

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Підготовка та подання скарги до Антимонопольного комітету України

на умови тендерної документації

Подається виключно через електронний майданчик Prozorro

Що регулює: стаття 18 Закону України «Про публічні закупівлі»; пункт 56 Особливостей (Постанова КМУ № 1178 від 12.10.2022)

Хто подає: будь-який суб'єкт господарювання — потенційний учасник закупівлі

Строк: не пізніше ніж за 4 дні до кінцевого строку подання пропозицій (для відкритих торгів з особливостями)

Оплата: 0,3 % від очікуваної вартості закупівлі

1. Загальне — коли і для чого подається скарга

Скарга до АМКУ — це інструмент оскарження дискримінаційних або незаконних умов тендерної документації до закінчення строку подання пропозицій. Мета — зобов'язати замовника усунути порушення та забезпечити рівний доступ усіх учасників до закупівлі.

1.1. Підстави для скарги

Скарга подається, якщо тендерна документація:

- встановлює вимоги, які порушують частину 4 статті 5 або частину 4 статті 22 Закону — дискримінаційні умови
- вимагає конкретний бренд, модель або постачальника без можливості рівнозначної заміни
- безпідставно обмежує перелік документів для підтвердження кваліфікаційних критеріїв
- встановлює кваліфікаційні вимоги без обґрунтування та посилання на НПА
- технічне завдання суперечить вимогам нормативно-правових актів або не містить обов'язкових даних
- визначає поняття «аналогічний договір» вужче, ніж передбачено пунктом 3 частини 2 статті 16 Закону

1.2. Строки подання

Ситуація	Строк подачі
Відкриті торги — ТД не змінювалась	Не пізніше ніж за 4 дні
Якщо до ТД вносились зміни — оскаржуємо первісну редакцію	Не пізніше ніж за 3 дні до строку, встановленого до змін
Скарга на рішення замовника після розкриття пропозицій	Протягом 5 днів з дня оприлюднення рішення

⚠ Важливо! Строки відраховуються у календарних днях. Рекомендується подавати скаргу завчасно — щоб уникнути технічних затримок.

2. Підготовка скарги — покроково

Крок 1. Аналіз тендерної документації

Перед підготовкою скарги необхідно:

1. Завантажити актуальну версію тендерної документації з Prozorro (враховуючи всі зміни).
2. Скласти таблицю порушень: для кожної оскаржуваної вимоги — пункт ТД, текст вимоги, норма закону, яку вона порушує.
3. Перевірити відповідність вимог чинним НПА: Закону «Про публічні закупівлі», Особливостям (ПКМ № 1178), профільним наказам та стандартам для предмета закупівлі.
4. Зібрати докази — документи, що підтверджують, що скаржник має ресурси/досвід, яких вимоги ТД не дозволяють підтвердити.

Порада: Для кожного порушення сформулюйте конкретну вимогу до замовника — що саме він має змінити (прибрати вимогу / уточнити формулювання / додати альтернативу). Без конкретної вимоги АМКУ не зможе зобов'язати замовника до дій.

Крок 2. Складання тексту скарги

Структура скарги

Скарга складається в довільній формі, але з обов'язковими реквізитами (стаття 18 Закону). Рекомендована структура: