



Управление Федеральной антимонопольной службы
по республике Коми

РЕШЕНИЕ

№05-14/12420

26 декабря 2014 года

г. Сыктывкар

Комиссия Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми по рассмотрению жалоб на нарушение процедуры торгов и порядка заключения договоров в составе: <...>, рассмотрев жалобу общества с ограниченной ответственностью «Строительная фирма «Лалвар» исх. № 002 от 17.12.2014 (вх. № 7682 от 18.12.2014) на действия закупочной комиссии государственного профессионального учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» при проведении закупки способом приглашения делать оферты на право заключения договора на ремонт кровли с заменой снегозадержателей общежития ГПОУ «СМК» по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 17, извещение № 31401775468 (далее – приглашение делать оферты; закупка),

при участии <...> – представителя государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» по доверенности № 2 от 26.12.2014,

<...> - представителя государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» по доверенности № 1 от 26.12.2014;

<...> – представителя общества с ограниченной ответственностью «Строительная фирма «Лалвар» по доверенности от 24.12.2014;

УСТАНОВИЛА:

В жалобе содержится требование о признании незаконными действий закупочной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее - закупочная комиссия ГПОУ «СМК») по отклонению заявки общества с ограниченной ответственностью «Строительная фирма «Лалвар» (далее - ООО «Строительная фирма «Лалвар») на участие в приглашении делать оферты ввиду непредставления документов (надлежащим образом заверенных копий Устава, решения единственного участника (учредителя) ООО «Строительная фирма «Лалвар» об одобрении крупной сделки, устава ООО «Строительная фирма «Лалвар», приказа ООО «Строительная фирма «Лалвар» «О вступлении в должность Генерального директора общества»), требование о предоставлении которых не установлено документацией о закупке.

Представители ГПОУ «СМК» возражают против заявленных требований, считают жалобу необоснованной и не подлежащей удовлетворению.

К участию в рассмотрении жалобы привлечены: государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее - ГПОУ «СМК») место нахождения: Республика Коми, город Сыктывкар, улица Гаражная, дом 2, ООО «Строительная фирма «Лалвар» место нахождения: Республика Коми, город Сыктывкар, улица Складская, дом 1.

Жалоба рассмотрена в порядке статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции).

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц) устанавливает общие принципы закупки товаров, работ, услуг и основные требования к закупке товаров, работ, услуг.

Согласно пункту 1 части 2 статьи 1 Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц настоящий Федеральный закон устанавливает общие принципы закупки товаров, работ, услуг и основные требования к закупке товаров, работ, услуг: государственными корпорациями, государственными компаниями, субъектами естественных монополий, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, государственными унитарными предприятиями, муниципальными унитарными предприятиями, автономными учреждениями, а также хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает пятьдесят процентов.

Частью 1 статьи 2 Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц определено, что при закупке товаров, работ, услуг заказчики руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними и утвержденными с учетом положений части 3 настоящей статьи правовыми актами, регламентирующими правила закупки (далее - положение о закупке).

Частью 2 статьи 2 Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц определено, что положение о закупке является документом, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и должен содержать требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Пунктом 2 части 3 статьи 2 Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц определено, что положение о закупке утверждается наблюдательным советом автономного учреждения в случае, если заказчиком выступает автономное учреждение.

Частью 3 статьи 3 Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц определено, что в положении о закупке могут быть предусмотрены иные (помимо конкурса или аукциона) способы закупки. При этом заказчик обязан установить в положении о закупке порядок закупки указанными способами.

Частью 5 статьи 3 Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц определено, что участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке.

Согласно части 6 статьи 3 Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц определено, что не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

Частью 5 статьи 4 Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц установлено, что в единой информационной системе при закупке размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено настоящим Федеральным законом и положением о закупке, за исключением случаев, предусмотренных [частями 15 и 16](#) настоящей статьи.

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 4 Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные положением о закупке, в том числе требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке.

В соответствии с частью 10 статьи 8 Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц до ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в [порядке](#), установленном Правительством Российской Федерации.

Согласно пункту 1.3. Устава ГПОУ «СМК» утвержденного приказом Министерства образования Республики Коми от 26.11.2013 № 671 организационно-правовая форма учреждения: некоммерческая организация – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение.

Следовательно, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг на ГПОУ «СМК» распространяется действие Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

Положение о закупке товаров, работ, услуг государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Коми «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее - Положение о закупке ГПОУ «СМК») утверждено наблюдательным советом ГПОУ «СМК» 07.05.2013 (протокол № 3 от 07.05.2013).

