

Hà Nội, ngày 08 tháng 05 năm 2017

Số: ~~791~~/QĐ-DANN-TCKT

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Danh sách ngắn, Hồ sơ yêu cầu đề xuất và Tiêu chí đánh giá đề xuất kỹ thuật Gói thầu Kiểm toán dự án giai đoạn 2 (CS.54/PA-2/PCU)
Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững thực hiện

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN NÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 3241/QĐ-BNN-TCCB ngày 22/10/2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các dự án Nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-BNN-TCCB ngày 13/01/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý các dự án Nông nghiệp; Quyết định số 1057/QĐ-BNN-TCCB ngày 26/04/2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 108/QĐ-BNN-TCCB ngày 13/01/2009;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Hiệp định tài trợ số 5113-VN cho Dự án nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững được ký giữa Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Ngân hàng Thế giới ngày 09/8/2012;

Căn cứ Quyết định số 770/QĐ-BNN-HTQT ngày 09/4/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt Sổ tay hướng dẫn thực hiện dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững, vốn vay WB;

Căn cứ Quyết định số 2252/QĐ-BNN-KH ngày 18/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc phê duyệt Kế hoạch tổng thể dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-BNN-XD ngày 14/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt bổ sung kế hoạch lựa chọn nhà thầu Gói thầu Kiểm toán giai đoạn 2 (CS.54/PA-2/PCU) - Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững (CRSD);

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-DANN-TCKT ngày 20/3/2017 của Trưởng Ban Quản lý các dự án Nông nghiệp về việc phê duyệt Dự toán, Điều khoản tham chiếu, Thư mời bày tỏ quan tâm và Tiêu chí đánh giá hồ sơ bày tỏ quan tâm gói thầu Kiểm toán dự án giai đoạn 2 (CS. 54/PA-2/PCU);

Ngân hàng Thế giới đã có Thư không phản đối ngày 28/2/2017 về Điều khoản tham chiếu, dự toán Gói thầu Kiểm toán dự án giai đoạn 2 (CS.54/PA-2/PCU) và xác định xem xét sau các bước triển khai thực hiện;

Căn cứ Văn bản số 1270/BNN-KH ngày 10/02/2017 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Thông báo phân bổ chi tiết kế hoạch vốn đầu tư phát triển năm 2017;

Xét đề nghị tại Tờ trình số: 37/TTr-CRSD ngày 21/04/2017 của Giám đốc Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững về việc phê duyệt Danh sách ngắn, Hồ sơ yêu cầu đề xuất và Tiêu chí đánh giá đề xuất kỹ thuật Gói thầu Kiểm toán dự án giai đoạn 2 (CS.54/PA-2/PCU) - Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt các nội dung thuộc gói thầu Kiểm toán dự án giai đoạn 2 (CS.54/PA-2/PCU) - Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững, như sau:

1. Danh sách ngắn 3 đơn vị đạt yêu cầu tham gia vào giai đoạn tiếp theo:

- 1.1 Công ty TNHH Kiểm toán và Tư vấn UHY ACA
- 1.2 Công ty TNHH Grant Thornton Việt Nam
- 1.3 Công ty TNHH Hãng kiểm toán AASC

2. Hồ sơ yêu cầu đề xuất (Phụ lục 1)

3. Tiêu chí đánh giá đề xuất kỹ thuật (Phụ lục 2)

Điều 2. Giám đốc Ban quản lý dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững tổ chức thực hiện theo đúng quy định của Chính phủ Việt Nam và Ngân hàng Thế giới.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng Chuyên môn, Nghiệp vụ, Giám đốc Ban quản lý dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Vụ TCKT (để b/c)
- Lưu: VT.



PHỤ LỤC 1

HỒ SƠ MỜI THẦU
GÓI THẦU KIỂM TOÁN DỰ ÁN GIAI ĐOẠN 2 (CS.54/PA-2/PCU)

(Kèm theo Quyết định số **791**/QĐ-DANN-TCKT ngày **08**/5/2017 của Trưởng Ban quản lý các dự án Nông nghiệp)



HỒ SƠ YÊU CẦU ĐỀ XUẤT

HSYCDX số: CS. 54/PA-2/PCU

Nước: VIỆT NAM

**DỰ ÁN NGUỒN LỢI VEN BIỂN
VÌ SỰ PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG (CRSD)**

Khoản tín dụng số: Cr 5113-VN

Tên dịch vụ tư vấn:

KIỂM TOÁN DỰ ÁN GIAI ĐOẠN 2

Tháng 5. 2017

Mục 1. Thư mời thầu

Thư mời số CS.54/PA-2/PCU
Khoản tín dụng số Cr. 5113-VN

Hà Nội, ngày tháng 5 năm 2017

Kính gửi: Công ty TNHH kiểm toán và tư vấn UHY ACA

Thưa Ông/Bà:

1. Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam (sau đây gọi là “Bên vay”) đã nhận được một khoản tài trợ số Cr.5113-VN từ Hiệp hội Phát triển Quốc tế (IDA), Ngân hàng Thế giới (sau đây gọi là “Khoản tín dụng”) được sử dụng để thực hiện Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững (CRSD). Bên vay dự định sử dụng một phần khoản tín dụng này để chi trả cho các khoản chi phí hợp lệ cho Hợp đồng nêu trong Hồ sơ mời thầu này.

2. Ban quản lý trung ương Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững mời nộp đề xuất kỹ thuật và tài chính để cung cấp dịch vụ tư vấn sau: Kiểm toán độc lập giai đoạn 2 (CS.54/PA-2/PCU). Thông tin chi tiết về dịch vụ tư vấn này nêu trong phần Điều khoản Tham chiếu.

3. Yêu cầu Đề xuất (RFP) này được gửi duy nhất cho quý Công ty và không được phép chuyển giao cho bất kỳ Tư vấn nào khác.

4. Bên tư vấn sẽ được chọn theo phương thức Lựa chọn dựa trên cơ sở năng lực của tư vấn (CQS) và theo các trình tự thủ tục được mô tả trong Hồ sơ mời thầu này, phù hợp với các quy định của Hiệp hội Phát triển Quốc tế (IDA) được nêu chi tiết trong Hướng dẫn Tuyển chọn và Thuê Tư vấn do Bên vay của Ngân hàng Thế giới thực hiện xuất bản tháng 5/2004, điều chỉnh ngày 01/10/2006 và 01/05/2010, có thể truy cập tại website: www.worldbank.org/procure.

5. Hồ sơ yêu cầu đề xuất bao gồm các tài liệu sau:

Mục 1 - Thư mời thầu

Mục 2 - Thông tin cho Tư vấn (bao gồm Dữ liệu mời thầu)

Mục 3 - Đề xuất Kỹ thuật - Mẫu chuẩn

Mục 4 - Đề xuất Tài chính - Mẫu chuẩn

Mục 5 - Điều khoản tham chiếu

Mục 6 - Mẫu Hợp đồng - Mẫu chuẩn

6. Đề nghị khẳng định bằng văn bản tới địa chỉ sau đây, khi nhận được thư mời thầu này:

(a) về việc nhận được thư mời này; và

(b) khả năng nộp hồ sơ dự thầu, đơn phương hoặc liên danh.

Văn bản xác nhận về việc đã nhận được Thư mời và có tham gia nộp đề xuất hay không sẽ được gửi cho chúng tôi theo địa chỉ dưới đây trước khi hết hạn nộp đề xuất 7 ngày. Nếu quá thời hạn nêu trên, phía Quý công ty không có văn bản xác nhận, chúng tôi được quyền hủy bỏ tên quý công ty khỏi danh sách ngắn và mời (những) đơn vị tư vấn khác thay thế nộp đề xuất. Xin lưu ý rằng nếu một đơn vị trong danh sách ngắn không nộp đề xuất mà không thông báo trước cho Bên khách hàng, đơn vị tư vấn đó có thể không được đưa vào danh sách ngắn các gói thầu tiếp theo.

Kính thư,

Phạm Ngọc Sao

Giám đốc dự án Ban quản lý dự án Trung ương

Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững

Phòng 808, Tầng 8, Tòa nhà liên cơ số 2, Số 16 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội

Mục 2. Thông tin cho Tư vấn

Định nghĩa	4
1. Giới thiệu	5
Gian lận và Tham nhũng	7
Xuất xứ của Hàng hóa và Dịch vụ Tư vấn	9
Chỉ một Hồ sơ dự thầu	9
Hiệu lực Hồ sơ	9
Tính hợp lệ của các tư vấn phụ	9
2. Làm rõ và Sửa đổi Hồ sơ mời thầu	10
3. Chuẩn bị Hồ sơ dự thầu	10
Mẫu và Nội dung Đề xuất Kỹ thuật	11
Đề xuất Tài chính	13
Các loại thuế	13
4. Nộp, Nhận, và Mở các Hồ sơ dự thầu	13
5. Đánh giá Hồ sơ dự thầu	14
Đánh giá các Đề xuất Kỹ thuật	14
6. Thương thảo	15
Thương thảo Kỹ thuật	15
Thương thảo Tài chính	15
Sự sẵn sàng của nhân sự/chuyên gia	15
Kết thúc thương thảo	15
7. Trao hợp đồng	16
8. Bảo mật	16

Định nghĩa

- (a) "Ngân hàng" nghĩa là Ngân hàng Quốc tế cho Tái thiết và Phát triển Washington D.C., Hoa Kỳ; hoặc Hiệp hội Phát triển Quốc tế Washington D.C., Hoa Kỳ.
- (b) "Bên Khách hàng" nghĩa là Cơ quan tuyển chọn Tư vấn và ký Hợp đồng Dịch vụ Tư vấn.
- (c) "Tư vấn" nghĩa là bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào có thể cung cấp hoặc cung cấp dịch vụ cho Bên Khách hàng theo Hợp đồng này.
- (d) "Hợp đồng" nghĩa là Hợp đồng được ký giữa các bên và tất cả các tài liệu đính kèm được liệt kê trong Điều 1 của Hợp đồng đã ký bao gồm các Điều kiện chung (GC), các Điều kiện riêng (SC) và các Phụ lục.
- (e) "Bảng dữ liệu mời thầu" nghĩa là một phần của Thông tin cho Tư vấn được sử dụng để phản ánh các điều kiện cụ thể ở địa phương và các nội dung công việc được thuê.
- (f) "Ngày" nghĩa là ngày dương lịch.
- (g) "Chính phủ" nghĩa là Chính phủ của nước của Bên Khách hàng.
- (h) "Thông tin cho Tư vấn" (Mục 2 của HSMT) nghĩa là tài liệu cung cấp cho các Tư vấn trong danh sách ngắn tất cả thông tin cần thiết để chuẩn bị Hồ sơ dự thầu.
- (i) "Thư mời thầu" (Mục 1 của HSMT) nghĩa là Thư mời thầu được Bên Khách hàng gửi cho các Tư vấn trong danh sách ngắn.
- (j) "Nhân sự" nghĩa là những chuyên gia và nhân sự hỗ trợ được Tư vấn hoặc Tư vấn phụ thuê và được phân công thực hiện Dịch vụ hoặc bất kỳ phần nào của Dịch vụ. "Nhân sự quốc tế" nghĩa là các chuyên gia và nhân sự hỗ trợ trong thời gian thực hiện có địa chỉ cư trú bên ngoài quốc gia của Chính phủ. "Nhân sự trong nước" nghĩa là các chuyên gia và nhân sự hỗ trợ trong thời gian thực hiện có địa chỉ cư trú trong quốc gia của Chính phủ.
- (k) "Đề xuất" nghĩa là Đề xuất Kỹ thuật và Đề xuất Tài chính.
- (l) "RFP" nghĩa là Hồ sơ mời thầu do Bên Khách hàng chuẩn bị để tuyển chọn Tư vấn dựa trên SRFP.
- (m) "SRFP" nghĩa là Hồ sơ mời thầu chuẩn được Bên Khách hàng sử dụng để chuẩn bị cho HSMT này.
- (n) "Các dịch vụ" nghĩa là các công việc sẽ được thực hiện bởi Tư vấn theo Hợp đồng này.
- (o) "Tư vấn phụ" nghĩa là bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào làm thầu phụ cho Tư vấn về bất kỳ phần nào của Dịch vụ.
- (p) "Điều khoản tham chiếu" (TOR) nghĩa là tài liệu được cung cấp trong HSMT, tại Mục 5, trong đó giải thích các mục tiêu, phạm vi công việc, các hoạt động, nhiệm vụ sẽ được thực hiện, các trách nhiệm của Bên Khách hàng và Tư vấn, các kết quả dự

kiến và các công việc được thuê.

1. Giới thiệu

- 1.1 Bên Khách hàng như đã được chỉ rõ trong Bảng dữ liệu mời thầu sẽ lựa chọn một trong số các Tư vấn dự thầu, theo phương pháp lựa chọn quy định trong Bảng dữ liệu mời thầu.
- 1.2 Tư vấn trong danh sách ngắn được mời nộp một Đề xuất Kỹ thuật và một Đề xuất tài chính, như quy định trong Bảng dữ liệu mời thầu. Đề xuất này sẽ là cơ sở để thương thảo hợp đồng và cuối cùng là hình thành nên hợp đồng với Tư vấn được lựa chọn.
- 1.3 Tư vấn phải tự tìm hiểu các điều kiện của địa phương và tính đến các điều kiện này khi chuẩn bị Hồ sơ dự thầu của mình. Để có thông tin về công việc và về các điều kiện của địa phương, các Tư vấn nên liên hệ với Bên Khách hàng trước khi nộp Hồ sơ dự thầu và tham dự cuộc họp tiền đấu thầu, nếu có quy định trong Bảng dữ liệu mời thầu. Việc tham dự cuộc họp tiền đấu thầu là không bắt buộc. Đại diện của tư vấn nên liên hệ với đại diện của Bên Khách hàng có tên trong Bảng dữ liệu mời thầu để thu xếp thời gian gặp gỡ hoặc để có thêm thông tin về cuộc họp tiền thầu. Tư vấn cần bảo đảm rằng người đại diện của Bên khách hàng được thông báo về thời gian gặp đó để họ có thể bố trí thời gian thích hợp.
- 1.4 Bên Khách hàng sẽ cung cấp miễn phí các yếu tố đầu vào nêu trong Bảng dữ liệu mời thầu, hỗ trợ hăng tư vấn trong việc xin giấy phép cần thiết để thực hiện các dịch vụ, và cung cấp các số liệu và báo cáo sẵn có liên quan đến dự án.
- 1.5 Tư vấn phải chịu mọi chi phí liên quan đến việc chuẩn bị, nộp Hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng. Bên Khách hàng không bắt buộc phải chấp nhận bất kỳ hồ sơ dự thầu nào nhận được và có quyền huỷ bỏ quá trình tuyển chọn tại bất kỳ thời điểm nào trước khi trao thầu mà không phải chịu bất cứ trách nhiệm pháp lý nào với Tư vấn.

Mâu thuẫn lợi ích

- 1.6 Chính sách của Ngân hàng Thế giới yêu cầu các Tư vấn cung cấp Dịch vụ một cách khách quan, không thiên vị, với chuyên môn cao và luôn vì lợi ích cao nhất của Bên Khách hàng, tránh những tranh chấp với các bên được giao những công việc khác hoặc lợi ích gắn liền với họ, và hành động mà không xem xét đến công việc trong tương lai.
 - 1.6.1 Không giới hạn trong nguyên tắc chung của qui định này, Tư vấn và bất kỳ thành viên nào của họ, sẽ bị xem là có mâu thuẫn về lợi ích và sẽ không được tuyển chọn trong những trường hợp dưới đây:

Mâu thuẫn các hoạt động

- (i) Một Tư vấn, hoặc bất cứ thành viên liên kết nào của họ, đã được Bên Khách hàng tuyển dụng để cung cấp hàng hoá, Dịch vụ hoặc thi công công trình của một Dự án, ngoại trừ cung cấp Dịch vụ Tư vấn, sẽ không được cung cấp các Dịch vụ Tư vấn liên quan đến những hàng hoá,

công việc hoặc Dịch vụ này. Ngược lại, một Tư vấn đã được chọn cung cấp Dịch vụ Tư vấn để chuẩn bị hoặc thực hiện một Dự án, và bất kỳ thành viên nào của họ, sau đó cũng sẽ không được cung cấp hàng hoá hoặc công việc hoặc Dịch vụ là kết quả hoặc liên quan trực tiếp đến dịch vụ tư vấn cho việc chuẩn bị hoặc thực hiện đó. Trong mục này, các Dịch vụ, ngoại trừ Dịch vụ Tư vấn, được xác định là những Dịch vụ cho các kết quả vật chất có thể đo lường được, ví dụ như khảo sát, khoan thăm dò, chụp ảnh từ trên không, và từ vệ tinh.

