ПОДАННЯ СКАРГИ УЧАСНИКАМИ ДО АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМІТЕТУ УКРАЇНИ

Органом оскарження в публічних закупівлях є Антимонопольний комітет України (АМКУ).

Відповідно до ч. 2 ст. 18 Закону України «Про публічні закупівлі» скарга до органу оскарження подається суб'єктом оскарження у формі електронного документа через електронну систему закупівель. Суб'єкт оскарження подає скаргу в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису, що вважається таким відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, в яких зазначається у повному обсязі інформація, передбачена частиною п'ятою цієї статті.

За подання скарги до органу оскарження справляється плата через електронну систему закупівель. Постановою КМУ №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» встановлено зв'язок між платою за скаргу та очікуваною вартістю закупівлі. За подання скарги до органу оскарження справляється плата в таких розмірах:

<u>0,3% очікуваної вартості</u> предмета закупівлі або його частини (лота) у разі оскарження такої частини предмета закупівлі (лота), <u>але не менш як 2 тис. гривень та не більш як 85 тис.</u> гривень - у разі оскарження: умов тендеру та рішення/бездіяльність замовника

<u>0,6% очікуваної вартості</u> предмета закупівлі або його частини (лота) у разі оскарження такої частини предмета закупівлі (лота), або ціни енергосервісного договору, <u>але не менш як 3</u> тис. гривень та не більш як 170 тис. гривень - у разі оскарження прийнятих рішень, дій чи <u>бездіяльності замовника.</u>

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

Терміни для оскарження умов закупівлі або щодо тендерної документації:

не пізніше ніж за 3 календарні дні до завершення періоду подання пропозицій – Відкриті торги з особливостями

не пізніше ніж за 4 календарних дні до завершення періоду подання пропозицій – Відкриті торги, Відкриті торги з публікацією англійською мовою, Конкурентний діалог 1-ий та 2-ий етапи, Конкурентний діалог з публікацією англійською мовою 1-ий та 2-ий етапи, Відкриті торги для закупівлі енергосервісу, Укладання рамкової угоди

не пізніше ніж за 2 робочі дні до завершення періоду подання пропозицій – Спрощені торги із застосуванням електронної системи закупівель

<u>Подати скаргу на умови закупівлі або щодо тендерної документації може будь-який</u> зареєстрований користувач системи

Терміни для оскарження рішення на прекваліфікації:

протягом 5 календарних днів з дня оприлюднення Протоколу розгляду тендерних пропозицій

<u>Тільки учасник торгів який подав свою пропозицію, може подати скаргу на рішення</u> замовника після розгляду тендерних пропозицій.

Терміни для оскарження рішення по визначенню переможця/дискваліфікацію:

протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір (для процедури Укладання рамкової угоди статус - "Кваліфікація (період оскарження)"). Оскарження закупівлі можливе у статусі "Пропозиції розглянуті"

протягом 4 робочих днів (починаючи з наступного робочого дня) для процедури Спрощені торги із застосуванням електронної системи закупівель

протягом 5 календарних днів для процедури Відкриті торги з особливостями

<u>Тільки учасник торгів який подав свою пропозицію, може подати скаргу на рішення</u> замовника після оцінки тендерних пропозицій (за винятком процедур: Переговорна процедура та <u>Переговорна процедура (скорочена) - наявна можливість подати скаргу будь-яким користувачем</u> <u>системи).</u>

Оскарження рішення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися:

у статусі тендера **"Подання пропозицій"** - будь-який зареєстрований Користувач системи (за виключенням Замовників) може подати скаргу на рішення про відміну тендеру

у статусі тендера **"Прекваліфікація"** - учасник процедури закупівлі може подати скаргу на рішення про відміну тендеру

у статусі тендера "Кваліфікація" - учасник процедури закупівлі може подати скаргу на рішення про відміну тендеру

у статусі тендера **"Пропозиції розглянуті"** - учасник процедури закупівлі може подати скаргу на рішення про відміну тендеру, рішення про відміну переговорної процедури/переговорної процедури (скороченої) після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір – будь який зареєстрований Користувач системи.

КРОК 1. ФОРМУВАННЯ ЧЕРНЕТКИ СКАРГИ

Для того, щоб розпочати процес подання скарги, необхідно відкрити закупівлю та в правому верхньому куті закупівлі натиснути **Подати скаргу**.

Зверніть увагу! Якщо закупівля є лотовою, кнопка Подати скаргу, що розміщена з правого боку при відкритті закупівлі, дозволяє оскаржити лише всю закупівлю (всі лоти). Якщо необхідно оскаржити лише один певний лот – Подати скаргу необхідно натискати саме під лотом.

Закупівля [ТІ	ЕСТУВАННЯ] Перець овочеви	й від Державне підприємство "Олімпія" .	Очікування пропозицій	
Тип закупівлі	Відкриті торги	Очікувана вартість:	Очікувана вартість	
Тендер	UA-2024-05-13-000576-a	410 200 грн. (3 ПДВ)	410 200 грн.	
План	UA-P-2024-05-13-000290-a 📀	Вартість подання пропозиції: Період подання пропози		
Статус	Очікування пропозицій	612 грн.	до 15.05.2024 09:00 Зэморник:	
Остання зміна	13.05.2024 10:34		ДП "Олімпія"	
	Перевірити КЕП		Контактний телефон: +380667894127	
			Подати пропозицію	
	подання пропозицій (3	алишилось і днів 22 год.)	Сформувати рахунок	
13.05.2024 10:33		до 15.05.2024 09:00	Додати в обрані	
	Залишилось 1 днів 22 год.	Залишилось 1 днів 22 год.	Подати скаргу	
еріод уточнень 😮		Період оскарження 😮	Полати звернення	
13.05.2024 10:33		з 13.05.2024 10:33		
15.05.2024 08:50		до 15.05.2024 08:56	Отримати довідку МВС	

Форма Скарги має оновлений вигляд та містить нові поля, які мають бути заповнені.

Незалежно від статусу закупівлі, форма скарги завжди має однаковий вигляд. Головна відмінність – при створенні скарги Користувач обов'язково додає Пункт скарги та заповнює блок Обгрунтування, Докази та Вимоги.

Перш за все, при завантаженні форми скарги необхідно заповнити поле **Назва скарги**. В даному полі <u>необхідно коротко сформулювати та описати чого саме стосується скарга</u>, виходячи з основної підстави оскарження. Наприклад, скарга на дискримінаційні умови тендерної документації або на неправомірне відхилення тендерної пропозиції скаржника, на неправомірне визначення переможця тощо.

Тип: скарга	Дата:	Стан: Створення
Назва скарги * 🧯		

Наступний блок має назву **Пункт скарги** (в залежності від потреби, можливо додати один або декілька пунктів скарги). Кожен пункт скарги має свій порядковий номер.

Обов'язкові до заповнення поля:

Заголовок пункту скарги – необхідно коротко вказати підставу оскарження (максимальна кількість символів - 400).

Тип пов'язаного елемента – розроблено випадаючий список, який дозволяє обрати чого стосується Пункт скарги в залежності від етапу на якому перебуває закупівля: <u>закупівля, лот,</u> прекваліфікація, кваліфікація, відміна

Ідентифікатор пов'язаного елемента – випадаючий список, який вказує шлях в тендері до даного елемента, тобто: <u>номер закупівлі, назва лоту, системний ідентифікатор об'єкта на який</u> <u>подається скарга</u>

Тип порушення – довідник, у якому необхідно обрати конкретне значення з двох можливих: Порушення, пов'язані з вимогами законодавства та Порушення, пов'язані з процедурою 24 годин.

В залежності від того, яке значення обрано, відповідний випадаючий список з поясненнями міститиме поле Вимога законодавства про публічні закупівлі, з яким пов'язане вчинене замовником порушення.

Тип порушення	Вимога законодавства про публічні закупівлі, з яким пов'язане вчинене замовником порушення
Порушення, пов'язані з вимогами законодавства	 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 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

Значення довідників в системі:

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

lункт скарги о		
Додати пункт скарги		
Пункт скарги №1 о		
	Порядковий номер пункту скарги	1
Заголовок пункту скарги *		
		/
Максимальна кількість символів - 400		
Тип пов'язаного елемента *	Ідентифікатор пов'язаного елемента *	
Закупівля	▼ UA-2024-05-30-000779-a	•
Тип порушення * i	Вимога законодавства про публічні закупівлі, з яким пов'яза	не
Оберіть значення	 вчинене замовником порушення ^ Оберія, значения 	_
	Осерпь значення	-

До кожного Пункту скарги Скаржник обов'язково додає лише одне Обґрунтування.

В полі Опис суті пункту скарги необхідно детально описати 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, саме в цьому полі треба обґрунтувати наявність у скаржника порушених прав та охоронюваних законом інтересів щодо рішення, дії чи бездіяльності замовника.

Обґрунтування •	
Обґрунтування №1 о	
Опис суті пункту скарги * 🧯	
Кількість символів необмежена	

До кожного Пункту скарги Скаржник обов'язково має вказати одну або декілька Вимог. За замовчуванням форма містить одну Вимогу (Вимога №1), при необхідності, кількість можна збільшити через кнопку Додати вимогу. Поля до заповнення:

Тип вимоги – розроблено довідник, у якому необхідно вибрати одне конкретне значення.

- 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

Опис вимоги – необхідно вказати, які дії має вчинити замовник за рішенням АМКУ

Видалення вимог можливе, при наявності у формі двох і більше вимог. Кнопка для видалення відразу містить порядкову нумерацію об'єкта, що буде видалено (Видалити вимогу №2 і т.д.).

Додати вимогу		
Вимога №1 •		
Тип вимоги *		
Оберіть значення	T	
Опис вимоги * 🛈		

Після заповнення загального блоку **Пункт скарги** та підблоків Обґрунтування та Вимоги необхідно здійснити збереження скарги. Після збереження до скарги необхідно завантажити документи.

Зверніть увагу!!! Додавання документів є обов'язковим кроком, кількість файлів може бути необмеженою. Завантажені документи неможливо ні видалити, ні оновити.

Після завантаження документів до скарги, необхідно заповнити блок Докази, що знаходиться в блоці Обгрунтування. Для кожного Обгрунтування Скаржник може <u>вказати</u> один або декілька Доказів. Докази є опціональними для вказання, тобто <u>не обов'язковими</u>, але якщо блок додано – його заповнення є обов'язковим. Так як і інші блоки, Докази можна додати або ж видалити. Видалити можна всі додані докази до Скарги.

Поля для заповнення в блоці:

Назва доказу – необхідно вказати, який документ надається на підтвердження обґрунтування порушених прав та охоронюваних законом інтересів, а також, що саме підтверджує наданий документ.

Пов'язаний документ – із випадаючого списку необхідно обрати документ, який попередньо завантажений до скарги.

а потреби, завантажте документи на підтвер отребі необхідно заповнювати після збереж	дження порушених прав та законних інтересів скаржника, а також докази викладених обставин. Блок з доказами при ення та завантаження документів до скарги
Іодати доказ	
Доказ №1 ©	
Назва доказу *	
Максимальна кількість символів - 400	
Пов'язаний документ *	
Оберіть значення	•
Потрібно вказати як підтвердження доказу д до скарги	окумент із переліку завантажених

Після заповнення всіх даних та завантаження необхідних документів необхідно сформувати чернетку Скарги. Кнопка Надіслати формує чернетку та викликає автоматичне відкриття вікна для накладення кваліфікованого електронного підпису на Скаргу. Якщо вікно підпису закрити, чернетку буде сформовано, але без підпису (можливість накласти підпис залишається через повідомлення, що розміщено над чернеткою скарги).

Зверніть увагу! Для коректного відображення доданих до вже сформованої чернетки скарги документів, після завантаження файлу/файлів відбувається примусове оновлення сторінки. Оскільки вікно накладення електронного підпису автоматично не завантажується, необхідно піднятися на початок та накласти КЕП через відображене повідомлення над чернеткою скарги.

	Кваліфікований елен Необхідно накласти квалі Накла	ктронний підпис відсутній. фікований електронний підпис. асти підпис	
Тип: скарга	UA-2023-08-02-006805-a.b1	Дата: 23.01.2024 20:34	Стан: Чернетка

Варто пам'ятати! Якщо після збереження форма скарги містить доповнення/видалення даних у електронній формі, необхідно здійснити повторне збереження (за допомогою кнопки Надіслати) і лише після цього здійснити повторне додавання файлів.

