

Phụ lục 3. Điều khoản tham chiếu “Gói thầu số 03: Tuyển dụng Cán bộ hỗ trợ” thuộc Dự án “Thúc đẩy bảo tồn loài hoang dã và du lịch dựa vào thiên nhiên có trách nhiệm vì sự phát triển bền vững ở Việt Nam”

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU⁽¹⁾

I. Giới thiệu:

1. Mô tả khái quát về dự án/dự toán mua sắm và gói thầu.

Tên Dự án: “Thúc đẩy bảo tồn loài hoang dã và du lịch dựa vào thiên nhiên có trách nhiệm vì sự phát triển bền vững ở Việt Nam”. Tên tiếng Anh: Promote Wildlife Conservation and Responsible Nature Based Tourism for Sustainable Development in Viet Nam.

Dự án do Quỹ Môi trường toàn cầu (GEF) tài trợ thông qua Chương trình Phát triển của Liên hợp quốc (UNDP) và được thực hiện bởi Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học, Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Thời gian dự kiến thực hiện Dự án là 60 tháng (2026 - 2030).

Mục tiêu của Dự án:

a) Mục tiêu tổng quát: Thúc đẩy bảo tồn đa dạng sinh học và sinh kế bền vững thông qua các giải pháp sáng tạo về du lịch dựa vào thiên nhiên.

b) Mục tiêu cụ thể:

- Tăng cường hướng dẫn để hài hoà, khuyến khích du lịch dựa vào thiên nhiên và giảm các mối đe dọa đối với các loài hoang dã và môi trường sống của chúng.

- Tăng cường quản lý du lịch sinh thái cho các khu bảo tồn, giảm thiểu mối đe dọa bao gồm nạn săn trộm và buôn bán trái phép động vật hoang dã và các tác động từ du lịch thông qua tăng cường quan hệ đối tác công - tư về du lịch dựa vào thiên nhiên nhằm tạo sinh kế cho cộng đồng địa phương và tăng doanh thu cho công tác bảo tồn đa dạng sinh học.

- Thay đổi hành vi và tiêu chuẩn xã hội về bảo vệ các loài hoang dã và du lịch bền vững thông qua thúc đẩy cách tiếp cận phát triển du lịch dựa vào thiên nhiên có trách nhiệm.

- Nâng cao và nhân rộng các mô hình du lịch dựa vào thiên nhiên tại Việt Nam để tăng cường bảo tồn đa dạng sinh học thông qua tiếp thị hiệu quả, quản lý tri thức và giám sát, đánh giá kết quả.

Để hỗ trợ thực hiện dự án, Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học đang tuyển chọn nhà thầu tư vấn cá nhân cho gói thầu: “Cán bộ hành chính dự án”.

Nội dung chính của gói thầu: Cán bộ hành chính dự án chịu trách nhiệm hỗ trợ các hoạt động hành chính của dự án.

2. Giá gói thầu (theo phương pháp giá cố định): 50.940 USD tương đương với 1.273.857.000 VND.¹

Mức lương trả cho “Cán bộ hành chính dự án” phù hợp với giá gói thầu và định mức tại Phụ lục I- Hạn mức chi phí cán bộ dự án, Hướng dẫn của LHQ-EU về chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam bản cập nhật năm 2022.

Mức lương tháng đã bao gồm tiền lương của những ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ làm việc hưởng nguyên lương theo quy định của Bộ luật Lao động; chi phí đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và thuế thu nhập cá nhân thuộc trách nhiệm của người lao động và người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật hiện hành. Mức lương tháng không bao gồm chi phí đi lại (công tác phí, phòng ở, vé máy bay, tàu, xe) cho các chuyến công tác ngoại tỉnh.

3. Thời gian thực hiện gói thầu: : 54 tháng kể từ ngày ký hợp đồng (2026-2030).

II. Phạm vi công việc:

1. Yêu cầu về phạm vi, khối lượng, chất lượng gói thầu.

Các nhiệm vụ chính:

- Chịu trách nhiệm hỗ trợ QLDA trong việc quản lý và giám sát hàng ngày triển khai thực hiện các hoạt động của dự án;
- Hỗ trợ cán bộ M&E trong các vấn đề liên quan đến M&E;
- Hỗ trợ việc chuẩn bị các báo cáo tiến độ;
- Thực hiện lưu giữ tất cả tài liệu dự án (báo cáo tiến độ, báo cáo tham vấn và các báo cáo kỹ thuật khác, biên bản cuộc họp, hồ sơ dự án...) đúng cách dưới dạng bản cứng và điện tử do BQLDA, UNDP và các chuyên gia tư vấn yêu cầu;
- Hỗ trợ trong việc chuẩn bị kế hoạch hoạt động của dự án và các báo cáo;
- Hỗ trợ quản đốc dự án xây dựng các thủ tục và quy chế hoạt động của dự án về hành chính, thực hiện các hoạt động hành chính của dự án; có trách nhiệm trong việc quản lý hồ sơ, trang thiết bị trong văn phòng dự án theo quy định hiện hành;
- Cập nhật thông tin về nhân sự, chuyên gia tư vấn và các công ty tư vấn có liên quan;

