

# **РУКОВОДСТВО ПО РЕГИСТРАЦИИ ЗАКАЗЧИКА**

Универсальная электронная торговая площадка (УЭТП)  
<https://etp.comita.ru>

Портал Поставщиков Кузбасса (ППК)  
<https://ppk.etp.comita.ru>

Универсальный электронный магазин (УЭМ)  
<https://market.comita.ru>

Электронный магазин ОАО «РЖД» (ЭМ ОАО «РЖД»)  
<https://eshoprzd.ru>

Листов 8

Санкт-Петербург  
2020

## АННОТАЦИЯ

АО «Комита» является правообладателем и Оператором Универсальной электронной торговой площадки (УЭТП), Портала Поставщиков Кузбасса (ППК) Универсального электронного магазина (УЭМ) и Электронного магазина ОАО «РЖД» (ЭМ ОАО «РЖД») (далее – электронные торговые ресурсы АО «Комита»).

Настоящее Руководство предназначено для юридических лиц, желающих проводить закупку и продажу товаров, работ и услуг на электронных торговых ресурсах АО «Комита».

В настоящем Руководстве описаны порядок и правила регистрации юридического лица в качестве Заказчика электронных конкурсных процедур:

- для закупок и продаж в секциях «Коммерческие торги» УЭТП и ППК, в секциях «Коммерческие закупки» УЭМ и ЭМ ОАО «РЖД»;
- для закупок и продаж в секциях «Закупки по 223-ФЗ» УЭТП и ППК;
- для закупок и продаж «Закупки малого объема» УЭТП и ППК.

# СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ .....	2
СОДЕРЖАНИЕ .....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ .....	5
2 ПОЯСНЕНИЯ ПО НЕОБХОДИМЫМ ДОКУМЕНТАМ .....	7

## ВВЕДЕНИЕ

Регистрация юридического лица в качестве Заказчика электронных торговых ресурсов АО «Комита» предусматривает:

- Подписание Соглашений и предоставление необходимых документов;
- Проверку документов и регистрацию Заказчика;
- Получение учетной записи для входа в Личный кабинет Заказчика.

---

© АО «КОМИТА», 2020

# 1 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ

1. Представитель юридического лица получает от Оператора по запросу или скачивает типовые Соглашения по интересующим торговым секциям со страницы «Заказчикам» [на УЭТП](#), [на ППК](#), [в УЭМ](#), заполняет Соглашения (кроме номера и даты, которые в дальнейшем присваиваются Оператором) и подписывает.
2. Представитель юридического лица направляет на адрес официальной электронной почты Оператора [5780196@comita.ru](mailto:5780196@comita.ru) или его законного представителя следующие сканы (электронные копии документов):
  - заполненных и подписанных Соглашений;
  - учредительного документа;
  - документов, подтверждающих полномочия руководителя;
  - документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего Соглашения (если Соглашения подписаны не руководителем).

Возможна личная передача документов Оператору или его законному представителю.

В направляемом почтовом сообщении представитель юридического лица также сообщает ФИО и адрес электронной почты пользователя, уполномоченного работать в Личном кабинете от лица Заказчика. На указанный адрес после регистрации будет выслано подтверждение регистрации и отправлено письмо с необходимыми данными для входа в Личный кабинет.

3. Проверка документов Оператором занимает до 2 (двух) рабочих дней. При положительном результате Оператор:
  - регистрирует юридическое лицо и его пользователя в качестве Заказчика в течение 1 (одного) дня;
  - передаёт документы в ОАО «РЖД» на согласование юридического лица в качестве Заказчика торговой секции «Коммерческие закупки» ЭМ ОАО «РЖД»; на согласование ДЗО ОАО «РЖД» в качестве Заказчика торговой секции «Закупки ОАО «РЖД» до 500 тыс. руб.» ЭМ ОАО «РЖД».

При положительном решении Оператор регистрирует юридическое лицо и его пользователя в качестве Заказчика в течение 1 (одного) рабочего дня.

4. На адрес электронной почты пользователя Заказчика приходят письма от электронных торговых ресурсов АО «Комита» со ссылкой для подтверждения адреса. После его успешного подтверждения пользователь Заказчика получает письмо с логином и паролем для работы в Личном кабинете. Для каждого электронного торгового ресурса АО «Комита» логин и пароль уникальны. Зарегистрировавшись в Личном кабинете, пользователь Заказчика получает право размещать торгово-закупочные процедуры и предложения товаров, работ и услуг на соответствующем электронном торговом ресурсе.
5. Заказчик направляет оригиналы Соглашений в 2 (двух) экземплярах почтой по адресу: 107078, г. Москва, ул. Каланчёвская, д. 15 А, АО «Комита».
6. Подписанные Оператором экземпляры Соглашений с номером и датой будут направлены на адрес Заказчика почтой России.

## 2 ПОЯСНЕНИЯ ПО НЕОБХОДИМЫМ ДОКУМЕНТАМ

### ***Учредительный документ, а именно:***

- для большинства организационно-правовых форм – Устав;  
В случае если юридическое лицо действует на основании типового Устава, утвержденного уполномоченным государственным органом (сведения о чем, должны быть указаны в едином государственном реестре юридических лиц), то вместо Устава прикладывает соответствующее решение/протокол, утвержденный учредителем/участником).
- для Хозяйственных товариществ – Учредительный договор;
- для некоторых организационно-правовых форм, в том числе некоммерческих организаций в случаях, установленных законом, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации – Положение.

Учредительный документ должен быть отсканирован полностью, включая титульную страницу и страницу с прошивкой. Титульный лист должен содержать наименование, организационно-правовую форму, даты утверждения и редакции. Сканы должны хорошо читаться.

### ***Документы, подтверждающие полномочия руководителя***

- Для большинства организационно-правовых форм - протокол или решение о назначении (продлении) полномочий руководителя (лица, действующего без доверенности), утвержденные учредителями (участниками).
- Для некоторых организационно-правовых форм, в том числе некоммерческих организаций в случаях, установленных законом, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации – приказ, распоряжение, постановление и т.д. о назначении лица на должность руководителя. Документ должен быть подписан вышестоящим органом (заверен печатью организации в случае указания на то в законе или учредительных документах).

***Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Соглашение (если Соглашение подписано не руководителем)***

- Если Соглашение подписано уполномоченным лицом, то необходимо прилагать доверенность, содержащую необходимые на то полномочия и подписанную руководителем (заверенную печатью организации в случае указания на то в законе или учредительных документах).
- Если доверенность подписана не руководителем организации, то на данное лицо предоставляется доверенность, подписанная руководителем (заверенная печатью организации в случае указания на то в законе или учредительных документах), содержащая полномочия на подписание и предоставление необходимых документов с правом передоверия.