

HỒ SƠ YÊU CẦU CHÀO GIÁ

Tên gói hàng hóa/dịch vụ: Cung cấp dịch vụ lao động thuê ngoài
cho Đoàn bay 919 năm 2022

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

Hà Nội, ngày 9 tháng 12 năm 2021

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN MỜI CHÀO GIÁ

ĐOÀN TRƯỞNG ĐOÀN BAY 919



Tô Ngọc Giang

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
Thư mời chào giá	02
1. Yêu cầu về hàng hóa/dịch vụ	03
2. Yêu cầu về tư cách Nhà cung cấp	03
3. Yêu cầu chào giá	03
4. Tiêu chuẩn đánh giá	03
4.1 Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm	03
4.2 Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật	04
5. Các yêu cầu khác	04
5.1 Các quy định về chuẩn bị HSDX và nộp HSDX	04
5.2 Làm rõ HSDX	05
5.3 Đánh giá các HSDX	06
5.4. Đàm phán về giá và các điều kiện kỹ thuật, thương mại và các nội dung khác	06
5.5. Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn	07
5.6. Thông báo kết quả	07
5.7. Thương thảo, hoàn thiện và ký hợp đồng	07
5.8. Xử lý vi phạm	07
5.9. Các biểu mẫu	07
Mẫu số 1: Đơn chào giá	08
Mẫu số 2: Giấy ủy quyền	09
Mẫu số 3: Biểu giá chào	10
Mẫu số 4: Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự	12
Mẫu số 5: kê khai năng lực tài chính của Nhà cung cấp	13
Mẫu số 6: Dự thảo hợp đồng	14

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

HSYC	Hồ sơ yêu cầu chào giá
HSDX	Hồ sơ đề xuất
VND	Đồng Việt Nam

TCT HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
ĐOÀN BAY 919

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1680/TCTHK-ĐB

Hà Nội, ngày 9 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 lời chào trân trọng và kính mời Quý công ty tham gia chào giá gói dịch vụ “Cung cấp dịch vụ lao động thuê ngoài cho Đoàn bay 919 năm 2022”.

Hồ sơ yêu cầu chào giá kèm theo.

Đề nghị Quý công ty gửi HSDX chậm nhất vào 15h00 ngày...13...tháng 12 năm 2021 (trong giờ hành chính) tại:

- Địa chỉ: Tổng công ty Hàng không Việt Nam-CTCP - Đoàn bay 919, số 121 Nguyễn Sơn, quận Long Biên, Tp Hà Nội;

- Người liên hệ: Trần Thị Minh Hồng - Phòng Hành chính quản trị

- Điện thoại: 024 38729660;

- Email: hongttm@vietnamairlines.com

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

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN MỜI CHÀO GIÁ
ĐOÀN TRƯỞNG**



Tô Ngọc Giang

1. YÊU CẦU VỀ HÀNG HÓA/DỊCH VỤ

1.1 Nội dung, danh mục hàng hóa/dịch vụ:

TT	Danh mục	Số lượng	Ghi chú
1	Nhân viên vệ sinh	05 người	04 người làm việc tại HAN, 01 người làm việc tại SGN

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.

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 với gói dịch vụ, được cấp theo qui 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).

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.

3.3. 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 (gồm tất cả các chi phí phát sinh) và cố định trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.

3.4. Đồng tiền chào giá: VND

4. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

4.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm:

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
1	Số năm hoạt động trong lĩnh vực cung cấp/sản xuất hàng hóa/dịch vụ	≥ 5 năm	< 5 năm
2	Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự về cung cấp dịch vụ trong 02 năm gần đây của Nhà cung cấp theo Mẫu số 4 Mục 5.9	≥ 2 hợp đồng	< 2 hợp đồng
3	Yêu cầu về năng lực tài chính theo Mẫu số 5 Mục 5.9: Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ trung bình hàng năm trong 3 năm gần đây (2018,2019,2020) đạt 700 triệu đồng trở lên. (Doanh thu trong 3 năm cộng lại chia 3)	Từ 700 triệu đồng trở lên	Dưới 700 triệu đồng

