



**РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

24 июня 2021 г.

Донецк

№ 25



Об утверждении Порядка рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной торговой площадки

В соответствии с пунктом 30.35 Порядка проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23 апреля 2021 года №25-9 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых за бюджетные средства и средства от приносящей доход деятельности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной торговой площадки (прилагается).

2. Юридическому сектору предоставить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'В' followed by a smaller 'В' and a surname 'Мельникова'.

В.В. Мельникова

УТВЕРЖДЕН

Приказом Республиканской
антимонопольной службы
Донецкой Народной Республики
от «14» апреля 2021 г. № 25

**Порядок
рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, комиссии по
закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной
торговой площадки**

1. Настоящий Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной торговой площадки (далее – Порядок) разработан на основании пункта 30.35 Порядка проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23 апреля 2021 года № 25-9 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых за бюджетные средства и средства от приносящей доход деятельности» (далее – Порядок проведения закупок).

2. Настоящий Порядок определяет последовательность организации и осуществления деятельности РАС ДНР по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной торговой площадки (далее - жалоба).

3. Согласно пункту 30.22 Порядка проведения закупок РАС ДНР обязана рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

Жалоба в РАС ДНР поступает от оператора электронной торговой площадки, который направляет уведомление о размещении жалобы в Реестре жалоб. Датой поступления жалобы является дата регистрация уведомления оператора в РАС ДНР. При этом первым днем рассмотрения считается день, следующий за днем поступления жалобы в РАС ДНР.

4. Согласно пункту 30.23 Порядка проведения закупок рассмотрение жалобы по существу должно осуществляться на коллегиальной основе постоянно действующей созданной РАС ДНР комиссией по рассмотрению жалоб о нарушении законодательства в сфере закупок (далее - Комиссия по рассмотрению жалоб), решения которой принимаются от имени РАС ДНР.

Комиссия по рассмотрению жалоб состоит из государственных гражданских служащих РАС ДНР. Председателем Комиссии по рассмотрению жалоб является руководитель РАС ДНР, или уполномоченное им должностное лицо; членами Комиссии по рассмотрению жалоб – руководители структурных подразделений или иные уполномоченные должностные лица РАС ДНР. Количество членов комиссии не должно быть менее чем три человека. В случае временного отсутствия одного из членов Комиссии по рассмотрению жалоб на период отсутствия на основании приказа РАС ДНР назначается новый состав комиссии. Право голоса имеет Председатель и члены Комиссии по рассмотрению жалоб.

5. РАС ДНР осуществляет предварительное рассмотрение жалобы путем проверки жалобы на соответствие требованиям, установленным Порядком проведения закупок и принятием решения об оставлении жалобы без рассмотрения или решение о принятии жалобы к рассмотрению по существу.

6. Комиссией по рассмотрению жалоб осуществляется рассмотрение жалобы по существу:

- 1) открытие заседания комиссии;
- 2) проверка полномочий представителей лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;
- 3) выступление заявителя, лиц, действия (бездействие) которых обжалуются;
- 4) выступление лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются в связи с рассмотрением жалобы (далее – заинтересованные лица);
- 5) изучение членами комиссии обстоятельств дела и представленных материалов;
- 6) совещание членов комиссии и принятие решения;
- 7) оглашение резолютивной части решения;
- 8) в случае принятия решения о выдаче предписания оглашение резолютивной части предписания;
- 9) разъяснение порядка обжалования решения, предписания;
- 10) изготовление, направление полного текста решения (предписания): оформление решения, предписания и направление копии решения о результатах рассмотрения жалобы и предписания об устранении допущенных нарушений (в случае его выдачи) в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания РАС ДНР направляются оператору электронной торговой площадки для внесения в аналитическую информационную базу.

7. Структурное подразделение РАС ДНР, осуществляющее подготовку к рассмотрению жалобы, оформление решения по результатам рассмотрения жалобы (далее - Ответственное структурное подразделение), определяется приказом РАС ДНР.

8. Выполнение действий, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляется исполнителем Ответственного структурного подразделения в соответствии с должностными обязанностями (далее - Исполнитель).

9. Жалоба должна содержать документы и информацию, предусмотренные пунктами 30.6 и 30.7 Порядка проведения закупок.

10. Согласно пункту 30.3 Порядка проведения закупок, РАС ДНР рассматривает жалобы:

1) на действия (бездействие) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностного лица заказчика, оператора электронной торговой площадки (в случае, если данные действия (бездействие) совершены при проведении электронной процедуры);

2) на положения документации и (или) извещения о проведении электронных процедур;

3) на действия (бездействие) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностного лица заказчика, оператора электронной торговой площадки, совершенных при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений или при заключении контракта;

4) на действия (бездействие) оператора электронной торговой площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной торговой площадке.

Согласно пункту 30.5 Порядка проведения закупок, в случае осуществлении закупок в письменной форме, обжалование действий (бездействия) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностного лица заказчика, допускается в любое время проведения процедуры закупок, но не позднее чем через пять рабочих дней с даты размещения в аналитической информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола проведения запроса предложений. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений.

