ПРОЕКТ

**Положение**

**о порядке работы независимой межведомственной комиссии по рассмотрению жалоб на действия закупающих организаций и включению в базу данных ненадежных поставщиков (подрядчиков) в ходе проведения государственных закупок**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 5 и 49 Закона Кыргызской Республики “О государственных закупках” (далее – Закон) и определяет порядок формирования, работы и прекращения деятельности независимой межведомственной комиссии по рассмотрению жалоб (протестов) от поставщиков (подрядчиков) на действия (бездействия) закупающих организаций при осуществлении процедур государственных закупок, а также обращений от закупающих организаций о включении в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) (далее - Комиссия).

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

поставщик (подрядчик), консультант – (в зависимости от контекста) любая сторона или потенциальная сторона процедур закупок, проводимых закупающей организацией;

жалоба (протест) – заявление поставщика (подрядчика) или консультанта, интересы которого нарушены или могут быть нарушены в процессе проведения государственных закупок закупающими организациями;

обращение – инициатива (заявление) закупающей организации о включении в Базу данных ненадежных (недобросовестных) поставщиков (подрядчиков) (далее – База данных);

заявитель – лицо, подавшее жалобу (протест) или обращение в Комиссию.

3. Основной целью Комиссии является беспристрастное, своевременное рассмотрение жалоб (протестов) и обращений, а также принятия объективных, справедливых решений по ним в рамках законодательства о государственных закупках, и иных нормативных правовых актов регулирующих государственные закупки.

4. Комиссия рассматривает:

- жалобы (протесты) от поставщиков (подрядчиков) на действия (бездействия) закупающих организаций, в ходе осуществления процедур закупок предусмотренных в Законе, за исключением статьи 21 и части 2 статьи 48 Закона;

- обращения от закупающих организаций о включении в Базу данных.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики «О государственных закупках», настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами регулирующими государственные закупки.

6. Уполномоченный государственный орган по государственным закупкам (далее - УГО) является Секретариатом Комиссии (далее – Секретариат), который полностью сопровождает работу Комиссии.

II. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОТБОРА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

7. Комиссия создается сроком на два года в соответствии с настоящим Положением.

8. Количественный состав Комиссии не должен превышать пятнадцать человек, который состоит из трех групп специализаций пропорционально:

1) одна треть - лица, являющиеся специалистами в области юриспруденции;

2) одна треть – лица, занимающие должности на государственной или муниципальной службе;

3) одна треть - представители общественности, эксперты по государственным закупкам.

9. Членами Комиссии могут быть лица, соответствующие следующим требованиям:

1) гражданство Кыргызской Республики;

2) наличие высшего профессионального образования;

3) общий стаж в соответствующей сфере деятельности не менее пяти лет;

4) отсутствие судимости (за мошенничество, коррупцию или сговор);

5) кандидаты прошедшие отбор в соответствии с пунктами 13 и 15 настоящего Положения.

10. Для отбора членов Комиссии Министерство финансов Кыргызской Республики (далее – МФ КР) создает отборочную комиссию (далее - ОК), которая состоит из сотрудников системы МФ КР, общественности и независимых экспертов по государственным закупкам. ОК проводит отбор членов Комиссии посредством объявления открытого конкурса, в котором запрашивается выражение заинтересованности о включении в состав Комиссии. Объявление публикуется в газете «Эркин-Тоо», на сайте МФ КР, на Портале и не менее чем в двух других газетах национального значения, в котором излагается справедливая и прозрачная процедура отбора членов Комиссии.

11. Функция ОК заключается в проведении оценки на способность кандидатов выносить решения по жалобам (протестам) и обращениям на справедливой, беспристрастной и профессиональной основе в соответствии с Законом и другими нормативными правовыми актами связанными с государственными закупками.

12. Заинтересованным лицам предоставляется информация по возложенным задачам, объемам и условиям работы, а также подробной процедуры подачи заявления для включения их в список кандидатов.

13. Кандидаты оцениваются ОК в два этапа:

1) первый этап - оценка представленных подтверждающих документов от кандидатов, а также собеседование для выявления способности кандидатов действовать в качестве членов Комиссии;

2) второй этап - письменный экзамен после специализированного обучения, согласно пункту 14 настоящего Положения.

