

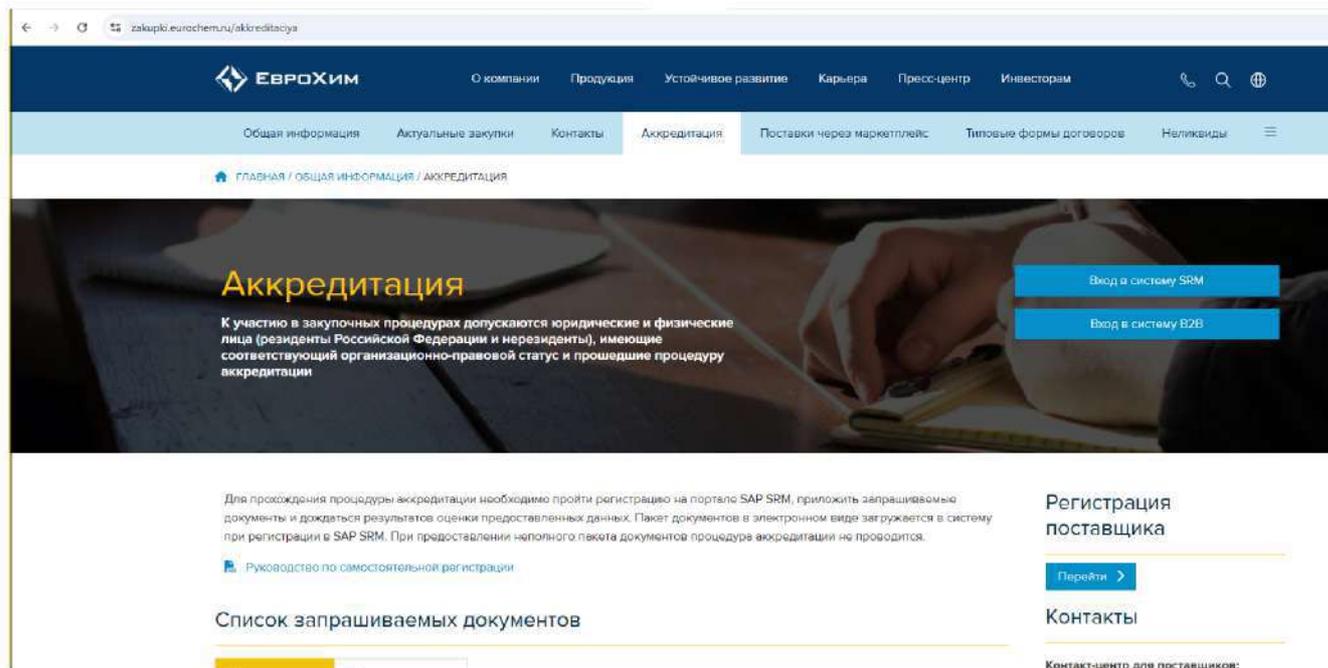
# Руководство пользователя по самостоятельной регистрации поставщиков

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВХОД В СИСТЕМУ.....	3
2. ЗАПОЛНЕНИЕ АНКЕТЫ.....	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКА.....	5
4. РАЗМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ПАПКЕ ПОСТАВЩИКА.....	6
5. КОНТАКТЫ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ.....	11

## 1. Вход в систему

Для самостоятельной регистрации в системе SRM воспользуйтесь входом с сайта <https://zakupki.eurochem.ru/> по указанному пути: [Аккредитация – Регистрация поставщика](#)



## 2. Заполнение анкеты

Для того чтобы зарегистрироваться в системе SRM, Вам необходимо заполнить анкету.

Поля, помеченные звездочкой (\*), являются обязательными для заполнения. Остальные поля анкеты заполняются Вами по желанию для предоставления более подробной информации о Вашей компании.

В процессе заполнения анкеты Вы можете делать выбор из справочников, нажав на значок . Вы можете свернуть и развернуть разделы анкеты, нажав на  или  в строке с наименованием раздела. Значок  означает, что раздел свернут, а значок , что раздел развернут.

В разделе «Выделите товарные группы (наименование работ / услуг) которые готовы оказать» или «Выделите товарные группы (категории материалов/оборудования) к поставке» выделите строку с группой материалов, которые вы готовы поставлять. В выделенной строке укажите статус поставщика для выбранной группы материалов, выбрав значение из списка, и укажите наличие сертификатов качества на продукцию выбранной группы.

