

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом засідання

тендерного комітету

№ 10 від "03" жовтня 2009р.

Голова тендерного комітету _____

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

1. Цей Порядок визначає процедуру розгляду Державною установою «Інститутом проблем ендокринної патології ім. В.Я.Данилевського Академії медичних наук України» (далі - 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).
2. Будь-який учасник процедури закупівлі (далі - учасник), який вважає, що він зазнав або може зазнати збитків унаслідок порушення замовником процедур закупівель, установлений порядок розгляду скарги.
3. Об'єктом оскарження не може бути:
 - а) зроблений замовником вибір процедури закупівлі;
 - б) 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 участь в процедурі закупівлі.
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.
6. Скарга повинна бути викладена українською мовою і оформляється:
 - а) у разі коли оскаржується кілька рішень, дій, а також бездіяльність замовника, строк, необхідний для подання скарги, відраховується від дати останнього за часом такого рішення;
 - б) скарга повинна бути викладена українською мовою і оформляється:
 - а) учасником - юридичною особою: на бланку, за підписом уповноваженої особи, та скріплюється печаткою юридичної особи;
 - б) учасником - фізичною особою: за підписом учасника або уповноваженої ним особи.
 - в) 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;
 - 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 з
 - ж) копію довідки про включення учасника до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України - для юридичних осіб - резидентів (для нерезидентів указується країна)
 - з) вимоги скарги.
8. Учасник процедур державних закупівель має право включати до скарги й іншу інформацію, що стосується предмета скарги.
9. 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, повинні відповідати до пункту 8.6 Положення замовник зупиняє процедуру закупівлі на строк, що не може перевищувати 20 робочих днів з дати отримання скарги з рішенням 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 скарги.
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 обгрунтоване рішення, в якому зазначаються:
 - а) у разі коли скаргу не задоволено - причини прийняття такого рішення;
 - б) у разі коли скаргу задоволено повністю або частково - заходи, що вживатимуться для врегулювання конфлікту, зокрема вчинення дій, необхідних для усунення порушень, виявлених при розгляді скарги.
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.
18. У разі відкликання учасником скарги будь-які наступні скарги того самого учасника з того самого предмета оскарження в подальшому до розгляду не приймаються.
19. Примірник рішення за результатами розгляду скарги замовник протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття надсилає учаснику, який подав скаргу та Державному казначейству.
20. Цей Порядок розгляду скарг, поданих учасниками до моменту укладення договору про закупівлю, затверджений тендерним комітетом відповідно до пункту 2 розділу II Положення про порядок розгляду скарг, поданих учасниками до моменту укладення договору про закупівлю.