

Відкритий тендер

ОРГАНІЗАТОР:

Всеукраїнська благодійна організація
«Мережа організацій, що працюють
у пенітенціарній сфері»
Неприбуткова організація

Назва проекту:

«Заради Життя» (Serving Life)

Найменування послуг:

«Послуги по організації та веденні бухгалтерського обліку. Бухгалтер»

Україна, Київ

ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

27 вересня 2018 року

1. Всеукраїнська благодійна організація «Мережа організацій, що працюють у пенітенціарній сфері», Організатор Тендеру, впроваджує в Україні Проект «Заради Життя» (**Serving Life**), за підтримки Агентства США з міжнародного розвитку (USAID).

В рамках впровадження Проекту «Заради Життя» (**Serving Life**) передбачається закупівля **ПОСЛУГ по організації та веденні бухгалтерського обліку. Бухгалтер.**

2. Всеукраїнська благодійна організація «Мережа організацій, що працюють у пенітенціарній сфері» оголошує відкритий конкурс на відбір ФО, ФОП, які будуть надавати послуги по організації та веденні бухгалтерського обліку, бухгалтера, згідно обов'язків вказаних у Технічному завданні, і цим запрошує Вас надати свої пропозиції (резюме). Докладніший опис приводиться в Технічному завданні, що додається.
3. Тендерна документація включає наступні документи:

Розділ 1. Технічна пропозиція - Технічне завдання та Типові форми.
Розділ 2. Фінансова пропозиція - Типові форми.
4. За результатами тендеру буде відібрано ФО, ФОП, яка одержить право на укладення договору на надавати послуги по організації та веденні бухгалтерського обліку, бухгалтера. Інші, більш детальні умови проведення тендеру визначено у тендерній документації, що додається.
5. До розгляду будуть прийматися лише ті пропозиції, які відповідатимуть усім вимогам, вказаним в тендерній документації.
6. Ціни мають бути зазначені в гривнях без урахування ПДВ.
7. **Подання тендерних пропозицій:** Пропозиції повинні надсилатись (або надаватись особисто) у закритих конвертах звичайною чи кур'єрською поштою на адресу:

04071, Україна, м. Київ,
вул. Верхній Вал, будинок 48/28а,
3 поверх, офіс 13

Конверт повинен містити надпис: «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ НА ТЕНДЕР «Послуги по організації та веденні бухгалтерського обліку. Бухгалтер»

Також, Пропозиція у встановленому форматі, та додаткова інформація можуть надсилатися в електронному вигляді на електронну адресу: vbo-tender@ukr.net

У темі листа просимо зазначити: «Послуги по організації та веденні бухгалтерського обліку. Бухгалтер»

Телефон для довідок: +38050352 35 35
електронна адреса для довідок: vbo-tender@ukr.net

*Будь-які питання щодо цього конкурсу необхідно надсилати у електронному вигляді.
Відповіді на питання учасників тендеру та будь-які роз'яснення будуть надіслані організаціям, які підтвердили отримання цього оголошення електронною поштою.*

8. Кінцевим терміном для отримання пропозицій Організатором за адресою, вказаною в п.7, встановлюється: **03 жовтня 2018 р., 16:00** за київським часом. Пропозиції, які надійдуть пізніше зазначеного терміну, до розгляду не приймаються.
9. Публічне розкриття конвертів з пропозиціями відбудеться за адресою, що наведена в п. 7, **03 жовтня 2018 року о 17:00**. До участі у процедурі розкриття цінкових пропозицій запрошуються всі учасники, що подали свої пропозиції, або їх уповноважені представники. Відсутність учасника або його уповноваженого представника на процедурі розкриття цінкових пропозицій не є підставою для не розкриття, не розгляду або відхилення його цінової пропозиції. Повноваження представників учасників повинні бути підтверджені довіреністю, наказом про призначення, договором доручення, тощо, та документом, що посвідчує особу (паспорт).
10. Основні фактори, що будуть впливати на кінцеве рішення щодо переможця тендеру – 1) відповідність заявки учасника умовам тендерної документації, 2) прийнятна ціна, 3) умови надання послуг.
11. Переможця тендеру буде обрано на засіданні Комітету з питань закупівель не пізніше **04 жовтня 2018 року** після детальної оцінки наданих тендерних пропозицій. Протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту прийняття такого рішення організатор тендеру проінформує переможця тендеру у письмовій формі.
12. Замовник залишає за собою право вимагати від учасників тендеру додаткові матеріали або інформацію, що підтверджують відповідність окремих положень пропозицій вимогам специфікації та юридичної особи учасника даного тендеру.
13. Замовник залишає за собою право змінювати кількість одиниць товару до закупівлі після отримання пропозицій і обрання переможця.
14. Замовник залишає за собою право приймати або відхиляти будь-яку цінову пропозицію відповідно до документації, власних Політик і Процедур і право припинити процедуру тендеру та відмовитися від усіх цінкових пропозицій у будь-який час до укладання договору, не несучи при цьому ніякої відповідальності перед учасниками тендеру.
15. Організатор тендеру не несе відповідальності за роботу поштової служби з доставки документації.
16. Оголошення про конкурс розміщуються Організатором на сайті www.tendery.ua та www.prostir.ua.

