

ПРОЦЕДУРА ОСКАРЖЕННЯ: ПОДАННЯ СКАРГИ, НАДАННЯ ПОЯСНЕНЬ ТА СУДОВЕ ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ АМКУ УЧАСНИКАМИ

Органом оскарження у сфері публічних закупівель є Антимонопольний комітет України (АМКУ). Відповідно до частини другої статті 18 Закону України «Про публічні закупівлі», **скарга до органу оскарження подається суб'єктом оскарження у формі електронного документа через електронну систему закупівель. Скарга подається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП).**

За подання скарги до органу оскарження справляється плата, яка здійснюється через електронну систему закупівель. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 березня 2022 р. № 292 «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження», розмір плати залежить від очікуваної вартості предмета закупівлі і становить:

- 0,3% очікуваної вартості предмета закупівлі або його частини (лота) – у разі оскарження умов тендерної документації, рішень або бездіяльності замовника, але не менше ніж 2 000 грн та не більше ніж 85 000 грн;
- 0,6% очікуваної вартості предмета закупівлі або його частини (лота) – у разі оскарження прийнятих рішень, дій чи бездіяльності замовника, а також ціни енергосервісного договору, але не менше ніж 3 000 грн та не більше ніж 170 000 грн.

Після здійснення оплати, скарга автоматично вноситься до реєстру скарг, формується її реєстраційна картка, яка разом із скаргою оприлюднюється в електронній системі закупівель.

Терміни для оскарження умов закупівлі або положень тендерної документації:

Відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, скарга на умови закупівлі або положення тендерної документації подається **в межах установлених строків**, що залежать від типу процедури:

Скарга подається не пізніше ніж за 3 календарні дні до завершення періоду подання тендерних пропозицій:

- Відкриті торги з особливостями

Скарга подається не пізніше ніж за 4 календарні дні до завершення періоду подання тендерних пропозицій:

- Відкриті торги
- Відкриті торги з публікацією англійською мовою
- Конкурентний діалог (І та ІІ етапи)
- Конкурентний діалог з публікацією англійською мовою (І та ІІ етапи)
- Відкриті торги для закупівлі енергосервісу
- Укладання рамкової угоди

Скарга подається не пізніше ніж за 2 робочі дні до завершення періоду подання пропозицій:

- Спрощені торги із застосуванням електронної системи закупівель

Право на подання скарги має будь-який зареєстрований користувач електронної системи.

Терміни для оскарження рішення на етапі прекваліфікації:

Скарга подається протягом **5 календарних днів** з дати оприлюднення протоколу розгляду тендерних пропозицій.

Скарга може бути подана виключно учасниками, які подали свою пропозицію на процедуру закупівлі.

Терміни для оскарження рішення Замовника щодо визначення переможця / дискваліфікації:

Скарга подається протягом **5 календарних днів** з дати оприлюднення повідомлення про намір укласти договір.

- Відкриті торги з особливостями

Скарга подається протягом **10 календарних днів** з дати оприлюднення повідомлення про намір укласти договір.

- для всіх типів процедур

Скарга подається протягом **4 робочих днів (починаючи з наступного робочого дня)** з дати оприлюднення повідомлення про намір укласти договір.

- Спрощені торги із застосуванням електронної системи закупівель

Оскарження можливе лише для учасників, які подали свою пропозицію на процедуру закупівлі (виняток — *Переговорна процедура та Переговорна процедура (скорочена)*, скаргу може подати будь-який користувач системи).

Оскарження рішення про відміну тендера / визнання його таким, що не відбувся

Статус закупівлі: «Подання пропозицій»

- Скаргу може подати будь-який зареєстрований користувач системи (крім замовників)

Статус закупівлі: «Прекваліфікація»

- Скаргу може подати лише учасник процедури закупівлі

Статус закупівлі: «Кваліфікація переможця»

- Скаргу може подати лише учасник процедури закупівлі

Статус закупівлі: «Пропозиції розглянуті»

- Скаргу може подати лише учасник процедури закупівлі (будь-який зареєстрований користувач переговорної процедури / переговорної процедури (скороченої)).

КРОК 1. ФОРМУВАННЯ ЧЕРНЕТКИ СКАРГИ

Щоб розпочати процес подання скарги необхідно відкрити сторінку потрібної закупівлі та у правому верхньому куті сторінки натисніть кнопку «Подати скаргу».

Зверніть увагу! Якщо закупівля є багатолотовою, потрібно уважно обирати, на що саме потрібно подати скаргу. Якщо натиснути кнопку «Подати скаргу», що знаходиться у правій верхній частині сторінки закупівлі, скаргу буде подано на всю закупівлю (тобто на всі лоти одночасно). Якщо ж необхідно оскаржити окремий лот, тоді потрібно натискати кнопку «Подати скаргу» безпосередньо під тим лотом, якого стосується скарга.

Тендер

Звернення 0

Вимоги 0

Скарги 0

Відміни 0

Закупівля [ТЕСТУВАННЯ] Концентроване томатне пюре від Державне підприємство "Олімпія".

Тип закупівлі

Відкриті торги з особливостями

Тендер

UA-2025-08-20-000616-a

Id Tender

04096bfecafc4997a8f1ab0645432dc4

Статус

Очікування пропозицій

Дата публікації оголошення

20.08.2025 16:05

Остання зміна

20.08.2025 16:05

Перевірити КЕП

Очікувана вартість:

200 000 грн. (Без ПДВ)

Вартість подання пропозиції:

408 грн.

Очікування пропозицій

Очікувана вартість

200 000 грн.

Період подання пропозицій

до 27.12.2025 09:00

Замовник:

ДП "Олімпія"

Контактний телефон:

+380667894127

Подати пропозицію

Сформувати рахунок

Додати в обрані

Подати скаргу

Подати звернення

Отримати довідку МВС

Переглянути відгуки в Dozorro

Розрахунок вартості скарги

Подання пропозицій (Залишилось 126 днів 17 год.)

з 20.08.2025 16:04 до 27.12.2025 09:00

Залишилось 123 днів 8 год.

Період уточнень

з 20.08.2025 16:04 до 24.12.2025 00:00

Залишилось 123 днів 8 год.

Період оскарження

з 20.08.2025 16:04 до 24.12.2025 00:00

Першим кроком заповнення форми скарги обов'язково потрібно вказати дані в полі «**Назва скарги**». У цьому полі необхідно коротко, але чітко сформулювати чого саме стосується скарга, вказавши основну підставу оскарження. Назва має бути зрозумілою та конкретною.

Тип: скарга

Дата:

Стан: Створення

Назва скарги *

Зверніть увагу! Поле «Назва скарги» у формі подання скарги містить підказку, яка допомагає правильно сформулювати назву.

Назвіть скаргу, виходячи з основної підстави оскарження, наприклад: Скарга на дискримінаційні умови тендерної документації або Скарга на неправомірне відхилення тендерної пропозиції скаржника, на неправомірне визначення переможця або Скарга на неправомірну відміну замовником процедури закупівлі.