Воспользуйтесь полосой прокрутки  Страница 1 из 1  для того, чтобы просмотреть весь список.

Выделите товарные группы (категории материалов/оборудования) к поставке				
	Ид. категории	Название категории продукции	Статус поставщика	Сертификаты качества на продукцию
<input type="checkbox"/>	010201	М/прокат нерж сталь		
<input type="checkbox"/>	010202	М/прокат цветной		
<input checked="" type="checkbox"/>	010203	М/прокат прочий	Сделайте выбор	Да
<input type="checkbox"/>	010204	Шихтовые материалы	Сделайте выбор	
<input type="checkbox"/>	010205	Шары и стержни мелющ	Производитель продукции	
<input type="checkbox"/>	010206	Материалы ВСП	Официальный дилер	
<input type="checkbox"/>	010207	Концентрат железоруд	Посредник	
<input type="checkbox"/>	010209	Поковка		
<input type="checkbox"/>	010210	Литье		
<input type="checkbox"/>	020201	Металлоконструкции		

После того, как Вы заполните анкету, Вам необходимо в разделе «**Ответьте на вопрос, чтобы мы убедились, что вы не робот**» ввести ответ на вопрос в поле рядом с вопросом. Данная проверка введена для предотвращения регистрации с помощью программы-бота и для обеспечения безопасности работы в системе SRM.

После заполнения анкеты, для отправки её на регистрацию в системе SRM, нажмите кнопку **Отправить**.

Для сброса введенных данных нажмите кнопку **Удалить ВведЗнач**.

**Внимание!** Если вы заполнили не все обязательные для заполнения поля или заполнили поля некорректно после нажатия кнопки **Отправить**, Вы получите на экране сообщения об ошибке.

Вид сообщения	Тип/Описание
Введите значение в поле XXX :	Не заполнено поле, которое помечено звездочкой *, как обязательное для заполнения. Заполните поле.
Введите район в юридическом адресе	
Введите ИНН	

Для успешной самостоятельной регистрации необходимо устранить ошибки, после устранения ошибок необходимо нажать кнопку **Отправить**.

В случае корректного заполнения анкеты самостоятельной регистрации контрагента после отсылки анкеты на экран выводится сообщение об успешной регистрации, а на электронный адрес контрагента, указанный в анкете, высылается уведомление об успешной самостоятельной регистрации.

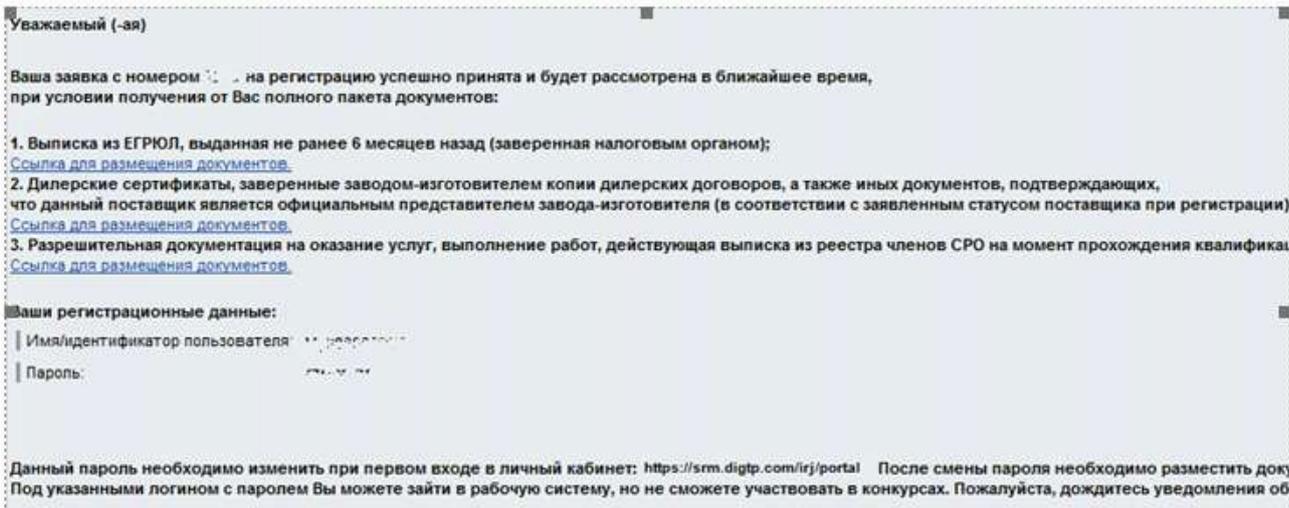


Рис. Сообщение об успешной самостоятельной регистрации

Имя и пароль являются конфиденциальной информацией для вашего личного пользования. Не оставляйте Имя и пароль в общедоступном, открытом месте.

В уведомлении содержится ссылка на личную папку поставщика, перечень документов, которые должны быть размещены поставщиком в личной папке, имя пользователя и пароль для доступа в личную папку Поставщика.

#### **Внимание!**

Если полный пакет документов предоставлен позже регистрации в системе (заполнения анкеты), необходимо уведомить Отдел Аккредитации по почте [reg@eurochem.ru](mailto:reg@eurochem.ru) о том, что документы загружены, указав ИНН и наименование компании.

### **3. Перечень документов, необходимых для аккредитации поставщика**

Для принятия решения о Вашей аккредитации, ответственный сотрудник компании должен ознакомиться с документами Вашей Компании, перечень которых имеется на сайте [eurochem.ru](http://eurochem.ru):

*Для поставщиков, являющихся резидентами Российской Федерации:*

1. *Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выданная не ранее 6 месяцев назад, заверенная налоговым органом;*

*Для поставщиков-производителей*

- 2.1. *Сертификаты/декларации соответствия (или паспорт качества) производителя на заявленную продукцию (или иные документы, подтверждающие качество и номенклатуру поставляемого товара);*

*Для официальных дилеров*

- 2.2. *Дилерские сертификаты, заверенные заводом-изготовителем копии дилерских договоров, атак же иных документов, подтверждающих, что данный поставщик является официальным представителем завода-изготовителя;*

*Для подрядчиков*

**2.3. Лицензия или иная разрешительная документация на оказание услуг, выполнение работ, действующая выписка из реестра членов СРО на момент прохождения аккредитации с учетом срока действия 1 месяц с даты выдачи;**

**Для поставщиков, не являющихся резидентами Российской Федерации:**

**1. Карточка организации на фирменном бланке с реквизитами:**

- **наименование организации на английском языке, а также языке страны места регистрации и местонахождения;**
- **регистрационный номер организации, присвоенный уполномоченным регистрирующим или налоговым органом страны места регистрации и местонахождения;**
- **адрес места регистрации компании на английском языке, а также языке страны регистрации и местонахождения.**

**2. Уведомление о постановке на налоговый учет в РФ (если есть).**

**3. Справка, подтверждающая отсутствие / наличие введенных в отношении организации санкций, на фирменном бланке, за подписью уполномоченного лица (Генерального директора, директора, лица, действующего от имени организации на основании доверенности и т.п.) на русском языке либо на иностранном языке.**

Документы должны быть размещены в личной папке Поставщика, ссылка на которую имеется в полученном Вами уведомлении.

#### **4. Размещение документов в папке поставщика**

Нажмите на ссылку, указанную в сообщении об успешной самостоятельной регистрации.

После нажатия на ссылку, в том случае, если вы в первый раз заходите для размещения документов, появится экран с текстом соглашения о правах собственности. Нажмите на кнопку «ACCEPT»



Рис. Соглашение о правах собственности.

После принятия соглашения о правах собственности появится экран для ввода имени и пароля. Введите имя и пароль из сообщения об успешной самостоятельной регистрации. При корректном указании имени и пароля вы попадете в личную папку поставщика.