Mâu thuẫn về công việc

- (ii) Một Tư vấn (bao gồm nhân sự và thầu phụ của họ) hoặc thành viên trong liên kết của họ sẽ không được tuyển chọn thực hiện bất kỳ công việc nào, mà về bản chất, có thể mâu thuẫn với các công việc khác của Tư vấn. Ví dụ, một Tư vấn được tuyển chọn để lập thiết kế kỹ thuật cho một Dự án hạ tầng sẽ không được phép lập đánh giá môi trường độc lập cho Dự án đó, và, một Tư vấn đã giúp Bên Khách hàng trong việc tư nhân hoá các tài sản nhà nước sẽ không được phép mua hoặc tư vấn mua bán cho các tài sản này. Tương tự, một Tư vấn đã được tuyển chọn để soạn thảo Điều khoản tham chiếu cho một công việc sẽ không được tham gia công việc này.

Mâu thuẫn về quan hệ

- (iii) Một Tư vấn (bao gồm nhân sự và thầu phụ của họ) có một công việc kinh doanh hoặc mối quan hệ gia đình với một thành viên của Bên Khách hàng, người mà trực tiếp hoặc gián tiếp liên quan đến (i) chuẩn bị Điều khoản tham chiếu cho công việc; (ii) quá trình xét tuyển cho công việc này; hoặc (iii) giám sát Hợp đồng, có thể không được trao thầu, trừ phi các mối quan hệ này đã được giải quyết theo một cách có thể chấp nhận được với Ngân hàng Thế giới trong suốt quá trình xét thầu và thực hiện Hợp đồng.

1.6.2 Tư vấn có trách nhiệm phải nêu rõ bất cứ một tình trạng mâu thuẫn thực tế hoặc tiềm năng nào ảnh hưởng đến khả năng của họ đạt được lợi ích cao nhất cho Bên Khách hàng, hoặc được nhận thức là có ảnh hưởng này. Việc giấu giếm những tình trạng này có thể dẫn tới việc loại Tư vấn, hoặc chấm dứt Hợp đồng của họ.

1.6.3 Không một cơ quan hoặc nhân viên hiện tại nào của Bên Khách hàng làm việc với tư cách là Tư vấn trong các bộ, vụ hoặc cơ quan của họ. Việc tuyển chọn các nhân sự cũ của Bên Khách hàng để làm việc cho các

bộ, vụ hoặc các cơ quan trước đây của họ là chấp nhận được với điều kiện không có mâu thuẫn về lợi ích tồn tại. Khi Tư vấn đề cử bất cứ một cán bộ nào của chính phủ như là nhân sự của Tư vấn trong Đề xuất Kỹ thuật, những nhân sự như vậy phải có giấy chứng nhận từ cấp trên của họ khẳng định rằng họ đã nghỉ làm không lương và cho phép họ làm việc đầy đủ thời gian, không tính đến vị trí trước đây của họ. Tư vấn sẽ phải cung cấp cho Bên Khách hàng các chứng nhận như vậy như là một phần của Đề xuất Kỹ thuật của mình.

Lợi thế không công bằng

1.6.4 Nếu một Tư vấn trong danh sách ngắn có lợi thế cạnh tranh từ việc cung cấp dịch vụ tư vấn liên quan đến công việc được thuê, Bên Khách hàng phải cung cấp cho tất cả các tư vấn trong danh sách ngắn cùng với HSMT này tất cả thông tin liên quan về bất cứ lợi thế cạnh tranh nào đã cung cấp cho Tư vấn đó trong các Tư vấn cạnh tranh.

Gian lận và Tham nhũng

1.7 Ngân hàng Thế giới yêu cầu rằng Bên vay (kể cả những người hưởng lợi từ các khoản vay của Ngân hàng), cũng như các Tư vấn và đại lý của họ (kể cả khai báo hay không), nhân sự, các Bên Tư vấn phụ, các tư vấn phụ, các nhà cung cấp dịch vụ thực hiện Hợp đồng do Ngân hàng Thế giới tài trợ, phải tuân thủ tiêu chuẩn cao nhất về đạo đức trong việc tuyển chọn và thực hiện Hợp đồng¹. Theo chính sách này, Ngân hàng:

(a) Định nghĩa, cho mục đích của điều khoản này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- (i) “hành động tham nhũng” là chào mời, cho, nhận hoặc xin, trực tiếp hoặc gián tiếp, bất cứ một thứ gì có giá trị làm ảnh hưởng không đúng tới hành động của một bên khác²;
- (ii) “hành động gian lận” là bất cứ hành động hay bỏ sót nào, bao gồm cả trình bày sai sự thật hoặc bỏ sót một cách cố tình hay không nghĩ đến hậu quả, hoặc hành động lừa dối một bên để đạt được lợi ích tài chính hay lợi ích khác hay để tránh một nghĩa vụ³;
- (iii) “hành động câu kết, thông đồng” là một mưu đồ hoặc sắp xếp giữa hai hoặc nhiều bên để đạt được một mục đích không đúng bao gồm cả việc gây ảnh hưởng không đúng đến hành động của một bên

¹ Trong nội dung này, bất kỳ hành động nào do một tư vấn hoặc một tư vấn phụ tiến hành có ảnh hưởng tới quá trình tuyển chọn hoặc thực hiện hợp đồng cho mục đích lợi thế không thích hợp là không được phép.

² “một bên” là đề cập đến một công chức liên quan đến quá trình tuyển chọn hoặc thực hiện hợp đồng. Trong nội dung này, “công chức công” bao gồm cả cán bộ Ngân hàng Thế giới và các nhân viên của các tổ chức khác tham gia vào hoặc xem xét các quyết định tuyển chọn.

³ “một bên” là đề cập đến một công chức; thuật ngữ “lợi ích” và “nghĩa vụ” liên quan đến quá trình tuyển chọn hoặc thực hiện hợp đồng; và “hành động hay bỏ sót” là dự định làm ảnh hưởng đến quá trình tuyển chọn và thực hiện hợp đồng.

khác⁴;

- (iv) “hành động ép buộc” là làm hại hoặc đe dọa làm hại trực tiếp hoặc gián tiếp đến một bên hay tài sản của bên đó để gây ảnh hưởng sai đến hành động của bên đó⁵;
- (v) “hành động ngăn cản” là
 - (aa) cố tình phá hủy, làm giả, thay đổi hoặc che giấu vật chứng liên quan đến điều tra hoặc cung cấp thông tin sai cho người điều tra nhằm ngăn cản đáng kể việc điều tra của NGÂN HÀNG THẾ GIỚI về các cáo buộc tham nhũng, gian lận, ép buộc hay thông đồng; và/hoặc đe dọa, quấy nhiễu bất cứ bên nào nhằm ngăn cản việc cung cấp thông tin liên quan đến điều tra hay tiến trình điều tra, hoặc
 - (bb) hành động cố ý cản trở đáng kể quyền thanh tra và kiểm toán của Ngân hàng Thế giới theo đoạn 1.7.1 dưới đây.
- (b) sẽ bác bỏ đề nghị trao hợp đồng nếu Ngân hàng Thế giới xác định được rằng người dự thầu được kiến nghị để trao hợp đồng có hành động, trực tiếp hoặc thông qua một người thay mặt, tham nhũng, gian lận, thông đồng, hoặc ép buộc hay ngăn cản trong khi cạnh tranh giành hợp đồng đó;
- (c) sẽ hủy bỏ phần vốn vay đã phân bổ cho một hợp đồng nếu xác định được rằng đại diện của Bên vay hoặc người hưởng lợi từ vốn vay có hành động tham nhũng, gian lận, thông đồng, hoặc ép buộc trong quá trình mua sắm hoặc thực hiện hợp đồng mà Bên vay không có hành động kịp thời và phù hợp để chấn chỉnh tình hình thỏa mãn được yêu cầu của Ngân hàng Thế giới; và
- (d) sẽ trừng phạt công ty hoặc cá nhân bất cứ khi nào, theo các thủ tục về trừng phạt của Ngân hàng Thế giới, bao gồm cả việc tuyên bố công khai công ty và cá nhân không đủ tư cách hợp lệ, vĩnh viễn hoặc trong một thời gian nhất định, (i) để được trao hợp đồng do Ngân hàng Thế giới tài trợ; và (ii) được chỉ định tư vấn phụ^b, Bên Tư vấn phụ, nhà cung cấp hàng hóa, hoặc nhà cung cấp dịch vụ của một công ty hợp lệ khác được trao hợp đồng do Ngân hàng Thế giới tài trợ.

⁴ “Các bên” là đề cập đến những người tham gia vào quá trình mua sắm hoặc tuyển chọn (bao gồm cả công chức công) cố gắng thiết lập giá trị hợp đồng một cách giả tạo và không cạnh tranh.

⁵ “Bên” là đề cập đến một người tham gia vào quá trình tuyển chọn hoặc thực hiện hợp đồng.

^b Một tư vấn phụ, nhà cung cấp hàng hóa hoặc dịch vụ được chỉ định là người (i) được Bên Tư vấn đưa vào HSDT vì có kinh nghiệm cụ thể và quan trọng và sẽ được xem xét khi đánh giá kỹ thuật của HSDT của tư vấn cho các dịch vụ cụ thể; hoặc (ii) được Bên Khách hàng chỉ định.

1.7.1. Để tuân thủ chính sách này, Tư vấn cho phép Ngân hàng Thế giới thanh tra các tài khoản và hồ sơ và các tài liệu khác liên quan đến hồ sơ dự thầu và thực hiện hợp đồng của họ và có quyền đưa kiểm toán viên do Ngân hàng Thế giới bổ nhiệm tiến hành kiểm toán các tài khoản và hồ sơ đó.

	1.8	Tư vấn, các đại lý của họ (kể cả khai báo hoặc không), nhân sự, Bên Tư vấn phụ, tư vấn phụ, nhà cung cấp dịch vụ và hàng hóa sẽ không được thông báo là không đủ tư cách do những hành vi gian lận và tham nhũng bởi Ngân hàng Thế giới theo đoạn 1.7 nêu trên. Hơn nữa, các Bên Tư vấn sẽ được biết cụ thể về các điều khoản về gian lận và tham nhũng trong các quy định cụ thể trong phần Điều kiện chung của Hợp đồng.
	1.9	Các Tư vấn sẽ cung cấp những thông tin về tiền hoa hồng hay tiền thưởng, nếu có, cho việc này, sẽ trả hay được trả cho những nhân viên có liên quan đến Hồ sơ dự thầu và trong quá trình thực thi công việc nếu Bên Tư vấn được trúng thầu, như đã quy định trong mẫu Đề xuất Tài chính (Mục 4).
Xuất xứ của Hàng hóa và Dịch vụ Tư vấn	1.10	Hàng hoá và Dịch vụ Tư vấn được cung cấp trong Hợp đồng có thể xuất xứ từ bất kỳ nước nào, ngoại trừ: (i) theo luật pháp hoặc quy định chính thức, nước Bên vay ngăn cấm các mối quan hệ thương mại với nước đó; hoặc (ii) bởi việc tuân thủ theo quyết định của Hội đồng Bảo an Liên Hợp quốc trong Chương VII của Hiến chương Liên Hợp Quốc, nước Bên vay cấm bất cứ việc nhập khẩu hàng hoá từ nước đó hoặc bất cứ một khoản thanh toán nào cho cá nhân hoặc tổ chức của nước đó.
Chỉ một Hồ sơ dự thầu	1.11	Tư vấn lọt vào danh sách ngắn chỉ có thể gửi một Hồ sơ dự thầu. Nếu một tư vấn trình hoặc đề xuất nhiều hơn một Hồ sơ dự thầu, Hồ sơ đó sẽ bị loại. Tuy nhiên, điều này không hạn chế sự tham gia của cùng một nhà thầu phụ, bao gồm cả các chuyên gia cá nhân, nộp nhiều hơn một đề xuất.
Hiệu lực Hồ sơ	1.12	Bảng dữ liệu mời thầu nêu rõ HSDT của Tư vấn phải có hiệu lực trong bao lâu kể từ ngày nộp. Trong thời hạn này, Tư vấn phải luôn đảm bảo sự sẵn sàng tham gia của các nhân sự chủ chốt đề xuất trong HSDT. Bên Khách hàng phải nỗ lực hết sức để kết thúc thương thảo trong thời hạn này. Tuy nhiên, nếu cần Bên Khách hàng có thể yêu cầu Tư vấn gia hạn thời hạn hiệu lực của HSDT. Tư vấn nếu đồng ý việc gia hạn phải khẳng định rằng họ giữ nguyên sự tham gia của các nhân sự chủ chốt đề xuất trong HSDT hoặc trong việc khẳng định gia hạn hiệu lực HSDT của họ, Tư vấn có thể đệ trình các nhân sự thay thế mới, nhân sự này sẽ được xem xét trong quá trình đánh giá cuối cùng để trao thầu. Tư vấn không đồng ý việc gia hạn có quyền từ chối gia hạn hiệu lực HSDT của mình.
Tính hợp lệ của	1.13	Trong trường hợp Tư vấn trong danh sách ngắn muốn liên

các tư vấn phụ	danh với Tư vấn không có trong danh sách ngắn và/hoặc chuyên gia cá nhân, các Tư vấn và/hoặc chuyên gia này phải đáp ứng các tiêu chí về tính hợp lệ nêu trong Sách Hướng dẫn.
2. Làm rõ và Sửa đổi Hồ sơ mời thầu	2.1 Tư vấn có thể yêu cầu làm rõ bất kỳ phần nào của HSYCĐX trong thời hạn chỉ ra trong Bảng dữ liệu mời thầu trước ngày nộp HSDT. Bất kỳ yêu cầu làm rõ nào đều phải được gửi bằng văn bản, hoặc bằng phương tiện điện tử tiêu chuẩn tới địa chỉ của Bên Khách hàng như chỉ ra trong Bảng dữ liệu mời thầu. Bên Khách hàng sẽ trả lời bằng văn bản, hoặc bằng những phương tiện điện tử tiêu chuẩn và sẽ gửi bản sao những câu trả lời đó (bao gồm những giải đáp thắc mắc nhưng không nêu nguồn yêu cầu) tới tất cả các Tư vấn. Nếu Bên Khách hàng thấy cần phải sửa đổi HSYCĐX theo kết quả làm rõ hồ sơ thì phải được tiến hành theo quy trình của đoạn 2.2. 2.2 Tại bất kỳ thời điểm nào trước khi nộp HSDT, Bên Khách hàng có thể sửa đổi HSYCĐX bằng việc phát hành phụ lục bằng văn bản hoặc các hình thức như thư điện tử. Phụ lục này sẽ được gửi tới tất cả các Tư vấn được mời và sẽ ràng buộc vào các phụ lục này. Tư vấn phải thông báo cho Bên Khách hàng việc nhận được tất cả các sửa đổi đó. Để Tư vấn có khoảng thời gian cần thiết tiến hành các sửa đổi trong HSDT của mình, Bên Khách hàng có thể, nếu là sửa đổi quan trọng, gia hạn thời hạn nộp đề xuất.
3. Chuẩn bị Hồ sơ dự thầu	3.1 HSDT (xem đoạn 1.2) cũng như tất cả các thông tin trao đổi liên quan giữa Tư vấn và Bên Khách hàng phải bằng ngôn ngữ theo quy định trong Bảng dữ liệu mời thầu. 3.2 Khi chuẩn bị HSDT, Tư vấn cần kiểm tra chi tiết các tài liệu hình thành nên HSYCĐX. Những thiếu sót trong việc cung cấp thông tin yêu cầu có thể dẫn tới việc hồ sơ dự thầu bị loại. 3.3 Khi chuẩn bị Đề xuất kỹ thuật, Tư vấn cần đặc biệt chú ý những vấn đề sau: (a) Nếu một Tư vấn trong danh sách ngắn cho rằng họ cần phải tăng khả năng chuyên môn cho công việc này bằng cách liên kết với các Tư vấn khác theo hình thức một liên danh hoặc tư vấn phụ, họ có thể liên kết với (a) Tư vấn không trong danh sách ngắn, hoặc Tư vấn trong danh sách ngắn nếu được quy định trong Bảng Dữ liệu mời thầu. Một Tư vấn trong danh sách ngắn trước hết phải được Bên Khách hàng chấp thuận nếu muốn được liên danh với tư vấn trong hoặc không trong danh sách ngắn. Trong trường hợp liên danh với tư vấn không trong danh sách ngắn, Tư vấn trong danh sách ngắn phải là người đứng đầu liên danh. Trong trường hợp liên danh, tất cả các đối tác phải có trách nhiệm chung và các trách nhiệm riêng và phải nêu rõ người đứng đầu trong liên danh. (b) Số lượng dự kiến của tháng công chuyên gia hoặc ngân sách để thực hiện công việc được thuê phải được

nêu trong Bảng dữ liệu mời thầu, nhưng không phải cả hai. Tuy vậy, HSDT sẽ dựa trên số lượng tháng công chuyên gia hoặc ngân sách do Tư vấn dự tính.

(c) Không được đề cử các chuyên gia thay thế và mỗi chức danh/vị trí chỉ được phép đề xuất một hồ sơ lý lịch chuyên gia.

