**«ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ УЧАСНИКАМИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЕЛЬ»**

Визначення термінів:

 **Відповідно до статті 1 Закону Україн6и «Про публічні закупівлі»:**

 **договір про закупівлю** - договір, що укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари;

 **замовники** - органи державної влади, органи місцевого самоврядування та органи соціального страхування, створені відповідно до закону, а також юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об’єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі, за наявності однієї з таких ознак:

юридична особа є розпорядником, одержувачем бюджетних коштів;

органи державної влади чи органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи;

у статутному капіталі юридичної особи державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків.

До замовників також належать юридичні особи та/або суб’єкти господарювання, які здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання та відповідають хоча б одній з таких ознак:

органам державної влади, органам влади Автономної Республіки Крим, органам місцевого самоврядування належить частка у статутному капіталі суб’єкта господарювання в розмірі більше ніж 50 відсотків або такі органи володіють більшістю голосів у вищому органі суб’єкта господарювання чи правом призначати більше половини складу виконавчого органу або наглядової ради суб’єкта господарювання;

наявність спеціальних або ексклюзивних прав;

 **орган оскарження** - Антимонопольний комітет України;

 **переможець процедури закупівлі** - учасник, тендерна пропозиція якого відповідає всім критеріям та умовам, що визначені у тендерній документації, і визнана найбільш економічно вигідною, та якому замовник повідомив про намір укласти договір, або учасник, якому замовник повідомив про намір укласти договір за результатами застосування переговорної процедури закупівлі;

 **послуги** - будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт;

 **предмет закупівлі** - товари, роботи чи послуги, що закуповуються замовником у межах єдиної процедури закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції або пропозиції на переговорах (у разі застосування переговорної процедури закупівлі). Предмет закупівлі визначається замовником у порядку, встановленому Уповноваженим органом;

 **суб’єкт оскарження в органі оскарження** - фізична чи юридична особа, яка звернулася до органу оскарження з метою захисту своїх прав та охоронюваних законом інтересів з приводу рішення, дії чи бездіяльності замовника, що суперечать законодавству у сфері публічних закупівель і внаслідок яких порушено право чи законні інтереси такої особи;

 **уповноважена особа (особи)** - службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту);

 **Уповноважений орган** - центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері публічних закупівель;

**учасник процедури закупівлі** - фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка подала тендерну пропозицію або взяла участь у переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі.

**Порядок оскарження  закупівель *для потреб оборони* регулюються** [**ст. 10 Закону України «Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони».**](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1356-19)

**Типи закупівель:**

* **1. Допорогова закупівля -** закупівля до 200 тис. грн для товарів і послуг та до 1,5 млн грн для робіт.
* **Для замовників, що здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання,** пороги складають 1 млн грн для товарів та послуг і 5 млн грн для робіт.
* **У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», замовники обов’язково оприлюднюють звіт про укладені договори в системі електронних закупівель відповідно до** [**статті 10**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n199) **цього Закону.**
* **Регулюється Порядком здійснення допорогових закупівель.**
* **2. Надпорогова закупівля –** закупівлі від 200 тис. грн на рік для товарів і послуг та від 1,5 млн грн для робіт.
* **Для замовників, що здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання,** пороги складають від 1 млн грн для товарів та послуг і від 5 млн грн для робіт.

**Регулюється Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) (ст. 18 Закону).**

Замовники, відповідно до Закону, проводять надпорогові закупівлі  з використанням однієї з трьох тендерних процедур:

* **Відкриті торги –** найпоширеніша процедура закупівель, яка проводиться з використанням електронної системи ProZorro.
* **Переговорна процедура –** використовується як виключення, за наявності відповідних підстав, які наведено в Законі. Замовник обирає постачальника в **результаті** переговорів та протягом одного дня після проведення переговорів публікує повідомлення про намір укласти з ним договір через електронну систему**.**
* **Окремим Законом регулюється** [**переговорна процедура для потреб оборони**](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1356-viii)**.**
* **Конкурентний діалог –** використовується як виключення, за наявності відповідних підстав, які наведено в Законі.