Наступний блок — «**Пункт скарги**». Блок призначений для детального викладення обставин, що стали підставою для подання скарги. Залежно від ситуації, учасник може додати один або кілька пунктів скарги, кожен з яких отримує автоматичний порядковий номер.

Обов'язкові поля до заповнення:

- Заголовок пункту скарги** — у цьому полі необхідно коротко сформулювати суть порушення (*обмеження: не більше 400 символів*).
- Тип пов'язаного елемента** — поле з випадającym списком, у якому необхідно обрати, до чого саме відноситься скарга. Вибір залежить від поточного етапу закупівлі:
 - Закупівля
 - Лот
 - Прекваліфікація
 - Кваліфікація
 - Відміна
- Ідентифікатор пов'язаного елемента** — поле з випадającym списком, в якому обирається шлях до об'єкта скарги:

- Номер закупівлі
- Назва лоту
- Системний ідентифікатор конкретного об'єкта на який подається скарга

4. **Тип порушення** – необхідно обрати одне з двох значень:

- Порушення, пов'язані з вимогами законодавства
- Порушення, пов'язані з процедурою 24 годин

Зверніть увагу! Поле «Тип порушення» у формі подання скарги містить підказку, яка допомагає правильно обрати значення.

Порушення, пов'язані з процедурою 24 годин:

Оберіть цю позначку, якщо замовник, на Вашу думку, порушив “правило 24 годин”: безпідставно розмістив вимогу про усунення невідповідностей, або не розмістив її всупереч законодавству, або не врахував усунення невідповідностей, або розмістив невідповідну вимогу тощо.

Порушення, пов'язані з вимогами законодавства:

Оберіть з цього класифікатора, з якими вимогами законодавства пов'язане порушення.

Для прикладу, якщо оскаржуєте дискримінаційні вимоги тендерної документації щодо кваліфікаційних критеріїв до учасника або рішення про відхилення через невідповідність кваліфікаційним критеріям, оберіть пункт класифікатора «**Кваліфікаційні критерії учасників**».

Якщо, наприклад, оскаржуєте рішення замовника про визначення переможця, запропонований товар якого не відповідає умовам технічної специфікації, встановленим у тендерній документації, або оскаржуєте дискримінаційні вимоги до предмета закупівлі, то оберіть пункт «**Технічна специфікація предмета закупівлі**».

УВАГА! Обране значення класифікатора має відповідати змісту пункту скарги.

У разі якщо **різні частини скарги** за змістом відповідають **різним значенням класифікатора**, то такі частини скарги потрібно оформити **окремими пунктами**, і кожен пункт — класифікувати.

У разі якщо **різні частини скарги** за змістом відповідають **одному значенню класифікатора**, то допускається їх оформлення **єдиним пунктом скарги із єдиним значенням класифікатора**.

5. **Вимога законодавства про публічні закупівлі, з яким пов'язане вчинене замовником порушення** – поле з випадającym списком, яке з'являється після вибору типу порушення де необхідно обрати пояснення щодо порушення замовника.

Значення довідників в системі:

Тип порушення	Вимога законодавства про публічні закупівлі, з яким пов'язане вчинене замовником порушення
	• Кваліфікаційні критерії учасників • Технічна специфікація предмета закупівлі • Забезпечення тендерної пропозиції/виконання договору • Умови проекту договору • Нецінові критерії оцінки тендерної пропозиції

Порушення, пов'язані з вимогами законодавства	• Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі • Інші умови тендерної документації • Неправомірне обрання та застосування процедури закупівлі • Відміна процедури закупівлі • Невиконання рішення органу оскарження • Інші дії/бездіяльність замовника (у т.ч. ненадання роз'яснень тощо) • Документи, які надаються переможцем
Порушення, пов'язані з процедурою 24 годин	• Кваліфікаційні критерії учасників • Технічна специфікація предмета закупівлі • Забезпечення тендерної пропозиції/виконання договору • Умови проекту договору • Нецінові критерії оцінки тендерної пропозиції • Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі • Інші умови тендерної документації • Відміна процедури закупівлі • Невиконання рішення органу оскарження • Інші дії/бездіяльність замовника (у т.ч. ненадання роз'яснень тощо)

Пункт скарги

Додати пункт скарги

Пункт скарги №1

Порядковий номер пункту скарги 1

Заголовок пункту скарги *

Максимальна кількість символів - 400

Тип пов'язаного елемента *

Закупівля

Ідентифікатор пов'язаного елемента *

UA-2025-04-29-000497-a

Тип порушення *

Оберіть значення...

Вимога законодавства про публічні закупівлі, з яким пов'язане вчинене замовником порушення *

Оберіть значення...

До кожного **Пункту скарги** Скаржник обов'язково додає лише одну **Суть пункту скарги** – це ключовий елемент, що містить докладний виклад суті порушення. У цьому полі необхідно **детально описати підстави подання скарги**: у чому конкретно полягає порушення процедури закупівлі, яким чином прийняте рішення, дія або бездіяльність суперечить нормам Закону України «Про публічні закупівлі», які фактичні обставини, документи, формулювання з тендерної документації тощо, свідчать про наявність порушення.

Зверніть увагу! Поле «Опис суті пункту скарги» у формі подання скарги містить підказку, яка допомагає правильно сформулювати опис.

*В цьому полі детально опишіть підставу подання скарги: у чому саме полягає **порушення** процедури закупівлі, яким чином прийняте рішення (або дія, бездіяльність замовника) суперечить законодавству у сфері публічних закупівель, які фактичні обставини можуть це підтвердити. Також обґрунтуйте наявність у Вас*

як суб'єкта оскарження порушених прав та охоронюваних законом інтересів з приводу рішення, дії чи бездіяльності замовника.

УВАГА!

У разі оскарження умов тендерної документації або дії/бездіяльності замовника ДО кінцевого строку подання тендерних пропозицій, необхідно вказати, який документ надається на підтвердження обґрунтування порушених прав та охоронюваних законом інтересів, а також, що саме підтверджує наданий документ.

Примітка. У разі оскарження умов тендерної документації рекомендовано в одному пункті скарги викладати інформацію щодо однієї оскаржуваної умови (або кількох умов, які відповідають одному значенню класифікатора).

У разі оскарження рішення замовника про відхилення тендерної пропозиції рекомендовано в одному пункті скарги викладати інформацію щодо однієї підстави відхилення (або щодо кількох підстав, які відповідають одному значенню класифікатора).

У разі оскарження рішення замовника про визначення переможця (або про допуск учасника до аукціону), рекомендовано в одному пункті скарги викладати інформацію щодо однієї підстави, з якої замовник, на Вашу думку, повинен був відхилити тендерну пропозицію (або щодо кількох підстав, які відповідають одному значенню класифікатора).

Суті пункту скарги

Суть пункту скарги №1

Опис суті пункту скарги * 

Кількість символів необмежена

До блоку «Суть пункту скарги» Скаржник може (не зобов'язаний) надати один або декілька доказів, що підтверджують викладені обставини та порушення. Надання доказів є опціональною дією, проте:

- якщо блок «Докази» додано – заповнення його є обов'язковим.
- кожен доданий доказ можна відредагувати або видалити.

