**ПРИГЛАШЕНИЕ**

**к участию в открытом тендере**

Дата: «06» сентября 2023 г.

**Настоящим Российско-Кыргызский Фонд Развития** (далее - Фонд) приглашает правомочных консультантов представить свои тендерные заявки (далее - ТЗ) на закупку **консультационных услуг на оценку системы корпоративного управления Российско-Кыргызского Фонда Развития** (далее - Приглашение).

Описание предмета закупки, характер, перечень, количество, место и сроки оказания услуг, требования, предъявляемые к консультантам и иные требования установлены **в Требованиях к закупке (приложение 1 к Приглашению**).

1. Для участия в открытом тендере необходимо:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тендерная заявка** должна быть подготовлена в соответствии с приложением 2 и направлена на электронную почту:  | **tender@rkdf.org,**  | **Дата окончания приема ТЗ:****«20» сентября 2023г. до 23:59 часов (GMT+6 время по г. Бишкек)****«20» сентября 2023г. до 20:59 часов****(GMT+3 время по г. Москва)** |
| **Направить пароль** для доступа к **Тендерной заявке** | По электронному адресу:**tender@rkdf.org,**  | **Дата окончания приема паролей к ТЗ:****«21» сентября 2023г. до 15:00 часов (GMT+6 Бишкек)****«21» сентября 2023г. до 12:00 часов (GMT+3 Москва)** |
| **Вскрытие Тендерных заявок состоится:** | По адресу: КР, г. Бишкек, бул. Эркиндик, 21; | ***ДАТА и Время вскрытия ТЗ:*** ***«21» сентября* *2023г. в 16:00* *часов (GMT+6* Бишкек*)*** |

* **Вложенный файл (тендерная заявка) не должен превышать 10мб, в случае превышения рекомендуется разделить и отправить несколькими сообщениями (письмами).**
* ***Заявки, направленные с использованием облачных файлообменников не принимаются и не рассматриваются.***
1. При наличии вопросов по настоящему Приглашению консультант может обратиться в Фонд по электронному адресу: **tender@rkdf.org** за получением разъяснений, но не позднее 2-х рабочих дней до истечения окончательного срока представления тендерной заявки. Разъяснения направляются обратившемуся консультанту по электронной почте, с которой был получен запрос, либо путем размещения на сайте Фонда анонимного текста запроса Консультанта (без указаний авторства запроса, в том числе реквизитов и наименования консультанта) и ответа Фонда, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения запроса.
2. При необходимости, Фонд вправе внести изменения в настоящее Приглашение путем издания дополнений в любое время до истечения окончательного срока представления тендерных заявок, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней до его истечения, разместив дополнение или измененную тендерную документацию на сайте Фонда.
3. Фонд может перенести окончательную дату подачи тендерных заявок на более поздний срок, если вносятся поправки в настоящее Приглашение, о чем Фонд информирует путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Фонда, где было размещено объявление о проведении настоящего тендера.
4. **Порядок подачи тендерной заявки**. Консультанту, желающему участвовать в тендере, необходимо согласно Требованиям к закупке (приложение 1 к Приглашению) заполнить Тендерную заявку (приложение 2 к Приглашению), приложить требуемые копии документов, установить к ним пароль доступа и отправить в электронном виде на электронную почту, указанную в п. 1 Приглашения, не позднее установленного срока. При этом, Консультант обязуется сообщить/направить Фонду пароль доступа не позднее установленного срока и вышеуказанным способом.
5. Каждый участник тендера может подать только одну Тендерную заявку.
6. Тендерные заявки, поданные консультантами позднее указанного срока и/или заявки, к которым не сообщен пароль до установленного срока, не принимаются и не рассматриваются. Не допускается внесение изменений в Тендерные заявки после истечения срока их подачи.
7. Во время оценки Тендерных заявок Фонд вправе обратиться к консультанту за разъяснениями по поводу его Тендерной заявки. Запрос о разъяснениях и ответ на него должны подаваться в письменном виде по электронной почте.
8. Оценка Тендерных заявок осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, предусмотренными в Требованиях к закупке (приложение 1 к Приглашению). Фонд вправе запросить у консультанта исправление арифметических ошибок, допущенных в Тендерной заявке.

В случае, если по итогам проведенной оценки консультантами предоставлены Тендерные заявки с одинаковыми ценами и условиями, отвечающие требованиям тендерной документации, то Фонд направляет консультантам, представившим одинаковые цены запрос по электронной почте о возможности снижения цены (предоставления скидки). Одним из приоритетных показателей заявки консультанта является наименьшая цена (наибольшая скидка) заявки.