14. Для кандидатов успешно прошедших первый этап обеспечивается организация специализированного учебного курса продолжительностью не менее трех дней. Обучение должно быть основано на разрешении споров, распространенных ошибках и нарушениях Закона, возникающих при осуществлении процедур закупок с представлением практических примеров, и применением ролевых игр. По завершению обучения проводится письменный экзамен, требующий от кандидатов выработку конкретного решения на основе вымышленного спора о закупках в соответствии с Законом, и другими нормативными правовыми актами в области государственных закупок.

15. Кандидаты успешно прошедшие два этапа, должны быть рекомендованы ОК для включения их в состав Комиссии. Список состава Комиссии является открытым для общественности и публикуется на Портале.

16. В целях усиления потенциала действующих членов Комиссии Департамент государственных закупок при МФ КР (далее - ДГЗ) по мере необходимости создает механизм для их периодического обучения (утверждает учебный план, определяет образовательную организацию¬ и т.д.). Обучение осуществляется на основе материальной, технической и финансовой базе ДГЗ.

17. Одно и то же лицо может быть членом Комиссии два срока подряд, при условии повторного прохождения отбора в соответствии с настоящим Положением.

18. В случае сокращения количества членов Комиссии из любой групп специализации по причинам, указанных в пункте 19 настоящего Положения, МФ КР инициирует процедуру отбора дополнительных членов Комиссии, согласно нормам настоящего Положения.

19. Член(ы) исключаются из состава Комиссии в следующих случаях:

1) по собственному желанию;

2) по истечению срока;

3) утрата гражданства Кыргызской Республики, наличие или приобретение гражданства иностранного государства;

4) недееспособность, смерть лица;

5) в случае если лицо было признано виновным в соответствии с судебными актами, вступившими в законную силу за:

- коррупцию, мошенничество, сговор;

- недобросовестное (халатное) исполнение полномочий;

- злоупотребление положением;

- незаконное влияние на решение Комиссии в интересах любой из сторон;

6) систематическое отсутствие по неуважительной причине, которое препятствует своевременному рассмотрению либо отказ участвовать на заседаниях Комиссии;

7) отказ от прохождения требуемого обучения в установленном порядке.

В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 19 настоящего Положения, член Комиссии исключается из ее состава.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

20. Комиссия имеет право:

1) совершать соответствующие процедурные действия отнесенным к компетенции Комиссии для принятия решений, согласно установленным требованиям настоящего Положения:

- отказать в принятии заявления на рассмотрения;

- оставить заявление без рассмотрения;

- приостановить процедуру закупок;

- запрашивать дополнительные документы и информацию у сторон, других органов, а также привлекать экспертов;

- давать рекомендации и предложения для совершенствования законодательства о государственных закупках;

- получить доступ в режиме чтения с Портала для просмотра всей информации о конкретном конкурсе.

21. Если Комиссией в ходе рассмотрения жалоб (протестов) или обращений выявляются нарушения, повлекшие за собой несоблюдение основных принципов Закона, то Комиссия передает все материалы в ДГЗ с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер. В случае выявления нарушений других законов, связанных с государственными закупками, включая уголовное или антикоррупционное законодательство, материалы передаются в правоохранительные органы.

22. Членам Комиссии запрещается оглашать письменно или устно конфиденциальную информацию, ставшую им известной в ходе рассмотрения.

23. Член Комиссии не должен иметь конфликт интересов в ходе рассмотрения жалоб (протестов) и обращений, и не может выполнять свои обязанности в конкретном заседании, в следующих случаях:

1) является аффилированным лицом сторонам жалобы (протеста) или обращения;

2) в течение предшествующих двух лет являлся сотрудником закупающей организации либо сотрудником организации поставщика (подрядчика), на которого либо от которого поступила жалоба (протест) или обращение;

3) предоставлял консультационные услуги закупающей организации в процессе проведения конкурса или содействовал поставщику (подрядчику) в подготовке конкурсной заявки.

24. При возникновении обстоятельств, предусмотренных в пункте 23 настоящего Положения, член Комиссии до периода рассмотрения обязан поставить в известность (самоотвод) Секретариат, и не участвовать в рассмотрении данной жалобы (протеста) или обращения.

25. Член Комиссии обязан лично участвовать в работе Комиссии, не допуская пропусков заседаний без уважительных причин, а также участвовать в иных мероприятиях в рамках принятых планов работы Комиссии.