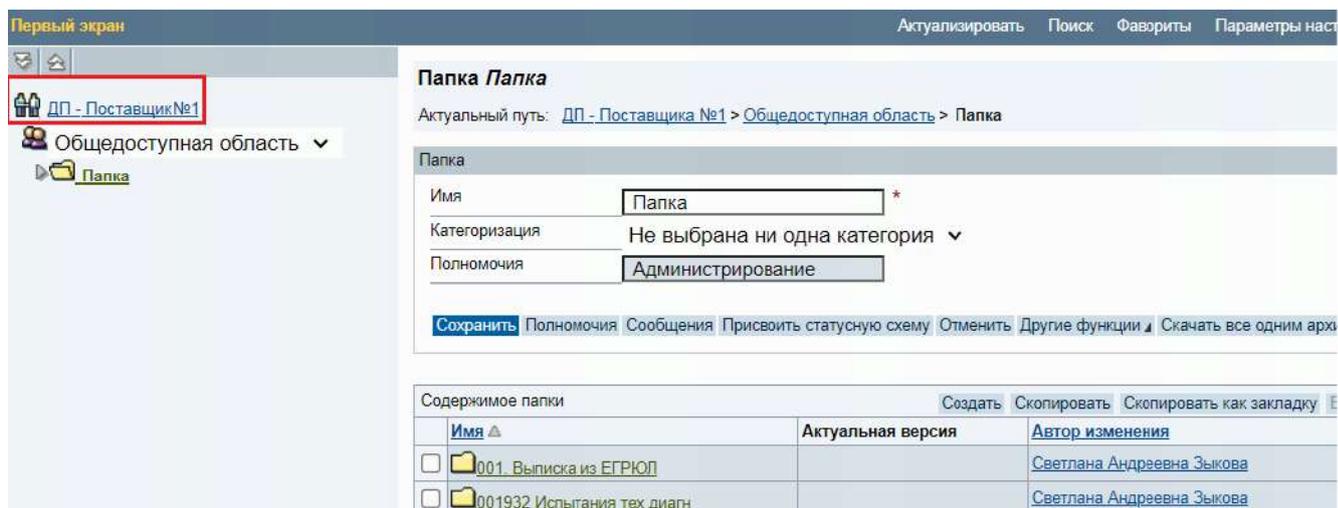


Рис. Папка документов поставщика

**Внимание!** Убедитесь, что вы находитесь в Вашей Личной папке. Область меню (значок ) должно иметь название Вашей организации (как указали в анкете). Актуальный путь должен быть указан к Вашей папке.

Например:

Актуальный путь: [ДП - ООО "Современные ..."](#) > [Общедоступная область](#) > [Папка](#) > [Документы Поставщика](#)

Для отображения структуры папок нажмите на значок  - развернуть все под текущей папкой. При этом под этой папкой появятся другие подпапки.

Для того чтобы создать или просмотреть документы выберите папку, соответствующую необходимому документу. К примеру, для размещения выписки из ЕГРЮЛ, выберите папку «1. Выписка из ЕГРЮЛ».

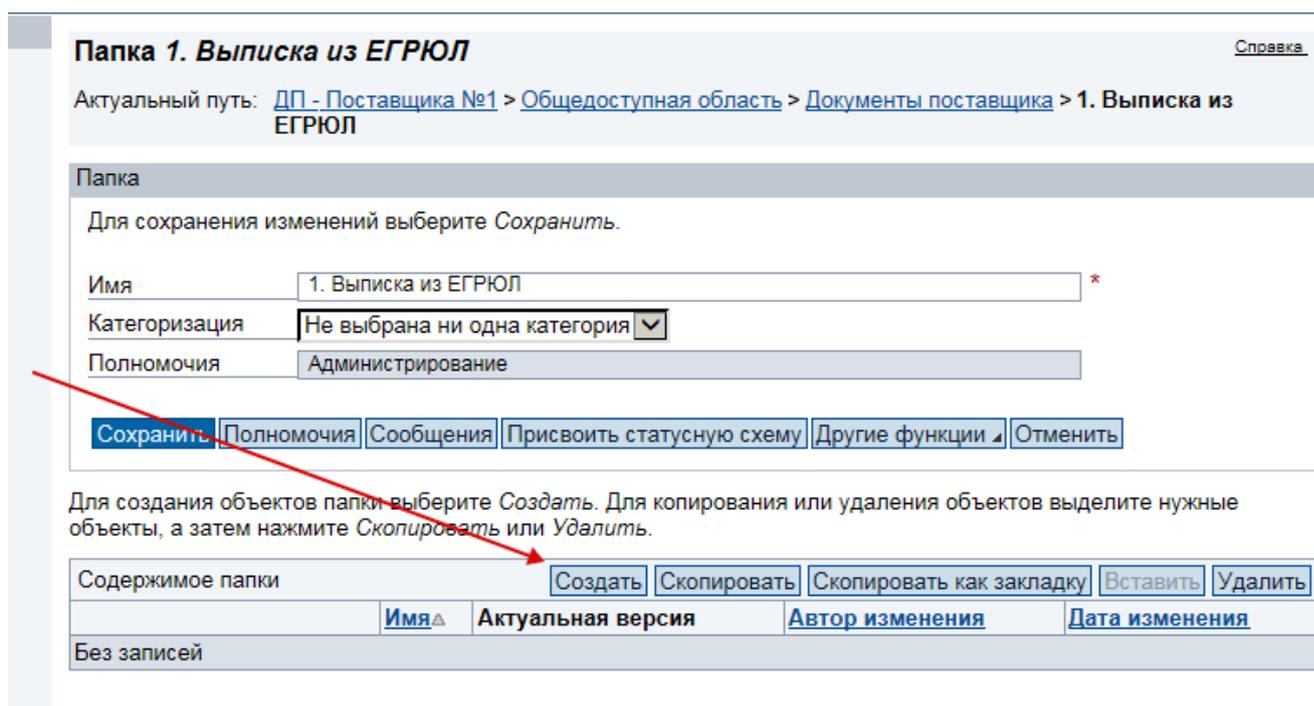


Рис. Папка Поставщика

Для размещения документов Вашей Компании в строке «Содержимое папки» нажмите **Создать**. В появившемся списке выделите **Документ**.

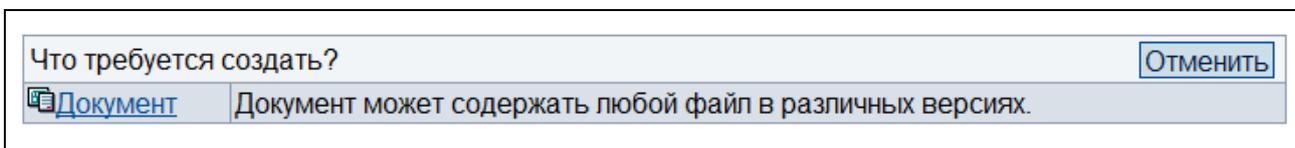


Рис. Список вариантов размещения файлов

После нажатия на **Документ** появится экран создания документа в Вашей папке.

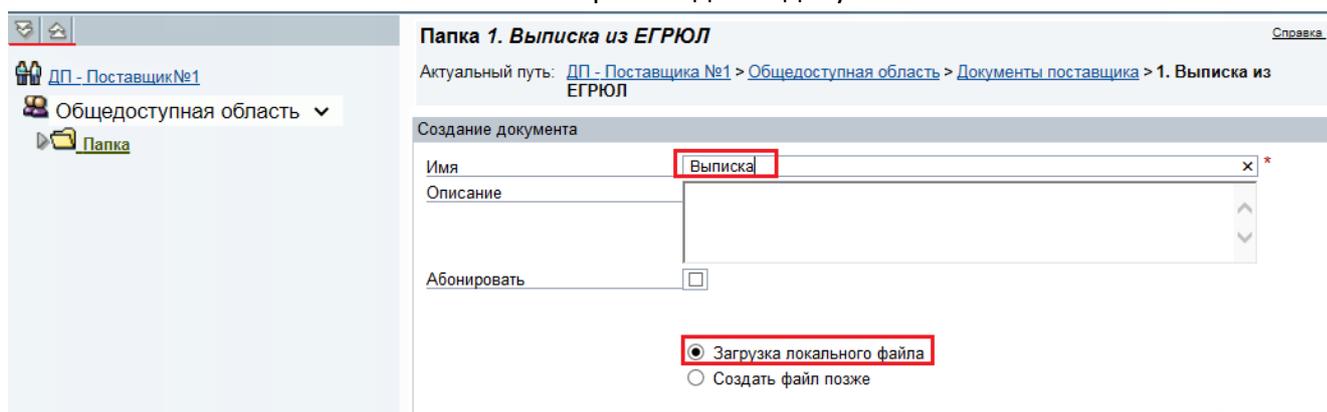


Рис. Создание документа

Укажите имя документа, выберите «загрузка из локального файла», нажмите **Дальше**. Появится экран, где вы можете сделать обзор и выбрать документ.

