

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова тендерного комітету ННЦ ХФТІ

В.П. Чижов
В.П. Чижов

09 _____ 2009 р.



ПОРЯДОК

розгляду скарг, поданих учасниками процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти до моменту укладення договору про закупівлю

**Національного наукового центру
"Харківський фізико-технічний інститут"**

Харків - 2009

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова тендерного комітету ННЦ ХФТІ

_____ В.П. Чижов

“ _____ ” _____ 2009 р.

ПОРЯДОК

розгляду скарг, поданих учасниками процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти до моменту укладення договору про закупівлю

**Національного наукового центру
“Харківський фізико-технічний інститут”**

Харків - 2009

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до пункту 2 розділу II Типового положення про тендерний комітет, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 20.05.2009 р. № 470, зареєстрованого Мін'юстом України 07.08.2009 за № 740/16756 з урахуванням вимог Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2008 р. № 921 (із змінами).

1.2. У цьому порядку застосовуються такі скорочення:

Замовник – Національний науковий центр Харківський фізико-технічний інститут» в особі тендерного комітету утвореного у порядку, встановленому Положенням про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти;

Учасник – фізична чи юридична особа (резидент або нерезидент), що підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі та подала тендерну пропозицію або взяла участь у переговорах при проведенні процедури закупівлі в одного учасника;

Уповноважений орган – Міністерство економіки України в особі відповідного структурного підрозділу.

2. ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ СКАРГИ.

2.1. Будь-який учасник, який вважає, що він зазнав або може зазнати збитків внаслідок порушення замовником процедур закупівель, встановлених Положенням про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, може оскаржити дії, рішення, бездіяльність замовника;

2.2. Об'єктом оскарження не може бути:

- зроблений замовником вибір процедури закупівлі
- рішення замовника про відхилення всіх тендерних пропозицій учасників;

2.3. До укладення договору про закупівлю скарга з приводу порушення замовником процедури закупівлі або прийнятих рішень, дій чи бездіяльності подається учасником, що бере в ній участь, замовнику або уповноваженому органу. У разі надходження скарги протягом трьох робочих днів з дня її отримання уповноважений орган інформує про це замовника;

2.4. Замовник або уповноважений орган можуть 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.

2.5. 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.

2.6. Скарга повинна містити:

- відомості про учасника: найменування, місцезнаходження, телефони - для юридичних осіб; прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання - для фізичних осіб;
- відомості про замовника: найменування, місцезнаходження, телефони, телефакс, прізвище, ім'я та по батькові особи, відповідальної за здійснення процедур державних закупівель;
- відомості про процедуру закупівлі: вид процедури, предмет закупівлі, місце проведення процедури закупівлі;
- викладення змісту підстав, у зв'язку з якими вона подається;
- інформацію, у тому числі документи (за наявності), що підтверджують порушення замовником процедур закупівель;
- номер оголошення та номер інформаційного бюлетеня "Вісник державних закупівель", у якому було опубліковано оголошення про проведення процедури закупівлі відповідно до законодавства;
- 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);
- документ, що підтверджує подання учасником тендерної (цінової) пропозиції;
- вимоги скарги;

2.7. 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.

2.8. У разі подання скарги відповідно до пункту 86 Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти замовник або уповноважений орган зупиняє процедуру закупівлі на строк, що не може перевищувати 20 робочих днів з дати отримання скарги замовником або уповноваженим органом, про що повідомляється протягом одного робочого дня Державне казначейство у Харківській області. Датою зупинення процедури закупівлі вважається дата прийняття замовником або уповноваженим органом рішення про зупинення процедури закупівлі. Після закінчення зазначеного строку замовник має право продовжити відповідну процедуру закупівлі, крім випадку, коли Уповноважений орган прийняв в установлений строк рішення про відміну торгів або визнання результатів торгів недійсними.

Рішення замовника про зупинення та відновлення процедури закупівлі оформляється протоколом тендерного комітету замовника.

2.9. Замовник не пізніше п'яти робочих днів після отримання скарги повідомляє Учасника, який подав скаргу, Учасника - переможця процедури закупівлі

- про її зміст, час і місце розгляду. Під час розгляду скарги зазначені особи мають право взяти участь у її розгляді;
- 2.10. Скарга залишається без розгляду у разі, якщо:
- подана з порушенням вимог пункту 2.5 цього Порядку;
 - зміст не відповідає пункту 2.6. цього Порядку;
 - об'єктом оскарження є зроблений замовником вибір процедури закупівлі або рішення замовника про відхилення всіх тендерних пропозицій;
 - у разі відкликання скарги учасником.
- 2.11. У разі залишення скарги без розгляду замовник повідомляє про це учасника, який подав скаргу в десятиденний строк;
- Рішення про залишення скарги без розгляду оформляється протоколом тендерного комітету замовника;
- 2.12. Під час розгляду скарги замовник має право вимагати від учасника, який подав скаргу інформацію, у тому числі документи, які необхідні для її розгляду, та встановлювати строк надання такої інформації.
- 2.13. Замовник приймає протягом 20 робочих днів з дня отримання скарги обгрунтоване 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;
- 2.14. Замовник приймає рішення на підставі скарги та в межах інформації, зазначеної в скарзі, а також в додатково витребуваній інформації;
- 2.15. Учасник процедури закупівлі може письмово відкликати скаргу, подану замовнику.
- У разі відкликання учасником скарги будь-які наступні скарги того самого учасника з того самого предмета оскарження в подальшому до розгляду не приймаються;
- 2.16. В разі коли скаргу розглядає замовник, рішення про розгляд скарги надсилається уповноваженому органу протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.
- 2.17. У разі виявлення за скаргою учасників порушень установленого порядку проведення процедури закупівлі, які впливають на об'єктивність визначення переможця процедури закупівлі або призводять до дискримінації учасників, уповноважений орган має право відмінити процедуру закупівлі, визнати результати такої процедури закупівлі недійсними, зобов'язати замовника розпочати нову процедуру закупівлі.
- Рішення уповноваженого органу про визнання результатів процедури закупівлі недійсними є обов'язковим як для замовника, так і для учасників.
- 2.18. Примірник рішення за результатами розгляду скарги замовник протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття надсилає учаснику, який подав скаргу, і Державному казначейству У Харківській області.
- Державне казначейство у Харківській області після отримання рішення за результатами розгляду скарги здійснює видатки:
- у разі відміни процедури закупівлі, визнання результатів процедури закупівлі недійсними, зобов'язання замовника провести нову процедуру закупівлі - поновлення платежів з рахунка замовника згідно з узятим фінансовим зобов'язанням здійснюється після надання замовником

документів, що підтверджують результати проведення нової процедури закупівлі;

- у разі, коли рішення уповноваженого органу не передбачає відміни процедури закупівлі, визнання результатів процедури закупівлі недійсними, в рішенні відсутнє зобов'язання замовника провести нову процедуру закупівлі, - поновлення платежів з рахунка замовника згідно з узятим фінансовим зобов'язанням здійснюється відповідно до документів, що підтверджують результати проведення процедури закупівлі.