



# КОНКУРС ПРОПОЗИЦІЙ

## Технічне завдання (ТЗ)

---

### 1. Передумови

Війна, яку веде Російська Федерація, серйозно вплинула на Україну. Збройний конфлікт завдав значної шкоди культурній спадщині країни, що вимагає термінового втручання для захисту та управління культурними цінностями. Руйнування позначились на історичних містах, культурних об'єктах та нематеріальній культурній спадщині (НКС), суттєво порушивши культурну діяльність та засоби до існування, що від неї залежать.

З 24 лютого 2022 року ЮНЕСКО верифікувала пошкодження понад 430 об'єктів.<sup>1</sup>

Третя швидка оцінка збитків та потреб (RDNA 3), проведена спільно Світовим банком, урядом України, Європейською комісією та Організацією Об'єднаних Націй за підтримки інших партнерів, вказує на значні збитки, завдані сектору культурної спадщини України. Станом на грудень 2023 року загальна вартість збитків оцінюється у \$3,5 млрд. Це включає \$2,41 млрд для будівель, історичних міст та об'єктів, \$161 млн для рухомих культурних цінностей та колекцій, \$262 млн для об'єктів культурних та креативних індустрій (ККІ) та \$650 млн для туристичних об'єктів.

Війна призвела не лише до фізичних руйнувань, але й порушила соціальну структуру та повсякденні практики, пов'язані з НКС. Багато дієвців культури були змушені покинути свої домівки, а численні культурні заходи такі, як фестивалі та ярмарки, були призупинені. Крім того, втрата майстерень і матеріалів внаслідок обстрілів ще більше ускладнила культурні практики.

З початку війни було ініційовано декілька заходів з відновлення, які зосереджувалися на оцінці збитків, документуванні надзвичайних ситуацій, запобіганні ризикам та превентивних заходах на місцях. Однак масштаб та інтенсивність руйнувань вимагають більш скоординованого та системного підходу для ефективного захисту та відновлення культурної спадщини України.

Цей конкурс спрямований на організацію **"Воркшопу з невідкладних заходів захисту пам'яток і культурних об'єктів"** з метою надання технічних навичок і знань для захисту і стабілізації культурних цінностей, що перебувають під загрозою внаслідок військової агресії, відповідно до вимог Гаазької конвенції 1954 р. і двох протоколів до неї.

Необхідно вжити негайних заходів, щоб запобігти подальшому погіршенню стану та втраті культурних цінностей. Це включає екстрену стабілізацію, підготовку до зими та

---

<sup>1</sup> Дивіться останні дані за посиланням: <https://www.unesco.org/en/articles/damaged-cultural-sites-ukraine-verified-unesco>

превентивні заходи з консервації. Підвищення технічної, законодавчої та управлінської кваліфікації фахівців у сфері культурної спадщини має вирішальне значення для подолання нових викликів і адекватного реагування на поточну кризу. Розробка надійних планів управління міськими історичними центрами забезпечить системний підхід до відновлення та реконструкції відповідно до міжнародних стандартів і найкращих практик.

Воркшоп розвиватиме існуючі зусилля та узгоджуватиметься з пріоритетами, визначеними у звіті RDNA 3, забезпечуючи скоординоване та ефективне реагування на кризу у сфері культурної спадщини в Україні. Інвестиції в охорону та управління культурною спадщиною - це не лише збереження минулого, а й зміцнення стійкості громад, соціальної згуртованості та економічного відновлення після війни.

Вищезгаданий воркшоп організовується в рамках проекту "Культура заради миру та стійкості: Створення Культурного хабу у м. Львів, Україна", започаткованого ЮНЕСКО за щедрого фінансування Іспанського агентства з міжнародного співробітництва з метою розвитку (AECID). Щоб дізнатися більше про Львівський культурний хаб, будь ласка, відвідайте [www.lvivculturehub.com](http://www.lvivculturehub.com).

## 2. Мета

Воркшоп з питань захисту спадщини в умовах надзвичайних ситуацій має на меті вирішити нагальну потребу у збереженні та управлінні культурною спадщиною України в контексті значної шкоди, заподіяної війною, що триває.

Загальною метою діяльності є зміцнення потенціалу українських інституцій та фахівців у сфері охорони та управління культурною спадщиною. Це сприятиме досягненню ширшої мети - збереженню культурної ідентичності та спадщини України для майбутніх поколінь. Покращуючи навички та знання фахівців у сфері культурної спадщини, воркшоп має на меті сприяти розвитку сталих практик, які можна застосовувати як у надзвичайних ситуаціях, так і в мирний час, що в кінцевому підсумку сприятиме стійкості та відновленню культурного сектору, що постраждав від війни.

Безпосередньою метою воркшопу є наступне:

- Надати фахівцям зі спадщини необхідні навички та знання для здійснення заходів зі стабілізації, підготовки до зими та превентивної консервації культурних цінностей, що перебувають у зоні ризику.
- Забезпечити практичне навчання з оцінки пошкоджень, визначення пріоритетності втручання та використання відповідних матеріалів і методів для запобігання подальшому погіршенню стану культурних об'єктів.
- Посилити спроможність місцевих органів влади та менеджерів спадщини ефективно реагувати на надзвичайні ситуації, забезпечуючи захист культурної спадщини під час та після кризових ситуацій.

