

## **ПОРЯДОК**

### **розгляду скарг поданих учасниками до моменту укладення договору про закупівлю**

Державним підприємством «Запорізький експертно-технічний центр  
Національного науково-дослідного інституту промислової безпеки та  
охорони праці»

1. Цей Порядок визначає процедуру розгляду скарг Тендерним Комітетом Державним підприємством «Запорізький експертно-технічний центр Національного науково-дослідного інституту промислової безпеки та охорони праці» (далі - Замовником), поданих учасниками до моменту укладення договору про закупівлю.

Терміни, викладені в цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в Положенні про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2008 № 921 (зі змінами) (далі - Положення).

2. Об'єктом оскарження не може бути:

- зроблений Замовником вибір процедури закупівлі;
- рішення Замовника про відхилення всіх тендерних пропозицій.

3. 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 бездіяльність Замовника відповідно до цього Порядку.

У разі, коли на день отримання Замовником скарги укладено договір про закупівлю, Замовник має право не розглядати дану скаргу, про що повідомляє листом учасника, який подав скаргу.

Договір про закупівлю, укладений у період зупинення процедури закупівлі у зв'язку з поданням скарги, визнається недійсним відповідно до закону.

4. 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.

5. Скарга повинна бути викладена українською мовою і оформляється:

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, телефони, 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;

г) інформацію, у тому числі документи (за наявності), що підтверджують порушення Замовником процедур закупівель;

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

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

є) 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, що додаються до скарги, завіряються печаткою учасника, який подав скаргу, якщо учасник є юридичною особою.

8. У разі подання скарги відповідно до пункту 86 Положення Замовник зупиняє процедуру закупівлі на строк, що не може перевищувати 20 робочих днів з дати отримання скарги. Датою зупинення процедури закупівлі вважається дата прийняття Замовником рішення про зупинення процедури закупівлі. Після закінчення зазначеного строку Замовник має право продовжити відповідну процедуру закупівлі, крім випадку, коли прийнято в установленій строк рішення про відміну торгів або визнання результатів торгів недійсними.

9. Замовник повинен не пізніше п'яти робочих днів після отримання скарги повідомити Учасника, який подав скаргу, та Учасника - переможця (у разі визначення такого) процедури закупівлі про її зміст, час і місце розгляду, в якому зазначені особи мають право взяти участь. Протягом трьох робочих днів Замовник з дня прийняття рішення про самостійний розгляд скарги повідомляє про це Мінекономіки.

10. Скарга залишається без розгляду у разі, якщо:

- а) зміст не відповідає пункту 6 цього Порядку;
- б) об'єктом оскарження є зроблений Замовником вибір процедури закупівлі або рішення Замовника про відхилення всіх тендерних пропозицій;
- в) у разі відкликання скарги учасником.

11. У разі залишення скарги без розгляду Замовник повідомляє про це Учасника, який подав скаргу в п'ятиденний строк.

12. 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, що 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.

13. Замовник протягом п'яти робочих днів з дня прийняття рішення за результатами розгляду скарги надсилає учаснику, який подав скаргу, та Мінекономіки примірник рішення.

14. Учасник процедури закупівлі може письмово відкликати скаргу, подану Замовнику.

У разі відкликання учасником скарги будь-які наступні скарги того самого Учасника до того самого Замовника з того самого предмета оскарження в подальшому до розгляду не приймаються.

16. У разі виявлення за скаргою порушень установленого порядку проведення процедури закупівлі, що впливають на об'єктивність визначення переможця процедури закупівлі або призводять до дискримінації учасників, Замовник має право відмінити процедуру закупівлі, визнати результати такої процедури закупівлі недійсними та розпочати нову процедуру закупівлі.

17. Під час розгляду скарги сторони подають інформацію у письмовій формі. Якщо інформація подавалася в іншій формі, ніж письмова, зміст такої інформації повинен бути письмово підтверджений сторонами.