

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỒ SƠ YÊU CẦU CHÀO GIÁ

Tên gói hàng hóa: Cung cấp dịch vụ GĐSK cho phi công tại phía Bắc

Bên mời chào giá: Tổng công ty Hàng không Việt Nam-CTCP – Đoàn bay 919

Hà Nội, ngày 8 tháng 12 năm 2021

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN MỜI CHÀO GIÁ

ĐOÀN TRƯỞNG ĐOÀN BAY 919



Tô Ngọc Giang

[Handwritten mark]

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
Thư mời chào giá	2
1. Yêu cầu về hàng hóa/dịch vụ	3
2. Yêu cầu về tư cách nhà cung cấp	3
3. Yêu cầu chào giá	3
4. Tiêu chuẩn đánh giá	3
4.1 Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực của nhà cung cấp	3
4.2 Yêu cầu về dịch vụ	4
5. Các yêu cầu khác	5
5.1. Các quy định về chuẩn bị HSĐX và nộp HSĐX	5
5.2. Làm rõ HSĐX	6
5.3. Đánh giá các HSĐX	6
5.4. Đàm phán về giá và các điều kiện kỹ thuật, thương mại và các nội dung khác	6
5.5. Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn	7
5.6. Thông báo kết quả	7
5.7. Thương thảo, hoàn thiện và ký hợp đồng	7
5.8. Xử lý vi phạm	7
5.9. Các biểu mẫu	7
Mẫu số 1: Đơn chào giá	8
Mẫu số 2: Giấy ủy quyền	9
Mẫu số 3: Biểu giá chào	10
Mẫu số 4: Dự thảo hợp đồng	11

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

HSYC	Hồ sơ yêu cầu chào giá
HSĐX	Hồ sơ đề xuất
GĐSK	Giám định sức khỏe
PCVN	Phi công Việt Nam
PCNN	Phi công nước ngoài
VNĐ	Việt Nam Đồng

Số: 1666 /TCTHK-ĐB

Hà Nội, ngày 8 tháng 12 năm 2021

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi:.....Quý Công ty.....

Tổng công ty Hàng không Việt Nam-CTCP – Đoàn bay 919 xin gửi tới Quý công ty lời chào trân trọng và kính mời Quý công ty tham gia chào giá cung cấp gói dịch vụ Cung cấp dịch vụ GĐSK cho phi công tại khu vực phía Bắc.

Hồ sơ yêu cầu chào giá đính kèm.

Đề nghị Quý công ty gửi HSDX chậm nhất vào 14.giờ 00. ngày 15. tháng 12 năm 2021 (trong giờ hành chính) tại:

- Địa chỉ: Đoàn bay 919, số 121 Nguyễn Sơn, quận Long Biên, Tp Hà Nội

- Người liên hệ: Trần Thị Minh Hồng

Điện thoại: 024 38729660; Email: hongttm@vietnamairlines.com

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

Trân trọng./.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN MỜI CHÀO GIÁ
ĐOÀN TRƯỞNG ĐOÀN BAY 919



Tô Ngọc Giang

1. Yêu cầu về hàng hóa/dịch vụ

1.1. Nội dung, danh mục hàng hóa/dịch vụ, số lượng từng danh mục:

Nội dung	ĐVT	Số lượng
Giám định sức khỏe định kỳ cho phi công	Lượt	PCVN: 459 PCNN: 100
Giám định sức khỏe lần đầu	Lượt	HVCB: 30 PCNN: 13

1.2. Yêu cầu về dịch vụ theo tiêu chuẩn sức khỏe của nhân viên hàng không và điều kiện đối với cơ sở y tế thực hiện việc khám sức khỏe cho nhân viên hàng không tại Thông tư liên tịch số 18/2012/TTLT-BYT-BGTVT.

1.3. Địa điểm GĐSK: Đoàn bay 919 cơ sở phía Bắc - Số 121 Nguyễn Sơn, Long Biên, Hà Nội.

2. Yêu cầu về tư cách nhà cung cấp

- Có đăng ký thành lập, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;
- 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;
- Không bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo Điều 89 Luật Đấu thầu;
- Có giấy phép của Cục Hàng không chứng nhận cơ sở giám định sức khỏe nhân viên hàng không.