Поля для заповнення у блоці «Докази»:

1. **Назва доказу** – у цьому полі необхідно коротко вказати назву або суть документа, який надається як підтвердження обґрунтування порушених прав чи законних інтересів. Також потрібно вказати, що саме підтверджує цей документ.
2. **Пов'язаний документ** – у цьому полі з випадаючого списку слід обрати файл, який має підтвердити обставини, зазначені у суті пункту скарги. Якщо потрібного документа немає в переліку, потрібно:
 - **Зберегти чернетку скарги**, натиснувши кнопку «Зберегти»;
 - В блоці «Документи», натиснувши на кнопку «Додати документ», завантажити файл;

- Після цього завантажений файл можна обрати у випадяючому списку в полі «Пов'язаний документ».

Докази 

За потреби, завантажте документи на підтвердження порушених прав та законних інтересів скаржника, а також докази викладених обставин.

Додати доказ

Доказ №1 

Назва доказу *

Максимальна кількість символів - 400

Пов'язаний документ *

Оберіть значення...

Потрібно вказати як підтвердження доказу документ із переліку завантажених до скарги

Видалити доказ №1

Далі скаржник обов'язково має додати мінімально одну **Вимогу** до кожного **Пункту скарги**. За замовчуванням у формі вже створено одну Вимогу (Вимога №1) та за потреби, можна додати додаткові вимоги, натиснувши кнопку «Додати вимогу».

Якщо у блоці вимог наявні дві або більше вимоги, біля кожної з них з'являється кнопка «Видалити вимогу №...». Якщо додано лише одну вимогу – видалення неможливе.

Поля для заповнення:

1. **Тип вимоги** – необхідно обрати одне конкретне значення із випадяючого списку. Значення має відповідати очікуваній дії від замовника, яка вимагається відповідно до порушення.

Зверніть увагу! Поле «Тип вимоги» у формі подання скарги містить підказку, яка допомагає правильно обрати значення.

Оберіть відповідний пункт з довідника та наведіть свої вимоги у більш розгорнутому вигляді (за потреби), наприклад:

Зобов'язати замовника внести зміни до тендерної документації в частині вимог до технічних характеристик товару або Зобов'язати замовника скасувати рішення про відхилення тендерної пропозиції скаржника або Зобов'язати замовника скасувати рішення про визначення переможця

Значення, що містяться в довіднику:

- Зобов'язати замовника скасувати рішення (повністю чи частково)
- Зобов'язати замовника внести зміни до тендерної документації
- Зобов'язати замовника надати необхідні документи, роз'яснення
- Зобов'язати замовника відмінити процедуру закупівлі
- Зобов'язати замовника скасувати рішення про відхилення тендерної пропозиції скаржника
- Зобов'язати замовника скасувати рішення про допущення тендерної пропозиції до процедури закупівлі
- Зобов'язати замовника скасувати рішення про визначення переможця процедури закупівлі та повідомлення про намір укласти договір
- Зобов'язати замовника скасувати інші рішення

2. **Опис вимоги** – у цьому полі потрібно чітко сформулювати, які дії має вчинити Замовник, якщо рішення буде прийняте на користь Скаржника.

Зверніть увагу! Поле «Опис вимоги» у формі подання скарги містить підказку, яка допомагає правильно сформулювати опис.

Оберіть відповідний пункт з довідника та наведіть свої вимоги у більш розгорнутому вигляді (за потреби), наприклад:

Зобов'язати замовника внести зміни до тендерної документації в частині вимог до технічних характеристик товару або Зобов'язати замовника скасувати рішення про відхилення тендерної пропозиції скаржника або Зобов'язати замовника скасувати рішення про визначення переможця

Після того як заповнено форму скарги необхідно здійснити збереження. Натискання кнопки «Зберегти» зберігає всю заповнену інформацію та дозволяє перейти до наступного кроку – завантаження документів. Лише після збереження чернетки з'являється можливість додати документи.

Зверніть увагу! Додавання документів до скарги є обов'язковим кроком, без завантажених документів подати скаргу неможливо. Кількість документів, що можна завантажити необмежена, але після завантаження документи не підлягають редагуванню чи видаленню. Також не передбачено можливості їх оновлення або заміни.

Після заповнення всіх необхідних даних і завантаження відповідних документів потрібно сформулювати чернетку скарги. Натискання кнопки «Надіслати» призводить до формування чернетки та автоматичного відкриття вікна для накладення кваліфікованого електронного підпису на скаргу. У разі закриття вікна підпису чернетку буде сформовано без підпису; можливість накласти підпис зберігається через повідомлення, розміщене над чернеткою скарги. Після формування чернетки скарги до розділу «Повідомлення» у профілі, а також на електронну адресу надходить відповідне сповіщення.

ЗАКУПІВЛІ

РІЧНІ ПЛАНИ

ДОГОВОРИ

ПРОФІЛЬ

Повідомлення

Користувач

Учасник

Підписка

Пропозиції

Співробітники

Розрахунки

Звіти

Пошук повідомлень

№ тендеру

Співробітник

Очистити фільтри

Пошук

Прочитано

Видалити

Всі

Всі

Непрочитані

Кількість повідомлень: 5320

[ТЕСТУВАННЯ] Етильований бензин

UA-2025-07-31-000348-a

2025-08-25T11:08

Подано вимогу/скаргу. Тема: тест

Зверніть увагу! Для коректного відображення документів, доданих до вже сформованої чернетки скарги, після завантаження файлу (файлів) здійснюється примусове оновлення сторінки. Оскільки вікно накладення кваліфікованого електронного підпису автоматично не відкривається, необхідно перейти на початок сторінки та накласти підпис через відповідне повідомлення, розміщене над чернеткою скарги.

Кваліфікований електронний підпис відсутній.

Необхідно накласти кваліфікований електронний підпис.

Накласти підпис

Тип: скарга

UA-2025-08-20-000605-a.d1

Дата: 25.08.2025 11:08

Стан: Чернетка

Зверніть увагу! У разі внесення змін до форми скарги в електронному вигляді (доповнення або видалення даних) після формування її чернетки, необхідно повторно зберегти скаргу шляхом натискання кнопки «Надіслати».

Кваліфікований електронний підпис відсутній.

Необхідно накласти кваліфікований електронний підпис.

Накласти підпис

Тип: скарга

UA-2025-08-20-000605-a.d1

Дата: 25.08.2025 11:08

Стан: Чернетка

Назва скарги * ⓘ

тест

Пункт скарги •

Додати пункт скарги

Пункт скарги №1 •

Порядковий номер пункту скарги 1

Заголовок пункту скарги *

тест

Максимальна кількість символів - 400

Тип пов'язаного елемента *

Закупівля

Ідентифікатор пов'язаного елемента *

UA-2025-08-20-000605-a

Тип порушення *

Порушення, пов'язані з вимогами законодавства

Вимога законодавства про публічні закупівлі, з яким пов'язане вчинене замовником порушення *

Інші умови тендерної документації

Інші умови тендерної документації

Суті пункту скарги •

Суть пункту скарги №1 •

Опис суті пункту скарги *

тест

Кількість символів необмежена

Докази •

За потреби, завантажте документи на підтвердження порушених прав та законних інтересів скаржника, а також докази викладених обставин. Блок з доказами при потребі необхідно заповнювати після збереження та завантаження документів до скарги

Додати доказ

Вимоги •

Додати вимогу

Вимога №1 •

Тип вимоги *

Зобов'язати замовника внести зміни до тендерної докумен...

