

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Протоколом засідання  
тендерного комітету  
№4 від 22 вересня 2009р.  
Голова тендерного  
комітету \_\_\_\_\_ Новіков В.М.

**ПОРЯДОК**  
**розгляду скарг, поданих учасниками**  
**до моменту укладення договору про закупівлю**

1. Цей Порядок визначає процедуру розгляду Харківським національним педагогічним університетом ім. Г.С.Сковороди, (далі - замовник) скарг, 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 N 921 (зі змінами) (далі Положення).

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 до замовника рішення, дії або бездіяльність замовника відповідно до цього Порядку.

У разі, коли на день отримання замовником скарги укладено договір про закупівлю, замовник не має права приймати рішення за даною скаргою, про що повідомляє учасника, який подав скаргу листом у п'ятиденний строк з моменту укладення договору.

3. Об'єктом оскарження не може бути:

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

4. 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, уповноваженому органу або замовнику.

5. 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 оскаржуються кілька рішень, дій, а також бездіяльність замовника, строк, необхідний для подання скарги, відраховується від дати останнього за часом такого рішення, дії, а також бездіяльності.

6. 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.

Оформлена скарга подається поштою чи особисто та реєструється замовником.

7. 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, прізвище, ім'я та по батькові особи, відповідальної за здійснення процедури закупівлі;

в) відомості про процедуру закупівлі: вид процедури, предмет 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 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);

є) вимоги скарги.

8. 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.

9. 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 замовником, про що повідомляє протягом одного робочого дня Державне казначейство України (обслуговуючий банк). Датою зупинення процедури закупівлі вважається дата прийняття замовником рішення про зупинення процедури закупівлі.

Рішення замовника про зупинення процедури закупівлі оформляється протоколом.

10. 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, в якому зазначені особи мають право взяти участь. Замовник передає повідомлення факсимільним зв'язком з подальшим його направленням поштовим зв'язком.

11. Скарга залишається без розгляду у разі, якщо:

- а) подана з порушенням вимог пункту 6 цього Порядку;
- б) зміст не відповідає пункту 7 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.

12. Замовник має право вимагати від учасника, який подав скаргу, інформацію, у тому числі документи, які необхідні для розгляду скарги, та встановлювати строк надання такої інформації.

13. У разі залишення скарги без розгляду замовник повідомляє про це учасника, який подав скаргу, в десятиденний строк.

Рішення замовника про залишення скарги без розгляду оформляється протоколом.

14. 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 вчинення дій, необхідних для усунення порушень, виявлених при проведенні відповідної процедури закупівлі, та/або вжити заходів, необхідних для врегулювання спірного питання.

15. Рішення про розгляд скарги замовник надсилає уповноваженому органу протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.

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

17. Учасник процедури закупівлі може письмово відкликати скаргу, подану до замовника.

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

18. Примірник рішення за результатами розгляду скарги замовник протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття надсилає учаснику, який подав скаргу, та Державному казначейству України (обслуговуючому банку).

19. Цей Порядок розгляду скарг, поданих учасниками до моменту укладення договору про закупівлю, затверджений тендерним комітетом відповідно до пункту 2 розділу II Положення про тендерний комітет, оприлюднюється замовником шляхом розміщення в Інтернеті (на власному веб-сайті або за його відсутності на веб-сайті головного розпорядника державних коштів) протягом десяти календарних днів з дати його затвердження.