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
	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
1	Nhân viên vệ sinh: - Tốt nghiệp phổ thông trở lên - Có lý lịch tư pháp được Sở tư pháp xác nhận - Có đủ sức khỏe đảm nhận công việc	Cam kết đáp ứng	Không cam kết đáp ứng
II	Yêu cầu quan trọng khác		
1	Nơi làm việc: Đoàn bay 919 phía Bắc và phía Nam	Cam kết đáp ứng	Không cam kết đáp ứng
2	Điều kiện thanh toán: thanh toán giá trị hợp đồng theo từng tháng trong vòng 30 ngày làm việc dựa trên cơ sở bảng chấm công ngày làm việc của người lao động	Cam kết đáp ứng	Không cam kết đáp ứng
	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 (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);
- Đơn chào giá theo Mẫu số 1 tại Mục 5.9 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 kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Mục 5.9 HSYC);
- Giấy ủy quyền (nếu có) theo Mẫu số 2 Mục 5.9 HSYC;
- Biểu giá chào theo Mẫu số 3 Mục 5.9 HSYC;

- Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp: Giới thiệu về Nhà cung cấp; Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự trong 02 năm gần đây về cung cấp/sản xuất hàng hóa/dịch vụ của Nhà cung cấp theo Mẫu số 4 Mục 5.9; Kế khai năng lực tài chính (nếu cần) theo Mẫu số 5 Mục 5.9; Các tài liệu khác chứng minh năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp theo nội dung Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm quy định tại mục 4.1 HSYC;

- Dự thảo hợp đồng (nếu có);
- Các tài liệu khác (nếu có), ví dụ tài liệu mô tả nội dung hàng hóa/dịch vụ cung cấp theo yêu cầu tại Mục 1 HSYC (nếu cần)...

5.1.2. Thời gian có hiệu lực của HSDX

Thời gian có hiệu lực của HSDX là 60 ngày kể từh..... ngày/12/2021.

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, 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) 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 15h00 ngày...../12/2021. 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: Phòng Hành chính quản trị – Đoàn bay 919

Địa chỉ: 121 Nguyễn Sơn, quận Long Biên, Hà Nội

Người liên hệ: Ms Trần Thị Minh Hồng

Điện thoại: 024.38729660

Email: hongttm@vietnamairlines.com

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 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 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) Thời gian nộp HSDX;
 - b) 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);
 - 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 HSDX theo quy định tại Mục 5.1.2;
 - e) Tính hợp lệ, sự phù hợp (đáp ứng) của hàng hóa/dịch vụ theo yêu cầu tại Mục 1;
- 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. 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 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 Mục 5.9).

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 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.
- Đứng thứ nhất sau khi đàm phán.

5.6. 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).

5.7. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Việc 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).

5.8. 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: Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự
- Mẫu số 5: kê khai năng lực tài chính của Nhà cung cấp
- Mẫu số 6: 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 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 5.8 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 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 thuế VAT) (VND)	Giá trị gồm VAT (VND)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)x(5)
1.	Nhân viên vệ sinh		12 tháng		
2.	Các khoản chi phí cố định				
...	...				
Tổng cộng					

*Chi tiết trong bảng tính kèm theo***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.

