

П Р И К А З

от 08 октября 2021 г.

№ 196-Пр

Москва

**Об утверждении Положения
об Арбитражной комиссии Некоммерческой организации Фонд развития
Центра разработки и коммерциализации новых технологий, ее состава и
о внесении изменений в приказ от 15 сентября 2020 года № 241-Пр
(в ред. приказов от 26 сентября 2023 года № 219-Пр, от 31 января 2024 года
№ 20-Пр)**

В целях реализации Положения о закупке товаров, работ, услуг Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (далее – Фонд), утвержденного приказом Фонда от 4 октября 2021 года № 188-Пр, руководствуясь пунктом 2.3.10 Распределения полномочий между руководством Фонда, утвержденного приказом от 4 августа 2021 года № 143-Пр:

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об Арбитражной комиссии Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий согласно приложению 1.

2. утратил силу (*приказ от 26.10.2023 № 219-Пр*)

3. Внести в приказ Фонда от 15 сентября 2020 года № 241-Пр «Об утверждении Положения об Арбитражном комитете Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий и Положения о порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий» (далее в настоящем пункте – приказ) следующие изменения:

1) признать утратившими силу подпункт 1 пункта 1 приказа и приложение 1 к приказу;

2) внести в Положение о порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (приложение 2 к приказу) изменения, заменив по тексту названного Положения слова «Арбитражный комитет» словами «Арбитражная комиссия» в соответствующих падежах.

4. Признать утратившим силу приказ Фонда от 16 октября 2020 года № 268-Пр.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Старший Вице-Президент
по правовым и административным вопросам

Н.Н. Аверченко

Положение
об Арбитражной комиссии Некоммерческой организации Фонд развития
Центра разработки и коммерциализации новых технологий

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет общие вопросы организации деятельности Арбитражной комиссии (далее - Комиссия) Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (далее - Фонд), цели, задачи, функции и порядок взаимодействия Комиссии со структурными подразделениями Фонда и дочерними юридическими лицами.

2. В настоящем Положении используются термины, содержание которых определено Положением о закупке товаров, работ, услуг Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (далее - Положение о закупке).

3. Комиссия не является структурным подразделением Фонда.

4. Основной целью деятельности Комиссии является обеспечение соблюдения заказчиком, организатором закупки, Комиссией Департамента по закупкам Фонда (далее – закупочный орган) требований, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Фонда, регламентирующими проведение закупок для нужд Фонда, дочерних юридических лиц, третьих лиц, в отношении которых Фонд выступает в качестве организатора, а также принятие решений о включении сведений о недобросовестных поставщиках в Реестр недобросовестных поставщиков Фонда, ведущийся в соответствии с Положением о закупке и

правовыми актами Фонда, принятыми в целях реализации Положения о закупке.

Решения высшего коллегиального органа управления закупочной деятельностью могут быть обжалованы участниками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Состав Комиссии утверждается приказом Старшего Вице-Президента по правовым и административным вопросам. В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и секретарь, в функции которого входит ведение делопроизводства Комиссии.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о закупке, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Фонда в части проведения закупок.

7. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Во время отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

Статья 2. Основные задачи Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:

1.1. рассмотрение жалоб участников на условия извещения и (или) документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочного органа при проведении закупок в интересах Фонда, его дочерних юридических лиц, а также третьих лиц, в отношении которых Фонд выступает в качестве организатора закупок;

1.2. признание участника уклонившимся от заключения договора;

1.3. принятие решений о включении сведений о недобросовестных поставщиках в Реестр недобросовестных поставщиков Фонда;

1.4. осуществление иных полномочий в установленной сфере деятельности согласно положениям локальных нормативных актов Фонда.

Статья 3. Функции Комиссии

1. Комиссия в пределах своей компетенции и в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

1.1. проводит в связи с принятыми к рассмотрению жалобами участников проверки порядка проведения закупок на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам Фонда;

1.2. принимает по результатам проведенных проверок решения об обоснованности или необоснованности жалоб участников;

1.3. направляет, в случае признания жалобы участника обоснованной, заказчику, организатору закупки, закупочному органу в лице его председателя требования об устранении выявленных нарушений;

1.4. принимает решение о признании участника уклонившимся от заключения договора;

1.5. принимает решения о включении либо об отказе во включении сведений о недобросовестных поставщиках в Реестр недобросовестных поставщиков Фонда;

1.6. осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

Статья 4. Права Комиссии

1. Для реализации возложенных задач Комиссия наделяется следующими правами:

1.1. запрашивать и получать от участников, заказчиков, организатора закупки, закупочного органа, его членов, структурных подразделений Фонда, дочерних юридических лиц, иных лиц информацию, пояснения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

1.2. в необходимых случаях, при решении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, привлекать к работе Комиссии, в том числе к участию в заседаниях, работников Фонда, дочерних юридических лиц, экспертов (экспертные организации) иных лиц;

1.3. вносить руководству Фонда, дочерних юридических лиц предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля по фактам выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Фонда при проведении закупок.

Статья 5. Полномочия председателя и других членов Комиссии

1. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает соблюдение Комиссией требований законодательства, локальных нормативных актов Фонда;

2) открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы и закрывает заседание Комиссии;

3) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

4) объявляет решения Комиссии, вносимые в соответствующий протокол;

5) в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов (экспертных организаций);

6) вносит руководству Фонда, дочерних юридических лиц предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

7) обеспечивает рассмотрение поступивших в Комиссию жалоб участников, а также подготовку решений и требований Комиссии по итогам их рассмотрения;

8) подписывает требования, выносимые Комиссией по итогам рассмотрения жалоб участников;

9) подписывает письма, в том числе запросы, направляемые в адрес участников, заказчиков, организатора закупки, закупочного органа, его членов иных лиц, а также решения и требования, выносимые Комиссией по итогам рассмотрения жалоб участников;

10) осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на Комиссию задач.

2. Члены Комиссии обязаны:

1) обязаны знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Фонда, в том числе настоящего Положения;

2) лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам (за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением);

3) голосовать по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

4) не разглашать сведений, ставших им известными в ходе проведения заседаний Комиссии;

5) заявлять самоотвод в случаях наличия у члена Комиссии связей, носящих характер аффилированности с участниками закупки, вопрос о которых вынесен на заседание (в случае заявления самоотвода в протоколе заседания Комиссии делается отметка и такой член Комиссии не должен принимать участие в голосовании по данному вопросу);

6) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями.

3. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет делопроизводство Комиссии;

2) осуществляет своевременное уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

3) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, а также информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;

4) организует проведение заседаний Комиссии;

5) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

6) оформляет проекты решений и требований Комиссии;

7) осуществляет контроль за исполнением решений и требований Комиссии.

Статья 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Работа Комиссии организуется в форме заседаний. Заседания Комиссии могут проводиться как форме совместного присутствия, так и в режиме аудио- или видеоконференции или с использованием других средств связи.

2. Допускается проведение заочных заседаний Комиссии в порядке, предусмотренном подпунктами 10-11 настоящей статьи.

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

4. Повестка заседания Комиссии, сроки его проведения доводятся до сведения членов Комиссии секретарем Комиссии, как правило, не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания Комиссии.

5. По решению председателя Комиссии на заседания Комиссии могут приглашаться представители участников, структурных подразделений Фонда, дочерних юридических лиц, иных юридических лиц, физические лица, в том числе эксперты. Приглашенные лица не участвуют в голосовании.

6. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании Комиссии участвуют члены Комиссии, составляющие не менее половины от общего числа членов Комиссии, в том числе председатель Комиссии или член Комиссии, осуществляющий его функции.

7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, поданных «за» или «против» предлагаемого решения Комиссии, участвующими в заседании членами Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (в его отсутствие лица, осуществляющего его функции) является решающим.

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

9. Протоколы заседаний Комиссии и принимаемые Комиссией решения подписываются председателем (в его отсутствие лицом, осуществляющим его функции) и секретарем Комиссии. *(пункт в ред. приказа от 31.01.2024 № 20-Пр).*

10. Заочные заседания проводятся путем опроса членов Комиссии по пунктам повестки дня и оформляются протоколом заседаний Комиссии, подписываемым председателем и секретарем Комиссии.

11. Свои ответы заочно участвующие в заседании Комиссии члены могут направлять с использованием средств:

1) факсимильной связи с обязательным подтверждением получения в тот же день путем возврата копии ответа члена Комиссии с пометкой «получено», с указанием даты получения;

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

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

12. Комиссия при осуществлении своей деятельности для рассмотрения вопросов, требующих специальных познаний, может привлекать к своей деятельности экспертов, экспертные организации, которые не входят в состав Комиссии и заключения которых по рассматриваемым вопросам носят рекомендательный характер.

