

Приложение 1
к приказу Президента Некоммерческой организации
Фонд развития Центра разработки
и коммерциализации новых технологий
от «06» декабря 2012 г. № 171

Приложение 4 к приказу
Президента Некоммерческой организации
Фонд развития Центра разработки
и коммерциализации новых технологий
от 23 января 2012 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об Арбитражном комитете Некоммерческой организации
Фонд развития Центра разработки
и коммерциализации новых технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие вопросы организации деятельности Арбитражного комитета (далее – Комитет) Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (далее – Фонд), цели, задачи, функции и порядок взаимодействия Комитета со структурными подразделениями Фонда и дочерними обществами Фонда.

1.2. Термины, содержание которых определено Положением о закупках, утвержденным приказом Президента Фонда от 23 января 2012г. №4, используются в настоящем Положении с заглавной буквы.

1.3. Дочерние общества применяют настоящее Положение после его утверждения приказом Президента Фонда, имеющим для них силу

обязательного указания Фонда как их единственного участника.

1.4. Комитет не является структурным подразделением Фонда.

1.5. Основной целью деятельности Комитета является обеспечение соблюдения Комиссией Департамента по закупкам и Рабочими группами (далее по тексту – Комиссия), Фондом, Дочерними обществами требований, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Фонда, регламентирующими проведение Процедур закупок для нужд Фонда, Дочерних обществ.

1.6. Состав Комитета утверждается приказом Президента Фонда.

1.6.1. В состав Арбитражного комитета входят:

Работники Департамента безопасности и внутреннего мониторинга, один из которых назначается председателем Арбитражного комитета;

Работники Департамента по закупкам;

Работники Правового Департамента.

1.6.2. По решению Президента Фонда в состав Комитета могут быть включены иные лица с правом голоса.

1.7. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о закупках Фонда, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Фонда в части проведения Процедур закупок.

1.8. Комитет возглавляет председатель Комитета.

1.9. В целях настоящего Положения под Участником Процедуры закупки понимается лицо, подавшее в установленном порядке Заявку на участие в соответствующей процедуре закупки.

2. Основные задачи Комитета

2.1. Основными задачами Комитета являются:

2.1.1. рассмотрение жалоб Участников Процедур закупок на действия, бездействие Заказчика, Комиссии при проведении Процедур закупок в интересах Фонда и его Дочерних обществ;

2.1.2. проведение проверок (плановых, внеплановых) соответствия порядка проведения Процедур закупок требованиям законодательства Российской Федерации и локальным нормативным актам Фонда;

2.1.3. Рассмотрение представленных Заказчиком документов в целях включения сведений о недобросовестных Поставщиках в Реестр недобросовестных Поставщиков в установленном порядке.

2.1.4. Осуществление иных полномочий в установленной сфере деятельности согласно положениям локальных нормативных актов Фонда.

3. Функции Комитета

3.1. Комитет в пределах своей компетенции и в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. проводит по поручению Президента Фонда, Тендерного комитета, а также в связи с принятыми к рассмотрению жалобами Участников Процедур закупок внеплановые проверки порядка проведения Процедур закупок на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам Фонда;

3.1.2. проводит в соответствии с графиком работы Комитета плановые проверки порядка проведения Процедур закупок на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Фонда;

3.1.3. принимает по результатам проведенных проверок решения об обоснованности или необоснованности жалоб Участников Процедур закупок;

3.1.4. направляет, в случае признания жалобы Участника Процедуры закупок обоснованной, Заказчику (руководителю структурного подразделения – Инициатора и (или) лицу, утвердившему Извещение и (или) Документацию Процедуры закупки, или руководителю Дочернего общества), Комиссии мотивированные требования об устранении выявленных нарушений при проведении Процедуры закупки;

3.1.5. принимает решения о включении сведений о недобросовестных

Поставщиках в Реестр недобросовестных Поставщиков;

3.1.6. осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

4. Права Комитета

4.1. Для реализации возложенных задач Комитет наделяется следующими правами:

4.1.1. запрашивать и получать от Заказчика, Комиссии, структурных подразделений Фонда, Дочерних обществ, Экспертов, информацию, пояснения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

4.1.2. в необходимых случаях, при решении вопросов, входящих в компетенцию Комитета, привлекать к участию в заседаниях Комитета работников Фонда, Дочерних обществ, экспертов (экспертные организации).

