



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTI HUZURIDAGI  
LOYIHA BOSHQARUVI MILLIY AGENTLIGINING**

**BUYRUG'I**

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения жалоб  
в сфере государственных закупок**

В соответствии с Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках»  
**приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения жалоб в сфере государственных закупок согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор



**Ш. Садиков**

г. Ташкент,  
«1» may 2018 года,  
№ 180

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу директора Национального  
агентства проектного управления  
при Президенте Республики Узбекистан  
от 1 мая 2018 года № 180

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке рассмотрения жалоб в сфере государственных закупок**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках» и определяет порядок рассмотрения жалоб в сфере государственных закупок постоянно действующей Комиссией по рассмотрению жалоб в сфере государственных закупок (далее – Комиссия).

**Глава 1. Общие положения**

1. Каждый участник, а также лица, осуществляющие контроль (далее – заявитель), имеют право обжаловать в судебном порядке или в Комиссию действия (бездействие) государственного заказчика (далее – заказчик), Национального агентства проектного управления при Президенте Республики Узбекистан (далее – уполномоченный орган), закупочной комиссии, ее членов, оператора специального информационного портала (далее – Оператор), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника.

2. Вопросы урегулирования споров и разногласий в рамках исполнения обязательств по договорам, заключенным по результатам государственных закупок, Комиссией не рассматриваются и подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством.

**Глава 2. Задачи и порядок формирования Комиссии**

3. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свои функции в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках», настоящим Положением и иными актами законодательства.

4. Комиссия:

устанавливает запрет на незаконные действия, решения или исполнение незаконных процедур заказчиком;

частично или полностью отменяет незаконные решения заказчика, в том числе, если они нарушают условия документации о государственных закупках;

выносит решение о завершении закупочных процедур;

принимает решение о включении исполнителя в Единый реестр недобросовестных исполнителей;

рассматривает жалобы после заключения договора для проверки его соответствия требованиям законодательства о государственных закупках и приостанавливает исполнение договора на срок до семи рабочих дней;





вносить в соответствующие органы предложения о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан за нарушение Закона Республики Узбекистан «О государственных закупках».

5. Комиссия создается Оператором, состав которой утверждается Кабинетом Министров Республики Узбекистан по согласованию с уполномоченным органом.

6. Функции рабочего органа Комиссии осуществляет Оператор.

7. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии;

члены Комиссии.

8. Председатель Комиссии в пределах своих полномочий:

организовывает деятельность Комиссии и соблюдение распорядка её работы;

назначает день рассмотрения жалоб и проводит заседание Комиссии;

распределяет обязанности среди членов Комиссии;

организовывает контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

подготавливает и представляет периодические отчеты о работе Комиссии в уполномоченный орган.

Председатель Комиссии может осуществлять и иные полномочия в соответствии с законодательством.

Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

9. Члены Комиссии в пределах своих полномочий:

участвуют в работе Комиссии;

участвуют в голосовании при принятии решений;

по поручению председателя Комиссии представляют соответствующие заключения по вносимым на рассмотрение Комиссии вопросам;

запрашивают от органов государственного и хозяйственного управления, государственных заказчиков, участников, исполнителей, Оператора и других организаций любую информацию, материалы и разъяснения, необходимые для ее деятельности;

осуществляют другие функции, связанные с рассмотрением жалоб по вопросам государственных закупок.

10. При необходимости Комиссия имеет право привлекать специалистов в качестве независимых экспертов без права голоса.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности председателя или члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Заседания Комиссии оформляются в протоколах заседаний.

14. Рабочий орган Комиссии:

обеспечивает своевременную подготовку всех необходимых материалов к очередному заседанию Комиссии;

11  
100

создает персональные кабинеты для членов Комиссии на специальном информационном портале;

обеспечивает сохранность документов Комиссии;

сканирует жалобу, поданную в письменном виде и направляет в персональные кабинеты членов Комиссии;

обеспечивает сбор, обобщение и представление председателю Комиссии всех необходимых документов к очередному заседанию;

ведет протокол заседания Комиссии.

15. Рабочий орган Комиссии после поступления жалобы от заявителя в Комиссию и назначения даты ее рассмотрения, осуществляет организационные мероприятия по проведению заседания в соответствии с требованием настоящего Положения.

### **Глава 3. Порядок подачи жалоб**

16. Заявитель подает жалобу в Комиссию в письменном виде или электронном виде через его персональный кабинет. Жалоба лиц, осуществляющих контроль в государственных закупках, также может направляться через сайт Оператора. К жалобе прилагаются доказательства, подтверждающие факты, которые указаны в ней.

17. Заявитель подает жалобу в следующих случаях:

неправомерные действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, закупочной комиссии, ее членов, Оператора, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника;

нарушения закупочных процедур;

необоснованного изменения срока подачи предложений заказчиками;

необоснованного неприятия или отстранения заказчиками предложения участников;

неправомерного выбора заказчиком неконкурентных способов осуществления государственных закупок;

разглашения заказчиками информации об участии участников в государственных закупках;

необоснованного ограничения заказчиками их числа или завышение требований к их квалификации, иные формы недопущения, ограничения или устранения конкуренции, за исключением случаев, установленных законодательством;

наличия сговора участников с целью искажения цен или результатов отбора участников;

представления или распространения недостоверной, или искаженной информации, а также необоснованное ограничение доступа к информации о государственных закупках;

в других случаях, установленных Законом Республики Узбекистан «О государственных закупках».

### **Глава 4. Порядок рассмотрения жалоб**

18. Комиссия через сайт Оператора специального информационного портала извещает лиц, участвующих в рассмотрении жалобы (далее – стороны) о времени и месте



ее заседания. Если в назначенное время стороны не явились на заседание, то жалоба рассматривается без их участия.

19. Для участия в заседании по рассмотрению жалобы, стороны могут направить своих представителей, оформив в установленном порядке доверенности.

20. Комиссия при получении жалобы, уведомляет государственного заказчика о поступлении жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее поступления и приостанавливает закупочную процедуру на общий срок до десяти дней.

21. В жалобе заявителя должны быть указаны:

а) наименование, местонахождение (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), почтовый адрес, электронный почтовый адрес, номер контактного телефона;

б) указание на обжалуемые действия (бездействие) и другие доводы жалобы;

в) подпись уполномоченного лица на подачу жалобы и дата.

22. К жалобе прилагаются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов, а также подтверждение о направлении копии жалобы сторонам.

23. Комиссия рассматривает жалобы по государственным закупкам в течение семи рабочих дней со дня получения жалобы и выносит решение.

24. Решение по жалобе принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

Каждый член Комиссии вправе письменно выразить свое особое мнение по принятому решению.

25. Комиссия вправе пересматривать ранее принятые решения на основании вновь открывшихся обстоятельств.

26. Подлинные экземпляры решений заседаний Комиссии и материалы к ним хранятся у рабочего органа Комиссии.

27. Рабочий орган Комиссии направляет копию решения сторонам в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

28. В случае несогласия с решением Комиссии стороны имеют право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

29. Решения Комиссии, принятые в рамках ее компетенции, являются обязательными для исполнения сторонами.

30. Протокол заседания и решение Комиссии оформляется в электронном виде, подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии посредством электронной цифровой подписи.

## **Глава 6. Заключительное положение**

31. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в установленном порядке.