

HỒ SƠ YÊU CẦU CHÀO GIÁ

Tên gói hàng hóa/dịch vụ: Gói dịch vụ đào tạo Bồi dưỡng và ôn nghiệp vụ thi chứng chỉ hành nghề đấu thầu

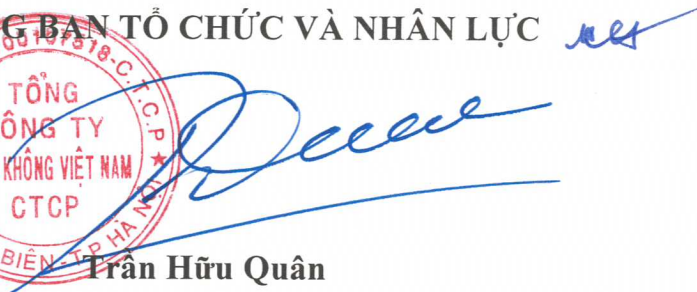
Bên mời chào giá: Ban Tổ chức và Nhân lực
Tổng công ty Hàng không Việt Nam – CTCP

Hà Nội., ngày 7. tháng 8 năm 2018

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN MỜI CHÀO GIÁ

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC VÀ NHÂN LỰC




Trần Hữu Quân

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
Thư mời chào giá	
1. Yêu cầu về hàng hóa/dịch vụ	
2. Yêu cầu về tư cách Nhà cung cấp	
3. Yêu cầu chào giá	
4. Tiêu chuẩn đánh giá	
4.1 Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm	
4.2 Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật	
5. Các yêu cầu khác	
5.1 Các quy định về chuẩn bị HSDX và nộp HSDX	
5.2 Làm rõ HSDX	
5.3 Đánh giá các HSDX	
5.4 Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn	
5.5 Thông báo kết quả	
5.6 Thương thảo, hoàn thiện và ký hợp đồng	
5.7 Xử lý vi phạm	
5.8 Các biểu mẫu	
Mẫu số 1: Đơn chào giá	
Mẫu số 2: Giấy ủy quyền	
Mẫu số 3: Biểu giá chào	
Mẫu số 4: Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự	
Mẫu số 5: Bố trí nhân lực thực hiện đào tạo	
Mẫu số 6: Hồ sơ giảng viên chính	
Mẫu số 7: Chương trình đào tạo	
Mẫu số 8: Dự thảo hợp đồng	

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

HSYC	Hồ sơ yêu cầu
HSDX	Hồ sơ đề xuất
HĐ	Hợp đồng mua bán hàng hóa
NCC	Nhà cung cấp
TCTHK	Tổng công ty Hàng không Việt Nam – CTCP

Nghị định 63/2014/NĐ-CP	Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
ĐKC	Điều kiện chung của hợp đồng
ĐKCT	Điều kiện cụ thể của hợp đồng
TCĐG	Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX
VNĐ	Đồng Việt Nam
DVĐT	Dịch vụ đào tạo
VNA	Tổng công ty Hàng không Việt Nam-CTCP

Số: 2073 /TCTHK-TCNL

Hà Nội, ngày 7 tháng 8 năm 2018

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Tổng công ty hàng không Việt Nam-CTCP (TCTHK) xin gửi tới Quý công ty lời chào trân trọng và kính mời Quý công ty tham gia chào giá cung cấp gói hàng hóa/dịch vụ đào tạo: Bồi dưỡng và ôn nghiệp vụ thi chứng chỉ hành nghề đầu thầu.

Các yêu cầu chi tiết về dịch vụ được nêu tại Hồ sơ yêu cầu gửi kèm theo.

Đề nghị Quý công ty gửi Hồ sơ đề xuất tới địa chỉ:

- Phòng Đào tạo - Ban Tổ chức và Nhân lực, Tổng công ty Hàng không Việt Nam-CTCP. Tầng 5- Nhà M1, số 200 Nguyễn Sơn, Phường Bồ Đề, Quận Long Biên, Hà Nội.
- Người liên hệ: Trương Thị Thu Hương
- Điện thoại: 0912.681.908
- Email: huongtruong@vietnamairlines.com

Hồ sơ đề xuất phải được đóng dấu, niêm phong và gửi đến địa chỉ trên trước 10h00 ngày 14 tháng 8 năm 2018.

Mọi chi tiết xin liên hệ với Bên mời chào giá theo địa chỉ nêu trên. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCNL, huongtruong.

TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC VÀ NHÂN LỰC




Trần Hữu Quân

1. YÊU CẦU VỀ HÀNG HÓA/DỊCH VỤ

1.1 Nội dung, danh mục hàng hóa/dịch vụ, số lượng, đơn giá và giá trị kế hoạch:

1.1.1 Tên gói hàng hóa/dịch vụ

Bồi dưỡng và ôn nghiệp vụ thi chứng chỉ hành nghề đấu thầu

1.1.2 Danh mục hàng hóa/ dịch vụ

STT	Chuyên đề	SL học viên/ lớp	Số lớp	Thời lượng đào tạo (ngày)
1.	Bồi dưỡng và ôn nghiệp vụ thi chứng chỉ hành nghề đấu thầu	30	01	5

1.2 Yêu cầu, tiêu chuẩn hàng hóa/dịch vụ: theo Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC.

1.3 Thời gian thực hiện: Tháng 9/2018

1.4 Địa điểm tổ chức: Phòng học Đoàn tiếp viên TCTHK, 200 Nguyễn Sơn, Long Biên, Hà Nội.

1.5 Điều kiện thanh toán: TCTHK thanh toán tiền hàng cho NCC theo hình thức chuyển khoản, trong vòng 30 ngày kể từ ngày TCTHK nhận được đầy đủ bộ chứng từ thanh toán của NCC kể từ khi kết thúc khoá học.

2. YÊU CẦU VỀ TƯ CÁCH NHÀ CUNG CẤP

2.1. Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động phù hợp, hợp pháp được cấp theo quy định của pháp luật (còn hiệu lực).

2.2. Không có tranh chấp, khiếu kiện, xung đột quyền lợi hoặc đang có vi phạm hợp đồng với Tổng công ty Hàng không Việt Nam– CTCP.

2.3. Không bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo Luật Đấu thầu.

3. YÊU CẦU CHÀO GIÁ

3.1. Giá chào là giá do Nhà cung cấp nêu trong Đơn chào giá sau khi trừ giá trị giảm giá ghi trong Thư giảm giá (nếu có). Giá chào phải bao gồm toàn bộ chi phí cần thiết để thực hiện gói dịch vụ trên cơ sở yêu cầu của hồ sơ chào giá. Giá chào bằng Việt Nam đồng (VNĐ).

3.2. Trường hợp Nhà cung cấp có Thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSDX hoặc nộp riêng song phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSDX. Trường hợp Thư giảm giá nộp cùng với HSDX thì Nhà cung cấp phải thông báo cho Bên mời chào giá trước thời điểm hết hạn nộp HSDX hoặc phải có bảng kê thành phần HSDX trong đó có Thư giảm giá. Trong thư giảm giá cần nêu rõ nội dung, cách thức giảm giá đối với từng loại dịch vụ cụ thể nêu trong biểu giá chào bằng giá trị tuyệt đối.

3.3. Biểu giá chào phải được ghi đầy đủ theo Mẫu số 3 , có chữ ký của người đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp, bao gồm đầy đủ các thành phần cấu thành nên giá chào (chi phí khảo sát, chi phí thiết kế chương trình đào tạo, chi phí giảng viên bao gồm: chi phí chuẩn bị bài giảng cho VNA; chi phí đi lại, ăn ở (nếu có) cho giảng viên và trợ giảng; chi

phí tài liệu, văn phòng phẩm cho học viên; nước uống, ăn nhẹ giữa giờ; chi phí quản lý khóa học, báo cáo đánh giá sau khóa học, thuế, phí...) và cố định trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.

3.4. Thời gian có hiệu lực của HSDX

Thời gian có hiệu lực của HSDX là 90 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSDX quy định tại mục 3.5 Điểm b

3.5. Chuẩn bị và nộp HSDX

- a) HSDX do Nhà cung cấp chuẩn bị phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn chào giá, biểu giá chào, thư giảm giá, (nếu có) và các văn bản bổ sung, làm rõ HSDX (nếu có) phải được đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp ký và đóng dấu (nếu có). Những chữ viết chen giữa, tẩy xóa hoặc viết đè lên bản đánh máy chỉ có giá trị khi có chữ ký (của người ký đơn chào giá) ở bên cạnh và được đóng dấu (nếu có).
- b) HSDX của nhà cung ứng dịch vụ phải được đựng trong túi niêm phong. Nhà cung cấp nộp HSDX đến Bên mời chào giá bằng cách gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc bằng fax nhưng phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSDX là ~~10~~ giờ ~~00~~, ngày ~~14~~ tháng ~~8~~ năm 2018. HSDX của Nhà cung cấp gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSDX là không hợp lệ và bị loại.
- c) HSDX phải được gửi đến địa chỉ sau:

Phòng Đào tạo, Ban Tổ chức và Nhân lực

Tổng công ty Hàng không Việt Nam-CTCP.

Tầng 5 Nhà M1, số 200 Nguyễn Sơn, Phường Bồ Đề, Quận Long Biên, Hà Nội

- Người liên hệ: Trương Thị Thu Hương

- Điện thoại: +84.4-912.681.908

- Email: huongtruong@vietnamairlines.com

3.6. Phương thức thanh toán

- a) Bên mời chào giá sẽ thanh toán 100% giá trị hợp đồng trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được toàn bộ hồ sơ khóa học và biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

4. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

4.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm

STT	Nội dung yêu cầu	Yêu cầu của VNA	Mức độ đáp ứng	
			Đạt	Không đạt
1	Bản sao có công chứng giấy phép đăng ký kinh doanh có chức năng cung cấp dịch vụ đào tạo	Có cung cấp	Có	Không có
2	Bản sao báo cáo tài chính năm của 02 năm gần nhất	Có cung cấp	Có	Không có
3	Có bản cam kết không có tranh chấp với TCTHK và điều kiện không bị cấm tham gia đấu thầu	Có cung cấp	Có	Không có
4	Bảng kê các hợp đồng cung cấp các	Có cung cấp	Có	Không có

	khóa học bồi dưỡng thi cấp chứng chỉ hành nghề đấu thầu trong 2 năm gần nhất			
5	Bản sao hóa đơn cho Hợp đồng liệt kê tại Mục 4	Có cung cấp	Có	Không có
6	Bản giới thiệu năng lực và kinh nghiệm của nhà cung ứng dịch vụ trong lĩnh vực đào tạo trong lĩnh vực đấu thầu	Có cung cấp	Có	Không có
7	Bố trí nhân sự tham gia thực hiện gói chào: ≥ 3 người đối với mỗi chuyên đề đào tạo. Mỗi chuyên đề bao gồm tối thiểu: 01 Giảng viên chính (bắt buộc); 01 trợ giảng (nếu có); 01 kỹ thuật viên (bắt buộc); 01 quản lý điều hành; quản lý lớp (bắt buộc); Nhà cung cấp chứng minh bằng: + <i>Bảng bố trí nhân lực thực hiện (Mẫu số 6);</i>	Có cung cấp	Có	Không có
8	Hồ sơ giảng viên chính: - Bảng cấp giảng viên: + Bản chụp thực bằng thạc sĩ trở lên. + Bản chụp chứng chỉ kỹ năng sư phạm. Kinh nghiệm của giảng viên chính: + Đã có kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ đào tạo từ 05 năm trở lên; + Thực tế đã có giảng dạy tối thiểu 05 khóa học tương ứng; <i>Mẫu số 07</i>	Có cung cấp	Có	Không có
	KẾT LUẬN		Đáp ứng tất cả nội dung trên	Không Đáp ứng một hoặc nhiều nội dung nào nêu trên

4.2. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật:

TT	Nội dung yêu cầu	Yêu cầu của VNA	Đạt	Không đạt
			Đạt	Không đạt
1	Xây dựng nội dung chương trình đào tạo theo mẫu số 08 kèm theo	Có cung cấp	Có	Không có
2	Bản cam kết về Thời gian, địa điểm tổ chức lớp học: Thời gian thực hiện: Tháng 9/2018 Địa điểm: Phòng học Đoàn tiếp viên, 200 Nguyễn Sơn, Long Biên, Hà Nội	Có cung cấp	Có	Không có
3	Cam kết hóa đơn, chứng từ thanh toán (hợp pháp, đúng quy định của Nhà nước và yêu cầu của cơ quan thuế)	Có cung cấp	Có	Không có
4	Bản cam kết cung cấp tài liệu cho Học viên: 01 bộ tài liệu/ học viên	Có cung cấp	Có	Không có
5	Bản cam kết cấp chứng chỉ cấp cho học viên sau khi hoàn thành khóa học	Có cung cấp	Có	Không có
6	Bản cam kết cung cấp trà, café, nước uống, bánh kẹo, hoa quả cho lớp học	Có cung cấp	Có	Không có
	KẾT LUẬN		Đáp ứng tất cả nội dung trên	Không Đáp ứng một hay bất kỳ nội dung nào nêu trên

5. CÁC YÊU CẦU KHÁC

5.1. Các quy định về chuẩn bị HSDX và nộp HSDX

5.1.1. Nội dung của HSDX

a) HSDX cũng như tất cả các văn bản, tài liệu trao đổi giữa Bên mời chào giá và Nhà cung cấp liên quan đến việc Chào giá phải được viết bằng tiếng Việt (đối với các CQĐV trong nước).

b) HSDX do Nhà cung cấp chuẩn bị bao gồm các nội dung sau:

- Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp (Giấy đăng ký kinh doanh bản công chứng hoặc chứng thực);
- + Bản sao có công chứng giấy phép kinh doanh có chức năng cung cấp dịch vụ đào tạo

- + Bản sao báo cáo tài chính năm của 02 năm gần nhất
- + Bảng kê các hợp đồng cung cấp các khóa học bồi dưỡng thi cấp chứng chỉ hành nghề đấu thầu trong 2 năm gần nhất
- + Bản sao hóa đơn cho Hợp đồng đã liệt kê
- + Bản giới thiệu năng lực và kinh nghiệm của nhà cung ứng dịch vụ trong lĩnh vực đấu thầu
- + Bảng bố trí nhân sự tham gia thực hiện gói chào
- + Hồ sơ giảng viên chính
- Các biểu mẫu
 - + Đơn chào giá : Mẫu số 1
 - + Giấy ủy quyền: Mẫu số 2
 - + Biểu giá chào: Mẫu số 3
 - + Báo cáo hợp đồng tương tự: Mẫu số 4
 - + Bảng bố trí nhân lực đào tạo: Mẫu số 5
 - + Hồ sơ giảng viên chính: Mẫu số 6

5.2. Làm rõ HSĐX

5.2.1. Trong quá trình đánh giá HSĐX, Bên mời chào giá có thể yêu cầu Nhà cung cấp làm rõ nội dung của HSĐX (kể cả việc làm rõ đơn giá khác thường) và bổ sung tài liệu trong trường hợp HSĐX thiếu tài liệu (Giấy đăng ký kinh doanh, chứng chỉ chuyên môn phù hợp và các tài liệu khác) theo yêu cầu của HSYC với điều kiện không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSĐX đã nộp, không thay đổi giá chào.

5.2.2. Việc làm rõ HSĐX được thực hiện giữa Bên mời chào giá và Nhà cung cấp có HSĐX cần phải làm rõ dưới hình thức trao đổi trực tiếp (Bên mời chào giá mời Nhà cung cấp đến gặp trực tiếp để trao đổi, những nội dung hỏi và trả lời phải lập thành văn bản) hoặc gián tiếp (Bên mời chào giá gửi văn bản yêu cầu làm rõ và Nhà cung cấp phải trả lời bằng văn bản). Trong văn bản yêu cầu làm rõ cần quy định thời hạn làm rõ của Nhà cung cấp. Nội dung làm rõ HSĐX thể hiện bằng văn bản được Bên mời chào giá bảo quản như một phần của HSĐX. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà Bên mời chào giá không nhận được văn bản làm rõ hoặc Nhà cung cấp có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời chào giá thì Bên mời chào giá xem xét, xử lý theo các quy định của pháp luật hiện hành.

5.3. Đánh giá các HSĐX

Việc đánh giá HSĐX được thực hiện theo trình tự như sau:

5.3.1. Kiểm tra tư cách nhà cung cấp, bao gồm:

- a) Tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp theo quy định tại Mục 4.1 (sau khi đã làm rõ hoặc bổ sung tài liệu theo yêu cầu của Bên mời chào giá);
- b) Thời gian nộp HSĐX;
- c) Tính hợp lệ (chữ ký, thời gian) trong các tài liệu như Đơn chào giá, Giấy ủy quyền (nếu có), Biểu giá chào;
- d) Hiệu lực của HSĐX theo quy định tại Mục 3.4;
- e) Tính hợp lệ, sự phù hợp (đáp ứng) của hàng hóa/dịch vụ theo yêu cầu tại Mục 1;
- f) Các nội dung khác ...

HSDX của Nhà cung cấp sẽ bị loại bỏ và không được xem xét tiếp nếu Nhà cung cấp không đáp ứng một trong các nội dung nói trên.

5.3.2. Đánh giá năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp

Bên mời chào giá đánh giá năng lực, kinh nghiệm các Nhà cung cấp theo Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm quy định tại Mục 4.1 và sử dụng phương pháp đánh giá theo tiêu chí “Đạt”, “Không đạt”. HSDX được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm khi tất cả các nội dung chi tiết về năng lực, kinh nghiệm được đánh giá là “Đạt”.

5.3.3. Đánh giá về kỹ thuật

Bên mời chào giá đánh giá theo các yêu cầu về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC đối với HSDX đáp ứng yêu cầu về tính hợp lệ và năng lực, kinh nghiệm. Việc đánh giá các yêu cầu về kỹ thuật được thực hiện bằng phương pháp theo tiêu chí “Đạt”, “Không đạt”. HSDX vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật khi tất cả yêu cầu về kỹ thuật đều được đánh giá là “Đạt”.

5.3.4. Đánh giá theo giá chào

a) Bên mời chào giá xác định giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch (nếu có) theo quy định tại Luật Đấu thầu và trừ giá trị giảm giá trong Thư giảm giá (nếu có) để tiến hành so sánh. HSDX có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ giá trị giảm giá thấp nhất được xếp thứ nhất.

b) Trong trường hợp các Nhà cung cấp có giá chào so sánh (giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ giá trị giảm giá) ngang nhau, Bên mời chào giá sẽ xếp hạng Nhà cung cấp theo thứ tự ưu tiên về so sánh các điều kiện chào tốt hơn/có lợi hơn cho Bên mời chào giá như: điều kiện thanh toán; đặc tính kỹ thuật, chất lượng hàng hóa/dịch vụ; quy mô, năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp; các điều kiện khác có lợi hơn cho bên thứ ba thụ hưởng hàng hóa/dịch vụ (nội dung khuyến khích Nhà cung cấp chào các điều kiện có lợi hơn quy định tại Biểu giá chào Mẫu số 3).

5.4. Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn

Nhà cung cấp được đề nghị chọn khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có HSDX hợp lệ và đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, điều kiện thanh toán và giao hàng (nếu có) như trong HSYC;
- Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDX với tư cách là Nhà cung cấp chính và không vi phạm các hành vi bị cấm theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
- Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ giá trị giảm giá thấp nhất và không vượt giá gói hàng hóa/dịch vụ được duyệt.

5.5. Thông báo kết quả chào giá

Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả LC NCC, Bên mời chào giá gửi văn bản thông báo kết quả LC NCC đến tất cả các Nhà cung cấp tham gia nộp HSDX, không giải thích lý do đối với Nhà cung cấp không được lựa chọn.

Đối với Nhà cung cấp được lựa chọn, thông báo sẽ ghi rõ thời gian, địa điểm tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng kèm theo dự thảo hợp đồng (nếu có).

5.6. Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng trên cơ sở kết quả LC NCC được duyệt, HSYC, HSDX của Nhà cung cấp được lựa chọn và dự thảo hợp đồng (nếu có).

5.7. Xử lý vi phạm

Trường hợp Nhà cung cấp có các hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý căn cứ theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định pháp luật khác liên quan.

5.8. Các biểu mẫu

- Mẫu số 1: Đơn chào giá
- Mẫu số 2: Giấy ủy quyền
- Mẫu số 3: Biểu giá chào
- Mẫu số 4: Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự
- Mẫu số 5: Bố trí nhân lực thực hiện dịch vụ đào tạo
- Mẫu số 6: Hồ sơ giảng viên chính
- Mẫu số 7: Chương trình đào tạo
- Mẫu số 8: Dự thảo hợp đồng (nếu có)

ĐƠN CHÀO GIÁ

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [*Ghi tên Bên mời chào giá*]
(sau đây gọi là *Bên mời chào giá*)

Sau khi nghiên cứu Hồ sơ yêu cầu và văn bản sửa đổi Hồ sơ yêu cầu số ____ [*Ghi số, ngày của văn bản sửa đổi, nếu có*] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, ____ [*Ghi tên Nhà cung cấp*], cam kết thực hiện gói hàng hóa/dịch vụ ____ [*Ghi tên gói HHDV*] theo đúng yêu cầu của Hồ sơ yêu cầu với tổng số tiền là ____ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ*] cùng với biểu giá kèm theo.

Nếu Hồ sơ đề xuất của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi cam kết cung cấp dịch vụ theo đúng các điều khoản được thỏa thuận trong hợp đồng.

Hồ sơ đề xuất này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày [*Ghi số ngày*], kể từ ____ giờ, ngày ____ tháng ____ năm ____ [*Ghi thời điểm hết hạn nộp Hồ sơ đề xuất*].

Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp⁽¹⁾

[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

Ghi chú:

(1) Trường hợp đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào giá thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần này. Trường hợp tại Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký Đơn chào giá thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần này). Trước khi ký kết hợp đồng, Nhà cung cấp trúng chào giá phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực của các văn bản, tài liệu này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì Nhà cung cấp bị coi là vi phạm khoản 2 Điều 12 của Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 5.7 HSYC này.

GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____, tại ____

Tôi là ____ [*Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp*], là người đại diện theo pháp luật của ____ [*Ghi tên Nhà cung cấp*] có địa chỉ tại ____ [*Ghi địa chỉ của Nhà cung cấp*] bằng văn bản này ủy quyền cho ____ [*Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền*] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia chào giá gói dịch vụ ____ [*Ghi tên gói hàng hóa/dịch vụ*] do ____ [*Ghi tên Bên mời chào giá*] tổ chức:

[- Ký đơn chào giá;

- Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời chào giá trong quá trình tham gia chào giá, kể cả văn bản giải trình, làm rõ HSĐX;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký kết hợp đồng với Bên mời chào giá/Chủ đầu tư nếu được lựa chọn.]⁽²⁾

Người được ủy quyền nêu trên chỉ thực hiện các công việc trong phạm vi ủy quyền với tư cách là đại diện hợp pháp của ____ [*Ghi tên Nhà cung cấp*]. ____ [*Ghi tên Nhà cung cấp*] chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do ____ [*Ghi tên người được ủy quyền*] thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ____ đến ngày ____⁽³⁾. Giấy ủy quyền này được lập thành ____ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ ____ bản, người được ủy quyền giữ ____ bản.

Người được ủy quyền

[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)*]

Người ủy quyền

[*Ghi tên người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc Giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên mời chào giá cùng với Đơn chào giá theo quy định tại Điểm b Mục 5.1.1. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của Nhà cung cấp để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp dịch thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của Nhà cung cấp hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

(2) Phạm vi ủy quyền do người ủy quyền quyết định, bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của Giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia Chào giá.

BIỂU GIÁ CHÀO

1. Nội dung cung cấp

STT	Khoản mục	Đơn vị tính đơn giá	Đơn giá	Số ngày	Số lượng	Thành tiền
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
I	Chi phí cố định					
1	Thù lao giảng viên ¹	VNĐ/ngày				$(G) = (D) \times (E)$
2	Chi phí khảo sát để thiết kế tài liệu (nếu có)	Gói (Lớp)				$(G) = (D) \times (F)$
3	Chi phí báo cáo	Gói (Lớp)				$(G) = (D) \times (F)$
4	Chi phí khác (nếu có)					
II	Chi phí biến đổi					
1	Chi phí in ấn, copy tài liệu cho học viên	VNĐ/ người/ lớp				$(G) = (D) \times (F)$
2	Chi phí văn phòng phẩm	VNĐ/ người/ lớp				$(G) = (D) \times (F)$
3	Chứng chỉ	VNĐ/ người/ lớp				$(G) = (D) \times (F)$
4	Teabreak (nước uống, trà, café, hoa quả, bánh ngọt)	VNĐ/ người/ngày				$(G) = (D) \times (E) \times (F)$
5	Chi phí quản lý	VNĐ/ lớp				$(G) = (D) \times (F)$
6	Chi phí khác (nếu có)					
III	Thuế GTGT (nếu có)					
	Tổng chi phí (=I + II+III)					
	Tổng cộng giá chào đã bao gồm thuế, phí và lệ phí (nếu có)					

2. Giá trị giảm giá (nếu có).

3. Cam kết của Nhà cung cấp về đáp ứng đầy đủ các yêu cầu cung cấp hàng hóa/dịch vụ theo đúng Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC hoặc Nhà cung cấp chào cụ thể các tiêu chí yêu cầu theo quy định tại Mục 4.2.

¹ Thù lao giảng viên: bao gồm chi phí chuẩn bị bài giảng và thù lao giảng bài, ra đề thi, coi thi và chấm thi.

4. Nhà cung cấp được khuyến khích đưa ra các điều kiện khác có lợi cho bên thứ ba thụ hưởng hàng hóa/dịch vụ (nếu có). Bên mời chào giá sẽ xem xét các nội dung này khi đánh giá HSĐX của Nhà cung cấp theo quy định tại Mục 5.3.4 Điểm b.

Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

BÁO CÁO HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ CUNG CẤP THỰC HIỆN

Về sản xuất/cung cấp hàng hóa/dịch vụ trong ... năm gần đây (ghi năm cụ thể)

Tên Nhà cung cấp: _____

STT	Tên và số hợp đồng	Ngày ký hợp đồng	Tên đối tác ký hợp đồng	Địa chỉ đối tác	Điện thoại /fax/email của đối tác	Giá trị hợp đồng (VND)
1						
2						
3						

BỔ TRÍ NHÂN LỰC THỰC HIỆN DỊCH VỤ ĐÀO TẠO
Gói dịch vụ đào tạo Bồi dưỡng và ôn nghiệp vụ thi chứng chỉ hành nghề đấu thầu

TT	Họ tên	Trình độ học vấn	Trình độ chuyên môn	Vị trí thực hiện	Thâm niên công tác	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Thạc sĩ	Kinh tế; Chứng chỉ giảng dạy	Giảng viên chính chuyên đề “.....”		
2	Nguyễn Văn B	Đại học	Marketing	Trợ giảng		
3	Nguyễn Văn B	Đại học	CNTT	Nhân viên kỹ thuật		
4						
5						

____, ngày ____ tháng ____ năm ____
Đại diện hợp pháp của Nhà Cung cấp
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

HỒ SƠ GIẢNG VIÊN CHÍNH

Gói dịch vụ đào tạo Bồi dưỡng và ôn nghiệp vụ thi chứng chỉ hành nghề đấu thầu

I. THÔNG TIN CƠ BẢN			
Họ và tên:		Năm sinh:	
Lĩnh vực chuyên môn:		Thâm niên công tác:	
Vị trí thực hiện:		Email:	
Gói chào	Cung cấp dịch vụ đào tạo kỹ năng mềm cho đối tượng nguồn Trợ lý khai thác và Trợ lý bán giai đoạn 2017-2020		
II. TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN <i>[Nêu rõ các bằng cấp liên quan, tổ chức cấp bằng, thời gian học và loại bằng cấp]</i>			
1. Đào tạo chính quy/ dài hạn			
Loại bằng cấp	Ngành học	Trường	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sĩ			
.....			
2. Đào tạo ngắn hạn <i>[Mô tả chi tiết các khóa đào tạo đã tham dự đáp ứng phạm vi công tác được phân công]</i>			
Tên khóa học		Tên đơn vị đào tạo	Thời gian học
3. Ngoại ngữ		Mức độ sử dụng	
III. KINH NGHIỆM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN <i>[Mô tả các vị trí công tác đã đảm nhiệm, đơn vị công tác, thời gian công tác tại từng vị trí. Trong phần mô tả kinh nghiệm cần nêu rõ nhiệm vụ được phân công cụ thể trong từng dự án và tên/ địa chỉ chủ đầu tư]</i>			
Chức danh-Trách nhiệm chính	Kết quả nổi bật trong công việc	Đơn vị công tác	Thời gian công tác
IV. KINH NGHIỆM GIẢNG DẠY: <i>chỉ liệt kê các khóa đào tạo với tư cách là giảng viên chính</i>			

Nội dung giảng dạy	Danh sách khách hàng lớn	Thuộc chương trình đào tạo của	Thời gian giảng dạy

V. NĂNG LỰC:

[Mô tả chi tiết kinh nghiệm và các khóa đào tạo đã tham dự đáp ứng phạm vi công tác được phân công. Mô tả chi tiết nhiệm vụ được phân công trong các dự án đã thực hiện, thời gian và địa điểm thực hiện]

VI. MÔ TẢ CHI TIẾT NHIỆM VỤ DỰ KIẾN PHÂN CÔNG TRONG CHƯƠNG TRÌNH:

Xác nhận:	_____, ngày ____ tháng ____ năm ____
Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật.	Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp xác nhận <i>[Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]</i>

Ghi chú:

- Từng cá nhân giảng viên chính trong danh sách phải kê khai Mẫu này.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

[Ghi tên chuyên đề đào tạo]

1. Mục tiêu đào tạo

2. Nội dung và thời lượng đào tạo

Chương trình được đào tạo trong ngày với các nội dung sau:

Thời lượng đào tạo	Nội dung đào tạo	Hoạt động trên lớp
..... ngày	Nội dung A: - -	VD: Thảo luận nhóm/ case study, ...

3. Ngôn ngữ giảng dạy

Khóa học sẽ được giảng dạy bằng tiếng Việt

4. Giảng viên

[Ghi tên và học hàm, học vị của (các) giáo viên]

Hồ sơ của (các) giảng viên đính kèm trong phụ lục 7.

5. Phương pháp đào tạo

6. Tài liệu, phòng học và trang thiết bị giảng dạy

Học viên sẽ được cung cấp các giáo trình và tài liệu hỗ trợ. Nguồn tài liệu

7. Câu hỏi ôn tập

Học viên sẽ được cung cấp các giáo trình và tài liệu hỗ trợ. Nguồn tài liệu.....

8. Chứng chỉ đào tạo

[Ghi tên nhà CCDV ĐT] sẽ trao chứng chỉ cho những học viên tham gia ít nhất% thời gian học, tham gia tích cực trong các hoạt động trong lớp học và hoàn thành bài tập cuối khóa (nếu có).

9. Đánh giá và báo cáo khóa học

Báo cáo khóa học sẽ được gửi cho VNA tối đa 10 ngày làm việc sau khi khóa đào tạo kết thúc.

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐĐT/VNA-[Ghi tên NCC DVĐT]

Tài khoản :

Tại Ngân hàng:

Hai bên trao đổi, thảo luận và đi đến thống nhất ký kết hợp đồng đào tạo theo các điều khoản sau:

ĐIỀU 1: NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

Bên A đồng ý thuê bên B tổ chức đào tạo cho cán bộ nguồn Trợ lý khai thác và Trợ lý bán giai đoạn 2017-2020 của Tổng Công ty Hàng không Việt Nam-CTCP, khóa học với nội dung chi tiết như sau:

- a) [Ghi tên gói đào tạo]
- b) Thời lượng: ngày
- c) Số lượng lớp: lớp đào tạo
- d) Thời gian học: từ đến
- e) Địa điểm học: tại Trụ sở TCTHK, 200 Nguyễn Sơn, Long Biên, Hà Nội
- f) Kết thúc khóa học, học viên sẽ được cấp chứng nhận hoàn thành khóa học nếu đạt các yêu cầu sau:
- g) Tham gia khóa học đầy đủ, nếu vắng mặt có lý do không được quá 25% tổng thời lượng khóa học
- h) Tham gia kỳ thi cuối khóa và đạt kết quả từ 75% trở lên

ĐIỀU 2: GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG

Nội dung	Số lớp	Đơn giá/lớp (VNĐ)	Thuế VAT (nếu có)	Tổng giá trị (VNĐ)
[Ghi tên các chuyên đề đào tạo]				

(Chi tiết tại phụ lục 02)

Tổng giá trị hợp đồng:

Bằng số:

Bằng chữ:

Ghi chú: Đơn giá trên đã bao gồm các khoản thuế có liên quan (nếu có) và áp dụng cho lớp có số học viên tối đa là học viên/lớp.

ĐIỀU 3: PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

- b) Bên A thanh toán cho bên B 100% giá trị hợp đồng trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học và hai bên tiến hành nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

- c) Sau khi khóa học kết thúc, trong vòng 15 ngày, bên B sẽ cung cấp báo cáo khóa học, hóa đơn cho bên A theo quy định của Bộ tài chính, kèm theo biên bản thanh lý các phần công việc trong hợp đồng.
- d) Phương thức thanh toán: Chuyển khoản theo tiền đồng Việt nam
- 1) Tên đơn vị thụ hưởng: *[Ghi tên nhà cung cấp]*
 - 2) Tài khoản: Tại Ngân hàng:
 - 3) Địa chỉ ngân hàng:

ĐIỀU 4: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

a) Trách nhiệm của bên A

- 1) Cung cấp cho Bên B danh sách học viên tham dự khóa học và triệu tập học viên đúng đối tượng trước 7 ngày diễn ra khóa học;
- 2) Tạo điều kiện thuận lợi về thời gian nhằm đảm bảo học viên có thể tham dự đúng lịch học mà Bên B đã lên kế hoạch;
- 3) Phối hợp với Bên B tiến hành kiểm tra việc giảng dạy và học tập của lớp học trong suốt thời gian triển khai khóa học;
- 4) Trường hợp vì lý do công tác mà Bên A không thể sắp xếp cho học viên tham dự lớp học, Bên A phải có thông báo bằng văn bản cho Bên B trước 05 ngày;
- 5) Thanh toán đầy đủ và đúng hạn cho Bên B theo quy định nêu trong Điều 3 của hợp đồng;

b) Trách nhiệm của bên B

- 1) Cung cấp thiết bị, phòng học, tài liệu và điều kiện vật chất khác, giảng dạy đúng lịch học và đảm bảo chất lượng cao nhất để giúp học viên hoàn tất khóa học;
- 2) Phối hợp với Bên A trong việc quản lý lớp học tập như sau:
- 3) Bên B sẽ gửi báo cáo kết quả học tập, bao gồm: điểm thi, việc tham dự lớp học của từng học viên cho Bên A khi kết thúc khóa học;
- 4) Bên B sẽ cung cấp cho Bên A các thông tin cần thiết liên quan đến việc học tập của học viên bất cứ khi nào bên A yêu cầu;
- 5) Bên B tổ chức kiểm tra việc tham dự lớp học của mỗi học viên trong suốt khóa học;
- 6) Sau khóa học bên B có trách nhiệm lấy ý kiến đánh giá của học viên và gửi bản gốc cho Bên A, tổ chức thi kiểm tra vào cuối khóa;

- 7) Sau khóa học, các học viên tham dự trên 75% thời gian trở lên và thi kiểm tra cuối khóa đạt kết quả (75/100) sẽ được cấp chứng chỉ hoàn thành khóa học của Bên B;
- 8) Đảm bảo các điều kiện hậu cần để phục vụ học tập: trà, cafe, bánh ngọt, hoa quả, nước uống.

ĐIỀU 5: HIỆU LỰC CỦA HỢP ĐỒNG

- a) Hợp đồng này có hiệu lực ngay sau khi hai bên cùng ký và chấm dứt khi hai bên ký biên bản thanh lý hợp đồng;
- b) Trong trường hợp một trong hai bên muốn thay đổi điều khoản nào của hợp đồng mà bên kia không thống nhất ý kiến thì hai bên vẫn phải thực hiện theo đúng tinh thần các điều khoản trong hợp đồng đã ký kết cho đến khi hết thời hạn;

ĐIỀU 6: PHẠT VI PHẠM HỢP ĐỒNG

- a) Nếu việc thanh toán bị chậm trễ do lỗi của Bên A thì Bên A sẽ chịu phạt chậm trả theo lãi suất 1%/tháng tính trên số ngày quá hạn và số tiền chậm trả;
- b) Trường hợp bên B không đáp ứng được nội dung đào tạo đã nêu trong điều 1 thì Bên B sẽ phải trả chi phí theo lãi suất 1%/tháng dựa trên giá trị của phần đào tạo và số ngày chậm trễ;
- c) Tổng giá trị phạt không vượt quá 5% phần giá trị hợp đồng vi phạm;
- d) Nếu tổng giá trị phạt vượt quá 5% giá trị hợp đồng thì bên không vi phạm có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng và bên vi phạm phải bồi thường thiệt hại;

ĐIỀU 7: CÁC CAM KẾT KHÁC

- a) Hai bên cam kết thi hành đúng và đầy đủ các điều khoản đã ký trong hợp đồng;
- b) Trường hợp khó khăn hoặc có sự cố khách quan ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng, hai bên sẽ cùng nhau bàn bạc tìm phương hướng giải quyết trên tinh thần hợp tác, bình đẳng để tháo gỡ khó khăn. Khi có vấn đề hai bên không tự giải quyết được, sẽ phân xử qua tòa kinh tế Hà Nội và phán quyết của tòa là điều kiện thực hiện bắt buộc với cả hai bên;
- c) Hợp đồng bao gồm các giấy tờ có liên quan sau đây và là bộ phận không thể tách rời của bản hợp đồng này:
 - 1) Phụ lục 1 – Nội dung và chương trình đào tạo
 - 2) Phụ lục 2 – Kinh phí đào tạo
 - 3) Phụ lục 3 – Hồ sơ giảng viên
 - 4) Hợp đồng được làm thành 04 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B
[ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP DVĐT]
(ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN A
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC VÀ
NHÂN LỰC

Trần Hữu Quân

