

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про проведення тендеру**  
(далі – „Оголошення”)

Національний Комітет Товариства Червоного Хреста України (далі – «**Організатор**») оголошує тендер на вибір аудиторської фірми для проведення аудиту фінансово-господарської діяльності регіональної організації ТЧХУ.

**Джерело фінансування закупівлі** – Міжнародний Комітет Червоного Хреста.

**Опис технічного завдання для робіт та послуг**

<b>№</b>	<b>Назва</b>	<b>Кількість</b>	<b>Додаткова інформація</b> (термін придатності/номер лоту/додаткові характеристики/інше)
<b>1</b>	Проведення аудиту	1	Технічне завдання та Додатки № 1, 2, 3 до технічного завдання

**Термін надання послуг**

Вересень 2017 року

<b>Обов'язкові технічні вимоги до робіт та послуг</b>	<b>Документи, які підтверджують відповідність технічним вимогам</b>
Комерційна пропозиція	Комерційна пропозиція з вказанням загальної вартість роботи і погодинної тарифікації.
Підтвердження, що аудит буде проведено відповідно до міжнародних стандартів аудиту.	Лист

<b>Обов'язкові кваліфікаційні вимоги до виконавця робіт та послуг *</b>	<b>Документи, які підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам *</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реєстрація на території України.</li> <li>2. Дозвіл на право займатися аудиторською діяльністю.</li> <li>3. Досвід перевірки неприбуткових організацій.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, в якому зазначаються основні види діяльності, свідоцтва про реєстрацію платника податку на</li> </ol>

	<p>додану вартість або Витяг з реєстру платників єдиного податку (для зареєстрованих з 01.01.2014 року), або довідки з податкового органу про обрання системи оподаткування та ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується)</p> <p>2. Свідоцтво / виписка про реєстрацію аудиторської компанії.</p> <p>3. Сертифікат на право займатися аудиторською діяльністю.</p> <p>4. Документи, які підтверджують досвід роботи та перевірки компанії з неприбутковими організаціями.</p>
--	--

\*Детальна інформація у технічному завданні до цього оголошення.

### **Склад тендерної пропозиції:**

1. Тендерна пропозиція у формі комерційної пропозиції на офіційному бланку;
2. Документи, які підтверджують відповідність технічним та кваліфікаційним вимогам (див. таблиці вище);
3. Також, просимо додати до Вашої тендерної пропозиції будь-які інші документи, що, на Вашу думку, можуть бути корисними для оцінки пропозиції (наприклад, рекомендаційні листи, тощо).

### **Посадові особи Організатора, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками**

**Орловська Оксана Сергіївна**, завідувача фінансово-економічним відділом

Національного Комітету Товариства Червоного Хреста України, вул. Пушкінська 30, м Київ, 01004.

**+380 50 469 05 43**

**+380 44 234 00 55**

**[o.orlovska@redcross.org.ua](mailto:o.orlovska@redcross.org.ua)**

### **Правила оформлення тендерної пропозиції учасника:**

1. Учасники мають подавати пропозиції у письмовому вигляді особисто або кур'єрською поштою. Тендерні пропозиції, що надійдуть електронною поштою розглядатися не будуть.
2. Всі копії будь-яких документів, що включаються в тендерну пропозицію, мають бути обов'язково завіреними підписом учасника, а якщо учасником є юридична особа, то печаткою та підписом уповноваженої особи. До тендерної пропозиції повинні додаватись документи, які посвідчують право такої уповноваженої особи підписувати тендерну пропозицію (наказ про призначення керівника або довіреність).
3. Надані копії документів мають бути розбірливими та якісними.
4. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй тендерній пропозиції несе учасник.

5. Строк дії тендерної пропозиції повинен становити не менше 90 календарних днів з дати розкриття тендерних пропозицій.
6. Тендерна пропозиція має бути поміщеною у конверт формату А4, який на лініях склеювання має бути промаркований печаткою учасника у декількох місцях, аби виключити можливість несанкціонованого ознайомлення із вмістом конверту до настання дати розкриття організацією тендерних пропозицій.
7. На конверті має бути зазначено: **ПРОПОЗИЦІЯ НА ТЕНДЕР «Вибір аудиторської фірми для проведення аудиту» НЕ РОЗКРИВАТИ ДО 12-00, «30» серпня 2017 року**
8. У разі, якщо тендерна пропозиція надійшла після спливу кінцевого терміну приймання тендерних пропозицій, то конверт з такою тендерною пропозицією не розкривається і може бути повернутий організацією на адресу відправника.
9. До участі у оцінці тендерних пропозицій Комісією Організатора допускаються тендерні пропозиції, які повністю відповідають умовам цього Оголошення.

**Підписанням та поданням своєї тендерної пропозиції учасник погоджується з наступним:**

- участь у закупівлі пов'язаних осіб або ж змова учасників конкурсних торгів забороняється. У разі виявлення таких фактів, результати закупівлі буде відмінено або договір з відповідним постачальником буде достроково розірвано в односторонньому порядку з поверненням всього отриманого таким постачальником за договором та відшкодуванням збитків завданих Організації.

**Тендерні пропозиції приймаються за адресою:**

Україна, 01004, місто Київ, вул. Пушкінська буд. 30, під'їзд 1, поверх 1 (приймальня Національного Комітету Товариства Червоного Хреста України).

Приймання пропозицій, які подаються учасниками, здійснюється з понеділка по п'ятницю з 09год. 00хв. до 18год. 00 хв

**Кінцевий термін приймання тендерних пропозицій від учасників:**

«30» серпня 2017 року, до 11 год. 50 хв.

**РОЗКРИТТЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ УЧАСНИКІВ ТОРГІВ ВІДБУДЕТЬСЯ:**

«30» серпня 2017 року, о 12 год. 00 хв. за адресою: Національний Комітет Товариства Червоного Хреста України, м. Київ, вул.. Пушкінська 30

До участі у процедурі розкриття тендерних пропозицій запрошуються всі учасники, які подали тендерні пропозиції, або їх уповноважені представники (при собі мати документи, що посвідчують повноваження та особу). Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття тендерних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді тендерної пропозиції.

**Методика обрання переможця тендеру.** Спочатку серед поданих тендерних пропозицій Комісією відбираються пропозиції, які відповідають технічним, кваліфікаційним

та іншим вимогам до предмета закупівлі та постачальника, які містяться у цьому Оголошенні. З відібраних тендерних пропозицій на наступному засіданні Комісією з прийняття рішення обирається тендерна пропозиція з найнижчою ціною та учасник, який подав таку тендерну пропозицію, оголошується переможцем тендеру.

Визначення переможця даної процедури закупівлі відбудеться, протягом 7 робочих днів з дати відкриття тендерних пропозицій з можливістю подовження цього строку за необхідності письмового уточнення інформації, яка міститься у тендерних пропозиціях, не більше ніж на 5 днів. Копії всіх документів за результатами даного конкурсу будуть надсилатись організації-донору на затвердження. Після затвердження останньою результати можуть бути оприлюднені. Результати процедури закупівлі буде повідомлено всім учасникам не пізніше 5 календарних днів з дати прийняття рішення про визначення переможця шляхом надіслання відповідних повідомлень всім учасникам тендеру поштою або електронною поштою.

**Форма оплати:** безготівкова , в національній валюті.

**Голова тендерної комісії**

**О.Г.Вареник**

## **ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ з питань організаційно-методичної, кадрової, архівної та фінансово-господарської діяльності підвідомчих організацій Товариства Червоного Хреста України**

НК ТЧХУ проводить тендер на закупівлю послуг незалежного зовнішнього аудиту щодо проведення перевірки та підтвердження достовірності фінансової звітності організації за період з 1 січня 2016 року по 30 червня 2017 року.

Аудит повинен відповідати міжнародним стандартам аудиту, прийнятим Міжнародною організацією бухгалтерів (IFAC).

Досвід проведення аудиту в неприбуткових організаціях є обов'язковим.

### **Цілі і завдання аудиту:**

- перевірити організаційно-методичну, кадрову та архівну роботу організації, відповідно Додатку №1 до технічного завдання та надати аудиторський висновок щодо її відповідності нормам чинного законодавства України і Статутних документів Товариства станом на 30 червня 2017 року.
- перевірити фінансово-господарську діяльність, відповідно Додатку №2 до технічного завдання і надати аудиторський висновок щодо того, чи дає фінансова звітність організації належне об'єктивне відображення, в усіх суттєвих аспектах, фінансового стану організації на 30 червня 2017 року.
- оцінити дотримання в організації положень національного податкового законодавства;
- висловити аудиторську думку щодо питань внутрішнього контролю в організації в межах процедур аудиту.

### **Звітність аудитора.**

Після завершення аудиту, аудитор повинен надати організації Звіт аудитора, який буде містити аудиторський висновок, Лист до керівництва організації (далі - Лист), в якому будуть міститися висновки і виявлені результати. Перелік виявлених результатів не обмежується окресленим обсягом роботи; аудитор може також висвітлити інші питання. Звіт аудитора повинен містити детальну інформацію про використану методологію і обсязи аудиту. Аудитор повинен надати рекомендації щодо усунення будь-яких виявлених недоліків і слабких сторін. Рекомендації повинні бути представлені в порядку їх пріоритетності.

Звіт і Лист підписуються відповідальним аудитором із зазначенням посади аудитора і назви аудиторської компанії.

Звіт і Лист повинні бути підготовлені англійською, російською та українською мовами, доставлені Організації-Замовнику в двох друкованих примірниках кожною мовою, а також надіслані в електронній формі.

**Аудит повинен початися не пізніше вересня 2017 року, Звіт аудитора та Лист до керівництва повинні бути надані не пізніше першої половини листопада 2017 року.**

### **Умови участі в тендері.**

Компанія, яка подається на тендер, повинна до 16 серпня 2017 року надіслати на електронну скриньку [o.stadnyk@redcross.org.ua](mailto:o.stadnyk@redcross.org.ua) наступні документи:

1. Свідоцтво / виписку про реєстрацію аудиторської компанії.
2. Сертифікат на право займатися аудиторською діяльністю.
3. Документи, які підтверджують досвід роботи компанії з неприбутковими організаціями.
4. Комерційна пропозиція (потрібно вказати загальну вартість і погодинну тарифікацію).
5. Пропозиція повинна містити підтвердження, що аудит буде проведено відповідно до міжнародних стандартів аудиту.

**Контактна особа: Орловська Оксана Сергіївна**

**ПИТАЛЬНИК  
ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДВІДОМЧИХ ОРГАНІЗАЦІЙ  
ТОВАРИСТВА ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА УКРАЇНИ**

**Організаційно-методична та кадрова робота**

**1. Структура** обласних та Київської міської організацій:

- Номенклатура справ, затверджена керівником і погоджена експертною комісією обласного архіву та відповідність ведення діловодства в організаціях до неї;
- Кількість міських, районних, міськрайонних та первинних організацій (динаміка змін за період від попередньої перевірки);
- Кількість членів Товариства (динаміка змін) за два останні роки;
- Кількість населення регіону всього та в розрізі МРО (динаміка змін) за два останні роки;
- Структура та кількість працюючих об'єктів господарювання (динаміка змін) за два останні роки;
- Списки керівників державних органів влади, місцевого самоврядування, департаментів, управлінь регіону (охорони здоров'я, соціального захисту, освіти, з надзвичайних ситуацій, освіти тощо) та керівників міст, районів і об'єднаних громад відповідно до адміністративно-територіального поділу на час перевірки;
- Копії угод з департаментом, управліннями (охорони здоров'я, освіти та науки, соціального захисту, ДСНС, об'єднань місцевих громад тощо);
- Листування з питань фінансової та інших видів підтримки, відповіді на нього;
- Підбір кадрів на заміщення вакантних посад голів МРО (листи та відповіді на них);
- Штатний розпис апарату ОО та голів МРО (з поясненнями):
  - штатні посади (в т.ч. 0,75%, 0,5%. 0.25%);
  - на громадських засадах;
  - по контракту (умови контракту);
  - вакантні посади;
- Підписання угод з департаментами, управліннями, партнерськими благодійними та іншими громадськими організаціями тощо, їх кількість та список. Наявність конкретних заходів по виконанню даних угод;
- Наявність списків організацій та установ охорони здоров'я, освіти та науки, соціального захисту, банків, інвестиційних компаній, благодійних та релігійних фондів, торгових мереж різних форм власності, в т.ч. з іноземним капіталом, обласного центру, міст, районів області та даних про їх керівників, власників, їх поштові, електронні адреси та номери телефонів.  
Наявність відповідних угод про співпрацю з ними, листів-звернень про надання Фінансової та/або іншої гуманітарної, натуральної допомоги. Результати вирішення таких звернень;

**2. Робота колегіальних органів:**

- Обласної організації (періодичність проведення засідань правлінь, президій правлінь, їх кількість на момент перевірки, окремо із зацікавленими організаціями, порядок денний, актуальність винесених на обговорення питань, їх аналіз, форми засідань);
- Відсоток МРО, які заслуховувались на засіданнях президії з питань організаційно-методичної, кадрової роботи та основних напрямків діяльності;
- Наявність протоколів засідань керівних колегіальних органів організації:
  - Президії Правління організації;

- Правління організації;
- Чи розглядалось питання про шляхи виходу з фінансової та кадрової кризи;
- **Система контролю** за виконанням постанов колегіальних органів обласної організації.  
Виконання постанов колегіальних органів Товариства;
- **Співпраця** з зацікавленими організаціями. Наявність підписаних угод;
- Наявність **планів роботи** організації (річного, щомісячного плану заходів організації), плану заходів по реалізації критичних зауважень та пропозицій, висловлених на звітно-виборній конференції організації, їх реалізація (виконання).

### **3. Наявність журналів:**

- Журналів обліку розпоряджень, самих розпоряджень та їх відповідність щодо вимог Інструкції з питань діловодства;
- Журнали вхідної і вихідної кореспонденції;
- Ознайомлення голів РО, МО, МРО з постановами колегіальних органів Товариства;
- Обліку особистого прийому громадян та розгляд їхніх звернень головою, заступником голови, обласної організації та головами міськрайонних організацій (наявність графіку прийому).

### **4. Стан ведення документації обласної організації:**

- Якість та своєчасність оформлення протоколів засідань правлінь і президій правлінь;
- Наявність посадових інструкцій, функціональних обов'язків працівників обласної організації;
- Наявність положення про обласну організацію та копії міських, районних, міськрайонних організацій, оформлених та зареєстрованих відповідно до статусу;
- Наявність ЕК (експертної комісії), власного архіву та акти передачі обов'язкових документів до обласного відділення Державного архіву;
- Наявність підписаного Кодексу поведінки працівниками апарату обласної організації, головами райміськорганізацій, волонтерами, членами загонів швидкого реагування.

### **5. Підвищення професійного рівня кадрів:**

- Проведення атестації працівників обласної та голів міськрайонних організацій наявність протоколів, матеріалів засідань комісії, графіку проведення атестації;
- Постанови президії правління обласної організації щодо діяльності шкіл передового досвіду, його узагальнення та підготовка методичних рекомендацій для голів МРО, проведення на їх базі засідань президії, семінарів, тренінгів тощо.

### **6. Кадрове діловодство:**

- Наявність журналу обліку та видачі трудових книжок;
- Наявність трудових книжок, відповідно до штатного розпису;
- Правильність ведення трудових книжок, відповідність записів в них до виданих розпоряджень з кадрових питань;
- Наявність, ведення та укомплектованість особових справ штатних працівників організації;
- Наявність кадрового резерву на заміщення вакантних посад апарату організації та голів МРО.

для аудиторської перевірки діяльності регіональної організації  
ТОВАРИСТВА ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА УКРАЇНИ

**1. Касова дисципліна**

1.1. Залишки коштів в касі, на банківських рахунках організації, їх відповідність записам бухгалтерського обліку, фінансових звітів, дотримання ліміту каси; своєчасність, повнота і акуратність заповнення ордерів, касової і чековою книжок, звіту касира, відображення обліку касових надходжень і витрат.

