

HỒ SƠ YÊU CẦU CHÀO GIÁ

Tên gói dịch vụ: “Thuê dịch vụ tư vấn phát triển Văn hóa số
VNA - Giai đoạn 2”

Bên mời chào giá: Tổng công ty Hàng không Việt Nam - CTCP

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2024

TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CDS

Nguyễn Mạnh Hùng

MỤC LỤC

GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT	4
THƯ MỜI THAM GIA CHÀO GIÁ	5
1. YÊU CẦU VỀ SẢN PHẨM DỊCH VỤ	7
1.1. Nội dung, danh mục Sản phẩm/DV, số lượng	7
1.2. Yêu cầu, tiêu chuẩn sản phẩm/dịch vụ	7
1.3. Thời gian thực hiện HĐ.....	7
2. CHỈ DẪN CHÀO GIÁ	8
2.1. Yêu cầu chào giá	8
2.1.1. Giá chào	8
2.1.2. Thư giảm giá	8
2.1.3. Biểu giá chào	8
2.1.4. Đồng tiền chào giá, đánh giá	8
2.1.5. Ngôn ngữ chào giá.....	8
2.1.6. Điều kiện thanh toán	8
2.2. Làm rõ HSYC	8
2.3. Nộp HSDX.....	8
2.3.1. Thời hạn nộp HSDX và hiệu lực của HSDX.....	8
2.3.2. Quy cách HSDX	9
2.3.3. Phương thức và địa chỉ nộp HSDX	9
2.4. Thành phần của bộ HSDX.....	9
2.5. Làm rõ HSDX	10
2.6. Đánh giá HSDX	10
2.7. Đàm phán với NCC	10
2.8. Điều kiện NCC được lựa chọn.....	10
2.9. Thông báo kết quả chào giá.....	10
3. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ HSDX	11
3.1. Đánh giá tư cách NCC, tính hợp lệ HSDX.....	11
3.2. Đánh giá năng lực, kinh nghiệm	11
3.3. Đánh giá về sản phẩm DV	11
3.4. Đánh giá tài chính	11
3.4.1. Bước 1. Xác định giá chào – BM03	11
3.4.2. Bước 2. Sửa lỗi	11

3.4.3. Bước 3. Hiệu chỉnh sai lệch	12
3.4.4. Bước 4. Xếp hạng	13
3.4.5. Bước 5. Đàm phán với các NCC và xếp hạng lại	13
4.1. Đánh giá về tư cách NCC, tính hợp lệ HSĐX.....	13
4.2. Đánh giá về năng lực, kinh nghiệm	15
4.3. Đánh giá về sản phẩm DV	17
4.4. Đánh giá về chất lượng DV.....	26
CÁC BIỂU MẪU.....	27

GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/ Từ viết tắt	Nghĩa đầy đủ
1.	TTCĐS	Trung tâm Chuyển đổi số
2.	HSDX	Hồ sơ đề xuất
3.	HSYC	Hồ sơ yêu cầu chào giá
4.	NCC	Nhà cung cấp
5.	TCTHK/TCT/VNA	Tổng công ty Hàng không Việt Nam - CTCP
6.	VND	Việt Nam đồng
7.	HD	Hợp đồng
8.	CĐS	Chuyển đổi số
9.	DV	Dịch vụ
10.	NSD	Người sử dụng
11.	Ngày	Ngày dương lịch
12.	VHS	Văn hóa số
13.	VHDN	Văn hóa doanh nghiệp

Số:/TCTHK-CĐS

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2024

THƯ MỜI THAM GIA CHÀO GIÁ

Kính gửi: Quý Công ty

Tổng công ty Hàng không Việt Nam-CTCP xin gửi tới Quý công ty lời chào trân trọng và kính mời Quý công ty tham gia chào giá gói DV: “Thuê dịch vụ tư vấn phát triển Văn hóa số VNA - Giai đoạn 2”.

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

I. Phát hồ sơ yêu cầu

1. Phát trực tiếp

- Thời gian phát: Từ 09h00 ngày 02/12/2024 đến 10h00 ngày 16/12/2024.
- Địa điểm phát: Trung tâm Chuyển đổi số - Tổng công ty Hàng không Việt Nam, 200 Nguyễn Sơn, Quận Long Biên, TP. Hà Nội
- Đầu mối làm việc:
 - Ông/Bà: Hà Thị Mai Hương
 - Điện thoại: 0915925959
 - Email: huongha@vietnamairlines.com

2. Phát qua thư điện tử

- Thời gian phát: Từ 09h00 ngày 02/12/2024 đến 10h00 ngày 16/12/2024.
- Hình thức phát: NCC gửi thư điện tử tới địa chỉ email huongha@vietnamairlines.com của TCTHK với Tiêu đề “Công ty ... đề nghị TCTHK gửi HSYC gói DV: “Thuê dịch vụ tư vấn phát triển Văn hóa số VNA - Giai đoạn 2”.
- Đầu mối làm việc:
 - Ông/Bà: Hà Thị Mai Hương
 - Điện thoại: 0915925959
 - Email: huongha@vietnamairlines.com

II. Nhận hồ sơ đề xuất

1. Nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

- Thời gian hết hạn nhận hồ sơ đề xuất là 10h00 ngày 16/12/2024.
- Địa điểm nhận: Tại Trung tâm Chuyển đổi số - Tổng công ty Hàng không Việt Nam, 200 Nguyễn Sơn, Quận Long Biên, TP. Hà Nội.
- Đầu mối làm việc:
 - Ông/Bà: Hà Thị Mai Hương
 - Điện thoại: 0915925959
 - Email: huongha@vietnamairlines.com

2. Nhận qua thư điện tử

- Thời gian hết hạn nhận hồ sơ đề xuất là 10h00 ngày 16/12/2024.
- Hình thức nhận: NCC gửi thư điện tử đính kèm bản scan HSDX tới địa chỉ email: huongha@vietnamairlines.com của TCTHK với Tiêu đề “Công ty ... đề nghị TCTHK gửi HSYC gói DV “Thuê dịch vụ tư vấn phát triển Văn hóa số VNA - Giai đoạn 2”. Dung lượng tài liệu đính kèm thư điện tử yêu cầu < 20MB

- Đầu mối làm việc:
 - Ông/Bà: Hà Thị Mai Hương
 - Điện thoại: 0915925959
 - Email: huongha@vietnamairlines.com

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý công ty.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CDS**

Nguyễn Mạnh Hùng

1. YÊU CẦU VỀ SẢN PHẨM DỊCH VỤ

1.1. Nội dung, danh mục Sản phẩm/DV, số lượng

Dịch vụ Tư vấn phát triển Văn hóa số VNA - Giai đoạn 2.