Фонд отклоняет Тендерную заявку в случаях, если:

- участник, представивший Тендерную заявку, не соответствует квалификационным требованиям, установленным в Требованиях к закупке (приложение 1 к Приглашению);

- Тендерная заявка по существу не отвечает требованиям, установленным в Требованиях к закупке (приложение 1 к Приглашению);

- технические параметры, предложенные в Тендерной заявке, не соответствуют технической спецификации, установленной в Требованиях к закупке (приложение 1 к Приглашению);

- при наличии негативного опыта сотрудничества Фонда с представившим данную Тендерную заявку консультантом или аффилированным ему лицом.

1. Фонд вправе отменить тендер, если отпала необходимость в реализации проекта и по иным причинам или изменить сроки проведения тендера/срок заключения договора / срок реализации проекта в любое время до заключения договора.
2. Фонд в течение трех рабочих дней с момента подведения итогов по тендеру направляет по электронной почте уведомление: победителю о том, что его заявка признана победившей. Остальным участникам тендера, что их заявки не признаны победившими, только по их запросу направляется сообщение о результатах тендера в течение 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.
3. Консультант, определенный победителем тендера, должен подтвердить уведомление о признании его победителем в течение 5 рабочих дней путем направления Фонду проект договора с ответным письмом по электронной почте.
4. В случае нарушения победителем сроков: подтверждения заключения договора, подписания договора/возврата экземпляра договора Фонда, он считается уклонившимся от заключения договора.
5. Фонд оставляет за собой право отказаться от проведения тендера в любое время без каких-либо для себя последствий.
6. За дополнительной информацией можно обращаться в рабочие дни с 9:00 до 18:00ч. по телефонам: +996 312 303 750 / 51 / 52 (доб. 115 или 135), или на официальный сайт Фонда: https://www.rkdf.org/

Приложение:

1. Техническое задание - Приложение №1;
2. Форма тендерной заявки - Приложение №2;

**Приложение 1 к Приглашению**

**ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПКЕ**

**на оценку системы корпоративного управления Российско-Кыргызского Фонда Развития.**

|  |
| --- |
| 1. **Общие требования:**
 |
| 1.1 | Язык тендерной заявки | Русский **(в случае если документ будет составлен на** иностранном языке, необходимо предоставить дополнительно перевод на русском языке, который будет считаться приоритетным). |
| 1.2 | Условия, место и срок выполнения консультационных услуг: | г. Бишкек, бул. Эркиндик, 21.  |
| 1.3 | Предполагаемый срок и/или график выполнения консультационных услуг:  | Не более 90 календарных дней с даты заключения Договора. |
| 1.4 | Статус юридического лица | Приложить копии (в случае, если данные документы составлены на иностранном языке, необходимо предоставить дополнительно нотариальный перевод на русском языке) документов, определяющих организационно-правовую форму юридического лица, место регистрации и основной вид деятельности: * Свидетельство о гос. регистрации/перерегистрации;
* Устав, учредительный договор;
* Приказ/решение об избрании/назначении исполнительного органа юр.лица (1-го лица);
* Доверенность на лицо, подписавшее Тендерную заявку и представляющее интересы участника в тендере (если тендерная заявка подписывается не руководителем участника).
 |
| 1.5 | Срок действия тендерной заявки, в календарных днях | Не менее 60 (шестидесяти) календарных дней с даты вскрытия тендерных заявок. |
| **2. Квалификационные требования:** |
| 2.1 | Участник тендера должен являться международной аудиторской и/или консалтинговой компанией или компанией, ранее входившей в BIG-4 (Deloitte, KPMG, PwC, EY). |
|  | **3. Требования к коммерческим предложениям:** |
|  | Коммерческое предложение должно включать:1. Сведения об успешных проектах по оценке системы корпоративного управления.
2. Проект Технического задания, который будет приложен к договору оказания услуг, включающего все работы согласно данному Техническому заданию и, при необходимости, иных работ, которые Консультант считает необходимыми для качественного проведения оценки системы корпоративного управления.
3. Конкурентным преимуществом является включение в коммерческое предложение работ по проведению анализа предоставленных Заказчиком проектов Устава РКФР и иных локальных нормативных актов на предмет повышения эффективности системы корпоративного управления.
4. Список экспертов, которые будут привлечены для работ, описание их опыта и вклада (состав работ, количество человеко-часов и ставка за 1 час) в работы согласно Технического задания.
5. Общая сумма гонорара Консультанта.
6. Календарный план выполнения работ согласно Технического задания, а также сумма и порядок совершения промежуточных оплат. По каждой сумме оплаты должны быть представлена информация:
* количество человеко-часов со ставкой за 1 час,
* сумма командировочных и прочих расходов с детализацией.
1. Календарный и географический планы работы, встреч с перечнем участников и иная необходимая информация по организации процесса работы.
 |
|

