

- [In English](#)
- [Ha pyckом](#)

Dear colleagues!

In connection with frequently asked questions regarding correct drawing-up of applications, we would like to inform you, that (in accordance with UNOPS rules), typical application period for RFQ is 10 days. In case, if 3 applications were not received during this period (upon condition wide distribution of this information via Websites, e-mail and another channels), application period is extended for additional 10 days.

It is recommended to use Application form http://baikal.iwlearn.org/en/tenders/how-to/application-form/at_download/file (pages 3-6)

Some important points:

- 1) Your application should include a description of approach and methodology of work implementation which you suppose (it is strongly recommended to follow Terms of Reference section of RFQ document, otherwise you application could be rejected). Please, add detailed description (1-2 pages) of that, how you suppose to implement the work. It is important to demonstrate correlation with [Terms of Reference](#) for all points.
- 2) Indicate at the top of document Case Reference (for example, "Tender RFQ_EMO_2013-049 "Baikal Information Center (BIC) maintenance, Mongolia") and name of organization-applicant
- 3) An applicant should follow the standard application forms for breakdown of costs and previous experience form (from RFQ template): different deviations are prevalent errors.

Breakdown of costs should consist of three parts:

The first table should contain name(s) of all consultants (column "a"), Number of working days ("b") for each of them. It is important to indicate reasonable (veridical) rates of Daily fees "c" and Daily subsistence allowance "d" (which should be used only if field trips are planned). Total "d" column should be calculated with $e = b * (c + d)$ formula.

The second table with information about price of transportation (tickets) should be completed also if any trips are planned. *Column International/National travels (a)* means itineraries for trips, Cost (c) – price of one ticket.

The third table may contain additional expenses (if any), which could be arise during service implementation. It is important to indicate **detailed** information here. For any elements application should indicate model, quantity (or period of usage) and cost per element in the first column. Please, avoid general wordings like "stationery", "phone service", "heavy metals standard solution" without additional info about models, costs (or tariffs).

- 4) The application should contain authorized signature and stamp.
Please, do not hesitate to contact me or Project Office if you have any questions regarding correct drawing-up of applications.

Уважаемые коллеги!

В связи с часто возникающими вопросами по правильному оформлению заявок, сообщаем, что в соответствии с правилами [UNOPS](#), заявки на конкурсы, осуществляемые в форме RFQ, принимаются в течение десяти дней. В случае, если за этот период не будет получено 3 заявок, тендерный период продляется на дополнительный период - 10 дней. При оформлении смет следует строго придерживаться формы, приведенной в распространяемом RFQ документе (это очень распространенная ошибка).

Рекомендуется использовать Форму заявки: http://baikal.iwlearn.org/en/tenders/how-to/application-form/at_download/file

Заявка должна состоять из трех частей:

- 1) Детализированное описание предлагаемой методологии и подходов к выполнению работы (рекомендуется следовать техническому заданию (Terms of reference) документа RFQ, в противном случае заявка может быть отклонена). Необходимо добавить детальное (не менее 1-2 страниц) описание процесса выполнения работы.
- 2) Смета расходов:

Первая таблица должна обязательно содержать ФИО всех участников проекта (столбец «а»), число рабочих дней для каждого из них (столбец “b”). Необходимо приводить разумные (соответствующие действительности) значения суточной заработной платы (Daily fee “c”) и суточного командировочного платежа (Daily subsistence allowance “d” – только при наличии командировок). Столбец Total должен рассчитываться по формуле **$e = b * (c + d)$** .

Вторая таблица с информацией о билетах должна заполняться в том случае, если предполагается наличие командировок. В столбце International/National travels (a) указывается маршрут командировки, в столбце Quantity (b) их количество, Cost (c) – стоимость одного билета для данного маршрута.

В третьей таблице можно указать дополнительные расходы, которые могут возникнуть при выполнении работ. Рекомендуется указывать здесь детальную информацию. Для любых элементов в первом столбце необходимо указывать модель, количество (или период использования) и стоимость одного элемента, а во втором – общую стоимость. Необходимо избегать общих формулировок, таких как «канцелярские принадлежности», «телефонная связь», «стандарты тяжелых металлов» без указания конкретных моделей и стоимости (или тарифов).

- 3) Описание предыдущего опыта работы (похожие работы, проекты с указанием названия, года, суммы).

На заявке обязательно должны быть подпись, дата и печать

Пожалуйста, не стесняйтесь связаться с Офисом проекта, если у Вас возникнут любые вопросы по правильному оформлению заявок.