Согласно абзацу 3 статьи 1 части I Положения о закупке ГПОУ «СМК» положение о закупке является документом, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Согласно пункту 2.2. части I Положения о закупке ГПОУ «СМК» заказчик - Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Коми «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова», 167000, Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Гаражная, 2.

Согласно пункту 2.3. части I Положения о закупке ГПОУ «СМК» участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке.

Согласно пунктам 2.6, 2.7. части I Положения о закупке ГПОУ «СМК» процедура закупки - способ заключения договора на закупку Заказчиком товара, работы или услуги, установленный настоящим Положением. Процедура закупки завершается заключением договора.

Комиссия заказчика - коллегиальный орган, утверждаемый приказом Заказчика, участвующий в процедурах закупок, предусматривающих принятие коллегиальных решений и составление протоколов. Коллегиальный орган (комиссия) правомочна принимать решения при наличии кворума не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

Согласно пункту 4.1. части I Положения о закупке ГПОУ «СМК» перед началом закупочной процедуры в форме открытого конкурса, открытого аукциона, приглашения делать оферты, конкурентных переговоров, запрос предложений, запрос котировок (запрос цен) принимается решение о непосредственном проведении данной процедуры. Такое решение принимает руководитель Заказчика путем издания приказа.

Согласно пункту 5.1. части I Положения о закупке ГПОУ «СМК» перед началом закупочной процедуры в форме открытого конкурса, открытого аукциона, приглашения делать оферты, конкурентных переговоров принимается решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии. Такое решение принимает руководитель Заказчика

путем издания приказа.

Согласно пунктам 5.7., 5.9., 5.10. части I Положения о закупке ГПОУ «СМК» закупочная комиссия является единой и осуществляет функции по проведению закупочных процедур в форме открытого конкурса, открытого аукциона, приглашения делать оферты, конкурентных переговоров.

Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок.

Функции, цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии определяется Положением о закупочной комиссии, утвержденным решением о создании закупочной комиссии.

Приказом ГПОУ «СМК» № 59-ла от 16.10.2014 «Об утверждении состава закупочной комиссии» утвержден состав закупочной комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг способами, предусмотренными положением о закупке товаров, работ, услуг ГПОУ «СМК», Положение о закупочной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее – Положение о закупочной комиссии ГПОУ «СМК»).

Согласно пункту 1.3. Положение определяет цели и задачи, создания, функции, права, обязанности, ответственность и порядок деятельности комиссии при закупке товаров работ, услуг государственным автономным образовательным учреждением среднего профессионального образования Республики Коми «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова», способами, предусмотренными Положением.

Согласно пункту 2.1. Положения о закупочной комиссии комиссия создается в целях проведения их итогов и определения поставщиков для заключения договоров на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг).

Согласно пункту 3.1. Положения о закупочной комиссии основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений поставщиков, квалификационных данных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации;

- принятие решений о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора о закупках, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным Положением;

- ведение протоколов;

- принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований Положения.

Согласно пункту 4.1.1. Положения о закупочной комиссии комиссия обязана проверять соответствие участников закупки требованиям к участникам, устанавливаемым в документации о закупке, соответствие заявки/предложения требованиям, установленным в документации.

Согласно пункту 6.1. Положения о закупочной комиссии решения Комиссии оформляются протоколом.

Подпунктом 3 пункта 1.1. части II Положения о закупке ГПОУ «СМК» к способам закупок отнесено предложение делать оферты.

Согласно пункту 4.1. части II Положения о закупке ГПОУ «СМК» под приглашением делать оферты понимается способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте извещения о приглашении делать оферты, и победителем признается лицо, которое по заключению комиссии предложило лучшие цену и иные условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок.

Согласно пункту 4.3. части II Положения о закупке ГПОУ «СМК» размещение информации о закупке путем приглашения делать оферты, включая извещение, документацию и проект договора, на официальном сайте осуществляется Заказчиком не менее чем за пять рабочих дней до срока окончания подачи оферт.

Согласно подпункту 2 пункта 4.5. части II Положения о закупке ГПОУ «СМК» документация о приглашении делать оферты должна содержать требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения.

Согласно пункту 4.6. части II Положения о закупке ГПОУ «СМК» любой участник закупок вправе подать только одно предложение, внесение изменений в которое не допускается.