Ці цілі покликані забезпечити негайну реальну вигоду тим, хто безпосередньо бере участь у захисті та управлінні культурною спадщиною України, а також закласти основу для довгострокових, стійких зусиль щодо збереження. Воркшоп буде націлений на професіоналів у сфері культурної спадщини, архітекторів і студентів

архітектурних факультетів, місцевих органів влади та відповідних зацікавлених сторін, залучених до управління культурною спадщиною та реагування на надзвичайні ситуації, забезпечуючи їх добру підготовку для захисту та збереження багатой культурної спадщини України в умовах поточних викликів.

### 3. Результати

Очікується, що партнер досягне наступних конкретних результатів для забезпечення ефективності та впливу воркшопу на захист міської спадщини в умовах надзвичайних ситуацій:

- Опитування до та після воркшопу

Проведення опитувань перед воркшопом для оцінки початкового рівня знань і навичок учасників щодо заходів захисту в надзвичайних ситуаціях та планування управління культурною спадщиною.

Проведення опитувань після воркшопу для оцінки знань, отриманих учасниками, а також загальної якості та ефективності воркшопів.

Збір та аналіз результатів опитування, щоб виміряти вплив навчання та визначити сфери для подальшого вдосконалення.

- Підсумковий звіт за результатами воркшопу

Підготовка детального підсумкового звіту з воркшопу, зафіксувавши зміст, заходи та результати.

Включення аналіз результатів опитування, відгуків учасників та ефективності використаних методів навчання.

Надання чітких рекомендацій щодо подальших дій, потреб у подальшому навчанні та майбутніх ініціатив з розбудови потенціалу.

Забезпечення вичерпності звітів, їх доступності та придатності для розповсюдження серед зацікавлених сторін та використання в майбутньому плануванні.

- Брошура з інструкціями та добрими практиками щодо захисту громадських пам'яток. Брошура розробляється на основі консультацій з міжнародним експертом, найнятим за погодженням з ЮНЕСКО.

- Комунікаційний пакет

Розробіть комунікаційний пакет, щоб ефективно поділитися результатами та основними моментами воркшопу з широкою аудиторією.

Створіть три цікаві дописи в соціальних мережах, що підсумовують ключові моменти та досягнення воркшопу.

Включіть добірку високоякісних фотографій, на яких зафіксовані важливі активності, взаємодії та результати воркшопу.

Підготуйте коротке відео (до 120 секунд), яке відображає суть воркшопу, включаючи інтерв'ю, відгуки учасників та ключові моменти.

Усі комунікаційні матеріали повинні відповідати фірмовому стилю Львівського культурного хабу та містити лише його логотип.

## 4. Заходи

Заходи включають, але не обов'язково обмежуються наступними завданнями:

### (1) Написання концептуальної записки

- Написання концептуальної записки для воркшопу на 2-3 сторінки, в якій детально опишіть цілі, порядок денний та список експертів.
- Забезпечення відповідності концептуальної записки загальним цілям воркшопу та задовольняють конкретні потреби учасників.
- Співпраця з ЮНЕСКО та відповідними зацікавленими сторонами для остаточного узгодження порядку денного та підтвердження участі експертів.

### (2) Оголошення конкурсу на подання заявок

- Розроблення та оголошення конкурсу заявок для залучення учасників, забезпечивши рівноправну та інклюзивну участь.
- Орієнтування на фахівців зі спадщини, місцеві органи влади та відповідні зацікавлені сторони, щоб забезпечити різноманітну та релевантну групу учасників.
- Керування процесом подання заявок, включаючи розгляд та відбір до 40 учасників для участі у воркшопі. Щонайменше 30 учасників мають бути відібрані з-поза меж Львівської області, надаючи пріоритет регіонам з високим рівнем ризику.

### (3) Логістика подорожей та проживання

- Організація логістики проїзду та проживання для всіх учасників, забезпечивши безперебійну та комфортну роботу.
- Розміщення учасників у готелі не нижче 3-х зірок у Львові, керуючи всіма бронюваннями та підтвердженнями.
- Координація учасників, щоб з'ясувати їхні побажання щодо доїзду та інші потреби.
  - o Забезпечити харчування учасників та експертів:

триразове харчування (залежно від програми, сніданки та вечері  
- в готелі, обід - на місці проведення заходу)

Кавоперерви (дві на день) протягом усього воркшопу

Вечеря в день прибуття та сніданок в день від'їзду за запитом.

(4) Підготовка навчальних матеріалів:

- Розроблення та збирання навчальних матеріалів, включаючи реєстраційний список, бейджі, друкований порядок денний та логістичну інформацію, посібники, довідники та довідкові документи, адаптовані до тем воркшопу.
- Переконайтеся, що матеріали доступні та відповідають конкретним потребам учасників.

(5) Координація з місцем проведення

- Координація відповідно до умов наданого місця проведення заходу у Львові - забезпечити наявність необхідних засобів та обладнання в приміщеннях (місце проведення заходу включатиме лише стільці та столи).
- Подбати про додаткове обладнання чи матеріали, необхідні для проведення воркшопу (обладнання для перекладу тощо).
- Облаштування місця для кейтерингу

(6) Проведення воркшопу

- Створення та надсилання індивідуальних запрошень для учасників та експертів.
- Сприяння проведенню дводенного воркшопу таким чином, щоб всі сесії пройшли безперебійно і за розкладом. Виділення щонайменше півдня на візит на об'єкт.
- Залучення експертів для проведення презентацій та інтерактивних сесій, включаючи практичні вправи та групові дискусії.
- Забезпечення активної участі та залучення всіх учасників.
- Контроль за реєстраційним списком та іншими формами, які повинні бути заповнені та підписані учасниками

(7) Надання інструкцій з безпеки:

- підготувати сценарій дій в готелі та на місці проведення події під час повітряної тривоги

- перевірити наявність укриттів та заздалегідь поінформувати про це учасників та експертів

(8) Розроблення брошури

- Підготувати брошуру обсягом до 15 сторінок про добрі практики для громадських пам'яток. Брошура має бути розроблена українською та англійською мовами і надрукована накладом 100 примірників (лише українською мовою).

## **5. Час**

Загальна тривалість проекту не повинна перевищувати 6 місяців.

## **6. Мінімальний вміст пропозицій**

Пропозиції повинні містити наступні розділи:

(1) Технічна пропозиція

Технічна пропозиція повинна містити детальну інформацію, щоб продемонструвати, що оферент відповідає всім вимогам. Вона повинна включати наступні частини:

- Супровідний лист
  - Коротке представлення надавача пропозиції, що підкреслює його відповідність для надання консультацій.
  - Підтвердження здатності виконати вимоги та терміни проекту.
  - Контактні дані представника надавача пропозиції.
- Опис організації/інституції:
  - Профіль організації/інституції, включаючи рік заснування.
  - Опис досвіду та експертизи інституції в організації подібних воркшопів або проєктів.
  - Організаційна структура та ключовий управлінський персонал.
- Підхід та методологія
  - Детальний опис підходу та методології, які будуть використані для організації воркшопів.
  - Конкретні стратегії для забезпечення справедливої та інклюзивної участі.

- Плани проведення опитувань до і після воркшопу та аналіз результатів.
- Робочий план та графік
  - Детальний робочий план, в якому викладені всі активності, етапи та результати.
  - Часові рамки для кожної активності, таким чином, щоб загальна тривалість не перевищувала 6 місяців.
- Склад та експертиза команди
  - Список ключового персоналу, який буде задіяний у проєкті, включаючи їхні ролі та обов'язки.
  - Детальні резюме запропонованих членів команди, з висвітленням відповідного досвіду та кваліфікації.
  - Організаційна схема, що ілюструє лінії підпорядкування та структуру команди.
- Попередній досвід
  - Приклади подібних проєктів або воркшопів, проведених організацією, включаючи відгуки клієнтів/партнерів та результати.
- Посилання
  - Щонайменше три рекомендації від попередніх клієнтів/партнерів, включаючи контактну інформацію.

## (2) Фінансова пропозиція

- Детальна розбивка витрат, включаючи витрати на персонал, витрати на проїзд та проживання, а також будь-які інші відповідні витрати.
- Загальний бюджет консультаційних послуг, поданий у доларах США.

## Бюджет

Фінансова пропозиція / Цінова пропозиція					
Загальна сума фінансової пропозиції [валюта/сума]:					
Дата подання:					
Підпис уповноваженої особи:					
<b>ВОРКШОП ТА БРОШУРА</b>					
	Опис діяльності/пункту	Одиниця виміру (день тощо)	Вартість одиниці	Кількість	Всього [валюта/сума] [валюта/сума]
1.	<b>Проїзд та проживання</b>				
1.1	Вартість проїзду для 30 учасників, які приїжджають з-за меж Львова				
1.2	Вартість проживання, включаючи сніданок (2 ночі)				
1.3	Вартість обіду та вечері				
1.4	Кавоперерви				
1.5	Гонорари експертів				
2	<b>Матеріали та інші послуги</b>				
2.1	Друковані документи				
2.2	Усний переклад (укр/рос)				
2.3	Орендоване обладнання				
3	<b>Комунікація</b>				
3.1	Фотографія				
3.2	Відео				
4	<b>Брошура</b>				
4.1	Авторський гонорар				
4.2	Редагування, переклад				
4.3	Виробнича собівартість				
<b>ПЛАТА ЗА ПОСЛУГУ</b>					
	Опис діяльності/пункту	Кількість консультантів	Ставка на день [валюта/сума]	Кількість людино-днів	Всього [валюта/сума] [валюта/сума]
5.	<b>Керівник (-ця) проекту</b>				
6	Комунікаційник (-ця)				
7	Фінансовий (-а) директор (-ка)				
8	Інші (будь ласка, вкажіть)				
<b>ВСЬОГО</b>					

Ця форма бюджету є прикладом. Будь ласка, створіть необхідні розділи, щоб додати інші витрати, якщо такі є.