**Оскарження допорогової закупівлі:**

У допорогових закупівлях можна подати лише вимогу. У випадку виявлення порушення є можливість звернутися до замовника із вимогою про усунення порушення у процесі проведення закупівлі.

Замовник протягом ***3 днів розглядає вимогу***, приймає і оприлюднює рішення щодо неї.

**Вимога. Види вимог. Періоди для подачі вимог.**

Вимога є безкоштовною та подається на умови оголошеної закупівлі та на рішення замовника щодо учасників. Вимогу на умови оголошеної закупівлі та тендерної документації постачальник має право подати не пізніше ніж за 10 днів до закінчення періоду прийому пропозицій.

Замовник, у свою чергу, повинен надати роз’яснення на вимогу протягом 3 робочих днів із моменту надходження вимоги та опублікувати її на веб-порталі Уповноваженого органу через свій електронний майданчик. Після публікації рішення замовником статус вимоги зміниться на «Розглянуто замовником – задоволена», «Відхилена», або «Відхилена як недійсна».

Якщо замовник не надасть відповідь на вимогу щодо умов закупівлі, після завершення періоду прийому пропозицій електронний аукціон не розпочнеться. У цьому разі замовник має оприлюднити відповідь на вимогу та продовжити період прийому пропозицій не менше ніж на 7 днів. Дату початку аукціону буде автоматично переназначено.

Якщо дискваліфікованому учаснику недостатньо пояснень, зазначених в повідомлені, він може звернутись до замовника з вимогою надати додаткову інформацію стосовно причин невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема, технічній специфікації та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям. Подати вимогу на рішення замовника постачальник може протягом 10 днів із моменту оприлюднення такого рішення.

Замовник, отримавши таку вимогу, зобов’язаний надати скаржнику вичерпну відповідь не пізніше ніж через 5 днів із моменту надходження вимоги.

Наявність вимоги не призупиняє перебіг процедури. Проте бездіяльність щодо вимоги може призвести до подачі учасником скарги, яка, у свою чергу, блокує процедуру. •

**Оскарження надпорогової закупівлі:**

**Скарга. Види скарги. Періоди подання скарги.**

Скарга подається в надпорогових закупівлях на умови оголошеної закупівлі та результат прийнятих рішень. Подача скарги є платною та призупиняє перебіг закупівлі.

Скарга на умови тендерної документації, прийнятих рішень замовником або його бездіяльності, що відбулися до завершення періоду прийому пропозицій [подаються учасником](https://education.zakupki.prom.ua/vpliv-ta-kontrol-zakupivel-oglyad-instrumentiv-ta-rekomendatsiyi-z-vikoristannya/) із моменту оголошення закупівлі, але не пізніше ніж за 4 дні до завершення періоду прийому пропозицій.

* якщо замовником вносилися зміни до тендерної документації пізніше ніж за 4 дні до завершення періоду прийому пропозицій, оскарженню не підлягають ті положення тендерної документації, до яких зміни не вносились;
* якщо учасник подав скаргу до органу оскарження щодо положень тендерної документації, за результатом якої було прийнято рішення по суті, то оскарженню не підлягають ті пункти тендерної документації щодо яких не подавалися скарги до завершення періоду подачі скарги, проте не пізніше ніж за 4 дні до завершення періоду прийому пропозицій;
* якщо замовник вніс зміни до тендерної документації пізніше ніж за 4 дні до завершення періоду прийому пропозицій, скарги можуть подаватися лише щодо внесених замовником змін до тендерної документації.

Скарги, що стосуються прийнятих рішень, дії чи бездіяльності замовника, які відбулися після оцінки пропозиції учасників (*кваліфікація*), подаються протягом 10 днів із дня публікації замовником наміру про укладення договору.

Скарги, що стосуються прийнятих рішень замовником або його бездіяльності, що відбулися на етапі пре-кваліфікації після оцінки тендерних пропозицій на відповідність технічним вимогам та кваліфікаційним критеріям, подаються учасником протягом 5 днів із моменту оприлюднення протоколу розгляду тендерних пропозицій (*рішення щодо допущення до аукціону в процедурі відкритих торгів із публікацією англійською мовою*).

