

Додаток 1  
до наказу БО «Позитивні жінки»  
від 23.01.2017 № 4

## **Положення про тендерний комітет БО «Позитивні жінки»**

### **I. Загальні положення**

1.1. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно чинного законодавства.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі на підставі власного розпорядчого рішення.

1.3. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

### **II. Засади діяльності тендерного комітету**

2.1. БО «Позитивні жінки» для організації та проведення закупівель утворює тендерний комітет.

2.2. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

2.3. Комітет у своїй діяльності керується чинним законодавством з питань закупівель та цим Положенням.

2.4. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються наказом Директора виконавчого БО «Позитивні жінки» (далі – Директор виконавчий).

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами БО «Позитивні жінки» та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.5. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається Головою Правління, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником.

2.6. Формою роботи комітету є засідання.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

2.8. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. Комітет у процесі роботи забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- здійснення інших дій, передбачені законодавством.

2.9. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.10. Члени комітету мають право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;
- аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів;
- вносити питання на розгляд комітету;
- одержувати від БО «Позитивні жінки» інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством.

2.11. Члени комітету зобов'язані:

- брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- організувати та проводити процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

2.12. Голова комітету:

організовує роботу комітету;  
приймає рішення щодо проведення засідань комітету;  
визначає дату і місце проведення засідань комітету;  
пропонує порядок денний засідань комітету;  
веде засідання комітету;  
уносить на розгляд Голови Правління пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.13. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;  
оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;  
зберігання документів щодо здійснення закупівель;  
дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

розміщення інформації про закупівлі на сайті БО «Позитивні жінки»;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.14. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

2.15. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на сайті БО «Позитивні жінки».

### III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) Директора виконавчого.

3.2. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

3.3. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.9. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.10. Уповноважена особа (особи):

- здійснює вибір процедури закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель;

3.11. Уповноважена особа (особи) має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі;

- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

- здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством.

3.12. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері закупівель та цього Положення;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель.

**Директор виконавчий**

**О.Г. Єщенко**