13. Эксперты, экспертные организации могут привлекаться как на возмездной, так и на безвозмездной основе. Привлечение экспертов, экспертных организаций на возмездной основе осуществляется путем заключения договоров.

14. Эксперты, экспертные организации представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией.

15. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколам заседаний Комиссии.

Статья 7. Порядок обжалования закупки участниками

1. Участник в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о закупке имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном настоящей статьей в Комиссию действия (бездействия) заказчика, организатора, закупочного органа, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника.

2. Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора, закупочного органа в порядке, установленном настоящей статьей, допускается в любое время осуществления закупочной деятельности не позднее, чем через пять дней с даты размещения на сайте электронной торговой площадки и (или) на официальном сайте Фонда протокола, составляемого в процессе проведения закупки, а в случае осуществления закупочной деятельности закрытым способом - с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения извещения, документации о закупке может быть подана участником до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействия) совершены после открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме, начала вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки, поданными в бумажной форме, после рассмотрения заявок на участие в редукционе, обжалование таких действий (бездействий) может осуществляться только участником, подавшим заявку на участие в закупке. По истечении указанных в настоящей статье сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, организатора, закупочного органа, может осуществляться только в судебном порядке.

3. Участник подает жалобу в письменной форме. Участник направляет жалобу в Комиссию по адресу и реквизитам, указанным на сайте Фонда.

Жалоба должна содержать:

1) наименование, основной государственный регистрационный номер, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) - участника закупки, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона;

2) информацию о закупке, содержащую наименование предмета, номер и дату размещения (направления) сведений о закупке, в отношении проведения которой подается жалоба;

3) информацию относительно обжалуемых действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочного органа, положений извещения, документации о закупке, в том числе указание на то, какие, по мнению подателя жалобы, положения законодательства Российской Федерации или локальных нормативных актов Фонда указанными действиями (бездействием) были нарушены.

4. Участник закупки, подавший жалобу на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочного органа, вправе приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5. Жалоба подписывается участником закупки, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем участника закупки, должны быть приложены доверенность или иной, подтверждающий его полномочия на подписание жалобы, документ.

6. Вопрос о принятии жалобы рассматривается председателем Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления. Председатель Комиссии принимает решение об отказе в принятии жалобы в следующих случаях:

1) пропущен срок для подачи жалобы, установленный настоящим Положением;

2) заключен договор по итогам проведения процедуры закупки;

3) жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением.

7. В случае принятия жалобы к рассмотрению секретарь Комиссии не позднее истечения срока, установленного пунктом 6 настоящей статьи, письменно уведомляет (в том числе посредством электронной почты, факсимильной или иной связи), заказчика, организатора закупки, закупочный орган в лице председателя 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 непринятии жалобы к рассмотрению Комиссией, а также о дате и месте рассмотрения жалобы в случае ее принятия к рассмотрению, направляется лицу, подавшему жалобу.

8. Жалоба, принятая к рассмотрению, рассматривается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня ее поступления. Данный срок может быть продлен по решению председателя Комиссии.

9. На время рассмотрения жалобы заключение договора приостанавливается до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы, договор не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу.

10. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об отказе в удовлетворении жалобы, в случае признания ее необоснованной;

2) об удовлетворении жалобы полностью или частично. В случае удовлетворения жалобы (полностью или частично) Комиссия вправе направить заказчику, организатору закупки, закупочному органу требование об устранении выявленных нарушений при проведении процедуры закупки.

11. Информация о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы, доводится до сведения (в том числе посредством электронной почты, факсимильной или иной связи) участника, подавшего жалобу, заказчика,

организатора закупки, закупочного органа в лице его председателя в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

12. В случае, если Комиссией по результатам рассмотрения жалобы заказчику, организатору закупки, закупочному органу направляется требование об устранении выявленных нарушений при проведении процедуры закупки, заказчик, организатор закупки, закупочный орган в лице его председателя, в адрес которых Комиссией направлено требование, обязаны проинформировать Комиссию об исполнении указанного требования в сроки, определенные Комиссией в требовании.