Предложение должно содержать сведения и документы в соответствии с условиями документации, в том числе:

1) сведения и документы об участнике закупки, направившем такое предложение, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки путем приглашения делать оферты, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки путем приглашения делать оферты;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, предложение на участие должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, предложение на участие в закупке должна содержать также документ,

подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения предложения на участие в закупке, являются крупной сделкой.

Согласно пункту 4.8. части II Положения о закупке ГПОУ «СМК» рассмотрение предложений на соответствие их требованиям, установленным в документации о приглашении делать оферты, и соответствие участников закупки требованиям, установленным в документации о приглашении делать оферты к участникам закупки, оценка и сопоставление предложений осуществляет Комиссия.

По результатам рассмотрения Комиссия отклоняет предложения в случае:

1) не предоставления документов, определенных документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах, о работах, об услугах соответственно на поставку, выполнение, оказание которых проводится закупка;

2) несоответствия участника требованиям, установленным в документации о закупке;

3) не предоставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения предложения на участие в закупке способом приглашения делать оферты, если требование обеспечения предложения указано в документации;

4) несоответствия предложения требованиям документации.

Оценка и сопоставление проводится в отношении предложения, которые соответствуют требованиям, установленным в документации о приглашении делать оферты и которые поданы участниками, соответствующими требованиям, установленным в документации о приглашении делать оферты к участникам закупки.

Согласно пункту 4.14. части II Положения о закупке ГПОУ «СМК» результаты рассмотрения, оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения обо всех участниках размещения заказа, подавших предложения, об отклоненных предложениях с обоснованием причин отклонения, о принятом решении о присвоении предложениям порядковых номеров, об условиях исполнения договора и сведения об участнике закупки, предложению которого присвоен первый номер. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах рассмотрения, оценки и сопоставления предложений размещается на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

ГПОУ «СМК» явилось организатором закупки способом приглашение делать оферты на право выполнения работ: «Ремонт кровли с заменой снегозадержателей общежития ГПОУ «СМК» по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 17», номер извещения 31401775468 (далее - закупка).

Извещение о проведении закупки и документация о закупке размещены на официальном сайте 04.12.2014.

Дата окончания приема оферт 12.12.2014 до 16.30.

Срок рассмотрения и оценки заявок 15.12.2014 в 10.00.

Пунктом 2.1.2. документации о закупке определено, что вторая часть заявки на участие в приглашении делать оферты должна содержать следующие документы:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о приглашении делать оферты выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копию решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности, либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок);

г) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

д) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

Согласно пунктам 10.1.1., 10.1.3. комиссия в течение одного рабочего дня следующего за днем после окончания срока подачи оферты, рассматривает оферты на соответствие их требованиям, установленным в приглашении делать оферты, и оценивает оферты на основании результатов оценки предложений (оферт) каждому предложению (оферте) относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер <...> Предложению (оферте), в котором содержатся лучшие условия, присваивается первый номер.

Комиссия отклоняет предложения (оферты) в случае:

а) не предоставления документов, определенных документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах, о работах, об услугах соответственно на поставку, выполнение, оказание которых проводится закупка;

б) несоответствия требованиям, установленным в соответствии с положением заказчика;

в) несоответствия заявки на участие требованиям документации.

Согласно пункту 10.1.7. результаты рассмотрения, оценки и сопоставления предложений (оферт) оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших предложения (оферты), об отклоненных предложениях (офертах) с обоснованием причин отклонения, о принятом решении о присвоении предложениям (офертам) порядковых номеров, об условиях исполнения договора и сведения об участнике закупки, предложению (оферте) которого присвоен второй номер <...> Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах рассмотрения, оценки и сопоставления предложений (оферт) размещается на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Согласно пункту 4 протокола подведения итогов процедуры № 31401775468 от 15.12.2014 на участие в закупке подано 8 заявок: общество с ограниченной ответственностью «Альфаторгстрой» (заявка № 1), общество с ограниченной ответственностью «Гранит» (заявка № 2), ООО «Строительная фирма «Лалвар» (заявка № 3), общество с ограниченной ответственностью «Артель» (заявка № 4), общество с ограниченной ответственностью «Промресурс-М» (заявка № 5), общество с ограниченной ответственностью «ССР» (заявка № 6), общество с ограниченной ответственностью «ПечораСтрой» (заявка № 7), общество с ограниченной ответственностью «Проекция» (заявка № 8).