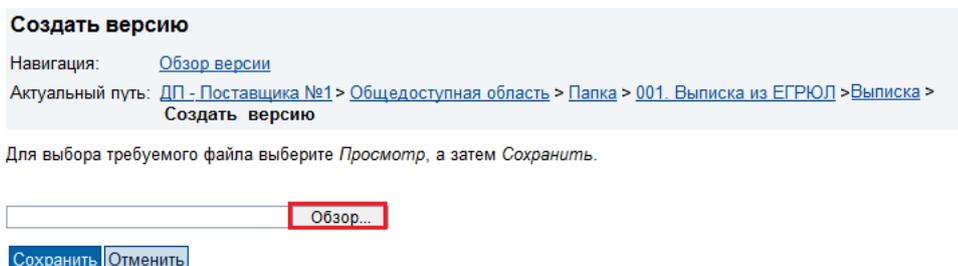


Рис. Поиск файла для размещения в папке Вашей Компании

Нажмите **Обзор...**. Вы увидите стандартное меню выбора файла из сетевых или локальных Папок. Найдите файл нужного документа, выделите его и нажмите **Открыть**.

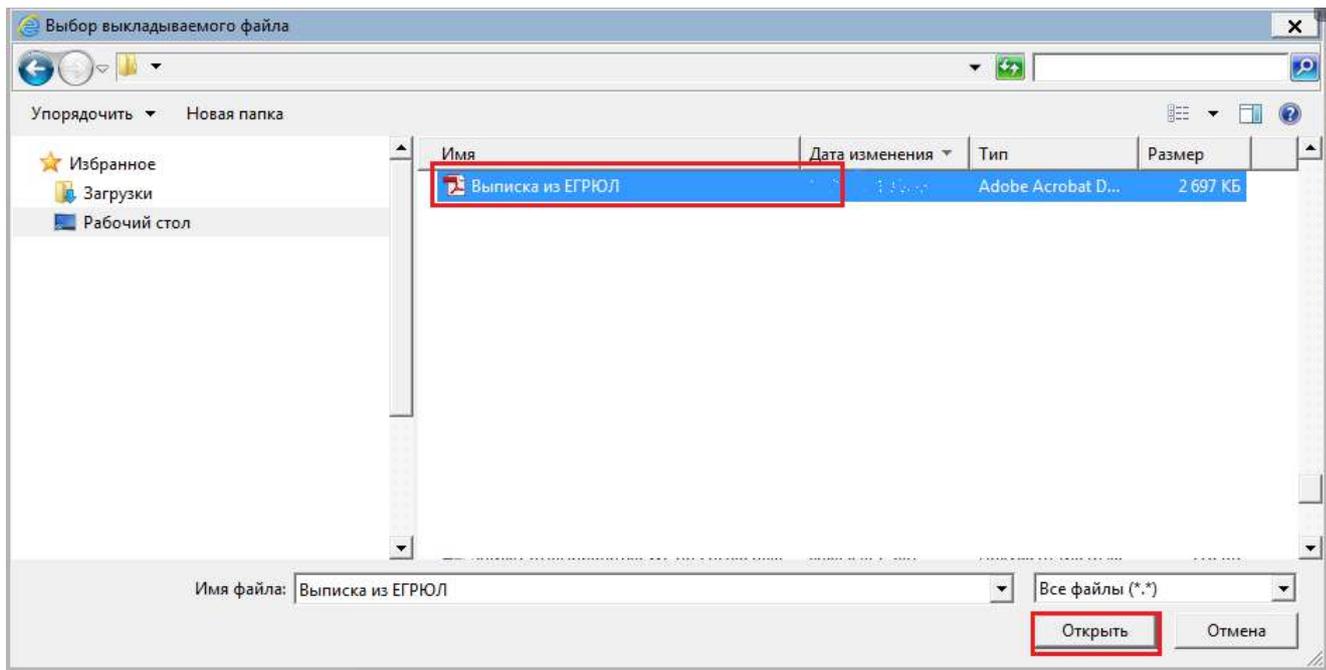


Рис. Выбор файла для загрузки

После нажатия на **Открыть**, вы можете сохранить выбранный Вами файл в папке вашей компании в системе SRM.