IV. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

26. Основными функциями Секретариата являются:

1) организационное, документальное и техническое обеспечение деятельности Комиссии;

2) сбор и обобщение статистических и аналитических данных по рассмотренным жалобам (протестам) и обращениям;

3) организация ежеквартальных собраний членов Комиссии для обсуждения статуса выполненных работ;

4) подготовка и публикация отчета о работе Комиссии на Портале, а также информацию по действующему составу Комиссии;

5) ведение подробного реестра жалоб (протестов) и обращений, а также принятых решений по ним;

6) отслеживание исполнения решений Комиссии.

V. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЖАЛОБ (ПРОТЕСТОВ) И ОБРАЩЕНИЙ

27. Жалобы (протесты) и обращения подаются в электронном виде посредством Портала, путем заполнения соответствующей формы для подачи.

28. Жалоба (протест) может быть подана на любом этапе процедуры закупок, а именно:

1) жалобы (протесты) на условия (требования) конкурсной документации (квалификационные требования, технические спецификации, метод закупок и т.д.) должны подаваться до момента вскрытия конкурсных заявок;

2) жалобы (протесты) на действия (бездействия) закупающей организации в ходе оценки конкурсных заявок должны подаваться до заключения договора о государственных закупках в сроки, предусмотренные в статье 32 Закона;

3) жалобы (протесты) поданные после заключения договора о государственных закупках рассматриваются на предмет соблюдения требований законодательства в области государственных закупок согласно статье 49 Закона.

29. Жалоба (протест) принимается при соблюдении следующих условий:

1) заявитель заполнил форму для подачи жалобы (протеста), в которой указываются конкретные условия (требования) конкурсной документации либо действие (бездействие) закупающей организации, которое противоречит законодательству о государственных закупках;

2) заявитель предоставил копии (электронные или бумажные) подтверждающих документов, на которые делается ссылка в обоснование жалобы (протеста), изложенной в форме для подачи;

3) имеется соответствующая доверенность, если жалоба (протест) подается представителем заявителя.

30. Поставщик (подрядчик) вправе отозвать свою жалобу (протест) до принятия решения Комиссией, при этом отозванная жалоба (протест) публикуется на Портале и рассылается соответствующим органам для сведения.

31. Обращение от закупающих организаций принимается при соблюдении следующих условий:

1) закупающая организация предварительно уведомила поставщика (подрядчика) о намерении инициировать включение в Базу данных если:

- инициировано расторжение договора по вине поставщика (подрядчика), который не исполнил обязательства по договору государственных закупок;

- поставщиком (подрядчиком) нарушены условия декларации, гарантирующие конкурсную заявку;

- поставщики (подрядчики) предоставили ложные сведения в отношении своей конкурсной заявки;

- руководитель или учредитель компании поставщика (подрядчика) был признан виновным в соответствии с судебными актами, вступившими в законную силу за мошенничество, коррупцию или сговор.

2) закупающая организация заполнила форму для подачи обращения, в которой указывается конкретное действие или бездействие поставщика (подрядчика), которое противоречит законодательству о государственных закупках;

3) закупающая организация предприняла исчерпывающие меры в отношении поставщика (подрядчика) по исполнению договорных обязательств и представила копии (электронные или бумажные) любых подтверждающих документов, на которые делается ссылка в обоснование поданного обращения, изложенной в форме для подачи.

32. Обращение о включение поставщика в Базу данных может быть инициировано только закупающей организацией и является безотзывной.

VI. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ (ПРОТЕСТОВ) И ОБРАЩЕНИЙ

33. Комиссия рассматривает жалобы (протесты) и обращения следующими способами:

1) проведением заседания в назначенное время и место с участием сторон;

2) проведением заседания электронным способом в назначенное время с участием сторон посредством Портала (видеоконференция) в режиме реального времени и по обоюдному согласию сторон;

3) проведением заседания электронным способом без участия сторон в назначенное время на основе имеющихся документов на Портале и по обоюдному согласию сторон.

34. При рассмотрении электронным способом без участия сторон, Комиссия должна удостовериться в том, что она может прийти к окончательному заключению на основе документов представленных на Портале.

35. Жалобы (протесты) и обращения рассматриваются Комиссией только по существу нарушений, указанных в заявлении.