3. Yêu cầu chào giá

- 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 hàng hóa trên cơ sở yêu cầu của HSYC.
- 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.
- Biểu giá chào phải được ghi đầy đủ theo Mẫu số 3 Mục 5.9, 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 vận chuyển, thuế, phí) và cố định trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.
- Đồng tiền chào giá: VNĐ

4. Tiêu chuẩn đánh giá

4.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực của nhà cung cấp

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
1	Cung cấp các giám định viên đủ trình độ chuyên môn thực hiện GĐSK cho phi công	Có danh sách và các quyết định phê chuẩn giám định viên đầy đủ các chuyên khoa do Cục Hàng không cấp	Không có danh sách và các quyết định phê chuẩn giám định viên đầy đủ các chuyên khoa do Cục Hàng không cấp

2	Cung cấp đầy đủ các máy móc, phương tiện, hóa chất... đảm bảo chất lượng và độ chính xác để thực hiện việc GĐSK theo yêu cầu	Có văn bản cam kết cung cấp	Có văn bản cam kết cung cấp
	KẾT LUẬN	Đạt tất cả nội dung trên	Không Đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên

4.2. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
I	Các yêu cầu, tiêu chuẩn cụ thể của dịch vụ		
1	Thời gian giám định được thực hiện mỗi tháng một đợt. Thời gian cụ thể của từng đợt sẽ do hai bên thống nhất khi ký hợp đồng	Chấp nhận	Không chấp nhận
2	Chấp nhận triển khai các đợt giám định đợt xuất theo yêu cầu của bên mời chào giá	Chấp nhận	Không chấp nhận
3	Cam kết kiểm tra, giám định sức khỏe theo đúng quy trình, quy định theo các tiêu chuẩn được Cục Hàng không dân dụng Việt Nam thừa nhận, các quy định, điều kiện về việc khám sức khỏe cho nhân viên Hàng không của Bộ Y tế và Bộ Giao thông vận tải	Có cam kết đáp ứng	Không có cam kết
4	Thời gian gửi hồ sơ lên hội đồng GĐSK của Cục Hàng không để đề nghị cấp chứng nhận sức khỏe kể từ ngày cuối cùng của đợt giám định tối đa là 3 ngày làm việc	Có cam kết thời gian ít hơn hoặc bằng 3 ngày	Không có văn bản cam kết hoặc thời gian nhiều hơn 3 ngày
II	Yêu cầu quan trọng khác		
1	Điều kiện thanh toán: thanh toán 3 tháng/lần, trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày Bên B cung cấp hóa đơn chứng từ hợp lệ	Có cam kết đáp ứng	Không có cam kết
2	Yêu cầu hóa đơn, chứng từ thanh toán hợp lệ	Có cam kết đáp ứng	Không có cam kết
	KẾT LUẬN	Đạt tất cả nội dung trên	Không Đạt 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.

b. HSDX do nhà cung cấp chuẩn bị bao gồm các nội dung sau:

- Bản sao có công chứng hoặc chứng thực tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà cung cấp (Giấy đăng ký thành lập, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp có công chứng hoặc chứng thực).

- Bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy phép của Cục Hàng không chứng nhận cơ sở giám định sức khỏe nhân viên hàng không.

- Đơn chào giá theo Mẫu số 1 tại Mục 5.9 của HSYC có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà cung cấp (người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp hoặc người được ủy quyền theo giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Mục 5.9 của HSYC);

- Giấy ủy quyền (nếu có) theo Mẫu số 2 Mục 5.9 của HSYC;

- Biểu giá chào theo Mẫu số 3 Mục 5.9 của HSYC;

- Danh sách giám định viên các chuyên khoa và bản sao có công chứng hoặc chứng thực quyết định phê chuẩn giám định viên đầy đủ các chuyên khoa do Cục Hàng không cấp;

- Dự thảo hợp đồng theo Mẫu số 4 mục 5.9 HSYC;

5.1.2. Thời gian có hiệu lực của HSDX

Thời gian có hiệu lực của HSDX là 60 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSDX quy định tại Mục 5.1.3 điểm b.

5.1.3. Chuẩn bị và nộp HSDX

a) HSDX do nhà cung cấp chuẩn bị phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được. 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) Nhà cung cấp nộp HSDX đến Bên mời chào giá bằng cách gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện nhưng phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSDX là 15 giờ 00, ngày tháng 12 năm 2021. HSDX của nhà cung cấp gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSDX là không hợp lệ và bị loại.

