

# Державні закупівлі

## Річний план державних закупівель Львівського казенного експериментального підприємства засобів пересування і протезування

Предмет закупівлі	Код КЕКВ (для бюджетних коштів)	Джерело фінансування	Очікувана вартість предмета закупівлі грн.	Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	Підрозділ/и (особа/и), яких планується залучити до підготовки тендерної документації
1	2	3	4	5	6	7
Шкіра із шкур великої рогатої худоби чи шкур родини конячих	-----	Державні кошти	-----	Відкриті торги	Червень 2010 р.	-----
Напівфабрикати гумові	-----	Державні кошти	-----	Відкриті торги	Червень 2010 р.	-----

Голова тендерного комітету

Галась Ю.Я

(За рішенням тендерного комітету від 07 травня 2010 року № 2)

### ПОРЯДОК

розгляду скарг учасників  
процедур державних закупівель

1. Цей Порядок визначає процедуру розгляду Замовником скарг, поданих учасниками процедур державних закупівель до моменту укладення договору про закупівлю (далі - скарга, скарги).

Замовник (Львівське казенне експериментальне підприємство засобів пересування та протезування)— розпорядник державних коштів, який здійснює закупівлю в порядку передбаченому Положення про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти.

Тендерний комітет — група спеціалістів Львівського казенного експериментального підприємства засобів пересування та протезування (далі Замовник), призначених замовником відповідальними за проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти.

Учасник процедури закупівлі (далі — 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. Філія (представництво) юридичної особи може бути учасником процедури закупівлі лише у разі, коли юридична особа надає їй відповідні повноваження.

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 рішення, дії або бездіяльність замовника відповідно до цього Порядку або у спосіб визначений Положенням про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти.

У разі надходження скарги на адресу замовника тендерний комітет здійснює належний її розгляд відповідно до вимог зазначених даним порядком та відповідно до Положення про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти.

У разі коли на день отримання Замовником скарги укладено договір про закупівлю, тендерний комітет Замовника не приймає рішення за даною скаргою та не розглядає її, про що повідомляє учасника скаржника, листом у п'ятиденний строк з моменту отриманої та зареєстрованої скарги.

3. У випадку надходження скарги до Замовника, скарга реєструється в установленому порядку у секретаря тендерного комітету в журналі реєстрації скарг по державним закупівлям та на протязі одного робочого дня з моменту реєстрації передається секретарем тендерного комітету для ознайомлення голові тендерного комітету. Днем отримання скарги вважається день її реєстрації. Скарга повинна подаватися поштою на адресу замовника або передана скаржником особисто секретарю тендерного комітету.

4. Скарга повинна бути викладена українською мовою і оформляється:

учасником - юридичною особою: на офіційному бланку у разі наявності, за підписом уповноваженої особи, та скріплюється печаткою юридичної особи;

учасником - фізичною особою: за підписом учасника або уповноваженої ним особи.

Скарга повинна містити:

1) відомості про учасника: найменування, місцезнаходження, телефони - для юридичних осіб; прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання - для фізичних осіб;

2) відомості про замовника: найменування, місцезнаходження, телефони, телефакс, прізвище, ім'я та по батькові особи, відповідальної за здійснення процедур державних закупівель;

3) відомості про процедуру закупівлі: вид процедури, предмет закупівлі, місце проведення процедури закупівлі;

4) викладення змісту підстав, у зв'язку з якими вона подається;

5) відомості про те, які саме рішення, дії, або бездіяльність замовника не відповідають вимогам Положення про закупівлю товарів, робіт та послуг з посиланням на відповідні пункти Положення, які права скаржника порушено, а також підтверджуючі документи (в разі наявності);

6) номер оголошення та номер інформаційного бюлетеня "Вісник державних закупівель", у якому було опубліковано оголошення про проведення процедури закупівлі відповідно до

законодавства;

7) 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);

8) документ, що підтверджує подання учасником тендерної (цінової) пропозиції;

9) вимоги скарги;

10) учасник процедур державних закупівель має право включати до скарги й іншу інформацію, що стосується предмета скарги.

11) 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.

Відповідальність за достовірність інформації, яка міститься у скарзі, несе скаржник.

5. Скарга залишається без розгляду у разі, якщо:

а) подана з порушенням вимог передбачених пунктом 4 даного Порядку;

б) об'єктом оскарження є зроблений замовником вибір процедури закупівлі або рішення замовника про відхилення всіх тендерних пропозицій;

в) у разі відкликання скарги учасником.

г) Замовник не розглядає 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, або бездіяльності.

д) скарга не розглядається якщо вона подана та зареєстрована після укладеного договору про закупівлю.

У разі залишення скарги без розгляду Замовник у письмовій формі повідомляє про це учасника скаржника в десятиденний строк, таке рішення тендерного комітету про залишення скарги без розгляду оформляється листом.

6. У разі подання скарги з дотриманням вимог даного Порядку, Замовник зупиняє процедуру закупівлі на строк, що не може перевищувати 20 робочих днів з дати отримання та реєстрації

скарги Замовником. Датою зупинення процедури закупівлі вважається дата прийняття тендерним комітетом Замовника рішення про зупинення процедури закупівлі. Рішення Замовника про зупинення процедури закупівлі оформляється листом.

7. Замовник повинен не пізніше п'яти робочих днів після отримання та реєстрації скарги надіслати письмове повідомлення (лист) учаснику скаржнику, учаснику - переможцю процедури закупівлі про її зміст, час і місце розгляду скарги, в якому зазначені особи мають право взяти участь. Учасник-переможець торгів та скаржник мають право бути присутні на засіданні щодо розгляду скарги за наявності доручення на представництво інтересів щодо розгляду скарги від організації котру вони представляють, та документа який посвідчує особу.

8. Розгляд скарг здійснюється тендерним комітетом Замовника. До складу тендерного комітету входять співробітники Замовника у кількості не менше як 5 осіб, відповідно до Наказу про затвердження тендерного комітету.

До розгляду скарги може залучатись представник від скаржника

Тендерний комітет має право приймати рішення за умови участі на засіданні щодо розгляду скарги не менше як 2/3 від складу тендерного комітету Замовника. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів комітету, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, голос голови тендерного комітету є вирішальним.

9. Тендерний комітет має право залучати (без права голосу щодо прийняття рішень) до розгляду скарги співробітників Замовника, головних позаштатних спеціалістів, а також можуть залучати юристів, експертів, консультантів, які залучаються до роботи тендерних комітетів на договірних засадах відповідно до законодавства.

10. Замовник приймає у строк що не перевищує 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.

Рішення про розгляд скарги набирає чинності з дати його прийняття.

Замовник вправі повідомити уповноважений орган про прийняте рішення по скарзі, протягом трьох робочих днів з дня його прийняття. Примірник рішення за результатами розгляду скарги замовник протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття надсилає учаснику, який подав скаргу.

Будь-яке рішення тендерного комітету оформляється протоколом, який підписують усі присутні члени тендерного комітету, а також листи, повідомлення оформляються секретарем тендерного комітету, та підписуються головою тендерного комітету або заступником голови тендерного комітету.

Предмет закупівлі	Код КЕКВ	Джерело	Очікувана вартість	Процедура	Орієнтовний	Підрозділ/и (особа/и),	Примітки
-------------------	----------	---------	--------------------	-----------	-------------	------------------------	----------

	(для бюджетних коштів)	фінансування	предмета закупівлі грн.	закупівлі	початок проведення процедури закупівлі	яких планується залучити до підготовки тендерної документації	
1	2	3	4	5	6	7	8
Прутки тягнуті з нелегованої сталі	-----	Державні кошти	-----	Відкриті торги	Серпень 2010 р.	-----	
Труби сталеві	-----	Державні кошти	-----	Відкриті торги	Серпень 2010 р.	-----	
Вузли, деталі та приладдя для велосипедів	-----	Державні кошти	-----	Відкриті торги	Серпень 2010 р.	-----	

Голова тендерного комітету Галась Ю.Я.,  
(За рішенням тендерного комітету від 16 липня 2010 року № 4)

