REQUEST FOR PROPOSALS

**CONSULTING SERVICES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requester:** | **World Wide Fund for Nature – Vietnam**  **(WWF-Viet Nam)** |
| **Project:** | **PILOT PROJECT ON SEAGRASS RESTORATION COMBINED WITH LIVELIHOOD IMPROVEMENT IN CU LAO CHAM** |
| **Name of Package:** | **CONSULTANCY FOR DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF THE COMMUNICATION PLAN FOR GCBC PROJECT** |
| **Bid reference number:** | **FY26-0130** |
| **Submission Deadline:** | **Friday, August 22, 2025, 17:00 (ICT)** |

Issued on: 13th August 2025

Table of Contents

[PART I – TERM OF REFERENCE 3](#_Toc196236301)

[PART II – INSTRUCTION TO CONSULTATION 10](#_Toc196236302)

[Chapter I – Request for proposal 10](#_Toc196236303)

[I. Content of Request for proposal 10](#_Toc196236304)

[II. Language 10](#_Toc196236305)

[III. Proposal contents and time life 10](#_Toc196236306)

[IV. Detail of submission: 10](#_Toc196236307)

[V. Deadline for submission 11](#_Toc196236308)

[VI. Late submission 11](#_Toc196236309)

[VII. Conditions for the evaluation 12](#_Toc196236310)

[VIII. Selection criteria and scoring 12](#_Toc196236311)

[IX. Currency: 12](#_Toc196236312)

[X. Taxes: 12](#_Toc196236313)

[XI. Validity period of proposal 13](#_Toc196236314)

[Chapter II – Form 14](#_Toc196236315)

[FORM-1 - GENERAL INFOMATIONS OF CONSULTANT 15](#_Toc196236316)

[FORM-2 - PROPOSAL SUBMISSION FORM 16](#_Toc196236317)

[FORM-3 - AGREEMENT TO ESTABLISH A GROUP OF CONSULTANTS 17](#_Toc196236318)

[FORM-4 - CONSULTANT'S EXPERIENCE 18](#_Toc196236319)

[FORM-5 - STATEMENT OF AVAILABILITY 19](#_Toc196236320)

[FORM-6 - CURRICULUM VITAE (CV) FOR PROPOSED KEY CONSULTANTS 20](#_Toc196236321)

[FORM-7 - RELEASE LETTER 22](#_Toc196236322)

[FORM-8 TECHNICAL AND FINANCIAL PROPOSALS 23](#_Toc196236323)

[WWF's cost norm for reference: 29](#_Toc196236324)

# PART I – TERM OF REFERENCE/ ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

**Consulting on developing and implementing a communication plan within the framework of the** **Pilot project on seagrass restoration combined with livelihood improvement in Cu Lao Cham**

**Tư vấn Xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông trong khuôn khổ dự án Thí điểm phục hồi thảm cỏ biển kết hợp cải thiện sinh kế tại Cù Lao Chàm**

1. **Background/ Tổng quan**

WWF was one of the first International non-government organizations working in Vietnam. In 1985, WWF began working on a national conservation strategy and since then has worked closely with the Vietnamese Government on a diverse range of environmental issues and on the ground activities throughout the country. Find out more at <http://vietnam.panda.org/>

*WWF là một trong những tổ chức phi chính phủ quốc tế đầu tiên làm việc tại Việt Nam. Năm 1985, WWF bắt đầu thực hiện chiến lược bảo tồn quốc gia và từ đó đã hợp tác chặt chẽ với Chính phủ Việt Nam trên một loạt các vấn đề khác nhau về môi trường cũng như các hoạt động được thực hiện trên thực địa trong phạm vi cả nước. Tìm hiểu thêm tại*[*http://vietnam.panda.org/*](http://vietnam.panda.org/)

To promote the implementation of the Global Biodiversity Framework (GBF) in Vietnam, WWF pursues a community-based conservation approach, in line with the direction of the Government of Vietnam. This approach ensures that communities are fully informed, consulted, involved in decision-making processes and benefit from biodiversity conservation efforts.

*Nhằm thúc đẩy thực hiện Khung đa dạng sinh học toàn cầu (GBF) tại Việt Nam, WWF theo đuổi cách tiếp cận bảo tồn dựa vào cộng đồng, phù hợp với định hướng của Chính phủ Việt Nam. Cách tiếp cận này đảm bảo cộng đồng được cung cấp thông tin đầy đủ, được tham vấn, tham gia vào quá trình ra quyết định và hưởng lợi từ các nỗ lực bảo tồn đa dạng sinh học.*

In marine ecosystems, seagrass beds play an important role, providing habitat, breeding ground and food source for many marine species of economic and conservation value. However, according to recent studies in Cu Lao Cham Marine Protected Area, the area of seagrass beds in Cu Lao Cham is seriously declining, from 50 hectares in 2008 to 17 hectares in 2016. Annual seagrass monitoring results also show that seagrass coverage has not shown signs of recovery since 2016, especially seagrass beds in Ong Beach and Huong Beach areas are almost completely buried. The loss of seagrass has contributed to the serious degradation of aquatic resources, which are under additional pressure from fishing, tourism and unsustainable coastal development.

*Trong các hệ sinh thái biển, thảm Cỏ biển đóng vai trò quan trọng, là nơi cư trú, sinh sản và cung cấp nguồn thức ăn cho nhiều loài sinh vật biển có giá trị kinh tế và bảo tồn. Tuy nhiên, theo các nghiên cứu gần đây tại Khu bảo tồn biển Cù Lao Chàm cho thấy diện tích thảm cỏ biển tại Cù Lao Chàm đang bị suy giảm nghiêm trọng, từ 50 ha năm 2008 còn 17 ha năm 2016, kết quả quan trắc thảm cỏ biển hàng năm cũng cho thấy độ phủ thảm cỏ biển chưa có dấu hiệu phục hồi từ năm 2016 đến nay, đặc biệt các thảm cỏ biển tại khu vực Bãi Ông và Bãi Hương hầu như bị vùi lấp hoàn toàn. Sự mất mát của cỏ biển đã góp phần làm nguồn tài nguyên thủy sản, vốn đang chịu thêm áp lực từ hoạt động đánh bắt cá, du lịch và phát triển ven biển không bền vững, bị suy thoái nghiêm trọng.*

In this context, WWF-Vietnam has established the Project “Pilot Seagrass Restoration and Livelihood Improvement in Cu Lao Cham”. This project is an effort of WWF-Vietnam to support the construction of a scientific foundation for the restoration of the Seagrass ecosystem in Cu Lao Cham Marine Protected Area and to study the carbon absorption potential (blue carbon) of Seagrass as a solution to support climate change mitigation; as a basis for proposing and orienting the replication of solutions for the restoration and sustainable management of Seagrass in Vietnam.

*Trong bối cảnh này, WWF-Việt Nam đã thiết lập Dự án “Thí điểm phục hồi thảm cỏ biển kết hợp cải thiện sinh kế tại Cù Lao Chàm”. Dự án này là một nỗ lực của WWF-Việt Nam nhằm hỗ trợ xây dựng nền tảng khoa học cho công tác phục hồi hệ sinh thái Cỏ biển tại Khu bảo tồn biển Cù Lao Chàm và nghiên cứu tiềm năng hấp thụ carbon (blue carbon) của thảm Cỏ biển như một giải pháp hỗ trợ giảm thiểu Biến đổi khí hậu; làm căn cứ để đề xuất và định hướng nhân rộng các giải pháp phục hồi và quản lý bền vững Cỏ biển tại Việt Nam.*

To achieve this goal, an effective communication strategy is needed to raise awareness, change behavior, create support from the community, government and stakeholders. The project needs to find consultants with relevant expertise and experience to support the implementation of the task of "Developing and implementing a communication plan on marine conservation (focusing on seagrass ecosystems) to target audiences within the framework of the Pilot project on seagrass restoration combined with livelihood improvement in Cu Lao Cham", with specific information as follows.

*Để đạt được mục tiêu này, cần có một chiến lược truyền thông hiệu quả nhằm nâng cao nhận thức, thay đổi hành vi, tạo sự ủng hộ từ cộng đồng, chính quyền và các bên liên quan, dự án cần tìm chuyên gia tư vấn có chuyên môn và kinh nghiệm liên quan hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ “Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch truyền thông về bảo tồn biển (tập trung hệ sinh thái cỏ biển) đến các đối tượng mục tiêu trong khuôn khổ dự án Thí điểm phụ hồi thảm cỏ biển kết hợp cải thiện sinh kế tại Cù Lao Chàm”, với các thông tin cụ thể như sau.*

1. **Objective of the assignment/ Mục tiêu của hoạt động**

* Raise awareness among communities and local authorities about the role and importance of seagrass beds./ *Nâng cao nhận thức cộng đồng và chính quyền địa phương về vai trò và tầm quan trọng của thảm cỏ biển.*
* Promote active community participation in seagrass restoration and protection activities./ *Thúc đẩy sự tham gia tích cực của cộng đồng trong các hoạt động phục hồi và bảo vệ thảm cỏ biển.*
* Communicate project results, lessons learned and success stories to the community, public and stakeholders./ *Truyền tải kết quả, bài học và câu chuyện thành công của dự án đến cộng đồng, công chúng và các bên liên quan.*

1. **Scope of work and responsibilities/ Phạm vi công việc và trách nhiệm** 
   1. **Scope of work/ Phạm vi công việc**
2. **Assess communication needs / Đánh giá nhu cầu truyền thông**:

* Review and synthesize relevant secondary documents, target audiences, and current state of public awareness./ *Rà soát, tổng hợp các tài liệu thứ cấp liên quan, đối tượng mục tiêu, hiện trạng nhận thức cộng đồng.*
* Build questionnaires and conduct surveys./ *Xây dựng bảng hỏi và thực hiện điều tra.*
* Field surveys, working with stakeholders to collect data./ *Khảo sát thực địa, làm việc với các bên liên quan để thu thập dữ liệu.*
* Synthesize/analyze data and develop survey results report./ *Tổng hợp/phân tích dữ liệu và xây dựng Báo cáo kết quả khảo sát.*

1. **Build a communication plan:/** **Xây dựng kế hoạch truyền thông:**

* Develop appropriate communication goals, messages, tools and channels (traditional, digital and community-based) with call-2-action, slogans and taglines./ *Xây dựng mục tiêu, thông điệp truyền thông, công cụ và kênh truyền thông phù hợp (truyền thống, kỹ thuật số và truyền thông bởi cộng đồng) mang tính kêu gọi hành động (call-2-action), phương châm (slogan), khẩu hiệu (tagline).*
* Stakeholder analysis, positioning of target audiences for communication plan / *Phân tích các bên liên quan, định vị các đối tượng mục tiêu cho của kế hoạch truyền thông.*
* Develop creative, diverse, appropriate communication plans and methods that have a high practical call to action for the target audience/ *Xây dựng phương án, phương thức truyền thông sáng tạo, đa dạng, phù hợp và có tính kêu gọi hành động thực tế cao với đối tượng mục tiêu.*
* Build a list and catalog of design products, content products and other products needed during the campaign implementation process./ *Xây dựng danh sách, danh mục các sản phẩm thiết kế, sản phẩm nội dung và các sản phẩm khác cần thiết trong quá trình thực hiện triển khai chiến dịch.*
* Identify methods and tools to evaluate the achievement of campaign objectives; (A set of monitoring indicators to measure the effectiveness and impact of the campaign)/ *Xác định phương pháp và công cụ để đánh giá mức độ đạt được mục tiêu của chiến dịch; (Bộ chỉ số giám sát đo lường hiệu quả và tác động của chiến dịch).*
* Develop detailed and specific core communication activities/events with proposed time, resources, and expected budget./ *Xây dựng chi tiết và cụ thể các hoạt động/sự kiện truyền thông cốt lõi với đề xuất thời gian, nguồn lực, ngân sách dự kiến.*

1. **Media product development / Phát triển sản phẩm truyền thông**

* Develop content, video scripts, posters, articles, press releases, organize events,... according to the agreed plan/ *Xây dựng nội dung, kịch bản video, poster, bài viết, thông cáo báo chí, tổ chức sự kiện,... theo kế hoạch đã thống nhất.*
* Develop and complete publications and designs to serve communication programs/activities according to the agreed Plan/ *Phát triển và hoàn thiện các ấn phẩm, thiết kế phục vụ các chương trình/hoạt động truyền thông theo Kế hoạch đã được thống nhất.*

1. **Support to improve communication capacity for Project partners / Hỗ trợ nâng cao năng lực truyền thông cho đối tác Dự án**

* Organize training or technical assistance for Project partners, focusing on improving planning skills, communication skills and advocacy skills / *Tổ chức tập huấn hoặc hỗ trợ kỹ thuật cho các đối tác của Dự án, tập trung vào nâng cao kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng truyền thông vận động sự tham gia.*
* Develop a post-training follow-up system to support and ensure that partners apply the knowledge and skills learned / *Phát triển hệ thống theo dõi sau đào tạo để hỗ trợ và đảm bảo rằng các đối tác áp dụng được kiến thức và kỹ năng đã học.*
  1. **Consultant's Responsibilities** / **Trách nhiệm của Tư vấn**
* Proactively contact WWF-Vietnam and relevant local departments to develop a detailed plan to implement work contents/ *Chủ động liên hệ với WWF-Việt Nam và các ban ngành liên quan địa phương để xây dựng Kế hoạch chi tiết triển khai các nội dung công việc*
* Proactively research, review and synthesize secondary databases related to the work contents of the Consulting package/ *Chủ động nghiên cứu, rà soát và tổng hợp các cơ sở dữ liệu thứ cấp liên quan đến các nội dung công việc của gói Tư vấn*
* Proactively connect with local departments to conduct surveys to collect relevant data and information; and conduct necessary consultations on drafts of required products (reports, plans, etc.)/ *Chủ động kết nối với các Ban ngành địa phương để triển khai các cuộc khảo sát thu thập số liệu, dữ liệu liên quan; và thực hiện các tham vấn cần thiết đối với các Dự thảo các sản phẩm yêu cầu (báo cáo, Kế hoạch…)*
* Report and update progress and results of implementation of contents for WWF-Vietnam to ensure deadlines and quality as required./ *Báo cáo và cập nhật tiến độ và kết quả thực hiện các nội dung cho WWF-Việt Nam đảm bảo đúng thời hạn và chất lượng theo yêu cầu*

1. **Timeline and deliverables/ Khung thời gian và sản phẩm đầu ra**

* Estimated time: From August 2025 to March 2027

Thời gian dự kiến: Từ tháng 8/2025 đến tháng 3/2027

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **STT** | **Description/ Hoạt động** | **Deliverables/ Kết quả đầu ra** | **Timeline/ Thời gian dự kiến** |
| 1 | Survey, evaluate the needs and goals of the Communication Plan  *Khảo sát, đánh giá nhu cầu và mục tiêu của Kế hoạch truyền thông* | 01 Survey results report: Analyze and evaluate the results of the field survey, the current state of community awareness, analyze stakeholders and target audiences  *01 Báo cáo kết quả khảo sát:*  *Phân tích và đánh giá được những kết quả khảo sát thực địa, hiện trạng nhận thức của cộng đồng, phân tích các bên liên quan và đối tượng mục tiêu* | 10 Sep 2025 |
| 2 | Develop a draft Communication Plan  *Xây dựng dự thảo Kế hoạch truyền thông* | 01 Draft communication plan: Objectives, messages, communication channels, list/catalogue of communication products, target audiences, core activities/events with proposed time, resources, expected budget; proposed toolkit for monitoring and evaluating the effectiveness of communication activities...  *01 Bản dự thảo kế hoạch truyền thông:*  *Mục tiêu, thông điệp, kênh truyền thông, danh sách/danh mục sản sản phẩm truyền thông, đối tượng mục tiêu, các hoạt động/sự kiện cốt lõi với đề xuất thời gian, nguồn lực, ngân sách dự kiến; đề xuất bộ công cụ giám sát và đánh giá hiệu quả các hoạt động truyền thông…* | 30 Sep 2025 |
| 3 | Finalize the Communication Plan and support its implementation.  *Hoàn thiện Kế hoạch truyền thông và hỗ trợ triển khai thực hiện* | 01 Completed Communication Plan Effectively implemented communication activities/events (Exhibitions/seminars/communication events according to the Plan)  *01 Bản kế hoạch truyền thông hoàn thiện*  *Các hoạt động/sự kiện truyền thông được triển khai hiệu quả (Triển lãm/hội thảo/sự kiện truyền thông theo Kế hoạch)* | By phase  *Theo giai đoạn* |
| 4 | Develop and improve communication products and publications.  *Phát triển và hoàn thiện các sản phẩm và ấn phẩm truyền thông* | Posters/banners and Project communication materials according to the agreed Plan  *Poster/banners và các ấn phẩm truyền thông Dự án theo Kế hoạch đã được thống nhất* | By phase  *Theo giai đoạn* |
| 5 | Strengthening local media capacity to reach target audiences.  *Tăng cường năng lực truyền thông địa phương đến các đối tượng mục tiêu* | 02 TOT training courses on planning skills and communication skills for the community, mobilizing participation for Project partners  *02 lớp tập huấn TOT về kỹ năng lập kế hoạch và kỹ năng truyền thông cho cộng đồng, vận động sự tham gia cho các đối tác của Dự án* | Nov 2025 |
| 6 | Quarterly reports and summary reports on communication plan implementation.  *Báo cáo theo quý và báo cáo tổng kết thực hiện kế hoạch truyền thông* | Quarterly reports on progress and effectiveness of communication activities. 01 Detailed summary report on the results of all communication activities; assessment of the achievement of the targets identified in the communication plan, along with recommendations and lessons learned.  *Báo cáo theo quý về tiến độ và hiệu quả các hoạt động truyền thông.*  *01 Báo cáo tổng kết chi tiết về kết quả toàn bộ hoạt động truyền thông; đánh giá mức độ đạt được của các chỉ tiêu đã xác định trong kế hoạch truyền thông, cùng với khuyến nghị và bài học kinh nghiệm* | Quarterly  March 2027  Theo quý  Tháng 3/2027 |

1. **Qualification requirement / Yêu cầu năng lực và kinh nghiệm**

Eligible applicants include **Firms, Companies, Individuals or Consulting teams** legally operating in Vietnam./ *Đối tượng đủ điều kiện bao gồm các Doanh nghiệp, Tổ chức, Cá nhân hoặc Nhóm tư vấn hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.*

**Required Qualifications and Experience:** **/ Trình độ và kinh nghiệm cần thiết:**

* The consulting unit/expert must have at least ten (10) years of professional experience in the field of branding communications, consulting and developing communications strategies, implementing communications campaigns, creating content, organizing events, and marketing

*Đơn vị/chuyên gia tư vấn phải có ít nhất mười (10) năm kinh nghiệm hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực truyền thông xây dựng thương hiệu, tư vấn và phát triển chiến lược truyền thông, thực hiện chiến dịch truyền thông, sáng tạo nội dung, tổ chức sự kiện, marketing*

* The consulting unit/expert must demonstrate sufficient expertise and specialized human resources to perform the task, demonstrated through the CV/capacity profile of the company and/or the personnel implementing the campaign

*Đơn vị/chuyên gia tư vấn phải chứng minh đủ chuyên môn và nhân lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ, thể hiện qua CV/hồ sơ năng lực của công ty hoặc/và nhân sự thực hiện chiến dịch*

* Knowledge and/or experience in branding, marketing, consulting and implementing communication programs and campaigns on topics related to nature conservation and environmental protection is an advantage

*Có kiến thức và hoặc kinh nghiệm về thương hiệu, marketing, tư vấn và triển khai các chương trình, chiến dịch truyền thông về các chủ đề liên quan đến bảo tồn thiên nhiên và bảo vệ môi trường là một lợi thế*

* Priority is given to consulting units/experts who have experience implementing similar consulting packages before, and have experience working with INGOs and WWF-Vietnam

*Ưu tiên các đơn vị/chuyên gia tư vấn đã có kinh nghiệm thực hiện các gói tư vấn tương tự trước đây, và có kinh nghiệm làm việc với các tổ chức INGO và WWF-Việt Nam*

# PART II – INSTRUCTION TO CONSULTATION

# Chapter I – Request for proposal

### Content of Request for proposal

1. Purchaser: **WWF-Viet Nam**, under the Project **' Pilot project on seagrass restoration combined with livelihood improvement in Cu Lao Cham’** would like to call for proposals from eligible individual consultants, team of individual consultants, consulting firms, companies (hereinafter called Consultants) who are interested in submitting the proposal for the **“****Consulting on developing and implementing a communication plan within the framework of the Pilot project on seagrass restoration combined with livelihood improvement in Cu Lao Cham”** package.

2. The contents, Scope of work, deliverables, and specific requirements on implementation timeline, experience, and qualifications of consultants are presented in Part I – Terms of Reference.

### Language

The Request for proposal, as well as all documents exchanged between the purchaser and the consultant relating to the Request for proposal, will be written in English.

### Proposal contents and time life

The proposal prepared by the consultant must include the following contents:

General Infomations of Consultant using Form- 1

Proposal using Form- 2;

Agreement to establish a consulting team using Form- 3; (only applicable to Consulting Team, not applicable to Individual Consultant or Consulting firm, Company)

A curriculum vitae relevant experiences and qualifications of each consultant with the signature of the consultant (use the own form of consultant or Form-6);

In case the consultant has performed similar bidding packages performed by the team or by members of the consulting team, the consultant can list them on Form-4. Consultants who do not carry out similar bidding packages can skip;

Confirming participation in the bidding package using Form- 5;

Technical and Financial proposal using Form-8

For consulting firms/companies: please additionally include the following documents:

* A scanned copy or photocopy of the Business Registration Certificate;
* Company capacity statement (Company Profile);
* A list of similar contracts/projects completed.

### Detail of submission:

1. Please send the electronic proposal to WWF-Viet Nam’s designated mailbox at [procurement@wwf.org.vn](mailto:procurement@wwf.org.vn); [thanh.nguyenthien@wwf.org.vn](mailto:thanh.nguyenthien@wwf.org.vn) and [binh.vuongtrong@wwf.org.vn](mailto:binh.vuongtrong@wwf.org.vn). Your e-mail must have the subject heading as **“Ref FY26-0130 - [name of consultant]** **Development and implementation of the communication plan for GCBC project”.**

The electronic file shall be in the form of MS word or MS excel or PDF.

The maximum size per email that WWF-Viet Nam can receive is 25MB.

2. Consultants may also submit their Proposal directly to the address of WWF-Vietnam. The Proposal shall be submitted in a sealed and stamped envelope, the outside of which should be clearly marked **“Ref FY26-0130 - [name of consultant] Development and implementation of the communication plan for GCBC project”. - DO NOT OPEN BEFORE DEADLINE OF SUBMISSION.**

**The address to receive the proposals is as follows:**

Procurement Unit – WWF-Viet Nam

Add: No.6, Lane 18, Nguyen Co Thach, Tu Liem Ward, Hanoi.

*Note: Consultants choose* ***one of two*** *methods of submitting a Proposal. WWF-Vietnam encourages Consultants to submit their Proposals via email to reduce the use of paper-based products.*

### Deadline for submission

1. Consultants can send their proposal via email or directly to WWF-Vietnam's address but must ensure that the purchaser receives the proposal on or before **Friday, August 22, 2025, 17:00 (ICT).**

2. The purchaser may extend the submission deadline in case the number of proposals needs to be increased or when the purchaser considers it essential to amend the proposal.

3. When extending the submission deadline, the purchaser will notify the Consultants in written form that have submitted their proposals, and at the same time publicly post the notice of extension of the submission deadline. Consultants who have submitted proposals can receive them back to amend and supplement their proposals. In case the Consultant does not receive back the submitted proposal and does not send back the edited and supplemented proposal before the extension time, the purchaser will preserve such proposals and consider it as the official and valid proposal of the Consultant and will conduct a review of the following submissions according to the newly extended deadline.

### Late submission

Proposals sent to the purchaser after the deadline for submission will not be opened and returned to the Consultant in their original state. Any documents sent by the Consultant after the deadline for submission of documents to amend and supplement the submitted Proposal are invalid, except for the documents sent by the Consultant to clarify the Proposal at the request of the purchaser for clarifying or supporting documents to demonstrate the Consultant's eligibility, competency, and experience.

In case after the deadline for submission of the proposal, the purchaser discovers that the Proposal lacks documents proving its eligibility, capacity, and experience, the Consultant is allowed to send documents to the purchaser within a period of time to clarify their eligibility, capacity, and experience. The purchaser is responsible for receiving the clarification documents of the Consultant for consideration and assessment; additional documents, and clarifications on eligibility, qualifications, and experience are considered part of the application. The purchaser will notify the Consultant of receipt of additional clarifications from the Consultant.

### Conditions for the evaluation

Consultants will be considered and selected for interview and evaluation when fully meet the following conditions:

1. Proposals with sufficient information as required in Section 3;

2. Having the Proposal that meets the requirements stated in the Scope of Service for consulting services and the requirements of this Proposal.

### Selection criteria and scoring

The Service Provider will be evaluated based on the following methodology:

* Technical Criteria weight: 60 (scored out of 100)
* Financial Criteria weight: 40 (scored out of 100)

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteria** | **Scores** |
| 1. **Technical criteria** | **60** |
| 1. **Financial criteria** | **40** |
| Total (A + B): | **100** |

*To assist in the examination, evaluation, and comparison of the bids, and qualification of the Consultants, the Purchaser may, at its discretion, ask any Consultant for a clarification and/or integration of documents of its Bid whether these results are incomplete, or information is missing. Any clarification submitted by a Consultant that is not in response to a request by the Purchaser shall not be considered. The Purchaser’s request for clarification and the response shall be in writing. No change in the prices or substance of the Bid shall be sought, offered, or permitted, except to confirm the correction of arithmetic errors discovered by the Purchaser in the evaluation of the bids.*

### Currency:

Interested consultants should use Vietnamese Dong (VND) to propose your Financial Proposal.

### Taxes:

The Consultants shall familiarize themselves with the current regulations and laws of the Government of Vietnam on consulting firms and individuals' taxes that may be applicable under this assignment. Amounts payable by the Purchaser to the Consultant under the contract are to be subjected to local taxation.

### Validity period of proposal

90 days since the bid submission deadline date.

# Chapter II – Form

The consultants prepare the required forms as follows:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Forms** |
| 1 | General Infomations of Consultant | Form-1 |
| 2 | Proposal submission | Form-2 |
| 3 | Agreement to establish a consulting team | Form-3 |
| 4 | Consultant's Experience and Competencies | Form-4 |
| 5 | Statement of availability | Form-5 |
| 6 | Professional resume | Form-6 |
| 7 | Release letter | Form-7 |
| 8 | Technical and financial proposals | Form-8 |

### FORM-1 - GENERAL INFOMATIONS OF CONSULTANT

Company Registered Name / Individual Consultant Full Name:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Company Registration No (Other Registration No): VAT Registration No/

or Personal ID No/

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Address:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

City: Postal Code:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Country: Email Address:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

WWF Contact person:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Business Vendor Activity:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bank Account Holder Name:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bank Name:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bank Address:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Account Number: Branch Code:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IBAN Number (if applicable, mandatory for EU Countries):

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SWIFT/BIC Code: Routing no.: (if applicable):

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Payment terms: (WWF standard payment terms: 30 days) Invoice currency:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**For Consultants only:**

**[Each office to add any details needed to determine and to confirm that the consultant can be contracted according to the** [WWF OPERATIONAL NETWORK STANDARD - Use of Consultants](https://drive.google.com/file/d/1gqJ4PtLd_Y3Q16pqK9C5o_vP2uIzMDJi/view?usp=sharing) **document]**

**\* All fields are mandatory.**

**I confirm that all information provided is correct: Date:**

**Vendor Stamp (If applicable) Signature**

### FORM-2 - PROPOSAL SUBMISSION FORM

To: WWF-Viet Nam  
No.6, Lane 18, Nguyen Co Thach Street  
Nam Tu Liem District, Hanoi

[Date]

Dear Sir/Madam,

Having carefully reviewed the **Request for Proposals dated [insert date]** for the assignment **[insert number and name of the package]**, we, the undersigned, with the address: **[insert full address]**, hereby submit our proposal.

Our submission includes both the **Technical Proposal** and the **Financial Proposal**, as required.

We agree to abide by this Proposal for a period of **90 days** from the date fixed by WWF-Viet Nam as the submission deadline, as specified in the aforementioned Request for Proposals. This Proposal shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiry of that period.

We hereby confirm that:

* We have **read, understood, and agreed to comply** with all the provisions set forth by WWF-Viet Nam, including those outlined in the attachments.
* We are prepared to negotiate a contract on the basis of the Key Experts proposed. We understand that any **replacement of Key Experts** without WWF-Viet Nam’s prior written approval may result in termination of contract negotiations.
* Our Proposal is binding upon us and is subject only to modifications resulting from the contract negotiations.

We also declare that:

* All the information and statements provided in this Proposal are **true and accurate**, and we understand that any misrepresentation may lead to disqualification.
* We are **not included on any list** of entities prohibited from participating in tenders or procurement processes.
* We have **read and agreed** to the WWF General Terms and Conditions attached with the RFP.

We further acknowledge that WWF-Viet Nam reserves the right to:

* Accept any proposal or reject all proposals;
* Disqualify any proposal that involves canvassing or attempts to influence the process;
* Cancel the tender process at any time without prior notice and without incurring any liability;
* Make award decisions at the sole discretion of the WWF-Viet Nam Procurement Committee.

We thank you for the opportunity to submit our proposal and look forward to the possibility of collaborating on this important assignment.

Yours sincerely,

**Representative of the company or consulting group or all members**

**[Signature and full name**

### FORM-3 - AGREEMENT TO ESTABLISH A TEAM OF CONSULTANTS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, date \_\_\_ month \_\_\_ year \_\_\_

Tender Ref: \_\_\_\_\_\_\_\_ *[insert name of the package]*

Project: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[insert name of the project]*

- According to the call for proposals the bidding package \_\_\_\_\_\_ *[insert name of the package]* dated \_\_\_\_ month \_\_\_\_ year \_\_ *[Date stated in the request for proposals ];*

We include:

Name of consulting team members \_\_\_\_ *[insert name of each member]*

Address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

The parties (referred to as members) agree to sign an agreement to establish a consulting team with the following contents:

**Article 1. General principles**

1. The members voluntarily form a consulting team to participate in the selection of requests for proposals in the bidding package \_\_\_ *[insert name of the package].*

2. The members agree that the name of the consulting team for all transactions related to the bidding package is: Consulting team *[insert name of team leader].*

3. The members commit that no party can voluntarily participate or cooperate in any way with another party to participate in this bidding package.

**Article 2. Assignment of responsibilities**

The members agree to take joint responsibility and separate responsibility for the implementation of the \_\_\_\_ insert name of the bidding package] as follows:

1. The leading member of the Consultant Team (team leader)

The members agree to authorize \_\_\_\_ *[insert name of one member]* as the leading member of the Consultant Team, representing the Consultant Team in the following tasks:

*- Sign the letter of interest.*

*- Sign documents for the transaction with the purchaser during the selection process, including the written request for clarification of the Request for proposals and the written explanation and clarification of the Request for proposals (if any).*

2. Expected responsibilities of each member of the Consulting Team to implement the bidding package:

The participating parties are expected to assign responsibilities of each member as follows: \_\_\_ *[Insert expected main job content of each member, including the leading member].*

**Article 3. Effect of the agreement**

The Agreement takes effect from the date of signing and terminates in the following cases:

1. The consulting team may not be selected to implement the above-mentioned bidding package.

2. Cancellation of selection for bidding packages according to notices of the purchaser.

The agreement to establish the consulting team is made in \_\_\_\_\_\_ copies, each party keeps \_\_\_\_\_\_ copies with equal legal validity.

**Team leader and all members**

**[Signature and full name]**

### FORM-4 - CONSULTANT'S EXPERIENCE

*Please list similar work packages done, if any, if not, skip this table*

Similar service packages are carried out by the Consulting Group, or by members of the Consulting Group. **(Each job/contract is presented in a separate table)**

|  |  |
| --- | --- |
| Name of project |  |
| Location |  |
| Purchaser |  |
| Bidding package name |  |
| Contract prices |  |
| Name of participating consulting group members: |  |
| Role to participate in the bid (consulting group, independent consultant, member of a consulting organization) |  |
| Contract performance time (insert according to the time specified in the contract; specify from date.... to date...) |  |
| Summary of specific tasks performed by the consultant under the contract |  |

The consultant encloses copies of the Contracts listed above.

**Representative of the Consulting Group**

[Signature and full name]

### FORM-5 - STATEMENT OF AVAILABILITY

I (We), the undersigned …………………………………………………….

State that the proposed named expert(s) listed below is/are available to carry out the services relating to the Request for Proposal dated *[insert date]* mentioned above as from ………………, for the period initially envisioned in the proposal submitted.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | **Expert's Name** | **Title/Position** | **Duration** |
| first |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

I (We) understand that failure to make the named expert(s) listed above available for the performance of the services may lead to the cancellation of the Contract if the justification provided for the personnel change is not accepted by WWF Vietnam in advance.

Signature and stamp:

Name on behalf of the Consultant:

Title:

Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### FORM-6 - CURRICULUM VITAE (CV) FOR PROPOSED KEY CONSULTANTS

*Use an existing resume or use the attached template. This should include the resumes of all related consultants.*

**Proposed Position** ( *only one candidate shall be nominated for each position)* :

**Name of Consultant** ( *Insert full name* ):

**Date of Birth** : **Citizenship** :

**Education** ( *Indicate college/university and other specialized education of expert, giving names of institutions, degrees obtained, and dates of acquisition* ):

**Membership in Professional Associations** :

Working experience:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Duration** | **Name of organization** | **Position** |
| From month…date…to month…date… | … | …. |

Expected tasks assigned in the bidding package:

|  |  |
| --- | --- |
| Details of expected tasks assigned in the bidding package: | [Indicate previous experience in performing related tasks to prove your ability to perform assigned tasks] |
| *[Indicate the tasks that experts are assigned to perform]* |  |
| ... |  |

Competency: [ *Describe in detail the experience and training courses attended to meet the assigned scope of work. In the description of experience, it is necessary to clearly state the specific tasks assigned to each project and the name/address of the investor/procuring]*

**Qualification** ( *Indicate significant training since degrees)*

**Languages** ( *For each language indicate proficiency: good, fair, or poor in speaking, reading, and writing* ):

Contact information: *[Specify name, phone number, email of the person to be contacted for information verification]*

I hereby certify that the above information is true, if wrong, I will take responsibility before the law.

\_\_\_\_\_\_ date, month, year

[Signature and full name]

Note:

- Each individual consultant on the list mentioned in Form-4 must declare this Form.

- Upon request, the Consultant will send copies of the contract to the soliciting party; Photocopy of diploma, and professional practice certificate.

### FORM-7 - RELEASE LETTER

*(Applicable to individual consultants who are currently employed by a government or a company or organization. This letter is required prior to signing the consulting service contract)*

*(Áp dụng cho tư vấn cá nhân hiện đang làm việc tại một cơ quan, tổ chức hoặc doanh nghiệp và chỉ được yêu cầu nộp trước khi ký kết hợp đồng dịch vụ tư vấn)*

[LETTERHEAD OF CONFIRMATION LETTER ISSUED]

**RELEASE LETTER - THƯ XÁC NHẬN**

*Date & Time*

*Ngày*

To: WWF-Viet Nam

Kính gửi : WWF- Việt Nam

The [Name of the Organization] agrees that:

[Tên tổ chức] đồng ý :

Mr/Ms. [Name of Consultant], [Job title in the organization]

ID Number: issued by: dated:

Mr/Ms. [Tên tư vấn], [Chức vụ]

Số CMT/CCCD cấp tại ……………………….ngày …………………………

Has been approved by [Name of the Organization] to provide support for WWF-Vietnam on [Name of the consultancy assignment] under [Project name] during the time, tentatively from [when] to [when].

[Tên tổ chức] đồng ý cho phép ông/bà [Tên tư vấn] tham gia hỗ trợ cho tổ chức WWF Việt Nam trong khuôn khổ dự án [Tên dự án] trong khoảng thời gian dự kiến từ …..đến …..

{ Optional – không bắt buộc }

During the time providing support for the project, Mr/Ms. [Name of the Consultant] commits to:

* Provide support outside of the official working hours of his/her employer or during his/her approved annual leave.
* Support provided is out of his regular duties assigned by his/her employer.

Trong thời gian hỗ trợ tổ chức, Ông/bà . [Tên tư vấn] cam kết:

* Tham gia hỗ trợ dự án ngoài giờ làm việc chính thức quy định bởi [Tên tổ chức] hoặc trong thời gian nghỉ phép của Ông/Bà [Tên tư vấn]
* Các hỗ trợ cho dự án nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ chính thức được giao tại [Tên tổ chức]

Sincerely,

Trân trọng,

*(Sign or seal according to the internal authority of the certifying organization)*

*(Ký đóng dấu hoặc đóng dấu treo theo thẩm quyền nội bộ của tổ chức xác nhận)*

### FORM-8 TECHNICAL AND FINANCIAL PROPOSALS

**TECHNICAL PROPOSALS**

**CONSULTING SERVICES**

**Purchaser**  **World Wide Fund for Nature – Vietnam**

**(WWF-Vietnam)**

**Project: PILOT PROJECT ON SEAGRASS RESTORATION COMBINED WITH LIVELIHOOD IMPROVEMENT IN CU LAO CHAM**

**Name of Package: CONSULTANCY FOR DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF THE COMMUNICATION PLAN FOR GCBC PROJECT**

**Bid reference number**:

**Consultant's information:**

**I. Understand the ToR and objective of the activity**

**II. Main tasks and activities**

**III. Technical approach and methodology**

|  |  |
| --- | --- |
| **Task** | **Methodology** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**IV. Work plan**

The The consultant is expected to the schedule of time according to the form below:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tasks/Activities** | **Consultant's name** | **Tentative timeline** | **Man-day** | **Location** | **Travel day** |
| I | Task 1 |  |  |  |  |  |
| first | … |  | … |  |  |  |
| 2 | … |  | … |  |  |  |
| … | … |  | … |  |  |  |
| II | Task 2 |  |  |  |  |  |
| first | … |  | … |  |  |  |
| 2 | … |  | … |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| III | Task 3 |  |  |  |  |  |
| first | … |  |  |  |  |  |
| 2 | … |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |
| III | Task 4 |  |  |  |  |  |
| first | … |  |  |  |  |  |
| 2 | … |  |  |  |  |  |
|  | Total |  |  |  |  |  |

**IV. Deliverable and timeline**

| **No.** | **Task** | **Deliverable** | **Timeline** |
| --- | --- | --- | --- |
| first | **Task 1** |  | ….days after signing the contract |
|  |  |  |  |
| 2 | **Task 2** |  | ….days after signing the contract |
|  |  |  |  |
| 3 | **Task…** |  | ….days after signing the contract |
|  |  |  |  |

*Note: Travel and accommodation expenses should be proposed following the technical proposal. It will be calculated following WWF's regulations. Please kindly take the cost norm of WWF on the last page for reference when preparing the financial proposal. The WWF's cost norm will be the ceiling rate that can be acceptable. The financial proposal will be evaluated based on the best price offer which includes all related costs to conduct this assignment as broken down in the below tables. Please kindly share the calculation on an Excel file for our reference and finance check.*

**FINANCIAL PROPOSAL**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, date \_\_\_ month \_\_\_ year \_\_\_

**To: WWF-Vietnam**

Package No. FY26-0130: **Consulting on developing and implementing a communication plan within the framework of the Pilot project on seagrass restoration combined with livelihood improvement in Cu Lao Cham**

We, the consultant team, undersigned, propose to provide consulting services for Package No. FY26-0130 “**Consulting on developing and implementing a communication plan within the framework of the Pilot project on seagrass restoration combined with livelihood improvement in Cu Lao Cham”**

Our Financial Proposal is [insert amount] VND (In words: …………), inclusive of all applicable taxes. Our Financial Proposal may be adjusted through Contract negotiation. In which:

I understand that WWF-Vietnam is not bound to accept any Proposal received.

**Representative of the Consulting Group**

**[Signature and full name]**

**FINANCIAL PROPOSAL**

**COST BREAKDOWN**

**Detailed Cost Calculation for Package [ *insert number and name of the package]***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Remuneration (Including personal income tax)** | **Unit** | **Quantity** | **Unit Rate** | **Amount** |
| **1.1. Deliverable 1** |  |  |  |  |
| 1.1.1 Team Leader |  |  |  |  |
| 1.1.2 Expert 1 |  |  |  |  |
| 1.1.3 Expert 2 |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |
| **1.2 Deliverable 2** |  |  |  |  |
| 1.2.1 Team Leader |  |  |  |  |
| 1.2.2 Expert 1 |  | ... |  |  |
| 1.2.3 Expert 2 |  | ... |  |  |
| .. |  |  |  |  |
| **1.3. Deliverable 3** |  |  |  |  |
| 1.3.1 Team Leader |  |  |  |  |
| 1.3.2 Expert 1 |  |  |  |  |
| 1.3.3 Expert 2 |  | … |  |  |
| .. |  |  |  |  |
| **Sub-total** | | | |  |
| **2. Allowance, Accommodation, Complementary Travel Costs (Taxes and fees included)** | | | | |
| 2.1 Allowance |  | ... |  |  |
| 2.2 Accommodation |  | ... |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **Sub-total** | | | |  |
| **3.Travel & Transport Cost (Taxes and fees included)** | | | | |
| 3.1 Vehicle lease/rent |  | ... |  |  |
| 3.2 Other local transport (short-term, peak) |  | … |  |  |
| 3.3 Flights |  | ... |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **Sub-total** | | | |  |
| **4. Reports and Documents (Taxes and fees included)** | | | | |
| 4.1 ... (Type of reports/documents to be stated) |  | ... |  |  |
| 4.2 ... |  | ... |  |  |
| **Sub-total** | | | |  |
| **…** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total (Taxes and fees included)** | | | |  |

### WWF's cost norm for reference:

**Daily allowance:**

|  |  |
| --- | --- |
| Daily allowance covers lunch and dinner. If a meal is provided, 50% of the allowance will be deducted per meal. | |
| **Location** | **Daily allowance (VND)** |
| Cities and province | 600,000 |
| District, commune | 450,000 |

**Airport transfer fee:**

Actual payment or following the norm below:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Airport** | **Location** | **Cost norm for one way (from or to the airport)** |
| 1 | Noi Bai | Ha Noi | 350,000 |
| 2 | Can Tho | Can Tho city | 230,000 |
| 3 | Tan Son Nhat | Ho Chi Minh City | 180,000 |
| 4 | Vinh | Thành phố Vinh | 125,000 |
| 5 | Dong Hoi | Dong Hoi City, Quang Binh | 170,000 |
| 6 | Phu Bai | Hue City, Thua Thien Hue | 260,000 |
| 7 | Da Nang | Da Nang city | 100,000 |
| 8 | Chu Lai | Tam Ky District and Quang Nam Province | 460,000 |
| 9 | Lien Khuong | Da Lat city | 260,000 |

**Accommodation:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Location** | **Maximum rate/pax/night** |
| Cities under the Central Government/ Hue City/ Da Nang City | 1,800,000 VND |
| All other Cities, provinces and tourist site | 1,500,000 VND |
| District, commune | 800,000 VND |
| Support if travelers could not provide an invoice | 200,000 VND |