4.1.3. вносить Президенту Фонда или лицу, им уполномоченному, руководителю Дочернего общества предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля по фактам выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Фонда при проведении Процедур закупок.

5. Полномочия председателя Комитета.

5.1. Председатель Комитета:

5.1.1. руководит деятельностью Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

5.1.2. вносит на рассмотрение Президента Фонда предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

5.1.3. обеспечивает рассмотрение поступивших в Комитет жалоб Участников Процедуры закупки, а также подготовку решений Комитета по итогам их рассмотрения;

5.1.4. подписывает требования, выносимые Комитетом по итогам рассмотрения жалоб Участников Процедуры закупки;

5.1.5. подписывает запросы, направляемые в адрес Участников Процедуры закупки, Заказчиков, Инициаторов, привлеченных Комиссией Экспертов, а также решения, выносимые Комитетом по итогам рассмотрения жалоб Участников Процедуры закупки;

5.1.6. осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на Комитет задач.

5.2. Во время отсутствия председателя Комитета его обязанности выполняет член Комитета, уполномоченный председателем Комитета.

6. Порядок проведения заседаний Комитета.

6.1. Работа Комитета организуется в форме заседаний.

6.2. Допускается проведение заочных заседаний или заочное участие в заседании членов Комитета (например, в режиме видеоконференций или с использованием других средств связи).

6.3. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости и созываются по инициативе председателя Комитета, а в его отсутствие - по инициативе члена Комитета, осуществляющего функции председателя Комитета.

6.4. Один из членов Комитета назначается председателем Комитета ответственным секретарем, который осуществляет выполнение следующих функций:

- осуществляет подготовку заседаний Комитета, включая оформление и рассылку необходимых документов, и информирование членов Комитета по всем вопросам, относящимся к деятельности Комитета;

- организует проведение заседаний Комитета;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комитета;

- оформляет проекты решений Комитета;

- осуществляет контроль за исполнением решений Комитета.

6.5. Повестка заседания Комитета, сроки его проведения доводятся до сведения членов Комитета ответственным секретарем, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Комитета.

6.6. По решению председателя Комитета на заседания Комитета могут приглашаться руководители или представители соответствующих структурных подразделений Фонда, Дочерних обществ, иных юридических лиц, физические лица.

Приглашенные лица не участвуют в голосовании.

6.7. Комитет правомочен принимать решения, если на заседании Комитета присутствуют члены Комитета, составляющие не менее половины от общего числа членов Комитета, в том числе председатель Комитета или член Комитета, осуществляющий его функции.

6.8. Решения Комитета принимаются большинством голосов, поданных "за" или "против" предлагаемого решения Комитета, присутствующими на заседании членами Комитета, с учетом голосов членов Комитета, участвующих в заседаниях заочно, в том числе в режиме видеоконференций или с использованием других видов связи. При равенстве голосов голос председателя Комитета (в его отсутствие лица, осуществляющего его функции) является решающим.

Член Комитета, не согласный с принятым решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое приобщается к соответствующему протоколу заседания Комитета.

6.9. Протоколы заседаний Комитета и принимаемые Комитетом решения подписываются всеми членами Комитета, присутствовавшими на заседании. Протокол и решение оформляются в течение семи рабочих дней после проведения заседания Комитета.

6.10. Заочные заседания или заочное участие в заседании проводятся путем опроса отсутствующих членов Комитета по пунктам повестки дня, и оформляются протоколом заседаний Комитета.

6.11. Свои ответы заочно участвующие в заседании Комитета члены могут направлять с использованием средств:

6.11.1. факсимильной связи с обязательным подтверждением получения в тот же день путем возврата копии ответа члена Комитета с пометкой «получено», с указанием даты получения;

6.11.2. по электронной почте с обязательным подтверждением получения в тот же день путем ответа на электронное сообщение (с приложением копии ответа члена Комитета) с пометкой «получено» и указанием даты получения. Автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения по сети Интернет, полученное членом Комитета, считается аналогом такого подтверждения;

6.11.3. с курьером и (или) заказным письмом с уведомлением о вручении;

6.11.4. в виде прямого участия в режиме видеоконференции или других технологий связи.

6.12. Комитет при осуществлении своей деятельности для рассмотрения вопросов, требующих специальных познаний, может привлекать к своей деятельности экспертов, которые не входят в состав Комитета и заключения которых по рассматриваемым вопросам носят рекомендательный характер.

6.12. Эксперты могут привлекаться как на возмездной, так и на безвозмездной основе. Привлечение экспертов на возмездной основе осуществляется путем заключения договоров на предоставление консультационных услуг, инициатором заключения которых является Департамент по закупкам.

6.13. Эксперты представляют в Комитет свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комитетом.

6.14. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколам заседаний Комитета.

7. Порядок обжалования Процедур закупки Участниками Процедур закупки.

7.1. Участник Процедуры закупки вправе направить жалобу в Комитет по адресу и реквизитам, указанным на сайте Фонда и (или) в Документации Процедуры закупки.

7.2. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, в том числе Комиссии допускается до заключения Договора:

7.2.1. на любом этапе Процедуры закупки, не позднее 5 календарных дней со дня размещения на сайте Фонда выписки из протокола, подводящего итоги Процедуры закупки;

7.2.2. в случае признания Процедуры закупки несостоявшейся, не позднее 5 календарных дней со дня размещения на сайте Фонда выписки из протокола, которым Процедура закупки признана несостоявшейся.

7.3. Требования к содержанию жалобы на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии:

7.3.1. жалоба подаваемая в Комитет должна содержать:

7.3.2. наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) - Участника Процедуры закупки, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

7.3.2. реквизиты соответствующей Процедуры закупки;

7.3.3. указание на обжалуемые действия (бездействие) Заказчика, Комиссии, доводы жалобы.

7.4. Участник Процедуры закупки, подавший жалобу на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

7.5. Жалоба на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии подписывается Участником Процедуры закупки, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем Участника Процедуры закупки, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

7.6. Вопрос о принятии жалобы рассматривается председателем Комитета в течение двух рабочих дней со дня ее поступления. Председатель Комитета принимает решение об отказе в принятии жалобы в следующих случаях:

7.6.1. пропущен срок для подачи жалобы, установленный настоящим Положением.

7.6.2. заключения Договора по итогам проведения Процедуры закупки;

7.6.3. жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением.

7.7. В случае принятия жалобы к рассмотрению председатель Комитета не позднее истечения срока, установленного п. 7.6. настоящего Положения, письменно уведомляет (в том числе посредством электронной почты, факсимильной или иной связи), Заказчика, Комиссию о принятии к рассмотрению жалобы, дате и месте ее рассмотрения. Также письменное уведомление (в том числе посредством электронной почты, факсимильной или иного средства связи) о принятии или не принятии жалобы к рассмотрению Комитетом, а также о дате и месте рассмотрения жалобы в случае ее принятия к рассмотрению, направляется лицу, подавшему жалобу

7.8. Жалоба, принятая к рассмотрению, рассматривается в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня ее поступления. Данный срок может быть продлен по мотивированному решению Председателя Комитета.

7.9. На время рассмотрения жалобы Процедура закупки, в том числе заключение Договора, приостанавливается до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы.

7.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение, которым имеет право:

- отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
- удовлетворить жалобу полностью или частично. В случае удовлетворения жалобы (полностью или частично) Комитет вправе направить Заказчику, структурному подразделению Фонда, Комиссии мотивированное требование об устранении выявленных нарушений при проведении Процедуры закупки.

7.11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, а также мотивированное требование Арбитражного комитета, доводится до сведения Участника Процедуры закупки, подавшего такую жалобу, Заказчика (руководителя структурного подразделения – Инициатора и (или) лица, утвердившего Извещение и (или) Документацию Процедуры закупки, или руководителя Дочернего общества), Комиссии в течение 10 рабочих дней со

дня принятия такого решения.

7.12. В случае, если начальная (максимальная) цена Договора соответствующей Процедуры закупки равна или превышает 100 000 000 рублей, решение Комитета о результатах рассмотрения жалобы подлежит обязательному утверждению Тендерным комитетом, который вправе утвердить или отменить любое решение Комитета вне зависимости от цены Договора.

7.13. Заказчик (руководитель структурного подразделения – Инициатора и (или) лицо, утвердившее Извещение и (или) Документацию Процедуры закупки, или руководитель Дочернего общества) , структурное подразделение Фонда, Комиссия, которым Комитетом направлено мотивированное требование, указанное в п.7.10. настоящего Положения, обязаны проинформировать Комитет об исполнении указанного мотивированного требования в сроки, определенные Комитетом.

7.10 Решения, принимаемые Комитетом по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в Тендерный комитет в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение 2 к приказу
Президента Некоммерческой организации
Фонд развития Центра разработки и
коммерциализации новых технологий
от «___» _____ 2012 г. № ___

Приложение 4 к Приказу
Президента Некоммерческой организации
Фонд развития Центра разработки и
коммерциализации новых технологий
от 23 января 2012 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ
ПОСТАВЩИКОВ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ФОНД
РАЗВИТИЯ ЦЕНТРА РАЗРАБОТКИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ
НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения Реестра недобросовестных Поставщиков (далее – Реестр) Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (далее - Фонд) а также перечень включаемых в него сведений.

В настоящем Положении используются термины, установленные Положением о закупках, утвержденным Приказом Президента Фонда от 23.01.2012 № 4.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о закупках Фонда.

Дочерние общества применяют настоящее Положение после его утверждения приказом Президента Фонда, имеющего для них силу обязательного указания Фонда как их единственного участника.

1.3. Реестр представляет собой перечень, содержащий информацию о недобросовестных Поставщиках, ведение которого осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

В тексте настоящего Положения под недобросовестным Поставщиком подразумевается Участник Процедуры закупки, признанный уклонившимся от заключения Договора с Заказчиком, либо Поставщик, Договор с которым расторгнут по причине существенного нарушения им условий Договора.

1.4. Участник Процедуры закупки признается решением Арбитражного комитета уклонившимся от заключения Договора в случаях:

1.4.1. уклонения Участника Процедуры закупки, признанного победителем Процедуры закупки, от заключения Договора;

1.4.2. уклонения Участника Процедуры закупки, Заявке на участие в Процедуре закупки которого присвоен второй номер, от заключения Договора в том случае, если Договор Заказчиком с Победителем Процедуры закупки не заключен (в случае проведения Конкурса, Запроса предложений, Запроса цен, Конкурентных переговоров);

1.4.3. уклонения Участника Процедуры закупки, подавшего единственную Заявку на участие в Процедуре закупки, от заключения Договора, если указанная единственная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Положением о закупках, Документацией Процедуры закупки, Извещением о проведении Процедуры закупки;

1.4.4. уклонения Участника Процедуры закупки, являющегося единственным участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Процедуре закупки, от заключения Договора по результатам Процедуры закупки.

1.5. Уклонившимися от заключения Договора с Заказчиком признаются:

- Участник Процедуры закупки не представивший в срок, предусмотренный Положением о закупках, Документацией процедуры закупки, Извещением, подписанный со своей стороны проект Договора;

- Участник Процедуры закупки, не представивший в порядке, предусмотренном Положением о закупках, решения об одобрении или о совершении сделки либо копии такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица.

1.6. Ведение Реестра осуществляется Фондом.

Структурным подразделением Фонда, ответственным за ведение Реестра, является Департамент по закупкам. Руководитель Департамента по закупкам определяет работников Департамента по закупкам, уполномоченных на ведение Реестра.

Сведения включаются в Реестр по решению Арбитражного комитета.

1.7. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии между записями на бумажном носителе и электронном носителе приоритет имеют записи на бумажном носителе.

1.8. В запись Реестра на электронном носителе включаются сведения о недобросовестных Поставщиках в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

Внесение записи в Реестр на электронном носителе должно осуществляться не позднее следующего рабочего дня после внесения записи в Реестр на бумажном носителе.

1.9. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются доступными исключительно для внутреннего пользования сотрудниками Фонда, его Дочерних обществ, членов Тендерного комитета.

2. Порядок представления сведений в Арбитражный комитет.

2.1. В случае уклонения Победителя Процедуры закупки от заключения Договора Заказчик (Инициатор) не позднее 5 рабочих дней с даты принятия

решения о признании Победителя Процедуры закупки уклонившимся от заключения Договора, направляет в Арбитражный комитет:

2.1.1. сведения о лице, уклонившемся от заключения Договора;

2.1.2. копию протокола, которым подводятся итоги Процедуры закупки либо выписку из указанного протокола, в части определения Победителя Процедуры закупки;

2.1.3. копию уведомления Победителя Процедуры закупки об отказе от заключения Договора (при его наличии);

2.1.4. иные документы (при их наличии), свидетельствующие об отказе Победителя Процедуры закупки от заключения Договора.

2.2. В случае если единственный Участник Процедуры закупки, подавший заявку на участие в Процедуре закупки, либо единственный Участник Процедуры закупки, допущенный к участию в Процедуре закупки, и с которым в соответствии с Положением о закупках принято решение о заключении Договора, уклонился от его заключения, Заказчик (Инициатор) по истечении 5 рабочих дней с даты принятия решения о признании Участника Процедуры закупки уклонившимся, направляет в Арбитражный комитет:

2.2.1. сведения о лице, уклонившемся от заключения Договора;

2.2.2. копию протокола, которым подводятся итоги Процедуры закупки либо выписку из указанного протокола;

2.2.3. копию уведомления, направленного единственным Участником Процедуры закупки, подавшим заявку на участие в Процедуре закупки, либо единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Процедуре закупки, об отказе от заключения Договора (при его наличии);

2.2.4. иные документы (при их наличии), свидетельствующие об отказе единственного Участника Процедуры закупки, подавшего заявку на участие в Процедуре закупки, либо единственного Участника Процедуры закупки, допущенного к участию в Процедуре закупки, от заключения Договора.

2.3. В случае расторжения Договора в связи с существенным нарушением Поставщиком условий Договора Заказчик в течение 5 рабочих дней с даты расторжения Договора направляет в Арбитражный комитет:

2.3.1. сведения об указанном Поставщике;

2.3.2. копию соглашения о расторжении Договора, уведомления Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Договора или копию решения суда, вступившего в законную силу, о расторжении Договора.

2.4. Сведения, указанные в пунктах 2.1-2.3 настоящего Положения, направляются Заказчиком (Инициатором) в Арбитражный комитет в письменной форме с сопроводительным письмом за подписью уполномоченного должностного лица Заказчика (Инициатора). Сопроводительное письмо должно содержать перечень прилагаемых документов.

3. Порядок включения сведений в Реестр.

3.1. Арбитражный комитет проверяет наличие в представленных Заказчиком документах сведений, предусмотренных пунктами 2.1-2.3 настоящего Положения и в случае наличия всех требуемых сведений принимает решение о включении сведений о недобросовестном Поставщике в Реестр.

3.2. В случае несоответствия представленных сведений пунктам 2.1-2.3 настоящего Положения Арбитражный комитет вправе возвратить представленные документы Заказчику не позднее 5 рабочих дней с даты их поступления с указанием причин возврата.

4. Состав сведений, включаемых в Реестр.

4.1. Ведение Реестра осуществляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2. При внесении сведений в Реестр указываются:

4.2.1. номер реестровой записи и дата принятия Арбитражным комитетом решения о включении сведений о недобросовестном Поставщике в Реестр;

4.2.2. наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, признанного недобросовестным Поставщиком;

4.2.3. сведения о месте нахождения юридического лица (юридический адрес, фактический адрес);

4.2.4. идентификационный номер налогоплательщика, присваиваемый налоговым органом Российской Федерации;

4.2.5. основания для внесения сведений в Реестр: признание Участника Процедуры закупки, уклонившимся от заключения Договора в порядке, предусмотренном настоящим Положением, либо досрочное расторжение Договора по причине существенного нарушения Поставщиком условий Договора;

4.2.6. сведения о Процедуре закупки, в том числе дата подведения итогов Процедуры закупки, Победитель которой уклонился от заключения Договора либо не предоставил решение об одобрении сделки в установленном Положением о закупках, Документацией процедуры закупки, Извещением о проведении Процедуры закупки порядке; дата признания несостоявшейся Процедуры закупки, единственный Участник которой, либо единственный допущенный Участник которой уклонился от заключения Договора, либо не предоставил решение об одобрении сделки в порядке, предусмотренном Положением о закупках; дата заключения неисполненного или ненадлежащим образом исполненного Договора, реквизиты подтверждающего документа;

4.2.7. сведения о Договоре, заключенном по итогам проведения Процедуры закупки (если Договор заключен), наименование Продукции, валюта Договора, цена Договора, дата заключения Договора, в том числе планируемая, дата расторжения Договора, срок исполнения Договора;

4.2.8. основание для досрочного расторжения Договора (в связи с существенным нарушением Поставщиком условий Договора), дата досрочного расторжения, в том числе дата и номер (при его наличии) соглашения сторон либо дата вынесения решения суда о расторжении Договора.