

ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Для работы на ЭТП ГПБ необходимо получить квалифицированный сертификат ЭП, изготовленный Доверенным Удостоверяющим центром и содержащий отметку о возможности применения данного сертификата на ЭТП ГПБ – OID 1.2.643.6.17.1

Со списком Доверенных Удостоверяющих центров Вы можете ознакомиться здесь: <http://etpgpb.ru/centers>

Выбрать точку выдачи в Вашем регионе можно скачав полный список точек выдачи в Excel-файле (рис.1)

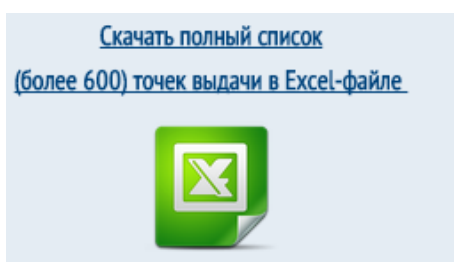


рис. 1

Для заказа ЭП с сайта необходимо нажать «Получить ЭП» напротив Удостоверяющего центра (рис. 2) и заполнить анкету. В заявке обязательно указывать, что ЭП для работы на ЭТП ГПБ.

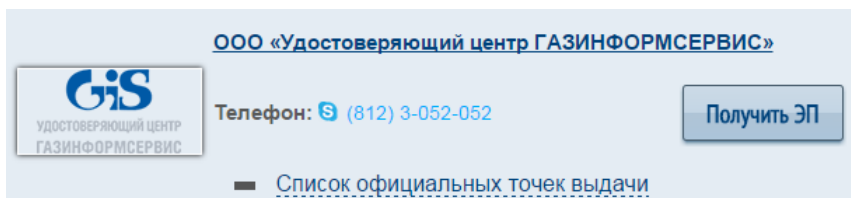


рис. 2

Также подходит ЭП, полученная в одном из Удостоверяющих центров, аккредитованных Минкомсвязью России <http://minsvyaz.ru/ru/>

РЕГИСТРАЦИЯ

При переходе к регистрации через сайт <http://etpgpb.ru> открывается глобальная форма, состоящая из двух шагов. Данные, введенные на любом из шагов, не теряются при переходах между ними. На первом шаге необходимо внести сведения о типе регистрации и учетной записи пользователя.

1 ШАГ. Заполнение анкеты для создания учетной записи

Поле	Обязательность заполнения	Пояснения
Тип регистрации	Обязательно	«Регистрация новой организации» - в том случае, если организация проходит регистрацию впервые «Регистрация дополнительного пользователя организации» - в том случае, если добавляется пользователь к уже зарегистрированной в системе организации.
Логин (имя пользователя)	Обязательно	Длина поля должна быть от 3 до 64 символов. Логин может состоять из букв русского и английского алфавита, цифр, любых символов, но обязательно должен содержать буквы и цифры в любой пропорции. Используется для последующей авторизации в системе
Пароль	Обязательно	Длина поля должна быть от 8 до 100 символов. Пароль должен состоять из букв из букв русского и английского алфавита, цифр, любых символов. Но обязательно должен содержать буквы и цифры в любой пропорции. Используется для последующей авторизации в системе
Кодовое слово	Обязательно	Кодовая фраза используется при восстановлении пароля. Длина поля должна быть от 2-255 символов Используется для последующей авторизации в системе
Часовой пояс	Обязательно	Часовой пояс необходимо указать корректно для своего региона, иначе сроки проведения закупочных процедур
Адрес электронной почты	Обязательно	Адрес электронной почты участника. На указанный адрес придет ссылка активации учетной записи
ФИО	Обязательно	Указывается фамилия, имя и отчество владельца электронной подписи
Должность и подразделение	Не обязательно	Указывается должность и подразделение владельца ЭП
Телефон/добавочный	Обязательно	Формат +7 (код города) XXXXX (минимальная длина поля 5 символов)
Желаемая роль в системе	Обязательно	Необходимо выбрать «Участник закупки (поставщик)»

