**Инструкция по заполнению формы для импорта потребностей компаний**

**в промышленной продукции и непродовольственных товарах**

**на Цифровую платформу МСП.РФ**

1. В таблицу вносятся сведения о тех товарах (услугах), которые предприятие закупает (а не продает) на постоянной основе, регулярно или разово в промышленных масштабах и на условиях, которые могут заинтересовать потенциального производителя. Приоритет отдается товарам (услугам), которые могут быть **произведены субъектами МСП в Российской Федерации**. Желательно по каждому предприятию заполнять отдельный файл с таблицей.
2. Для каждого заказчика в таблице необходимо предоставить **контактные данные лица, ответственного за обработку откликов субъектов МСП** (не приемной, директора, секретаря и т.п., а специалиста, который сможет связаться с субъектом МСП и оценить возможность сотрудничества с ним): ФИО, должность, прямой телефон, адрес электронной почты. По каждому заказчику необходимо **приложить логотип компании** в отдельном файле в формате .jpg, .png, .tiff, .bmp, .gif (при наличии).
3. По каждой товарной (номенклатурной) позиции **заполняется отдельная строка** в таблице. Допустимо для однородных товаров сходной номенклатуры указывать артикулы в одной строке («в ассортименте»).
4. Информацию в ячейки вводить, используя **формат предложений** (с большой буквы, со знаками препинания, без маркированных и нумерованных списков, не капсом) – как в обычном тексте. Если информации нет, то в ячейке оставлять **пустоту** (не пробел, не тире, не писать слово «нет»).
5. Наименование заказчика пишется без кавычек, в формате *Наименование, ОПФ*, например, *Ромашка, ООО* или *Василек, ПАО*.
6. В графе «Наименование населенного пункта поставки» указывается только название населенного пункта (без г., пос. и т.п.).
7. В столбце «Наименование вида закупаемого товара / категории / продукта» пишется **общее наименование группы товаров**, например, *металлопрокат, изделия из древесины, текстиль, запасные части*.
8. Код ОКПД2 заполняется максимально точно, рекомендуется не менее 6 знаков. Необходимо контролировать, чтобы при вводе значений, они не преобразовывались в даты.
9. В столбце «Описание товара» необходимо максимально подробно, полно и точно описать требуемый товар (услугу) – **это основная информация, которую видит пользователь в карточке товара** и по которой осуществляется поиск по номенклатуре. Товар необходимо описывать так, чтобы потенциальный поставщик смог его найти, пользуясь формой поиска. Рекомендуется избегать аббревиатур и сокращений.
10. Если требуется произвести заказной товар или подобрать аналог импортного товара, важно в столбце «Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемому товару» подробно **описать его технические характеристики**, дать ссылки на оригинальный импортный товар.
11. В столбце «Единица измерения» необходимо указывать единицы измерения, сокращая по ГОСТу. Если требуется описать регулярные закупки, нужно писать *шт в год* или *т в месяц* и т.п. Если невозможно определить числовое значение объема закупаемой продукции, в столбце «Планируемый к закупке объем товара» нужно написать *По согласованию* (в этом случае можно не указывать единицу измерения).
12. При запросе на поставку конструктивных элементов, деталей машин и оборудования, заказных изделий (валы, профили, кронштейны и т.п.) необходимо **прикладывать отдельным файлом общий вид или подробный чертеж** изделия в формате .pdf или .jpg (или как минимум указать **габаритные размеры и материал** в столбце «Описание товара» в таблице). Информацию о наличии конструкторско-технической документации нужно указывать в столбце «Наличие технической информации о товаре».
13. Если для закупаемого товара или услуги требуется сертификат или иная документация, сведения об этом нужно указывать в столбце «Требования по обязательной сертификации товара (производства)». Если сертификаты не требуются или товар (услуга) не подлежит обязательной сертификации, в этом столбце не нужно ничего писать, чтобы не запрашивать у потенциальных поставщиков лишнюю информацию. Если к потенциальным поставщикам предъявляются дополнительные требования (например, наличие собственного производства и т.п.), их можно указать в соответствующем столбце.
14. Перед отправкой файл необходимо проверить на **наличие орфографических ошибок, опечаток** и пр. Удалить лишние пустые строки и строки с описанием инструкции по заполнению.



Форма для импорта потребностей компаний в промышленной продукции и непродовольственных товарах на Цифровую платформу МСП.РФ в формате .xslx (открывается двойным щелчком по иконке).

*По всем вопросам, возникающим при работе с сервисом «Производственная кооперация и сбыт» Цифровой платформы МСП.РФ и заполнению формы, вы можете обратиться в Корпорацию МСП. Контактное лицо – Астапенков Максим Александрович, Mastapenkov@corpmsp.ru, +7 (800) 100-11-00 доб. 233.*