

Обережно, скарга! Види скарг та покрокові алгоритми дій у разі оскарження

Жодного дня не минає без звернення від замовників публічних закупівель до контактного центру майданчика SmartTender щодо отриманої скарги. Не маючи досвіду роботи з механізмом оскарження в електронній системі, організатори просто не знають, що їм робити. Для замовника кожна скарга — це справжній головний біль, бо вона призупиняє закупівельну процедуру і може зірвати поставку потрібних товарів чи послуг. Неуважність у такій ситуації може перетворити зручний процес закупівель на постійну боротьбу з оскарженнями.

Що таке скарга?

Скарга — це офіційне звернення учасника до органу оскарження з вимогою усунути порушення, наявні на думку скаржника. Порядок оскарження процедур закупівлі регламентовано ст. 18 [Закону України «Про публічні закупівлі»](#) (далі — [Закон](#)). Антимонопольний комітет України як орган оскарження утворює Постійно діючу адміністративну Колегію з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель (далі — Колегія) з метою неупередженого та ефективного захисту прав та законних інтересів осіб, пов'язаних з участю у процедурах закупівлі. Рішення цієї Колегії приймаються від імені Антимонопольного комітету України. Розпорядженням Комітету від 05.04.2015 № 6-рп створено Постійно діючу адміністративну Колегію Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель. Порядок діяльності Колегії встановлюють відповідно до Закону України «Про Антимонопольний комітет України». Порядок оскарження процедур закупівель та розгляду Колегією відповідних скарг визначений статтею 18 Закону. За подання скарги до органу оскарження справляють плату. Розмір плати визначає Кабінет Міністрів України.

Приводи для скарг зазвичай виникають через одну з трьох основних причин:

Поспіх (варто приділити складанню документації достатньо часу, особливо — першого разу).

Неуважність (уникнути проблем з концентрацією уваги допоможе перехресна перевірка документів двома і більше працівниками).

Відсутність необхідних знань і досвіду (можна звернутись по консультацію до фахівця в галузі публічних закупівель).

Майданчик забезпечує організаторів такими інструментами для запобігання можливим скаргам:

нагадування в особистому кабінеті про наявні скарги і незворотність деяких дій;

інструкція для замовника з детальним описом процесу;

інструмент для аналізу скарг у ProZorro та практики прийняття рішень Колегії.

На жаль, доволі часто трапляються випадки, коли попри повідомлення в системі замовники допускають помилки незворотного характеру. До таких прикладів належить дискваліфікація учасника, після якої відсутня технічна можливість скасувати дію чи завантажити якісь документи. Відновити участь дискваліфікованого постачальника в торгах може лише рішення Колегії щодо задоволення скарги.

Види скарг

Скарги залежно від предмета оскарження та етапу закупівельної процедури діляться на три групи:

1	Скарги на умови закупівлі	Прийом починається з дати оголошення закупівлі та припиняється за чотири дні до закінчення прийому пропозицій
2	Скарги на результати прекваліфікації	Результат розгляду тендерних пропозицій на відповідність технічним вимогам та визначення відповідності учасників кваліфікаційним критеріям Колегія приймає протягом 5 календарних днів з моменту оприлюднення на вебпорталі уповноваженого органу протоколу розгляду
3	Скарги на рішення замовника	Поскаржитись на результати аукціону в публічних закупівлях можна протягом 10 днів з дати публікації організатором у системі наміру укласти договір з переможцем

Скарга на умови закупівлі

Закон визначає, що з моменту реєстрації скарги на умови тендеру в системі блокується початок торгів. Нову дату проведення аукціону призначають лише після того, як орган оскарження ухвалить рішення та виконання визначених дій організатором. Статуси скарг «очікує прийняття до розгляду» та «прийнято до розгляду» дають можливість завантажувати документи до системи.

До моменту публікації рішення Органом оскарження замовник може самостійно усунути

порушення і повідомити про це. Після задоволення скарги потрібно відкоригувати кінцеві строки подання пропозиції (за Законом — не менше 7 днів), внести зміни в документацію та додати файл з переліком змін.

Організатор має право скасувати торги, якщо рішення Колегії неможливо виконати. У цьому випадкові спочатку вносять усі необхідні коригування щодо рішення за скаргою, дані щодо дій замовника, а вже потім відмінюють торги, адже далі долучати документи не буде можливості. До системи обов'язково потрібно завантажити відповідний протокол про відміну торгів.

Уявімо, що організатор вимагає від учасників торгів надати документальне підтвердження виконання аналогічних договорів, скажімо, саме за 2017 рік. Але для тих підприємців, які розпочали свою господарську діяльність 2018-го чи 2019 року, така вимога буде на 100 % дискримінаційною. Отже, вони матимуть повне право оскаржити умови закупівлі в Колегії. Судячи з практики, такі скарги задовольняють майже завжди.



Наприклад: Рішення Колегії АМКУ № 3852-р/пк-пз від 14.06.2017, № [UA-2017-04-28-001361-b](#).

Предмет оскарження: тендерною документацією передбачено, що для документального підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору учасники подають інформаційну довідку про досвід виконання аналогічного договору **протягом останніх 5 років (2012-2016 рр.)**.

Результат (рішення Колегії амку): замовник повинен внести зміни в документацію в цій частині.

Скарга на рішення замовника

Припустімо, що одного з учасників — потенційного переможця — було випадково дискваліфіковано безпідставно. І відбулося це на стадії прекваліфікації. Якщо учасник подасть скаргу, то початок аукціону система заблокує до винесення Колегією відповідного рішення.

