

Руководство пользователя (Участника закупки) по прохождению аккредитации на ЭТП ГПБ до 01.01.2019

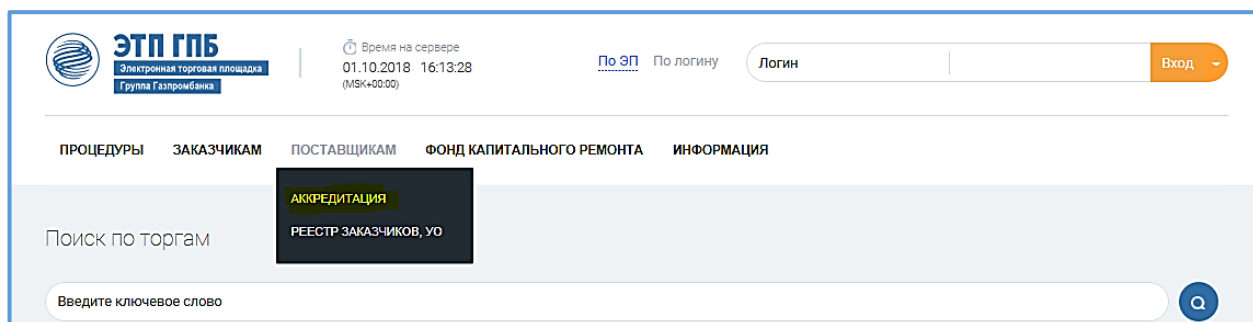
в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Москва 2018

Аккредитация на ЭТП ГПБ

Для получения возможности участия в электронных закупках участник закупки должен пройти процедуру аккредитации.

Для того чтобы начать процедуру аккредитации, выберите подраздел «Аккредитация» Отобразится форма «Заявка на аккредитацию».



В отобразившейся форме заявки выберите тип организации - юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель или участник (иностранное государство).

В инфокарту внесите следующие данные:

- Логин;
- Пароль;
- Подтверждение пароля;
- Кодовая фраза;
- Электронная почта;
- ИНН;
- ОГРН/ОГРНИП;
- КПП

Для доступа к форме заявки на аккредитацию необходимо использовать электронную подпись, полученную в Удостоверяющем центре.

Заявка на аккредитацию

Роль организации при размещении заказа *	<input type="text" value="Участник юридическое лицо"/>
Логин *	<input type="text" value="etpgpb"/>
Пароль *	<input type="text"/>
Подтверждение пароля *	<input type="text"/>
Кодовая фраза *	<input type="text"/>
Адрес электронной почты *	<input type="text" value="gpb@mail.ru"/>
ИНН *	<input type="text" value="45542222221"/>
ОГРН *	<input type="text" value="4144220332"/>
КПП *	<input type="text" value="4447753000"/>
Сертификат *	<input type="text"/>

После нажатия кнопки «Отправить» производится проверка на наличие уже аккредитованной организации с указанными реквизитами. В случае успешной проверки откроется форма подачи заявки на аккредитацию участника закупки.

Заявка на аккредитацию включает следующие блоки:

- **Заявление;**

- **Основные сведения;**

Основные сведения	
Полное наименование *	<input type="text" value="ООО " русский="" свет"=""/>
Сокращённое наименование	<input type="text"/>
ИНН	1212111866
ОГРН	222222222222
КПП	33333333
Организационно-правовая форма *	<input type="text" value="Выберите значение"/>
Дата регистрации юридического лица *	<input type="text"/>
ОКВЭД2 *	<input type="text" value="F: СТРОИТЕЛЬСТВО"/>
Адрес электронной почты для отправки сообщений от имени Площадки *	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text" value="+7(956)325-65-47"/>

- **Контактное лицо;**

Контактные данные	
Фамилия *	<input type="text" value="Цветков"/>
Имя *	<input type="text" value="Арсений"/>
Отчество	<input type="text" value="Игнатьевич"/>