¹ Theo tỷ giá hạch toán ngoại tệ của Kho bạc Nhà nước Việt Nam tháng 7 năm 2025: 1 USD = 25.007 VND

- Tiến hành chuẩn bị về hành chính cho các hoạt động của dự án như tổ chức các cuộc họp, hội thảo (hàng tháng, hàng quý, hàng năm); các chuyến tham quan học tập, tập huấn, đào tạo,...

- Hỗ trợ các hoạt động hậu cần, bao gồm hỗ trợ các thủ tục xin visa, đi lại, đặt khách sạn cho các cán bộ dự án, chuyên gia tư vấn, đối tác đến làm việc với dự án;

- Sắp xếp các cuộc họp, lịch trình làm việc, đi lại của khách/đối tác/chuyên gia đến dự án làm việc, cũng như hỗ trợ các công việc hành chính và hậu cần khác;

- Liên hệ với các cán bộ tại các cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương về các vấn đề hành chính của dự án;

- Hỗ trợ hành chính theo yêu cầu của BQLDA

Sản phẩm đầu ra:

- Thực hiện lưu giữ tất cả tài liệu dự án (báo cáo tiến độ, báo cáo tham vấn và các báo cáo kỹ thuật khác, biên bản cuộc họp, hồ sơ dự án...) đúng cách dưới dạng bản cứng và điện tử do BQLDA, UNDP và các chuyên gia tư vấn yêu cầu;

- Hỗ trợ quản đốc dự án xây dựng các thủ tục và quy chế hoạt động của dự án về hành chính, thực hiện các hoạt động hành chính của dự án; có trách nhiệm trong việc quản lý hồ sơ, trang thiết bị trong văn phòng dự án theo quy định hiện hành;

- Thông tin cập nhật về nhân sự, chuyên gia tư vấn và các công ty tư vấn có liên quan;

- Tiến hành chuẩn bị về hành chính cho các hoạt động của dự án như tổ chức các cuộc họp, hội thảo (hàng tháng, hàng quý, hàng năm); các chuyến tham quan học tập, tập huấn, đào tạo,...

- Hỗ trợ các hoạt động hậu cần, bao gồm hỗ trợ các thủ tục xin visa, đi lại, đặt khách sạn cho các cán bộ dự án, chuyên gia tư vấn, đối tác đến làm việc với dự án;

- Sắp xếp các cuộc họp, lịch trình làm việc, đi lại của khách/đối tác/chuyên gia đến dự án làm việc, cũng như hỗ trợ các công việc hành chính và hậu cần khác.

2. Các điều kiện và địa điểm thực hiện hợp đồng

- Tư vấn làm toàn thời gian: 8 giờ/ngày, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Địa điểm làm việc: Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học, Số 10 Tôn Thất Thuyết, Cầu Giấy, Hà Nội và có đi công tác các tỉnh trong khuôn khổ của Dự án.

III. Nhân sự:

Yêu cầu về năng lực, trình độ của chuyên gia tư vấn.

Trình độ:

- Tối thiểu có bằng đại học một trong các chuyên ngành: Quản lý môi trường, quản lý tài nguyên, quản lý dự án hoặc lĩnh vực có liên quan.

Kinh nghiệm:

- Có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực: quản lý dự án, bảo tồn đa dạng sinh học, quản lý tài nguyên, du lịch hoặc lĩnh vực liên quan;

- Có kinh nghiệm hỗ trợ hành chính cho các dự án ODA, ưu tiên có kinh nghiệm làm cho các dự án do GEF/UNDP tài trợ.

- Có kinh nghiệm và hiểu biết về lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch; Kinh nghiệm và hiểu biết về chính sách và quy định pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch;

- Có trình độ tiếng Anh tốt.

IV. Báo cáo và thời gian thực hiện:

Các báo cáo phải nộp và tiến độ nộp báo cáo.