Ngôn ngữ

(d) Các tài liệu được các Tư vấn chuẩn bị như một phần của công việc phải được viết bằng ngôn ngữ nêu trong đoạn 3.1 của Bảng dữ liệu mời thầu.

Mẫu và Nội dung Đề xuất Kỹ thuật

3.4 Tùy theo bản chất của công việc, các Tư vấn sẽ phải nộp một Đề xuất Kỹ thuật Đầy đủ (FTP), hoặc một Đề xuất Kỹ thuật Đơn giản (STP). Bảng Dữ liệu mời thầu sẽ quy định rõ mẫu Đề xuất Kỹ thuật sẽ phải nộp. Việc nộp sai mẫu Đề xuất Kỹ thuật sẽ dẫn đến việc Đề xuất bị coi là không đáp ứng. Đề xuất Kỹ thuật phải cung cấp thông tin được yêu cầu trong các đoạn từ đoạn (a) đến (g) dưới đây, bằng việc sử dụng các mẫu chuẩn kèm theo (Mục 3). Đoạn (c) (ii) sẽ đưa ra khuyến nghị về số trang cho phần trình bày về cách tiếp cận, phương pháp luận và kế hoạch thực hiện của STP. Một trang được hiểu là in một mặt của trang A4 hoặc giấy khổ thư (letter size).

(a) (i) Chỉ đối với FTP: Một bản mô tả vắn tắt cơ cấu tổ chức của Tư vấn và khái quát về những kinh nghiệm gần đây của Tư vấn và, trong trường hợp liên danh, kinh nghiệm là của mỗi bên, về các công việc có tính chất tương tự theo yêu cầu trong mẫu TECH-2 của Mục 3. Đối với mỗi công việc, phần khái quát nên mô tả rõ tên của các tư vấn phụ/các chuyên gia chuyên môn tham gia, thời hạn công việc, giá trị Hợp đồng và mức độ tham gia của Tư vấn. Chỉ nên cung cấp thông tin cho những công việc mà Tư vấn đã được ký hợp đồng với Bên Khách hàng một cách hợp pháp với tư cách là một Bên Tư vấn hoặc là thành viên chủ chốt trong liên danh. Những công việc do các chuyên gia cá nhân làm việc độc lập hoặc thông qua những công ty tư vấn khác không thể coi là kinh nghiệm của Tư vấn, hoặc của liên danh, nhưng có thể coi là kinh nghiệm của các chuyên gia nêu trong CV của họ. Các Tư vấn cần chuẩn bị các tài liệu chứng minh cho các kinh nghiệm đã liệt kê nếu Bên Khách hàng yêu cầu.

(ii) Đối với STP: không yêu cầu các thông tin trên và sẽ không sử dụng mẫu TECH-2 của Mục 3.

(b) (i) Chỉ đối với FTP: Các ý kiến nhận xét hoặc đề nghị đối với Điều khoản tham chiếu, bao gồm gợi ý về các công việc có thể thực hiện để cải thiện/làm tốt hơn cho chất lượng/hiệu quả của công việc; cũng như các yêu cầu đối với đối tác và các Điều kiện của đối tác, bao gồm các hỗ trợ về hành chính, văn

phòng, đi lại trong nước, trang thiết bị, số liệu, v.v do Bên Khách hàng sẽ cung cấp (mẫu TECH-3 của Mục 3).

- (ii) Đối với STP: Mẫu TECH 3 – Phần 3 sẽ không được sử dụng; các ý kiến và kiến nghị như đã nêu ở trên, nếu có, phải được đưa vào phần mô tả cách tiếp cận và phương pháp luận (xem đoạn 3.4 (c) (ii) dưới đây).
 - (c) (i) Đối với FTP và STP: Trình bày về cách tiếp cận, phương pháp luận và kế hoạch làm việc để thực hiện công việc, bao gồm các chủ đề sau đây: cách tiếp cận và phương pháp luận Kỹ thuật, kế hoạch thực hiện, kế hoạch tổ chức và bố trí nhân sự. Hướng dẫn cho nội dung của phần này được quy định trong mẫu TECH-4 của Mục 3. Kế hoạch thực hiện cần phải phù hợp với phần Tiến độ Công việc (mẫu TECH-8 của Mục 3), sẽ được thể hiện bằng biểu đồ thời gian cho các công việc dự kiến.
 - (ii) Chỉ đối với STP: trình bày về cách tiếp cận, phương pháp luận và kế hoạch thực hiện trong khoảng 10 trang, bao gồm các biểu đồ, đồ thị, các đề xuất và kiến nghị, nếu có, về các Điều khoản tham chiếu và các nhân sự hỗ trợ và các trang thiết bị.
 - (d) Danh sách nhân sự được đề xuất theo chuyên môn, vị trí phân công cho từng thành viên nhóm và nhiệm vụ của họ (Mẫu TECH-5 của Mục 3).
 - (e) Ước tính tổng số nhân sự (tháng-người chuyên gia quốc tế và trong nước) cần thiết để tiến hành công việc (mẫu TECH-7 của Mục 3). Số tháng người phải được chỉ rõ số lượng cho làm việc tại văn phòng chính và các công việc thực hiện tại hiện trường, và cho chuyên gia quốc tế và trong nước.
 - (f) Lý lịch chuyên gia (CV) có chữ ký xác nhận của các chuyên gia được đề xuất hoặc đại diện được uỷ quyền của họ (Mẫu TECH-6 của Mục 3).
 - (g) Chỉ đối với FTP: trình bày chi tiết về phương pháp luận và nhân sự cho việc đào tạo, nếu đào tạo là một phần của công việc và được quy định trong Bảng dữ liệu mời thầu.
- 3.5 Đề xuất Kỹ thuật không được đưa ra bất kỳ thông tin nào có liên quan đến Tài chính. Một Đề xuất Kỹ thuật có thông tin về Tài chính sẽ bị coi là không đáp ứng.

Đề xuất Tài chính	3.6	Đề xuất Tài chính phải theo đúng các biểu mẫu chuẩn (Mục 4), trong đó liệt kê tất cả các chi phí có liên quan đến công việc như (a) tiền lương cho bộ máy nhân sự (trong nước và quốc tế, cán bộ tại hiện trường và văn phòng chính); và (b) các chi phí bồi hoàn được nêu trong Bảng dữ liệu mời thầu. Các chi phí này nên được phân tích chi tiết theo công việc và chia thành chi phí ngoại tệ và nội tệ, nếu phù hợp. Tất cả các đầu mục công việc được mô tả trong Đề xuất Kỹ thuật phải được bỏ giá riêng, các đầu mục công việc mô tả trong Đề xuất Kỹ thuật nhưng không được bỏ giá, sẽ được coi như là đã được tính ẩn giá trong các đầu mục công việc khác.
Các loại thuế	3.7	Tư vấn có thể sẽ phải chịu các loại thuế trong nước (như thuế giá trị gia tăng hoặc thuế doanh thu, thuế an sinh xã hội, thuế thu nhập của chuyên gia quốc tế không cư trú, lệ phí và các loại phí khác theo quy định hiện hành) cho các khoản thanh toán bởi Bên Khách hàng trong Hợp đồng. Bên Khách hàng sẽ quy định rõ trong Bảng dữ liệu mời thầu các khoản thuế trong nước mà Tư vấn sẽ phải chịu. Các khoản đó sẽ không được tính gộp vào trong Đề xuất Tài chính vì chúng sẽ không được đánh giá, nhưng chúng sẽ được xem xét tại thời điểm thương thảo Hợp đồng và một khoản tiền phù hợp sẽ được tính vào trong Hợp đồng.
	3.8	Tư vấn có thể diễn giải giá các dịch vụ của họ tối đa bằng 3 loại tiền tệ tự do chuyển đổi, một loại tiền tệ hoặc kết hợp. Bên Khách hàng có thể yêu cầu Tư vấn tính toán các chi phí trong nước bằng tiền nội tệ nếu điều này được chỉ ra trong Bảng dữ liệu mời thầu.
	3.9	Các khoản hoa hồng và tiền thưởng, nếu có, do Tư vấn trả hoặc được trả có liên quan đến công việc sẽ được liệt kê trong Đề xuất Tài chính biểu mẫu FIN-1 của Mục 4.
4. Nộp, Nhận, và Mở các Hồ sơ dự thầu	4.1	Bản HSDT gốc (Đề xuất kỹ thuật và Đề xuất tài chính, nếu có yêu cầu, xem đoạn 1.2) không được điền thêm hay viết đè lên trừ phi phải sửa các lỗi sai do Tư vấn tự chữa. Người ký HSDT phải ký tất vào những chỗ sửa đó. Việc nộp thư dự thầu cho cả Đề xuất Kỹ thuật và Đề xuất Tài chính phải theo các mẫu riêng của TECH-1 của Mục 3 và FIN-1 của Mục 4.
	4.2	Đại diện được uỷ quyền của Tư vấn phải ký tất vào tất cả các trang của bản gốc Đề xuất Kỹ thuật và Đề xuất Tài chính. Việc uỷ quyền cho người đại diện này phải được khẳng định bằng văn bản đính kèm với Hồ sơ dự thầu hoặc theo mẫu bất kỳ nào khác chứng minh đại diện đó được uỷ quyền ký. Đề xuất Kỹ thuật và Tài chính được ký phải được đánh dấu là “BẢN GỐC”.
	4.3	Đề xuất Kỹ thuật cần được ghi rõ “BẢN GỐC” hoặc “BẢN SAO” một cách phù hợp. Đề xuất Kỹ thuật phải được gửi tới địa chỉ quy định trong điều 4.5 và số lượng bản sao theo như quy định trong Bảng dữ liệu mời thầu. Tất cả các bản sao được yêu cầu của Đề xuất Kỹ thuật phải được sao từ bản gốc. Nếu có sự không thống nhất giữa bản gốc và các bản sao của

Đề xuất Kỹ thuật, bản gốc sẽ là bản chính thức.

- 4.4 Bản gốc và các bản sao của Đề xuất Kỹ thuật cần được đặt trong một phong bì niêm phong kín ghi rõ "ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT". Tương tự như vậy, bản gốc Đề xuất Tài chính (nếu được yêu cầu theo phương pháp tuyển chọn quy định trong Bảng dữ liệu mời thầu) được đặt trong một phong bì niêm phong kín ghi rõ "ĐỀ XUẤT TÀI CHÍNH" sau đó là số khoản vay/Hỗ trợ Kỹ thuật và tên của công việc với khuyến cáo **"KHÔNG ĐƯỢC MỞ CÙNG ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT"**. Cả hai phong bì cần được đặt trong một phong bì bên ngoài và được niêm phong. Phong bì bên ngoài này cần được ghi rõ địa chỉ nộp, số tham chiếu và tên khoản vay và khuyến cáo rõ ràng **"KHÔNG ĐƯỢC MỞ, TRỪ KHI CÓ SỰ HIỆN DIỆN CỦA QUAN CHỨC ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH, TRƯỚC [ghi thời gian và thời hạn nộp quy định trong Bảng dữ liệu mời thầu]"**. Bên Khách hàng không chịu bất cứ trách nhiệm đối với việc nhầm lẫn, thất lạc hoặc rách nát nếu phong bì bên ngoài không được dán kín và/hoặc ghi rõ như đã quy định. Điều này có thể dẫn đến việc loại bỏ Hồ sơ dự thầu. Nếu Đề xuất Tài chính không được nộp trong phong bì riêng như đã đề cập ở trên, việc này sẽ tạo cơ sở để xác định Hồ sơ không đáp ứng.
- 4.5 HSDT cần được gửi đến địa chỉ/các địa chỉ nêu trong Bảng dữ liệu mời thầu và Bên Khách hàng nhận được HSDT không được muộn hơn thời điểm nêu trong Bảng dữ liệu mời thầu, hoặc một thời điểm gia hạn như quy định tại đoạn 2.2. Bất cứ HSDT nào nhận được sau thời điểm đóng thầu sẽ được trả lại trong tình trạng chưa mở.
- 4.6 Ngay sau khi hết hạn nộp hồ sơ dự thầu, Đề xuất kỹ thuật sẽ được Bên Khách hàng mở. Các phong bì Đề xuất tài chính sẽ được giữ nguyên niêm phong và được cất giữ cẩn thận.

5. Đánh giá Hồ sơ dự thầu

- 5.1 Từ khi mở hồ sơ dự thầu đến khi trao Hợp đồng, Tư vấn không được liên lạc với Bên Khách hàng về bất cứ vấn đề gì liên quan đến Đề xuất kỹ thuật và/hoặc Đề xuất tài chính của họ. Tất cả những nỗ lực của một Tư vấn nào đó nhằm tác động đến Bên Khách hàng trong quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại HSDT và khuyến nghị trao Hợp đồng của Bên Khách hàng có thể dẫn đến việc hồ sơ dự thầu của hãng tư vấn đó bị loại.

Đánh giá các Đề xuất Kỹ thuật

- 5.2 Tổ xét thầu sẽ đánh giá các Đề xuất kỹ thuật về tính đáp ứng so với Điều khoản tham chiếu, bằng cách áp dụng những tiêu chí, tiêu chí đánh giá phụ và hệ thống điểm như quy định trong Bảng dữ liệu mời thầu. Mỗi HSDT đáp ứng sẽ được cho một điểm kỹ thuật (St). Một HSDT sẽ bị loại ở giai đoạn này nếu không đáp ứng những yêu cầu quan trọng của HSYCĐX, cụ thể là Điều khoản tham chiếu hoặc nếu không đạt được điểm kỹ thuật tối thiểu như chỉ ra trong Bảng dữ liệu mời thầu.

6. Thương thảo	6.1	Việc thương thảo sẽ được tổ chức tại ngày và địa điểm như đã nêu trong Bảng dữ liệu mời thầu. Tư vấn được mời, là điều kiện tiên quyết để tham dự thương thảo, sẽ phải khẳng định sự sẵn sàng của tất cả các nhân sự chuyên môn. Nếu không đáp ứng các yêu cầu này có thể dẫn đến việc Bên Khách hàng sẽ tiến hành thương thảo với Tư vấn được xếp hạng tiếp theo. Các đại diện tham gia thương thảo thay mặt Tư vấn phải trình thư uỷ quyền tham gia thương thảo và thống nhất hợp đồng.
Thương thảo Kỹ thuật	6.2	Việc thương thảo sẽ bao gồm việc thảo luận về Đề xuất kỹ thuật, cách tiếp cận và phương pháp luận về kỹ thuật, kế hoạch làm việc, tổ chức và nhân sự, và tất cả các ý kiến khác của Tư vấn nhằm làm hoàn thiện Điều khoản tham chiếu. Bên Khách hàng và Tư vấn sau đó sẽ hoàn chỉnh Điều khoản tham chiếu, kế hoạch nhân sự, tiến độ công việc, hậu cần và báo cáo. Các tài liệu này sẽ được đưa vào Hợp đồng như là phần “Mô tả dịch vụ”. Các bên sẽ phải chú ý xác định các đầu vào và các trang thiết bị cần thiết từ phía Bên Khách hàng nhằm mục đích đảm bảo cho các công việc được thực hiện tốt. Biên bản thương thảo sẽ được Bên Khách hàng soạn thảo và sẽ được ký kết giữa Bên Khách hàng và Tư vấn.
Thương thảo Tài chính	6.3	Nếu có, trước khi tiến hành thương thảo tài chính, Tư vấn có trách nhiệm liên hệ với cơ quan thuế trong nước để xác định mức thuế trong nước phải trả của Tư vấn theo Hợp đồng. Thương thảo tài chính bao gồm làm sáng tỏ (nếu có) các trách nhiệm về thuế của Tư vấn tại nước của Bên Khách hàng và cách thức phản ánh vấn đề này trong Hợp đồng; và phản ánh những điều chỉnh về kỹ thuật vào trong chi phí phí của các dịch vụ. Tư vấn sẽ cung cấp cho Bên Khách hàng thông tin về mức lương cho nhân sự được mô tả trong Phụ lục đính kèm tại Mục 4 - Đề xuất Tài chính: các biểu mẫu chuẩn của HSYCDX.
Sự sẵn sàng của nhân sự/chuyên gia	6.4	Sau khi lựa chọn được Tư vấn trên cơ sở đánh giá nhân sự dự kiến và trên các cơ sở khác, Bên Khách hàng muốn tiến hành thương thảo Hợp đồng trên cơ sở các chuyên gia có tên trong HSDT. Trước khi thương thảo, Bên Khách hàng sẽ yêu cầu Tư vấn bảo đảm rằng các chuyên gia này đã sẵn sàng cho công việc. Bên Khách hàng sẽ không xem xét bất kỳ sự thay thế nào trong khi thương thảo Hợp đồng trừ khi hai bên đồng ý rằng do chậm trễ trong quá trình tuyển chọn Tư vấn nên sự thay thế đó là không thể tránh khỏi hoặc các lý do bị chết hoặc bị thương. Nếu không phải trường hợp như vậy và nếu việc sắp xếp nhân sự chủ chốt đề xuất trong HSDT không có sự khẳng định về tính sẵn sàng của các nhân sự này, Tư vấn có thể sẽ bị loại. Bất kỳ người thay thế nào sẽ phải có kinh nghiệm và năng lực tương đương hoặc tốt hơn ứng cử viên ban đầu và dự kiến thay thế phải được Tư vấn nộp trong thời gian quy định trong thư mời thương thảo.
Kết thúc thương thảo	6.5	Thương thảo sẽ kết thúc bằng việc xem xét dự thảo Hợp đồng. Để hoàn thành thương thảo, Bên Khách hàng và Tư vấn sẽ ký tất vào bản Hợp đồng đã thống nhất. Nếu việc thương thảo

không thành công, Bên Khách hàng sẽ mời Tư vấn có HSBTQT được xếp hạng tiếp theo trong danh sách ngắn đến thương thảo Hợp đồng.