- **Платёжные реквизиты;**

Платёжные реквизиты	
Наименование получателя в Расчётной организации *	<input type="text" value="ООО " русский="" свет"=""/>
Лицевой счет	<input type="text" value="28383783737"/>
Расчетный счет *	<input type="text" value="737537537537373737"/>
БИК *	<input type="text" value="047853333"/>
Корреспондентский счет	<input type="text" value="15552525252577777777"/>
Наименование банка/расчетной организации *	<input type="text" value="АО " газпромбанк"=""/>
Адрес банка/расчетной организации *	<input type="text" value="117420, г. Москва, ул. Наметкина, д. 16, корпус 1."/>
Наименование отделения банка/расчетной организации	<input type="text"/>

- **Место нахождения**

Место нахождения	
Страна *	<input type="text" value="Россия"/>
Регион	<input type="text" value="Москва г."/>
Район/Город	<input type="text"/>
Населённый пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text" value="Пушкинская наб."/>
Дом (корпус, строение)	<input type="text" value="45"/>
Офис (квартира)	<input type="text" value="12"/>
ОКАТО	<input type="text"/>
Почтовый индекс *	<input type="text" value="101000"/>

- **Идентификационные данные пользователя;**

Идентификационные данные пользователя	
Логин(имя доступа) в систему	<input type="text" value="etpgpb12"/>
Адрес электронной почты	<input type="text" value="bestetp@mail.ru"/>
Кодовая фраза	<input type="text" value="etp1"/>
Телефон *	<input type="text" value="+7(965)569-85-41"/>

- **Регистрационные документы**

В блоке «Регистрационные документы» укажите максимальную сумму для заключения контрактов в соответствии с решением об одобрении или о совершении крупной сделки. Прикрепите необходимые документы в соответствии с требованиями законодательства.

Участник закупки (юридическое лицо) прикрепляет следующие документы:

- ✓ Копию выписки из ЕГРЮЛ, полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня обращения об аккредитации на электронной площадке. Копия выписки заверяется нотариально, оригинал же выписки должен быть с печатью налоговой инспекции.

В качестве копии выписки из ЕГРЮЛ может быть представлена выписка из ЕГРЮЛ в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа;

- ✓ Копии учредительных документов (Устав). Устав организации, для Товариществ на вере - Учредительный договор. Копия учредительного документа должна быть приложена полностью, включая лист сшивки;
- ✓ Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
- ✓ Если аккредитацию проходит руководитель организации (владелец ЭП), то в данном разделе необходимо прикрепить документ о назначении или об избрании руководителя на должность: решение/протокол о назначении директора на должность или о продлении его полномочий; для руководителей государственных учреждений - приказ, распоряжение, постановление и т.д. о назначении лица на должность руководителя (документ должен быть подписан вышестоящим органом).

Внимание! Если заявку на аккредитацию подаёт иное лицо, то **ТАКЖЕ** к документу о назначении руководителя должна предоставляться доверенность от генерального директора, содержащая полномочия на получение аккредитации (аккредитации на новый срок). Доверенность должна быть действительной, составленной в соответствии с требованиями ч.1 ст.186 ГК РФ;

- ✓ Если владельцем ЭП является руководитель организации, и подавать заявки на регистрацию в электронных процедурах, и принимать участие в электронных процедурах будет руководитель организации, то в данном разделе необходимо прикрепить решение о назначении или об избрании руководителя на должность: решение/протокол о назначении директора на должность или о продлении его полномочий; для руководителей государственных учреждений - приказ, распоряжение, постановление и т.д. о назначении лица на должность руководителя (документ должен быть подписан вышестоящим органом).

Внимание! Если заявку на аккредитацию подаёт иное лицо, то **ТАКЖЕ** к документу о назначении руководителя должна предоставляться доверенность от генерального директора, содержащая полномочия на участие в электронных процедурах от имени организации. Доверенность должна быть действительной, составленной в соответствии с требованиями ч.1 ст.186 ГК РФ;

- ✓ Копию решения об одобрении или о совершении по результатам открытых аукционов в электронной форме сделок от имени Участника закупки - юридического лица с указанием сведений о максимальной сумме одной такой сделки.

1. Если сделка является **КРУПНОЙ**, то в соответствии с Уставом общества, органами, принимающими решение, могут быть:

- для ООО - общее собрание участников, совет директоров или наблюдательный совет;
- для ОАО, ЗАО, АО, ПАО - общее собрание акционеров, совет директоров или наблюдательный совет;
- для унитарных предприятий - с согласия собственника имущества (учредитель);
- для некоммерческих организаций - решение принимается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.


В случае, когда уставом общества предусмотрено, что для совершения **КРУПНОЙ** сделки не требуется одобрения высшего органа управления, решение об одобрении принимается руководителем организации.

2. Если сделка **НЕ является КРУПНОЙ**: решение принимается лицом, уполномоченным на получение аккредитации (по доверенности или руководителем организации).


Решение о сделках должно содержать одобрение для их совершения по результатам электронных процедур и должно содержать максимальную сумму одной такой сделки. Сумма сделки должна быть указана в рублях.

Регистрационные документы


Максимально возможная сумма для заключения контрактов по итогам размещения государственного (муниципального) заказа, руб *

Копия выписки из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения об аккредитации  *


Название документа *	Файл *
<input type="text"/>	<input type="text"/> Обзор...

Копии учредительных документов (Устав)  *


Название документа *	Файл *
<input type="text"/>	<input type="text"/> Обзор...

Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)  *


Название документа	Файл
<input type="text"/>	<input type="text"/> Обзор...

Копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации от имени участника размещения заказа: решение о назначении или об избрании лица на должность руководителя или доверенность, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна представляться копия документа, подтверждающего полномочия этого лица.  *

Название документа *	Файл *
<input type="text"/>	<input type="text"/> Обзор...

Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя. В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, также представляются доверенности, выданные физическому лицу или физическим лицам на осуществление действий от имени участника размещения заказа. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна представляться копия документа, подтверждающего полномочия этого лица.  *

Название документа *	Файл *
<input type="text"/>	<input type="text"/> Обзор...

Копия решения об одобрении или о совершении по результатам электронных сделок от имени участника электронного аукциона - юридического лица с указанием информации о максимальной сумме одной сделки.  *

Название документа *	Файл *
<input type="text"/>	<input type="text"/> Обзор...

Участник закупки (индивидуальный предприниматель) прикрепляет следующие документы:

- ✓ Копии документов, удостоверяющих личность: копию **всех страниц** паспорта гражданина РФ с 1 по 20 (или копия вида на жительство на территории РФ, копия паспорта иностранного гражданина - если в документе есть информация на русском языке или нотариально заверенный перевод паспорта иностранного гражданина - если в документе нет информации на русском языке);
- ✓ Копию выписки из ЕГРИП, полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня обращения об аккредитации. Копия выписки заверяется нотариально, оригинал же выписки должен быть с печатью налоговой инспекции.

В качестве копии выписки из ЕГРИП может быть представлена выписка из ЕГРИП в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа.

Регистрационные документы	
Копия документа, удостоверяющего личность ⓘ *	
Название документа *	Файл *
<input type="text"/>	<input type="text"/> Обзор...
Копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения об аккредитации ⓘ *	
Название документа *	Файл *
<input type="text"/>	<input type="text"/> Обзор...

Участник закупки (физическое лицо) прикрепляет следующие документы:

- ✓ Копии документов, удостоверяющих личность: копию **всех страниц** паспорта гражданина РФ с 1 по 20 (или копия вида на жительство на территории РФ, копия паспорта иностранного гражданина - если в документе есть информация на русском языке или нотариально заверенный перевод паспорта иностранного гражданина - если в документе нет информации на русском языке).

Регистрационные документы

Копия документа, удостоверяющего личность *

Название документа *	Файл *
<input type="text"/>	<input type="text"/> Обзор...

Для направления заявки на рассмотрение оператору нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Сертификат *

Повх Евгений Михайлович (до: Tue Jan 01 2019 11:10:15 GMT)

Подписать и отправить

В течение пяти рабочих дней оператор рассматривает заявку на аккредитацию участника закупки.

По результатам рассмотрения заявки на адрес электронной почты участника закупки направляется уведомление об успешном прохождении процедуры аккредитации. Оператор предоставляет участнику закупки доступ в личный кабинет.

Внимание! В соответствии с Регламентом срок рассмотрения заявки на регистрацию/аккредитацию составляет 5 рабочих дней (не считая даты подачи заявки).