36. Для рассмотрения жалоб (протестов) и обращений Портал из общего состава Комиссии создает отдельные группы Комиссии, состоящие из трех членов, по одному члену от каждой специализации согласно пункту 8 настоящего Положения. Каждые три месяца Портал автоматически изменяет состав отдельных групп Комиссии.

37. Портал равномерно и в случайном порядке распределяет жалобы (протесты) или обращения членам Комиссии, и уведомляет трех отобранных членов Комиссии о поступлении соответствующего заявления.

38. При поступлении жалобы (протеста) или обращения Комиссия проводит предварительное изучение материалов дела, и незамедлительно проверяет на соответствие требованиям пунктов 28, 29 и 31 настоящего Положения соответственно. При несоответствии поданное заявление возвращается заявителю с указанием причин отказа. Заявитель может повторно подать жалобу (протест) или обращение после приведения их в соответствие с требованиями.

39. В случае соответствия требованиям Комиссия принимает заявление, определяет способ рассмотрения и уведомляет стороны о принятии на рассмотрение жалобы (протеста) или обращения.

40. При определении порядка, способа и времени заседания, Комиссия прилагает достаточные усилия для рассмотрения в установленные сроки и максимально предотвращает затягивания рассмотрения.

41. Жалоба (протест) или обращение оставляются без рассмотрения если:

1) по предмету жалобы (протеста) или обращения начались судебные разбирательства или при наличии вступившего в законную силу решение суда, вынесенное по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) если обозначенные вопросы в заявлении не регулируются законодательством Кыргызской Республики о государственных закупках.

3) если жалоба (протест) были отозваны заявителем, согласно пункту 30 настоящего Положения.

42. В случае принятия заявления на рассмотрение Комиссия в течение трех рабочих дней направляет уведомления сторонам и приостанавливает процедуру закупок на десять дней в соответствии со статьей 49 Закона, либо на семь дней, если заключен договор о государственных закупках.

43. Если Комиссия отказывает либо оставляет без рассмотрения жалобы (протесты) или обращения, то Комиссия оформляет протокол и в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя с указанием причины отказа.

44. Любые уведомления и решения Комиссии направляются сторонам по почте, факсимильным и электронным способами.

45. В течение двух рабочих дней после получения соответствующего уведомления стороны должны представить разъяснения, содержащие следующие документы:

1) письменный разъяснение на жалобу (протест) или обращение;

2) копии любых подтверждающих документов, на которые делается ссылка в обоснование разъяснения;

3) соответствующая доверенность, если разъяснение было представлено представителем стороны.

46. Последующие подтверждающие документы допускаются только в тех случаях, если они имеют отношение к рассматриваемому делу.

47. Не представление разъяснений в течение установленного срока не будет препятствовать проведению процедуры рассмотрения.

48. Секретариат формирует всю соответствующую документацию по делу в единое досье, включая заявление, разъяснения (ответы), подтверждающие документы, представленные сторонами, и доверенности, если таковые имеются до момента проведения заседания.

49. Заседание Комиссии правомочно, если на нем принимают участие, как минимум двое из трех выбранных членов из состава Комиссии, за исключением случаев рассмотрения электронным способом без участия сторон.

50. Независимо от способа рассмотрения, Комиссия должна удостовериться в том, что уведомления о времени, способе и при необходимости месте рассмотрения были получены сторонами в установленном порядке.

51. В случае, если одна из сторон жалобы (протеста) или обращения отсутствует, Комиссия должна приступить к проведению заседания, за исключением случаев, когда Комиссия получила соответствующее уведомление от отсутствующей стороны о том, что она не может присутствовать по уважительной причине (по болезни, временного отсутствия ответственных сотрудников на рабочем месте в период рассмотрения и т.д.).

52. Стороны жалобы (протеста) или обращения, которые не принимали участия в рассмотрении, впоследствии будет отказано подать жалобу (протест) по тому же вопросу, если они были уведомлены об этой жалобе (протесте) в установленном порядке.

53. Заседания Комиссии являются открытыми для сторон, а также участия других лиц, имеющих законную заинтересованность в данном рассмотрении с согласия сторон.

54. На каждом заседании, Секретариат ведет протокол под контролем ведущего члена Комиссии.

55. Один из членов Комиссии, присутствующий на заседании:

1) открывает заседание и объявляет состав Комиссии;

2) определяет порядок рассмотрения жалобы (протеста) или обращения;

3) руководит порядком проведения заседания, обеспечивает условия для полного и полноценного рассмотрения документов;

56. На заседаниях Комиссии стороны могут представить устные доказательства в поддержку своих доводов.