Зобов'язати замовника внести зміни до тендерної документації

Опис вимоги *

тест

Кількість символів необмежена

Автор: 12365487, Постачальник
39000, Україна, Полтавська область, Полтава, вул.Сонячна

Вартість: 2 000.00 грн.

Документи •

Додати документ

1 | Тестовий документ.docx

25.08.2025 11:08

-

Надіслати

Оплатити

Відмінити

Сформована чернетка містить дату та час формування, а також відповідний статус скарги – «Чернетка». У чернетці відображаються такі дані:

1. **Ідентифікатор скарги**, автоматично присвоєний електронною системою.
2. **Інформація про організацію**, що створила скаргу, а саме:
 - найменування;
 - місцезнаходження;
 - код ЄДРПОУ.
3. **Документи**, попередньо додані до скарги.
4. **Вартість скарги**, розрахована системою.
5. **Тема скарги**.
6. **Інформація щодо пункту скарги**, зокрема:

- заголовок пункту скарги;
- тип пов'язаного елемента та його ідентифікатор;
- тип порушення;
- вимога законодавства про публічні закупівлі, з яким пов'язане вчинене замовником правопорушення.

7. **Інформація щодо суті пункту скарги**, а саме:

- опис суті пункту скарги.

8. **Інформація про доказ**, зокрема:

- назва доказу;
- опис доказу;
- відомості про доданий документ.

9. **Інформація про вимогу**, а саме:

- тип вимоги;
- опис вимоги.

До чернетки скарги дозволено вносити зміни, а саме:

- додавати або видаляти пункти скарги;
- додавати або видаляти вимоги та докази;
- завантажувати додаткові документи до скарги;
- змінювати документи, попередньо вибрані в розділі «Докази».

Зверніть увагу! Після внесення змін до скарги необхідно натиснути кнопку «Надіслати» та повторно накласти кваліфікований електронний підпис на внесені зміни. Вікно для накладення підпису розміщене над чернеткою скарги.

Також лише у статусі «**Чернетка**» Скаржник має можливість скасувати скаргу. Для цього необхідно натиснути кнопку «Відмінити».

Документи

Додати документ

1	Тестовий документ.docx 25.08.2025 11:08		
---	--	--	--

Надіслати Оплатити **Відмінити**

КРОК 2. ОПЛАТА СКАРГИ

Для розгляду скарги Антимонопольним комітетом України необхідно здійснити оплату. Скарги, за які не внесено оплату, не передаються на розгляд органу оскарження. Для здійснення оплати необхідно натиснути кнопку «**Оплатити**».

Документи

Додати документ

1	Тестовий документ.docx 25.08.2025 11:08		
---	--	--	--

Надіслати **Оплатити** Відмінити

Оплата здійснюється в день подання скарги одним із таких способів:

- шляхом безготівкового переказу коштів з банківського рахунка суб'єкта оскарження;
- із застосуванням електронного платіжного засобу.

**Оплата шляхом безготівкового переказу коштів
з банківського рахунка суб'єкта оскарження**

Якщо оплата здійснюється зазначеним способом, необхідно натиснути кнопку «Завантажити шаблон платіжного документа».

Документи

Додати документ

1 | Тестовий документ.docx

25.08.2025 11:08

Здійснюючи даний платіж, за вказаними реквізитами, надаємо беззаперечну та безвідкличну згоду на його проведення у розмірі, в порядку та у спосіб передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 292 «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження».

Комісія LiqPay за проведення платежу складає 2,5% від суми платежу

Надіслати

Оплатити онлайн

Завантажити шаблон платіжного документа

Відмінити

Натискання кнопки формує рахунок для оплати та генерує активне посилання, за яким необхідно перейти для здійснення платежу. У цьому випадку оплата повинна здійснюватися з банківського рахунка компанії-скаржника.

Здійснюючи даний платіж, за вказаними реквізитами, надаємо беззаперечну та безвідкличну згоду на його проведення у розмірі, в порядку та у спосіб передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 292 «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження».

Комісія LiqPay за проведення платежу складає 2,5% від суми платежу

Рахунок для сплати:

ComplaintInvoice.aspx?id=b08ea40d8c4b49d888cab41318b1ce1&action=show

Надіслати

Відмінити

Сформований шаблон у форматі PDF містить таку інформацію:

- дані про отримувача;
- код ЄДРПОУ отримувача;
- розрахунковий рахунок та назву банку отримувача;
- суму платежу;
- призначення платежу.

Зверніть увагу! У полі «Призначення платежу» критично важливо правильно зазначити **ІД скарги** та **ключ оплати** (в англійській розкладці клавіатури). У разі помилки система не зможе співставити платіж із відповідною скаргою.

Під час здійснення оплати необхідно уважно заповнювати як суму, так і призначення платежу:

- не змінювати зазначені дані;
- забезпечити точну відповідність символів, пробілів та форматування.

У разі невідповідності введеної інформації або суми транзакції платіж не буде зараховано як оплата за скаргу. Час обробки платежу може становити **від кількох годин до трьох робочих днів**.

Роздрукувати
Зберегти

Отримувач ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ПРОЗОРРО"
 ЄДРПОУ 02426097
 IBAN UA623052990000026008040110353
 Київська філія АТ КБ «ПРИВАТБАНК»
 Сума **2 000.00 грн.**
 Призначення Плата за скаргу UA-2025-08-20-000605-a.d1-7ED35FD4, без ПДВ. Реквізити повернення: 12365487, UA
 платежу 123456789101112131415

Увага!

Під час формування платіжного документа необхідно зазначити всю інформацію, що міститься в шаблоні платіжного документа. Будь ласка, уважно заповнюйте суму та призначення платежу, не змінюйте їх та переконайтесь у правильному наборі всіх символів, пробілів тощо.

У разі невідповідності введеної інформації або суми транзакції такий платіж не зараховується як плата за скаргу.

Оплата із застосуванням електронного платіжного засобу

Якщо обрано зазначений спосіб оплати, необхідно натиснути кнопку «**Оплатити онлайн**». Переказ коштів з платіжної картки через систему онлайн-платежів **LiqPay** здійснюється з урахуванням комісії за проведення платежу, яка становить **2,5% від суми**.

Документи

Додати документ

1 | Тестовий документ.docx

25.08.2025 11:08

👁

-

Здійснюючи даний платіж, за вказаними реквізитами, надаємо беззаперечну та безвідкличну згоду на його проведення у розмірі, в порядку та у спосіб передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 292 «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження».

Комісія LiqPay за проведення платежу складає 2,5% від суми платежу

Надіслати
Оплатити онлайн
Завантажити шаблон платіжного документа
Відмінити

Після натискання кнопки «**Оплатити онлайн**» відображається посилання, за яким необхідно перейти для здійснення оплати на платіжній сторінці системи **LiqPay**.