Тип организации	Обязательно	Выбирается из списка
Организационно-правовая форма	Обязательно только для юр. лиц РФ и ИП	Выбирается из списка
Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица)	Обязательно	Полное наименование Участника, совпадающее с Выпиской из ЕГРЮЛ Физические лица указывают ФИО согласно паспортным данным
Краткое наименование	Обязательно	Юридическое лицо - краткое наименование Участника, совпадающее с Выпиской из ЕГРЮЛ Индивидуальный предприниматель – указывает «ИП ФИО» Физическое лицо – указывает ФИО
ИНН	Обязательно	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Обязательно для юр. лиц РФ	Юридическое лицо указывает КПП, совпадающее в Выпиской из ЕГРЮЛ. Филиал юридического лица указывает КПП, присвоенный филиалу
ОГРН	Обязательно для юр. лиц РФ	Основной государственный номер / Основной государственный номер индивидуального предпринимателя
Адрес электронной почты	Обязательно	Адрес электронной почты участника.
Телефон	Обязательно	Формат +7 (код города) XXXXX (минимальная длина поля 5 символов)
Факс	Обязательно	Формат +7 (код города) XXXXX (минимальная длина поля 5 символов)
Юридический адрес	Обязательно	Страна – выбирается из списка Код ОКАТО – не обязательно для заполнения Почтовый индекс – индекс почтового адреса (в соответствии с Выпиской из ЕГРЮЛ) Регион/Область – заполняются в соответствии с Выпиской из ЕГРЮЛ. (г. Москва, г. Санкт-Петербург) Город/Район – заполняется в соответствии с Выпиской из ЕГРЮЛ. (г. Москва, г. Санкт-Петербург) Населенный пункт – населенный пункт юридического адреса Улица/дом/офис - необходимо указывать обозначение объекта (например: ул., пр-т, пр-д, д., оф., корп. и тд.)
Почтовый адрес	Обязательно	Указывается почтовый адрес компании для отправки корреспонденции (бухгалтерские документы)
Сведения о руководителе организации	Обязательно	Указывается ФИО и должность руководителя организации согласно Учредительным документам
Перечень сфер деятельности	Обязательно	Выбирается ОКВЭД из списка, может быть выбрано несколько значений. В соответствии с выбранным ОКВЭД осуществляется

		рассылка по опубликованным закупочным процедурам.
Предлагаемая продукция или услуги	Обязательно	В свободной форме указывается вид деятельности компании, перечень товаров/работ/услуг
Банковские реквизиты	Обязательно	Указывать реквизиты действующего счета. Реквизиты указываются для возврата денежных средств участникам закупки. Внимание! Индивидуальных предпринимателей! Обязательно указывать реквизиты счета открытого на ИП!

После заполнения всех обязательных полей нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Активация учетной записи пользователя

После отправки заявки пользователь автоматически авторизуется в системе и попадает на окно активации E-mail адреса (рис.3), при этом ему уходит письмо с ключом активации.

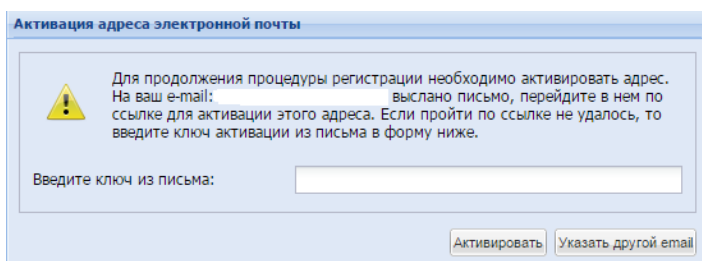


Рис. 3

Для активации аккаунта необходимо ввести код активации или перейти по ссылке, указанной в письме. После успешной активации e-mail адреса, появляется новое модальное окно, показывающее суммарную информацию о текущей регистрации, варианты изменения текущей регистрации, а так же регистрацию на других секциях (рис. 4)

Вы успешно зарегистрированы на ЭТП ГПБ

Не показывать больше это окно

Статус регистрации

E-mail адрес: Успешно подтвержден [маскированный]