Địa điểm nộp HSDX: Đoàn bay 919 – Tổng công ty Hàng không Việt Nam - CTCP

Địa chỉ: Số 121 Nguyễn Sơn, phường Gia Thụy, quận Long Biên, Tp Hà Nội

Số điện thoại: 024 38729660

Người liên hệ: Trần Thị Minh Hồng – Phòng HCQT

5.2. Làm rõ HSDX

5.2.1. Trong quá trình đánh giá HSDX, Bên mời chào giá có thể yêu cầu nhà cung cấp làm rõ nội dung của HSDX (kể cả việc làm rõ đơn giá khác thường) và bổ sung tài liệu trong trường hợp HSDX thiếu tài liệu (Giấy đăng ký thành lập, hoạt động, 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 HSDX đã nộp, không thay đổi giá chào.

5.2.2. Việc làm rõ HSDX được thực hiện giữa Bên mời chào giá và nhà cung cấp có HSDX 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 HSDX thể hiện bằng văn bản được Bên mời chào giá bảo quản như một phần của HSDX. 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 HSDX

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

5.3.1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDX, bao gồm:

- a) Tư cách hợp lệ của nhà cung cấp theo quy định tại Mục 2 (sau khi đã làm rõ hoặc bổ sung tài liệu theo yêu cầu của Bên mời chào giá);
- b) Tính hợp lệ (chữ ký, thời gian) trong các tài liệu như Đơn chào giá, Giấy ủy quyền (nếu có), Biểu giá chào;
- c) Hiệu lực của HSDX theo quy định tại Mục 5.1.2.

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 nêu trên.

5.3.2. Đánh giá năng lực của nhà cung cấp:

Bên mời chào giá đánh giá năng lực của các nhà cung cấp theo Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực 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 khi tất cả các nội dung chi tiết về năng lực được đánh giá là “Đạt”.

5.3.3. Đánh giá về kỹ thuật:

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

5.3.4. So sánh 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 Điều 17 Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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.

5.4. Đàm phán về giá và các điều kiện kỹ thuật, thương mại và các nội dung khác

Sau khi đánh giá HSDX, Bên mời chào giá mời các nhà cung cấp vào đàm phán theo thứ tự xếp hạng để đạt được các điều kiện về giá, kỹ thuật, thương mại và các nội dung khác có lợi hơn.

5.5. 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 dịch vụ 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;
- Đứng thứ nhất sau khi đàm phán.

5.6. Thông báo kết quả chào giá

Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp, Bên mời chào giá gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp đến tất cả các nhà cung cấp tham gia nộp HSDX.

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.

5.7. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Việc hoàn thiện hợp đồng để ký kết trên cơ sở kết quả lựa chọn nhà cung cấp được duyệt, HSYC, HSDX của nhà cung cấp được lựa chọn, dự thảo hợp đồng.

5.8. 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.

5.9. Các biểu mẫu

- Mẫu số 1: Đơn chào giá
- Mẫu số 2: Giấy ủy quyền
- Mẫu số 3: Biểu giá chào
- Mẫu số 4: Dự thảo hợp đồng

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 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 bên mời chào giá bản chụp được chứng thực của các văn bản, tài liệu này.

Handwritten signature

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 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

[*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

TT	Danh mục hàng hóa/dịch vụ	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá trọn gói (gồm chi phí vận chuyển, thuế VAT) (VNĐ)	Giá trị gồm VAT (VNĐ)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(3)x(5)

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 yêu cầu của HSYC hoặc Nhà cung cấp chào cụ thể các tiêu chí yêu cầu theo quy định tại Mục 4.2 của HSYC.

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

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

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

- Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt kết quả chào giá gói hàng hóa ____ [Ghi tên gói hàng hóa] và thông báo kết quả chào giá số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của Đoàn bay;

- Căn cứ biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng đã được Đoàn bay và nhà cung cấp được lựa chọn 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 – ĐOÀN BAY 919

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Bên B: [Ghi tên nhà cung cấp được lựa chọn]: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Giấy ủy quyền số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ (trường hợp được ủy quyền) hoặc các tài liệu khác có liên quan.

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

Điều 1. Đối tượng của hợp đồng

Bên A đồng ý giao, Bên B đồng ý nhận cung cấp dịch vụ GĐSK định kỳ, đột xuất cho phi công do Bên A quản lý.

