

Records of the Q&A session held on 09/04 regarding RFP-UA-24-1 titled “**Legal analysis and systematization of national normative acts governing the protection of cultural property, to ensure alignment with the relevant international standard setting instruments**”

In English (please see Ukrainian below)

Q: How an organisation can apply / find application form?

A: To apply for the call, an organization needs to familiarize itself with the Procurement Notice published at <https://www.ungm.org/Public/Notice/230219> and request the full RFP document from Oleksandr Deineko, Senior Administrative Assistant, at ukraine.desk@unesco.org, and prepare an offer.

The organization will then respond to the Request for Proposals by sending an offer comprised of a technical proposal and a financial proposal in two separate emails via electronic submission (e-mail) to the following address: ukraine.desk@unesco.org without any copy to any other e-mail addresses.

Offers addressed at any other e-mail accounts will be disqualified. Max. e-mail size 10MB, no later than the EXTENDED DEADLINE of 28.04.2024, 18:00 CEST. This letter is not to be construed in any way as an offer to contract with your firm/institution. Your proposal could, however, form the basis for a contract between your company and UNESCO.

Q: Our organization couldn't find the full RFP. How can we obtain a copy?

A: By following the instructions in the Procurement Notice published at <https://www.ungm.org/Public/Notice/230219>, request the full RFP document from Oleksandr Deineko, Senior Administrative Assistant, at ukraine.desk@unesco.org.

For any requests for clarification, please contact:

Darya Levchenko, d.levchenko@unesco.org (technical aspects)

Oleksandr Deineko, o.deineko@unesco.org (administrative & financial aspects)

Q: Could reiterate the timeline of the project and the available budget?

A: In general, it is foreseen that the project should last 9 months (May 2024 – February 2025). The tentative timeline of the project is mentioned on Page 14, in Section 2.

Objective. However, an applying organization is expected to propose an implementation plan, including the proposed timeline that takes the tentative timeline into consideration but need not follow the mentioned dates.

UNESCO Kyiv Desk is not authorized to disclose a tentative budget for this RFP. The budget submitted by bidders (following the Annex V structure, mentioned on Page 20 of the project document) in the financial proposal email would serve as the basis for the proposal evaluation according to the Financial Proposal Evaluation Form methodology, described in detail on Page 7 of the RFP document.

Q: Should the documents be sent by post in addition to the email?

A: Your offer comprising of technical proposal and financial proposal, in two separate emails, via an electronic submission (e-mail), should reach **exclusively via email** at the following

address ukraine.desk@unesco.org without any copy to any other e-mail addresses. Offers addressed at any other e-mail accounts will be disqualified.

Q: Can an organization with only 2 years of experience submit an offer? However, the average experience of all proposed experts for the project is 10 years.

A: The organization's experience that would be a winning bidder has considerable value and will score 150 out of 1000 potential points (as outlined on Page 7 of the RFP). In principle, if the proposed experts have the necessary experience and have worked both in the specialized sphere and with international donors, we welcome such applications. Please note that within the proposed offer, an organization must submit references for at least three similar projects completed in the past five years. (as per Page 17 of the RFP).

Q: What specific documents the technical and financial offer consists of?

A: The technical offer should comprise all documents mentioned with detailed requirements on Page 16 of the RFP under **8. Minimum content of proposals**.

The financial offer, submitted in a separate email, should contain all documents and correspond to the details outlined on Page 18 of the RFP under **10. Budget/Basis of fees**. For further requests for clarification, please contact:

Darya Levchenko, d.levchenko@unesco.org (technical aspects)

Oleksandr Deineko, o.deineko@unesco.org (administrative & financial aspects)

Q: Could you provide further details regarding the required roundtables? The RFP's indication that they can be conducted either in person and/or online could significantly impact the budget due to the associated costs. May I ask which option you prefer: in-person or online?

A: No preference. You can provide alternatives in the budget if you foresee a combination of offline and online activities, and for security reasons, too.

Q: Will the Q&A session be published, and should we include it in the financial proposal documentation?

A: This Q&A session will be published on the UN Marketplace website, along with the Procurement Notice, and will also be sent out to all bidders who have requested the full RFP document at ukraine.desk@unesco.org.

Q: Does the project include only drafting of laws or advocacy and lobbying too? Who will be the beneficiaries from the state authorities?

A: You can include any activity you see fit, including advocacy and lobbying, if it helps to achieve all Objectives outlines in Section 2. Objectives as mentioned on Page 14.

Q: Do we usually include a summary of the experts' CVs? Is this acceptable, or would you prefer to have the complete CVs?

A: We would prefer as full a package of requested documents as possible. But if there's some constraint, as in security or sensitivity, you may submit only abridged summarized CVs at this stage.

In Ukrainian (this is an unofficial translation provided for information only):

Записи сесії запитань та відповідей, що відбулася 09.04 щодо RFP-UA-24-1
"Проведення правового аналізу та систематизації національних нормативних актів, що регулюють охорону культурної спадщини, для гармонізації з відповідними міжнародними нормативними інструментами."

З: Як організація може подати заявку / знайти апікаційну форму?

В: Щоб подати заявку на участь у конкурсі, організації необхідно ознайомитися з Оголошенням про закупівлю, опублікованим на сайті <https://www.ungm.org/Public/Notice/230219>, запросити повний текст Запиту на Пропозиції (надісл - ЗП) у Олександра Дейнеко, старшого адміністративного асистента, за адресою ukraine.desk@unesco.org, та підготувати пропозицію.

Після цього організація відповість на Запит на пропозиції, надіславши свою пропозицію, що складається з технічної пропозиції та фінансової пропозиції, двома окремими електронними листами в електронному вигляді на наступну адресу: ukraine.desk@unesco.org без копій на інші електронні адреси.

Пропозиції, надіслані на будь-які інші електронні адреси, будуть дискваліфіковані. Максимальний розмір електронного листа 10 МБ, не пізніше ПОДОВЖЕНОГО КІНЦЕВОГО ТЕРМІНУ 28.04.2024, 18:00 за центральноєвропейським часом. Цей лист не слід розглядати як пропозицію укласти контракт з вашою фірмою/організацією. Однак Ваша пропозиція може стати основою для укладення контракту між Вашою компанією та ЮНЕСКО.

З: Наша організація не змогла знайти повний текст ЗП. Як ми можемо отримати його копію?

В: Дотримуючись інструкцій в оголошенні про закупівлю, опублікованому на сайті <https://www.ungm.org/Public/Notice/230219>, запросіть повний текст ЗП у Олександра Дейнеко, старшого адміністративного асистента, за адресою: ukraine.desk@unesco.org.

У разі виникнення будь-яких запитів на роз'яснення, будь ласка, звертайтеся:
Дар'я Левченко, d.levchenko@unesco.org (технічні питання)
Олександр Дейнеко, o.deineko@unesco.org (адміністративні та фінансові аспекти)

З: Чи не могли б Ви нагадати часові рамки проекту та наявний бюджет?

В: Загалом передбачається, що проект триватиме 9 місяців (травень 2024 - лютий 2025). Орієнтовний графік проекту зазначений на сторінці 14, у розділі 2. Мета. Очікується, що організація, яка подає заявку, запропонує план реалізації проекту, включаючи запропонований графік, який враховує орієнтовний графік, але не обов'язково повинен відповідати зазначеним датам.

Бюро ЮНЕСКО в Україні не має повноважень розкривати попередній бюджет цього запиту на фінансування. Бюджет, поданий учасниками тендеру (відповідно до структури Додатку V, згаданого на сторінці 20 проектного документу) в електронному листі з фінансовою пропозицією, слугуватиме основою для оцінки пропозиції відповідно до методології Форми оцінки фінансової пропозиції, детально описаної на сторінці 7 документа ЗП.

З: Чи потрібно надсилати документи поштою на додаток до електронного листа?

В: Ваша пропозиція, що складається з технічної пропозиції та фінансової пропозиції, у двох окремих електронних листах, повинна бути надіслана виключно електронною поштою на адресу ukraine.desk@unesco.org без копій на будь-які інші електронні адреси. Пропозиції, надіслані на будь-які інші електронні адреси, будуть дискваліфіковані.

З: Чи може організація з досвідом роботи лише 2 роки подати пропозицію? Однак, середній досвід всіх запропонованих експертів для проекту становить 10 років.

В: Досвід організації, яка стане переможцем тендеру, має значну цінність і набере максимум 150 з 1000 можливих балів під час оцінки (як зазначено на сторінці 7 ЗП). В принципі, якщо запропоновані експерти мають необхідний досвід і працювали як у спеціалізованій сфері, так і з міжнародними донорами, ми вітаємо такі заявки. Будь ласка, зверніть увагу, що в рамках запропонованої пропозиції організація повинна надати рекомендації щодо щонайменше трьох аналогічних проектів, завершених за останні п'ять років. (відповідно до сторінки 17 ЗП).

З: З яких конкретно документів складається технічна та фінансова пропозиція?

В: Технічна пропозиція повинна включати всі документи, зазначені в детальних вимогах на сторінці 16 ЗП під пунктом 8. Мінімальний зміст пропозицій.

Фінансова пропозиція, що подається окремим електронним листом, повинна містити всі документи та відповідати деталям, викладеним на сторінці 18 ЗП під пунктом 10. Бюджет/базова вартість послуг.

За додатковими роз'ясненнями, будь ласка, звертайтеся до

Дар'я Левченко, d.levchenko@unesco.org (технічні питання)

Олександр Дейнеко, o.deineko@unesco.org (адміністративні та фінансові аспекти)

З: Чи не могли б Ви надати більш детальну інформацію щодо необхідних круглих столів? Вказівка в запиті на участь у круглому столі, що вони можуть бути проведені особисто та/або онлайн, може суттєво вплинути на бюджет через пов'язані з цим витрати. Чи можу я запитати, якому варіанту ви надаєте перевагу: особистому чи онлайн?

В: Немає відповідної преференції. Ви можете передбачити альтернативні варіанти в бюджеті, якщо передбачаєте поєднання офлайн та онлайн заходів, а також з міркувань безпеки.

З: Чи буде опублікована сесія запитань та відповідей і чи потрібно включати її в документацію фінансової пропозиції?

В: Ця сесія запитань та відповідей буде опублікована на веб-сайті UN Marketplace разом з оголошенням про закупівлю, а також буде надіслана всім учасникам торгів, які запросили повний текст запиту на участь у тендері за адресою ukraine.desk@unesco.org.

З: Чи включає проект лише розробку законопроектів, чи також адвокацію та лобіювання? Хто буде бенефіціарами від органів державної влади?

В: Ви можете включити будь-яку діяльність, яку вважаєте за потрібне, в тому числі адвокацію та лобіювання, якщо це допоможе досягти всіх цілей, зазначених у Розділі 2. Цілі, як зазначено на сторінці 14.

З: Зазвичай ми додаємо резюме експертів? Чи це прийнятно, чи ви б хотіли мати повні резюме?

В: Ми надаємо перевагу якомога повнішому пакету запитуваних документів. Але якщо є певні обмеження, наприклад, з міркувань безпеки або конфіденційності, ви можете подати лише скорочене резюме на цьому етапі.