Здійснюючи даний платіж, за вказаними реквізитами, надаємо беззаперечну та безвідкличну згоду на його проведення у розмірі, в порядку та у спосіб передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 292 «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження».

Комісія LiqPay за проведення платежу складає 2,5% від суми платежу

Для сплати перейдіть за посиланням:

https://www.liqpay.ua/uk/checkout/checkout_1706037701189449_47368019_3MnQdUgaTbusYFlirUCW

Надіслати
Оплатити онлайн
Завантажити шаблон платіжного документа
Відмінити

На платіжній сторінці **LiqPay** відображаються реквізити, сума платежу та призначення платежу. Зазначені дані **не підлягають редагуванню**.

Для здійснення оплати необхідно:

- ввести реквізити платіжної картки, з якої здійснюється оплата;
- підтвердити платіж;
- після цього буде відображено сторінку з результатом проведення оплати.

Такий спосіб оплати **виключає можливість помилки** у сумі чи призначенні платежу, оскільки всі дані автоматично підтягуються з електронної системи.

The screenshot shows the Privat24 payment interface. On the left, there is a QR code for payment with the text 'QR-код для оплати' and 'Використовуйте Privat24'. On the right, under 'Дані про оплату', it shows the payment details: 'Плата за скаргу UA-2023-08-02-006805-a.b1-95FCB1C0, без ПДВ.' and 'Реквізити повернення: 2725914752, UA'. The amount to be paid is '3000.00 UAH'. Below this, there are buttons for '24 Pay' and 'G Pay'. A row of icons represents different payment methods: 'Картка', 'Приват24', 'Миттєва розстрочка', 'Готівка', 'LiqPay', and 'Рахунок'. The 'Картка' section is active, showing fields for 'Номер картки' (0000 0000 0000 0000), 'Термін дії' (MM/YY), and 'CVV2'. There is also a field for 'E-mail для отримання квитанції'. A green button labeled 'Сплатити' is at the bottom, with a link 'Скасувати оплату' below it. A disclaimer states: 'Натискаючи на кнопку «Сплатити», ви підтверджуєте що ознайомлені з переліком інформації про послугу та приймаєте умови публічного договору».

Відповідно до пунктів 10 та 11 Постанови Кабінету Міністрів України № 292 від 22 квітня 2020 року «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження», для внесення скарги до реєстру та формування її реєстраційної картки під час подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель, а також під час внесення плати за скаргу, **суб'єкт оскарження повинен враховувати строки проведення міжбанківських переказів**, установлені законодавством. У разі якщо плата за скаргу надійшла на окремий рахунок адміністратора **після завершення строку для подання скарги**, така скарга:

- **не вноситься** до реєстру скарг;
- **не формується** її реєстраційна картка;
- **не оприлюднюється** в електронній системі закупівель.

У такому випадку адміністратор, **протягом двох робочих днів** з моменту зарахування коштів, повертає сплачену суму суб'єкту оскарження на його рахунок.

Якщо протягом двох робочих днів кошти не надійшли на рахунок, а статус скарги залишився «Чернетка», це може свідчити про помилки у реквізитах для повернення. У такому разі необхідно звернутися до ДП «Прозорро» на електронну адресу feedback@prozorro.ua із заявою про повернення сплачених коштів у довільній формі. До заяви слід додати документи, що підтверджують факт оплати.

Після здійснення учасником оплати за скаргу та надходження коштів, ДП «Прозорро» проводить перевірку правильності заповнення призначення платежу та суми платежу. У разі якщо:

- **сума оплати не співпадає** з розрахованою для відповідної скарги;
- **або оплата надійшла після завершення періоду оскарження,**

така скарга **набуває статусу «Скасовано»**, її розгляд далі не відбувається.

Після набуття скаргою статусу «Скасовано» до розділу «Повідомлення» у профілі, а також на електронну адресу надходить відповідне сповіщення.

ЗАКУПІВЛІ РІЧНІ ПЛАНИ ДОГОВОРИ ПРОФІЛЬ

Повідомлення Користувач Учасник Підписки Пропозиції Співробітники Розрахунки Звіти

Пошук повідомлень

№ тендеру Співробітник Очистити фільтри Пошук

Прочитано Видалити Всі

Непрочитані

Кількість повідомлень: 5320

[ТЕСТУВАННЯ] Етильований бензин

UA-2025-07-31-000348-a

2025-07-31T13:53

Шановний скажчик,

нагадуємо Вам про те, що кошти, що були сплачені за подання скарги, повертаються протягом 2 робочих (банківських) днів після настання одного з таких випадків:

- у разі коли орган оскарження за результатами розгляду скарги приймає рішення про задоволення або часткове задоволення такої скарги, залишає її без розгляду у випадку, якщо замовником відповідно до Закону з урахуванням цих особливостей усунуто порушення, зазначені в скарзі, або приймає рішення про припинення розгляду скарги у випадку, якщо замовником відповідно до Закону з урахуванням цих особливостей усунуто порушення, зазначені в скарзі
- якщо оплата була отримана ДП «Прозорро» після завершення періоду подачі скарги
- якщо була сплачена неправильна сума
- якщо здійснено кілька однакових оплат - в такому разі повертаються всі оплати, окрім однієї.

Гроші повернуться на реквізити для повернення, що були вказані при здійсненні оплати. Якщо кошти не будуть повернуті протягом 2 робочих днів, рекомендуємо написати офіційний лист до ДП «Прозорро» на електронну пошту feedback@prozorro.ua, використовуючи шаблон: [Шаблон для повернення коштів за скаргу](#) - Інфобокс Prozorro

У разі якщо за результатами перевірки оплати ДП «Прозорро» встановлено, що всі умови дотримано (сума відповідає розрахованій, призначення платежу вказано коректно, строк оскарження не закінчився), скарга направляється до Антимонопольного комітету України. При цьому статус скарги змінюється з «Чернетка» на «Очікує розгляду».

Після набуття статусу «Очікує розгляду» редагування форми скарги, накладення підпису або її скасування стає неможливим. Такий статус скарги призупиняє перебіг закупівлі.

Кваліфікований електронний підпис накладено.

Перевірити підпис

Тип: скарга UA-2025-08-20-000605-a.d1 Дата: 25.08.2025 13:58 Стан: Очікує розгляду

Назва скарги * тест

Також про зміну статусу скарги до розділу «Повідомлення» у профілі та на електронну адресу надходить відповідне сповіщення.

ЗАКУПІВЛІ

РІЧНІ ПЛАНИ

ДОГОВОРИ

ПРОФІЛЬ

Повідомлення

Користувач

Учасник

Підписка

Пропозиції

Співробітники

Розрахунки

Звіти

Пошук повідомлень

№ тендеру

Співробітник

Очистити фільтри

Пошук

Прочитано

Видалити

Всі

Всі

Непрочитані

Кількість повідомлень: 5320

[ТЕСТУВАННЯ] Етильований бензин

UA-2025-07-31-000348-a

2025-08-25T13:58

Повідомляємо, що плату за скаргу UA-2025-08-20-000605-a.d1 отримано, відповідно в електронній системі закупівель сформовано реєстраційну картку даної скарги.