Điều 2. Nội dung giám định

1. Quá trình giám định tuân thủ Thông tư liên tịch số 18/2012/TTLT-BYT-BGTVT ngày 05/11/2012 của liên bộ Bộ Y tế và Bộ GTVT “Quy định Tiêu chuẩn sức khỏe của nhân viên hàng không và điều kiện đối với cơ sở giám định sức khỏe nhân viên hàng không”.

2. Các nội dung khám/xét nghiệm bổ sung (phải thực hiện khám/xét nghiệm theo quy định) không có trong phụ lục 1, sẽ được bên B lập danh sách, thông báo cho bên A và bổ sung vào hồ sơ giám định sức khỏe của phi công.

Điều 3. Thời gian và địa điểm GĐSK

1. Thời gian

Việc giám định sức khỏe được thực hiện mỗi tháng 1 lần, theo kế hoạch giám định sức khỏe được thống nhất giữa hai bên được quy định tại phụ lục đính kèm hợp đồng.

2. Địa điểm

- Tại khu vực phố Nguyễn Sơn, Long Biên, Hà Nội khi có các đợt giám định định kỳ;
- Tại trụ sở của Bên B khi có những trường hợp giám định đột xuất.
- Trong các trường hợp phát sinh đặc biệt khác theo yêu cầu của bên A, địa điểm giám định có thể tại trụ sở của Đoàn bay ở phía Nam – Số 1 Hồng Hà, phường 2, quận Tân Bình, Tp Hồ Chí Minh. Đợt giám định đột xuất này sẽ thay thế đợt giám định hàng tháng của Bên B.

Điều 4. Giá và phương thức thanh toán

1. Đơn giá hợp đồng

Đơn vị: VNĐ

TT	Nội dung	ĐVT	Đơn giá
1	Phí GD định kỳ phi công Việt Nam	Lượt người	
2	Phí GD định kỳ phi công nước ngoài	Lượt người	
3	Phí GD lần đầu học viên cơ bản	Lượt người	
4	Phí GD lần đầu phi công nước ngoài	Lượt người	

- Tổng giá trị thực hiện sẽ được xác định căn cứ vào đơn giá quy định tại hợp đồng nhân với số lượt phi công đến giám định thực tế.
- Trong trường hợp giám định đột xuất tại phía Nam, đơn giá dịch vụ GĐSK là đơn giá của dịch vụ GĐSK Bên A đang thực hiện tại phía Nam.

2. Phương thức thanh toán

- Thanh toán bằng chuyển khoản;
- Bên A thanh toán cho Bên B 3 tháng một lần. Vào đầu tháng của quý tiếp theo, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Bên A sẽ thanh toán cho Bên B chi phí giám định của quý trước sau khi hai bên nghiệm thu công việc thực hiện, Bên A nhận được đề nghị thanh toán và hóa đơn hợp lệ của Bên B.

3. Chi phí khác:

Chi phí cho các nội dung khám/xét nghiệm bổ sung quy định tại khoản 2 điều 2 của hợp đồng này sẽ được thanh toán theo thực tế trên cơ sở có sự thống nhất của hai bên về danh mục khám/xét nghiệm và đơn giá thực hiện. Bên B có trách nhiệm cung cấp cho bên A các hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo đúng quy định của Nhà nước và Tổng công ty để làm căn cứ thanh toán.

Điều 5. Trách nhiệm của mỗi bên

1. Trách nhiệm của Bên A

- Sắp xếp lịch GĐSK cho phi công theo kế hoạch đã được hai bên thống nhất; thông báo, đơn đốc, hướng dẫn phi công về thời gian, địa điểm để được GĐSK theo đúng kế hoạch;
- Thông báo cho Bên B trước ít nhất 10 ngày khi có lịch giám định đột xuất ở phía Nam;

- Thông báo cho Bên B (bằng văn bản hoặc điện thoại hoặc email) trước 07 ngày (so với ngày đầu tiên của đợt giám định) khi thay đổi lịch giám định sức khỏe hoặc trước 04 ngày (so với ngày dự kiến sẽ giám định) khi có yêu cầu giám định bổ sung và đợt xuất;

- Cử cán bộ chuyên môn theo dõi, sắp xếp danh sách phi công theo lịch giám định và nhận hồ sơ GĐSK của từng phi công từ Bên B; cung cấp hồ sơ ban đầu về những phi công có vấn đề về bệnh lý trong vòng 06 tháng, 1 năm (nếu có);

- Tổ chức nghiệm thu công tác GĐSK phi công trên cơ sở số lượt phi công được GĐSK thực tế và hồ sơ do Bên B cung cấp để phục vụ cho công tác thanh quyết toán;

- Thanh toán cho Bên B theo nội dung tại Điều 4 của Hợp đồng này.

