

**Краткая инструкция  
Порядок начала работы на секции КИМ (поставщик)**

**I Регистрация**

1. Перейти на сайт <https://kim.tektorg.ru>
2. В открывшемся окне следует нажать на кнопку «Регистрация».
3. В открывшейся форме следует заполнить все строки и проверить правильность внесенных данных, после заполнения необходимо нажать на кнопку «Регистрация».
4. Далее на указанный адрес электронной почты должно прийти письмо с кодом активации.

**Важно!** Если письмо, содержащее ссылку и код активации, не пришло на указанный при регистрации электронный адрес в течение 20 минут, обратитесь в службу поддержки ЭТП по тел. (495) 734-81-18.

5. Подтвердить электронную почту можно либо кликнув на ссылку активации в полученном письме от ЭТП, либо перейдя на страницу активации <https://kim.tektorg.ru/#auth/activate> и ввести полученный ключ из письма.
6. После активации электронной почты откроется форма «Заявка на регистрацию».
7. Во вкладке «Основные сведения» заполняем все строки, отмеченные \* (звездочкой).

**Важно!** В строке «краткое наименование» следует ввести (Пример: ООО Аист, ИП Скворцов Ю.В.), в строке «полное наименование» следует ввести (Пример: Общество с ограниченной ответственностью АИСТ, Индивидуальный предприниматель Скворцов Юрий Викторович)

8. Далее переходим к вкладке «Регистрация в качестве заявителя», выбираем «Тип организации» из выпадающего списка и принадлежность к МСП, после ставим галочку в «Получить регистрацию в качестве заявителя».
9. Во вкладке «Регистрация в качестве заявителя» появляется возможность выбрать и загрузить документы. В зависимости от организационно правовой формы требуется загрузить различные документы.

**Регистрация ООО:**

- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Устав организации;
- Подтверждение полномочия руководителя;
- Документ, подтверждающий полномочия лица на получение регистрации от имени участника размещения заказа.

**Регистрация ИП:**

- Выписка из ЕГРИП;
- Паспорт;
- Документ, подтверждающий полномочия лица на получение регистрации от имени участника размещения заказа.

10. После вложения всех требуемых документов необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить», далее в открывшейся форме «Регистрация в качестве заявителя» следует проверить все данные и затем нажать на кнопку «Подписать».

11. После этого Ваши регистрационные данные будут рассмотрены Администратором ЭТП, по итогам Вы получите уведомление на почту.


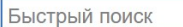
12. После получения уведомления на почту об успешной регистрации Вы можете приступать к работе на секции КИМ.



**Важно!** Рекомендуем Вам пополнить баланс лицевого счета. Реквизиты для пополнения лицевого счета находятся меню «Финансы» - «Состояние лицевого счета»


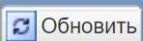
## II Работа на секции КИМ

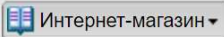
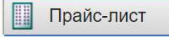

1. Для предоставления сведений о поставляемых позициях для Заказчиков необходимо сформировать «прайс-лист» организации, наполнив его позициями с указанием стоимости и возможных регионов поставки. Позиции в прайс-лист можно добавить из справочника КИМ, либо из опубликованных закупок.

2. Добавление позиций в прайс-лист возможно двумя способами.

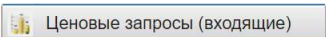
2.1. Для добавления позиций из справочника КИМ необходимо выбрать меню «Интернет магазин» - «Справочник позиций» (значок  Справочник позиций). В открывшейся форме «Справочник позиций» необходимо найти в справочнике нужную позицию. Поиск возможен как по различным поисковым критериям, в т.ч. по наименованию позиции (пример: бумага писчая белая), которое следует ввести в строку «Быстрый поиск»  и после ввода нажать клавишу «Enter» или нажать на кнопку «Искать».



Для поиска позиций по коду ОКПД2 следует выбрать «Расширенный поиск» (значок  ) - «Выбрать категории». В открывшейся форме в строку «Поиск категории по коду или имени» ввести код ОКПД2 (Пример: 17.12.14.121), в выпадающем списке выбрать нужное наименование, после чего выбрать нужные позиции, щелкнув два раза левой кнопкой мыши на нужной позиции. После того, как в справочнике найдены необходимые позиции, их следует добавить в прайс-лист, для этого необходимо в столбце операции напротив требуемой позиции нажать на «Добавить позицию в прайс-лист поставщика» (значок  Добавить позицию в прайс-листе поставщика ).


2.2. Также можно добавить позиции в прайс-лист из любого объявленного ценового запроса. Для этого, открыв интересующий вас ценовой запрос, необходимо выбрать позицию, которую Вы намерены предложить к поставке и нажать на кнопку «Сохранить позицию в прайс» (значок  Сохранить позицию в прайс ). После добавления позиций в прайс-лист необходимо обновить страницу (система автоматически обновляет сведения каждые 5 минут), для чего нажать на кнопку «Обновить» (значок  Обновить ), после чего убедиться, что добавленная Вами номенклатура может быть поставлена в рамках полученного Ценового запроса.

