

Инструкция

**«Регистрация Анкеты нового поставщика и
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: rsp
 - Пароль: rtanzZtMPM-q\$xDYj6L6~Pu-Z
- 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

ИНН: 5903158414 10

КПП: 590301001 11

Код по ОКПО: 02857208 12

ОГРН: 1235900020014 13

Дата регистрации ЕГРЮЛ: 08.02.2020 14

ОКВЭД2: 45.31 15

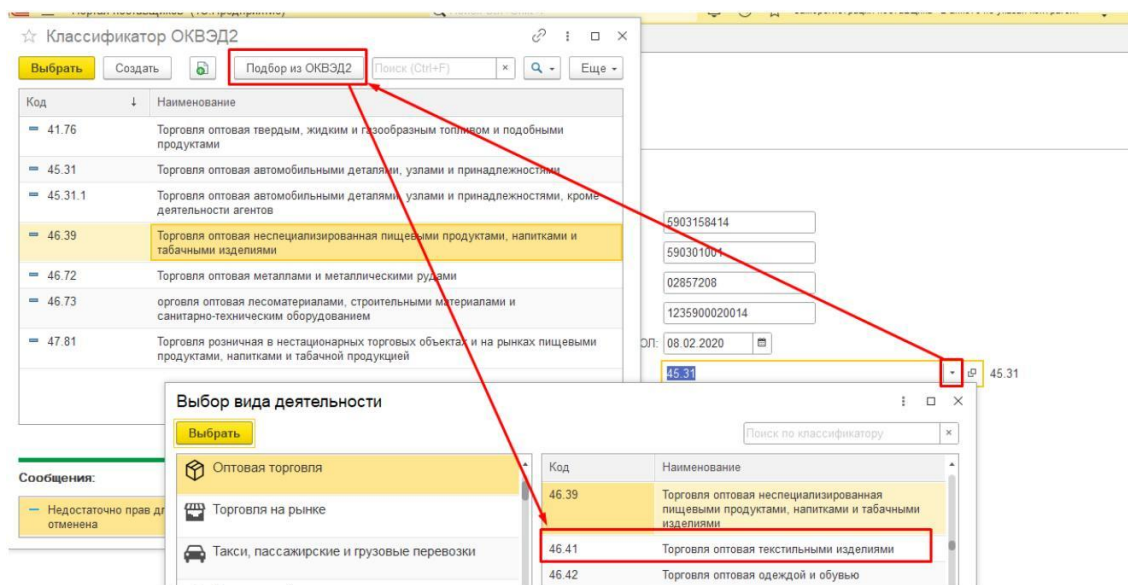
Документы для ознакомления 17

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 Логин/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 'Анкета поставщика (создание) *' form with the 'Комментарий' tab selected. The tab is highlighted with a red box. Below the tab, there is a large empty text area for entering comments. Other tabs visible include 'Основное', 'Контактная информация', '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 selected. It displays a list of documents under the heading 'Обязательные документы'. The first document is 'Устав'. A red box highlights the 'Файлы (0)' link, and a red arrow points from it to the 'Добавить' button. Another red box highlights the 'Назад к списку документов' button. A table with columns 'N', 'Наименование', and 'Файл' is visible below the list. The 'Добавить' button is also highlighted with a red box.

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

Добавить	↑	↓
N	Наименование	Файл

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

← → Анкета поставщика (создание) *

Записать

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

Добавить + - 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)

Записать

Основное Контактная информация Комментарий Регламентирующие документы Используемые ЭТП

☒ С правилами регистрации ознакомлен

Имя для входа:

E-mail: ИНН:

Вид поставщика: КПП:

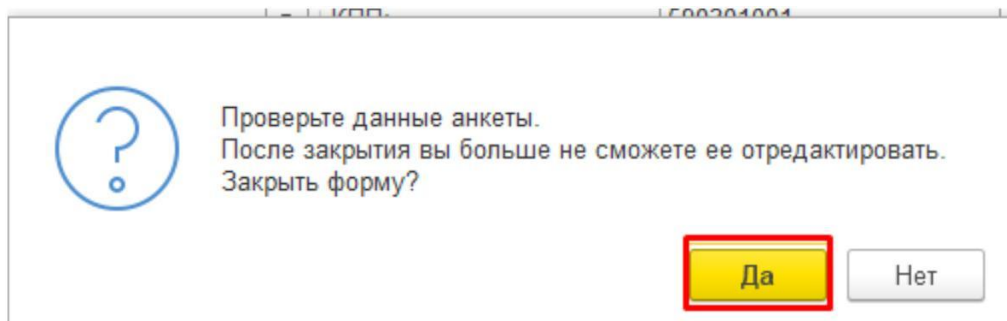
Наименование: Код по ОКПО:

Полное наименование: ОГРН:

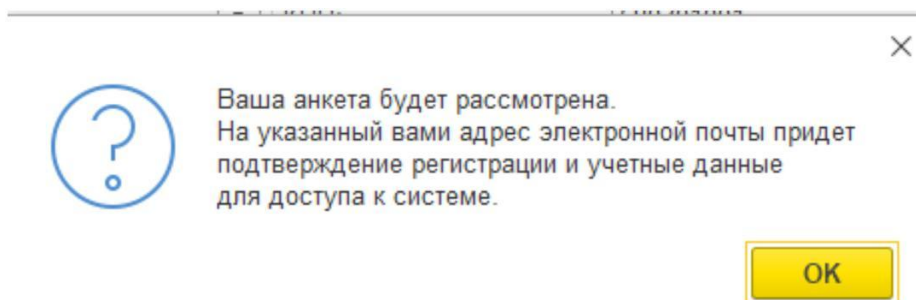
ФИО руководителя: Дата регистрации ЕГРЮЛ:

Страна регистрации: ОКВЭД2:

- 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 и пароль.