5.2. Trách nhiệm của Bên B

- Thông báo cho Bên A danh sách các Giám định viên đủ trình độ chuyên môn ít nhất trước 10 ngày của mỗi đợt giám định; đảm bảo phương tiện, máy móc, hóa chất để thực hiện việc kiểm tra, GĐSK theo hợp đồng;

- Kiểm tra, giám định sức khỏe đúng quy trình, kết luận chính xác tình trạng sức khỏe của phi công theo Tiêu chuẩn FCL3 của châu Âu đã được Cục Hàng không Việt Nam thừa nhận và Quy định Tiêu chuẩn sức khỏe của nhân viên hàng không và Điều kiện đối với cơ sở y tế thực hiện việc khám sức khỏe cho nhân viên hàng không của Bộ Y tế và Bộ Giao thông vận tải;

- Thông báo, hướng dẫn cho phi công về những yêu cầu cụ thể khi giám định để đảm bảo chất lượng giám định tốt, khách quan, công bằng;

- Khi có giám định đợt xuất, Bên B chủ động cho xe đưa đón phi công từ khách sạn đến địa điểm giám định sức khỏe.

- Lập, quản lý hồ sơ giám định sức khỏe cho từng phi công;

- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày giám định cuối cùng của mỗi đợt, Bên B có trách nhiệm gửi hồ sơ giám định của từng phi công lên hội đồng GĐSK của Cục Hàng không để đề nghị cấp chứng nhận sức khỏe; đồng thời gửi cho Bên A 01 bản copy hồ sơ giám định sức khỏe của từng phi công và cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin có liên quan khi Bên A có văn bản yêu cầu.

Điều 6. Phạt vi phạm hợp đồng, chấm dứt hợp đồng

1. Phạt vi phạm hợp đồng

- Trường hợp số lượng phi công của bên A đến GĐSK ít hơn 70% tổng số phi công GĐSK của từng đợt (theo danh sách dự kiến do Bên A cung cấp) thì Bên A sẽ phải chịu khoản phạt bằng 08% giá trị dự tính của số lượng phi công không tới giám định theo lịch (được tính bằng số lượng phi công không đến GĐSK nhân với đơn giá hợp đồng).

- Trường hợp Bên B không bố trí Giám định viên và phương tiện để tiến hành giám định theo đúng lịch giám định tại địa điểm giám định theo quy định tại hợp đồng thì Bên B sẽ chịu khoản phạt bằng 2% giá trị dự tính của đợt GĐSK đó (được tính bằng số lượng phi công từng loại nhân với đơn giá hợp đồng) cho mỗi ngày chậm trễ, nhưng tổng khoản phạt không vượt 8% giá trị dự tính của đợt GĐSK. Ngoài ra Bên B phải bồi thường cho Bên A toàn bộ chi phí phát sinh của phi công (đi lại, ăn ở tại khách sạn...) có trong danh sách của đợt GĐSK đó. Trong trường hợp này, Bên A được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng ngay lập tức.

2. Chấm dứt hợp đồng

Ngoài quy định tại khoản 1 nêu trên, một trong hai bên có quyền chấm dứt hợp đồng trước thời hạn. Khi muốn chấm dứt hợp đồng trước thời hạn, bên muốn chấm dứt phải thông báo bằng văn bản cho bên kia trước ít nhất 30 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ) so với ngày dự kiến chấm dứt hợp đồng.

Điều 7. Điều khoản chung

- Hai bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản ghi trong hợp đồng. Mọi thay đổi bổ sung (nếu có) hai bên sẽ thỏa thuận bằng văn bản hoặc ký kết phụ lục hợp đồng. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có vướng mắc, hai bên phải kịp thời thông báo cho nhau để cùng bàn bạc giải quyết trên tinh thần hợp tác. Nếu hai bên không tự thương lượng giải quyết xong thì một trong hai bên có quyền khởi kiện đưa vụ tranh chấp ra giải quyết tại Tòa án có thẩm quyền thành phố Hà Nội. Phán quyết của Tòa là quyết định cuối cùng và hai bên có nghĩa vụ thi hành.

- Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hai bên cùng ký tên đóng dấu và được lập thành 05 bản có giá trị như nhau, Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 02 bản

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN A

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN B

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

A2