



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на консультационные услуги по подготовке Годового отчета об устойчивом развитии для АО Агрохолдинг «СТЕПЬ»

1. Вводная часть

1.1. Наименование услуг.

В рамках проводимых конкурсных закупок АО Агрохолдинг «СТЕПЬ» (далее – Компания, Заказчик) планирует выбрать Подрядчика для оказания консультационных услуг по подготовке Отчета об устойчивом развитии за 2021 год (далее – Отчет).

Цели:

- Определение существенных тем раскрытия информации об устойчивом развитии и приоритетных ЦУР ООН путем анкетирования (опроса) внутренних и внешних заинтересованных сторон Компании, подготовка матрицы существенных тем и ее методологическое описание;
- Анализ практики устойчивого развития Компании для выявления информации, подлежащей включению в Отчет, путем изучения публичных источников и проведения интервью с представителями ответственных подразделений (на основе стандартов GRI и релевантных требований ESG-рейтингов);
- Сбор качественной и количественной информации, подлежащей включению в Отчет (формы сбора данных разрабатываются Исполнителем и передаются Заказчику для дальнейшего пользования вместе с детальной инструкцией);
- Написание текста Отчета на русском языке на основе результатов диагностики и сбора информации.

1.2. Место нахождения Заказчика

344002, Ростов-на-Дону, Соборный пер., д. 19.

1.3. Организационные рамки проекта:

В организационные рамки проекта входят все, без исключения, подразделения АО Агрохолдинг «СТЕПЬ».

1.4. Термины и определения

В настоящем Техническом задании используются следующие термины и определения:

1.3.1 Заказчик: сторона договора, которая дает задание Подрядчику на оказание услуг, обязуется принять услуги и оплатить.

1.3.2. Исполнитель: юридическое лицо, осуществляющее консультационные услуги на основании заключенного договора.

1.3.4. Услуга: комплекс консультационных услуг по подготовке Отчета об устойчивом развитии Компании (включая все подготовительные этапы).

2. Услуги и требования к их выполнению

2.1. Объем оказываемых услуг и результат выполнения услуг

Исполнитель должен предложить период оказания услуг в соответствии с предыдущим опытом и наличием ресурсов.

2.1.1. Подготовка Отчета об устойчивом развитии Компании

Этап	Наименование услуг в рамках подэтапа	Результат выполнения работ/услуг
------	--------------------------------------	----------------------------------

1	2	3
Подготовка к написанию Отчета	<p>1.1. Анализ существующих стандартов подготовки нефинансовой отчетности.</p> <p>1.2. Выработка рекомендаций по использованию стандартов нефинансовой отчетности при написании Отчета.</p> <p>1.3. Разработка методологии определения существенных тем, в том числе разработка проектов документов для анкетирования (опроса) заинтересованных сторон.</p>	<p>1. Предложения по применимым стандартам нефинансовой отчетности, включая краткое описание стандарта, ключевые отличия от иных стандартов, особенности подготовки Отчета в соответствии с каждым стандартом применительно к Заказчику. Формат отчетного документа будет согласован с Заказчиком (MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF).</p> <p>2. Предложения по методологии определения существенных тем, которые будут раскрыты в Отчете, включая:</p> <p>1) список и описание стейкхолдеров для их дальнейшего вовлечения в анкетирование (опрос) для определения существенных тем;</p> <p>2) описание методологии определения существенных тем, которые будут раскрыты в Отчете;</p> <p>3) проекты документов, которые будут использованы для определения существенных тем, которые будут раскрыты в Отчете.</p> <p>3. План-график подготовки Отчета в соответствии с Договором. Формат отчетного документа будет согласован с Заказчиком (MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF).</p>
Проведение опроса (анкетирования) в целях выявления существенных тем и приоритетных ЦУР ООН	<p>2.1. Определение перечня стейкхолдеров Компании для проведения опроса (анкетирования) с целью определения существенных тем и ЦУР ООН, релевантных для Компании.</p> <p>2.2. Проведение опроса (анкетирования) стейкхолдеров, включая подготовку, рассылку, а также сбор заполненных анкет для целей выявления и существенных тем Отчета и релевантных ЦУР ООН.</p> <p>2.3. Анализ результатов опроса (анкетирования) стейкхолдеров и подготовка информации для включения в Отчет (описание подхода к определению существенных тем, матрица существенных тем).</p> <p>2.4. При необходимости: сопровождение и протоколирование публичных диалогов (встреч) представителей Компании с внешними стейкхолдерами по проекту и проблематике устойчивого развития</p>	<p>1. Перечень опрошенных стейкхолдеров и существенных тем, релевантных ЦУР ООН, выявленных в рамках опроса (анкетирования).</p> <p>2. Описание методологии определения существенных тем и релевантных ЦУР ООН, матрица существенных тем для включения в Отчет.</p> <p>3. Протоколы публичных диалогов (встреч) представителей Компании со стейкхолдерами по проекту и проблематике устойчивого развития (в случае, если подобные встречи будут проведены).</p> <p>4. Рекомендации по коммуникации со стейкхолдерами и ответам на их вопросы, выявленные в ходе опроса (анкетирования) (в случае, если подобная коммуникация/вопросы будут получены). Формат отчетных документов будет согласован с Заказчиком (MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF).</p>

	с целью выявления существенных тем Отчета.	
Разработка Концепции Отчета	<p>3.1. Анализ практик компаний-аналогов и лучших практик в области подготовки нефинансовой отчетности (список компаний будет согласован с Заказчиком, не более 5 штук).</p> <p>3.3. Анализ нормативных требований к Отчету, включая требования законодательства, Московской Биржи; Кодекса корпоративного управления РФ; применимых стандартов; иные нормативные требования, находящиеся в свободном доступе; иных нормативных требований, предоставляемых Заказчиком (далее – Внешние требования к Отчету).</p> <p>3.4. Формирование Концепции Отчета.</p>	<p>1. Результаты анализа практик компаний-аналогов и лучших практик в области подготовки нефинансовой отчетности. Формат предоставления результатов будет согласован с Заказчиком (MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF).</p> <p>2. Согласованная с Заказчиком Концепция Отчета, включающая в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи Отчета; - перечень опрошенных стейкхолдеров и существенных тем, на основе которых будет определяться наполнение Отчета; - предложения в отношении периметра раскрытия информации в Отчете (итоговый периметр определяется Заказчиком); - предложения по применению стандартов, на основе которых будет написан Отчет; - структура Отчета, включающая описательную часть, а также рекомендуемые разделы и подразделы с аннотацией¹; - перечень Внешних требований к Отчету Заказчика в табличной форме. <p>Концепция Отчета будет предоставлена в формате, согласованной с Заказчиком (MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF).</p>
Подготовка форм сбора данных	<p>4.1. Подготовка вопросов и проведение интервью с ответственными подразделениями Компании для анализа существующей практики устойчивого развития.</p> <p>4.2. Подготовка форм сбора данных, необходимых для написания проекта Отчета.</p> <p>4.3. Проведение встречи с ответственными подразделениями Компании, в рамках которого будут представлены формы сбора данных, даны объяснения и рекомендации по их заполнению (возможно проведение в формате онлайн-конференции).</p> <p>4.4. Отправка форм сбора данных в ответственные подразделения Компании. Предоставление</p>	<p>1. Формы сбора данных с инструкцией по их применению (чистые, для дальнейшего использования);</p> <p>2. Формы сбора данных, содержащие в себе консолидированную информацию, полученную от различных подразделений Компании, которая будет использована для подготовки проекта Отчета в соответствии с согласованной Концепцией, в том числе для удовлетворения всех выявленных требований, предъявляемых к Отчету.</p> <p>Формы сбора данных будут предоставлены в формате MS Excel.</p>

¹ В структуру могут быть внесены изменения на этапе анализа практики Компании путем проведения интервью с ответственными подразделениями; все изменения будут согласованы с Заказчиком.

