

УТВЕРЖДАЮ

АО «Комита»

АО «АТКОМ»

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 7

Санкт-Петербург

2020

АННОТАЦИЯ

АО «Комита» является правообладателем 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 Группы компаний «Комита», электронные торговые ресурсы ГК «Комита»).

АО «Комита» является Оператором УЭМ и ЭМ ОАО «РЖД».

АО «АТКОМ», входящее в ГК «Комита», является Оператором УЭТП и ППК.

Настоящее Руководство предназначено для юридических лиц, желающих проводить закупку и продажу товаров, работ и услуг на электронных торговых ресурсах ГК «Комита». В Руководстве описаны порядок и правила регистрации юридического лица в качестве Заказчика.

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 ГК «Комита» предусматривает:

- Обращение к Оператору 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 направляет на адрес официальной электронной почты Оператора 5780196@comita.ru или его законного представителя заявку на регистрацию в качестве Заказчика в произвольной форме с указанием интересующих торговых секций электронных торговых ресурсов ГК «Комита» и следующие сканы (электронные копии документов):

- учредительного документа;
- документов, подтверждающих полномочия руководителя;

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.

2. Проверка документов Оператором занимает до 2 (двух) рабочих дней. При обнаружении недействительных или неправильно оформленных документов Оператор попросит предоставить необходимые документы и сведения. При положительном результате Оператор:

- регистрирует юридическое лицо и его пользователя в качестве Заказчика в течение 1 (одного) дня;
- при регистрации в ЭМ ОАО «РЖД» дополнительно передаёт документы в ОАО «РЖД» на согласование:
 - ДЗО ОАО «РЖД» в качестве Заказчика торговой секции «Закупки ОАО «РЖД» до 500 тыс. руб.»;
 - иного юридического лица в качестве Заказчика торговой секции «Коммерческие закупки до 500 тыс. руб.».

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

3. На адрес электронной почты пользователя Заказчика приходят письма от электронных торговых ресурсов ГК «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 ГК «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.

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).