3. Как только Вы добавили в прайс-лист из справочника все необходимые позиции, следует заполнить сведения по прайс-листу. Для этого выбрать «Интернет магазин» (значок ) - «Прайс-лист» (значок ) - «Позиции» (значок ). В открывшейся форме «Мой прайс-лист» отражены добавленные позиции. В строке каждой позиции требуется просмотреть данные и, при необходимости, можно изменить параметры: Ставка НДС%; является производителем продукции; Инновационная продукция; Регион поставки; Цена с НДС, руб.; Минимальная партия; Доступное количество.

4. После того, как Вы отредактировали прайс-лист, у Вас появляется возможность участвовать в процедурах «Экспресс заказ».

5. Все ценовые запросы, объявленные в КИМ Заказчиками, можно найти в меню «Интернет-магазин» - «Ценовые запросы (входящие)» (значок ). В случае, если заказчик опубликовал ценовой запрос, включающий Вашу позицию, Вам на почту придет уведомление. В меню «Входящие» можно изучить все полученные ценовые запросы с указанием номенклатуры, запрошенной Заказчиком. В случае, если Заказчику требуются позиции, которые на текущий момент не включен в Ваши прайс-лист, но Вы готовы их поставить, можно добавить недостающие позиции (аналогично п. 2.2. раздела II), обязательно указав актуальную цену и условия поставки по добавленным из ЦЗ позициям перед отправкой.


При невозможности поставить позицию ее необходимо исключить из предложения. Для этого в строке позиции нажать пиктограмму  («Отказ в поставке»). Для включения позиции в предложение необходимо нажать пиктограмму  («Поставка возможна»).

6. Для ответа на Ценовой запрос, в форме «Реестр входящих ЦЗ» Вам следует напротив требуемого запроса в столбце «Операции» нажать на «Перейти в ЦЗ» .

7. В открывшейся форме «Ценовой запрос: поставщика» доступны 3 вкладки: «Позиции», «Требования заказчика» «Требования поставщика». Во вкладке «Позиции» отображены запрашиваемые Заказчиком позиции и требуемое количество, при необходимости есть доступные для изменения столбцы, они отмечены. В столбце «операции» доступны «Перейти к позиции в прайс-листе», «Отказ в поставке», «Предложить альтернативу».

Во вкладке «Требования заказчика» отображены адрес, условия и оплата поставки. Во вкладке «Требования поставщика» необходимо выбрать возможную дату поставки и, если требуется оплата доставки, это также следует указать в соответствующей строке.

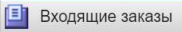
**Важно!** Внимательно ознакомьтесь с требованиями заказчика, и, при необходимости, прикрепите все запрашиваемые документы по закупке в поле «документация» на вкладке «требования поставщика».


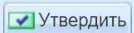
8. После проверки всех внесенных данных следует нажать «Ответить на запрос» (значок  в правом нижнем углу экранной формы). В открывшемся окне необходимо внести информацию по актуальным условиям поставки. Убедиться, что отображаемая информация актуальна, после чего нажать на кнопку «Отправить». После

успешного направления данных Вы увидите сообщение-подтверждение «Ваш ответ направлен заказчику»), далее информация об ответе передается Заказчику, и он рассматривает ответ среди прочих.

**Важно!** Если Вы не нажмете на кнопку «Отправить» Заказчик не получит Вашего ответа!

9. Если Вас выбрали победителем по данной процедуре, Вы получите соответствующее уведомление на электронную почту.

10. Для утверждения заказа необходимо перейти по ссылке из полученного письма или выбрать меню «Интернет магазин» - «Входящие заказы» (значок ). Заказы, по которым Вас выбрали в качестве победителя, будут со статусом «На утверждении у поставщика».

11. Для признания поставщика победителем закупки, поставщик должен утвердить прямой заказ. Для этого необходимо выбрать нужный заказ и в столбце операции выбрать пиктограмму «Открыть» (значок ). В открывшейся форме проверяем сведения и нажимаем на кнопку «Утвердить» (значок ).

**Важно!** На данном этапе у Вас должен быть пополнен лицевой счет на сумму, достаточную для оплаты комиссии. Если у Вас нулевой баланс либо недостаточно денежных средств для списания, то при попытке «Утвердить» заказ всплывет сообщение «Для данной операции недостаточно средств. Необходимо пополнить Ваш лицевой счет.». После внесения средств на лицевой счет, утверждение заказа будет доступно.

12. Заказ переходит на утверждение Заказчику и после утверждения перейдет в статус «Исполняется». По итогам поставки Заказчик закрывает заказ.