- | | | |
|-------------------------|-----|--|
| 7. Trao hợp đồng | 7.1 | Sau khi hoàn thành thương thảo, Bên Khách hàng sẽ trao Hợp đồng cho Tư vấn được lựa chọn, công bố trên UNDB và Gateway Development về việc trao Hợp đồng |
| | 7.2 | Tư vấn được trao Hợp đồng sẽ bắt đầu công việc vào thời gian và địa điểm quy định trong Bảng dữ liệu mời thầu. |
| 8. Bảo mật | 8.1 | Những thông tin liên quan đến việc đánh giá hồ sơ dự thầu và khuyến nghị trao hợp đồng sẽ không được tiết lộ cho các Tư vấn đã nộp hồ sơ dự thầu hoặc những cá nhân khác không chính thức liên quan đến quá trình này, cho đến khi thông tin về việc trao Hợp đồng được công bố. Việc Tư vấn sử dụng không thích hợp bất kỳ thông tin bảo mật nào liên quan đến quá trình này có thể dẫn đến việc loại bỏ HSDT của Tư vấn đó và có thể áp dụng theo các điều khoản của chính sách chống gian lận và tham nhũng của Ngân hàng Thế giới. |

Thông tin cho Tư vấn

DỮ LIỆU MỜI THẦU

Đoạn tham khảo	
1.1	Tên Chủ đầu tư: Ban quản lý các dự án Nông nghiệp Tên Bên Khách hàng: Ban quản lý dự án trung ương (PCU), Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững Phương pháp lựa chọn: Lựa chọn dựa trên cơ sở năng lực của Tư vấn (CQS)
1.2	Đề xuất Tài chính phải nộp cùng Đề xuất Kỹ thuật: <i>Có</i> Tên công việc: Kiểm toán dự án giai đoạn 2 (CS. 54/PA-2/PCU)
1.3	Cuộc họp tiền đấu thầu sẽ được tổ chức: <i>Không</i>
1.4	Bên Khách hàng sẽ cung cấp những tư liệu và phương tiện sau: các tài liệu pháp lý của dự án và một cán bộ dự án làm đối tác hỗ trợ tư vấn thực hiện nhiệm vụ.
1.6.1 (a)	Bên Khách hàng dự kiến cần tiếp tục công việc sau đó: <i>Không</i>
1.12	Hồ sơ dự thầu phải có giá trị trong vòng 120 ngày kể từ khi hết hạn nộp hồ sơ, tức là đến ngày 5/10/2017
2.1	Tư vấn có thể yêu cầu làm rõ hồ sơ mời thầu không muộn hơn 7 ngày trước khi hết hạn nộp hồ sơ. Địa chỉ để gửi yêu cầu làm rõ hồ sơ là: Ban quản lý Dự án Trung ương (PCU), Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững Địa chỉ: Phòng 808, Tầng 8, Tòa nhà liên cơ số 2, Số 16 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội Telephone: 043 7286576 E-mail: pcu@crsd.gov.vn
3.1	Hồ sơ dự thầu (HSDT) phải nộp bằng ngôn ngữ sau: Tiếng Việt.
3.3 (a)	Tư vấn trong danh sách ngắn có thể liên kết với tư vấn khác trong danh sách ngắn: Không áp dụng Nếu tư vấn được chọn liên kết với một (nhiều) nhà thầu để nộp đề xuất, Tư vấn cần lưu ý các yêu cầu sau: Nếu tư vấn thiết lập một liên danh, tất cả các thành viên trong liên danh phải

	có trách nhiệm chung và riêng rẽ trong việc thực hiện nhiệm vụ. Một thành viên cần được chỉ định là đơn vị chủ trì. Tư vấn phải nộp đề xuất kèm theo thỏa thuận liên danh xác định rõ các vấn đề trên. Đề xuất sẽ do các thành viên liên danh ký hoặc do đơn vị chủ trì ký nếu có ủy quyền. Trong trường hợp này, cần có thư ủy quyền kèm theo. Trường hợp nhà thầu tư vấn liên kết với một đơn vị khác theo hình thức thầu phụ cho các nhiệm vụ cụ thể, nhà thầu tư vấn này phải chuẩn bị và ký hồ sơ đề xuất. Tư vấn phải chịu trách nhiệm toàn bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ của các nhà thầu phụ. Phạm vi dịch vụ của nhà thầu phụ sẽ phải được quy định cụ thể trong hồ sơ đề xuất.
3.3 (b)	Số tháng-người dự kiến cho nhiệm vụ này là: 37.3 tháng-người cho các chuyên gia chính
3.4	Mẫu Đề xuất Kỹ thuật được nộp là: Đề xuất Kỹ thuật đơn giản (STP) - Các chuyên gia chính thực hiện nhiệm vụ và yêu cầu năng lực tối thiểu cho các chuyên gia này: Xem chi tiết tại Mục 5: Điều khoản tham chiếu của HSYCĐX này.
3.4 (g)	Đào tạo là một thành phần cụ thể của nhiệm vụ: Không
3.6	Các chi phí bồi hoàn cho mục đích của các dịch vụ được áp dụng là: (1) công tác phí cho các chuyên gia tư vấn trong những ngày không làm việc tại văn phòng và, nếu có, bên ngoài quốc gia của Bên Khách hàng cho mục đích thực hiện Dịch vụ; (2) chi phí cần thiết cho đi lại, bao gồm đi lại của các chuyên gia bằng phương tiện giao thông phù hợp nhất và lộ trình hợp lý trực tiếp nhất; (3) chi phí văn phòng, điều tra, khảo sát (4) chi phí thông tin liên lạc trong nước như điện thoại, fax cần thiết để thực hiện Dịch vụ; (5) tiền thuê và cước phí của bất kỳ dụng cụ hoặc thiết bị nào mà Tư vấn cần cung cấp để thực hiện dịch vụ; (6) chi phí in ấn các tài liệu cần thiết; chi phí in ấn, dịch thuật và phát hành báo cáo liên quan đến Dịch vụ; (7) chi phí hợp lý cho những hạng mục cần thiết khác cho mục đích thực hiện dịch vụ chưa được nêu ở trên với điều kiện phải được chấp thuận trước bằng văn bản của Bên Khách hàng.
3.7	Các khoản phải trả của Bên Khách hàng cho Tư vấn theo Hợp đồng sẽ phải chịu thuế trong nước: Có Nếu câu trả lời là có, Bên khách hàng sẽ hoàn trả cho Tư vấn các khoản thuế Tư vấn phải trả.

	Tư vấn cần tự tìm hiểu các quy định của pháp luật trong nước về thuế áp dụng cho nhà thầu tư vấn: Thông tư số 181/2013/TT-BTC ngày 03/12/2013 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thi hành chính sách thuế và ưu đãi thuế cho các chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ. Tư vấn có thể vào trang web của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính để xem thông tin chi tiết: http://www.gdt.gov.vn/
3.8	Tư vấn sẽ phải chào giá các khoản chi tiêu trong nước bằng đồng Việt Nam: <i>Có</i>
4.3	Tư vấn phải nộp bản gốc và 3 bản sao và một đĩa CD của Đề xuất Kỹ thuật, và bản gốc Đề xuất Tài chính. Việc nộp đĩa CD của Đề xuất Kỹ thuật được khuyến khích nhưng không bắt buộc.
4.5	Địa chỉ nộp HSDT là: Ban quản lý Dự án Trung ương (PCU), Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững Địa chỉ: Phòng 808, Tầng 8, Tòa nhà liên cơ số 2, Số 16 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội Telephone: 043 7286576 E-mail: pcu@crsd.gov.vn Không được nộp HSDT muộn hơn ngày, giờ sau đây: 10h00 ngày 7/6/2017
5.2(a)	Theo quy trình tuyển chọn theo hình thức CQS, tư vấn được lựa chọn sẽ được mời đến đàm phán về đề xuất và hợp đồng dựa trên cơ sở kết hợp giữa đề xuất kỹ thuật và tài chính đã nộp.
5.2 (b)	Các tiêu chí, tiêu chí phụ, và hệ thống điểm để đánh giá Đề xuất Kỹ thuật Đơn giản là: Không áp dụng
6.1	Dự kiến ngày và địa chỉ thương thảo hợp đồng: 10/6/2017 tại Ban quản lý Dự án Trung ương (PCU), Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững. Địa chỉ: Phòng 808, Tầng 8, Tòa nhà liên cơ số 2, Số 16 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội
7.2	Dự kiến ngày bắt đầu dịch vụ tư vấn: tháng 6/2017.

Mục 3. Đề xuất Kỹ thuật – Các biểu mẫu chuẩn

Tham chiếu đến đoạn 3.4 của Bảng Dữ liệu mời thầu về mẫu Đề xuất Kỹ thuật được nộp, và đoạn 3.4 của Mục 3 HSMT về các Biểu mẫu chuẩn yêu cầu và số lượng trang dự kiến..

Mẫu TECH-1: Mẫu Nộp Đề xuất Kỹ thuật	21
Mẫu TECH-4: Mô tả Cách tiếp cận, Phương pháp luận và Kế hoạch làm việc để triển khai công việc.....	22
Mẫu TECH-5: Nhóm Tư vấn và Phân công nhiệm vụ.....	23
Mẫu TECH-6: Mẫu Lý lịch chuyên gia (CV) của nhân sự đề xuất	24
Mẫu TECH-7: Kế hoạch nhân sự	26
Mẫu TECH-8 Tiến độ Công việc.....	27

Mẫu TECH-1: Mẫu Nộp Đề xuất Kỹ thuật

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

Kính gửi: [Tên và địa chỉ của Bên Bên Khách hàng]

Thưa Ông: _____

Chúng tôi, ký tên dưới đây, đề nghị được cung cấp dịch vụ tư vấn [nêu tên nhiệm vụ] theo Hồ sơ mời thầu của quý cơ quan đề ngày... tháng năm 2017 và Hồ sơ dự thầu của chúng tôi. Chúng tôi xin nộp kèm đây Hồ sơ dự thầu của chúng tôi, bao gồm Đề xuất kỹ thuật, và một Đề xuất Tài chính được niêm phong trong một phong bì riêng biệt.

Chúng tôi nộp Hồ sơ dự thầu này cùng sự liên danh với: [ghi đầy đủ tên và địa chỉ của từng Tư vấn liên danh]⁶.

Chúng tôi cam kết rằng tất cả thông tin và nội dung trong Hồ sơ dự thầu này là đúng sự thật và biết rằng bất cứ thông tin sai lệch nào có trong Hồ sơ dự thầu này có thể dẫn đến việc Hồ sơ dự thầu của Chúng tôi bị loại.

Nếu việc thương thảo được tổ chức trong thời hạn hiệu lực của Hồ sơ dự thầu tức là trước ngày được nêu trong đoạn 1.12 của Bảng dữ liệu mời thầu, chúng tôi cam kết sẽ thương thảo trên cơ sở nhóm nhân sự đã đề xuất. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi sẽ ràng buộc chúng tôi và tùy thuộc vào những điều chỉnh phát sinh từ việc thương thảo Hợp đồng.

Nếu Đề xuất của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ tiến hành dịch vụ tư vấn liên quan đến công việc không muộn hơn ngày nêu trong đoạn 7.2 của Bảng dữ liệu mời thầu.

Chúng tôi hiểu rằng quý Ông không bị ràng buộc phải chấp nhận bất kỳ Hồ sơ dự thầu nào mà quý Ông nhận được.

Trân trọng,

Kính thư,

Chữ ký của người được ủy quyền [đầy đủ và ký nháy]:

Tên và chức danh của người ký:

Tên Tư vấn:

Địa chỉ:

■
■

⁶ [Bỏ đoạn này trong trường hợp không hình thành liên danh]

Mẫu TECH-4: Mô tả Biện pháp tiếp cận, Phương pháp luận và Kế hoạch làm việc để triển khai công việc

[Biện pháp tiếp cận kỹ thuật, phương pháp luận và kế hoạch làm việc là thành phần chủ chốt trong đề xuất kỹ thuật. Đề xuất sẽ được trình bày (khoảng 50 trang, bao gồm các bảng biểu) phân chia thành ba chương chính sau:

- a) Biện pháp tiếp cận kỹ thuật và Phương pháp luận,*
- b) Kế hoạch làm việc, và*
- c) Tổ chức và nhóm nhân sự,*

▪
a) Biện pháp tiếp cận kỹ thuật và Phương pháp luận. Trong chương này, Tư vấn phải trình bày sự hiểu biết của mình về các mục tiêu của công việc, cách tiếp cận dịch vụ, phương pháp luận thực hiện các hoạt động và nhằm đạt được kết quả dự kiến, mức độ chi tiết của các kết quả đó. Tư vấn phải nêu bật các vấn đề cần phải chú trọng và tầm quan trọng của nó, trình bày cách tiếp cận kỹ thuật mà Tư vấn sẽ áp dụng để giải quyết các vấn đề đó. Tư vấn cũng phải trình bày phương pháp luận đề xuất sử dụng và nêu bật khả năng thích hợp của các phương pháp luận đó với cách tiếp cận đề xuất.

▪
b) Kế hoạch công việc. Trong chương này Tư vấn phải đề xuất các hoạt động chính của Công việc, nội dung và thời hạn của các hoạt động, giai đoạn và mối quan hệ với nhau, các điểm mốc (bao gồm cả thời gian gián đoạn được Bên khách hàng thông qua) và thời gian nộp các báo cáo. Kế hoạch công việc đề xuất phải phù hợp với cách tiếp cận kỹ thuật và phương pháp luận, thể hiện sự am hiểu về Điều khoản Tham chiếu và khả năng bao hàm nhiệm vụ trong kế hoạch làm việc khả thi. Danh sách các tài liệu cuối cùng bao gồm các báo cáo, bản vẽ và các bảng biểu cung cấp như là kết quả cuối cùng phải được bao gồm trong phần này. Kế hoạch công việc phải phù hợp với Tiến độ Công việc của Mẫu TECH-8

▪
c) Tổ chức và Nhóm Nhân sự. Trong chương này Tư vấn phải đề xuất cơ cấu và thành phần của đoàn tư vấn. Tư vấn phải liệt kê các nhiệm vụ chính của công việc, trách nhiệm của chuyên gia chủ chốt và nhân sự kỹ thuật và hỗ trợ..

Mẫu TECH-6: Mẫu Lý lịch chuyên gia (CV) của nhân sự đề xuất

1. Vị trí đề xuất [Mỗi ứng viên chỉ được chỉ định cho một vị trí]: _____
2. Tên công ty [Điền tên công ty đề xuất nhân sự]: _____

3. Tên của nhân sự [Điền đầy đủ họ tên]: _____
4. Ngày sinh: _____ Quốc tịch: _____
5. Đào tạo [Chỉ ra trường cao đẳng/dại học và đào tạo đặc biệt khác của nhân sự, chỉ ra tên của tổ chức, bằng cấp/chứng chỉ đạt được, và ngày nhận bằng cấp/chứng chỉ]: _____

6. Thành viên Hiệp hội chuyên môn: _____

7. Đào tạo khác: [Chỉ ra các khóa đào tạo quan trọng sau những bằng cấp/chứng chỉ nhận được ở phần mục 5 – Đào tạo]: _____

8. Những quốc gia đã có kinh nghiệm làm việc tại đó: [Liệt kê những quốc gia nhân sự đã từng làm việc trong vòng 10 năm trở lại đây]: _____

9. Ngôn ngữ: [Đối với mỗi ngôn ngữ chỉ ra mức độ thành thạo: tốt, khá, hay yếu về khả năng nói, đọc và viết]: _____

10. Hồ sơ công việc: [Bắt đầu với vị trí hiện tại, liệt kê các công việc còn lại theo thứ tự của nhân sự kể từ khi tốt nghiệp, đối với mỗi công việc (xem mẫu dưới): ngày nhận việc, tên công ty tuyển dụng, các vị trí nắm giữ.]:
 Từ [Năm]: _____ Tới [Năm]: _____
 Chủ lao động: _____
 Vị trí nắm giữ: _____

11. Chi tiết nhiệm vụ được giao <i>Liệt kê tất cả nhiệm vụ được thực hiện trong phần này]</i>	12. Công việc được thực hiện thể hiện tốt nhất khả năng giải quyết nhiệm vụ được giao <i>[Trong các nhiệm vụ mà nhân sự tham gia, chỉ ra các thông tin dưới đây cho những nhiệm vụ đó thể hiện tốt nhất khả năng giải quyết các nhiệm vụ được liệt kê ở điểm 11.]</i> Tên của nhiệm vụ hoặc dự án: _____ Năm: _____ Địa điểm: _____ Bên Khách hàng: _____ Các đặc điểm dự án chính: _____ Các vị trí nắm giữ: _____ Các hoạt động được thực hiện: _____
--	---

13. Chứng nhận:

Tôi, ký dưới đây, với những kiến thức tốt nhất và sự tin tưởng nhất mà tôi có được, tôi đảm bảo rằng bản lý lịch này do chính tôi khai về năng lực, và kinh nghiệm của tôi là hoàn toàn đúng. Tôi hiểu rằng bất kỳ sự trình bày sai cố ý nào ở đây có thể dẫn tới sự tuyên bố không đủ tư cách hoặc bị loại, nếu được tuyển dụng.

