru

Главная > Настройки профиля

**Профиль**

Учетные данные

Данные контрагента

Настройка уведомлений

Запрос/приглашение

Делегирование

Помощь

### Настройки профиля

ФИО

Должность

Публичный email

Телефон

Рабочий телефон

Вебсайт

О себе

Отображать часы в интерфейсе

**Сохранить**

На этой же странице можно перейти в настройки уведомлений и подписаться на необходимые:

mail@mail.ru

Профиль

Учетные данные

Данные контрагента

**Настройка уведомлений**

Запрос/приглашение

Делегирование

Помощь

### Настройка уведомлений

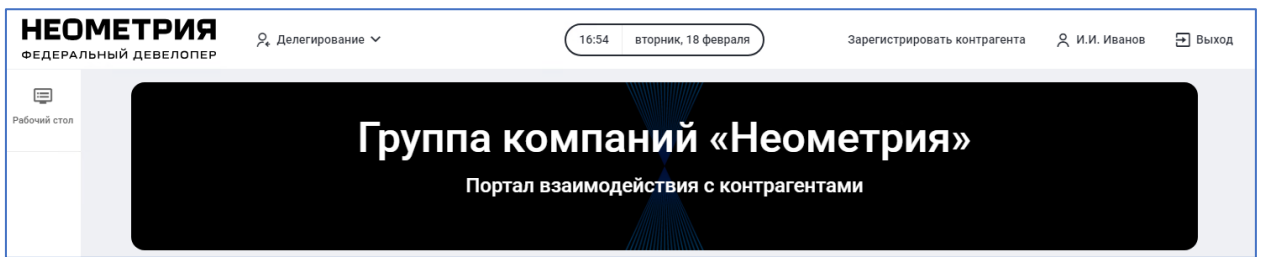
Доступные подписки

- Уведомлять о появлении новых тендеров
- Уведомлять о завершении приема заявок
- Уведомлять об изменении статуса моей заявки на тендер
- Уведомлять об изменении статуса моего контрагента
- Уведомлять об изменении содержания тендера
- Уведомлять о готовности печати чистой формы КС2
- Уведомлять о готовности печати чистой формы КС3
- Генерация печатной формы КС-2
- Генерация печатной формы КС-3
- Оповещение о необходимости корректировки акта КС-2
- Оповещение о необходимости корректировки акта КС-3
- Уведомлять об изменении статуса запроса на изменение данных контрагента
- Оповещение после окончания формирования печатной формы
- Уведомлять о пройденной проверке запроса изменения данных контрагента
- Уведомлять об утверждении акта КС-2 договора СП
- Повторное уведомление об участии в тендере
- Уведомлять об окончании приема заявок по тендеру
- Уведомлять о любом изменении статуса акта КС-2 договора СП
- Уведомлять о любом изменении статуса акта КС-3 договора СП

**Сохранить**

### 3. Регистрация контрагента

Далее для регистрации контрагента необходимо нажать на кнопку «Зарегистрировать контрагента», которая находится в правом верхнем углу:



Откроется окно регистрации нового контрагента. Вводим ИНН и нажимаем кнопку «Загрузить данные».

Появится уведомление о том, что данные будут загружены из сервиса DaData.ru, нажимаем «Применить»:

После подтверждения, данные о контрагенте автоматически загрузятся на форму заполнения. Нажимаем кнопку «Сохранить».

**Реквизиты**  
Основные реквизиты контрагента

Наименование \* Общество с ограниченной ответственностью "Альфа Алгоритм" **D**

Наименование краткое \* ООО "Альфа Алгоритм" **D**

Тип \* Юр. лицо

ИНН \* 50-0000015 **D** Загрузить данные


КПП \* 77-0001001

Адрес места нахождения \* 105122, город Москва, Бабенковская ул. д. 5 стр. 1, пом. 10 **D**

Фактический адрес \* 105122, город Москва, Бабенковская ул. д. 5 стр. 1, пом. 10 **D**

Сохраните введенные данные перед заполнением следующих разделов

**Сохранить**

 Если данные о контрагенте автоматически не загрузились из сервиса DaData.ru, то данные необходимо внести вручную.

