

Инструкция

**«Регистрация Анкеты нового поставщика,
авторизация после регистрации»**

Оглавление

1. Регистрация Анкеты поставщика.	3
1.1 Создание и направление «Анкеты поставщика» на согласование	3
1.2 Авторизация в личном кабинете Поставщика.	7

1. Регистрация Анкеты поставщика.

1.1 Создание и направление «Анкеты поставщика» на согласование

- 1) Для создания и направления «Анкеты поставщика» в АО МАЗ "МОСКВИЧ" необходимо перейти по ссылке: https://rp.maz-moskvich.ru/maz_cpm_front
 - Логин: Sp
 - Пароль: Sp!111111
- 2) Откроется форма «Анкета поставщика», в которой необходимо заполнить данные (данные, подчеркнутые красным обязательно к заполнению):

← → Анкета поставщика (создание) *

Записать

Основное Контактная информация Комментарий Регламентирующие документы Используемые ЭТП

С правилами регистрации ознакомлен → 1

Имя для входа: Primer → 2

E-mail: Primer@mail.ru → 3

Вид поставщика: Юридическое лицо → 4

Наименование: ООО "Пример" → 5

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Пример" → 6

ФИО руководителя: ФИО → 7

Страна регистрации: РОССИЯ → 8

Направить анкету в службу:
Производственные закупки → 9

Субъект малого или среднего предпринимательства → 16

Документы для ознакомления → 17

ИНН: 5903158414 → 10

КПП: 590301001 → 11

Код по ОКПО: 02857208 → 12

ОГРН: 1235900020014 → 13

Дата регистрации ЕГРЮЛ: 08.02.2020 → 14

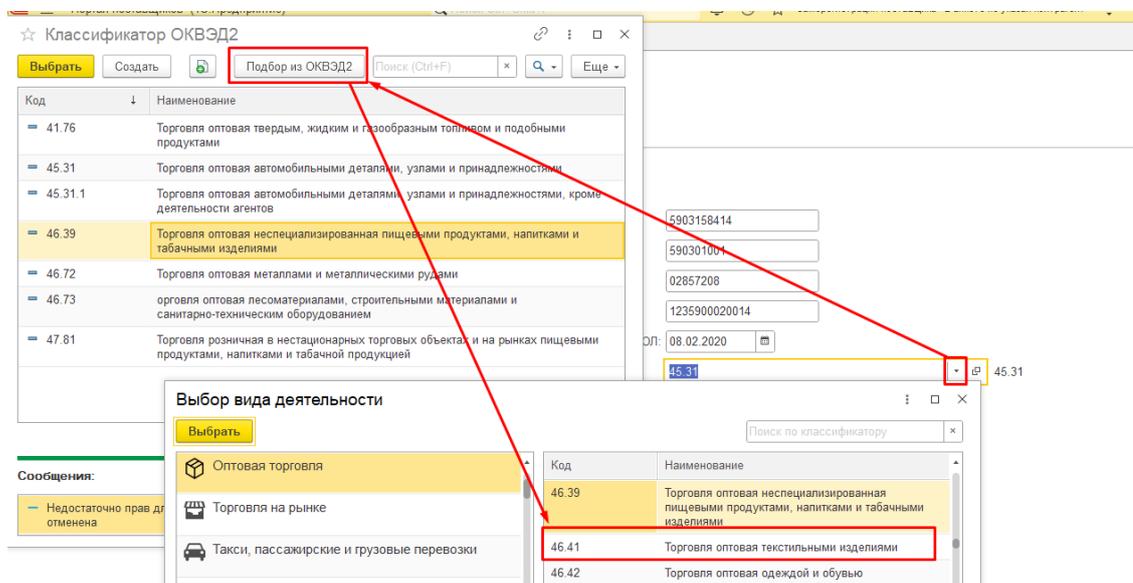
ОКВЭД2: → 15 45.31 45.31

На вкладке «Основное» необходимо заполнить:

1. Необходимо ознакомиться с правилами регистрации, после чего «отжать» галку;
2. Заполнить имя для входа в «Личный кабинет». Заполнять необходимо латинскими буквами.
3. Указать e-mail (на данный эл.адрес придет информация с Логинем/Паролем для входа в Личный кабинет)
4. Указать вид поставщика:
 - Юридическое лицо;
 - Физическое лицо;
5. Наименование организации;
6. Полное наименование организации;
7. ФИО руководителя;
8. Страна регистрации;
9. Необходимо выбрать службу, в которую направляется Анкета:
 - Производственные закупки;
 - Непроизводственные закупки;
10. Указать ИНН;
11. Указать КПП;
12. Указать «Код по ОКПО»;
13. Указать «ОГРН»;

14. Указать «Дата регистрации в ЕГРЮЛ»;
15. Указать «ОКВЭД2»

В случае, если отсутствует нужный ОКВЭД2, необходимо нажать на кнопку «Подбор из ОКВЭД2» и в открывшемся окне выбрать нужный двойным щелчком мыши.



16. Если субъект является малым или средним предпринимательством – отжать галку;
17. По ссылке «Документы для ознакомления» ознакомиться с регламентирующими документами.

На вкладке «Контактная информация» необходимо заполнить:

1. Юридический адрес;
2. Фактический адрес;
3. Если Юридический и Фактический адреса совпадают – отжать галку, информация заполнится автоматически;
4. Почтовый адрес;
5. Если Юридический и Почтовый адреса совпадают – отжать галку, информация заполнится автоматически;
6. Номер телефона;

Необходимо заполнить контактную информацию сотрудников, ответственных за направления:

7. ФИО сотрудника;
8. Должность;
9. Контактная информация:
 - E-mail;
 - Номер телефона;
10. Описание (комментарий) при необходимости;
11. Указать направление, за которое ответственный данный сотрудник. Для согласования Анкеты необходимо обязательно указать ответственного по направлению «Закупки». Так же необходимо указать ответственных за остальные направления «Снабжение», «Качество», «Послепродажное обслуживание», «Управление тарой/мощностями», указав контактные данные ответственных сотрудников.

На вкладке «Комментарий» можно добавить какую-либо дополнительную информацию.

The screenshot shows the 'Anкета поставщика (создание)' form with the 'Комментарий' tab selected. The 'Комментарий' field is a large empty text area. The 'Записать' button is visible at the top left, and the 'Еще -' button is at the top right. The tabs are: Основное, Контактная информация, Комментарий, Регламентирующие документы, and Используемые ЭТП.

На вкладке «Регламентирующие документы»:

1. Необходимо добавить обязательные документы, нажав на ссылку «Файлы» далее «Добавить».
2. По кнопке «Назад к списку документов» можно вернуться на весь список документов.

The screenshot shows the 'Регламентирующие документы' tab. It displays a list of 'Обязательные документы' with a 'Добавить' button and a 'Назад к списку документов' button. A table with columns 'N', 'Наименование', and 'Файл' is visible. The 'Добавить' button is highlighted with a red box, and the 'Назад к списку документов' button is also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Назад к списку документов' button to the 'Добавить' button. The table has the following structure:

N	Наименование	Файл

3. «Необязательные документы» - данные документы не обязательны к направлению, для этого необходимо отжать галку.

Документы не являющиеся обязательными

- Не требуется [Файлы \(0\)](#) В случае необходимости наличия специального разрешения (лицензия, допуск к работам и т.п.), документ, п
- Не требуется [Файлы \(0\)](#) В случае отличия почтового адреса от адреса, указанного в выписке из ЕГРЮЛ, объяснение в свободной фс
- Не требуется [Файлы \(0\)](#) В случае подписания договора лицом, не указанным в выписке из ЕГРЮЛ в качестве лица, имеющим право имени юридического лица, доверенность на такое лицо с полномочием подписать договор
- Не требуется [Файлы \(0\)](#) В случае заключения договора с филиалом российского лица представляются также положение о филиале и российской организации в налоговом органе по месту нахождения её обособленного подразделения

4. Также возможно приложить какие-либо дополнительные документы по кнопке «Добавить»

Дополнительные документы

N	Наименование	Файл
---	--------------	------

На вкладке «Используемые ЭТП» можно добавить информацию по используемым электронным торговым площадкам.