STT	Báo cáo	Tiến độ giao nộp
1	Biên bản các cuộc họp, hội thảo, khảo sát	Theo tiến độ yêu cầu của BQLDA
2	Báo cáo tiến độ	Theo tiến độ yêu cầu của BQLDA

V. Các nội dung cần thiết khác (nếu có)**Tiêu chí lựa chọn**

	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tối thiểu
1.	Tối thiểu có bằng đại học một trong các chuyên ngành: Quản lý môi trường, quản lý tài nguyên, quản lý dự án hoặc lĩnh vực có liên quan	200	140
-	<i>Dưới bằng đại học</i>	0	
-	<i>Bằng đại học</i>	140	
-	<i>Bằng thạc sỹ</i>	200	

2	Có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực: quản lý dự án, bảo tồn đa dạng sinh học, quản lý tài nguyên, du lịch hoặc lĩnh vực liên quan	250	175
-	<i>Dưới 5 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực: quản lý dự án, bảo tồn đa dạng sinh học, quản lý tài nguyên, du lịch hoặc lĩnh vực liên quan</i>	0	
-	<i>Có 5-7 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực: quản lý dự án, bảo tồn đa dạng sinh học, quản lý tài nguyên, du lịch hoặc lĩnh vực liên quan</i>	175	
-	<i>Có 8-10 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực: quản lý dự án, bảo tồn đa dạng sinh học, quản lý tài nguyên, du lịch hoặc lĩnh vực liên quan</i>	200	
-	<i>Có trên 10 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực: quản lý dự án, bảo tồn đa dạng sinh học, quản lý tài nguyên, du lịch hoặc lĩnh vực liên quan</i>	250	
3	Có kinh nghiệm hỗ trợ hành chính cho các dự án ODA, ưu tiên có kinh nghiệm làm cho các dự án do GEF/UNDP tài trợ	250	175
a	Có kinh nghiệm hỗ trợ hành chính cho các dự án ODA	150	
-	<i>Đã có kinh nghiệm hỗ trợ hành chính trong ít hơn 1 dự án ODA</i>	0	
-	<i>Đã có kinh nghiệm hỗ trợ hành chính trong 1-3 dự án ODA</i>	105	
-	<i>Đã có kinh nghiệm hỗ trợ hành chính trong trên 3 dự án ODA</i>	150	
b	Có kinh nghiệm làm việc trong các dự án ODA do GEF/UNDP tài trợ	100	
-	<i>Không có kinh nghiệm làm việc trong các dự án ODA do GEF/UNDP tài trợ</i>	0	
-	<i>Đã có kinh nghiệm làm việc trong 1- 3 dự án ODA do GEF/UNDP tài trợ</i>	70	
-	<i>Đã có kinh nghiệm làm việc trong trên 3 dự án ODA do GEF/UNDP tài trợ</i>	100	

4	Có kinh nghiệm và hiểu biết về lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch; Kinh nghiệm và hiểu biết về chính sách và quy định pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch	150	105
a	Có kinh nghiệm và hiểu biết về lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch	100	
-	<i>Chưa tham gia bất cứ đề tài/nhiệm vụ/dự án nào trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch</i>	0	
-	<i>Đã tham gia 1-2 đề tài/nhiệm vụ/dự án nào trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch</i>	70	
-	<i>Đã tham gia trên 2 đề tài/nhiệm vụ/dự án nào trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch</i>	100	
b	Kinh nghiệm và hiểu biết về chính sách và quy định pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch	50	
-	<i>Chưa tham gia bất cứ đề tài/nhiệm vụ/dự án nào về chính sách và quy định pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch</i>	0	
-	<i>Đã tham gia 1-2 đề tài/nhiệm vụ/dự án nào về chính sách và quy định pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch</i>	35	
-	<i>Đã tham gia trên 2 đề tài/nhiệm vụ/dự án nào về chính sách và quy định pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, quản lý du lịch</i>	50	
5	Có trình độ tiếng Anh tốt	150	105
-	<i>Không có chứng chỉ tiếng Anh hoặc bất kỳ bằng chứng nào thể hiện có trình độ tiếng Anh</i>	0	
-	<i>Trình độ tiếng Anh cơ bản</i>	105	
-	<i>Có chứng chỉ tiếng Anh tương đương trình độ C1 trong Khung tham chiếu ngôn ngữ chung châu Âu hoặc có bằng tốt nghiệp đại học/thạc sỹ có sử dụng</i>	150	

	<i>tiếng Anh tại các trường đại học quốc tế ở nước ngoài</i>		
	Tổng cộng	1.000	700

Trách nhiệm của Chủ dự án

Chủ dự án sẽ cung cấp các thiết bị làm việc cần thiết như bàn làm việc, máy tính, và các thiết bị văn phòng cần thiết khác nhằm tạo điều kiện cho chuyên gia tư vấn để thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu.