# Регистрация Поставщика (резидент КР)





# Оглавление

Запуск и вход на Портал	2
—	
Шаг 2. Банковские реквизиты	
Шаг 3. Ответственный по закупкам	
Шаг 4. Завершение	





## Запуск и вход на Портал.

Работа на Портале государственных закупок доступна в любом браузере:



Mozilla Firefox



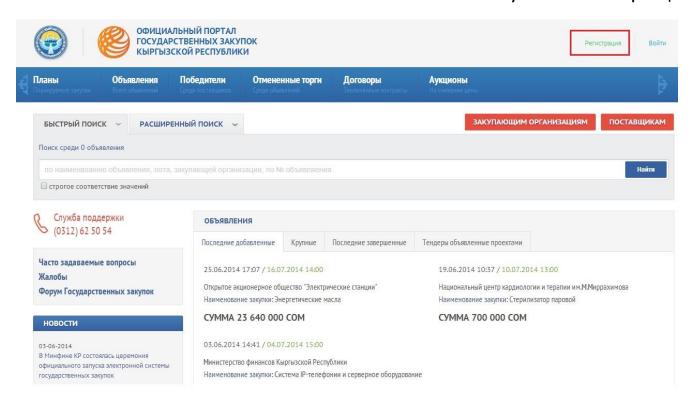
Google Chrome



Для начала работы, следует запустить любой из перечисленных браузеров.

В **адресной строке** введите адрес Портала государственных закупок - <a href="http://zakupki.gov.kg">http://zakupki.gov.kg</a> и нажмите кнопку «Регистрация», рис. 1:

Рисунок 1 – Главная страница

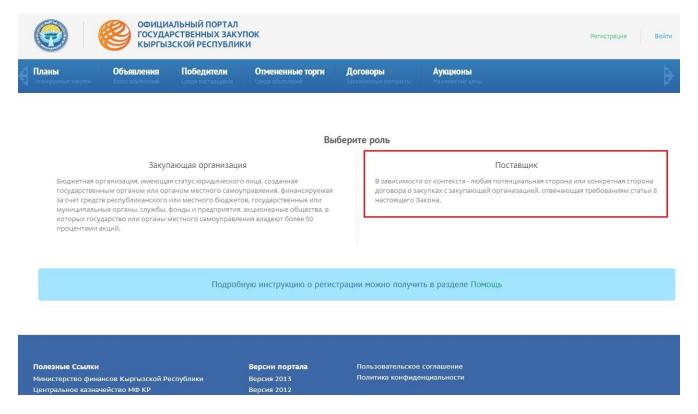


Далее необходимо выбрать тип роли, в данном случае выбирается роль – Поставщик, рис. 2:



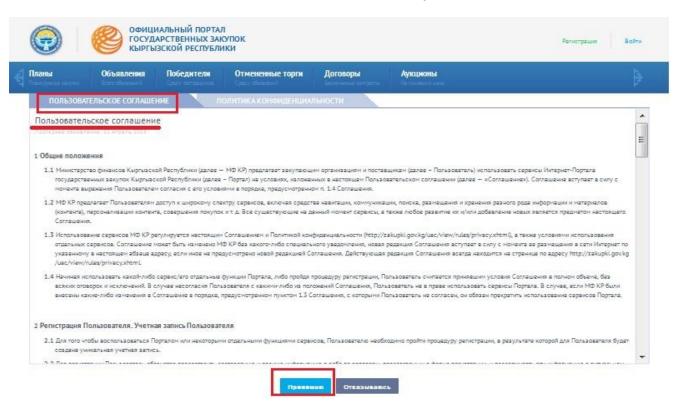


## Рисунок 2 - Выбор роли



После выбора роли, в которой будет происходить регистрация, откроется окно для подтверждения и принятия условий пользовательского соглашения, рис. 3:

Рисунок 3 - Пользовательское соглашение





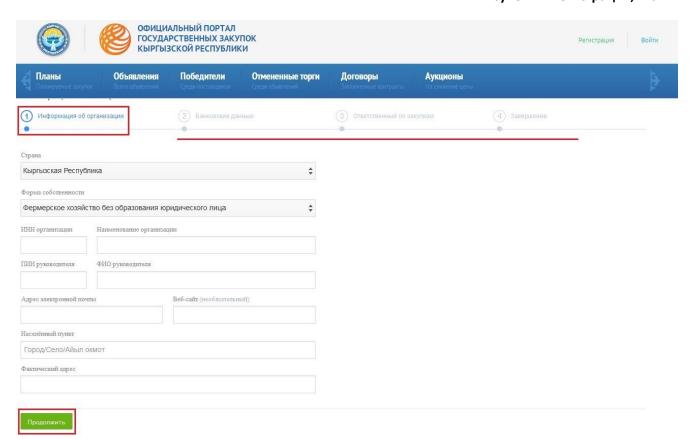


**ВАЖНО:** Принятие условий пользовательского соглашения и политики конфиденциальности является обязательным требованием для перехода к регистрации.

## Шаг 1. Информация об организации

После принятия условий пользовательского соглашения и политики конфиденциальности, открывается окно для регистрации Поставщика, рис. 4. Регистрация состоит из четырёх этапов, прохождение которых происходит последовательно.

Рисунок 4 - Регистрация, Шаг. 1

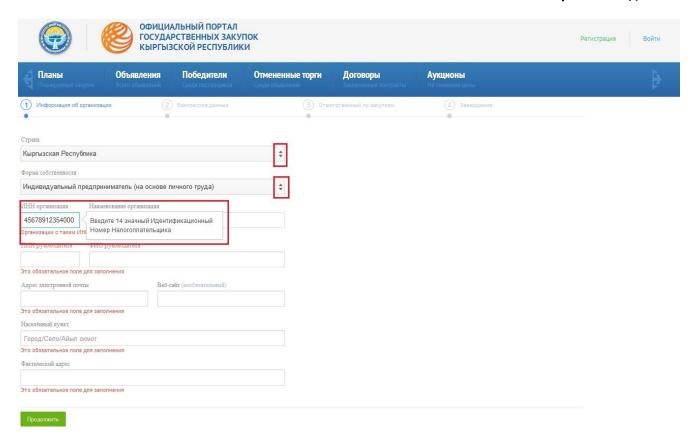


Для удобства заполнения электронных форм предусмотрены раскрывающиеся спискисправочники, а также электронные подсказки, рис. 5:





#### Рисунок 5 - Подсказки



Кроме этого, при вводе ИНН организации в системе предусмотрена проверка и идентификация организации в соответствии с базой налогоплательщиков Государственной налоговой службы КР. В случае ввода некорректного ИНН, система выдаёт соответствующее сообщение, рис. 6:

Рисунок 6 - Проверка ИНН

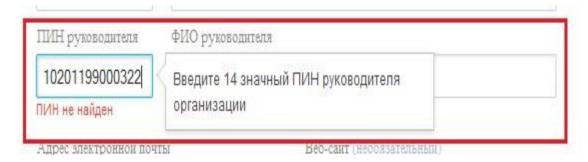


Для ввода корректных сведений о руководителе, также предусмотрена проверка вводимого ПИНа, поле «ФИО руководителя» заполняется автоматически. В противном случае система выдаёт соответствующее сообщение, рис. 7:





Рисунок 7 - Проверка ПИН



**ВАЖНО:** для организаций, у которых несколько руководителей, необходимо вводить сведения только того, руководителя, подпись которого заверяется печатью организации.

При вводе названия населенного пункта (необходимо ввести **только название** населённого пункта) применяется проверка по СОАТЕ, и название населённого пункта заполняется автоматически, рис. 8:

Рисунок 8 - СОАТЕ

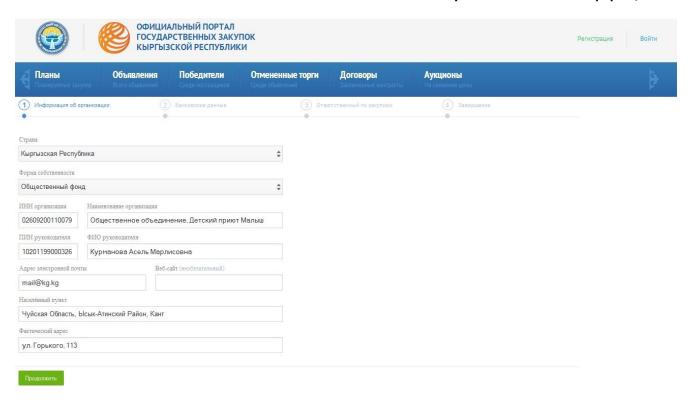
Кан	
Баткенская С	бласть, Баткенский Район, Дарыинский айылный аймак, Кан
Баткенская С	бласть, Баткенский Район, Суу-Башынский айылный аймак, Апкан
Ошская Обла	сть, Ноокатский Район, Ынтымакский айылный аймак, Беш-Буркан
Джалал-Абад	ская Область, Сузакский Район, Барпынский айылный аймак, Боз-Чычкан
Джалал-Абад	ская Область, Токтогульский Район, Кызыл-Озгорушский айылный аймак, Буура <mark>ка</mark>
Иссык-Кульс	кая Область, Жети-Огузский Район, Дарканский айылный аймак, Даркан
Джалал-Абад	ская Область, Сузакский Район, Сузакский айылный аймак, Джаны-Дыйкан

Только полностью и корректно заполненная форма позволит перейти на следующий шаг регистрации, рис. 9:





Рисунок 9 - Заполненная форма, шаг 1



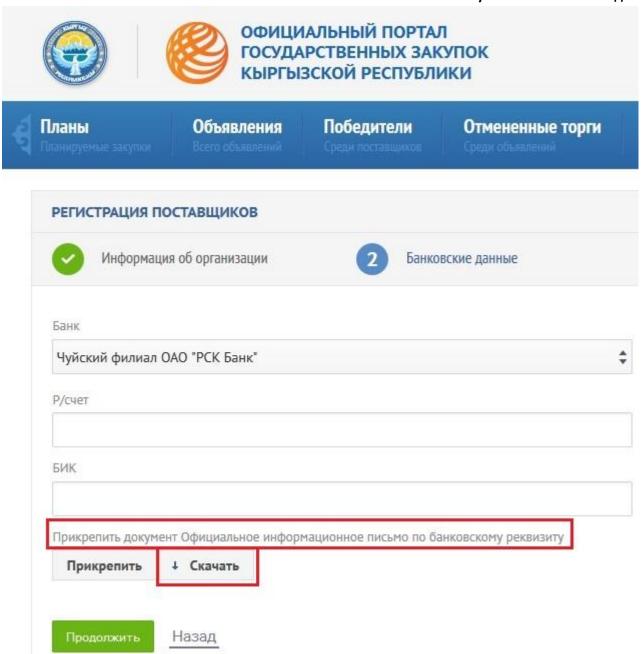
## Шаг 2. Банковские реквизиты

Следующим этапом регистрации является ввод банковских сведений организации поставщика. В первую очередь, необходимо подготовить Официальное информационное письмо с банковскими реквизитами организации, рис. 10:





Рисунок 10 - Банковские данные

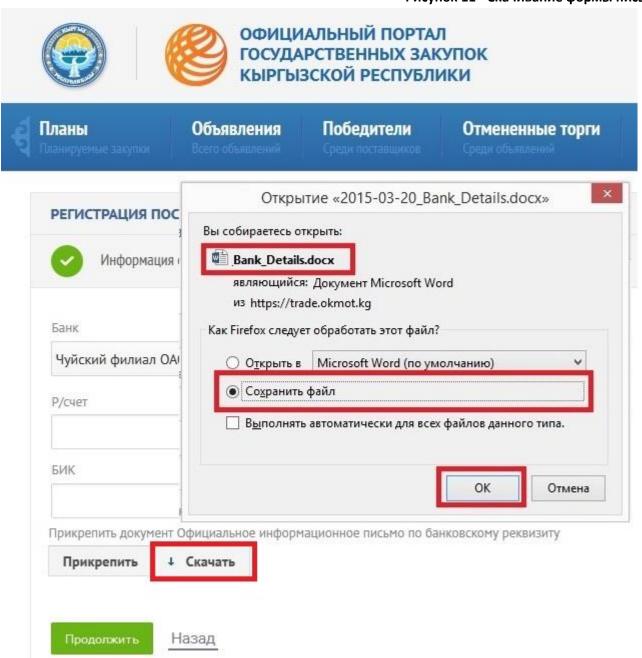


Официальное информационное письмо скачивается и сохраняется в редактируемом формате Word (.docx), рис. 11:





Рисунок 11 - Скачивание формы письма



**ВАЖНО**: перед заполнением пустых полей необходимо скачать форму информационного письма «Банковские реквизиты». Заполнить его, распечатать на официальном бланке организации, подписать, поставить печать и прикрепить в систему.

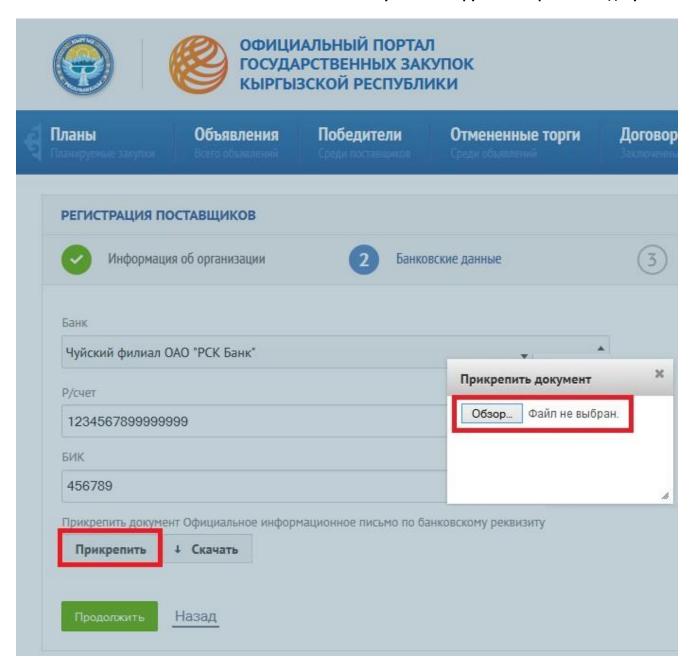
Заполненную форму, заверенную подписью руководителя и печатью (если имеется), необходимо отсканировать и загрузить в систему, рис. 12:

**ВАЖНО**: по возможности можно прикрепить официальную выписку из банка организации, в которой указаны расчетные счета и другие стандартные банковские реквизиты.





Рисунок 12 - Загрузка сканированного документа

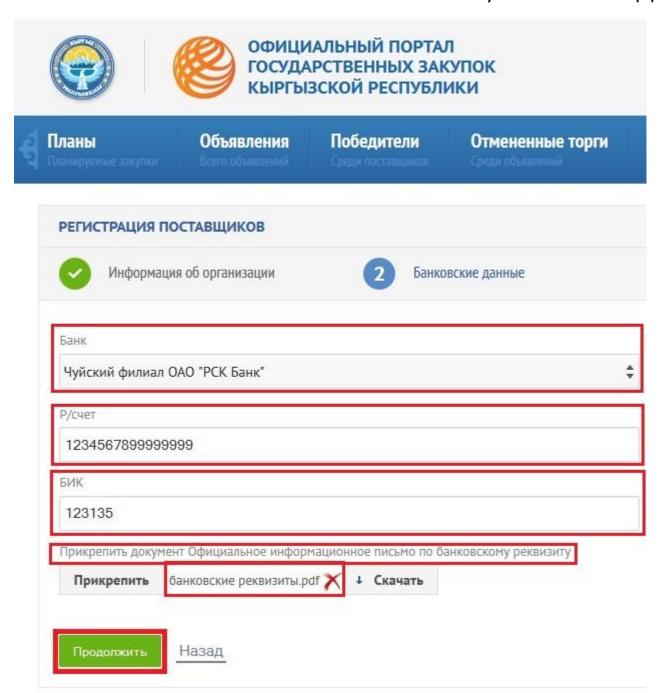


Если все действия выполнены правильно, система не выдаст никаких ошибок и можно переходить к следующему шагу регистрации, рис. 13:





Рисунок 13 - Заполненная форма



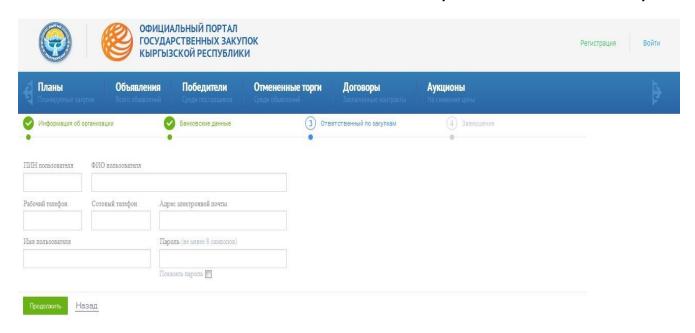
#### Шаг 3. Ответственный по закупкам

Следующим шагом является заполнение сведений о представителе организации Поставщика, ответственного за закупки, рис. 14. В случае, в организации руководителем и ответственным за закупки является одно и то же лицо, необходимо продублировать вводимые сведения. При заполнении сведений руководителя необходимо указать данные того руководителя, на подпись которого ставится официальная печать организации.





Рисунок 14 - Ответственный по закупкам



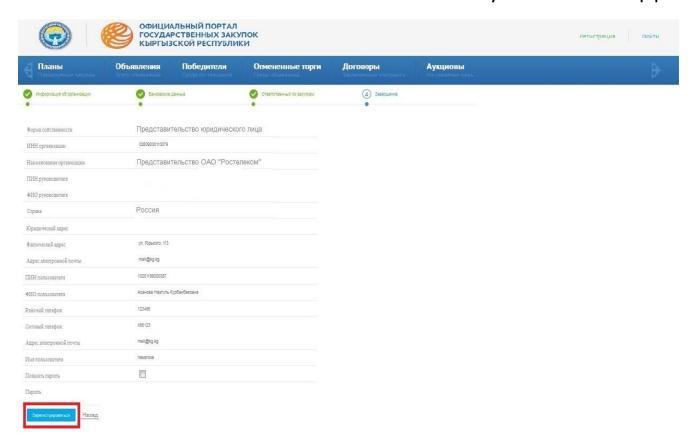
#### Шаг 4. Завершение

Вся введённая информация будет представлена на последней вкладке. Если введённая информация требует корректировки, необходимо нажать кнопку «Назад» и внести соответствующие изменения. Если вся введённая информация корректна, необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться», рис. 15:





Рисунок 15 - Заполненная форма



При нажатии кнопки «Зарегистрироваться», система выдаст сообщение, рис. 16:

## Рисунок 16 - Системное сообщение



Уважаемый пользователь, Вы успешно зарегистрированы на портале государственных закупок.

Для подтверждения Ваших регистрационных данных в электронной системе государственных закупок Кыргызской Республики,
необходимо отправить официальное письмо установленного образца на электронный адрес администрации электронной системы государственных закупок:

admin@zakupki.gov.kg

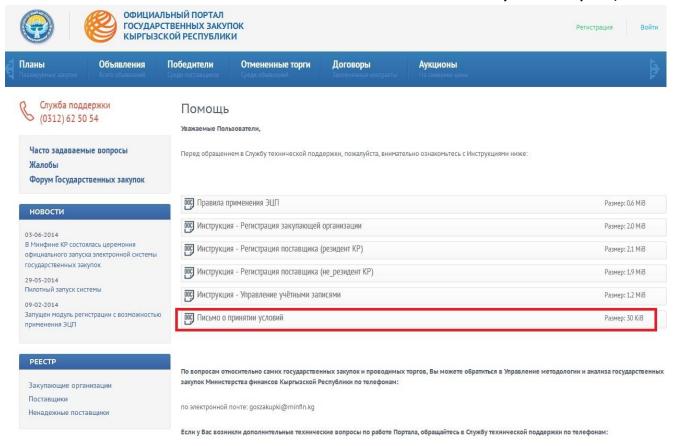
Образец письма можно загрузить из раздела помощь - Письмо о принятии условий

Необходимо нажать на слово «Помощь» и система автоматически перенаправит в раздел для скачивания письма установленного образца, рис. 17:





#### Рисунок 17 - Образец письма



Необходимо внимательно ознакомиться с содержанием письма.

Далее, внести необходимые сведения об ответственном за работу на Портале электронной системы государственных закупок, рис. 18:





## Рисунок 18 - Содержание письма

(Логотип фирменного бланка организации, если имеется)	Также обязуемся о том, что при смене ответственного за подготовку конкурс: заявки и участик в государственных закупках (лицо указанное в третьем шаге : регистрации), незамедлительно уведомить Вас официальным письмом.
Департамент государственных закупок дру Министерстве финансов Кыргызской Республики	На основании вышензложенного, просим Вас валидировать учётную зап ответственного представителя нашей организации в Электронной системе государствени закупок для участия в закупках в соответствии с Законом Кыргызской Республики государственных закупках».
720040, Кыргызская Республика	
<u>г.Бишкек,</u> бульвар <del>Эркиндик,</del> 58а	Руководитель (фИО) (МП)
(Регистрационный номер и дата письма) Дата обязетельна!	(MALL)
Письмо о принятии условий на Портале электронных государственных закупок http://zakupki.cog.kg	
представителя,) с именем пользователя (логин) (имя пользователя	
(логин) для входа в систему) в Электронной системе государственных закупок от имени	
нашей организации и совершать в системе ( <u>http://zakupki.gov.kg</u> ) следующие действия:	
<ul> <li>Участвовать в конкурсах, опубликованных на Портале электронных государственных закупок;</li> </ul>	
— Регистрировать других сотрудников в системе электронных государственных закупок	
для подачи конкурсных заявок и участия в объявленных конкурсах;	
— Формировать и подавать конкурсную заявку;	
— Предоставлять любые документы, включая банковскую гарантию и иные финансовые	
и платёжные документы, необходимые для подачи конкурсных заявок и участия в	
процессе закупок;	
<ul> <li>Вести переговоры относительно цен, условий и иных условий контрактов и</li> </ul>	
договоров, а также подписывать контракты и договора на поставку товаров, работ и услуг;	
— Вести официальную переписку касательно участия в электронных закупках;	
— Совершать иные действия, необходимые для участия в электронных закупках;	
Со своей стороны подтверждаем, что все данные, вводимые под учетной записью	
(ФИО представителя, имя пользователя (логин) для входа в систему) и с электронного	
адреса (электронный адрес представителя), являются действительными и имеют юридическую силу.	

Подписанное и заверенное печатью письмо (оригинал) необходимо доставить в Департамент государственных закупок при Министерстве финансов КР, по адресу: 720040, г. Бишкек, бул. Эркиндик, 58.

При возникновении вопросов обращайтесь по тел.: (0312) 625054, (0551) 625054