Якщо рішення буде на користь учасника, то організаторові потрібно вчинити дії, вказані Колегією, а потім завантажити інформацію щодо них до системи. Якщо ж скарга отримає

статус «**Прийнята до розгляду**» під час кваліфікації, то система заблокує технічну можливість опублікувати договір з обраним переможцем. Організатор побачить при цьому таке інформаційне повідомлення: «**Для підписання договору дочекайтеся завершення періоду оскаржень**».

У системі передбачена технічна можливість завантажити документи до скарги на етапах «**Очікує прийняття до розгляду**» і «**Прийнята до розгляду**» для впливу на рішення Колегії. Після цього Колегія перевірить усунення порушення і винесе своє рішення. Замовник виконує дане рішення під свою відповідальність.

Після задоволення скарги на результати торгів усе ще існує технічна можливість відмінити торги. При скасуванні тендеру потрібно підкріпити відповідний протокол. Після скасування дозавантажити будь-які документи буде технічно неможливо.

Як замовникові відмінити своє рішення в системі?

Система майданчика повідомляє про наявність задоволеної скарги, спозиціонувавшись у рядку учасника на рішенні, щодо якого було оскарження. Як і у випадкові ухвалення рішення, потрібно буде натиснути кнопку «**Кваліфікація**». На цьому етапі можна буде скасувати ухвалене рішення за відповідним рішенням Колегії. Звертаємо увагу, що попереднє рішення за Законом можна скасувати тільки в разі відповідного рішення Колегії.

Дана норма підтверджується рішенням Господарського суду — справа № 922/1458/17 від 22.05.2017. У ній встановлено, що Закон не містить такої підстави щодо скасування тендерним комітетом замовника власного рішення про визначення переможця торгів, як звернення, лист або інший акт реагування органів прокуратури.

Після цього всі ухвалені рішення скасовують і перший учасник знову повертається на оцінку. Тепер у замовника є можливість переглянути попередні рішення і дозавантажити протоколи розгляду тендерних пропозицій. Також треба буде внести опис своїх дій щодо скарги для повідомлення Колегії, але лише після виконання дій.

Далі на рисунку 1 наведено приклад скасування прийнятого рішення на майданчикові SmartTender

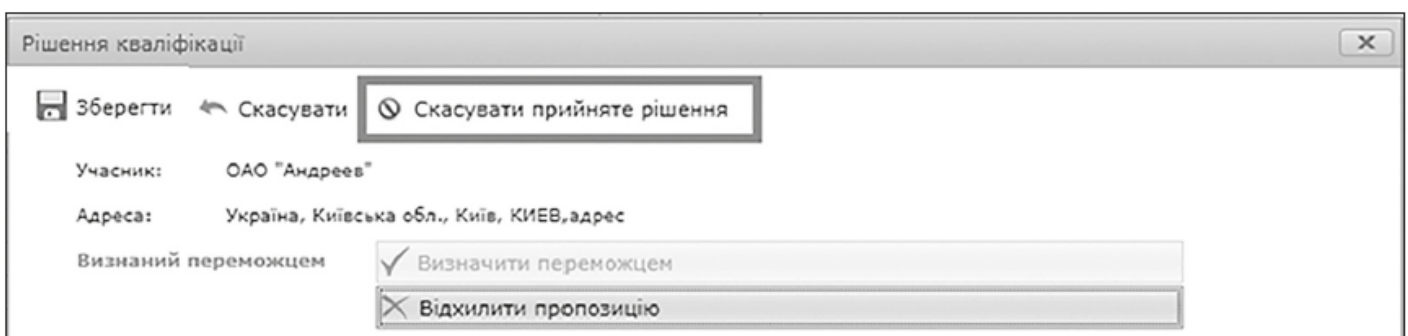


Рис. 1

Як внести опис дій за скаргою?

У будь-якому випадкові треба обрати рядок з відповідною скаргою, розкрити його і внести опис у поле «**Дії організатора**», обов'язково поставивши відмітку «Підтвердити рішення», та натиснути кнопку «Зберегти» (прикріпити файли в цей момент технічної можливості немає).

Дані дії відображені на рисунку 2.

The screenshot displays a web interface for handling a complaint. At the top, there is a section titled "Супровідна документація до скарги" (Supporting documentation for the complaint) containing a list of uploaded PDF files: "Платежное поручение 0706.pdf", "м'ясо тендерна документація.pdf", "Скарга (Департамент) м'ясо (умови) ...-05-28-... .pdf", and "Скарга (Департамент) м'ясо (умови) ... 2019 ... 8-b.pdf.p7s". Below this is a "Відповідь" (Response) section with a "Рішення" (Decision) field and a "Тип рішення" (Decision type) dropdown menu. The next section is "Супровідна документація до рішення" (Supporting documentation for the decision), which is currently empty. This is followed by a "Рішення комісії" (Committee decision) section with a list of PDF files: "Рішення від 21.06.2019 № ... + лист Замовнику.pdf", "Інформація про резолютивну частину рішення від 21.06.2019 №pdf", and "Рішення від 21.06.2019 №pdf". At the bottom, the "Рішення організатора" (Organizer decision) section features a text input field labeled "Дії організатора" (Organizer actions) and a checkbox labeled "Підтвердити рішення" (Confirm decision).

Рис. 2

Як уникнути скарг?

На 100 % уникнути скарг неможливо для жодного із замовників. Але можна відповідально підходити до підготовки тендерної документації, спираючись на норми [Закону](#) та досвід колег. У всіх випадках, коли оскарження уникнути не вдалося, потрібно пам'ятати про головне правило — **вчасна реакція на скаргу значно зменшує втрати часу та ймовірність зриву поставок.**