11. Согласно пункту 30.10 Порядка проведения закупок РАС ДНР в течение двух рабочих дней после получения от оператора электронной торговой площадки уведомления о размещении жалобы в Реестре жалоб, принимает решение об оставлении жалобы без рассмотрения или решение о принятии жалобы к рассмотрению по существу (с указанием даты, времени и месте рассмотрения Жалобы), о чем информирует оператора электронной торговой площадки путем направления сканированного изображения решения.

12. Решение РАС ДНР об оставлении без рассмотрения жалобы заявителю принимается в случаях, установленных пунктом 30.12 Порядка проведения закупок. В решении должна быть указана причина об оставлении без рассмотрения жалобы.

13. В соответствии с пунктом 30.24 Порядка проведения закупок, РАС ДНР вправе принять решение о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, оператору электронной торговой площадки, комиссию по закупкам требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

14. Согласно пункту 30.17 Порядка проведения закупок лицо, действия (бездействие) которого обжалуются, вправе направить в РАС ДНР возражения на жалобу, которые подаются в соответствии с пунктами 30.18, 30.19, 30.20 Порядка проведения закупок, не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы по существу.

15. Права и обязанности должностных лиц РАС ДНР при рассмотрении жалобы:

1) обязанность не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную РАС ДНР, за исключением случаев, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;

2) иные права и обязанности в соответствии с Порядком проведения закупок.

16. Права лиц, в отношении которых рассматривается жалоба:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

3) обратиться в установленном порядке в суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

4) подавать ходатайства, пояснения;

5) иные права в соответствии с Порядком проведения закупок.

17. Обязанности лиц, в отношении которых рассматривается жалоба:

1) представлять в РАС ДНР документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Порядком проведения закупки, и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной торговой площадке, а также по запросу РАС ДНР необходимые ей документы, объяснения в письменной или устной форме;

2) исполнять в установленные сроки предписания РАС ДНР об устранении нарушений законодательства Донецкой Народной Республики в сфере закупок товаров, работ, услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике;

3) иные обязанности в соответствии с Порядком проведения закупок.

18. Согласно пункту 30.22 Порядка проведения закупок РАС ДНР вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной торговой площадки указанные информацию и документы (кроме информации и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам, и которые орган обжалования запрашивает самостоятельно).

19. Заявитель, заказчик, комиссия по закупкам, ее члены, должностные лица заказчика, оператор электронной торговой площадки и заинтересованные лица вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу, а также направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей.

Подтверждение полномочий физических лиц, физических лиц - предпринимателей не требуется. Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным подтверждающим его полномочия документом.

На заседание Комиссии допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а именно: паспорт гражданина Донецкой Народной Республики или иного иностранного государства; временное удостоверение личности гражданина Донецкой Народной Республики по форме, установленной Министерством внутренних дел Донецкой Народной Республики; адресная справка со сроком действия до 6 месяцев, выданная территориальными подразделениями Миграционной службы Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики.

20. Рассмотрение жалобы Комиссией по рассмотрению жалоб осуществляется в присутствии заявителя, заказчика, или их представителей, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной торговой площадки или его представителя, чьи действия (бездействие) обжалуются, заинтересованных лиц и иных лиц, выразивших желание присутствовать на заседании Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение вне зависимости от явки заинтересованных и привлеченных лиц.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии по рассмотрению жалоб.

Перед рассмотрением жалобы Комиссия по рассмотрению жалоб проверяет полномочия заявителя, заказчика или их представителей, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной торговой площадки или его представителя, заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы.

21. Председатель Комиссией по рассмотрению жалоб либо в отсутствие Председателя его заместитель, осуществляющий его обязанности:

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;
- разъясняет представителям, заинтересованным лицам их права и обязанности;
- разъясняет порядок рассмотрения жалобы;
- обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств привлеченных и заинтересованных лиц;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

22. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения сотрудником РАС ДНР или заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной торговой площадки, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя - с сообщения сотрудника РАС ДНР о фактах, изложенных в жалобе заявителя. В случае отсутствия лица, направившего возражения на жалобу, сотрудником РАС ДНР также сообщается о содержании таких возражений.

Заинтересованные лица вправе давать свои пояснения по жалобе в устной и (или) письменной форме.

23. Комиссией по рассмотрению жалоб при рассмотрении жалобы заслушивает пояснения, заинтересованных и привлеченных лиц, запрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия по рассмотрению жалоб вправе получать объяснения заинтересованных и привлеченных лиц по фактам,

изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с осуществлением закупки, совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы.

24. По ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе, в том числе для выяснения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения, в заседании Комиссия по рассмотрению жалоб имеет право объявить перерыв. При объявлении перерыва лицам, присутствующим на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб, объявляется о дате, времени и месте продолжения заседания Комиссии. Письменное уведомление о месте, дате и времени рассмотрения жалобы после перерыва не направляется. При объявлении перерыва срок рассмотрения жалобы не приостанавливается и не продлевается.