У разі, якщо визначені строки для подачі скарги не будуть витримані, такі скарги електронною системою не приймаються. •

**УВАГА!** Скарги щодо укладених договорів про закупівлю розглядаються в судовому порядку.

**Реєстрація скарги.**Учасник [подає скаргу до органу оскарження](https://education.zakupki.prom.ua/vpliv-ta-kontrol-zakupivel-oglyad-instrumentiv-ta-rekomendatsiyi-z-vikoristannya/) (*Антимонопольний комітет України – АМКУ*) у формі електронного документа через свій електронний майданчик. Після її розміщення в електронній системі скарга автоматично вноситься до реєстру скарг і формується її реєстраційна картка. Скарга разом із реєстраційною карткою в день розміщення оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу.

Реєстраційна картка має містити таку інформацію:

* дату та час подання скарги учасником в електронну систему;
* номер скарги, наданий електронною системою під час її подання;
* ідентифікатор закупівлі.

Скарга повинна містити наступне:

* назву замовника (*код ЄДРПОУ та назву установи*), рішення якого оскаржуються;
* ім’я (назву) та місце проживання (місцезнаходження) скаржника;
* підстави подання скарги, посилання на порушення процедури закупівлі чи прийняті рішення, дії або бездіяльності замовника із обов’язковим підтвердженням факту таких порушень;
* обґрунтування наявності виявлених порушень;
* вимоги постачальника та їх обґрунтування.

Обов’язково до скарги додаються документ та матеріали в електронній формі (зокрема, файли у форматі pdf), що підтверджують порушення процедури закупівлі або неправомірність рішень, дій або бездіяльності замовника та документ про здійснення оплати за подання скарги.

Розмір плати за скаргу складає 5 000 грн для товарів та послуг і 15 000 для робіт. До уваги скаржників: після реєстрації скарги в АМКУ сплачені кошти за скаргу не повертаються! •

**Орган оскарження залишає скаргу без розгляду, якщо:**

* учасник подає скаргу щодо порушення у закупівлі, яке вже було предметом розгляду та за яким вже було винесено рішення;
* скарга не містить повної інформації для реєстрації та не відповідає встановленим вимогам;
* учасник не сплатив держмито за подання скарги;
* замовником було усунене порушення, відповідно до скарги.

**Перебіг прийняття скарги до розгляду. Строк прийняття рішення органом оскарження**

Строк розгляду скарги органом оскарження становить 15 робочих днів із дати початку розгляду скарги. Датою початку розгляду скарги є дата оприлюднення реєстраційної картки скарги в системі.

Скарга разом із супровідними документами та її реєстраційна картка одразу після внесення їх у реєстр скарг автоматично надсилаються до АМКУ.

Орган оскарження протягом 3 робочих днів із моменту внесення скарги до реєстру, повинен розмістити в системі рішення про прийняття скарги до розгляду, зазначивши дату, час і місця розгляду скарги/ або обґрунтоване рішення про залишення скарги без розгляду/ або рішення про припинення розгляду скарги. Таке рішення автоматично оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу та надсилається відповідне повідомлення учаснику та замовнику.

**У разі прийняття скарги до розгляду** система автоматично призупиняє початок електронного аукціону та не оприлюднює договір про закупівлю і звіт про результати проведення процедури закупівлі. [Розгляд скарги зупиняє перебіг строків](https://education.zakupki.prom.ua/vebinar-fight-right-oskarzhennya-u-sistemi-prozorro/), установлених для підписання договору про закупівлю.

**Замовнику забороняється** вчиняти будь-які дії та приймати рішення, а також укладати договір про закупівлю, окрім дій, спрямованих на усунення порушень, зазначених у скарзі. Проте, якщо зазначені у скарзі порушення були усунені, замовник протягом 1робочогодня із моменту усунення таких порушень має повідомити про це орган оскарження та опублікувати відповідне рішення на своєму майданчику.

Навіть, якщо на етапі періоду прийому пропозицій процедура закупівлі була призупинена, учасники однак можуть подавати тендерні пропозиції у строк, що встановлено законом. •

**Можливі рішення Органу оскарження:**

* встановлено наявність порушення;
* встановлено відсутність порушення.