Для выбора требуемого файла выберите *Просмотр*, а затем *Сохранить*.

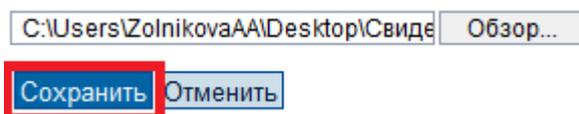


Рис. Сохранение файла в папке Вашей Компании в системе SRM

Нажмите на **Сохранить**.

После нажатия на **Сохранить**, выбранный Вами файл сохраняется в соответствующей папке Вашей компании в системе SRM

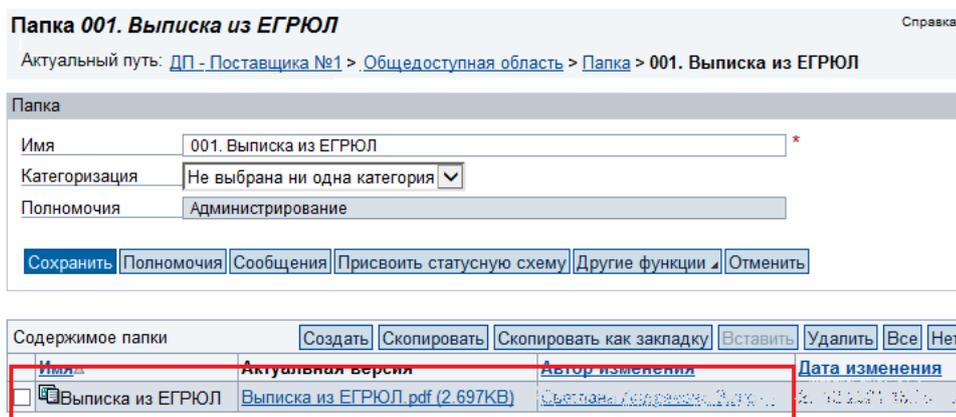


Рис. Содержимое папки Выписка из ЕГРЮЛ

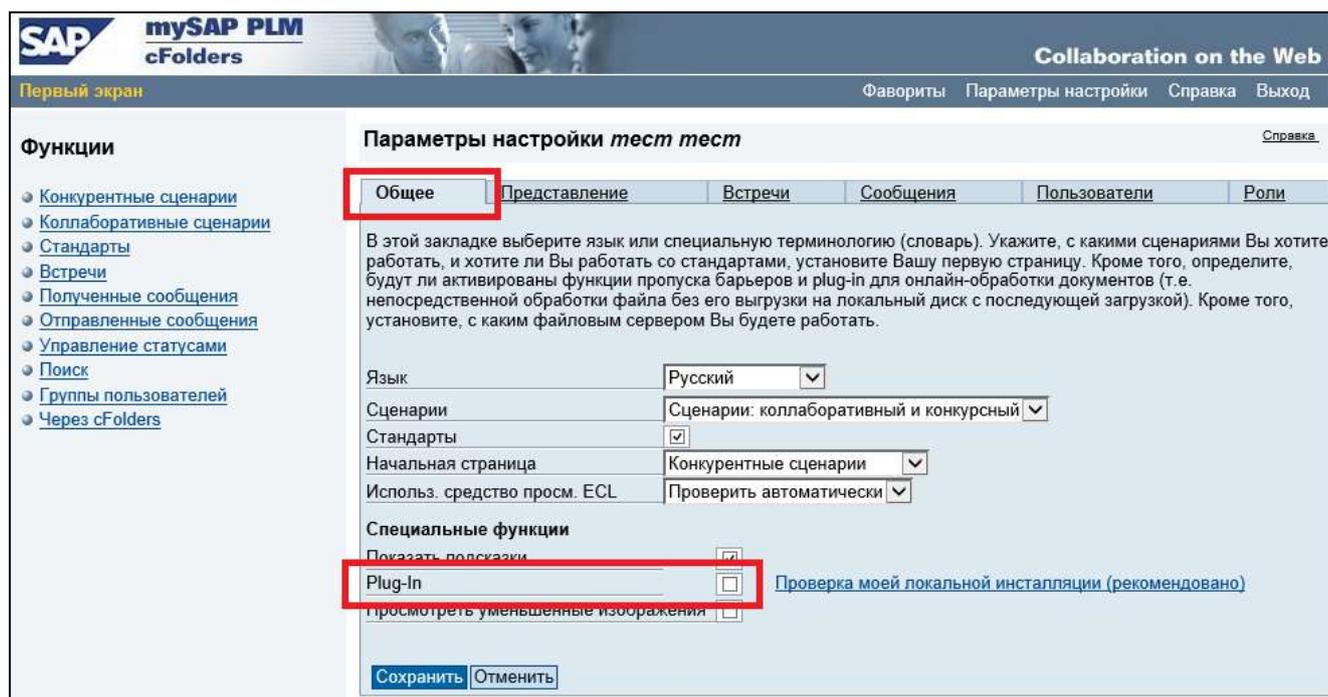
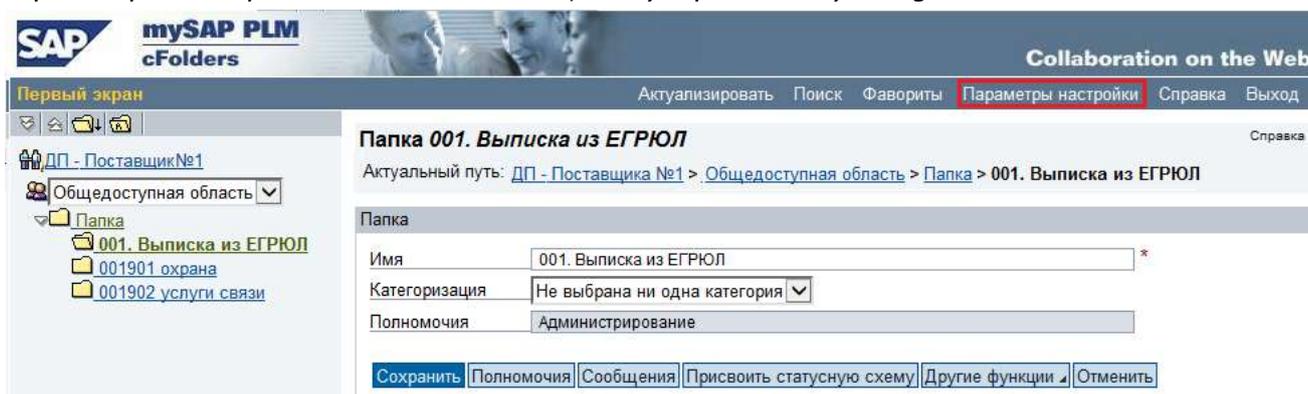
Аналогичным образом необходимо добавить документы в остальные папки.

## ВНИМАНИЕ!

Возможность удаления файлов после загрузки закрыта, в случае необходимости обратитесь по адресу [reg@eurochem.ru](mailto:reg@eurochem.ru)

**ВНИМАНИЕ!** Если не появляется окно для выбора и загрузки файла, перейдите к следующим настройкам:

Параметры настройки – Закладка «Общее» - убираем галку «Plug-In»



После того, как вы сохранили все требуемые для аккредитации документы в соответствующих папках Вашей Компании в системе SRM, ответственные сотрудники Компании могут изучить их в целях разрешения аккредитации Вашей Компании в качестве поставщика.

Вы можете выйти из текущего режима, нажав на **Выход** в строке

Актуализировать Поиск Фавориты Параметры настройки Справка **Выход**

## **5. Контакты для обращений по работе в системе**

При возникновении технических вопросов, таких как: проблемы с регистрацией, отсутствие сообщения с паролем, возникновение сообщения об ошибке при входе в систему или по иные технические вопросы, связанные с работой на Электронной Торговой Площадке, Вы можете обратиться по многоканальному телефону компании:

Email: [SRM@digtp.com](mailto:SRM@digtp.com)

(При обращении на электронную почту, просьба присылать подробное описание всех Ваших действий до момента возникновения ошибки, также обязательно указывать свой идентификатор в системе и контактный номер телефона с кодом города).