|  |
| --- |
| **4. Существенные требования/технические спецификации:** |

 |

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оценку системы корпоративного управления РКФР

| **№****п/п** | **Раздел** | **Содержание**  |
| --- | --- | --- |
|  | Заказчик  | Российско-Кыргызский Фонд развития (далее – РКФР, Фонд)Кыргызская Республика, г. Бишкек, бул. Эркиндик, 21, БЦ «Орион»ИНН: 03012201410228, ОКПО: 28997242Тел.: 30-37-51, 30-37-56.Е-mail: tender@rkdf.org |
|  | Цель | Оценка и подготовка рекомендаций по совершенствованию системы корпоративного управления РКФРСтратегией РКФР на 2023-2027 гг. предусмотрено совершенствование системы и процедур корпоративного управления для приведения их в соответствие с лучшими международными практиками. Целью совершенствования системы корпоративного управления становится повышение эффективности реализации уставных целей Фонда и обеспечение прозрачности деятельности Фонда для всех заинтересованных сторон. Для достижения этой цели Фонд планирует провести внешнюю оценку системы корпоративного управления и получить дальнейшие рекомендации по ее улучшению. Взаимодействие между органами управления Фонда будет осуществляться через корпоративный секретариат. |
|  | Контуры оценки | Органы управления:* Совет Фонда
* Правление Фонда
* Председатель Правления

Органы контроля:* Департамент внутреннего аудита
* Департамент риск-менеджмента

Органы, обеспечивающие работу органов управления, а также взаимодействие между органами управления / их членами / экспертами членов Совета и органами контроля:* Корпоративный секретариат
* Секретариат Председателя Совета
* Эксперты членов Совета

Применимое законодательство и локальные нормативный акты:* Устав РКФР, ратифицированный Сторонами;
* Положение о Совете РКФР;
* Положение о Правлении РКФР;
* Регламент заседаний Правления РКФР;
* Приказ о распределении полномочий и обязанностей между членами Правления;
* Положение о корпоративном управлении;
* Положение о Департаменте внутреннего аудита и Регламент проведения проверок структурных подразделений Российско-Кыргызского Фонда развития, а также должностные инструкции сотрудников департамента;
* Положение о Департаменте риск-менеджмента, а также должностные инструкции сотрудников департамента;
* Локальные нормативные акты, утверждённые Советом Фонда.

Акты, принимаемые органами управления и контроля, а также информация в рамках взаимодействия:* Протоколы заседаний Совета Фонда, заочных голосований членов Совета и приложения к ним за период с 30.06.2021 по 30.06.2023;
* Решения Правления Фонда и приложения к ним за период с 30.06.2021 по 30.06.2023;
* Электронный портал, официальная и внутрикорпоративная переписка по электронной почте за период с 30.06.2021 по 30.06.2023;
* Вспомогательные материалы.

По запросу Консультанта будут предоставлены все необходимые внутрикорпоративные материалы. |
|  | Ожидаемый результат | **I. По каждому из результатов (раздел 5) ожидается:**1. Предоставление отчета, содержащего как минимум следующие разделы:1. Описание методологии оценки. Обоснование выбора методологии.
2. Содержательная часть, включающая, но не ограничиваясь, информацию, указанную в соответствующем результате (раздел 5);
3. Бенчмаркинг (при наличии соответствующей возможности).

Консультант вправе расширить контур оценки и подготовить иные необходимые отчеты по оценке, согласно выбранной методологии, равно как расширить состав информации каждого отчета.Результаты оказанных услуг оформляются в виде отчета Консультанта и передаются на электронном носителе Заказчику в формате word, включая все вспомогательные материалы.2. Презентация результатов на заседании Правления Фонда. Доработка отчетов согласно комментариями Правления (в случае, если Консультант согласен с комментариями).**II. В качестве финального результата ожидается:**1. Финальный отчет, содержащий как минимум следующие разделы:1. Описание методологии оценки. Обоснование выбора методологии.
2. Содержательная часть, включающая, но не ограничиваясь, обобщающую информацию по отчетам, подготовленным в рамках исполнения пункта I настоящего раздела;
3. Бенчмаркинг (при наличии соответствующей возможности).

Финальный результат оказанных услуг оформляется и передается на электронном носителе Заказчику в виде:* отчета Консультанта в формате word, включая все вспомогательный материалы,
* краткой презентации в формате powerpoint.

2. Презентация результата на заседании Правления Фонда. |
|  | Задачи (результаты) | 1. **Органы управления и принятие решений Органами управления**
2. Оценка фактически исполняемых органами управления функций на соответствие уставным документам Фонда, в том числе:
* компетенция и порядок принятия органами управления решений по вопросам финансирования кредитных и инвестиционных проектов;
* компетенция и порядок утверждения органами управления локальных нормативных актов;
* компетенция и порядок принятия органами управления решений по иным вопросам, не связанным с кредитно-инвестиционной деятельностью.
1. Оценка процесса принятия решений органами управления и мониторинга исполнения решений органов управления.
2. Оценка возможности делегирования органами управления отдельных полномочий, предусмотренных Уставом, иным органам управления или создаваемым комитетам различных уровней.
3. Оценка эффективности процесса и его соответствия лучшим международным практикам.
4. Выработка конкретных рекомендаций по совершенствованию процесса принятия решений органами управления и мониторинга исполнения решений органов управления.
5. **Процесс взаимодействия между органами управления**
6. Оценка соответствия процесса взаимодействия между органами управления / их членами / экспертами членов Совета, а также органов/подразделений, обеспечивающих такое взаимодействие уставным документам Фонда и лучшим международным практикам.
7. Выработка конкретных рекомендаций по совершенствованию процесса взаимодействия между органами управления / их членами / экспертами членов Совета, а также по совершенствованию органов/подразделений / их функционала, обеспечивающих такое взаимодействие.
8. **Внутрикорпоративная отчетность Правления на Совет Фонда**
9. Оценка процесса подготовки и представления внутрикорпоративной отчетности Правления на Совет Фонда и достаточности информации, предусмотренной формами отчетности на соответствие лучшим международным практикам.
10. Выработка конкретных рекомендаций по совершенствованию процесса внутрикорпоративной отчетности Правления на Совет Фонда.
11. **Органы контроля**
12. Оценка процесса взаимодействия между органами управления и их членами с органами контроля.
13. Оценка фактически исполняемых функций и подотчетности на соответствие уставным документам Фонда.
14. Оценка процесса взаимодействия между органами управления и их членами с органами контроля уставным документам Фонда и лучшим международным практикам.
15. Описание квалификационных требований к сотрудникам органов контроля, накладываемых согласно лучшим международным практикам, и оценка соответствия квалификации сотрудников органов контроля.
16. Обзор результатов работ органов контроля и оценка результатов на соответствие лучшим международным практикам.
17. Выработка конкретных рекомендаций по совершенствованию функционала органов контроля, процесса и результатов работы органов контроля, процесса взаимодействия между органами управления и их членами с органами контроля, а также рекомендаций по повышению их профессиональной подготовки (в целях бюджетирования).
18. **Распределение функционала и полномочий между членами Правления**
19. Оценка соответствия процесса распределения функционала и полномочий, в том числе полномочий по курированию направлений деятельности и подразделений Фонда между членами Правления и самого распределения уставным документам Фонда.
20. Выработка конкретных рекомендаций по совершенствованию процесса распределения функционала и полномочий, в том числе полномочий по курированию направлений деятельности и подразделений Фонда между членами Правления и самого распределения.
21. Оценка эффективности разделения функционала между членами Правления (с учетом текущего разделения функционала подразделений). Выработка конкретных рекомендаций по разделению функционала (с учетом текущего разделения функционала подразделений) на блоки управления с возможным дальнейшим закреплением в курирование членам Правления, а также рекомендаций о необходимости создания и функционале комитетов по соответствующим блокам управления с возможным дальнейшим закреплением таких комитетов в курирование членам Правления (одному – в случае унитарного функционала или нескольким – в случае кросс-функциональности). Подготовка наглядного представления разделения функционала по блокам, включая возможные комитеты, соответствующего выработанным рекомендациям.
22. **Понятие «курирование подразделения»**
23. Оценка текущего понятия «курирование подразделения членом Правления», а также состава полномочий и обязанностей члена Правления в рамках курирования и его применения на соответствие лучшим международным практикам.
24. Выработка конкретных рекомендаций по определению понятия «курирование подразделения членом Правления», состава полномочий, обязанностей и ответственности члена Правления в рамках курирования.
25. **Управление зависимыми юридическими лицами**
26. Оценка текущей системы на соответствие лучшим международным практикам.
27. Выработка конкретных рекомендаций по совершенствованию системы управления зависимыми юридическими лицами.
28. **Раскрытие информации о деятельности РКФР**
29. Оценка текущей системы на соответствие лучшим международным практикам.
30. Выработка конкретных рекомендаций по совершенствованию системы публичного раскрытия информации о деятельности РКФР.
 |
| 6. | Требования к выполняемой работе и срокам | 1. Все работы согласно п.1 раздела 4 Технического задания должны быть завершены в течении 3 месяцев с даты подписания договора с Консультантом. Сроки выполнения каждого результата, предусмотренного разделом 5, определяется по согласованию сторон и должны быть указаны в договоре между сторонами.
2. Все работы согласно п.2 раздела 4 Технического задания должны быть завершены в течении 2 месяцев с даты завершения работ по п.1 настоящего раздела.
3. **Ключевое условие – соблюдение сроков, установленных Техническим заданием.**
4. Оплата гонорара Консультанта будет производиться по итогам завершения этапов работ согласно пунктам 1 и 2 раздела 4. Договором между сторонами могут определены дополнительные промежуточные оплаты по итогам завершения результатов раздела 5.
5. Существенным критерием будет являться соотношение долей гонорара, отнесенных к предоплате, промежуточным оплатам и итоговой оплате (конкурентным преимуществом является отнесение основной доли оплаты к завершению финального результата (п.2 раздела 4)).
6. Консультант самостоятельно и за свой счет обеспечивает:
* сбор необходимых материалов. Фонд предоставит запрошенные консультантом материалы на условиях конфиденциальности и определит ответственных за взаимодействие экспертов по запросу консультанта;
* присутствие исполнителей (экспертов) для предзащиты и защиты отчетов;
* проведение совещаний и иных форм взаимодействия.
 |
|  | Требования к коммерческомупредложению | Коммерческое предложение должно включать:1. Сведения об успешных проектах по оценке системы корпоративного управления.
2. Проект Технического задания, который будет приложен к договору оказания услуг, включающего все работы согласно данному Техническому заданию и, при необходимости, иных работ, которые Консультант считает необходимыми для качественного проведения оценки системы корпоративного управления.
3. Список экспертов, которые будут привлечены для работ, описание их опыта и вклада (состав работ, количество человеко-часов и ставка за 1 час) в работы согласно Технического задания.
4. Общая сумма гонорара Консультанта.
5. Календарный план выполнения работ согласно Технического задания, а также сумма и порядок совершения промежуточных оплат. По каждой сумме оплаты должны быть представлена информация:
* количество человеко-часов со ставкой за 1 час,
* сумма командировочных и прочих расходов с детализацией.
1. Календарный и географический планы работы, встреч с перечнем участников и иная необходимая информация по организации процесса работы.
 |