п: скарга UA-2024-05-30-000779-а.с4 Да зва скарги • ⓐ това скарга ункт скарги ● одати пункт скарги ● Одати пункт скарги ● Пункт скарги №1 ● Наголовок пункту скарги * Тестова скарга Лаксимальна кількість симеолів - 400 Гип пов'язаного елемента *	та: 04.06.2024 11:13 Стан: Чернетка Порядковий номер пункту ска
зыва скарга ИНКТ СКАРГИ ● Адати пункт скарги ункт скарги №1 ● аголовок пункту скарги * Тестова скарга аксимальна кільсість симеолів - 400 ип пов'язаного елемента *	Порядковий номер пункту ска
инкт скарги ● дати пункт скарги ункт скарги №1 ● аголовок пункту скарги * Гестова скарга аксимальна кількість символів - 400 ип пов'язаного елемента *	Порядковий номер пункту ска
рдати пункт скарги №1 • ункт скарги №1 • аголовок пункту скарги • Тестова скарга ассимальна кількість символів - 400 ип пов'язаного елемента • Закупівля •	Порядковий номер пункту ска
ункт скарги №1 ● аголовок пункту скарги * Тестова скарга ассимальна кількість символів - 400 ип пов'язаного елемента * Закупівля •	Порядковий номер пункту ска
аголовок пункту скарги * Тестова скарга аксимальна кількість символів - 400 ип пов'язаного елемента * Закупівля	Порядковий номер пункту ска
Тестова скарга аксимальна кількість символів - 400 ип пов'язаного елемента * Ід Закупівля •	
аксимальна кількість символів - 400 ип пов'язаного елемента * Ід Закупівля -	
аксимальна клывсть символа - 400 ил пов'язаного елемента * Iд Закупівля -	
Закупівля 🔹	ентифікатор пов'язаного елемента *
	UA-2024-05-30-000779-a
ип порушення * 🛈 Ві	имога законодавства про публічні закупівлі, з яким по
Порушення, пов'язані з процедурою 24 годин	инене замовником порушення *
3a	безпечення тендерної пропозиції/виконання договору
Эбґрунтування •	
Обґрунтування №1 о	
Опис суті пункту скарги * 🕕	
Тестова скарга	
Клькість символів необмежена	
Докази •	
Доказ №1 • Назва доказу * Тестова скарга Максимальна кількість символів - 400 Пов'язаний документ *	
Тестовий документ.docx	
видалити доказ №1	
Зимоги •	
Додати вимогу Вимога №1 9	
Тип вимоги * ①	
Зобов'язати замовника внести зміни до тендерної докумен 🔻	
Зобов'язати замовника внести зміни до тендерної документації	
Опис вимоги * (i)	
Тестова скарга	
Кількість симеолів необмежена	

Сформована чернетка містить дату та час формування, та відповідний статус скарги – **Чернетка**. Також, чернетка відображає наступні дані:

- 1. Наявний ідентифікатор скарги, присвоєний електронною системою автоматично
- 2. Відображається інформація про організацію, що створила скаргу, а саме:
 - найменування;
 - місцезнаходження;
 - код ЄДРПОУ
- 3. Наявні документи попередньо додані до скарги
- 4. Відображається вартість скарги прорахованою системою
- 5. Відображається Тема скарги
- 6. Відображається інформація щодо Заперечення:
 - Назва заперечення
 - Опис заперечення
 - чого саме стосується Заперечення
 - схема класифікації суті заперечення
- 7. Відображається інформація про Обґрунтування:
 - Опис обґрунтування
- 8. Відображається інформація про Доказ
 - Назва доказу
 - Опис доказу
 - Інформація про доданий документ
- 9. Відображається інформація про Вимогу
 - Тип вимоги
 - Опис вимоги

До чернетки скарги дозволено вносити зміни: додавати/видаляти Пункти скарги (якщо їх два і більше), Вимоги, Докази; завантажувати документи до скарги; змінювати документи попередньо обрані в Доказах.

Зверніть увагу!!! Після внесення змін до скарги, необхідно натиснути кнопку Надіслати та повторно накласти кваліфікований підпис на зміни Вікно для накладення підпису знаходиться на початку Скарги.

Також, лише в статусі скарги Чернетка, Скаржник має можливість скасувати скаргу. Для скасування необхідно натиснути Відмінити.

КРОК 2. ОПЛАТА СКАРГИ

Для того, щоб АМКУ розглянуло скаргу, необхідно здійснити оплату, неоплачені скарги не потрапляють на розгляд до органу оскарження.

Для того, щоб здійснити оплату необхідно натиснути Оплатити.

20 УМОВИ ТД.docx 22.01.2024 21:42	0	
о цокумент до чернетки.docx		
21 22.01.2024 21:43	0 -	
2 diaman da m		
22 2 підписи.docx 22.01.2024 21:46	0 -	
Надіслати Оплатити Відмінити		

Оплата проводиться в день подання скарги одним із таких способів:

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

<u>Оплата шляхом безготівкового переказу коштів</u> <u>з банківського рахунка суб'єкта оскарження</u>

Якщо оплата здійснюється за допомогою даного методу, необхідно натиснути Завантажити

шаблон платіжного документа.

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 сплати та містить активне посилання за яким необхідно перейти. В даному випадку оплата має здійснюватися з рахунку 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 розміри плати за подання карти та затвераження Портану здійснення плата за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її завантажити шаблон платіжного документа від суми платежу Надіслати Оплатити онлайн за подання скарги до органу оскаркення у розміри в порядку та у спосіб передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 292 «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвераження Порядку здійснення пати за подання скарги до органу оскарження у ерез електронну систему закиїрання та ї

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=4b65c741b67247038bc68104e70e8df1&action=show Надіслати Відмінити

Сформований шаблон у pdf-форматі містить інформацію: дані про отримувача, код ЄДРПОУ отримувача, розрахунковий рахунок та назву банку отримувача, суму платежу та призначення платежу. В полі призначення платежу, <u>критично важливо правильно ввести ID</u> <u>скарги та ключ оплати</u> (англійська розкладка клавіатури), бо інакше система не зможе співставити оплату зі скаргою.

Зверніть увагу! При здійсненні оплати необхідно уважно заповнювати суму та призначення платежу, не змінювати їх, містити правильний набір символів, пробілів тощо. У разі невідповідності введеної інформації або суми транзакції такий платіж не зараховується як плата за скаргу. Для проходження оплати може знадобитись від декількох годин до трьох робочих днів.



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 даний варіант, необхідно натиснути Оплатити онлайн. Переказ коштів з карти через систему онлайн-платежів LiqPay здійснюється із комісією за проведення платежу: 2,5% від суми платежу.



Після натискання Оплатити онлайн відобразиться посилання за яким необхідно перейти для подальшої оплати на платіжну сторінку 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 відображаються реквізити, сума платежу та призначення. Ці дані недоступні для редагування. Необхідно вказати реквізити карти, з якої здійснюється оплата, підтвердити платіж, та, після чого, отримати сторінку з результатом оплати. Такий спосіб виключає можливість помилитись у призначенні платежу або сумі оплати, оскільки дані підтягуються з системи автоматично.

QR-код для оплати	Дані про оплату Плата за скаргу UA-2023-08-02-006805-а.b1-95FCB1C0, без ПДВ. Реквізити повернення: 2725914752, UA	
	До сплати:	3000.00 UAH
	24 Pay Image: State	C Pay
	Номер картки 0000 0000 0000 0000	***
	Термін дії ММ/ҮҮ	cvv2
	E-mail для отримання квитан	нції
	Натискаючи на кнопку «Сплатити», ви підтверджуєте що ознайомлені з переліком інформації про послугу та приймаєте умови публічного договору	
	Скасувати оплату	

Відповідно до п.10 та 11. Постанови Кабінету Міністрів України № 292 від 22 квітня 2020р. «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 та внесення плати за скаргусуб'єкт оскарження повинен враховувати строки проведення міжбанківських переказів, встановлені законодавством. У разі зарахування плати за скаргу на окремий рахунок адміністратора після закінчення строку для подання скарги, адміністратор протягом двох робочих днів з моменту зарахування коштів на окремий рахунок адміністратора повертає отриману плату за скаргу суб'єкту оскарження на його рахунок. При цьому скарга не вноситьсядо реєстру скарг, не формується її реєстраційна картка, не оприлюднюється в електронній системі закупівель.

У разі якщо АМКУ приймає рішення про задоволення або часткове задоволення такої скарги, залишає її без розгляду у випадку, якщо замовником усунуто порушення, зазначені в скарзі, або приймає рішення про припинення розгляду скарги у випадку, якщо замовником відповідно до Закону усунуто порушення, зазначені в скарзі, плата за подання скарги повертається суб'єкту оскарження, а в інших випадках – перераховується до Державного бюджету України. Повернення коштів відбувається протягом **двох робочих днів**, у разі якщо реквізити для повернення було вказано правильно.

Якщо протягом 2 днів гроші не повернулись і скарга не змінила статус «Чернетка», це може свідчити про те, що було допущено помилки у реквізитах повернення. В такому випадку необхідно звертатись до ДП «Прозорро» (на е-пошту <u>feedback@prozorro.ua</u>) із заявою про повернення сплачених коштів у вільній формі. До заяви на повернення мають бути додані документи, що підтверджують оплату.