← → Анкета поставщика (создание) *

Основное Контактная информация Комментарий Регламентирующие документы **Используемые ЭТП**

Поиск (Ctrl+F)

N	ЭТП
1	

3) После того, как вся необходимая информация будет заполнена необходимо нажать на кнопку «Записать».

← → ООО "Пример" <в анкете не указан контрагент> (Анкета поставщика)

Основное Контактная информация Комментарий Регламентирующие документы **Используемые ЭТП**

С правилами регистрации ознакомлен

Имя для входа:

E-mail: ИНН:

Вид поставщика: КПП:

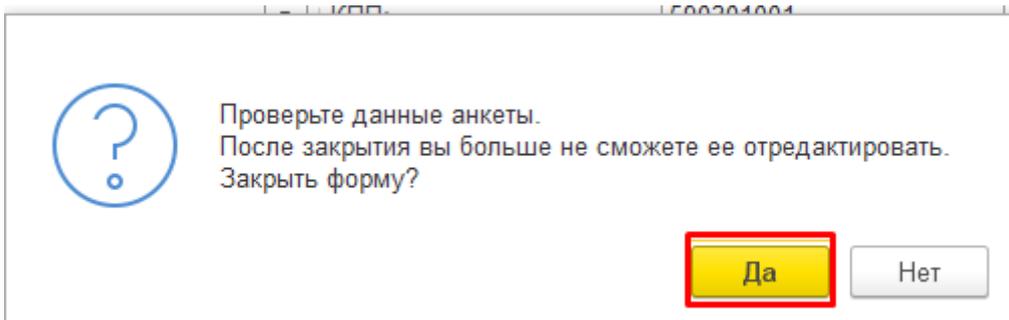
Наименование: Код по ОКПО:

Полное наименование: ОГРН:

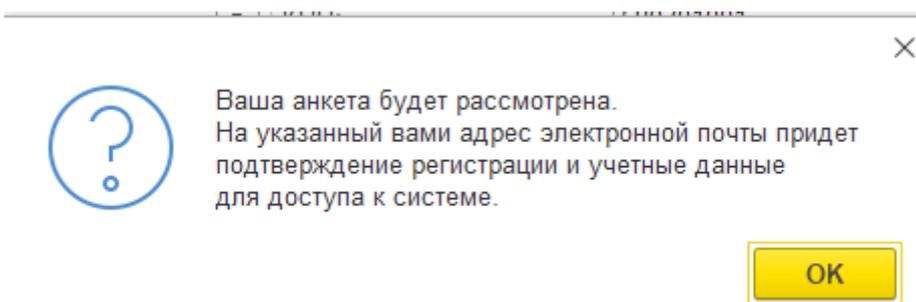
ФИО руководителя: Дата регистрации ЕГРЮЛ:

Страна регистрации: ОКВЭД2: 45.31

4) Появится информационное окно с подтверждением, необходимо нажать «Да».



5) В следующем информационном окне отжать «Ок».



1.2 Авторизация в личном кабинете Поставщика.

- 1) После получения и рассмотрения анкеты ответственный сотрудник АО МАЗ "МОСКВИЧ" направит на электронную почту, указанную в анкете, логин и пароль для входа в Личный кабинет.
- 2) После получения логина и пароля для входа в Личный кабинет необходимо открыть в браузере, используя режим «Инкогнито», ссылку: https://rp.maz-moskvich.ru/maz_cpm_front и авторизоваться, используя полученный логин/пароль.