Приложение 2 к Приглашению

**Форма**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ТЕНДЕРНАЯ ЗАЯВКА**КОМУ: **Российско-Кыргызский Фонд Развития (РКФР)**На Приглашение от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. По тендеру на «Оценка системы корпоративного управления Российско-Кыргызского Фонда Развития»ОТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование консультанта)* |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ,** **Подробное описание\*** | **Кол-во** | **Стоимость, без НДС, USD** | **Сумма НДС\*** | **Стоимость с учетом НДС, USD** |
| **1** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Итоговая стоимость:** |  |  |  |  |

\* Просим указать стоимость консультации, дать отдельную оценку по видам работ, указать стоимость работы часа специалиста и т.п. (нужна расшифровка)В цену, указанную консультантом, должны быть включены все налоги, сборы и другие платежи, накладные затраты, транспортные и другие затраты консультанта. **\*Сумма НДС в графах заполняется консультантом, только в случае если он является плательщиком НДС в Кыргызской Республике на момент подачи тендерной заявки.**Данная тендерная заявка действительна в течение 60 (шестьдесят) календарных дней с даты вскрытия тендерных заявок. Также подавая тендерную заявку, подтверждаем и гарантируем свою правоспособность, наличие регистрации в установленном законодательством порядке, а также наличие необходимых разрешительных документов на осуществление нашей деятельности. Гарантируем, что лицо, подписавшее настоящую тендерную заявку, обладает всеми необходимыми полномочиями на ее подписание.  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (должность) (подпись и печать)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

 (дата заполнения)