1.2. Yêu cầu, tiêu chuẩn sản phẩm/dịch vụ

Hoạt động tư vấn bao gồm các nội dung chính sau:

TT	Nội dung chính
1	Phát triển nền tảng Văn hóa số
1.1	Xây dựng 2 bộ tài liệu chuyên sâu về 2 thành tố về Văn hóa số của VNA gồm: "Đổi mới sáng tạo" và "Quản trị số"
1.2	Xây dựng Bộ Giáo trình đào tạo cơ bản về công tác CDS và Văn hóa số VNA
1.3	Số hóa Bộ Giáo trình đào tạo cơ bản về công tác CDS và Văn hóa số VNA
2	Đào tạo thúc đẩy thực hành các chuẩn hành vi Văn hóa số
2.1	Khóa đào tạo các nội dung liên quan đến 2 thành tố Văn hóa số: Đổi mới sáng tạo và Quản trị số
3	Gia tăng trải nghiệm nhân viên trên môi trường số
3.1	Xây dựng Bản đồ hành trình trải nghiệm nhân viên VNA trên môi trường số
3.2	Tư vấn, đề xuất giải pháp và lộ trình triển khai các sáng kiến nâng cao trải nghiệm nhân viên VNA trong môi trường số giai đoạn 2024-2025
3.3	Triển khai một số giải pháp cụ thể nâng cao trải nghiệm nhân viên trong môi trường số
4	Truyền thông về công tác CDS và Văn hóa số
4.1	Sản xuất tuyến bài truyền thông chung về công tác CDS của VNA
4.2	Sản xuất tuyến bài chuyên sâu về công tác CDS của VNA
4.3	Xây dựng Bộ Poster Hành vi Văn hóa số VNA
5	Hoạt động Tư vấn xung kích cho Đoàn thanh niên trong công tác CDS
5.1	Đào tạo huấn luyện kỹ năng cho ĐTN
5.2	Tư vấn, hướng dẫn tổ chức các hoạt động phong trào

Yêu cầu chi tiết về sản phẩm DV quy định tại Mục 4.3 HSYC.

1.3. Thời gian thực hiện HĐ

Thời gian triển khai DV: 12 tháng kể từ ngày HĐ có hiệu lực.

2. CHỈ DẪN CHÀO GIÁ

2.1. Yêu cầu chào giá

2.1.1. Giá chào

Giá chào là giá do NCC nêu trong Đơn chào giá (BM01) kèm theo Biểu giá chào (BM03) sau khi trừ giá trị giảm giá ghi trong Thư giảm giá (nếu có).

2.1.2. Thư giảm giá

Trường hợp Thư giảm giá nộp trước thời điểm đóng chào giá, Thư giảm giá sẽ được đưa vào xác định giá tại bước xếp hạng NCC lần thứ nhất

Trường hợp thư giảm giá nộp sau thời điểm đóng chào giá và trước thời điểm kết thúc đàm phán theo qui định tại Mục 3.4.5 và NCC là một trong 3 NCC xếp hạng cao nhất tại bước xếp hạng lần 1, thư giảm giá sẽ được xem xét làm cơ sở đàm phán giá gói DV để xác định giá và xếp hạng NCC lần thứ 2.

2.1.3. Biểu giá chào

Biểu giá chào phải được ghi đầy đủ theo mẫu BM03, có chữ ký của người đại diện hợp pháp của NCC, bao gồm đầy đủ các thành phần cấu thành nên giá chào (bao gồm cả chi phí vận chuyển, thuế, phí) và cố định trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng. Khi tham dự chào giá NCC phải chịu trách nhiệm tìm hiểu tính toán và chào đầy đủ các loại thuế phí (nếu có) trong giá chào. Trường hợp Biểu giá chào không ghi rõ các loại thuế, phí thì giá chào được coi là đã bao gồm đầy đủ các loại thuế phí. Trong trường hợp này nếu được công nhận trúng chào giá thì NCC phải chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ thuế theo qui định.

2.1.4. Đồng tiền chào giá, đánh giá

- Đồng tiền chào giá, đánh giá: Việt Nam Đồng (VND)

2.1.5. Ngôn ngữ chào giá

- Ngôn ngữ chào giá: Tiếng Việt. Trừ các tài liệu mô tả tính năng kỹ thuật có thể bằng tiếng Anh.

2.1.6. Điều kiện thanh toán

- Phương thức thanh toán: Thanh toán theo hình thức chuyển khoản.
- Tiến độ thanh toán: Thanh toán 01 lần sau khi nghiệm thu tổng thể toàn bộ dịch vụ.

2.2. Làm rõ HSYC

Trong trường hợp cần làm rõ HSYC, NCC phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đảm bảo TCTHK nhận được trước tối thiểu năm (05) ngày làm việc trước thời hạn nộp HSDX quy định tại mục 2.3. Nội dung làm rõ HSYC sẽ được TCTHK gửi tới tất cả các NCC tham gia chào giá bằng email hoặc bằng văn bản. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSYC thì TCTHK sẽ gửi quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi đến tất cả các NCC tham gia chào giá không muộn hơn ba (03) ngày làm việc trước thời hạn nộp HSDX.

2.3. Nộp HSDX

2.3.1. Thời hạn nộp HSDX và hiệu lực của HSDX

- Thời hạn nộp HSDX: trước 10h00 giờ, ngày 16/12/2024. HSDX gửi đến sau

thời hạn nộp HSDX là không hợp lệ và bị loại.

- Hiệu lực của HSDX: tối thiểu 90 ngày kể từ ngày có thời điểm hết hạn nộp HSDX.

2.3.2. Quy cách HSDX

Bản cứng (hard copy) hoặc bản scan gửi qua email.

2.3.3. Phương thức và địa chỉ nộp HSDX

Thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

2.3.3.1. Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến địa chỉ:

- Trung tâm CDS - Tổng Công ty Hàng không Việt Nam.
- Địa chỉ: Tầng 2 tòa nhà làm việc VN03, 200 Nguyễn Sơn, Long Biên, Hà Nội.
- Tel: (+84) 4 38732732 Ext: Fax: (+84) 4 38722369
- Người liên hệ: Hà Thị Mai Hương
- Email: huongha@vietnamairlines.com, Tel: 0915925959

2.3.3.2 Nộp HSDX bằng cách gửi thư điện tử đính kèm bản scan HSDX tới địa chỉ:

- Người liên hệ: Hà Thị Mai Hương
- Email: huongha@vietnamairlines.com, Tel: 0915925959
- Hồ sơ phải đảm bảo có chữ ký của người đại diện pháp luật công ty hoặc người được ủy quyền. Dung lượng tài liệu đính kèm thư điện tử yêu cầu < 20MB

2.4. Thành phần của bộ HSDX

Bộ HSDX do NCC chuẩn bị bao gồm các tài liệu sau:

Mã tài liệu	Tên tài liệu	Tham chiếu
TL1	Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của NCC, tính hợp lệ của HSDX	Mục 3.1
TL2	Tài liệu chứng minh về năng lực, kinh nghiệm	Mục 3.2
TL3	Tài liệu chứng minh tính hợp lệ của sản phẩm DV và Tài liệu kỹ thuật	Mục 3.3
TL4	Đơn chào giá	BM01
TL5	Giấy ủy quyền (nếu có)	BM02
TL6	Biểu giá chào	BM03
TL7	Báo cáo các HĐ tương tự đã và đang thực hiện	BM04
TL8	Danh sách nhân sự tham gia triển khai dịch vụ	BM05
TL9	Thỏa thuận liên danh (nếu có)	BM06
TL10	Mẫu hợp đồng	BM07

Mã tài liệu	Tên tài liệu	Tham chiếu
TL11	Thư cam kết	Các hạng mục yêu cầu cam kết

2.5. Làm rõ HSDX

Trong quá trình đánh giá HSDX, TCTHK có thể yêu cầu NCC làm rõ nội dung của HSDX với điều kiện không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDX đã nộp, không thay đổi giá chào.