#### 4. Запрос изменения данных

Далее нажимаем кнопку «Создать запрос»:

ООО "Альфа Алгоритм" Юр. лицо

Общество с ограниченной ответственностью "Альфа Алгоритм"

Статус аккредитации: **Не аккредитован**

**Создать запрос**

**Реквизиты**  
Основные реквизиты контрагента

Наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Альфа Алгоритм" <b>D</b>
Наименование краткое	ООО "Альфа Алгоритм" <b>D</b>
Тип	Юр. лицо
ИНН	50-0000015 <b>D</b>

Открывается окно запроса изменения данных, где необходимо заполнить нужные категории. После заполнения вкладки «Категории» нажимаем кнопку «Далее».

Данные контрагента

Категории

Виды работ

Документы

Сообщения

Опыт

Статус **Проверен**

Аккредитация **Аккредитован**

Пользователи

**ООО "АЛЬФА АЛГОРИТМ"** Юр. лицо

Запрос изменения данных №3 Черновик

Статус аккредитации: **Аккредитован**  
Квалифицирован

Запрос изменения данных №3 Черновик

Версия запроса: Версия 3 от 31-01-2025

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

Назад

Категории

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

Добавить комментарий

Смотреть комментарии

01.01 Временное ограждение строительной площадки

01.02 Шлагбаум

01.03 Система контроля и управления доступом строительной площадки

Далее

Переходим на вкладку «Данные контрагента», где необходимо заполнить обязательные реквизиты контрагента. (Обязательные поля отмечены красной звездочкой).

Главная > Контрагенты > ООО "АЛЬФА АЛГОРИТМ"

Данные контрагента

Категории

Виды работ

Документы

Сообщения

Опыт

Статус **Проверен**

Аккредитация **Аккредитован**

Пользователи

**ООО "АЛЬФА АЛГОРИТМ"** Юр. лицо

Запрос изменения данных №3 Черновик

Статус аккредитации: **Аккредитован**  
Квалифицирован

Запрос изменения данных №3 Черновик

Версия запроса: Версия 3 от 31-01-2025

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

Назад

Данные контрагента

Добавить комментарий

Смотреть комментарии

Далее

Реквизиты

Основные реквизиты контрагента

Наименование\* ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЬФА АЛГОРИТМ"

Наименование краткое\* ООО "АЛЬФА АЛГОРИТМ"

Тип\* Юр. лицо

ИНН\* 7707083893

После заполнения всех реквизитов необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Контактные лица

Комментарий

Сохраните введенные данные перед заполнением следующих разделов

Сохранить

В блоке «Данные контрагента» также необходимо заполнить раздел «Выручка за последние 3 года, в тыс. руб., без НДС». Если организация создана до 2020 года, то заполняем выручку за 2020, 2021, 2022 и 1 квартал 2023 года. Если организация создана, например, в 2021 году заполняем выручку за 2021, 2022 и 1 квартал 2023 года. Данные извне подтягиваются из ФНС автоматически.

**Заполнение финансовых показателей обязательно**

	Год	Значение, тыс. руб.	
<b>Выручка за последние 3 года, в тыс. руб., без НДС</b> 	2023	150 000.00	
	2022	150 000.00	
	2021	150 000.00	

**Добавить**

Переходим на вкладку «Опыт», где необходимо указать опыт работы, состав и квалификацию персонала, виды работ в разрезе проектов, текущих и реализованных, а также сведения о производственной базе и сведения о машинах и оборудовании.

В информационной строке слева табличной части «Виды работ контрагента» отображаются категории, по которым необходимо добавить виды работ.



Данные контрагента

Категории

Виды работ

Документы

Сообщения

Опыт

Статус Проверен

Аккредитация Аккредитован

Пользователи

ООО XXXXXXXXXX Юр. лицо

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ XXXXXXXXXX

Запрос изменения данных №3 Черновик

Статус аккредитации: Аккредитован  
Квалифицирован

**Запрос изменения данных № 3** Черновик Версия запроса Версия 3 от 31-01-2025

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

+ Добавить комментарий Смотреть комментарии

Далее

Скачать печатную форму

**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

Примечания (если имеются)

**Состав и квалификация персонала**

Вид персонала	Всего человек	В т.ч. работающих в фирме не менее 5 лет
Ничего не найдено.		

+ Добавить

**Текущие проекты**

Наименование Заказчика	Наименование проекта	Натуральный показатель	Цена контракта, руб.	Дата начала работ	Дата окончания работ
Наименование Заказчика	<input style="width: 80%;" type="text" value="Наименование проекта"/>	0.00	0.00	01.01.2025	31.01.2025

+ Добавить

**Реализованные проекты**

Наименование Заказчика	Наименование проекта	Натуральный показатель	Цена контракта, руб.	Дата начала работ	Дата окончания работ
Ничего не найдено.					

+ Добавить

**Виды работ контрагента**

Выберите виды работ (и свяжите их с проектом) по всем ранее выбранным категориям:

- 01.01 Временное ограждение строительной площадки
- 12.02 Благоустройство территории
- 12.03 Устройство резинового покрытия

+ Добавить вид работ

+ SMР – Благоустройство территорий Связать с проектом

+ Иные виды работ Связать с проектом

**Сведения о производственной базе**

Адрес производства	Общая площадь	Вид собственности
Ничего не найдено.		

+ Добавить

**Сведения о машинах и оборудовании**

Наименование машин и оборудования	Кол-во	Вид собственности
Ничего не найдено.		

+ Добавить

В табличной части «Виды работ контрагента» необходимо обязательно связать все текущие/реализованные проекты с видами работ контрагента. Это возможно сделать, нажав на кнопку «Связать с проектом».

**Виды работ контрагента**  
Выберите виды работ (и свяжите их с проектом) по всем ранее выбранным категориям:

- 01.01 Временное ограждение строительной площадки
- 12.02 Благоустройство территории
- 12.03 Устройство резинового покрытия

[+](#) **Добавить вид работ**

СМР – Благоустройство территорий [✎](#) [🗑](#) [+](#) **Связать с проектом** [▼](#)

Иные виды работ [✎](#) [🗑](#) [+](#) **Связать с проектом** [▼](#)

Также на вкладке «Опыт» можно скачать печатную форму с помощью кнопки «Скачать печатную форму».

**Запрос изменения данных № 3** Черновик Версия запроса Версия 3 от 31-01-2025

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](#) [+](#) **Добавить комментарий** [Смотреть комментарии](#) [Далее](#)

[📄](#) **Скачать печатную форму**

**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.

Данный документ необходимо подписать, поставить печать и приложить на вкладке «Файлы» в поле «Референс-лист».

Запрос изменения данных № 3 **Черновик** Версия запроса: Версия 3 от 31-01-2025

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 | + Добавить комментарий | Смотреть комментарии | Далее

**Файлы**  
Приложенные файлы используются для подтверждения введенных ранее данных и для принятия окончательного решения по аккредитации

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за последние 3 (три) отчетных (налоговых периода) с отметкой ИФНС о принятии или квитанция о вводе и квитанция о приеме отчетности органами ИФНС	Добавить файл ...
Лицензии, СРО, допуски – если применимо в силу закона	Добавить файл ...
empty 678f49a82345a Дата загрузки: 21.01.2025 12:15:52 Размер: 0 bytes	подтвержден 21.01.2025
<b>Референс-лист</b>	Добавить файл ...
Отзывы о работе (при наличии)	Добавить файл ...

На вкладке «Файлы» необходимо загрузить все обязательные документы (обязательные документы отмечены восклицательным знаком). Также в некоторых полях можно скачать пример документа с помощью кнопки «Скачать пример файла».

Запрос изменения данных № 3 **Черновик** Версия запроса: Версия 3 от 31-01-2025

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 | + Добавить комментарий | Смотреть комментарии | Далее

**Файлы**  
Приложенные файлы используются для подтверждения введенных ранее данных и для принятия окончательного решения по аккредитации

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за последние 3 (три) отчетных (налоговых периода) с отметкой ИФНС о принятии или квитанция о вводе и квитанция о приеме отчетности органами ИФНС	Добавить файл ...
Лицензии, СРО, допуски – если применимо в силу закона	Добавить файл ...

С помощью кнопки «Далее» переходим на вкладку «Статус запроса», где нажимаем на кнопку «На квалификацию».