- ☐ Також нагадуємо, що відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 292 від 22 квітня 2020 р. «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження» надання актів виконаних робіт/наданих послуг та інших підтверджувальних документів стосовно оплати не передбачено: Чи надає Прозорро акти за оплачені скарги

Кошти, що були сплачені за подання скарги, повертаються у визначених законодавством випадках протягом 2 робочих (банківських) днів після оприлюднення повного тексту рішення АМКУ. Гроші повернуться на реквізити для повернення, що були вказані при здійсненні оплати, тому важливо правильно їх вказати. Вам не потрібно додатково звертатись до ДП «Прозорро» для повернення коштів – це відбувається автоматично

Після набуття скаргою статусу «Очікує розгляду» замовник має можливість ознайомитися зі змістом скарги та внести зміни до оскаржуваних пунктів (якщо він з ними погоджується).

Відповідно до законодавства, з моменту внесення скарги до реєстру скарг (тобто з моменту присвоєння статусу «Очікує розгляду») Антимонопольний комітет України має два робочі дні для прийняття рішення щодо поданої скарги. Якщо протягом цього строку замовник усуває порушення, зазначені у скарзі, АМКУ приймає рішення про залишення скарги без розгляду. У такому разі скарга набуває статусу «Залишено без розгляду», процедура закупівлі поновлюється.

Кваліфікований електронний підпис накладено.

Перевірити підпис

Тип: скарга

UA-2025-05-08-000407-a.c6

Дата: 08.05.2025 13:36

Стан: Залишено без розгляду

Також про зміну статусу скарги до розділу «Повідомлення» у профілі та на електронну адресу надходить відповідне сповіщення.

ЗАКУПІВЛІ

РІЧНІ ПЛАНИ

ДОГОВОРИ

ПРОФІЛЬ

Повідомлення

Користувач

Учасник

Підписка

Пропозиції

Співробітники

Розрахунки

Звіти

Пошук повідомлень

№ тендеру

Співробітник

Очистити фільтри

Пошук

Прочитано

Видалити

Всі

Всі

Непрочитані

Кількість повідомлень: 5320

[ТЕСТУВАННЯ] Етильований бензин

UA-2025-07-31-000348-a

2025-07-31T13:53

Шановний скаржник,

нагадуємо Вам про те, що кошти, що були сплачені за подання скарги, повертаються протягом 2 робочих (банківських) днів після настання одного з таких випадків:

- у разі коли орган оскарження за результатами розгляду скарги приймає рішення про задоволення або часткове задоволення такої скарги, залишає її без розгляду у випадку, якщо замовником відповідно до Закону з урахуванням цих особливостей усунуто порушення, зазначені в скарзі, або приймає рішення про припинення розгляду скарги у випадку, якщо замовником відповідно до Закону з урахуванням цих особливостей усунуто порушення, зазначені в скарзі

- якщо оплата була отримана ДП «Прозорро» після завершення періоду подачі скарги

- якщо була сплачена неправильна сума

- якщо здійснено кілька однакових оплат - в такому разі повертаються всі оплати, окрім однієї.

Гроші повернуться на реквізити для повернення, що були вказані при здійсненні оплати. Якщо кошти не будуть повернуті протягом 2 робочих днів, рекомендуємо написати офіційний лист до ДП «Прозорро» на електронну пошту feedback@prozorro.ua, використовуючи шаблон: [Шаблон для повернення коштів за скаргу](#) - Інфобокс Prozorro

У разі якщо замовник не вносить змін до оскаржуваних пунктів, Антимонопольний комітет України приймає скаргу до розгляду, про що свідчить зміна статусу скарги в системі.

Кваліфікований електронний підпис накладено.

Перевірити підпис

Тип: скарга

UA-2025-05-28-001293-a.d1

Дата: 28.05.2025 15:02

Стан: Прийнято до розгляду

Крім того, АМКУ додає до скарги документ з рішенням про прийняття її до розгляду, у якому зазначаються:

- факт прийняття скарги до розгляду;
- дата, час та місце її розгляду.

Також про зміну статусу скарги до розділу «Повідомлення» у профілі та на електронну адресу надходить відповідне сповіщення.

Повідомлення

Користувач

Учасник

Підписка

Пропозиції

Співробітники

Розрахунки

Звіти

Пошук повідомлень

№ тендеру

Співробітник

Очистити фільтри

Пошук

Прочитано

Видалити

Всі

Всі

Непрочитані

Кількість повідомлень: 5902

[ТЕСТУВАННЯ] Генератори

UA-2024-08-15-000868-a

2025-09-11T15:25

Скаргу UA-2024-08-15-000868-a.c1 прийнято до розгляду органом оскарження.

У статусі «**Прийнято до розгляду**» замовник має право усунути порушення, зазначене в скарзі (в термін не пізніше ніж за 1 робочий день до дати розгляду скарги). У разі виконання таких дій замовник додає відповідні пояснення щодо усунення порушення.

Далі, у призначені дату та час відбувається засідання Антимонопольного комітету України, на якому розглядається суть порушення, викладеного у скарзі.

Після розгляду орган оскарження приймає одне з таких рішень:

1. **Припинення розгляду скарги** – якщо замовником було усунуто порушення не пізніше ніж за три робочі дні до дати розгляду, АМКУ приймає рішення про припинення розгляду. У цьому випадку скарга набуває статусу «**Розгляд припинено**».

Кваліфікований електронний підпис накладено.

Перевірити підпис

Тип: скарга

UA-2025-05-08-000407-а.с5
Дата: 08.05.2025 13:16
Стан: Розгляд припинено

2. **Відмова в задоволенні скарги** – якщо за результатами розгляду АМКУ не вбачає підстав для задоволення скарги, скарга набуває статусу «**Відмовлено в задоволенні**».

Кваліфікований електронний підпис накладено.

Перевірити підпис

Тип: скарга

UA-2025-05-15-001217-а.с9
Дата: 20.05.2025 14:14
Стан: Відмовлено в задоволенні

3. **Задоволення скарги** – якщо АМКУ встановлює, що скарга є обґрунтованою, скарга набуває статусу «**Задоволено**».

Кваліфікований електронний підпис накладено.

Перевірити підпис

Тип: скарга

UA-2025-05-08-000407-а.с7
Дата: 08.05.2025 13:41
Стан: Задоволено

Після завершення розгляду скарги та прийняття відповідного рішення Антимонопольний комітет України здійснює публікацію такого рішення в два етапи:

1. **Протягом одного робочого дня** з дати завершення розгляду публікується **резолютивна частина рішення** з коротким описом прийнятого рішення.
2. **Протягом трьох робочих днів** з тієї ж дати публікується **повний текст рішення по скарзі**.

У разі якщо скарга набуває статусу «**Розгляд припинено**» або «**Відмовлено в задоволенні**», жодних дій з боку замовника не здійснюється. Закупівля в такому випадку автоматично розблоковується і її перебіг поновлюється.

Також про винесення рішення органом оскарження до розділу «**Повідомлення**» у профілі та на електронну адресу надходить відповідне сповіщення.

ЗАКУПІВЛІ

РІЧНІ ПЛАНИ

ДОГОВОРИ

ПРОФІЛЬ

Повідомлення

Користувач

Учасник

Підписка

Пропозиції

Співробітники

Розрахунки

Звіти

Пошук повідомлень

№ тендеру

Співробітник

Очистити фільтри

Пошук

Прочитано

Видалити

Всі

Всі

Непрочитані

Кількість повідомлень: 5902

[ТЕСТУВАННЯ] Генератори

UA-2024-08-15-000868-a

2025-09-11T15:26

За скаргою UA-2024-08-15-000868-a.c1 ухвалено рішення органом оскарження

У разі якщо скарга набуває статусу «**Задоволено**», замовник зобов’язаний виконати рішення Антимонопольного комітету України, або, якщо не погоджується з ним, — оскаржити це рішення в судовому порядку.

Про виконання рішення свідчить:

- статус скарги «**Порушення усунуто**»;
- **коментар замовника**, у якому зазначено, які дії вжито для усунення порушення.

У такому випадку закупівля розблоковується протягом однієї доби з моменту виконання рішення.

Також про виконання рішення замовником до розділу «**Повідомлення**» у профілі та на електронну адресу надходить відповідне сповіщення.

ЗАКУПІВЛІ

РІЧНІ ПЛАНИ

ДОГОВОРИ

ПРОФІЛЬ

Повідомлення

Користувач

Учасник

Підписка

Пропозиції

Співробітники

Розрахунки

Звіти

Пошук повідомлень

№ тендеру

Співробітник

Очистити фільтри

Пошук

Прочитано

Видалити

Всі

Всі

Непрочитані

Кількість повідомлень: 5902

[ТЕСТУВАННЯ] Овочі, фрукти та горіхи

UA-2025-07-21-000691-a

2025-09-11T18:34

За скаргою UA-2025-07-21-000691-a.c2 замовником підтверджено виконання рішення органу оскарження

Кваліфікований електронний підпис накладено.

Перевірити підпис

Тип: скарга

UA-2025-05-08-000407-a.c4

Дата: 08.05.2025 13:10

Стан: Порушення усунуто

Назва скарги *

Тестування

Пункт скарги

Пункт скарги №1

Порядковий номер пункту скарги 1

Заголовок пункту скарги *

Тестування

Тип пов'язаного елемента *

Закупівля

Ідентифікатор пов'язаного елемента *

UA-2025-05-08-000407-a

Тип порушення *

Порушення, пов'язані з вимогами законодавства

Вимога законодавства про публічні закупівлі, з яким пов'язане вчинене замовником порушення *

Технічна специфікація предмета закупівлі

Суті пункту скарги

Суть пункту скарги №1

Опис суті пункту скарги *

Тестування

Вимоги

Вимога №1

Тип вимоги *

Зобов'язати замовника внести зміни до тендерної документації

Опис вимоги *

Тестування

Автор: 12365487, Постачальник
39000, Україна, Полтавська область, Полтава, вул.

Дата розгляду:
08.05.2025 13:56

Місце розгляду:
м. Полтава, вулиця

Рішення уповноваженого органу:

Прийнято до розгляду
08.05.2025 13:55

Документи

1	Тестовий документ.docx 08.05.2025 13:09		-
2	sign.p7s 08.05.2025 13:09		-
3	тест.docx 10.06.2025 17:22		-
4	тест 3.docx 11.06.2025 15:11		-

Коментар замовника щодо виконання рішення органу оскарження

змінено ТД по UA-2025-05-08-000407-а

11.06.2025 15:13

У разі якщо Антимонопольний комітет України:

- приймає рішення про задоволення або **часткове задоволення** скарги;
- залишає скаргу **без розгляду** у зв'язку з усуненням порушень замовником;
- приймає рішення про **припинення розгляду** скарги у випадку, якщо порушення, зазначені в ній, було усунуто замовником відповідно до Закону,

плата за подання скарги підлягає поверненню суб'єкту оскарження. В інших випадках сплачена сума перераховується до Державного бюджету України.

Повернення коштів здійснюється **протягом двох робочих днів**, за умови, що реквізити для повернення були вказані коректно.

НАДАННЯ ПОЯСНЕННЯ ДО СКАРГИ

Скаржник, який подав скаргу, має право з власної ініціативи, без запиту Антимонопольного комітету України, надати пояснення до поданої скарги. Пояснення до скарги — це інформація, заповнена в полях, а також, за потреби, додані файл або файли. АМКУ не надає відповідей на такі пояснення, однак вони використовуються комісією Комітету під час розгляду скарги. Кількість поданих пояснень може бути необмеженою.

Пояснення до скарги можуть бути подані за таких умов:

- **Скаргу подано на розгляд АМКУ**, але рішення по ній ще немає (*статуси: «Очікує розгляду» та/або «Прийнято до розгляду»*);

Оскільки пояснення обов'язково має стосуватися **лише одного з пунктів скарги**, його подання здійснюється відповідно до такого пункту. Для цього необхідно:

1. **Відкрити скаргу** (*прогорнути до блоку з вимогами обраного пункту скарги*);
2. У блоці **«Пояснення пункту скарги»** натиснути кнопку **«Додати пояснення»**.

Тип вимоги *

Зобов'язати замовника внести зміни до тендерної документації

Опис вимоги *

Зобов'язати замовника внести зміни до тендерної документації

Пояснення пункту скарги ◉

Додати пояснення

Автор: 0102030405, ПП Постачальник

36002, Україна, Полтавська область, Полтава, Шевченка

Документи ◉

1 | contract
22.08.2025 10:492 | sign.p7s
22.08.2025 11:05

Після натискання кнопки «Додати пояснення» необхідно внести інформацію про пояснення, заповнивши поле «Заголовок пояснення» та «Текст пояснення». Після внесення даних слід натиснути кнопку «Зберегти» для збереження інформації в системі.

Зверніть увагу! Поле «Текст пояснення» у формі додавання пояснення до пункту скарги містить підказку, яка допомагає правильно сформулювати опис.

У цьому полі необхідно надати текстовий опис до обраного пункту скарги. Будь ласка, чітко сформулюйте та детально опишіть свій коментар щодо скарги. Звертаємо вашу увагу, що пояснення має бути викладене виключно у текстовій формі. Додавання лише файлу без текстового опису вважається некоректним.

Пояснення пункту скарги ▾

Додати пояснення

Пояснення №1 ▾

Заголовок пояснення *

Кількість символів необмежена

Текст пояснення * ⓘ

Кількість символів необмежена

Зберегти Видалити

Далі, за потреби в блоці «Документи пояснення пункту скарги» додаються документ/документи та здійснюється публікація за допомогою кнопки «Опублікувати». Кваліфікований електронний підпис на пояснення не накладається.

Пояснення пункту скарги ▾

Додати пояснення

Пояснення №1 ▾

Заголовок пояснення *

тестування

Кількість символів необмежена

Текст пояснення * ⓘ

тестування

Кількість символів необмежена

Документи пояснення пункту скарги ▾

Додати документ

Зберегти Опублікувати Видалити

Про завантаження документів та публікацію пояснення до скарги до розділу «Повідомлення» у профілі, а також на електронну адресу надходить відповідне сповіщення.

ЗАКУПІВЛІ РІЧНІ ПЛАНИ ДОГОВОРИ **ПРОФІЛЬ**

Повідомлення Користувач Учасник Підписка Пропозиції Співробітники

Пошук повідомлень

№ тендеру Співробітник Очистити фільтри Пошук

Прочитано Видалити ☐ Всі

Всі Непрочитані

Кількість повідомлень: 46563

[ТЕСТУВАННЯ] Етильований бензин
UA-2025-07-31-000831-a
2025-08-22T11:10
Щодо пункту скарги №1 за скаргою UA-2025-07-31-000831-a.d2 опубліковано пояснення.

[ТЕСТУВАННЯ] Етильований бензин
UA-2025-07-31-000831-a
2025-08-22T11:10
Завантаження файлів:
Тестовий документ.docx

Внесення змін до вже опублікованого пояснення, а також його видалення не передбачено.

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ ПО СКАРЗІ В СУДІ

Відповідно до частини 23 статті 18 Закону України «Про публічні закупівлі», рішення органу оскарження може бути оскаржене суб'єктом оскарження або замовником до окружного адміністративного суду, територіальна юрисдикція якого поширюється на місто Київ, протягом 30 календарних днів з дня його оприлюднення в електронній системі закупівель.

Оскарження рішення органу оскарження в судовому порядку можливе у випадку, якщо закупівля перебуває в одному з таких статусів:

- «Залишено без розгляду»
- «Задоволено»
- «Відмовлено в задоволенні»
- «Порушення усунуто»

У разі якщо рішення Антимонопольного комітету України оскаржується в судовому порядку, необхідно оприлюднити відповідну інформацію в електронній системі закупівель.

Для цього в скарзі, у блоці «Оскарження рішення по скарзі в суді», слід натиснути кнопку «Додати».

Кваліфікований електронний підпис відсутній. 

Тип: скарга
За тендером: UA-2025-05-15-001217-a.c8
Дата: 20.05.2025 14:10
Стан: Задоволено
Назва скарги: тестування

Пункт скарги

Пункт скарги №1

Порядковий номер пункту скарги 1

Заголовок пункту скарги

тестування

Тип пов'язаного елемента

Відміна

Ідентифікатор пов'язаного елемента

UA-2025-05-15-001217-a

Тип порушення

Порушення, пов'язані з вимогами законодавства

Вимога законодавства про публічні закупівлі, з яким пов'язане вчинене замовником порушення

Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі

Суті пункту скарги

Суть пункту скарги №1

Опис суті пункту скарги

тестування

Вимоги

Вимога №1

Тип вимоги

Зобов'язати замовника скасувати рішення (повністю чи частково)

Опис вимоги

тестування

Автор: 12365487, Постачальник
 39000, Україна, Полтавська область, Полтава, вул.

Дата розгляду:

20.05.2025 11:25

Місце розгляду:

м. Полтава, вулиця Шевченка,

Прийнято до розгляду

20.05.2025 14:12

Документи

тест.docx

20.05.2025 14:10



Оскарження рішення по скарзі в суді

Додати

Після натискання кнопки «Додати» необхідно внести інформацію про оскарження, заповнивши поле «Опис суті оскарження». Після внесення даних слід натиснути кнопку «Зберегти» для збереження інформації в системі.

Оскарження рішення по скаргі в суді

Додати

Оскарження скарги в суді №1

Опис суті оскарження *

Кількість символів необмежена

Зберегти

Видалити

Далі, за потреби, додаються відповідні документи, що підтверджують факт оскарження рішення в суді. Після цього необхідно натиснути кнопку **«Опублікувати»**. Накладення кваліфікованого електронного підпису є обов'язковою дією.

Про завантаження документів та публікацію оскарження рішення по скаргі до розділу **«Повідомлення»** у профілі, а також на електронну адресу надходить відповідне сповіщення.

ЗАКУПІВЛІ

РІЧНІ ПЛАНИ

ДОГОВОРИ

ПРОФІЛЬ

Повідомлення

Користувач

Учасник

Підписка

Пропозиції

Співробітники

Розрахунки

Звіти

Пошук повідомлень

№ тендеру

Співробітник

Очистити фільтри

Пошук

Прочитано

Видалити

Всі

Всі

Непрочитані

Кількість повідомлень: 5902

[ТЕСТУВАННЯ] Концентроване томатне пюре

UA-2025-09-04-000477-a

2025-09-04T11:59

За скаргою UA-2025-09-04-000477-a.d1 опубліковано оскарження рішення по скаргі в суді

[ТЕСТУВАННЯ] Концентроване томатне пюре

UA-2025-09-04-000477-a

2025-09-04T11:59

Завантаження файлів:

Inші.docx

Після отримання інформації про відкриття судового провадження необхідно перейти до блоку **«Проведення щодо оскарження рішення скарги в суді»** та натиснути кнопку **«Додати»** для внесення відповідних даних.

Оскарження рішення по скаргі в суді

Додати

Оскарження скарги в суді №1

Кваліфікований електронний підпис накладено.

Перевірити підпис

Дата публікації 26.08.2025 10:54
Автор рішення Скаржник

Опис суті оскарження *

Тестування

Посилання на законодавство

Провадження щодо оскарження рішення скарги в суді

Додати

Документи оскарження скарги в суді

1	Тестовий документ.docx 26.08.2025 10:54		-	Оновити
2	sign.p7s 26.08.2025 10:55		-	

- У наступному кроці необхідно заповнити поля:
- «Дата прийняття до розгляду» — вказується дата відкриття судового провадження;
 - «Номер провадження» — зазначається відповідний номер судової справи.
- Після цього необхідно натиснути кнопку «Опублікувати». Накладення кваліфікованого електронного підпису є обов’язковою дією.

Провадження щодо оскарження рішення скарги в суді

Дата прийняття до розгляду *

Номер провадження *

дд.мм.рррр

Опублікувати

Видалити

Про публікацію провадження щодо оскарження рішення скарги в суді до розділу «Повідомлення» у профілі, а також на електронну адресу надходить відповідне сповіщення.

- Повідомлення
- Користувач
- Учасник
- Підписка
- Пропозиції
- Співробітники
- Розрахунки
- Звіти

Пошук повідомлень

№ тендеру

Співробітник

Очистити фільтри

Пошук

Прочитано

Видалити

Всі

Всі

Непрочитані

Кількість повідомлень: 5902

[ТЕСТУВАННЯ] Концентроване томатне пюре

☐ UA-2025-09-04-000477-a
2025-09-04T12:17
За скаргою UA-2025-09-04-000477-a.d1 опубліковано провадження №23514-proceed-25411 щодо оскарження рішення по скаргі в суді