Hình thức làm rõ HSDX: Làm việc trực tiếp với NCC để trao đổi và ký biên bản làm việc hoặc gửi văn bản/email yêu cầu làm rõ và NCC phải trả lời bằng văn bản/email. Những tài liệu làm rõ được lưu coi như một phần của HSDX. Trường hợp NCC không làm rõ theo thời hạn thì nội dung yêu cầu làm rõ được đánh giá theo HSDX của NCC.

2.6. Đánh giá HSDX

Việc đánh giá HSDX được thực hiện lần lượt theo các bước quy định tại Mục 4, bao gồm:

- Đánh giá tư cách NCC, tính hợp lệ HSDX.
- Đánh giá năng lực, kinh nghiệm.
- Đánh giá sản phẩm DV.
- Đánh giá tài chính và xếp hạng NCC.
- Đàm phán với NCC và xếp hạng lại.

2.7. Đàm phán với NCC

Trường hợp có 3 NCC trở lên đáp ứng yêu cầu của HSYC, Bên mời chào giá sẽ mời 3 NCC xếp hạng cao nhất vào đàm phán. Trường hợp có ít hơn 3 NCC đáp ứng yêu cầu của HSYC, Bên mời chào giá sẽ đàm phán với tất cả các NCC đáp ứng yêu cầu.

Việc đàm phán hợp đồng dựa trên các cơ sở sau đây:

- HSDX và các tài liệu làm rõ HSDX (nếu có) của NCC.
- HSYC.

Trong quá trình đàm phán, các bên tham gia đàm phán các nội dung bao gồm nhưng không giới hạn về: giá sản phẩm, quy cách sản phẩm, số lượng, tiến độ cung cấp... đáp ứng và phù hợp với phạm vi gói DV được nêu tại mục 4.3.

Giá và các nội dung khác sau đàm phán là cơ sở để Bên mời chào giá xếp hạng và lựa chọn NCC cung cấp DV.

2.8. Điều kiện NCC được lựa chọn

NCC được đề nghị lựa chọn khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có tư cách NCC, HSDX hợp lệ theo đánh giá tại mục 4.1.
- Đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm theo đánh giá tại mục 4.2.
- Đáp ứng yêu cầu về sản phẩm DV theo đánh giá tại mục 4.3.
- NCC được xếp hạng thứ nhất sau đàm phán và có giá chào không vượt giá Gói DV được lựa chọn.

2.9. Thông báo kết quả chào giá

- Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn NCC, Bên mời chào giá gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn NCC đến tất cả các NCC tham gia nộp HSDX. Đối với NCC được lựa chọn, thông báo sẽ ghi rõ thời gian, địa điểm hoàn thiện hợp đồng.
- Bên mời chào giá có quyền chấp nhận hoặc từ chối bất kỳ HSDX nào hoặc hủy bỏ quá trình chào giá và từ chối tất cả các HSDX bất cứ thời điểm nào trước thời điểm thỏa thuận Hợp đồng, mà không phải chịu bất kỳ trách nhiệm nào đối với NCC cũng như không cần giải thích lý do cho NCC. Bên mời chào giá sẽ thông báo cho NCC trong trường hợp hủy bỏ tất cả các HSDX hoặc hủy bỏ quá trình lựa chọn NCC.

3. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ HSDX

Việc đánh giá HSDX được Bên mời chào giá thực hiện theo trình tự như sau:

3.1. Đánh giá tư cách NCC, tính hợp lệ HSDX

Việc đánh giá tư cách NCC, tính hợp lệ HSDX được thực hiện theo Tiêu chuẩn đánh giá về tư cách NCC, tính hợp lệ HSDX quy định tại mục 4.1.

HSDX sẽ bị loại nếu không đáp ứng một trong các nội dung quy định tại mục 4.1. HSDX đáp ứng tất cả các nội dung quy định tại mục 4.1 sẽ được đánh giá năng lực, kinh nghiệm theo quy định tại mục 4.2.

3.2. Đánh giá năng lực, kinh nghiệm

Việc đánh giá năng lực, kinh nghiệm được thực hiện theo Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm quy định tại mục 4.2.

HSDX sẽ bị loại bỏ nếu không đạt bất kỳ tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm quy định tại mục 4.2. HSDX đáp ứng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm sẽ được xem xét đánh giá về sản phẩm DV theo mục 4.3.

3.3. Đánh giá về sản phẩm DV

Việc đánh giá về sản phẩm DV được thực hiện theo Tiêu chuẩn đánh giá về sản phẩm DV nêu tại mục 4.3.

Chỉ những HSDX vượt qua vòng đánh giá sản phẩm DV mới được đưa vào đánh giá tài chính theo mục 3.4.

3.4. Đánh giá tài chính

Đánh giá HSDX về tài chính của NCC theo các bước sau đây:

3.4.1. Bước 1. Xác định giá chào – BM03

3.4.2. Bước 2. Sửa lỗi

- Lỗi số học: Được tiến hành theo nguyên tắc sau đây
Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác khi tính toán giá chào. Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở cho việc sửa lỗi. Trường hợp tại cột “đơn giá” và cột “thành tiền” NCC không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là NCC đã phân bổ giá của công việc này vào các công việc khác thuộc gói DV, NCC phải có trách nhiệm thực hiện hoàn thành các công việc này theo đúng yêu cầu nêu trong HSYC trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Các lỗi khác:

- + Tại cột thành tiền đã được ghi đầy đủ giá trị nhưng không có đơn giá chào tương ứng thì đơn giá chào được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng. Khi có đơn giá chào nhưng cột thành tiền bỏ trống thì giá trị cột thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá chào. Nếu một nội dung nào đó có ghi đơn giá chào và giá trị tại cột thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia giá trị tại cột thành tiền cho đơn giá chào của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong HSYC thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Bước 3.
- + Lỗi nhầm đơn vị tính: sửa lại trên cơ sở làm rõ với NCC cho phù hợp với yêu cầu nêu trong HSYC.
- + Lỗi nhầm đơn vị: sử dụng dấu "," (dấu phẩy) thay cho dấu "." (dấu chấm) và ngược lại thì được sửa lại cho phù hợp theo cách viết của Việt Nam. Khi TCT cho rằng dấu phẩy hoặc dấu chấm trong đơn giá chào rõ ràng đã bị đặt sai chỗ thì trong trường hợp này thành tiền của hạng mục sẽ có ý nghĩa quyết định và đơn giá chào sẽ được sửa lại.
- + Nếu có sai sót khi cộng các khoản tiền để ra tổng số tiền thì sẽ sửa lại tổng số tiền theo các khoản tiền.
- + Nếu có sự khác biệt giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Nếu chữ viết sai thì lấy con số sau khi sửa lỗi theo quy định tại Mục này làm cơ sở pháp lý.

3.4.3. Bước 3. Hiệu chỉnh sai lệch

Hiệu chỉnh sai lệch theo nguyên tắc sau:

- Trường hợp có sai lệch về phạm vi cung cấp thì giá trị phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, giá trị phần chào thừa sẽ được trừ đi theo mức đơn giá chào tương ứng trong HSDX của NCC có sai lệch.

Trường hợp trong HSDX của NCC có sai lệch thiếu (thiếu hạng mục công việc so với yêu cầu về phạm vi cung cấp) mà không có đơn giá tương ứng trong HSDX của NCC có sai lệch thì thực hiện hiệu chỉnh sai lệch như sau:

- + Lấy mức đơn giá chào cao nhất đối với hạng mục công việc mà NCC chào thiếu trong số các HSDX khác vượt qua bước đánh giá về sản phẩm DV để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch. Trường hợp trong HSDX của các NCC vượt qua bước đánh giá về sản phẩm DV không có đơn giá chào của công việc này thì lấy đơn giá trong dự toán được duyệt của gói DV làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch. Trường hợp không có dự toán gói DV thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói DV làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.
- + Trường hợp chỉ có một NCC duy nhất vượt qua bước đánh giá về sản phẩm DV thì tiến hành hiệu chỉnh sai lệch trên cơ sở lấy mức đơn giá chào tương ứng trong HSDX của NCC này. Trường hợp HSDX của NCC không có đơn giá chào tương ứng thì lấy mức đơn giá trong dự toán của gói DV được duyệt

làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch. Trường hợp không có dự toán gói DV thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói DV làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.

- Trường hợp Biểu giá chào không ghi rõ các loại thuế, phí thì giá chào được coi là đã bao gồm đầy đủ các loại thuế phí.
- Trường hợp NCC có Thư giảm giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá chào chưa trừ đi giá trị giảm giá. Tỷ lệ phần trăm (%) của sai lệch thiếu được xác định trên cơ sở so với giá chào ghi trong đơn chào.

3.4.4. Bước 4. Xếp hạng

Xác định giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có). HSDX có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có) thấp nhất sẽ được xếp hạng thứ nhất.

3.4.5. Bước 5. Đàm phán với các NCC và xếp hạng lại

Căn cứ vào danh sách các NCC đáp ứng yêu cầu của HSYC, TCT sẽ lựa chọn và mời tối đa 3 NCC theo quy định tại Mục 2.7 để vào đàm phán.

Việc đàm phán HĐ dựa trên các cơ sở sau đây:

- HSDX và các tài liệu làm rõ HSDX (nếu có) của NCC.
- HSYC.

Trong quá trình đàm phán, các bên tham gia đàm phán các nội dung bao gồm nhưng không giới hạn về: giá sản phẩm, quy cách sản phẩm, số lượng, tiến độ cung cấp ... Giá và các nội dung khác sau đàm phán là cơ sở để xác định thứ tự xếp hạng lại NCC. HSDX có giá thấp nhất sau đàm phán được xếp hạng thứ nhất. Trong trường hợp có nhiều NCC có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có) bằng nhau, Bên mời chào giá sẽ mời tất cả các NCC vào đàm phán để lựa chọn được NCC có giá chào thấp nhất.

4. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

4.1. Đánh giá về tư cách NCC, tính hợp lệ HSDX

Stt	Nội dung đánh giá	Mức độ đáp ứng		Tài liệu để đánh giá
		Đạt	Không đạt	
1.	HSDX được nộp trước thời điểm hết hạn nộp HSDX	Đáp ứng	Không đáp ứng	– Thời hạn qui định trong HSYC
2.	HSDX được người đại diện hợp pháp ký (hoặc người được ủy quyền ký kèm theo giấy ủy quyền)	Đáp ứng	Không đáp ứng	– Đơn chào giá và Giấy ủy quyền (nếu có)
3.	Thỏa thuận liên danh (nếu có)	Đáp ứng	Không đáp ứng	– Thỏa thuận liên danh
4.	Biểu giá chào có chữ ký của người đại diện hợp pháp của NCC, bao gồm đầy đủ các thành phần cấu thành nên giá chào (bao gồm cả chi phí vận chuyển, thuế, phí) và có định trong suốt thời	Đáp ứng	Không đáp ứng	– Biểu giá chào

Stt	Nội dung đánh giá	Mức độ đáp ứng		Tài liệu để đánh giá
		Đạt	Không đạt	
	gian thực hiện hợp đồng. Trường hợp Biểu giá chào không ghi rõ các loại thuế, phí thì giá chào được coi là đã bao gồm các loại thuế, phí.			
5.	Đồng tiền chào giá là VND	Đáp ứng	Không đáp ứng	– Đơn chào giá
6.	Ngôn ngữ chào giá	Đáp ứng	Không đáp ứng	– Tiếng Việt. Trừ các tài liệu mô tả tính năng kỹ thuật có thể bằng tiếng Anh
7.	Hiệu lực của HSDX	≥ 90 ngày	< 90 ngày	– Đơn chào giá
8.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký hoạt động hợp pháp được cấp bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật	Có	Không có	– Cung cấp bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký hoạt động hợp pháp được cấp bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật
9.	Không có tranh chấp, khiếu kiện, xung đột quyền lợi hoặc đang có vi phạm hợp đồng với TCTHK	Đáp ứng	Không đáp ứng	– Văn bản cam kết
10.	Không bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo Luật đấu thầu.	Đáp ứng	Không đáp ứng	– Văn bản cam kết

NCC được đánh giá “Đạt” và được đánh giá tại các bước tiếp theo khi đáp ứng tất cả các nội dung trên.

4.2. Đánh giá về năng lực, kinh nghiệm

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng		Tài liệu cung cấp
		Đạt	Không đạt	
1.	Năng lực tài chính: Giá trị tài sản ròng năm 2023 dương. <i>Trường hợp liên danh thì tất cả các thành viên trong liên danh đều phải đáp ứng yêu cầu trên.</i>	Đáp ứng	Không đáp ứng	1) Báo cáo tài chính 02 năm 2022, 2023 (2) Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: - Biên bản kiểm tra quyết toán thuế; - Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai; - Tài liệu chứng minh việc nhà thầu đã kê khai quyết toán thuế điện tử; - Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế; - Báo cáo kiểm toán (nếu có).
2.	Lợi nhuận sau thuế trong 02 năm: 2022, 2023 lớn hơn 0. <i>Trường hợp liên danh thì tất cả các thành viên trong liên danh đều phải đáp ứng yêu cầu trên.</i>	Đáp ứng	Không đáp ứng	
3.	Số lượng Hợp đồng tương tự ≥ 01 hợp đồng <i>(Hợp đồng tương tự là hợp đồng cung cấp dịch vụ liên quan đến hoạt động tư vấn phát triển văn hóa doanh nghiệp hoặc văn hóa số hoặc tương đương, có giá trị tối thiểu là: 1.400.000.000 VNĐ, mà nhà thầu đã hoàn thành toàn bộ hoặc hoàn thành phần lớn với tư cách là nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc</i>	Có	Không	Bản sao có công chứng Hợp đồng tương tự kèm theo Biên bản nghiệm thu hoàn thành triển khai <u>hoặc</u> Biên bản thanh lý hợp đồng <u>hoặc</u> Hóa đơn GTGT. <i>(Đối với HĐ tương tự đang trong giai đoạn triển khai phải có xác nhận của chủ đầu tư bằng văn bản).</i>

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng		Tài liệu cung cấp
		Đạt	Không đạt	
	<i>nhà thầu phụ trong vòng 3 năm trở lại đây (tính đến thời điểm đóng thầu). (Đối với nhà thầu liên danh thì năng lực, kinh nghiệm được xác định bằng tổng năng lực, kinh nghiệm của các thành viên liên danh song phải bảo đảm từng thành viên liên danh đáp ứng năng lực, kinh nghiệm đối với phần việc mà thành viên đó đảm nhận trong liên danh).</i>			
4.	Có tối thiểu 03 nhân sự tham gia triển khai tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành liên quan nội dung hợp đồng và có kinh nghiệm tham gia dự án tư vấn phát triển văn hóa doanh nghiệp hoặc văn hóa số hoặc tương đương	Đáp ứng	Không đáp ứng	Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp đại học trở lên và danh sách các nhân sự tham gia triển khai. Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng dịch vụ/hợp tác giữa NCC và nhân sự còn thời hạn.
5.	NCC cam kết hỗ trợ cung cấp thông tin, tư vấn các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến nội dung hợp đồng mức 8 giờ/ngày, 5 ngày/tuần trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng. (Đối với nhà thầu liên danh thì ghi rõ thành viên liên danh chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật DV)	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết

NCC được đánh giá “Đạt” và được đánh giá tại các bước tiếp theo khi đáp ứng tất cả các nội dung trên.

4.3. Đánh giá về sản phẩm DV

STT	Các yêu cầu về sản phẩm DV	Đánh giá		Tài liệu để đánh giá
		Đáp ứng	Không đáp ứng	
1	Phát triển nền tảng Văn hóa số			
1.1	Xây dựng 2 bộ tài liệu chuyên sâu về 2 thành tố về Văn hóa số "Đổi mới sáng tạo" và "Quản trị số" theo concept Sổ tay Văn hóa số của VNA			
1.1.1	Đề cập chuyên sâu đến 2 thành tố Văn hóa số (trong 5 thành tố) được đề cập trong Sổ tay Văn hóa số VNA – Sức mạnh Văn hóa số năm 2023 gồm: "Đổi mới sáng tạo" và "Quản trị số".	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
1.1.2	Mỗi bộ tài liệu cần cụ thể hóa các vấn đề liên quan gồm: Khái niệm, ý nghĩa, mục đích, vai trò chính của thành tố trong mối quan hệ tổng hòa 5 thành tố Văn hóa số VNA; Lý giải nội hàm các thành phần và chuẩn hành vi liên quan; Đưa ra các hướng dẫn cho việc ứng dụng thực tế cho người lao động.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
1.1.3	Thiết kế đồng bộ về hình thức và chất liệu in ấn: Khổ 16x24cm; Bìa semi 3 lớp giấy Ivory 250gsm cán mờ in 4/c, 1 cụm từ foil gold ép phẳng; Ruột C matte 200gsm bồi 2 lớp mờ phẳng.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
1.1.4	Sản phẩm bàn giao: - Bản thiết kế (file Ind/PDF): 01 file Sách Đổi mới sáng tạo và 01 file Sách Quản trị số. - Bản in: 100 bản in Sách Đổi mới sáng tạo và 100 bản in Sách Quản trị số.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
1.2	Xây dựng Bộ Giáo trình đào tạo cơ bản về công tác CDS và Văn hóa số VNA			
1.2.1	Bộ Giáo trình phải cụ thể hóa nội dung kiến thức, được truyền tải khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, kiểm tra đánh giá, phù hợp với thực tiễn công tác CDS tại VNA đồng thời có cập nhật những tri thức mới nhất. Nội dung	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết

STT	Các yêu cầu về sản phẩm DV	Đánh giá		Tài liệu để đánh giá
		Đáp ứng	Không đáp ứng	
	chính của Bộ Giáo trình cần bao gồm các nội dung cơ bản sau: - Tổng quan về Chuyển đổi số: Các khái niệm chung liên quan CDS và công tác CDS tại VNA. - Chiến lược CDS: Quan điểm, định hướng, mục tiêu, giải pháp và lộ trình thực hiện. - Văn hóa số: Các văn đề chung liên quan đến Văn hóa số. - Văn hóa số VNA: Các nội dung chính liên quan đến Văn hóa số VNA.			
1.2.2	Sản phẩm bàn giao: - 01 Bộ giáo trình đào tạo (dạng bản in và file mềm - word/pdf).	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
1.3	Số hóa Bộ Giáo trình đào tạo cơ bản về công tác CDS và Văn hóa số VNA			
1.3.1	Nội dung số hóa: Theo chuẩn các nội dung đã được trình bày tại Bộ Giáo trình đào tạo cơ bản về công tác CDS và Văn hóa số VNA.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
1.3.2	Nội dung đề thi, kiểm tra, đánh giá: Có các câu hỏi đánh giá nhận thức người học sau mỗi bài học và kết thúc khóa học.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
1.2.3	Sản phẩm bàn giao: - Kế hoạch giảng dạy và kiểm tra triển khai trên e-learning nêu rõ: thời gian, chủ đề, video, câu hỏi (bản mềm). - 01 gói video sản phẩm bài giảng điện tử hoàn thiện (định dạng file MP4, tổng thời lượng tối đa 60 phút, có thể chia thành nhiều video ngắn để phù hợp với chủ đề bài giảng) theo các tiêu chuẩn cơ bản của hệ thống E-Learning Vietnam Airlines. - Bộ ngân hàng câu hỏi đánh giá cuối khóa được xây dựng dưới dạng câu hỏi trắc nghiệm, số lượng tối thiểu 60 câu hỏi.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết

STT	Các yêu cầu về sản phẩm DV	Đánh giá		Tài liệu để đánh giá
		Đáp ứng	Không đáp ứng	
2	Đào tạo thúc đẩy thực hành các chuẩn hành vi Văn hóa số			
2.1	Khóa đào tạo các nội dung liên quan đến 2 thành tố Văn hóa số: Đổi mới sáng tạo và Quản trị số			
2.1.1	- Đối tượng: Đại diện Ban lãnh đạo, cán bộ quản lý và người lao động tại các CQ, ĐV, Công ty con của VNA. - Nội dung: Các nội dung chính của khóa đào tạo bao gồm các nội dung liên quan đến 2 thành tố Văn hóa số: Đổi mới sáng tạo và Quản trị số (theo Sổ tay Văn hóa số của TCTHK). - Thời lượng: 2 lớp, mỗi lớp tổ chức 1 buổi (03 tiếng). - Hình thức: Đào tạo trực tiếp (Offline) - Số lượng học viên dự kiến: 40-50 người/lớp - Thực hiện: Đối tác xây dựng lịch trình, giáo án đào tạo, thiết kế slide bài giảng và các hoạt động hỗ trợ khóa học (đồ dùng hỗ trợ học tập, giảng dạy...). TCTHK chuẩn bị địa điểm, máy móc phục vụ giảng dạy. - Giảng viên: Là các Chuyên gia có nhiều kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy. - Địa điểm tổ chức: Tại trụ sở TCT: 1 lớp; Tại SGN: 1 lớp;	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
2.1.2	Sản phẩm bàn giao: - 01 Agenda và nội dung đào tạo (dạng bản in và file mềm - word). - 01 Slide bài giảng (dạng bản in và file mềm – pptx, pdf). - Danh sách điểm danh học viên.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
3	Gia tăng trải nghiệm nhân viên trên môi trường số			

STT	Các yêu cầu về sản phẩm DV	Đánh giá		Tài liệu để đánh giá
		Đáp ứng	Không đáp ứng	
3.1	Xây dựng Bản đồ hành trình trải nghiệm nhân viên VNA trên môi trường số			
3.1.1	Tổ chức Phỏng vấn chuyên sâu: Đại diện lãnh đạo TCT; Phỏng vấn nhóm: Đại diện lãnh đạo CQĐV, quản lý cấp trung, bộ phận chuyên trách, các nhóm nhân viên.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
3.1.2	Tổ chức khảo sát trực tuyến trên diện rộng toàn bộ CBNV thông qua bảng hỏi online.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
3.1.3	Tổng hợp và phân tích các kết quả khảo sát. Xây dựng báo cáo hiện trạng trải nghiệm nhân viên trên môi trường số; đưa ra các nhận định, định hướng quan trọng làm cơ sở cho việc xây dựng giải pháp nâng cao trải nghiệm nhân viên trên môi trường số. Xây dựng bản đồ trải nghiệm nhân viên VNA trên môi trường số.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
3.1.4	Sản phẩm bàn giao: - Kế hoạch khảo sát, phỏng vấn (bản mềm) - Bộ câu hỏi khảo sát, phỏng vấn (dạng bản in và file mềm - word). - Báo cáo kết quả khảo sát (dạng bản in và file mềm – pptx/word/excel). - Bảng tổng hợp, phân tích kết quả khảo sát (dạng bản in và file mềm – word/excel). - Bản đồ hành trình trải nghiệm nhân viên trên môi trường số tại VNA (dạng bản in và file mềm - excel).	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
3.2	Tư vấn, đề xuất giải pháp và lộ trình triển khai các sáng kiến nâng cao trải nghiệm nhân viên VNA trong môi trường số giai đoạn 2024-2025			
3.2.1	Xây dựng báo cáo tư vấn đề xuất Giải pháp nâng cao trải nghiệm nhân viên trong môi trường số giai đoạn 2025-2026 với các nội dung: Quan điểm, định hướng, mục tiêu, giải pháp, lộ trình triển khai cụ thể.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết

STT	Các yêu cầu về sản phẩm DV	Đánh giá		Tài liệu để đánh giá
		Đáp ứng	Không đáp ứng	
3.2.2	Sản phẩm bàn giao: - Báo cáo tư vấn đề xuất các sáng kiến nâng cao trải nghiệm nhân viên trong môi trường số giai đoạn 2025-2026 kèm kế hoạch triển khai (dạng bản in và file mềm - word).- Bản đồ hành trình trải nghiệm nhân viên trên môi trường số tại VNA (dạng bản in và file mềm - excel).	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
3.3	Triển khai một số giải pháp cụ thể nâng cao trải nghiệm nhân viên trong môi trường số			
3.3.1	Xây dựng nền tảng nâng cao trải nghiệm nhân viên trong môi trường số: Gửi E-card tự động chúc mừng các ngày kỷ niệm tới từng CBNV (ưu tiên tính cá nhân hóa) trên nền tảng số của VNA (email..).	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
3.3.2	Sản xuất Nội dung, thiết kế E-card: Tối thiểu 20 mẫu E-card. - Chào mừng ngày làm việc đầu tiên. - Kỷ niệm các cột mốc gắn kết quan trọng: 5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm, 25 năm, 30 năm, 35 năm, 40 năm... - Chúc mừng Ngày sinh nhật hàng năm. - Thông báo chào mừng tại đơn vị ngày Sinh nhật các thành viên trong tháng. - Chào mừng các ngày Lễ trong năm: 8/3; 20/10; 19/11 (Quốc tế đàn ông); Trung thu; 20/11; Giáng sinh; 31/12; Tết dương lịch; Tết âm lịch; 2/9, 30/4 – 1/5 - Chào mừng các Ngày truyền thống VNA và CQ, ĐV.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết

STT	Các yêu cầu về sản phẩm DV	Đánh giá		Tài liệu để đánh giá
		Đáp ứng	Không đáp ứng	
3.3.3	Sản phẩm bàn giao: - Các template mẫu: Tối thiểu 20 mẫu E-card. - Nền tảng nâng cao trải nghiệm nhân viên trong môi trường số (Portal: Ứng dụng web cài đặt trên máy chủ cho đơn vị sử dụng và vận hành khai thác quản lý trải nghiệm nhân viên; Automation Gateway: Ứng dụng Services cài đặt trên máy chủ backend để làm Gateway tích hợp các hệ thống và làm nhiệm vụ automation).	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
4	Truyền thông về công tác CDS và Văn hóa số			
4.1	Sản xuất tuyến bài truyền thông chung về công tác CDS của VNA			
4.1.1	Sản xuất tuyến bài truyền thông chung về công tác CDS của VNA: - Chuỗi bài viết giới thiệu về các công nghệ mới trong lĩnh vực hàng không, chia sẻ về những thay đổi tích cực mà các dự án CDS, dịch vụ số mang lại cho khách hàng và CBNV. Tập trung vào những trải nghiệm tích cực của người dùng, giúp quá trình trải nghiệm/làm việc thuận lợi hơn nhờ vậy khách hàng/CBNV hài lòng hơn, thấy rõ lợi ích và tin tưởng vào CDS hơn. - Bài viết thường theo hình thức text truyền thông kết hợp hình ảnh minh họa (~500-1000 từ). Trung bình 2-3 bài/tháng.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
4.1.2	Sản phẩm bàn giao: - Số lượng 30 bài dạng bản in và file mềm.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
4.2	Sản xuất tuyến bài chuyên sâu về công tác CDS của VNA			
4.2.1	Sản xuất tuyến bài chuyên sâu về công tác CDS của VNA: Sản xuất các bài viết chuyên sâu, được thiết kế sinh động, đẹp mắt; với nhiều hình thức thể hiện khác	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết

STT	Các yêu cầu về sản phẩm DV	Đánh giá		Tài liệu để đánh giá
		Đáp ứng	Không đáp ứng	
	nhau như: Bài phỏng vấn lãnh đạo đơn vị; Bài chân dung về những gương mặt có nhiều đóng góp cho CDS của VNA; Bài viết về các dự án CDS quan trọng của VNA; Bài giới thiệu từng sản phẩm dịch vụ số của VNA, Series photo story “Experience Now”, Infographic... làm rõ những giá trị mà nó mang lại, giúp thuận lợi hơn cho công việc của người VNA và khách hàng. Bài viết chuyên sâu thể hiện theo hình thức dạng tạp chí với đồ họa đẹp có text kèm hình ảnh chất lượng cao. Số lượng 12 bài. Trung bình 1 bài/tháng.			
4.2.2	Sản phẩm bàn giao: - Số lượng 12 bài dạng bản in, file mềm và file thiết kế.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
4.3	Xây dựng Bộ Poster Hành vi Văn hóa số VNA			
4.3.1	Yêu cầu nội dung: Xây dựng Bộ Poster Hành vi Văn hóa số VNA: Truyền thông chuẩn hành vi Văn hóa số (15 hành vi) bằng cách hình ảnh hóa qua Bộ Poster Hành vi Văn hóa số. Cụ thể: - Phiên bản 1: 15 poster/bộ, tương ứng mỗi chuẩn hành vi/1 poster - Phiên bản 2: 5 poster/bộ, tương ứng với mỗi thành tố/1 poster (mỗi thành tố/3 chuẩn hành vi) - Phiên bản 3: 1 poster khổ lớn - đủ 15 chuẩn hành vi của 5 thành tố trong 1 poster	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
4.3.2	Yêu cầu kỹ thuật: - 01 bộ LCD ngang chờ thang máy (1920x1080): Mẫu theo Phiên bản 2 - 01 bộ LCD dọc trong thang máy (1080x1920): Mẫu theo Phiên bản 2	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết

STT	Các yêu cầu về sản phẩm DV	Đánh giá		Tài liệu để đánh giá
		Đáp ứng	Không đáp ứng	
	- 01 bộ LCD cong ở sảnh (4560x540): Mẫu theo Phiên bản 3 - 01 bộ Màn hình desktop (4000x2251): Mẫu theo Phiên bản 1 - 01 bộ Backdrop cho các Hội nghị (1920x1080): Mẫu theo Phiên bản 3 - 01 bộ Standee (80x180): Mẫu theo Phiên bản 2			
4.3.3	Sản phẩm bàn giao: - Bộ Poster Hành vi Văn hóa số: 6 bộ với kích thước và phiên bản tương ứng tại phần yêu cầu. - Bộ Standee in: 5 bộ.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
5	Hoạt động Tư vấn xung kích cho Đoàn thanh niên trong công tác CDS			
5.1	Đào tạo huấn luyện kỹ năng cho ĐTN			
5.1.1	Tổ chức buổi hội thảo kết hợp đào tạo, huấn luyện cho Đoàn thanh niên về ứng dụng công nghệ mới khi giải quyết vấn đề (theo nội dung đề cập trong Hành vi Văn hóa số): - Đối tượng tham gia: Cán bộ Đoàn thanh niên tại TCT và các đơn vị. - Số lượng học viên dự kiến: 70-100 người/lớp. - Hình thức: Đào tạo trực tiếp (kết hợp cầu truyền hình tại 3 điểm Nội Bài, Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh). - Địa điểm tổ chức: Tại trụ sở TCT. - Thời lượng: 1 buổi (03 tiếng/buổi) - Nội dung đào tạo: Tổng quan về Văn hóa số và Ứng dụng công nghệ số; Vai trò của ĐTN trong việc thúc đẩy công tác CDS; Ứng dụng công nghệ số.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
5.1.2	Tổ chức thực hiện: - Đối tác xây dựng lịch trình, giáo án đào tạo, thiết kế slide bài giảng và các hoạt	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết

STT	Các yêu cầu về sản phẩm DV	Đánh giá		Tài liệu để đánh giá
		Đáp ứng	Không đáp ứng	
	động hỗ trợ khóa học (đồ dùng hỗ trợ học tập, giảng dạy...). - TCT chuẩn bị địa điểm, máy móc phục vụ giảng dạy.			
5.1.3	Sản phẩm bàn giao: - 01 Agenda và nội dung đào tạo (dạng bản in và file mềm - word). - 01 Slide bài giảng (dạng bản in và file mềm - pptx/pdf). - Danh sách điểm danh học viên.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
5.2	Tư vấn, hướng dẫn tổ chức các hoạt động phong trào			
5.2.1	Nội dung chính các hoạt động: - Hoạt động 1: Chụp ảnh cùng 1 thành viên của 1 phòng ban khác, khuyến khích chia sẻ câu chuyện về sự hợp tác trong công việc của 2 người bằng một phần chú thích ngắn gọn (chuẩn hành vi "xây môi trường cộng tác mạnh mẽ trong nội bộ" - thuộc thành tố Quản trị số) - Hoạt động 2: Sáng tạo cùng AI - vẽ tranh bằng AI với chủ đề "VNA – hãng hàng không số" hoặc Trải nghiệm Khách hàng (chuẩn hành vi "tôi ưu tiên áp dụng các công nghệ mới khi giải quyết vấn đề" - thuộc thành tố Dữ liệu và công nghệ số hoặc chuẩn hành vi trong thành tố Trải nghiệm khách hàng) - Hoạt động 3: Làm điều mới - chia sẻ về một trải nghiệm mới của bạn (chuẩn hành vi "tôi sẵn sàng thử nghiệm cách làm mới" - thuộc thành tố Đổi mới sáng tạo hoặc chuẩn hành vi "tôi phản ứng nhanh với các thay đổi" trong thành tố Linh hoạt thích ứng)	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
5.2.2	Sản phẩm bàn giao: - 01 bộ thẻ lệ, hướng dẫn dự thi;	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết

STT	Các yêu cầu về sản phẩm DV	Đánh giá		Tài liệu để đánh giá
		Đáp ứng	Không đáp ứng	
	- 01 bộ sản phẩm thiết kế truyền thông cho chương trình; - Các hashtags (dạng bản in và file mềm - word); - 01 báo cáo tổng hợp kết quả các cuộc thi; - 01 tuyển nội dung truyền thông cho chương trình (dự kiến: 6-8 bài).			

4.4. Đánh giá về chất lượng DV

TT	Nội dung	Mức độ đáp ứng		Tài liệu để đánh giá
		Đạt	Không Đạt	
1.	Chất lượng dịch vụ đáp ứng yêu cầu phát triển Văn hóa số đúng theo Chiến lược Chuyển đổi số của VNA và yêu cầu của VNA	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
2.	Đảm bảo thực hiện các nội dung đúng tiến độ.	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
3.	Đảm bảo hỗ trợ chuyên môn các nội dung liên quan trong thời gian thực hiện hợp đồng (nếu có).	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết
4.	Đảm bảo tuân thủ các yêu cầu về bảo mật thông tin	Cam kết	Không cam kết	Văn bản cam kết

CÁC BIỂU MẪU

Mẫu số 1 (BM01)

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 sản phẩm/dịch vụ ____ [Ghi tên gói hàng hóa, dịch vụ] 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 của Nhà nước.

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 sản phẩm/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 HSDX;

- 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

Người ủy quyền

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

[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 Mục 2 Chỉ dẫn chào giá. 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 vụ 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**

TT	Danh mục hàng hóa/dịch vụ	Đặc tính kỹ thuật	Ký mã hiệu, nhãn mác sản phẩm (nếu có)	Nguồn gốc, xuất xứ hàng hóa (nếu có)	Thời hạn bảo hành (nếu có)	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá trọn gói (gồm CP liên quan, thuế VAT) (VND)	Giá trị gồm VAT (VND)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(7)x(9)
1.									
2.									
...	...								
Tổng cộng									

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 4.3 HSYC hoặc Nhà cung cấp chào cụ thể các tiêu chí yêu cầu theo quy định tại Mục 4.3.