**Запрос изменения данных № 3** Черновик Версия запроса:

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
+ Добавить комментарий
Смотреть комментарии
Далее

**Статус**  
Выбирается следующий статус жизненного цикла контрагента

**Изменить статус**

Введите комментарий

На квалификацию

←

После успешного окончания проверки появится вкладка «Тендеры», где можно будет увидеть открытые тендеры в соответствии с утвержденной квалификацией.

Главная >

Тендеры

Тендеры 2

Заявки 4

### Тендеры

**Фильтры**

Показаны 1-7 из 7 записи.

Номер тендера	Наименование	Категория
9	Искать... <input type="text" value="Искать..."/>	Поиск по наименованию <input type="text" value="Поиск по наименованию"/>
11	Выбрать... <input type="text" value="Выбрать..."/>	Выбор категории <input type="text" value="Выбор категории"/>

Если Заказчик выставил замечания, то запрос изменения данных переходит в статус «Черновик». Комментарий Заказчика можно увидеть в шапке запроса изменения данных.

**Запрос изменения данных № 3** Черновик Версия запроса:

⚠

**Комментарий заказчика: Прошу обновить файл "Копия свидетельства о присвоении ИНН"**

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

Также на вкладке «Файлы» можно увидеть комментарий от заказчика и какой документ имеет статус «Отклонен»:

Квалификационная анкета		
Тестовый файл.docx	Дата загрузки: 14.03.2023 12:00:32 Размер: 11.14 KB Стр.: 1	отклонен
Копия свидетельства о присвоении ОГРН (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) <i>Скан-копия</i>		
PDF Converter Pro Quick Reference Guide RU.pdf	Дата загрузки: 07.09.2023 13:19:43 Размер: 1.24 MB Стр.: 1	подтвержден 07.09.2023

Для того, чтобы приложить новый файл необходимо удалить отклоненный документ и приложить новый. Удалить документ возможно с помощью значка «Корзина».

Если запрос проверен, но вам необходимо внести новые данные по организации, то необходимо нажать кнопку «Создать запрос».

## 5. Переаккредитация контрагента

Процесс повторной аккредитации контрагента автоматически запускается по истечении срока аккредитации. За две недели до наступления этого момента статус контрагента меняется на «Подготовка к переаккредитации».

У контрагента в этом статусе появляется возможность обновить документацию по своему контрагенту.

Для этого необходимо перейти в раздел «Рабочий стол» и нажать на кнопку «Пройти переаккредитацию», далее изменить статус аккредитации кнопкой «На проверку», создать новый запрос изменения данных, ввести актуальную информацию по своему контрагенту и отправить на переаккредитацию.

## 6. Форма обратной связи

На вкладке «Статус запроса» в поле «Изменить статус» имеется возможность оставить комментарий Заказчику.

**Запрос изменения данных № 3** Черновик Версия запроса: Версия 3 от 31-01-2025

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 Добавить комментарий Смотреть комментарии Далее

**Статус**  
Выбирается следующий статус жизненного цикла контрагента

**Изменить статус**

Введите комментарий

На квалификацию

Также на вкладке «Сообщения» карточки имеется возможность создать новую тему для обсуждения с Заказчиком.

Главная > Контрагент > Сообщения

ООО "ЭТЭК "ИРИСАТОР" Юр. лицо  
Общество с ограниченной ответственностью "ИРИСАТОР"

Запрос изменения данных №3 Черновик  
Статус аккредитации: Аккредитован  
Квалифицирован

Данные контрагента  
Категории  
Виды работ  
Документы  
Сообщения (выделено)  
Опыт  
Статус Проверен  
Аккредитация Аккредитован  
Пользователи

**Фильтры**  Только по заявкам  Только по договорам  Только не закрытые  
Новая тема Отметить все как прочитанные

Сообщений нет

При возникновении технических вопросов можно обратиться в техническую поддержку с помощью кнопки «Обратиться в поддержку», заполнить форму обратной связи и ожидать ответ, который поступит на электронную почту пользователя.

## Форма обратной связи



Выберите тему \*

Телефон для связи \*

Почта для связи \*

Номер договора \*

Сообщение \*

Отправить сообщение

[Обратиться в поддержку](#) 