Регистрация в качестве: Участника закупки (поставщика)

Ваш статус: Пользователь без электронной подписи (ЭП) ⓘ

Дополнительные параметры регистрации

Использование Электронной подписи (ЭП) ⓘ: **Нет**

Включить использование ЭП. (Требуется ЭП) → Вы сможете участвовать в процедурах с установленным обеспечением или задатком, но будет закрыта возможность участия в процедурах с уровнем допуска участников "Не ниже 1 уровня верификации"

Верификация 1 уровня ⓘ: **Не пройдена**

Пройти верификацию 1 уровня. (Требуется ЭП) → Вы сможете принимать участие в любых процедурах

Ваш статус регистрации на секциях ЭТП ГПБ

Регистрация на общей секции (секции корпоративных заказчиков): **Есть**

Получить регистрацию на общей секции (секции корпоративных заказчиков) (<https://etp.gpb.ru>)

Регистрация на секции закупок компаний группы ООО "Газпром": **Нет**

Получить регистрацию на секции закупок компаний группы ООО "Газпром" (Требуется ЭП) (<https://etpgaz.oazprombank.ru>)

рис. 4

2 ШАГ. Регистрация

Необходимо поставить галочку в поле «Получить регистрацию на секции закупок компаний группы ОАО «Газпром» и нажать кнопку «Отправить».

В открывшееся окно необходимо прикрепить пакет документов для регистрации в соответствии с требованиями. Для того, чтобы кнопка «Выбрать и загрузить файл» стала активной необходимо в поле «Описание документа» прописать наименование документа.

Пакет документов для юридических лиц с организационно-правовой формой ООО, АО, ЗАО, ОАО		
Поле	Документ	Пояснения
Копия Выписки из ЕГРЮЛ	<p>В данный пункт необходимо прикрепить Выписку из ЕГРЮЛ, полученную не ранее, чем за 6 месяцев до начала регистрации. Выписка должна быть отсканирована в полном объеме и иметь печать налогового органа.</p> <p>Для филиала:</p> <p>Дополнительно необходимо прикрепить Уведомление о постановке на учет филиалов</p>	<p>Вес файла не должен превышать 20 Мбт. Можно крепить неограниченное количество файлов.</p> <p>Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .zip, .rar, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg</p>
Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя	<p>Протокол/Решение/Выписка из Протокола о назначении генерального директора</p> <p>Для филиала:</p> <p>Протокол/Решение/Выписка из Протокола о назначении генерального директора головной организации</p>	

	Доверенность на управление филиалом	
Копии документов, подтверждающих полномочия лица на регистрацию и осуществление действий от имени Участника Закупки	<p>1.Если ЭП выдана на генерального директора, необходимо прикрепить Протокол/Решение/Выписку из Протокола о назначении генерального директора</p> <p>Для филиала:</p> <p>Доверенность на управление филиалом</p> <p>2.Если ЭП выдана на сотрудника организации и содержит OID (См. раздел «Получение ЭП»), то необходимо прикрепить Доверенность на осуществление действий на ЭТП ГПБ</p> <p>Для филиала:</p> <p>Доверенность подписывает руководитель филиала</p> <p>3. Если ЭП выдана на сотрудника и не содержит OID (См. раздел «Получение ЭП») , то Доверенность на осуществление действий на ЭТП ГПБ должна быть отсканирована в формате .doc и заверена ЭП генерального директора.</p> <p>Для филиала:</p> <p>Доверенность заверяет руководитель филиала</p>	

