



ОГРН 1165050050131, ИНН 5050122902/КПП 505001001, 141100, Московская область, Щелковский район, г. Щелково, ул. Советская, дом № 16, строение 2, офис 6, Тел.: 8 (495) 789-29-76, Электронный адрес: info@etalontender.ru, сайт: www.etalontender.ru

### ПАМЯТКА КЛИЕНТА

#### Документы, необходимые для аккредитации на 5-ти федеральных электронных торговых площадках (ЭТП):

<i>Для юридических лиц (ЮЛ)</i>	
1	Копия выписки из ЕГРЮЛ (для всех организационно-правовых форм) - должна быть выдана не ранее, чем за 6 месяцев до дня подачи заявления на аккредитацию (аккредитацию на новый срок).
2	Копия учредительных документов - для большинства организационно-правовых форм - Устав, для Товариществ на вере - Учредительный договор. Копия учредительного документа должна быть приложена полностью, включая лист сшивки.
3	Копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации - в случае, если заявку на аккредитацию подает генеральный директор, предоставляется решение/протокол о назначении директора на должность или о продлении его полномочий. Если заявку на аккредитацию подаёт иное лицо, предоставляется <b>доверенность от генерального директора</b> , содержащая полномочия на получение аккредитации (аккредитации на новый срок). Доверенность должна быть действительной, составленной в соответствии с требованиями ч.1 ст.186 ГК РФ.
4	Доверенность на осуществление действий на площадке от имени участника закупки - в случае, если заявку на аккредитацию подает генеральный директор, предоставляется решение/протокол о назначении директора на должность или о продлении его полномочий. Если заявку на аккредитацию подаёт иное лицо, предоставляется <b>доверенность от генерального директора</b> , содержащая полномочия на участие в электронных аукционах от имени организации. Доверенность должна быть действительной, составленной в соответствии с требованиями ч.1 ст.186 ГК РФ.
5	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя - протокол или решение о назначении/продлении полномочий руководителя (лица, действующего без доверенности); для руководителей государственных учреждений - приказ, распоряжение, постановление и т.д. о назначении лица на должность руководителя (документ должен быть подписан вышестоящим органом).

6	<p>Решение об одобрении или о совершении по результатам запок сделок от имени участника закупки:</p> <p>1) Если сделка КРУПНАЯ, то в соответствии с Уставом общества, органами, принимающими решение, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для ООО - общее собрание участников, совет директоров или наблюдательный совет;</li> <li>- для ОАО, ЗАО, АО, ПАО - общее собрание акционеров, совет директоров или наблюдательный совет;</li> <li>- для унитарных предприятий - с согласия собственника имущества (учредитель);</li> <li>- для некоммерческих организаций - решение принимается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.</li> </ul> <p>В случае, когда уставом общества предусмотрено, что для совершения КРУПНОЙ сделки не требуется одобрения высшего органа управления, решение об одобрении принимается руководителем организации.</p> <p>2) Если сделка НЕ является КРУПНОЙ: решение принимается лицом, уполномоченным на получение аккредитации (по доверенности или руководителем организации).</p> <p>Решение о сделках должно содержать <b>одобрение</b> для их совершения по результатам запок и должно содержать <b>максимальную сумму одной такой сделки</b>. Сумма сделки должна быть указана в рублях.</p>
	<p><b>Дополнительно:</b></p>
7	<p>Решение общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью, принятое после 01.09.2013, должно соответствовать требованиям, предусмотренным ст. 181.2 Гражданского кодекса РФ. Решение общего собрания участников общества, принятое после 01.09.2014, должно быть заверено нотариально, либо в порядке, предусмотренном ч. 3 ст. 67.1 Гражданского кодекса РФ, за исключением решений, принятых единственным участником либо акционером, которому принадлежат все голосующие акции общества.</p>
<p><b>Для Индивидуальных предпринимателей (ИП)</b></p>	
1	<p>Копия выписки из ЕГРИП - должна быть выдана не ранее, чем за 6 месяцев до дня подачи заявления на аккредитацию (аккредитацию на новый срок). В качестве копии выписки из ЕГРИП может быть представлена выписка из ЕГРИП в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа.</p>
2	<p>Копии документов, удостоверяющих личность - копия всех страниц паспорта гражданина РФ с 1 по 20/копия вида на жительство на территории РФ/копия паспорта иностранного гражданина - если в документе есть информация на русском языке/нотариально заверенный перевод паспорта иностранного гражданина - если в документе нет информации на русском языке.</p>
	<p><b>Дополнительно:</b></p>
3	<p>Если заявление на аккредитацию от имени индивидуального предпринимателя подает другое лицо, прикладывается доверенность с полномочиями на получение аккредитации (аккредитации на новый срок) и на участие в закупках.</p>

4	В случае, когда заявку на аккредитацию (аккредитацию на новый срок) подаёт индивидуальный предприниматель, в разделе заявки «Полное наименование» должны быть указаны вид предпринимателя и ФИО полностью (например, «Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович» или «Индивидуальный предприниматель Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Петров Петр Петрович»).
<b><i>ВАЖНО! Требования к документам:</i></b>	
1	Сканы документов должны быть цветные (можно 256 оттенков) разрешение 200 dpi, расширение (*.jpg, *.gif, *.tif), размер одного файла не более 11 Мб.
2	Документы должны быть хорошо читаемые (в том числе, у сканированных документов не должны быть обрезаны поля, углы), заверяются печатью организации и подписываются руководителем.
3	Копии документов, предоставляемые участником, должны быть представлены в полном объеме, в том числе содержать все страницы и не иметь нечитаемых фрагментов (не воспроизводящих или воспроизводящих не в полной мере информацию подлинника).