



РОДОВІД  
БАНК

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «РОДОВІД БАНК»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Тендерного  
комітету №2 від 09.02.2010  
Голова Тендерного комітету

 Бодунов Р.О.

ПОГОДЖЕНО

Тимчасовий адміністратор

 С.Я. Щербина



**ПОРЯДОК  
РОЗГЛЯДУ СКАРГ ЩОДО ПОРУШЕННЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЕЛЬ У  
АТ «РОДОВІД БАНК»**

Київ - 2010

1. Цей Порядок визначає процедуру розгляду тендерним комітетом АТ «РОДОВІД БАНК» скарг, поданих учасниками до моменту укладення договору про закупівлю.

2. Терміни в цьому Порядку вживаються у наступних значеннях:

**Банк або Замовник** – АТ «РОДОВІД БАНК»

**Скарга** – скарга учасника з приводу порушення Банком процедури закупівлі.

**Уповноважений орган** – спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади, який здійснює координацію закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

**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.

3 Відповідно до Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти учасники, які вважають, що вони зазнали або можуть зазнати збитків внаслідок порушення Банком процедур закупівель, можуть оскаржувати дії, рішення або бездіяльність Банку.

4. Всі скарги реєструються Канцелярією у порядку встановленому Інструкцією «Про діловодство у ВАТ «РОДОВІД БАНК», затвердженій рішенням Правління №01.02.2008/01-П від 01.02.2008 року.

5. У день отримання скарги відповідальний працівник Канцелярії робить її сканкопію, яка направляється електронною поштою на адресу Голови та секретаря Тендерного комітету.

6. У разі, коли на день надходження скарги укладено договір про закупівлю, замовник не приймає рішення за даною скаргою, про що скаржник повідомляється протягом трьох робочих днів з дня надходження скарги.

7. Об'єктом оскарження не може бути:

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

8. Скарга повинна бути подана у письмовій формі, 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.

9. 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 процедуру закупівлі: вид процедури, предмет закупівлі, дата проведення процедури закупівлі, номер оголошення та номер інформаційного бюлетеня "Вісник державних закупівель", у якому було опубліковано оголошення про проведення процедури закупівлі відповідно до законодавства;

в) предмет оскарження;

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

д) інформацію, у тому числі документи (за наявності), що підтверджують порушення БАНКОМ процедур закупівель;

ж) копію довідки про включення учасника до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України - для юридичних осіб - резидентів (для нерезидентів указується країна реєстрації, а замість ідентифікаційного коду за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України указується ідентифікаційний код із легалізованого витягу з торговельного, банківського чи судового реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи);

з) вимоги скарги.

10. 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.

11. Скарга залишається без розгляду у разі, якщо:

- а) її було подано 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. Якщо оскаржується кілька дій або бездіяльності замовника, то строк подання скарги відраховується від дати останньої за часом такої дії або бездіяльності;
- б) подана з порушенням вимог пункту 8 цього Порядку;
- в) зміст не відповідає пункту 9 цього Порядку;
- г) об'єктом оскарження є зроблений замовником вибір процедури закупівлі або рішення замовника про відхилення всіх тендерних пропозицій;
- д) у разі відкликання скарги учасником.

12. У разі залишення скарги без розгляду БАНК повідомляє про це скаржника та Уповноважений орган протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.

13. Учасник процедури закупівлі може письмово відкликати скаргу, подану до БАНКУ.

У разі відкликання скарги учасником, замовник продовжує процедуру закупівлі з дати отримання письмового повідомлення учасника про відкликання скарги.

У разі відкликання учасником скарги будь-які наступні скарги того самого учасника з того самого предмета оскарження в подальшому розглядатись не будуть.

14. Секретар, не пізніше дня, наступного за днем отримання скарги, у встановленому порядку ініціює розгляд скарги Тендерним комітетом.

15. Тендерний комітет, розглянувши скаргу, приймає одне з наступних рішень:

- про прийняття скарги до розгляду та призупинення процедури закупівлі;
- про відмову у прийнятті скарги .

16. У рішенні про прийняття скарги до розгляду та призупинення процедури закупівлі також зазначається:

- виконавця, відповідального за аналіз скарги та підготовку обґрунтованого рішення по ній;
- терміни підготовки відповіді по скарзі.

17. Термін призупинення процедури закупівлі не повинен перевищувати 20 робочих днів з дати отримання Банком скарги.

18. У рішенні про відмову у прийнятті скарги до розгляду зазначається причини прийняття такого рішення.

19. Відповідальний виконавець у терміни, визначені у рішенні Тендерного комітету, здійснює підготовку проекту рішення по скарзі. Проект рішення повинен бути обґрунтованим і містити чітку позицію Банку щодо задоволення (часткового задоволення) скарги із зазначенням заходів, які будуть вживатись для урегулювання конфлікту; або незадоволення скарги із зазначенням причин такого рішення.

Проект рішення по скарзі у встановленому порядку виноситься на розгляд Тендерного комітету.

20. У разі відсутності підстав для залишення скарги без розгляду, тендерний комітет не пізніше п'яти робочих днів після надходження скарги повідомляє учасника, який подав скаргу про дату, час і місце розгляду скарги на відкритому засіданні тендерного комітету. Під час розгляду скарги зазначені особи мають право взяти участь у цьому засіданні.

БАНК передає повідомлення про трозгляд скарги факсимільним зв'язком з подальшим його направленням поштовим зв'язком.

21. Розгляд скарги проводиться на відкритому засіданні тендерного комітету, на якому заслуховуються представники скаржника, розглядаються подані ним документи, матеріали, коментарі, експертні висновки. Відсутність на відкритому засіданні скаржника не може бути

підставою для не проведення засідання або його відкладення, не перешкоджає і не впливає на прийняте за результатами розгляду скарги рішення.

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

22. Замовник протягом 20 робочих днів з дня отримання скарги, приймає обґрунтоване рішення, в якому зазначається:

у разі, якщо скаргу не задоволено, - причини такого рішення;

у разі, якщо скаргу задоволено повністю або частково, - рішення щодо відміни процедури закупівлі, рішення замовника або обов'язок щодо вчинення замовником певних дій, а також причини такого рішення.

23. Тендерний комітет приймає рішення про погодження проекту рішення по скарзі. Також у рішеннях Тендерного комітету зазначається:

- дата відновлення процедури закупівлі або рішення щодо припинення процедури закупівлі;
- інші рішення, спрямовані на врегулювання конфлікту.

24. Рішення Банка щодо розгляду скарги надсилається скаржнику, уповноваженому органу протягом трьох робочих днів з дати проведення засідання Тендерного комітету.

25. Організацію листування з Уповноваженим органом та учасниками процедури закупівель здійснює секретар Тендерного комітету.