	<p>комментариев в случае, если у ответственных лиц появятся дополнительные / уточняющие вопросы.</p> <p>4.5. Сбор информации от ответственных подразделений, ее консолидация для написания проекта Отчета.</p>	
Подготовка проекта Отчета	<p>5.1. Написание текста Отчета (в том числе подготовка приложений по применимым стандартам в соответствии с утвержденной Заказчиком Концепцией Отчета, на основании информации и документов, представленных Заказчиком (подразделениями Заказчика), а также публично раскрытых данных.</p> <p>5.2. Подготовка графиков, схем, таблиц, диаграмм, выносок, на основе полученных от Заказчика данных.</p> <p>5.3. Направление текста Отчета на согласование / проверку, для предоставления комментариев ответственными подразделениями.</p>	1. Проект Отчета на русском языке в формате MS Word.
Доработка проекта Отчета по замечаниям и предложениям, полученным от Заказчика	6.1. Корректировка проекта Отчета на основании замечаний и предложений, поступающих от подразделений Заказчика. Подготовка финального текста Отчета.	1. Доработанный и согласованный с Заказчиком Отчет на русском языке, соответствующий Внешним требованиям, определенным в рамках Подэтапа 3, в формате MS Word.
Стилистическая доработка текста Отчета	<p>7.1. Стилистическая доработка текста Отчета на русском языке.</p> <p>7.2. Редактирование, филологическая и стилистическая обработка текста Отчета на русском языке.</p>	1. Итоговая версия Отчета на русском языке, готовая для передачи дизайнеру, в формате MS Word.
Перевод текста Отчета	8.1. Перевод текста Отчета на английский язык.	1. Текст Отчета на английском языке (включая корректуру и редактуру).
Сопровождение верстки и разработки дизайна Отчета	9.1. Сопровождение верстки Отчета (вычитка верстки), предоставление комментариев к дизайн-макету Отчета.	1. Комментарии к Отчету в полиграфическом и электронном исполнении, подготовленный сторонним агентством под контролем Исполнителя.
Подготовка материалов для внутреннего (и внешнего) рассмотрения (презентации) Отчета	10.1. Подготовка материалов для презентации Отчета в рамках собрания руководства и акционеров Общества. Формат, объем и детализация материалов будут согласованы с Заказчиком. Презентационные материалы будут выполнены в формате ppt с соблюдением дизайна Заказчика.	1. Материалы для презентации Отчета в рамках общего собрания руководства и акционеров Общества. Формат материалов будет согласован с Заказчиком (MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF).
Рекомендации по написанию Отчета и его	11.1. Подготовка рекомендаций по написанию Отчета на следующий отчетный период. Рекомендации	1. Рекомендации по написанию Отчета на следующий отчетный период и участию подготовленного

участию в конкурсах отчетов	в	будут даны относительно выстраивания процесса сбора данных и написания Отчета, сроков написания Отчета, а также участия подготовленного Отчета в конкурсах отчетов.	Отчета в конкурсах отчетов. Формат материалов будет согласован с Заказчиком (MS Word, MS Excel, MS Power Point, PDF).
-----------------------------	---	---	---

По итогам выполнения работ Исполнитель направляет Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки услуг, счет на оплату по номеру факса или адресу электронной почты Заказчика, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания оказания услуг по Договору с приложением результата оказанных услуг, указанных в п. 2.1.1. Технического задания в электронной версии в редактируемом формате и формате PDF-файла для печати.

2.2. Период оказания услуг:

Продолжительность оказания услуг: общая длительность оказания услуг не более 26 календарных недель.

3. Требования к претендентам

3.1 Исполнитель должен иметь подтвержденный опыт оказания следующих услуг:

3.1.1. Подтвержденные опыт подготовки отчетов об устойчивом развитии и/или интегрированных годовых отчетов по стандартам GRI, <IR>, UNCTAD для российских и/или международных компаний в период с 2016 по 2021 годы включительно - не менее 10 проектов.

3.1.2. Опыт подготовки отчета об устойчивом развитии и/или интегрированного годового отчёта, прошедшего процедуры независимого заверения (не менее 5).

3.1.3. Наличие сертификата, подтверждающего прохождение не менее 2-х членов команды Исполнителя обучения GRI по применению стандартов отчетности.

3.1.4. Наличие подтвержденной экспертизы качества подготовленных отчетов (количество наград, премий, рейтингов у клиентов Исполнителя в сфере ESG не менее 10).

3.1.5. Исполнитель должен предоставить для референс-звонков контакты лиц с не менее чем 3-х различных предприятий, на которых были реализованы схожие проекты.

4. Условия взаимодействия Заказчика и Исполнителя

4.1. Заказчик обязан:

- Создать рабочую группу, члены которой будут участвовать в работе над Проектом со стороны Заказчика, а также назначить руководителя указанной рабочей группы; обеспечить возможность своевременных встреч с высшим руководством Заказчика;

4.2 Исполнитель обязан:

- Оказать консультационные услуги в соответствии с условиями Договора и Техническим заданием;
- Подписать Соглашение о конфиденциальности.