[Chữ ký của nhân sự hoặc đại diện có thẩm quyền của nhân sự] Ngày tháng: _____ Ngày/Tháng/Năm

Họ tên đầy đủ của đại diện có thẩm quyền: _____

Mẫu TECH-7: Kế hoạch nhân sự¹

ST	Tên của nhân sự	Đầu vào nhân sự (theo mẫu của sơ đồ bảng) ²												Tổng đầu vào nhân sự- tháng			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Văn phòng	Hiện trường ³	Tổng
Trong nước																	
1		[Văn phòng]															
2		[Hiện trường]															
n																	
															Tổng cộng		

- 1 Đối với nhân sự chuyên môn, đầu vào nên nêu rõ cho từng cá nhân; đối với nhân sự hỗ trợ, đầu vào nên nêu theo hạng mục (ví dụ: nhóm thiết kế, nhân viên văn phòng, v.v....).
- 2 Các tháng được tính từ khi nhiệm vụ bắt đầu. Đối với mỗi nhân sự, cần chỉ riêng đầu vào nhân sự cho công việc tại văn phòng và công việc tại hiện trường.
- 3 Công việc tại hiện trường là công việc được thực hiện tại một địa điểm ngoài văn phòng của tư vấn.
- Đầu vào toàn thời gian
- Đầu vào bán thời gian

Mẫu TECH-8 Tiến độ Công việc

[illegible]

- Chỉ ra tất cả các hoạt động chính của công việc, bao gồm cả việc nộp báo cáo (ví dụ: báo cáo đầu kỳ, báo cáo giữa kỳ, và báo cáo cuối cùng), và các điểm mốc khác như phê duyệt của Bên Khách hàng. Đối với những nhiệm vụ theo giai đoạn, chỉ ra các hoạt động, nộp báo cáo, và các mốc thời gian theo từng giai đoạn.
- Thời gian thực hiện các hoạt động cần được chỉ ra theo mẫu sơ đồ bảng.

Mục 4. Đề xuất Tài chính – Các mẫu chuẩn

Các biểu mẫu chuẩn của đề xuất tài chính phải được sử dụng cho việc chuẩn bị Đề xuất tài chính theo các hướng dẫn nêu trong đoạn 3.6 – Mục 2. Các biểu mẫu này được sử dụng theo phương pháp tuyển chọn nêu trong đoạn 4 của Thư mời thầu.

Mẫu FIN-1: Mẫu nộp Đề xuất Tài chính.....	29
Mẫu FIN-2: Tổng hợp Chi phí.....	30
Mẫu FIN-3: Phân bổ chi phí theo hoạt động	31
Mẫu FIN-4: Chi tiết chi phí tiền lương (Trọn gói).....	32
Mẫu FIN-5: Chi tiết về các chi phí bồi hoàn (Trọn gói)	33
Phụ lục: Thương thảo tài chính - Chi tiết đơn giá tiền công	

Mẫu FIN-1: Mẫu nộp Đề xuất Tài chính

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

Kính gửi:

Thưa Ông:

Chúng tôi, người ký tên dưới đây, mong muốn cung cấp các dịch vụ tư vấn [*nêu tên nhiệm vụ*] theo Hồ sơ mời thầu ngày ... tháng... năm 2017 và Đề xuất kỹ thuật của chúng tôi. Đề xuất tài chính kèm theo đây của chúng tôi có giá trị [*Số tiền bằng chữ và bằng số*¹]. Số tiền này không kể đến (các) loại thuế tại địa phương, sẽ được xác định trong quá trình đàm phán và sẽ được bổ sung vào số tiền trên.

Đề xuất tài chính của chúng tôi sẽ ràng buộc chúng tôi và tùy thuộc vào những điều chỉnh do thương thảo Hợp đồng, cho đến khi kết thúc thời hạn hiệu lực của Hồ sơ dự thầu, đó là trước ngày được quy định trong đoạn 1.14 của Bảng dữ liệu mời thầu.

Các khoản tiền hoa hồng và tiền thưởng đã hoặc sẽ được thanh toán bởi chúng tôi cho các đại lý liên quan đến Hồ sơ dự thầu và Hợp đồng này nếu chúng tôi được trao Hợp đồng, được liệt kê dưới đây²:

Tên và địa chỉ của Đại lý	Số tiền và loại tiền	Mục đích của khoản tiền và tiền thưởng
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Chúng tôi hiểu rằng quý Ông không buộc phải chấp nhận bất kỳ Hồ sơ dự thầu nào mà quý Ông nhận được.

Trân trọng,

Kính thư

Chữ ký ủy quyền [*Ký đầy đủ và ký tắt*]: _____

Tên và Chức vụ của người ký: _____

Tên công ty: _____

Địa chỉ: _____

¹ Khoản tiền phải tương ứng với số tiền ghi trong Tổng chỉ phí của Đề xuất tài chính theo mẫu FIN 2.

² Tùy trường hợp áp dụng, có thể thay thế đoạn này bằng 'không có bất cứ khoản tiền hoa hồng hay tiền thưởng đã được thanh toán hoặc sẽ được thanh toán bởi chúng tôi cho các đại lý liên quan đến Hồ sơ dự thầu và Hợp đồng này'

Mẫu FIN-2: Bảng tổng hợp Chi phí

Khoản mục	Chi phí
	[Ghi rõ nội tệ]
Tổng chi phí của Đề xuất Tài chính ¹	

- 1 Ghi rõ tổng chi phí, các loại thuế và phí địa phương sẽ phải trả bởi Bên Khách hàng theo từng loại tiền tệ. Tổng chi phí phải khớp với tổng của các tổng phụ có liên quan ghi trong tất cả các mẫu của FIN-3 kèm theo Đề xuất.

Mẫu FIN-3: Phân bổ chi phí theo hoạt động¹

Nhóm các hoạt động (Giai đoạn): ²	Mô tả: ³
Thành phần Chi phí	Các chi phí
	[Ghi rõ nội tế]
Tiền lương ⁴	
Chi phí bồi hoàn ⁴	
Tổng phụ	

- Mẫu FIN-3 ít nhất sẽ phải điền cho tổng công việc. Trong trường hợp một số hoạt động yêu cầu hình thức lập hoá đơn và thanh toán khác nhau (ví dụ: công việc chia theo giai đoạn và mỗi giai đoạn có kế hoạch thanh toán khác nhau), Tư vấn phải điền Mẫu FIN-3 riêng cho từng nhóm các hoạt động. Đối với mỗi loại tiền tệ, tổng của các tổng phụ của tất cả các mẫu FIN-3 phải tương ứng với Tổng chi phí của Đề xuất Tài chính nêu trong Mẫu FIN-2.
- Tên của các hoạt động (giai đoạn) phải giống nhau hoặc tương ứng với các hoạt động nêu trong cột 2 của Mẫu TECH-8.
- Mô tả ngắn gọn các hoạt động mà phần chi phí phân bổ được điền trong mẫu này.
- Lương và chi phí phải hoàn trả phải khớp với tổng chi phí nêu trong mẫu FIN-4 và FIN-5.

Mẫu FIN-4: Chi tiết chi phí tiền lương¹ (Trọn gói)

(Mẫu FIN-4 chỉ sử dụng nếu HSMT quy định sử dụng mẫu Hợp đồng trọn gói. Thông tin nêu trong mẫu này chỉ bao gồm những khoản thanh toán cho Tư vấn để trả cho những dịch vụ phải thực hiện theo yêu cầu của Bên khách hàng)

Tên ²	Vị trí ³	Tỷ lệ tháng-người ⁴
Nhân sự trong nước		
		[VP]
		[Hiện trường]

- Mẫu FIN-4 điền theo đúng các nhân sự chuyên môn và cán bộ hỗ trợ được liệt kê tại Mẫu TECH-7.
- Nhân sự chuyên môn cần được xác định theo từng tên một, cán bộ hỗ trợ có thể nêu chung (ví dụ: văn thư, cán bộ hành chính, ...).
- Vị trí của các nhân sự chuyên môn phải phù hợp với nội dung trong Mẫu TECH-5.
- Nêu rõ tỷ lệ tháng-người và loại tiền cho công việc văn phòng và hiện trường.

Mẫu FIN-5: Chi tiết về các chi phí bồi hoàn (Trọn gói)

(Mẫu FIN-5 chỉ sử dụng nếu HSMT quy định sử dụng mẫu Hợp đồng trọn gói. Thông tin nêu trong mẫu này chỉ bao gồm những khoản thanh toán cho Tư vấn để trả cho những dịch vụ phải thực hiện theo yêu cầu của Bên khách hàng)

STT	Mô tả ¹	Đơn vị	Đơn giá ²
	Công tác phí	Ngày	
	Chuyến bay trong nước	Chuyến	
	Chi phí đi lại trong nước	Chuyến	
	Chi phí hoạt động văn phòng		
	Chi phí điều tra khảo sát		
	Chi phí thông tin liên lạc		
	Tiền thuê và cước phí dụng cụ/thiết bị (nếu có)		
	Chi phí in ấn tài liệu; in ấn, dịch thuật, phát hành báo cáo		
	Chi phí đào tạo, điều tra thử nghiệm		
	Các chi phí hợp lý khác (nếu có)		

1 Xóa bỏ các hạng mục không phù hợp hoặc bổ sung thêm các hạng mục khác theo Đoạn 3.6 ở phần Dữ liệu mời thầu.

2 Nêu rõ đơn giá và loại tiền.

PHỤ LỤC: THƯƠNG THẢO TÀI CHÍNH – CHI TIẾT ĐƠN GIÁ TIỀN CÔNG

1. Rà soát đơn giá tiền công

- 1.1 Tiền công của các nhân sự bao gồm tiền lương, chi phí phúc lợi xã hội, chi phí quản lý, lợi nhuận của hãng và các khoản lệ phí hoặc phụ cấp làm việc xa trụ sở chính. Để giúp hãng chuẩn bị cho thương thảo tài chính, Mẫu phân tích chi phí được đính kèm (các thông tin về tài chính không được bao gồm trong Đề xuất Kỹ thuật). Các biểu phân tích chi phí được thỏa thuận sẽ là một phần của hợp đồng sau đàm phán.
- 1.2 Bên Khách hàng phải chịu trách nhiệm về việc chi tiêu các khoản vốn của Chính phủ và phải thận trọng trong việc sử dụng các khoản vốn này. Vì vậy, Bên Khách hàng quan tâm đến tính hợp lý của Đề xuất Tài chính do hãng đưa ra, và trong quá trình đàm phán, Bên Khách hàng có thể kiểm tra các báo cáo tài chính đã được kiểm toán hoặc được xác nhận của cơ quan thuế để xác minh số liệu đơn giá tiền công của hãng, được một đơn vị kiểm toán độc lập xác nhận. Hãng phải chuẩn bị để đệ trình các báo cáo tài chính của ba năm gần đây đã được kiểm toán hoặc được cơ quan thuế tiếp nhận hoặc xác nhận quyết toán thuế, để chứng minh các đơn giá đó, và hãng cũng phải chấp nhận rằng các mức đơn giá đề xuất và các vấn đề tài chính khác sẽ được xem xét kỹ lưỡng⁷. Các chi tiết đơn giá cần thảo luận bao gồm:

(i) Lương cơ bản:

Là mức lương chính thức trả cho từng nhân viên của hãng làm việc tại trụ sở của hãng. Mức lương này chưa bao gồm các khoản phụ cấp tăng thêm do làm việc xa trụ sở chính hoặc tiền thưởng (trừ phi luật hoặc qui định của chính phủ có qui định).

(ii) Tiền thưởng

Tiền thưởng thường được trích từ lợi nhuận của đơn vị. Do Bên Khách hàng không muốn thanh toán trùng lặp cho cùng một khoản mục nên tiền thưởng cho các nhân viên không được bao gồm trong mức lương. Trường hợp hệ thống kế toán của Bên Tư vẫn tính các khoản chi phí xã hội và chi phí quản lý theo tỷ lệ phần trăm (%) của tổng thu nhập bao gồm cả tiền thưởng thì tỷ lệ phần trăm (%) đó phải được điều chỉnh giảm tương ứng. Trường hợp chính sách nhà nước qui định trả lương tháng thứ 13 cho 12 tháng làm việc thì lợi nhuận không cần phải điều chỉnh giảm. Bất kỳ trao đổi nào về tiền thưởng phải có hồ sơ chứng từ đã được kiểm toán kèm theo, hồ sơ chứng từ này sẽ được bảo mật.

⁷ Trường hợp đặc biệt không thể bóc tách chi tiết chi phí tiền công hoặc có cách tính toán khác do đặc thù của đơn vị hoặc của luật sở tại quy định, cần nêu rõ lý do và cách chứng minh cho phương pháp phân tích tiền lương được sử dụng.

(iii) Các chi phí xã hội

Chi phí xã hội là các chi phí của hãng bỏ ra nhằm đảm bảo lợi ích phi tiền tệ cho nhân viên của mình. Các khoản này bao gồm: bảo hiểm xã hội đối với lương hưu, bảo hiểm y tế, bảo hiểm nhân thọ, chi theo chế độ trong trường hợp nghỉ ốm hoặc nghỉ phép. Theo đó, trong thời gian thực hiện một nhiệm vụ, những ngày nghỉ lễ sẽ không được tính phí đối với phần chi phí xã hội, cũng như tính phí nghỉ phép trừ trường hợp có nhân sự thay thế. Nghỉ thêm khi kết thúc một nhiệm vụ nếu hãng có quy định cũng được tính là chi phí xã hội.

(iv) Chi nghỉ phép

Nguyên tắc tính chi phí cho tổng số ngày nghỉ phép trong một năm là tỷ lệ phần trăm (%) trên lương cơ bản như sau:

$$\text{Chi phí các ngày nghỉ theo \% lương cơ bản}^1 = \frac{\text{Tổng số ngày nghỉ} \times 100}{[365 - w - ph - v - s]}$$

Cần lưu ý ngày nghỉ chỉ được coi là chi phí xã hội trong trường hợp Bên Khách hàng không có trách nhiệm thanh toán cho ngày nghỉ.

(v) Chi phí quản lý

Chi phí quản lý là chi phí cho hoạt động kinh doanh của hãng không trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ này và không được thanh toán ở một hạng mục riêng biệt trong hợp đồng. Thông thường là các hạng mục chi phí ở trụ sở chính (thời gian làm việc của bên đối tác, thời gian làm việc không chấm công, thời gian của nhân viên cao cấp trực tiếp giám sát dự án, thuê văn phòng, nhân viên hỗ trợ, nghiên cứu, đào tạo cán bộ, tiếp thị, v.v.), chi phí cho các nhân viên hiện không làm việc cho các dự án có thu, thuế đối với các hoạt động kinh doanh và chi phí xúc tiến kinh doanh. Trong quá trình đàm phán, Báo cáo tài chính được kiểm toán độc lập và chi phí quản lý ba năm gần nhất phải được chuẩn bị sẵn cùng với danh mục chi tiết các hạng mục thuộc chi phí quản lý và tỷ lệ phần trăm (%) các hạng mục tính theo lương cơ bản. Bên Khách hàng không chấp nhận thanh toán thêm các chi phí xã hội, chi phí quản lý v.v. cho các nhân viên không chính thức của hãng. Trong trường hợp này, hãng chỉ được tính chi phí quản lý hành chính và lợi nhuận hàng tháng cho các nhân viên hợp đồng thuê ngoài.

(vi) Phí hoặc lợi nhuận

Phí hoặc lợi nhuận của đơn vị tư vấn sẽ tính trên tổng mức lương cơ bản, chi phí xã hội và chi phí quản lý. Trường hợp tiền thưởng đã được thanh toán thường

¹ w = nghỉ cuối tuần, ph = nghỉ lễ, v = nghỉ phép, and s = nghỉ ốm.

xuuyên vào một trong các khoản mục nêu trên, mức giảm trừ tương ứng phải được đưa vào khi tính mức lợi nhuận. Phí hoặc lợi nhuận không được tính trên cơ sở chi phí đi lại hoặc các chi phí có thể được hoàn trả khác, trừ trường hợp kinh phí mua thiết bị có thể hoàn trả lớn bất thường. Hãng phải lưu ý rằng tiền độ thanh toán sẽ được thực hiện theo tiến độ dự kiến được thỏa thuận trong phần dự thảo mẫu hợp đồng.

(vii) Phụ cấp hoặc trợ cấp khi làm việc xa trụ sở chính

Một số đơn vị tư vấn trả phụ cấp cho nhân viên khi làm việc xa trụ sở chính của hãng. Phụ cấp này được tính bằng tỷ lệ phần trăm (%) trên lương cơ bản, không có chi phí quản lý hoặc lợi nhuận. Trong một số trường hợp, theo luật quy định thì phụ cấp này có thể được đưa vào chi phí xã hội. Trong trường hợp này, mục các chi phí xã hội sẽ bao gồm phần chi phí xã hội chưa bao gồm các khoản phụ cấp và phần chi phí về phụ cấp khi làm việc xa trụ sở chính được bóc tách riêng. Đối với các nhân viên liên quan, nếu được trả phụ cấp này sẽ bao gồm chi phí đào tạo ở quê hương v.v ...; những chi phí này và các mục tương tự không được coi là chi phí có thể hoàn trả.

(viii) Sinh hoạt phí

Sinh hoạt phí không được bao gồm trong đơn giá lương, nhưng sẽ được thanh toán tại mục riêng và bằng nội tệ. Không trả sinh hoạt phí cho những người phụ thuộc - sinh hoạt phí cho người độc thân và đã có gia đình là như nhau.

Đơn giá tiêu chuẩn của UNDP cho một số quốc gia cụ thể có thể được sử dụng để tham khảo khi xác định Sinh hoạt phí.

2. Các chi phí có thể hoàn trả

- 2.1 Thương thảo tài chính còn phải chú ý đến các mục khoản chi tiêu nhỏ và các chi phí hoàn trả khác. Các chi phí này có thể bao gồm, nhưng không hạn chế trong các khoản mục sau: chi phí khảo sát, thuê thiết bị, thuê văn phòng, chi phí vật tư, đi lại quốc tế và trong nước, thuê máy tính, bảo hiểm và in ấn. Những chi phí này có thể tính theo đơn giá hoặc hoàn trả thực tế trên cơ sở xuất trình các hóa đơn, chứng từ thanh toán, bằng ngoại tệ hoặc nội tệ.

3. Bảo lãnh ngân hàng

- 3.1 Thanh toán cho hãng tư vấn, bao gồm cả khoản tạm ứng trên cơ sở dự kiến nhu cầu tiền mặt, được bảo đảm bằng thư bảo lãnh của ngân hàng, sẽ được thực hiện theo thỏa thuận về lịch trình thanh toán dự kiến nhằm đảm bảo việc thanh toán thường xuyên bằng đồng ngoại tệ và nội tệ phù hợp với tiến độ triển khai dịch vụ.

Mẫu văn bản

Đơn vị tư vấn:

Nhiệm vụ:

Quốc gia:

Ngày:

Giải trình của Bên Tư vấn về các khoản phí và chi phí

Chúng tôi dưới đây xác nhận rằng:

- (a) mức lương cơ bản được chỉ ra trong bảng dưới đây được trích từ bảng lương của công ty và thể hiện mức lương hiện tại của nhân viên có trong danh sách, có thể tăng theo chính sách tăng lương hàng năm được áp dụng cho toàn bộ nhân viên của công ty;
- (b) đính kèm theo đây là bản sao chính thức bảng lương gần nhất của các nhân viên có trong danh sách;
- (c) phụ cấp làm việc xa trụ sở chính được chỉ ra dưới đây là những phụ cấp mà Bên Tư vấn đồng ý trả cho nhiệm vụ này đối với các nhân viên có trong danh sách;
- (d) các tỷ lệ chỉ ra trong bảng dưới đây đối với chi phí xã hội và chi phí quản lý được tính toán dựa trên chi phí trung bình của 3 năm gần nhất trong báo cáo tài chính; và
- (e) tỷ lệ cho chi phí quản lý và chi phí xã hội nói trên không bao gồm bất kỳ khoản tiền thưởng nào hoặc bất kỳ khoản nào khác đã tính vào mức lợi nhuận của hãng.

[Tên công ty tư vấn]

Chữ ký của đại diện được ủy quyền

Ngày

Tên: _____

Chức vụ:

Giải trình của Bên Tư vấn về các khoản phí và chi phí

(Đơn vị tiền tệ [điền loại đồng tiền])

Nhân sự		1	2	3	4	5	6	7	8
Tên	Vị trí	Lương cơ bản tính theo ngày/tháng/năm làm việc	Chi phí xã hội ¹	Chi phí quản lý ¹	Tổng phụ	Lợi nhuận của hãng ²	Phụ cấp làm việc xa trụ sở chính	Đơn giá tiền công theo tháng/ngày/giờ làm việc	Đơn giá mỗi tháng/ngày/giờ làm việc
	Văn phòng								
	Hiện trường								

1. Thẻ hiện bằng tỷ lệ phần trăm của cột 1
2. Thẻ hiện bằng tỷ lệ phần trăm của cột 4

Mục 5. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

KIỂM TOÁN DỰ ÁN GIAI ĐOẠN 2 (CS. 54/PA-2/PCU)

1. Thông tin cơ bản về dự án

Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững (CRSD) được tài trợ bởi Chính phủ Việt Nam và Ngân hàng Thế giới với tổng nguồn vốn tương đương 124,5 triệu USD, bao gồm 100 triệu USD vốn vay được tài trợ từ Hiệp Hội Phát triển Quốc tế (IDA) thuộc Ngân hàng thế giới (Hiệp định tài trợ số Cr-5113-VN); 6,5 triệu USD vốn tài trợ không hoàn lại từ Quỹ Môi trường Toàn cầu (GEF), do Ngân hàng Quốc tế Tái thiết và Phát triển thuộc Ngân hàng Thế giới là cơ quan thực hiện của GEF đại diện (Hiệp định tài trợ không hoàn lại số TF014293); và phần còn lại từ các nguồn vốn đối ứng trong nước. Dự án được thực hiện bởi Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) và 9 tỉnh dự án gồm Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh, Bình Định, Phú Yên, Khánh Hòa, Ninh Thuận, Sóc Trăng, Cà Mau trong thời gian 6 năm, từ 2012 đến 2017. Dự kiến, Dự án sẽ hoàn thành vào tháng 6/2017 và đóng khoản vay vào 31/01/2018.

Các cơ quan thực hiện dự án gồm Ban quản lý Dự án Trung ương (PCU) do Ban Quản lý các Dự án Nông nghiệp (APMB), Bộ NN&PTNT thành lập và 9 Ban quản lý dự án tỉnh (PPMU) do Sở NN&PTNT trực thuộc UBND các tỉnh dự án thành lập.

Mục tiêu tổng thể của dự án là cải thiện công tác quản lý nghề cá ven bờ theo hướng bền vững tại các tỉnh dự án. Mục tiêu tổng thể sẽ đạt được thông qua: (a) tăng cường năng lực thể chế cho ngành thủy sản trong việc quản lý bền vững các nguồn lợi; (b) thúc đẩy các biện pháp thực hành tốt trong NTTS bền vững; và (c) thực hiện các quy trình thực hành tốt vì sự bền vững của ngành khai thác thủy sản ven bờ.

Dự án gồm bốn hợp phần:

- **Hợp phần A: Tăng cường năng lực thể chế cho quản lý nghề cá bền vững.** Hợp phần này sẽ hỗ trợ ba hoạt động (a) quy hoạch liên ngành khu vực ven bờ; (b) nâng cấp cơ sở dữ liệu nghề cá (Vnfishbase) và (c) thực hiện nghiên cứu các chính sách có lựa chọn.
- **Hợp phần B: Thực hành tốt nuôi trong trồng thủy sản bền vững.** Hợp phần này sẽ hỗ trợ thực hiện các biện pháp thực hành nuôi trồng thủy sản tốt (GAP) thông qua việc: (a) cải thiện điều kiện an toàn sinh học ở trại nuôi và tại cấp cộng đồng; (b) cải thiện công tác quản lý chất lượng con giống; và (c) tăng cường hệ thống quản lý môi trường.
- **Hợp phần C: Quản lý bền vững khai thác thủy sản ven bờ.** Hợp phần này sẽ hỗ trợ: (a) đồng quản lý khai thác thủy sản gần bờ, và (b) cải thiện các điều kiện vệ sinh và nâng cao hiệu quả hoạt động của các cảng cá, bến cá được lựa chọn.

- **Hợp phần D: Quản lý, giám sát và đánh giá Dự án.** Hợp phần này sẽ hỗ trợ: (a) quản lý Dự án; và (b) giám sát và đánh giá Dự án.

Trong khuôn khổ Hợp phần D - Quản lý, giám sát và đánh giá dự án, Ban quản lý Dự án Trung ương (PCU) Dự án CRSD dự định tuyển chọn một đơn vị tư vấn độc lập hợp lệ cung cấp dịch vụ Kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm các hoạt động của dự án giai đoạn 2 cho báo cáo tài chính niên độ 2016, 2017 tại các đơn vị thực hiện dự án gồm Ban Quản lý Dự án Trung ương (PCU) và 9 Ban Quản lý Dự án các tỉnh dự án (PPMUs). Tư vấn sẽ được tuyển chọn theo phương pháp Tuyển chọn dựa trên năng lực của tư vấn (CQS) trên cơ sở Hướng dẫn Tuyển chọn và Thuê Tư vấn do Bên vay của Ngân hàng Thế giới thực hiện, xuất bản tháng 5/2004, điều chỉnh ngày 01/10/2006 và 01/05/2010.

2. Mục tiêu kiểm toán

Mục tiêu kiểm toán nhằm giúp cho Dự án:

- Bày tỏ đánh giá độc lập về các báo cáo tài chính của dự án cho giai đoạn từ năm 2016 đến năm 2018 phù hợp với các tiêu chuẩn kế toán đã được phê duyệt;
- Bày tỏ đánh giá về sự tuân thủ các điều luật, qui định và hiệp định tài chính có tác động trực tiếp về mặt tài chính đối với báo cáo tài chính của dự án và;
- Bày tỏ đánh giá về tính hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ của Dự án nhằm tuân thủ với các yêu cầu có tác động trực tiếp về tài chính trong các báo cáo tài chính cũng như kiểm soát nội bộ về quá trình lập báo cáo tài chính.

3. Phạm vi kiểm toán

Phạm vi của các hoạt động kiểm toán theo hợp đồng này như sau:

3.1 Các báo cáo tài chính sẽ được kiểm toán

Nội dung của các báo cáo tài chính cần ít nhất bao hàm các nội dung sau đây:

- (a) Một bản tóm tắt tất cả các nguồn vốn cũng như các hạng mục chi tiêu theo hệ thống phân loại tương ứng với các mục tiêu dự án cho năm tài khóa hiện hành và được tổng hợp cho tới thời điểm hiện tại. Các trình bày riêng rẽ về nguồn vốn và thực trạng sử dụng vốn dựa vào:
 - Khoản tín dụng IDA (Hiệp hội Phát triển Quốc tế);
 - Vốn tài trợ không hoàn lại của GEF (Quỹ Môi trường Toàn cầu) đại diện bởi Ngân hàng quốc tế Tái thiết và Phát triển thuộc Ngân hàng Thế giới;
 - Vốn đối ứng của Chính phủ.

(Chi tiêu sẽ được trình bày theo các hợp phần dự án và các hạng mục chi phí của mỗi năm tài khóa tính đến giai đoạn lập báo cáo).

- (b) Bảng cân đối kế toán;
- (c) Các kế hoạch hỗ trợ cho việc giải trình báo cáo tài chính ít nhất cần bao hàm
 - Một giải trình các khoản vốn “được tiếp nhận bởi dự án từ Ngân hàng Thế giới” với các khoản đang được giải ngân bởi Ngân hàng Thế giới;
 - Một giải trình các khoản vốn được tiếp nhận từ nguồn tài trợ không hoàn lại của GEF với các khoản đang được giải ngân bởi Ngân hàng Thế giới;
 - Bản sao kê chi tiêu liệt kê các đơn xin rút vốn SOE theo số liệu cụ thể và số lượng được ghi trong mỗi Hiệp định tài chính;
 - Báo cáo về Tài khoản tạm ứng trình bày sự lưu chuyển vốn và giải trình dựa theo báo cáo của Ngân hàng;
- (d) Các Chính sách Kế toán đã được phê chuẩn và các Chú giải; và
- (e) Một bản xác nhận quản lý khẳng định rằng các nguồn vốn của Ngân hàng đã được chi tiêu phù hợp với các mục tiêu tài chính đã đề ra.

3.2 Giai đoạn kiểm toán

Nhiệm vụ kiểm toán sẽ được thực hiện theo 2 giai đoạn:

- Giai đoạn 1 cho năm tài khóa tính đến ngày 31/12/2016;
- Giai đoạn 2 cho năm tài khóa tính đến ngày 31/12/2017;

Kiểm toán sẽ được thực hiện phù hợp với các Tiêu chuẩn Quốc tế về kiểm toán và qui mô kiểm toán được mở rộng nhằm bao hàm các nội dung sau đây:

- (a) Tất cả các nguồn vốn được sử dụng phù hợp với các điều kiện, tiêu chuẩn các hiệp định tài trợ chú trọng tới tính kinh tế và hiệu quả và chỉ phục vụ các mục đích tài trợ theo quy định tại Hiệp định tài trợ số 5113-VN và Hiệp định tài trợ không hoàn lại TF014293-VN;
- (b) Nguồn vốn đối ứng được cung cấp và sử dụng phù hợp với các hiệp định cấp vốn liên quan, chú trọng tới tính kinh tế và hiệu quả, và chỉ phục vụ các mục đích của nguồn vốn được cung cấp;
- (c) Việc mua sắm hàng hóa và dịch vụ tư vấn có tuân thủ đúng các quy định tại hiệp định tài chính liên quan;
- (d) Các hạng mục chi tiêu trình cho Ngân hàng là hợp lệ và phù hợp cho việc cấp vốn và tất cả tài liệu, ghi chép và tài khoản hỗ trợ cho việc rút vốn tín dụng được duy trì đầy đủ với sự gắn kết rõ ràng giữa sổ sách kế toán và các báo cáo trình Ngân hàng Thế giới;

- (e) Các nguồn vốn được giải ngân thông qua các Sao kê Chi tiêu (SOEs) được sử dụng theo các mục đích của các hiệp định tài chính. Trong trường hợp các chỉ tiêu không hợp lệ được phát hiện trong các đơn xin rút vốn, các thông tin này cần được lưu chú một cách riêng rẽ bởi kiểm toán viên;
- (f) Tài khoản tạm ứng được duy trì và vận hành phù hợp với các điều khoản của các hiệp định tài chính;
- (g) Kiểm toán viên cần xây dựng chương trình làm việc để xem xét tính hiện hữu của các công trình xây lắp thuộc các tiểu dự án đầu tư xây dựng công trình so với tiến độ đã báo cáo tại thời điểm kiểm toán;
- (h) Kiểm toán cấp cơ sở sẽ được thực hiện khi:
 - Dự án được thực hiện tại các địa điểm khác nhau;
 - Các hoạt động dự án được thực hiện tại các địa điểm cách xa văn phòng dự án;
 - Kiểm toán sự tuân thủ đối với cơ chế tài chính của dự án bởi các tỉnh dự án (PPMU).

4. Các yêu cầu kiểm toán:

Kiểm toán sẽ được thực hiện phù hợp với các Tiêu chuẩn Kiểm toán Quốc tế, bao gồm:

- Kiểm toán viên lập kế hoạch và tiến hành kiểm toán dựa theo khung dựa trên rủi ro bằng một chương trình kiểm toán chi tiết bao hàm tất cả các hạng mục chi tiêu và tài khoản của dự án hỗ trợ cho các đánh giá sau đó;
- Kiểm toán viên thu thập bằng chứng và soạn thảo báo cáo hoạt động nhằm xây dựng thành tài liệu về các bằng chứng hỗ trợ cho nhận xét, đánh giá; các kết quả và bằng chứng kiểm toán sẽ được thu thập nhằm phản ánh độ chính xác nguồn thông tin được đưa ra trong các phụ lục của báo cáo tài chính;
- Kiểm toán viên sẽ rà soát và đánh giá hệ thống quản lý tài chính nội bộ, gồm cả các qui tắc kiểm toán nội bộ, qua đó xác nhận mức độ được áp dụng và qui mô kiểm tra các giao dịch thực tế cần thiết nhằm đảm bảo tính chính xác trong kiểm toán hệ thống và ghi chép kế toán;
- Nội dung kiểm toán sẽ cân nhắc tới khả năng báo cáo sai do kết quả của hành động gian lận hoặc sai sót. Chương trình kiểm toán cần bao hàm các qui tắc được thiết kế nhằm cung cấp bằng chứng khi cho rằng các hiện tượng báo cáo sai (nếu có) đã được phát hiện;
- Kiểm toán viên cần có được sự hiểu biết về nội dung thiết kế và vận hành chế độ kiểm soát/quản lý nội bộ có thể gây ảnh hưởng trực tiếp về mặt tài chính đối với các hiệp định cấp vốn. Công việc của kiểm toán viên trong lĩnh

vực này còn là xem xét nội dung kiểm soát, quản lý nội bộ đối với các báo cáo tài chính như một phần của nội dung kiểm toán báo cáo tài chính. Cụ thể hơn, kiểm toán viên cần có được sự hiểu biết về cơ chế quản lý nội bộ và sự tuân thủ cơ chế này làm cơ sở cho việc lập kế hoạch kiểm toán hỗ trợ cho công tác đánh giá sau này của các nhà tài trợ. Kiểm toán viên cần kiểm tra cơ chế kiểm soát, quản lý nội bộ khi cơ chế này có dấu hiệu không đạt được hiệu quả trong ngăn ngừa hoặc phát hiện các hoạt động không tuân thủ các qui định đề ra.