ООО «Строительная фирма «Лалвар» подало заявку на участие в закупке исх. № 01 от 12.12.2014. К заявке ООО «Строительная фирма «Лалвар» на участие в закупке приложены:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- анкета участника размещения заказа;
- проект договора на ремонт кровли с заменой снегозадержателей общежития ГПОУ «СМК»;
- копия решения единственного участника (учредителя) ООО «Строительная фирма «Лалвар» об одобрении крупной сделки;
- копия устава ООО «Строительная фирма «Лалвар»;
- копия приказа ООО «Строительная фирма «Лалвар» «О вступлении в должность Генерального директора общества».

Согласно пункту 5 протокола подведения итогов процедуры № 31401775468 от 15.12.2014 заявка № 3 (ООО «Строительная фирма «Лалвар») признана не соответствующей статусу допуска с обоснованием «не заверены надлежащим образом решение, Устав, приказ».

Положением о закупке ГПОУ «СМК», документацией о закупке не предусмотрена обязанность претендента на участие в закупке предоставить заверенные копии таких документов.

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст утверждён и введён в действие «ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

Согласно пункту 7 ГОСТ Р 7.0.8-2013 документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Согласно пункту 23 ГОСТ Р 7.0.8-2013 копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Согласно пункту 25 ГОСТ Р 7.0.8-2013 заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Согласно пункту 15 ГОСТ Р 7.0.8-2013 юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

Согласно пунктам 58, 71 ГОСТ Р 7.0.8-2013 подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица. Печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации» принят ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 6.30-2003).

ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000), в том числе на документацию по созданию организации, устав, учредительный договор, приказы по основной деятельности.

Данный стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Согласно пунктам 22, 25 раздела 2 ГОСТ Р 6.30-2003 при подготовке и оформлении документов используются реквизиты подписи, оттиска печати.

Согласно пункту 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 при заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Порядок свидетельствования копий документов граждан определен Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (далее - Указ Президиума ВС СССР «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»).

Пунктам 1, 2 Указа Президиума ВС СССР «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» установлено, что государственные и общественные предприятия, учреждения и организации

выдают по заявлениям граждан копии документов, исходящих от этих предприятий, учреждений и организаций, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан.

Предприятия, учреждения и организации высылают также копии имеющихся у них документов по запросам других предприятий, учреждений и организаций, если копии таких документов необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан.

[Верность копии](#) документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии, учреждении, организации.

Предприятия, учреждения и организации обязаны свидетельствовать верность копий документов, необходимых для представления гражданами в эти предприятия, учреждения, организации, если законодательством не предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

Поскольку в соответствии со [статьей 49](#) Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным в его учредительных документах, и нести связанные с этой деятельностью обязанности, нормы Указа Президиума ВС СССР «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» распространяются и на юридических лиц.

Следовательно, при предоставлении копий документов одним юридическим лицом другому, [верность соответствующих копий](#) документов подлежит свидетельствованию подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью.

Копия решения единственного участника (учредителя) ООО «Строительная фирма «Лалвар» об одобрении крупной сделки, копия устава ООО «Строительная фирма «Лалвар», копия приказа ООО «Строительная фирма «Лалвар» «О вступлении в должность Генерального директора общества», приложенные к заявке на участие в закупке не подписаны должностным лицом ООО «Строительная фирма «Лалвар», не заверены печатью, не указана дата выдачи документов.

Вышеуказанные копии документов представлялись ООО «Строительная фирма «Лалвар» в адрес ГПОУ «СМК» для участия в закупке, результатом которой могло стать заключение договора, источником финансирования которого являются средства бюджета Республики Коми, а значит возникновение у ГПОУ «СМК» в том числе и гражданских прав и обязанностей.

С учетом того, что Указ Президиума ВС СССР «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» распространяется на юридические лица, то верность документов, представляемых претендентами на участие в закупке в копиях, подлежала свидетельствованию претендентом на участие в закупке в установленном действующим законодательством порядке.

Таким образом, действия закупочной комиссии ГПОУ «СМК» по отклонению заявки ООО «Строительная фирма «Лалвар» ввиду непредставления надлежащим образом заверенных копий решения единственного участника (учредителя) ООО «Строительная фирма «Лалвар» об одобрении крупной сделки, устава ООО «Строительная фирма «Лалвар», приказа ООО «Строительная фирма «Лалвар» «О вступлении в должность Генерального директора общества» являются правомерными.

На основании изложенного, руководствуясь частью 20 статьи 18.1 Закона о защите конкуренции, Комиссия

РЕШИЛА:

Признать жалобу ООО «Строительная фирма «Лалвар» необоснованной.

Председатель Комиссии

<...>

Члены Комиссии

<...>

Решение может быть обжаловано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его принятия.