1.2. Надходження коштів до каси організації:

- благодійні внески
- надходження від залучення в члени Товариства через марки "Членський внесок"
- оприбуткування надходжень з ящиків Червоного Хреста
- інше (проведення благодійних заходів тощо)

1.3. Видача коштів за напрямками:

- матеріальна допомога одиноким, м / о сім'ям, тимчасово переміщеним особам і т.і.
- матеріальна допомога штатним працівникам
- господарські витрати
- розпорядження та договору про матеріальну відповідальність (касир, комірники інші)
- інше

**2. Безготівкові розрахунки**

- перелік рахунків, залишки коштів на рахунках
- відображення обліку всіх банківських операцій
- фінансування проектів, програм в організації і в підвідомчих міських, районних і міськрайонних організаціях - наявність всієї первинної документації

**3. Головна книга, баланс**

- розпорядження про затвердження облікової політики;
- оборотно-сальдові відомості по кожному бухгалтерському рахунку
- інвентаризація коштів (безготівкових і каси організації)

**4. Дохід організації:**

джерела надходжень

ЗАСОБИ

- благодійні внески
- надходження від залучення в члени Товариства через марки "Членський внесок"
- ящики, акти виїмки
- інше (проведення благодійних заходів тощо)

МАЙНО

Складський облік, інвентаризація складу відповідно рахунків консолідованої бухгалтерської програми 1с8 УПП

Підтримка з місцевого бюджету (вказати цільові програми, рішення органів влади про фінансування таких програм, бюджет програм і його виконання, перевірити цільове використання коштів)

Виконання плану РГО (порядок встановлення планових завдань, система контролю за виконанням, причини невиконання, методи стимулювання, як це пов'язано із заробітною



платою) Міжнародні програми.

**5. Витрати організації** (проаналізувати суми витрат зі статтями бюджету організації, питома вага ФОП в доході, в затратах на забезпечення статутної діяльності), перевірка дотримання принципу розподілу витрат 20% (поточні витрати організації на власні потреби) і 80% (допомога бенефіціарам).

**6. Заробітна плата:**

наявність затвердженого штатного розкладу, положень про діючу систему зарплати, преміювання, розпоряджень про встановлення окладів, доплат, наявність заборгованості по заробітній платі штатним працівникам - сума, кількість місяців

**7. Власність Червоного Хреста.**

Інвентарні відомості, маркування основних засобів, відображення інформації в єдиній бухгалтерській програмі 1с8 УПП по групах бухгалтерського обліку. Розпорядження про проведення щорічної інвентаризації.

**8. Виконання зобов'язань щодо обов'язкових відрахувань до НК** (відрахування від доходу, інша заборгованість перед НК).

**9. Оформлення та зберігання первинної фінансової документації**

Проектна документація

Документація по зарплаті і податках

Решта фінансові документи

**10. Перевірка роботи ревізійної комісії**

Наявність річного плану перевірок райміськорганізацій, довідок про перевірки та звітів про їх роботу;

**11. Перевірка заходів щодо здійснення фінансово-господарського контролю за підвідомчими організаціями**

Наявність річного плану перевірок райміськорганізацій, довідок про перевірки;

Наявність первинних підтверджуючих фінансових документів від підвідомчих райміськорганізацій, на підставі яких здійснюється занесення інформації в консолідовану бухгалтерську програму 1с8 УПП і формуються звіти в НК ТЧХУ;

Якщо підвідомча районно-міська організація має статус юридичної особи: наявність балансу, головної книги, оборотно-сальдових відомостей по кожному бухгалтерському рахунку, складський облік (інвентаризація складу, основних засобів) відповідно рахунків консолідованої бухгалтерської програми 1с8 УПП.

Умови оплати: (рекомендовано 50% передплата)

Термін надання послуг: вересень 2017 року

Умови надання послуг:

Додаткова інформація:

***Замовник послуг не переслідує обрання конкретної торгової марки***