



## ЗАПРОС НА КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на оказание консультационных услуг для содействия организационной самооценке систем управления и программ по ВИЧ, с разработкой плана для устранения выявленных пробелов.

Филиал Family Health International (FHI 360) в Кыргызстане.

RFQ #:	EpiC RFQ -005/24
Наименование:	Консультационные услуги для содействия организационной самооценке систем управления и программ по ВИЧ, с разработкой плана для устранения выявленных пробелов.
Отправьте предложение по адресу:	<a href="mailto:procurement_epic.kg@fhi360.org">procurement_epic.kg@fhi360.org</a>
Дата публикации:	11 июля, 2024
Дата окончания приема заявок:	18 июля, 17:00
Примерная дата/месяц заключения договора с успешным(-ыми) кандидатом(-ами) на консультационные услуги	1 августа 2024

### Метод подачи

Ответьте по электронной почте с прикрепленным документом в форматах MS Word / PDF. Заявитель соглашается сохранить цены в своём предложении до завершения процесса утверждения соглашения FHI 360.

### О проекте:

В настоящее время FHI 360 реализует проект "Достижение целей и поддержание контроля эпидемии" (EpiC), который является глобальной инициативой, финансируемой в рамках Чрезвычайного плана Президента США по борьбе со СПИДом (PEPFAR) и Агентства США по международному развитию (USAID). Цель проекта EpiC состоит в достижении и поддержании контроля над эпидемией ВИЧ путем предоставления стратегической технической помощи для усовершенствования программ профилактики, выявления случаев ВИЧ, ухода и лечения ВИЧ в странах, получающих поддержку от PEPFAR.

При поддержке USAID проект EpiC в Кыргызстане поддерживает пять организаций гражданского общества (ОГО), реализующих программы по предотвращению ВИЧ,

уходу, поддержке и лечению среди ключевых популяций в 10 районах Кыргызстана. Проект EpiC планирует поддержать две партнерские ОГО в Кыргызстане для укрепления их организационных возможностей, обеспечивая лидерство местных актеров, укрепление местных систем и адаптацию реагирования под местные сообщества.

### **Объем работы**

Провести комплексную оценку внутренних процессов и практики ОГО с использованием инструмента READY. Этот инструмент разработан для того, чтобы помочь организациям разработать план по укреплению потенциала на основе самооценки потребностей. Инструмент READY использует критерии USAID для прямого финансирования, чтобы оценить текущий управленческий потенциал для реализации качественных программ и выявить ключевые области, требующие улучшения.

Особенности структуры и процесса инструмента READY включают участие множества уровней и отделов, способствующее созданию команды и организационному обучению. Он включает в себя компоненты управления, соответствия и программы, что позволяет получить целостное представление о сильных сторонах и проблемах организации. Самооценка, проводимая под руководством квалифицированных консультантов - фасилитаторов, обеспечивает заинтересованность организации в реализации плана совершенствования.

Инструмент READY оценивает технический потенциал в девяти областях, каждая из которых имеет множество подразделов:

1. Правовая структура
2. Финансы и внутренний контроль
3. Закупки и управление активами
4. Управление субгрантами
5. Человеческие ресурсы
6. Управление эффективностью программы
7. Управление документацией и требования к хранению записей
8. Кибербезопасность
9. Стратегическая информация

С подробным описанием объема работ, ожидаемых в данной области, можно ознакомиться в Приложении 1.

### **Результаты/Этапы и сроки:**

Продолжительность работы консультанта/консалтинговой компании составляет один месяц, при этом общее время работы оценивается в 80 часов (10 дней). Конкретные результаты и этапы включают:

#	Результаты	График	Продукт	Рабочие часы и дни EpiC/HIV
---	------------	--------	---------	-----------------------------

1.	Знакомство с инструментом READY	В течение 1 недели после подписания договора	Подготовка повестки дня семинара для каждого партнера	20 часов, 2,5 дня
2.	Изучение документов: изучение соответствующих организационных документов, отчетов, политик и любых других записей, относящихся к задаче.	В течение 2 недель после подписания договора	Аналитическое заключение: заполнение таблицы инструмента READY на основе имеющейся информации по каждому партнеру.	30 часов, 3,75 дня
3.	Семинар: проведение пленарного семинара с сотрудниками каждой организации отдельно, в соответствии с инструментом READY.	В течение 4 недель после подписания договора	Выполнен инструмент READY для двух партнеров: вопросы READY были полностью заполнены и завершены по итогам семинара	20 часов, 2,5 дня
4.	План наращивания потенциала (CSP): план действий, основанный на результатах оценки, разработанный совместно с ОГО.	В течение 4,5 недель после подписания договора	Выполнен/заполнен конкретный план по укреплению потенциала для двух партнеров по инструменту READY	10 часов, 1,25 дня
Всего				80 часов = 10 дней

### **Целевая аудитория:**

Сотрудники двух ОГО, реализующих проект ЕріС в Кыргызстане, примерно 8–10 человек.

### **Роль ЕріС:**

- Коммуникации с консультантом/компанией и местными партнерами.
- Участие в пленарном семинаре.
- Техническая помощь в течение срока действия соглашения.
- Выплата вознаграждения консультанту/компанию в соответствии с договором.

### **Квалификационные требования:**

- Высшая степень образования в области организационного развития, управления бизнесом или в смежной области.

- Минимум 4 года соответствующего опыта в области наращивания потенциала, организационных оценок и работы с ОГО.
- Понимание и соблюдение механизмов и правил финансирования USAID/PEPFAR.
- Подтвержденный опыт использования инструментов оценки потенциала, отличные навыки фасилитации и коммуникации, а также способность готовить высококачественные отчеты.
- Знакомство с программами по ВИЧ/СПИДу, механизмами финансирования USAID и PEPFAR.
- Владение кыргызским и русским языками; знание английского языка является преимуществом.

### **Место работы**

Бишкек с выездом в районы по требованию договора/запросу.

### **Поездки**

30-35%, в пределах городов и районов Кыргызстана.

### **Порядок оплаты оказанных услуг**

Оплата оказанных услуг производится по факту их оказания, в кыргызских сомах (КС), за вычетом налогов, согласно договору.

### **Критерии оценки**

Предложения будут оцениваться в соответствии со следующими критериями: образование и соответствующий опыт кандидата; свободное владение русским и кыргызским языками; предлагаемая дневная ставка.

### **Необходимая документация**

Предложения должны быть направлены непосредственно по адресу [procurement\\_epic.kg@fhi360.org](mailto:procurement_epic.kg@fhi360.org) не позднее 17:00, 18 июля 2024 года с темой письма:

**Консультационные услуги по локализации** и включать следующие документы на кыргызском или русском языке:

- Обновленное резюме/профиль компании.
- Письмо о заинтересованности или сопроводительное письмо с подробной разбивкой бюджета, включая гонорар консультанта, командировочные расходы и любые другие затраты.
- Биографические данные.

### **Права**

- FHI 360 может выполнить проверку биографических данных любых выбранных кандидатов.
- FHI 360 может отменить запрос и не присуждать контракт участникам данного запроса на коммерческое предложение.
- FHI 360 может отклонить любой или все полученные предложения.

- Подача данного запроса не означает, что FHI 360 обязуется присуждать контракт специалисту.
- FHI 360 оставляет за собой право отклонить любое предложение на основании несоблюдения участником инструкций, указанных в данном запросе на коммерческое предложение.
- FHI 360 не будет выплачивать компенсацию ни одному участнику за ответ на данный запрос на коммерческое предложение.
- FHI 360 оставляет за собой право присуждать контракт на основе первоначальной оценки коммерческих предложений без дальнейшего обсуждения.
- FHI 360 может принять решение о присуждении только части задач в данном запросе на коммерческое предложение или присудить несколько контрактов на основе задач по данному запросу.
- FHI 360 оставляет за собой право не принимать во внимание незначительные недостатки предложений, которые могут быть исправлены до принятия решения о присуждении контракта в целях содействия конкуренции.

## **Приложение 1. Объем работ**

### **А. Правовая структура:**

- ✓ Миссия, видение и/или цели: оцените ясность и соответствие деятельности организации.
- ✓ Юридическая регистрация: проверьте текущий статус регистрации и соответствие местному законодательству.
- ✓ Техническое задание (ТЗ) для Совета директоров и список действующих членов: оцените роли, обязанности и состав Совета директоров.
- ✓ Подзаконные акты: обзор структуры управления и операционных правил организации.
- ✓ Регистрация в налоговом органе: подтвердите регистрацию и соблюдение налоговых обязательств.
- ✓ Разрешения/лицензии (по мере необходимости): проверьте действительность и актуальность всех необходимых разрешений или лицензий на ведение деятельности.
- ✓ Устав организации: оцените основополагающий документ, определяющий цели и структуру организации.
- ✓ Органограмма: оцените организационную структуру и порядок подчинения.
- ✓ Протоколы последних заседаний общего собрания: проверьте на соответствие требованиям к управлению и процессам принятия решений.
- ✓ Кодекс этики: изучите наличие и применение этических принципов.
- ✓ Другие основополагающие правовые или управленческие политики или руководства: определите любые дополнительные ключевые документы, имеющие отношение к управлению и соблюдению правовых норм.