Рішення АМКУ складається з трьох частин, публікується поетапно та має містити таку інформацію:

* назву органу оскарження;
* короткий зміст скарги;
* мотивувальну частину рішення;
* резолютивну частину рішення;
* строк оскарження рішення.

Протягом 1 робочого дня АМКУ надає інформацію про резолютивну частину рішення.

Вона може містити наступну інформацію: *висновок про наявність або відсутність порушення процедури закупівлі; висновок про задоволення скарги або про відмову в її задоволенні повністю чи частково; заходи, яких повинен вжити замовник для усунення порушень. Наприклад, скасувати свої рішення та відновити процедуру закупівлі, надати певні документи або роз’яснення учаснику, що подав скаргу, усунути дискримінаційні вимоги в тендерній документації, якщо неможливо усунути порушення, то відмінити її*.

Протягом 3 робочих днів розміщує повне рішення в електронній системі. Рішення автоматично оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу, а також надсилається скаржнику та замовнику.

Не раніше ніж через 2 дні після прийняття рішення за скаргою, система автоматично визначає дату та час проведення електронного аукціону.

***Усі рішення набирають чинності із дня їх прийняття та є обов’язковими для виконання!***

Якщо замовник не задоволений рішенням АМКУ, він можете його оскаржити у судовому порядку **протягом 30 днів** із дня його оприлюднення в електронній системі. Учасник, що подавав скаргу, також має на це повне право.

Орган оскарження має право залучати для отримання консультацій та експертних висновків державних органів (за наявності погодження від державних органів), експертів і спеціалістів, які не можуть бути пов'язаними особами. Скаржник та замовник можуть надавати висновки експертів і спеціалістів. Висновки таких представників оприлюднюються в електронній системі на майданчику та долучаються до матеріалів справи про розгляд скарги. •

**Дії замовника на майданчику у разі задоволення скарги:**

У разі задоволення скарги АМКУ виносить повне рішення, яке буде відображено на майданчику. Статус скарги зміниться на «Задоволена органом оскарження».

**У випадку подання скарги на умови закупівлі**

Відповідно до рішення органом оскарження замовник вносить зміни до закупівлі, завантажує документ із переліком змін, внесених до тендерної документації. Якщо на момент винесення рішення АМКУ період для подачі пропозицій вже завершився, замовнику після внесення змін до закупівлі потрібно продовжити період прийому пропозицій не менше ніж на 7 днів. Далі замовник зберігає зміни та накладає ЕЦП.

Якщо на момент винесення рішення органом оскарження до завершення період прийому пропозицій залишається більше ніж 7 днів, продовжувати термін для подачі пропозицій непотрібно. •

 **У випадку подання скарги на рішення замовника**

* Якщо учасником було оскаржено свою дискваліфікацію і така скарга була задоволена АМКУ, замовник повертає всіх учасників на кваліфікацію, натиснувши кнопку «Скинути кваліфікацію». Після цього замовник проводить повторну кваліфікацію з урахуванням рішення органу оскарження.
* Якщо учасником була подана скарга щодо оскарження рішення про підтвердження іншого учасника і така скарга була задоволена органом оскарження, замовник повертає всіх учасників на кваліфікацію, натиснувши кнопку «Скинути кваліфікацію» або, у разі відсутності дискваліфікованих учасників, кнопку «Повернути на кваліфікацію». Після цього замовник проводить повторну кваліфікацію з урахуванням рішень АМКУ.
* Замовник повідомляє АМКУ про усунення порушення шляхом публікації відповідного рішення через електронний майданчик.

Зверніть увагу, системою розміщено підказку щодо порядку роботи з рішенням АМКУ.

З метою уникнення процесу оскарження, а також для проведення закупівлі швидко, якісно та ефективно закликаємо всі сторони процесу здійснення публічних закупівель дотримуватись норм, передбачених законом.

 **Інформація до відома**

Департамент економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської облдержадміністрації зареєстрований на акредитованій площадці-учаснику електронної системи публічних закупівель України **Zakupki.Prom.ua**

Відповідальна особа в Департаменті економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської облдержадміністрації – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності, фінансового та господарського забезпечення **ВІТОШКО Ольга Сергіївна ,** телефон: (06452) 2-33-07.