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 HSDX của Nhà cung cấp.

Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp

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

Mẫu số 4(BM04)

BÁO CÁO HỢP ĐỒNG TỰ DO NHÀ CUNG CẤP THỰC HIỆN
Về sản xuất/cung cấp sản phẩm/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 (Nếu có)
1						
2						
3						

Mẫu số 5(BM05)

DANH SÁCH NHÂN SỰ THAM GIA TRIỂN KHAI DỊCH VỤ

ST T	Tên nhân sự	Số CCCD	Ngày sinh	Trình độ chuyên môn	Kinh nghiệm triển khai dự án tương tự	Vị trí tham gia triển khai	Ghi chú
1							
2							
3							

THỎA THUẬN LIÊN DANH

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

Căn cứ⁽²⁾ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ];

Căn cứ hồ sơ yêu cầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] phát hành ngày _____ [ghi ngày được ghi trên HSYC];

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

Tên thành viên liên danh _____ [Ghi tên từng thành viên liên danh]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại, số fax _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Giấy ủy quyền số _____ ngày _____ tháng _____ năm _____ (trường hợp được ủy quyền).

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án _____ [Ghi tên dự án].

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói thầu này là: _____ [Ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói thầu này. Trường hợp trúng thầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng trừ khi được sự đồng ý bằng văn bản của các thành viên khác trong liên danh. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh;
- Bồi thường thiệt hại cho chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng;
- Hình thức xử lý khác _____ [Ghi rõ hình thức xử lý khác].

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án _____ [Ghi tên dự án] đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh

Các bên nhất trí ủy quyền cho _____ [Ghi tên một bên] làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phần việc sau ⁽³⁾:

- [- Ký đơn chào hàng;
- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSYC và văn bản giải trình, làm rõ HSDX;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;
- Các công việc khác trừ việc ký kết hợp đồng ____ [Ghi rõ nội dung các công việc khác (nếu có)].

2. Các thành viên trong liên danh thống nhất phân công công việc như bảng sau:

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Giá trị đảm nhận hoặc tỷ lệ % so với tổng giá chào
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh		
2	Tên thành viên thứ 2		
....			
Tổng cộng		Toàn bộ công việc của gói thầu	

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Thỏa thuận liên danh chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:
 - Các bên hoàn thành trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;
 - Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;
 - Nhà thầu liên danh không trúng thầu;
 - Hủy thầu gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án] theo thông báo của bên mời thầu.

Thỏa thuận liên danh được lập thành _____ bản, mỗi bên giữ ____ bản, các bản thỏa thuận có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH

[Ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

- (1) Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo Mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
- (2) Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

MẪU HỢP ĐỒNG

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

Tên hợp đồng: Thuê dịch vụ tư vấn phát triển Văn hóa số VNA - Giai đoạn 2.

- Căn cứ:

- Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn Nhà cung cấp dịch vụ ____ [Ghi tên gói thầu];

- Căn cứ biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng ký ngày ____ tháng ____ năm ____;

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

BÊN A: TỔNG CÔNG TY HÀNG KHÔNG VIỆT NAM - CTCP

Địa chỉ: 200 Nguyễn Sơn, Quận Long Biên, Hà Nội, Việt Nam

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ (trường hợp được ủy quyền).

BÊN B : NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ (trường hợp được ủy quyền).

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Đối tượng của hợp đồng là các hàng hóa, dịch vụ được nêu chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản Hợp đồng (kèm theo Phụ lục nếu có) ;
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng quy định tại Điều 5 của hợp đồng này theo phương thức được quy định tại điều kiện cụ thể của hợp đồng cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định tại điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các loại hàng hóa như quy định tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: ____ [*ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng*].
2. Phương thức thanh toán: Ghi rõ hình thức thanh toán.

Điều 6. Mức dịch vụ

Mô tả rõ mức độ cam kết chất lượng dịch vụ. Kèm theo các mức độ xử lý vi phạm tương ứng.

Điều 7. Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định

Điều 8. Thời gian thực hiện hợp đồng: tháng.

Điều 9. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ____ [*ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng*].
2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Hợp đồng được lập thành ____ bộ, Mỗi Bên giữ ____ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

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

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

PHỤ LỤC 01
YÊU CẦU KỸ THUẬT
(Kèm theo Hợp đồng số ký ngày/...../2024)

PHỤ LỤC 02: CÁC MẪU BIỂU

(Kèm theo Hợp đồng số ký ngày/...../20.....)

Mẫu số 1: MẪU BIÊN BẢN NGHIỆM THU KỸ THUẬT

(Kèm theo Hợp đồng số ký ngày/...../20.....)

....., ngày tháng năm 20...

BÊN A: TỔNG CÔNG TY HÀNG KHÔNG VIỆT NAM - CTCP

Đại diện:

Chức vụ:

BÊN B: CÔNG TY

Đại diện:

Chức vụ:

Căn cứ

Tại , hai Bên đã tiến hành nghiệm thu kỹ thuật với nội dung cụ thể sau:

1. Danh mục công việc

TT	Danh mục công việc	Kết quả đánh giá chất lượng Dịch vụ theo Tiêu chuẩn kỹ thuật		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1				
2				
3				

2. Kết luận:

Biên bản được lập thành 04 (bốn) bản mỗi bên giữ 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Mẫu số 2: MẪU BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐÀO TẠO/HỘI THẢO

(Kèm theo Hợp đồng số ký ngày/...../20.....)

....., ngày tháng năm 20...

BÊN A: TỔNG CÔNG TY HÀNG KHÔNG VIỆT NAM - CTCP

Đại diện:

Chức vụ:

BÊN B: CÔNG TY

Đại diện:

Chức vụ:

Căn cứ

Tại , hai Bên đã tiến hành nghiệm thu kỹ thuật với nội dung cụ thể sau:

1. Danh mục công việc

TT	Danh mục công việc	Kết quả đánh giá chất lượng Dịch vụ theo Tiêu chuẩn kỹ thuật		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1				
2				
3				

2. Kết luận:

Biên bản được lập thành 04 (bốn) bản mỗi bên giữ 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Mẫu số 3: BIÊN BẢN NGHIỆM THU CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

tháng năm

(Kèm theo Hợp đồng số ký ngày/...../20.....)

Hà Nội, ngày tháng năm

BÊN A: TỔNG CÔNG TY HÀNG KHÔNG VIỆT NAM - CTCP

Đại diện:

Chức vụ:

BÊN B: CÔNG TY

Đại diện:

Chức vụ:

Tại Tổng Công ty Hàng không Việt Nam - CTCP, Hai bên thống nhất nghiệm thu tổng thể chất lượng Dịch vụ, cụ thể như sau:

1. Nội dung công việc không đạt cam kết:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (bắt đầu/kết thúc)	Đánh giá chất lượng Dịch vụ theo tiêu chuẩn kỹ thuật	Cam kết theo hợp đồng	Đánh giá mức độ vi phạm

2. Kết luận:

Đánh giá dịch vụ	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
	x	
Kiến nghị (nếu có)	Không.	

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản mỗi bên giữ 01 (một) bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B