57. Комиссия при необходимости может запрашивать дополнительные документы и информацию у сторон, других органов, а также привлекать экспертов для получения соответствующего заключения.

VII. РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ЖАЛОБАМ (ПРОТЕСТАМ) И ОБРАЩЕНИЯМ

58. Решение Комиссии принимается большинством голосов из отобранных членов Комиссии посредством Портала для конкретной жалобы (протеста) или обращения. В случае несогласия любого из членов Комиссии с решением большинства, его особое мнение, должно быть отражено в протоколе.

59. Любые решения Комиссии оформляются в виде протокола, и незамедлительно публикуются на Портале без конфиденциальной информации.

60. Комиссия принимает решение на основе документов, представленных сторонами на Портале.

61. При принятии решения, Комиссия берет в учет нарушения, выявленные по существу поданной жалобы (протеста) или обращения.

62. Независимо от способа рассмотрения жалобы (протеста) или обращения, Комиссия в течение семи рабочих дней после рассмотрения выносит письменное мотивированное решение:

1) наложить запрет на совершение закупающей организацией незаконных действий или принятие незаконных решений либо применение незаконных процедур;

2) полностью или частично отменить незаконное решение закупающей организации;

3) отменить решение закупающей организации, нарушающее условия процедуры конкурса;

4) вынести решение о прекращении процедур закупок.

63. Протокол по рассмотренной жалобе (протесту) или обращению должен содержать следующее:

1) наименование Комиссии;

2) дата, место и способ рассмотрения;

3) наименование сторон;

4) ФИО членов Комиссии и лиц, принимающих участие на заседании;

5) предмет закупки и спора (причину обращения), а также номер конкурса вместе с кратким изложением заявления;

6) процедуры и действия, предпринятые в ходе рассмотрения;

7) решение Комиссии, в том числе меры (средства правовой защиты) с мотивированными обоснованием принятого решения;

8) разъяснение прав сторон, если они не согласны с решением Комиссии;

9) подписи членов Комиссии, принявших решение;

10) другая информация.

64. Если закупающая организация заключает договор государственных закупок после истечения десятидневного периода приостановления и до того, как Комиссия вынесла свое решение, применяется процедура рассмотрения в соответствии с частью 7 статьи 49 Закона;

65. Включение поставщиков (подрядчиков) в Базу данных осуществляется в соответствии с приказом руководителя ДГЗ на основании решения Комиссии:

сроком на два года, если поставщиком (подрядчиком) были нарушены условия декларации; инициировано расторжение договора со стороны поставщика (подрядчика), который не исполнил или отказывается от исполнения обязательств по договору государственных закупок, за исключением форс-мажорных обстоятельств, которые привели к отказу или неисполнению обязательств по договору; поставщики (подрядчики) предоставили ложные сведения в отношении своей конкурсной заявки или руководитель либо единственный учредитель компании поставщика (подрядчика) был привлечен к уголовной ответственности за совершение экономических, должностных преступлений в соответствии с судебными актами, вступившими в законную силу в установленном порядке.

66. Поставщики (подрядчики) включенные в Базу данных не допускаются к участию в государственных закупках до истечения срока включения.

67. Администрирование в части включения и исключения поставщиков (подрядчиков) в Базу данных по истечении срока, а также по вступившему в силу решению суда осуществляется ДГЗ.

68. Информация и документы, предоставленные в Комиссию в ходе рассмотрения жалоб (протестов) или обращений, хранятся в ДГЗ в течение трех лет. По истечению срока все документы сдаются в архив в установленном законодательством порядке.

VIII. УСТОЙЧИВОСТЬ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

69. Закупающая организация в течение трех рабочих дней должна уведомить ДГЗ о принятых мерах направленных на исполнение решения Комиссии. В случае не уведомления, ДГЗ принимает соответствующие меры.

70. В случае несогласия с решением Комиссии стороны вправе повторно подать жалобу (протест) или обращение в Комиссию.

71. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как ограничение права поставщиков (подрядчиков), а также закупающих организаций на обращение в суд без предварительного разрешения разногласий в соответствии с законодательством о государственных закупках.

72. Решение Комиссии является окончательным, если оно не обжаловано в судебном порядке.