После окончания перерыва заседание Комиссии по рассмотрению жалоб продолжается с момента, на котором заседание было прервано.

25. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает единое решение. Комиссия правомочна, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем 50 процентов общего числа членов Комиссии, но не менее чем три члена Комиссии. Решение принимается Комиссией большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии, на основании документов и сведений, представленных на заседание Комиссии. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования. В случае, если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение. Председатель Комиссии голосует последним.

При принятии решения учитываются обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы принимает решение о признании жалобы обоснованной полностью или частично, необоснованной полностью или частично либо о прекращении рассмотрения жалобы по существу.

В случае, если установлены не все, указанные в жалобе нарушения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере закупок товаров, работ, услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике, жалоба признается частично обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе.

Согласно пункту 30.28 Порядка проведения закупок, решение о прекращении рассмотрения жалобы по существу принимается в случаях:

1) лицом, действия (бездействие) которого обжалуются, устранены нарушения, указанные в жалобе;

2) жалоба отозвана лицом ее подавшим;

3) заказчиком или оператором электронной торговой площадки процедура закупки отменена полностью или частично (по лотам) или признана не состоявшейся полностью или частично (по лотам)

26. По результатам рассмотрения жалобы по существу Комиссия оглашает резолютивную часть принятого решения.

Решение Комиссии является окончательным и может быть обжаловано в судебном порядке в течение одного месяца со дня его принятия.

27. В случаях принятия решения о признании жалобы обоснованной полностью или частично, РАС ДНР выдает предписание об устранении допущенных нарушений, об отмене процедуры закупки полностью или частично (по лотам).

28. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

29. По результатам рассмотрения жалобы изготавливается решение, которое должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать наименование органа, принявшего решение, состав Комиссии, номер решения, дату и место принятия решения, наименование, заинтересованных и привлеченных лиц, фамилию, имя, отчество, присутствующих на заседании представителей, заинтересованных и привлеченных лиц, указание на закупку, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной торговой площадке.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение доводов жалобы и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

1) обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы, на которых основываются выводы Комиссии;

2) нормы законодательства Донецкой Народной Республики, в соответствии с которыми Комиссией принято решение;

3) информация о выявленных нарушениях требований законодательства Донецкой Народной Республики в сфере закупок товаров, работ, услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике, а также о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства, признаков состава административного правонарушения и иных нормативных правовых актов;

4) иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

1) выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной (обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе) или необоснованной;

2) выводы Комиссии о наличии в действиях (бездействии) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной торговой площадки нарушений законодательства Донецкой Народной Республики в сфере закупок товаров, работ, услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы;

3) выводы Комиссии о необходимости передачи материалов жалобы для рассмотрения вопроса о возбуждении дела о нарушении антимонопольного законодательства, дела об административном правонарушении;

4) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Донецкой Народной Республики в сфере закупок товаров, работ, услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике или совершении иных действий;

5) другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы.

В случае признания жалобы обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе, резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии о том, какие именно доводы жалобы признаны обоснованными.

30. Полный текст решения изготавливается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы. Решение подписывается Председателем и принявшими его членами Комиссии.

В соответствии с пунктом 30.31 Порядка проведения закупок, копия решения о результатах рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания РАС ДНР направляются оператору электронной торговой площадки для внесения в аналитическую информационную базу.

Копия решения выдается указанным лицам нарочно по соответствующему ходатайству.

31. В случае выявления нарушений законодательства Донецкой Народной Республики в сфере закупок товаров, работ, услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике в действиях (бездействии) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной торговой площадки, на основании принятого Комиссией решения РАС ДНР изготавливается предписание, в котором должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) состав Комиссии;

- 3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адрес заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика, оператора электронной торговой площадки, которым выдается предписание;
- 5) указание действий, которые необходимо осуществить с целью устранения нарушений законодательства Донецкой Народной Республики в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 7) сроки, в течение которых в РАС ДНР должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

32. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Донецкой Народной Республики в сфере закупок товаров, работ, услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике, могут быть:

1) отмена протоколов, составленных в ходе определения поставщика (исполнителя, подрядчика). Предписание об отмене протоколов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;

2) внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями Порядка проведения закупок;

3) осуществление закупки в соответствии с требованиями Порядка проведения закупок;

4) иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства Донецкой Народной Республики в сфере закупок товаров, работ, услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике.

33. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается руководителем РАС ДНР.

В соответствии с пунктом 30.31 Порядка проведения закупок, копия предписания об устранении допущенных нарушений (в случае его выдачи) в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания РАС ДНР направляются оператору электронной торговой площадки для внесения в аналитическую информационную базу. Копия предписания выдается указанным лицам нарочно по соответствующему ходатайству.

Заведующий
юридическим сектором



А.С. Кучарская