Tuân thủ với các điều luật, qui định và hiệp định tài chính

Kiểm toán viên cần nhận thức được các quy định về việc tuân thủ môi trường kiểm toán. Các Chính phủ và Tổ chức phi lợi nhuận có điểm khác với các doanh nghiệp kinh doanh ở chỗ họ phải tuân thủ với nhiều yêu cầu khác nhau. Vì thế công tác quản lý chịu trách nhiệm đảm bảo sự tuân thủ đầy đủ các điều luật, qui định và Hiệp định tài trợ. Trách nhiệm này bao hàm việc xác định các điều luật, qui định và hiệp định cấp vốn sẽ phải tuân thủ và việc hình thành cơ chế kiểm soát nội bộ qua đó có thể đưa ra bằng chứng đảm bảo rằng kiểm toán viên đã tuân thủ các điều luật, qui định và hiệp định cấp vốn này.

Bên cạnh việc đưa ra đánh giá về báo cáo tài chính, kiểm toán viên cần cung cấp quan điểm qua đó cho rằng kiểm toán viên đã tuân thủ hay chưa các điều luật, qui định và các điều khoản của hợp đồng và hiệp định tài chính có ảnh hưởng trực tiếp tới các báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp có thể, kiểm toán viên cần xây dựng báo cáo bao hàm phần phụ lục tách biệt về kết quả kiểm tra và các hạng mục chi phí. Qui mô kiểm toán cũng cần bao hàm tới mức độ tuân thủ với các qui tắc mua sắm như được nêu trong các Hiệp định tài chính.

Trách nhiệm Kiểm tra sự Gian lận trong Kiểm toán

Trách nhiệm hàng đầu trong việc ngăn chặn và phát hiện sự gian lận thuộc các cá nhân lãnh đạo và quản lý đơn vị thực hiện. Điều quan trọng là công tác quản lý cần đặt trọng tâm vào việc ngăn chặn sự gian lận qua đó có thể giúp giảm thiểu cơ hội gian lận và khuyến khích các cá nhân tránh sự gian lận do khả năng có thể bị phát hiện và trừng phạt. Trách nhiệm của các cá nhân lãnh đạo một đơn vị và tổ chức là đảm bảo rằng, thông qua công tác quản lý, thiết lập và duy trì được cơ chế kiểm soát nội bộ qua đó đảm bảo độ tin cậy trong báo cáo tài chính, tính hiệu quả và hiệu lực của các hoạt động và sự tuân thủ với các điều luật, qui định và hiệp định cấp vốn. Bên cạnh đó, công tác quản lý chịu trách nhiệm thiết lập một môi trường quản lý và duy trì các chính sách và qui tắc trợ giúp cho việc hoàn thành các mục tiêu thực hiện một cách hiệu quả và trật tự các hoạt động kinh doanh của một doanh nghiệp. Vì vậy, nhằm đảm bảo các đánh giá này được đề cập trong công tác kiểm toán một đơn vị, điều quan trọng là cần áp dụng tiêu chuẩn ISA 240 “Trách nhiệm của Kiểm toán viên xem xét sự Gian lận trong Kiểm toán các báo cáo tài chính”.

Các kiểm toán viên có yêu cầu tuân thủ các Tiêu chuẩn Quốc tế cần tuân thủ ISA 240.

Bên cạnh ý kiến đánh giá về các báo cáo tài chính và sự tuân thủ, kiểm toán viên cần đưa ra ý kiến bổ sung về hiệu quả của công tác kiểm soát, quản lý nội bộ nhằm tuân thủ các qui định đề ra có tác động trực tiếp về mặt tài chính đối với các báo cáo tài chính và công tác xây dựng báo cáo tài chính.

5. Báo cáo kiểm toán

Báo cáo kiểm toán cần bao hàm các đánh giá riêng rẽ kiểm toán về các Báo cáo Tài chính như được mô tả trên đây, và bao gồm các nội dung sau:

- Báo cáo kiểm toán nêu mục đích của báo cáo và phương châm sử dụng,
- Báo cáo kiểm toán nêu các tiêu chuẩn kế toán nào/của ai đã được áp dụng và tác động của việc áp dụng sai lệch các tiêu chuẩn này,
- Báo cáo kiểm toán nêu rõ công tác kiểm toán đã được thực hiện phù hợp với các tiêu chuẩn ISAs,
- Báo cáo kiểm toán bao hàm giai đoạn hiện tại,
- Ý kiến kiểm toán nêu rõ các báo cáo tài chính có trình bày theo đúng các nội dung chính sách kế toán đã được phê chuẩn đối với dự án và các nguồn vốn có được sử dụng đúng theo các mục tiêu của hiệp định cấp vốn hay chưa,
- Báo cáo kiểm toán bao hàm tất cả các khía cạnh cần được đề cập, các phụ lục, gồm cả các nội dung như được nêu trên.
- Kiểm toán viên cần đưa ra đánh giá xem đối tượng kiểm toán có tuân thủ các điều luật, qui định và qui tắc mua sắm hay không cũng như các điều khoản của hiệp định cấp vốn có tác động trực tiếp về tài chính đối với báo cáo tài chính của đơn vị thực hiện.
- Kiểm toán viên cần cung cấp đánh giá hiệu quả của công tác quản lý nội bộ nhằm tuân thủ các yêu cầu có tác động trực tiếp về mặt tài chính đối với các kê khai tài chính và xây dựng báo cáo tài chính.

Thư quản lý.

Trong trường hợp một số yếu điểm cần sự chú ý của kiểm toán viên phát sinh trong quá trình kiểm toán mà không được phản ánh trong đánh giá kiểm toán, chúng cần được bao hàm trong thư quản lý với các nội dung sau:

- Mô tả về các điểm yếu trong quản lý nội bộ được lưu chú trong quản lý tài chính và các khuyến nghị nhằm xử lý/khắc phục các điểm yếu này;

- Các chính sách và thực tiễn kế toán không phù hợp và tính hiệu quả của hệ thống kế toán trong việc cung cấp các thông tin hữu ích và kịp thời nhằm quản lý tốt chương trình/dự án;
- Các nội dung liên quan tới việc tuân thủ chung các điều luật pháp lý được ghi trong mỗi hiệp định cấp vốn và cung cấp đánh giá, nếu có, về các yếu tố nội bộ và bên ngoài gây tác động tới sự tuân thủ đó;
- Bất kỳ nội dung nào khác mà kiểm toán viên thấy cần thiết có sự lưu ý của bên vay.
- Một kế hoạch hành động được thỏa thuận giữa các bên nhằm xử lý từng nội dung cụ thể, kèm theo ngày hoàn thành, và các cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch.

Thư quản lý và Báo cáo kiểm toán hàng năm sẽ được lập bằng 05 bản tiếng Anh và 10 bản tiếng Việt và được gửi tới Ban quản lý Dự án Trung ương CRSD.

6. Địa điểm kiểm toán

Đơn vị tư vấn sẽ thực hiện kiểm toán tại PCU và PPMU các tỉnh thực hiện dự án.

7. Tiếp cận thông tin:

Kiểm toán viên được phép tiếp cận tất cả các tài liệu pháp lý, thư tín và các thông tin liên quan tới việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán.

8. Yêu cầu năng lực và trình độ chuyên môn của Công ty Kiểm toán và Kiểm toán viên:

8.1 Đối với Công ty Kiểm toán:

- Là đơn vị hợp lệ cung cấp các dịch vụ tư vấn cho các dự án do WB tài trợ;
- Là đơn vị có tư cách pháp nhân hoạt động theo Luật thương mại;
- Có đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập được cấp bởi cơ quan có thẩm quyền xác định ngành nghề, lĩnh vực hoạt động phù hợp với nội dung yêu cầu của nhiệm vụ tư vấn (phải có bản sao Đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đính kèm hồ sơ);
- Có tên trong danh sách các công ty đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ kiểm toán năm 2012 của Hội kiểm toán viên hành nghề Việt Nam;
- Công ty kiểm toán có 15 năm kinh nghiệm thực hiện dịch vụ kiểm toán;
- Có kinh nghiệm thực hiện dịch vụ kiểm toán tại các dự án ODA và đã thực hiện ít nhất 05 gói thầu dịch vụ kiểm toán các báo cáo tài chính, các Dự án do Ngân hàng Thế giới (WB) hoặc Ngân hàng Phát triển Châu Á (ADB) tài trợ (phải có hợp đồng kiểm toán đã được chứng thực đính kèm hồ sơ bày tỏ quan tâm);

- Tất cả các qui tắc và phương pháp hoạt động đủ độ tin cậy và phù hợp với các Tiêu chuẩn Quốc tế về Kiểm toán.

8.2. Đối với Kiểm toán viên:

- Kiểm toán viên có năng lực chuyên môn cần thiết, có nhiều kinh nghiệm trong việc thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính dự án. Kiểm toán viên phải có chứng chỉ chuyên môn do Bộ Tài chính cấp hoặc có Chứng chỉ kiểm toán viên quốc tế phù hợp.

Giám đốc kiểm toán: tốt nghiệp đại học (ưu tiên người có bằng cao học) về kế toán/tài chính. Có ít nhất 15 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, tư vấn, và kiểm toán, trong đó có 6 năm kinh nghiệm quản lý đội ngũ kiểm toán. Có kinh nghiệm làm Giám đốc kiểm toán của ít nhất 03 gói thầu kiểm toán báo cáo tài chính các dự án ODA do Ngân hàng thế giới/ Ngân hàng Phát triển châu Á tài trợ.

- **Chủ nhiệm kiểm toán:** Tốt nghiệp đại học (ưu tiên người có bằng cao học) về kế toán/tài chính. Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, tư vấn, và kiểm toán trong đó có 4 năm kinh nghiệm quản lý đội ngũ kiểm toán. Có kinh nghiệm làm Chủ nhiệm Kiểm toán của ít nhất 03 gói thầu kiểm toán báo cáo tài chính các dự án ODA do Ngân hàng Thế giới/Ngân hàng châu Á tài trợ.
- Kiểm toán viên cao cấp đóng vai trò Trưởng nhóm: tốt nghiệp đại học về kế toán/tài chính (ưu tiên người có bằng cao học), có ít nhất 10 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, tư vấn và kiểm toán. Có kinh nghiệm làm Trưởng nhóm kiểm toán của ít nhất 03 gói thầu kiểm toán báo cáo tài chính các dự án ODA do Ngân hàng thế giới/Ngân hàng châu Á tài trợ;
- Các Kiểm toán viên: tốt nghiệp đại học về kế toán/tài chính (ưu tiên người có bằng cao học). Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, tư vấn và kiểm toán. Thời gian công tác thực tế trong lĩnh vực kiểm toán là 03 năm.
- Kỹ sư về xây dựng cơ bản: tốt nghiệp đại học về xây dựng/giao thông/thủy lợi. Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực xây dựng cơ bản và kiểm toán. Thời gian công tác thực tế trong lĩnh vực kiểm toán là 03 năm.
- Các Kiểm toán viên cần có hiểu biết về hệ thống kế toán ở Việt Nam.
- Các Kiểm toán viên phải có kiến thức tốt về các tiêu chuẩn kiểm toán quốc tế cũng như các yêu cầu của Ngân hàng Thế giới về kiểm toán và các qui tắc quản lý tài chính dự án.
- Các Kiểm toán viên phải sử dụng tiếng Anh thông thạo (cả kỹ năng nói và viết).

- Các Kiểm toán viên phải có kỹ năng sử dụng máy vi tính tốt.

Để đảm bảo nội dung công việc và tiến độ giao nộp báo cáo theo yêu cầu, công ty kiểm toán cần bố trí ít nhất là 03 nhóm kiểm toán, mỗi nhóm gồm 01 trưởng nhóm, ít nhất 03 kiểm toán viên, ít nhất có 01 kỹ sư xây dựng cơ bản có trình độ chuyên môn, năng lực và kinh nghiệm phù hợp.

9. Kế hoạch thực hiện

Báo cáo tài chính đã được kiểm toán và thư quản lý (xây dựng cho năm tài khóa kết thúc vào ngày 31/12 cho giai đoạn từ năm 2016 đến năm 2017) sẽ được trình cho Ngân hàng Thế giới không chậm hơn 6 tháng kể từ khi kết thúc mỗi năm tài khóa. Kiểm toán viên có trách nhiệm nộp đúng hạn cho Bên vay tất cả các tài liệu liên quan, trong khi Bên vay chịu trách nhiệm trình nộp hai bộ báo cáo tài chính đã được kiểm toán và Thư quản lý cho Ngân hàng Thế giới.

Thời gian dự kiến:

- Việc lựa chọn và hợp đồng với Công ty Kiểm toán được Ngân hàng thế giới và Ban quản lý các dự án Nông nghiệp thông qua vào tháng 5/2017.
- Công ty Kiểm toán bắt đầu công việc vào tháng 6/2017.
- Trình Báo cáo kiểm toán cuối cùng cho năm tài khóa 2016: trước ngày 20/06/2017.
- Trình Báo cáo kiểm toán cuối cùng cho năm tài khóa 2017 trước ngày 20/06/2018.

10. Quan hệ báo cáo

- Kiểm toán viên sẽ báo cáo lên Phạm Ngọc Sao, Giám đốc Ban Quản lý Trung ương Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững (CRSD), Ban quản lý các dự án Nông nghiệp (APMB), Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (MARD).

Tầng 8, Tòa nhà liên cơ số 2, Số 16 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội

84-4-3 7281052 Fax: +84-4-3 7286159

Email: pcu@crsd.gov.vn

- Kiểm toán viên cần duy trì và lưu trữ tất cả các báo cáo và trình Ngân hàng Thế giới khi có yêu cầu.

11. Ngôn ngữ của dự án

Dự án sử dụng cả Tiếng Anh và Tiếng Việt.

Mục 6. MẪU HỢP ĐỒNG CHO DỊCH VỤ TƯ VẤN QUY MÔ NHỎ

THANH TOÁN TRỌN GÓI (TÀI TRỢ IBRD/IDA)

HỢP ĐỒNG

HỢP ĐỒNG NÀY (“Hợp đồng”) được lập vào ngày *[điền ngày bắt đầu hợp đồng]*, bởi và giữa Ban quản lý Dự án Trung ương, Dự án Nguồn lợi ven biển vì sự phát triển bền vững (CRSD), thuộc Ban quản lý các Dự án Nông nghiệp, Bộ Nông nghiệp và PTNT có địa chỉ tại Tầng 8, Tòa nhà liên cơ 2, 16 Thụy Khuê, quận Tây Hồ, Hà Nội (“Bên Khách hàng”), và (“Bên Tư vấn”) có văn phòng đặt tại _____.

