

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор

Голова тендерного комітету

_____ С.В. Полтавченко

« ____ » _____ 20 р.

Порядок розгляду скарг, поданих учасниками до моменту укладання договору про закупівлю

1. Цей Порядок визначає процедуру розгляду скарг тендерним комітетом ОНПУ (далі Замовник), поданих учасником до моменту укладання договору про закупівлю. Терміни, викладені в цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в Положенні.
2. Будь-який учасник процедури закупівлі (далі – учасник), який вважає, що він зазнав або може зазнати збитків унаслідок порушення Замовником процедур закупівель, установлених Положенням, може оскаржити рішення, дії або без діяльності Замовника. Учасник може подавати скарги безпосередньо до Замовника або уповноваженого органу до укладення договору.
У разі коли на день отримання Замовником скарги укладено договір про закупівлю, Замовник не може приймати рішення за даною скаргою, про що повідомляє учасника, який подав скаргу та Державне казначейство України (обслуговуючий банк) листом у п'ятиденний строк з моменту отримання скарги.
3. Замовник може не розглядати скаргу, якщо вона була подана пізніше ніж протягом 15 календарних днів з дня настання підстави для її подання.
Днем настання підстави для подання скарги вважається день допущення Замовником порушення процедури закупівлі.
У разі коли оскаржується кілька рішень, дій, а також бездіяльність Замовника, строк необхідний для подання скарги, відраховується від дати останнього за часом такого рішення, дії, а також бездіяльності.
4. Об'єктом оскарження не може бути:
 - зроблений Замовником вибір процедури закупівлі;
 - рішення Замовника про відхилення всіх тендерних пропозицій.
5. Скарга повинна бути викладена українською мовою і оформлюється: учасником – юридичною особою: на бланку, за підписом уповноваженої особи, та скріплюється печаткою юридичної особи; учасником – фізичною особою: за підписом учасника або уповноваженої ним особи.
6. Скарга повинна містити:
 - а) відомості про учасника: найменування, місцезнаходження, телефони – для юридичних осіб; прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання – для фізичних осіб;
 - б) відомості про Замовника: найменування, місцезнаходження, телефон, телефакс, прізвище, ім'я та по батькові особи, відповідальної за здійснення процедур державних закупівель;
 - в) відомості про процедуру закупівлі: вид процедури, предмет закупівлі, місце проведення процедури закупівлі;
 - г) викладення змісту підстав, у зв'язку з якими вона подається;
 - д) інформацію, у тому числі документи (за наявності), що підтверджують порушення Замовником процедур закупівель;

е) номер оголошення та номер інформаційного бюлетеня «Вісник державних закупівель», у якому було опубліковано оголошення про проведення процедури закупівлі відповідно до законодавства;

є) копію довідки про включення учасника до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України – для юридичних осіб – резидентів (для нерезидентів вказується країна реєстрації, а замість ідентифікаційного коду за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України вказується ідентифікаційний код із легалізованого витягу з торговельного, банківського чи судового реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи);

з) документи, що підтверджують подання учасником тендерної (цінової) пропозиції;

і) вимоги скарги.

7. Учасник процедур державних закупівель має право включати до скарги й іншу інформацію, що стосується предмета скарги.

Оформлена скарга скріплюється швидкозшивачем з нанесенням на титульному аркуші дати та вихідного номера скарги (у разі його присвоєння). Усі копії документів, додаються до скарги, завіряються печаткою учасника, який подав скаргу, якщо учасник є юридичною особою.

8. У разі отримання скарги від учасника, Замовник зупиняє процедуру закупівлі на строк, що не може перевищувати 20 робочих днів з дати її отримання, про що повідомляє протягом одного робочого дня Державне казначейство України (обслуговуючий банк).

Замовник приймає рішення про зупинення процедури закупівлі в день отримання скарги.

9. Замовник протягом п'яти робочих днів після отримання скарги повідомляє учасника, який подав скаргу, учасника – переможця процедури закупівлі про її зміст, час і місце розгляду, в якому зазначені особи мають право взяти участь.

Повідомлення передається факсимільним зв'язком з подальшим його направленням поштою.

10. Скарга залишається без розгляду у разі, якщо:

а) подана з порушенням вимог пункту 5 цього Порядку;

б) зміст не відповідає пункту 6 цього Порядку;

в) об'єктом оскарження є зроблений Замовником вибір процедури закупівлі або рішення Замовника про відхилення всіх тендерних пропозицій;

г) у разі відкликання скарги учасником.

11. Замовник приймає протягом 20 робочих днів з дня отримання скарги обґрунтоване рішення, в якому зазначаються:

- у разі коли скаргу не задоволено – причини прийняття такого рішення;

- у разі коли скаргу задоволено повністю або частково – заходи, вживатимуться для врегулювання конфлікту, зокрема зобов'язання Замовника прийняти рішення та/або вчинити дії, необхідні для усунення порушень, виявлених при проведенні відповідної процедури закупівлі, та/або вжити заходів, необхідних для врегулювання спірного питання.

12. Замовник приймає рішення на підставі скарги та в межах інформації, зазначеної в скарзі.

13. Учасник процедури закупівлі може письмово відкликати скаргу, подану до Замовника. У разі відкликання учасником скарги будь-які наступні скарги того самого учасника до Замовника того самого предмета оскарження в подальшому до розгляду не приймаються.

14. Примірник рішення за результатами розгляду скарги Замовник протягом трьох робочих днів надсилає уповноваженому органу та протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття – учаснику, який подав скаргу, державному казначейству України (обслуговуючому банку).

15. У разі надходження від уповноваженого органу інформації щодо оскарження учасником процедури закупівлі, Замовник призупиняє подальше проведення такої процедури на 20 робочих днів, з дати прийняття уповноваженим органом рішення про зупинення процедури закупівлі. Після закінчення зазначеного строку замовник має право продовжити відповідну процедуру закупівлі, крім випадків, коли уповноважений орган прийняв в установленний строк

рішення про відміну торгів або визнання торгів недійсними, та у разі отримання від уповноваженого органу повідомлення про зупинення перебігу строку розгляду скарги.

16. При надходженні запиту від уповноваженого органу щодо надання документів, необхідних для розгляду скарги, Замовник направляє їх у встановлені терміни.

17. Замовник має право взяти участь у розгляді скарги уповноваженим органом.

18. рішення уповноваженого органу, прийняте за результатами розгляду скарги (в тому числі й щодо відміни торгів чи визнання результатів процедури закупівлі недійсними) є обов'язковим для замовника.

Ознайомлені:

Заступник голови тендерного комітету
Начальник відділу закупівлі та розподілу
матеріальних цінностей

В.А. Тімофєєв

Секретар тендерного комітету
Бухгалтер 1 категорії

Т.В. Гончар

Член тендерного комітету
Провідний інженер

І.О. Панкратова

Член тендерного комітету
Економіст 1 категорії

Л.М. Аніщенко

Голова тендерного комітету
Проректор ОНПУ

С.В. Полтавченко