Організатор конкурсу не несе відповідальності за роботу пошти України, за будь-які поштові помилки, внаслідок яких заявка/резюме учасників конкурсу не надійшли/надійшли із запізненням, були загублені чи пошкоджені; у випадку виникнення форс-мажорних обставин. Організатор конкурсу не несе відповідальності за неможливість контакту з учасником конкурсу, якщо будь-яка інформація про учасника конкурсу повідомлена неправильно. Учасник несе особисту відповідальність за достовірність

Участю у конкурсі учасник безумовно погоджується з усіма умовами конкурсу та бере на себе зобов'язання їх належно виконувати.

Бажаємо Вам успіху!

**Розділ 1. ТЕХНІЧНА ПРОПОЗИЦІЯ
(ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ ТА ТИПОВІ ФОРМИ)**

ДОДАТОК 1

до оголошення про проведення тендеру

Технічні (якісні) характеристики послуг

Вимоги до закупівлі:

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ:

- має досвід фінансово-бухгалтерської роботи на посаді бухгалтера від 3 років.
- керується чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України (у т. ч. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.0799.№ 996-XIV), внутрішніми нормативними документами організації, а також своєю посадовою інструкцією.

ВАЖЛИВО:

Заявник повинен знати:

- Методичні, нормативно-правові, фінансові, контрольно – ревізійні й інші керівні документи з питань організації та здійснення бухгалтерського обліку, складання звітності, а також ті, що стосуються господарсько-фінансової діяльності організації.
- Накази, постанови, розпорядження директора підприємства, що стосуються його діяльності.
- Форми і порядок фінансових розрахунків.
- Порядок приймання, оприбуткування, зберігання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
- Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами, порядок списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат.
- Правила проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- Організаційну структуру організації, управління і перспективи його розвитку.
- Положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку в організації, правила його ведення, організацію документообороту за ділянками обліку.
- Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності організації, виявлення внутрішньогосподарських резервів.
- Порядок і строки складання бухгалтерських балансів і звітності.
- Правила проведення перевірок і документальних ревізій.
- Організацію господарського розрахунку.
- Методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку, комп'ютера, а також знання бухгалтерського програмного забезпечення.
- Передовий вітчизняний досвід вдосконалення господарської і фінансової діяльності організації.
- Відомості, що становлять комерційну таємницю організації, які стосуються його діяльності.
- Етику ділового спілкування.
- Економіку, організацію виробництва, праці й управління.
- Основи цивільного і трудового, фінансового і господарського законодавства.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою й у службових приміщеннях організації.
- Вимоги посадової інструкції.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Для виконання покладених функцій:

- Передбачається 70% часу робота в офісі організації з 10-00 до 15-00.
- Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності організації у рамках проекту «Заради Життя».
- Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності проекту.
- Очолює роботу по підготовці і прийнятті робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, застосовуваних для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові

- форми, розробці форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпеченню порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу у рамках проекту.
- Забезпечує у рамках проекту раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності в організації й у його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність організації, його майновому стані, доходах і витратах, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.
 - Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, зв'язаних з їхнім рухом, облік витрат виробництва і обороту, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій у рамках проекту.
 - Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, виконуваних робіт (послуг), розрахунки по заробітній платі, правильне нарахування і перерахування податків і зборів у державний, регіональний і місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей банкам по позичках, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників організації у рамках проекту.
 - Здійснює оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрати фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам організації, проведенням інвентаризацій основних коштів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підрозділах організації у рамках проекту.
 - Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності організації за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.
 - Вживає заходи по попередженню нестач, незаконним витратам коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів по нестачах і розкраданням коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.
 - Здійснює взаємодію з банком у рамках проекту.
 - Веде роботу по забезпеченню суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських і інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості й інших витрат, схоронності бухгалтерських документів, оформлення і здачі їхньої у встановленому порядку в архів.
 - Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи у рамках проекту.
 - Надає методичну допомогу працівникам підрозділів організації з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу у рамках проекту.
 - Стежить за схоронністю документів бухгалтерського обліку і за організацією збереження документів бухгалтерського обліку.
 - Щомісячно надає безпосередньому керівникові звіт про пророблену роботу за період.
 - Не допускає поширення стороннім особам інформації, що складає комерційну таємницю підприємства.
 - Дотримується правил ділового етикету і розпорядку трудового дня.
 - Підтримує робоче місце і техніку, яку застосовує для виконання своїх обов'язків в чистоті і працездатному стані.
 - Постійно працює над підвищенням свого та працівників бухгалтерії освітнього та професійного рівня.
 - Виконує всі інші вказівки безпосереднього керівника, що стосуються його роботи у рамках проекту.

ДОДАТОК 2
до оголошення про проведення тендеру
ДОКУМЕНТИ, ЩО ПІДТВЕРДЖУЮТЬ КВАЛІФІКАЦІЮ УЧАСНИКА

Загальні вимоги:

- Фізична особа-підприємець 1,2 або 3 групи за законодавством України;
- Відповідний профіль діяльності, зазначений в документах.

Кваліфікаційні критерії	Підтверджуючі документи (завіренні печаткою організації та підписом уповноваженої особи)
Фізична особа-підприємець 1, 2 або 3 групи	1. Копія витягу з Єдиного державного реєстру (ЄДР) юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 2. Копія документу про статус платника податків. 3. Підтвердження про відсутність боргів щодо сплати податків.
Досвід виконання подібних договорів: Мінімум три (3) років досвіду роботи у сфері надання подібних послуг	Рекомендаційні листи, рецензії, відгуки, копії договорів на надання послуг з бухгалтерського обліку, дипломи
Можливість отримання оплати за надані послуги/товари шляхом безготівкових розрахунків	Вказати банківські реквізити

Обов'язкові кваліфікаційні вимоги до постачальника послуг

- Фізична особа-підприємець не платник ПДВ;
- документально підтверджений досвід роботи в сфері бухгалтерського обліку за останні 3 роки;
- наявність дипломів, сертифікатів на послуги, що є предметом закупівлі.

Примітка: Всі документи, за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих Учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами), повинні бути підписані уповноваженою особою учасника та скріплені його власною печаткою.

Зверніть, будь ласка, увагу на наступне:

Учасники тендеру погоджуються з тим, що Організатор тендеру не повертає матеріали, подані на будь-якій стадії проведення тендеру.

Оцінювання тендерних пропозицій буде проводитись Тендерною комісією, відповідно до мети, цілей та завдань тендеру. У результаті оцінки тендерних пропозицій тендерною комісією буде рекомендовано переможця тендеру.

Остаточне рішення щодо переможця тендеру приймає Організатор тендеру. Організатор тендеру має право відмінити тендер.

Винагородою переможцеві тендеру буде укладення договору з Організатором тендеру на надання послуг відповідно до Специфікації, що додається.

При цьому, відповідно до вимог ст. 636 Цивільного кодексу України, договір укладається на користь третьої особи.

Відповідальність Організатора тендеру не виходить за межі винагороди, визначеної умовами тендеру.

Організатор тендеру не несе відповідальності за роботу пошти України, за будь-які поштові помилки, внаслідок яких матеріали (тендерна пропозиція, бюджет чи будь-які інші документи, необхідні для участі у тендері) учасників тендеру не надійшли, надійшли із запізненням, були загублені чи пошкоджені; за роботу операторів зв'язку; у випадку виникнення форс-мажорних обставин. Організатор тендеру не несе відповідальності за неможливість контакту з учасником тендеру, якщо будь-яка інформація про учасника тендеру повідомлена неправильно. Учасник несе особисту відповідальність за достовірність наданої ним інформації.

Участю у тендері учасник безумовно погоджується з усіма умовами тендеру та бере на себе обов'язок їх належно виконувати.

У випадку виникнення ситуації, що припускає неоднозначне тлумачення умов тендеру, та/або питань, не врегульованих умовами тендеру, остаточне рішення приймається Організатором тендеру. Рішення Організатора тендеру є остаточним та оскарженню не підлягає.

Дякуємо за співпрацю!