

Atbalsta Zemkopības ministrija un Lauku atbalsta dienests

Piedāvājums salīdzināšana zemākās cenas noteikšanai

“Projekta grāmatveža pakalpojums”

Iepirkuma identifikācijas numurs: ALP 2017/1-18/1

Nosaukums	Biedrība „Alūksnes lauku partnerība”
Reģistrācijas numurs	40008106591
Juridiskā adrese	Dārza iela 11-106, Alūksne, LV-4301
Biroja adrese	Dārza iela 8a, Alūksne, LV-4301
Kontaktpersona	Administratīvās vadītājas asistente Inga Sedleniece
Kontaktinformācija	Mob.tel.: 29422952, e-pasts: partneriba@aluksne.lv

Alūksnē, 17.05.2017.

1. Tehniskā specifikācija

Vispārīgs situācijas raksturojums, prasības iepirkuma priekšmetam: lai nodrošinātu Alūksnes lauku partnerības teritorijas attīstības stratēģijas 2015.-2020.gadam (turpmāk tekstā ALP Stratēģija 2015.-2020.gadam) īstenošanu un realizētu biedrības projektu “Alūksnes lauku partnerības darbības nodrošināšana un teritorijas aktivizēšana 2014.-2020.gada plānošanas periodā”, Nr.16-00-A019.440-000026 (turpmāk tekstā Projekts Nr. 16-00-A019.440-000026), ir jānodrošina nepieciešamā grāmatvedības uzskaitē un ar projekta īstenošanu saistīto atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu EPS.

1.1 **Mērķis:** projekta grāmatveža pakalpojuma sniegšana ALP Stratēģijas 2015.-2020.gadam īstenošanai un Projekta Nr.16-00-A019.440-000026 realizēšanai.

1.2 Vispārīgās prasības attiecībā uz pretendenta tehniskajām un profesionālajām spējām

1.2.1 Pretendentam ir pieejams personāls ar norādīto pieredzi un kvalifikāciju vai pretendents pats ir ar norādīto pieredzi un kvalifikāciju:

1.2.1.1 Izglītība: augstākā izglītība grāmatvedībā, ekonomikā vai finanšu vadībā;

1.2.1.2 Profesionālā pieredze: praktiska pieredze vismaz trīs gadus finanšu plānošanā vai uzskaitē organizācijām, uzņēmumiem;

1.2.1.3 Pārzina LR Ministru kabineta noteikumus un citus normatīvos aktus, kas ir saistoši grāmatvedībai;

1.2.1.4 Citas prasmes: datorprasmes: vismaz MS Word, MS Excel un grāmatvedības programma (s); normatīvo aktu, kas regulē projekta grāmatvedības uzskaiti un kontroli pārziņāšana.

Atbalsta Zemkopības ministrija un Lauku atbalsta dienests

1.3 **Izpildes apjoms:** pakalpojums sniedzams no 2017.gada 1.jūnija līdz 2020. gada 31.decembrim.

1.4 **Darba uzdevumi:**

- 1.4.1 Izstrādāt Projekta Nr. 16-00-A019.440-000026 grāmatvedības kontu plānu;
- 1.4.2 Nodrošināt biedrības grāmatvedības dokumentācijas atsevišķu uzskaiti;
- 1.4.3 Veikt finanšu vadību, finanšu dokumentācijas lietvedību un uzglabāšanu tekošā gada ietvaros, līdz gada pārskata sagatavošanai;
- 1.4.4 Saņemtās grāmatvedības uzskaites pirmdokumentu pārbaude atbilstoši budžetam, noslēgtajiem līgumiem un iepirkuma procedūrām;
- 1.4.5 Projekta Nr. 16-00-A019.440-000026 budžeta izpildes kontroles nodrošināšana;
- 1.4.6 Nodrošināt grāmatvedības uzskaiti ar Projekta Nr. 16-00-A019.440-000026 īstenošanu saistītajiem ieņēmumiem un izdevumiem, piemērojot divkāršo konta ieraksta metodi;
- 1.4.7 Sastādīt kontu apgrozījuma pārskatus, kontrolēt kontu salīdzināšanu;
- 1.4.8 Veikt darba algu aprēķināšanu un uzskaiti, sagatavot darba uzskaites sarakstus;
- 1.4.9 Sastādīt un iesniegt atskaites Valsts ieņēmumu dienestam par aprēķināto darba algu, ieturētiem un pārskaitītiem nodokļiem;
- 1.4.10 Sniegt biedrības Koordiantoram informāciju par nepieciešamajiem rīkojumiem saistībā ar pieņemtiem un atbrīvotiem darbiniekiem, atvaļinājumu piešķiršanu un komandējumiem;
- 1.4.11 Sagatavot MU, veikt pārskaitījumus biedrības banku atvērtajos kontos;
- 1.4.12 Sagatavot Avansa norēķinus;
- 1.4.13 Veikt debitoru un kreditoru uzskaiti;
- 1.4.14 Sagatavot biedrības rēķinus;
- 1.4.15 Nodrošināt biedrības vadību ar informāciju saistībā ar grāmatvedības uzskaiti;
- 1.4.16 Uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus;
- 1.4.17 Katru gadu aprēķināt Projekta Nr. 16-00-A019.440-000026 ietvaros iegādāto pamatlīdzekļu nolietojumu pēc stāvokļa uz 31.12., veikt pamatlīdzekļu inventarizāciju, sagatavot inventarizācijas sarakstus;
- 1.4.18 Uzskaitīt apgrozāmos līdzekļus.
- 1.4.19 Uzskaitīt fondu kapitālus.
- 1.4.20 Uzskaitīt saistības.
- 1.4.21 Veikt uzņēmuma līdzekļu un bilances posteņu inventarizāciju.
- 1.4.22 Sagatavot Maksājuma pieprasījuma iesniegšanai nepieciešamo finanšu informāciju, pārskatus, to iesniegt LAD EPS sistēmā.
- 1.4.23 Pārstāvēt biedrību kontroles institūcijās, jautājumos, kas saistīti ar projekta grāmatvedības uzskaites jautājumiem.
- 1.4.24 Ziņojumu un pārskatu sagatavošana pēc biedrības administratīvā vadītāja pieprasījuma;
- 1.4.25 Sagatavot statistikas pārskatus, ja tādus nepieciešams iesniegt;
- 1.4.26 Veikt Brīvprātīgā darba uzskaiti;
- 1.4.27 Sagatavot un iesniegt Gada pārskatu VID 1 reizi gadā.

Atbalsta Zemkopības ministrija un Lauku atbalsta dienests

- 1.5 **Izpildes prasības:** Atbildība un precizitāte pret veicamo darbu, ievērojot normatīvajos aktos paredzētos termiņus un nosacījumus. Pakalpojuma sniegšanas vieta nav noteikta, to nosaka pats pretendents.
- 1.6 **Cenā jāiekļauj:** visi ar pakalpojumu saistītie izdevumi, lai nodrošinātu pakalpojumu izpildi pilnā apjomā un labā kvalitātē.

2. Piedāvājuma sagatavošanas prasības

- 2.1 Informācija par pakalpojuma sniedzēju (uzņēmuma/privātpersonas rekvizīti);
- 2.2 Piedāvājums atbilstoši tehniskajai specifikācijai;
- 2.3 Paredzamais Līguma izpildes termiņš;
- 2.4 Piedāvājuma cena par 1 (vienu) mēnesi EUR bez PVN (ja ir PVN maksātājs – norāda cenu arī ar PVN);
- 2.5 Piedāvājuma datums, sagatavotāja vārds, uzvārds, amats, paraksts, kontaktinformācija;
- 2.6 Piedāvājums jāiesniedz līdz 2017. gada 31.maijam, pulksten 17.00 biedrības “Alūksnes lauku partnerība” birojā – Dārza ielā 8a (2.stāvā), Alūksnē, LV-4301 vai elektroniski uz e-pastu: partneriba@aluksne.lv

3. Piedāvājuma izvērtēšana

- 3.1 Potenciālais pakalpojuma sniedzējs ir iesniedzis piedāvājumu pēc 6. Punktā minētajām prasībām;
- 3.2 Grāmatvedības pakalpojuma veicējs tiek noteikts pēc kritērija – zemākā cena;
- 3.3 Izvērtēšanas rezultāti, iesniegtajiem piedāvājumiem, pretendentiem tiks izsūtīti uz norādīto e-pastu.

Biedrības “Alūksnes lauku partnerība”
koordinatore Santa HARJO-OZOLIŅA

2017.gada 17.maijā