Xét rằng, Bên Khách hàng mong muốn Bên Tư vấn thực hiện dịch vụ đề cập dưới đây, và

Xét rằng, Bên Tư vấn sẵn sàng thực hiện các dịch vụ này,

Vì vậy, Hai bên thống nhất như sau:

1. Các dịch vụ
 - (i) Bên Tư vấn sẽ thực hiện các dịch vụ như đã quy định trong Phụ lục A. “Điều khoản Tham chiếu và Phạm vi của các dịch vụ”, như một phần không thể tách rời của Hợp đồng này (“các dịch vụ”).
 - (ii) Bên Tư vấn sẽ cung cấp các chuyên gia và cán bộ được liệt kê trong Phụ lục B. “Nhân sự của Bên Tư vấn và Đơn giá thanh toán”, để thực hiện các dịch vụ này.
 - (iii) Bên Tư vấn sẽ nộp cho Bên Khách hàng các sản phẩm và báo cáo theo hình thức và tiến độ thời gian đã quy định trong Phụ lục C. “Nghĩa vụ lập báo cáo của Bên Tư vấn”.
2. Thời hạn

Bên Tư vấn sẽ thực hiện các Dịch vụ này trong suốt thời hạn từ khi *[điền ngày bắt đầu]* và tiếp tục cho đến *[điền ngày kết thúc]*, hoặc bất kỳ thời hạn nào khác có thể được thỏa thuận bằng văn bản sau đó giữa các bên.
3. Thanh toán
 - A. Mức trần

Đối với các dịch vụ nêu trong Phụ lục A, Bên Khách hàng sẽ thanh toán cho Bên Tư vấn một khoản tiền không vượt quá *[điền số tiền]*. Khoản tiền này chỉ được tính toán với điều kiện là nó bao gồm tất cả các khoản chi phí và lợi nhuận của Bên Tư vấn cũng như bất kỳ nghĩa vụ thuế nào mà Bên Tư vấn có thể phải thực hiện.
 - B. Tiến độ thanh toán
 - Đợt 1: Thanh toán 50% giá trị hợp đồng sau khi ký hợp đồng và Bên Tư vấn hoàn thành Báo cáo tài chính đã được kiểm toán cho năm tài khóa tính đến ngày 31/12/2016 được Bên khách hàng chấp thuận.
 - Đợt 2: Thanh toán 50% giá trị hợp đồng sau khi Bên Tư vấn hoàn thành Báo cáo tài chính đã được kiểm toán cho năm tài khóa tính đến ngày 31/12/2017 và Thư quản lý được Bên Khách hàng chấp thuận.

- C. Điều kiện thanh toán
- Việc thanh toán sẽ phải thực hiện bằng Đồng Việt Nam, không chậm hơn 30 ngày sau khi Bên Tư vắn nộp Đề nghị thanh toán kèm theo đầy đủ các hóa đơn, chứng từ hợp lệ có liên quan cho Điều phối viên của hợp đồng được nêu trong Mục 4.
- Việc thanh toán sẽ được trả vào tài khoản của Bên Tư vắn (*điền chi tiết về ngân hàng. Nếu không thể thanh toán bằng chuyển khoản, việc áp dụng thanh toán bằng tiền mặt phải được WB chấp thuận trước*)
4. **Quản lý Dự án**
- A. Điều phối viên hợp đồng.
- Bên Khách hàng chỉ định Ông Phạm Ngọc Sao là Điều phối viên hợp đồng của Bên A; Điều phối viên này sẽ có trách nhiệm điều phối các công việc thực hiện trong hợp đồng này, và về việc chấp thuận và phê duyệt các Báo cáo và chuyên tiền thanh toán của Bên Khách hàng và việc nhận và phê duyệt các hóa đơn yêu cầu thanh toán.
- B. Các báo cáo.
- Các sản phẩm và báo cáo được liệt kê trong Phụ lục C “Trách nhiệm báo cáo của Bên Tư vắn” sẽ được đệ trình trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Các sản phẩm và báo cáo này sẽ là cơ sở thanh toán cho các khoản tại đoạn 3.
5. **Các tiêu chuẩn Thực hiện**
- Bên Tư vắn thực hiện các Dịch vụ này với các tiêu chuẩn cao nhất về trình độ chuyên môn, đạo đức và sự liêm chính. Bên Tư vắn sẽ thay thế ngay lập tức các chuyên gia, cán bộ được chỉ định trong Hợp đồng này nếu không đáp ứng được yêu cầu của Bên Khách hàng.
6. **Thanh tra và Kiểm toán**
- Bên Tư vắn sẽ cho phép, và buộc các Tư vắn phụ cho phép, Ngân hàng Thế giới (WB) và/hoặc nhân sự hoặc kiểm toán viên do WB chỉ định được thanh tra và/hoặc kiểm toán các tài khoản và sổ sách và các tài liệu khác có liên quan đến việc nộp Đề xuất để cung cấp dịch vụ và thực hiện hợp đồng. Việc không tuân thủ nghĩa vụ này có thể dẫn đến việc chấm dứt hợp đồng hoặc WB áp dụng hình thức trừng phạt (bao gồm cả việc quyết định Bên Tư vắn không đủ tư cách hợp lệ) theo đúng các thủ tục về trừng phạt của WB.
7. **Bảo mật**
- Trong suốt thời gian thực hiện Hợp đồng này và trong vòng 2 năm kết thúc hợp đồng, Bên Tư vắn không được tiết lộ bất kỳ thông tin độc quyền hay thông tin mật liên quan tới các Dịch vụ, đến Hợp đồng này hay công việc và hoạt động kinh doanh của Bên Khách hàng mà chưa được sự chấp thuận bằng văn bản trước của Bên Khách hàng.
8. **Quyền Sở hữu Các tài liệu**
- Bất kỳ Báo cáo nghiên cứu hoặc tài liệu nghiên cứu, bản đồ, phần mềm nào khác do Bên Tư vắn lập cung cấp cho Bên Khách hàng thuộc Hợp đồng này sẽ thuộc về và được lưu giữ như tài sản của Bên Khách hàng. Bên Tư vắn có thể giữ lại một bản sao của các tài liệu và phần mềm này.

9. **Bên Tư vấn không tham gia một số hoạt động nhất định** Bên Tư vấn đồng ý rằng, trong suốt thời gian hiệu lực của Hợp đồng và sau khi Hợp đồng kết thúc, Bên Tư vấn và các đơn vị trực thuộc sẽ không đủ tư cách hợp lệ cung cấp hàng hóa, các công trình hoặc các dịch vụ (ngoại trừ các dịch vụ và phần công việc thực hiện tiếp tục từ trước đó) cho bất kỳ dự án nào do hoặc có liên quan chặt chẽ tới các Dịch vụ này.
10. **Bảo hiểm** Bên Tư vấn sẽ có trách nhiệm thanh toán cho bất kỳ chi phí bảo hiểm hợp lý nào.
11. **Nhượng lại hợp đồng** Bên Tư vấn sẽ không nhượng lại bất kỳ phần nào của Hợp đồng này hay hợp đồng phụ cho người khác mà không được sự chấp thuận trước bằng văn bản của Bên Khách hàng.
12. **Luật áp dụng và Ngôn ngữ của hợp đồng** Hợp đồng này sẽ áp dụng luật của Nước CHXH Việt Nam, và ngôn ngữ của Hợp đồng sẽ là ngôn ngữ Tiếng Việt.
13. **Giải quyết tranh chấp** Bất kỳ tranh chấp nào phát sinh ngoài hợp đồng này, mà các bên không thể giải quyết thông qua việc hòa giải; thương lượng thì sẽ tham chiếu tới các quy định về xét xử/trọng tài phù hợp với các luật của quốc gia Bên Khách hàng.
14. **Chấm dứt hợp đồng** Bên Khách hàng có thể chấm dứt hợp đồng trong vòng mười (10) ngày làm việc bằng thông báo trước bằng văn bản tới Bên Tư vấn nếu xảy ra một trong những sự việc nêu từ đoạn (a) đến (d) của Điều khoản này:
- (a) Nếu Bên Tư vấn không cố gắng thực hiện nghĩa vụ theo Hợp đồng trong vòng bảy (7) ngày làm việc sau khi được thông báo, hoặc trong bất kỳ thời hạn bổ sung nào được Bên Khách hàng phê duyệt sau đó bằng văn bản;
 - (b) Nếu Bên Tư vấn vỡ nợ hoặc phá sản;
 - (c) Nếu Bên Tư vấn, theo đánh giá của Bên Khách hàng hoặc của WB, đã tham gia vào hiện tượng tham nhũng, gian lận, thông đồng, ép buộc hoặc ngăn cản (như quy định trong thủ tục trừng phạt hiện hành của WB) trong quá trình đấu thầu cạnh tranh hoặc trong khi thực hiện Hợp đồng.
 - (d) Nếu Bên Khách hàng, với quyết định độc lập hoặc vì bất kỳ lý do nào, quyết định chấm dứt Hợp đồng.

THAY MẶT BÊN KHÁCH HÀNG

THAY MẶT BÊN TƯ VẤN

Ký tên: **Phạm Ngọc Sao**
Chức vụ: Giám đốc dự án

Ký tên: _____
Chức vụ: _____

DANH SÁCH CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục A: Điều khoản Tham chiếu và Quy mô dịch vụ

Phụ lục B: Nhân sự Bên Tư vấn và Đơn giá thanh toán

Phụ lục C: Nghĩa vụ báo cáo của Bên Tư vấn

PHỤ LỤC 2
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT
Gói thầu: Kiểm toán dự án giai đoạn 2 (CS. 54/PA-2/PCU)

(Kèm theo Quyết định số **791** /QĐ-DANN-TCKT ngày **08** /5/2017 của Trưởng Ban quản lý các dự án Nông nghiệp)

1. Nguyên tắc đánh giá:

Hồ sơ đề xuất kỹ thuật (HSĐXKT) sẽ được đánh giá tính phù hợp so với Điều khoản tham chiếu (TOR) đã nêu trong Hồ sơ yêu cầu đề xuất (HSYCĐX) dựa trên các mặt: (i) Biện pháp tiếp cận kỹ thuật, phương pháp luận và kế hoạch làm việc và (ii) Năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ nhân sự. Trường hợp đề xuất của nhà thầu không đáp ứng một trong những tiêu chí/tiêu chí phụ nêu trên, những điểm không đáp ứng này sẽ được lưu ý trong quá trình đánh giá và đưa vào thảo luận với nhà thầu ở bước thương thảo hợp đồng. Nhà thầu sẽ phải điều chỉnh, đề xuất giải pháp thay thế cho những điểm không đáp ứng cho tới khi phù hợp với các yêu cầu nêu trong TOR và các điều khoản của HSYCĐX.

2. Tiêu chí đánh giá:

2.1. Tính đáp ứng của biện pháp tiếp cận kỹ thuật, phương pháp luận và kế hoạch công việc phù hợp với điều khoản tham chiếu:

- Biện pháp tiếp cận kỹ thuật và phương pháp luận:

Thông tin ghi nhận từ FORM TECH-4: Mô tả biện pháp tiếp cận, phương pháp luận và kế hoạch làm việc để triển khai công việc (được lập theo mẫu nêu trong HSYCĐX) sẽ được xem xét đánh giá.

Yếu tố đánh giá
(i) Mức độ đơn vị tư vấn trình bày sự hiểu biết của mình về các mục tiêu của công việc, cách tiếp cận dịch vụ, phương pháp luận thực hiện các hoạt động và nhằm đạt được kết quả dự kiến, mức độ chi tiết của các kết quả đó. Đề xuất đã nêu bật các vấn đề cần phải chú trọng và tầm quan trọng của các vấn đề đó, kèm theo cách tiếp cận kỹ thuật mà Tư vấn sẽ áp dụng để giải quyết các vấn đề. Đề xuất đã đưa ra phương pháp luận được sử dụng và nêu bật khả năng thích hợp của các phương pháp luận đó với cách tiếp cận đề xuất.

- Kế hoạch làm việc:

Thông tin ghi nhận từ FORM TECH-4: Mô tả biện pháp tiếp cận, phương pháp luận, kế hoạch làm việc để triển khai công việc và FORM TECH-8: Kế hoạch làm việc (được lập theo mẫu nêu trong HSYCĐX) sẽ được xem xét, đánh giá.

Yếu tố đánh giá
Đề xuất đã bao gồm các hoạt động chính của công việc, nội dung và thời hạn của các hoạt động, giai đoạn và mối quan hệ với nhau, các điểm mốc (bao gồm cả thời gian gián đoạn được Bên khách hàng thông qua) và thời gian nộp các báo cáo. Kế hoạch công việc đề xuất phải phù hợp với cách tiếp cận kỹ thuật và phương pháp luận, thể hiện sự am hiểu về Điều khoản tham chiếu và khả năng bao hàm nhiệm vụ trong kế hoạch làm việc khả thi. Danh sách các tài liệu cuối cùng bao gồm các báo cáo, bản vẽ và các bảng biểu cung cấp như là kết quả cuối cùng phải được bao gồm trong phần này. Kế hoạch công việc phải phù hợp với tiến độ công việc của Mẫu TECH-8.

- Tổ chức và nhân sự:

Thông tin ghi nhận từ FORM TECH-5: Nhóm tư vấn và Phân công nhiệm vụ và FORM TECH-7: Kế hoạch nhân sự (được lập theo mẫu nêu trong HSYCĐX) sẽ được xem xét đánh giá.

Yếu tố đánh giá

Đề xuất đã bao gồm cơ cấu và thành phần của đoàn tư vấn, trong đó có liệt kê các nhiệm vụ chính của công việc, trách nhiệm của chuyên gia chủ chốt và nhân sự kỹ thuật và hỗ trợ. Thông tin đưa ra trong phần tổ chức và nhân sự phù hợp và nhất quán với kế hoạch công tác nêu tại TECH-4 và TECH-8.

2.2. Năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ nhân sự:

- Tính hợp lệ:

Trước khi đi vào đánh giá chi tiết, năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ nhân sự do Bên tư vấn đề xuất, các tư vấn này sẽ phải được xem xét, đối chiếu với các yêu cầu về tính hợp lệ nêu trong Hồ sơ yêu cầu đề xuất. Tư vấn không hợp lệ sẽ bị đánh giá là “Không tuân thủ”. Tư vấn phải đáp ứng tất cả các yêu cầu sau mới được xem là hợp lệ:

- i) Tư vấn đề xuất cho vị trí chuyên gia trong nước phải mang quốc tịch Việt Nam;
- ii) Bản lý lịch được ký phù hợp với các yêu cầu nêu tại đoạn 13, FORM TECH-6;
- iii) Tư vấn hiện không nằm trong danh sách cấm tham gia cung cấp dịch vụ tư vấn của Chính phủ Việt Nam và của các Dự án do WB tài trợ;
- iv) Tư vấn hiện không làm việc cho Bên Khách hàng. Nếu tư vấn trước đây là cán bộ viên chức/ hợp đồng của Bên Khách hàng, thời gian từ khi nghỉ việc tính đến thời điểm Bên Tư vấn nộp Hồ sơ đề xuất phải trên 12 tháng.
- v) Tư vấn không có xung đột về lợi ích khi tham gia gói thầu này theo quy định của WB.

- Chi tiết các tiêu chí đánh giá năng lực, kinh nghiệm của từng vị trí tư vấn:

STT	Vị trí tư vấn	Tiêu chí đánh giá
1	Giám đốc kiểm toán	Tốt nghiệp đại học về kế toán/ tài chính (ưu tiên người có bằng cao học).
		Có ít nhất 15 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, tư vấn, và kiểm toán, trong đó có 6 năm kinh nghiệm quản lý đội ngũ kiểm toán.
		Kinh nghiệm làm Giám đốc kiểm toán của ít nhất 03 gói thầu kiểm toán báo cáo tài chính các dự án ODA do Ngân hàng Thế giới/ Ngân hàng phát triển Châu Á tài trợ.
2	Chủ nhiệm kiểm toán	Tốt nghiệp đại học về kế toán/ tài chính (ưu tiên người có bằng cao học).
		Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, tư vấn, và kiểm toán trong đó có 4 năm kinh nghiệm quản lý đội ngũ kiểm toán.
		Kinh nghiệm làm Chủ nhiệm kiểm toán của ít nhất 03 gói thầu kiểm toán báo cáo tài chính các dự án ODA do Ngân hàng Thế giới/ Ngân hàng phát triển Châu Á tài trợ.
3	Kiểm toán viên cao cấp đóng vai	Tốt nghiệp đại học về kế toán/ tài chính (ưu tiên người có bằng cao học).

STT	Vị trí tư vấn	Tiêu chí đánh giá
4	Kiểm toán viên	Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, tư vấn và kiểm toán.
		Kinh nghiệm làm Trưởng nhóm kiểm toán của ít nhất 03 gói thầu kiểm toán báo cáo tài chính các dự án ODA do Ngân hàng Thế giới/ Ngân hàng phát triển Châu Á tài trợ.
		Tốt nghiệp đại học về kế toán/ tài chính (ưu tiên người có bằng cao học).
5	Kỹ sư về xây dựng cơ bản	Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, tư vấn và kiểm toán. Thời gian công tác thực tế trong lĩnh vực kiểm toán là 03 năm
		Có khả năng sử dụng thành thạo Tiếng Anh và máy vi tính
		Tốt nghiệp đại học về xây dựng/ giao thông/ thủy lợi.
		Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực xây dựng cơ bản và kiểm toán. Thời gian công tác thực tế trong lĩnh vực kiểm toán là 03 năm
		Có khả năng sử dụng thành thạo Tiếng Anh và máy vi tính

Ghi chú: Tư vấn sẽ được đánh giá dựa trên các tiêu chí ở trên theo phương pháp Đạt, Không đạt. Trong trường hợp tư vấn không đáp ứng yêu cầu theo các Tiêu chí như trên, Nhà thầu có thể đề xuất thay thế nhân sự khác phù hợp với tiêu chí. Nếu trong trường hợp nhân sự đề xuất mới vẫn không đáp ứng được yêu cầu thì Nhà thầu sẽ bị đánh giá không đạt đối với nhân sự đề xuất và Hồ sơ đề xuất của Nhà thầu sẽ bị loại.