### **Б. Объем работ по финансовому менеджменту и системам внутреннего контроля:**

- ✓ Финансово-бухгалтерская политика и методические руководства: проверка полноты и применения процедур финансового управления.

- ✓ Отчеты о предыдущих аудиторских проверках: анализ предыдущих аудиторских проверок на предмет выводов и рекомендаций.
- ✓ Последние налоговые отчеты или декларации: проверка точности и соответствия налоговых деклараций.
- ✓ План счетов и Главная книга: оцените структуру и использование финансовой документации.
- ✓ Образцы платежных ваучеров: изучите документацию по финансовым операциям.
- ✓ Описания должностей и резюме финансовых сотрудников: ознакомьтесь с квалификацией и ролями финансовых сотрудников.

#### **В. Объем работ по закупкам:**

- ✓ Административная политика и процедурные руководства: обзор общей административной политики, влияющей на закупки.
- ✓ Политика в области закупок: оценка наличия и применения руководящих принципов в области закупок.
- ✓ Образцы закупочных файлов и платежных ведомостей: изучите конкретные случаи закупок на предмет соответствия политике.
- ✓ Реестр основных средств: проверка учета и управления активами организации.
- ✓ Страховые полисы: проверка покрытия и соответствия потребностям организации.
- ✓ Должностные инструкции и резюме сотрудников отдела закупок: оценка квалификации и роли сотрудников отдела закупок.

#### **Г. Объем работ по управлению субгрантами:**

- ✓ Политики и процедурные руководства по грантам: обзор руководств по управлению грантами и субгрантами.
- ✓ Инструменты оценки до получения гранта: оценка инструментов, используемых для оценки потенциальных субгрантов.
- ✓ Шаблоны субгрантов с приложениями: изучите стандартные шаблоны на предмет согласованности и соответствия.
- ✓ Образцы соглашений о субгрантах для существующих грантов: анализ конкретных соглашений о субгрантах на предмет соответствия политикам.
- ✓ Описания должностей и резюме сотрудников по управлению грантами: оцените квалификацию и роли сотрудников по управлению грантами.

#### **Д. Объем работ по кадровым вопросам:**

- ✓ HR и кадровая политика и процедурные руководства: анализ полноты и реализации кадровой политики.
- ✓ План штатного расписания и/или организационная структура: оцените соответствие штатного расписания потребностям организации.
- ✓ Политики учета рабочего времени и образцы табелей: проверьте точность и надежность практики учета рабочего времени.
- ✓ Расчет заработной платы: проверьте процесс и документацию по выплатам персоналу.
- ✓ Образцы договоров с сотрудниками, консультантами и/или волонтерами и дополнения к ним: проверьте шаблоны договоров на соответствие и полноту.

- ✓ Должностные инструкции сотрудников: оцените четкость и актуальность должностных инструкций.

#### **Е. Объем работ по управлению эффективностью программ:**

- ✓ Описания должностей и резюме руководящего и технического персонала: ознакомьтесь с квалификацией и ролями ключевых сотрудников программы.
- ✓ Утвержденные программные награды/соглашения: оцените масштаб и цели текущих проектов.
- ✓ Последние отчеты о результатах деятельности и данные: проанализируйте последние отчеты на предмет точности и эффективности.
- ✓ Заметки с совещаний по обзору данных проекта: изучите документацию по обсуждениям и решениям, касающимся эффективности проекта.

#### **Ж. Объем работ по ведению документации:**

- ✓ Политика управления документацией: обзор наличия и внедрения практики управления документацией.

#### **З. Объем работ по обеспечению кибербезопасности:**

- ✓ Политики и процедурные руководства в области ИТ: обзор полноты и реализации политик в области ИТ и кибербезопасности.

#### **И. Объем работ по стратегическому информированию:**

- ✓ План деятельности, мониторинга, оценки и обучения (AMELP): оценка полноты и соответствия AMELP целям проекта.
- ✓ Шаблоны отчетности и инструменты сбора данных с операционными руководствами: обзор инструментов и шаблонов, используемых для сбора данных и отчетности.
- ✓ План оценки качества данных (DQA) и образцы отчетов DQA: изучите процессы и результаты оценки качества данных.
- ✓ Бюджеты проектов: проанализируйте бюджетные документы на предмет соответствия мероприятиям и целям проекта.
- ✓ Должностные инструкции и резюме сотрудников по мониторингу и оценке: оцените квалификацию и роли сотрудников по мониторингу и оценке.