Пакет документов для ФГУП, ГУП, МУП, ФБУ, ФБГУ		
Поле	Документ	Пояснения
Копия Выписки из ЕГРЮЛ	В данный пункт необходимо прикрепить Выписку из ЕГРЮЛ, полученную не ранее, чем за 6 месяцев до начала регистрации. Выписка должна быть отсканирована в полном объеме и иметь печать налогового органа.	Вес файла не должен превышать 20 Мбт. Можно крепить неограниченное количество файлов. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .zip, .rar, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg
Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя	Приказ о назначении руководителя организации, выданный вышестоящим уполномоченным органом	
Копии документов, подтверждающих полномочия лица на регистрацию и осуществление действий от имени Участника Закупки	<p>1.Если ЭП выдана директора, необходимо прикрепить Приказ о назначении руководителя организации, выданный вышестоящим уполномоченным органом</p> <p>2.Если ЭП выдана на сотрудника организации и содержит OID (См. раздел «Получение ЭП»), то необходимо прикрепить Доверенность на осуществление действий на ЭТП ГПБ</p> <p>3. Если ЭП выдана на сотрудника и не содержит OID</p>	

	(См. раздел «Получение ЭП»), то Доверенность на осуществление действий на ЭТП ГПБ должна быть отсканирована в формате .doc и заверена ЭП руководителя организации.	
--	--	--

Пакет документов для Индивидуального предпринимателя		
Поле	Документ	Пояснения
Копия Выписки из ЕГРЮЛ	В данный пункт необходимо прикрепить Выписку из ЕГРИП, полученную не ранее, чем за 6 месяцев до начала регистрации. Выписка должна быть отсканирована в полном объеме и иметь печать налогового органа.	Вес файла не должен превышать 20 Мбт. Можно крепить неограниченное количество файлов.
Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя	Копия паспорта (все страницы)	Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .zip, .rar, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg
Копии документов, подтверждающих полномочия лица на регистрацию и осуществление действий от имени Участника Закупки	1.Если ЭП выдана на Индивидуального предпринимателя Копия паспорта (все страницы) 2.Если ЭП выдана на сотрудника и содержит OID (См. раздел «Получение ЭП»), то необходимо прикрепить Доверенность на осуществление действий на ЭТП ГПБ 3. Если ЭП выдана на сотрудника и не содержит OID (См. раздел «Получение ЭП»), то Доверенность на осуществление действий на ЭТП ГПБ должна быть отсканирована в формате .doc и заверена ЭП Индивидуального предпринимателя	

После прикрепления пакета документов нажмите кнопку «Подписать и направить». Откроется форма подтверждения. Внимательно перечитайте информацию, содержащуюся в текстовом поле. При необходимости исправить данные вернитесь к предыдущему шагу, нажав кнопку «Назад». Если же указанные данные корректны, то для продолжения регистрации нажмите на кнопку «Подписать». Подтвердите свое решение, нажав «Да» во всплывающем окне «Подтверждение».

Выберите нужный сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК». Появится сообщение об успешной отправке документов и сведений (рис. 4.1.)

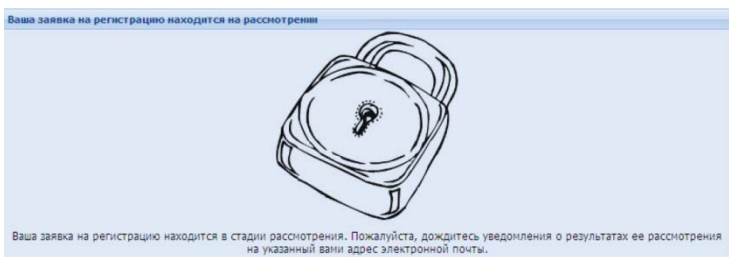


рис. 4.1.

На указанный адрес электронной почты придет уведомление о подаче заявки на регистрацию.

В течение последующих трех рабочих дней Вы будете уведомлены о результатах рассмотрения заявки.

В случае успешной регистрации Вам будет открыт доступ к участию в проводимых на площадке процедурах закупок.

Оператор может отказать в регистрации в случае непредставления указанных выше документов и сведений в требуемом формате, а также в случае предоставления документов, не соответствующим требованиям. При этом в уведомлении об отказе оператор указывает основания для отказа в регистрации; после устранения замечаний организация может повторно пройти регистрацию, для этого необходимо зайти по логину и паролю, указанными при первичной регистрации.

Регистрация осуществляется сроком на три года. Обратите внимание, что необходимо незамедлительно уведомлять оператора в случае изменения документов и сведений, представленных при регистрации