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 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]*

BẢNG TÍNH ĐƠN GIÁ THUÊ LAO ĐỘNG THUÊ NGOÀI
Kèm theo biểu giá chào

STT	Danh mục các chi phí	Đơn giá TB/tháng		Ghi chú
		Lao động vệ sinh	Lao động bếp ăn	
	Đơn giá TB/Tháng (= 1+2+3)			
1	Đơn giá tiền lương chính			
2	Đơn giá các khoản phải trả khác cho người lao động (chi phí cố định)			
2.1	Tiền người sử dụng lao động đóng Bảo hiểm (XH, YT, TN)			
2.2	Kinh phí công đoàn			
2.3	Phụ cấp trách nhiệm			
2.4	Bảo hiểm tai nạn 24/24			
3	Phí dịch vụ			
4	Tiền thưởng các dịp lễ, Tết (=1+2+3)			

Ghi chú: Nhà cung cấp lập biểu giá chi tiết từng mục chi phí theo mẫu trên, ghi rõ các khoản mục tính khoán, các khoản mục tính theo đơn giá cố định, các ghi chú kèm theo nếu cần thiết.

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						



KÊ KHAI NĂNG LỰC TÀI CHÍNH CỦA NHÀ CUNG CẤP

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

1. Tên Nhà cung cấp: _____ [Ghi tên đầy đủ của Nhà cung cấp]

Địa chỉ:

2. Tóm tắt các số liệu về tài chính trong ... năm tài chính gần đây

Đơn vị tính: VND

TT	Nội dung	Năm...	Năm...	...
1	Tổng doanh thu sản xuất, kinh doanh			
2	Doanh thu về sản xuất, kinh doanh sản phẩm			
3	Lợi nhuận sau thuế			

3. Tài liệu gửi đính kèm nhằm đối chứng với các số liệu mà Nhà cung cấp kê khai (nếu cần):

Nhà cung cấp nộp Báo cáo tài chính... năm gần đây và bản chụp của một trong các tài liệu sau:

- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế trong... năm tài chính gần đây;
- Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế GTGT và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai trong ... năm tài chính gần đây;
- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế trong ... năm tài chính gần đây.

Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp

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

Ghi chú: Trong trường hợp liên danh, yêu cầu từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.

ĐỰ 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: _____

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

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.

Bên A đồng ý thuê Dịch vụ lao động của bên B và bên B đồng ý cung cấp dịch vụ lao động cho bên A với những điều khoản như sau:

Điều 1: Nội dung Dịch vụ Lao động:

Số lượng lao động, danh sách, địa điểm làm việc, công việc đảm nhiệm của từng người trong danh sách được quy định cụ thể ở các Phụ lục chi tiết kèm theo Hợp đồng này.

Điều 2: Thời giờ làm việc - Thời giờ nghỉ ngơi

- Người lao động Bên B làm việc theo lịch phân công, sắp xếp của Bên A.
- Thời gian làm việc: theo sự bố trí, sắp xếp của Bên A nhưng không quá 48h/tuần.
- Làm thêm giờ: Bên A có thể yêu cầu người lao động của bên B làm thêm giờ nhưng phải tuân theo các quy định của Bộ Luật Lao động. Khi phát sinh việc làm thêm giờ, Bên A phải sắp xếp, bố trí cho người lao động được nghỉ bù. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù, bên A thông báo cho bên B để bên B làm thủ tục yêu cầu thanh toán tiền làm thêm giờ cho người lao động.
- Thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ phép năm ...: theo quy định của Bộ luật lao động.
- Quy định chi tiết nội dung công việc, chế độ, quyền lợi của từng lao động sẽ được tham chiếu theo Hợp đồng lao động ký giữa Bên B và người lao động.

Điều 3 : Đơn giá và phương thức thanh toán**3.1 Đơn giá:**

- Bảng số:.....
- Bảng chữ:

3.2 Thanh toán hàng tháng:

- Giá trị thanh toán hàng tháng được tính trên cơ sở đơn giá các khoản mục theo Bảng tính đơn giá dịch vụ đính kèm hợp đồng, ngày công làm việc thực tế do Bên A cung cấp, số lượng lao động, và các chi phí phát sinh thực tế khác (nếu có). Bên B phải có đầy đủ chứng từ để chứng minh các phát sinh thực tế của mình để bên A làm căn cứ thanh toán.
- Đối với các khoản mục có đơn giá quy định theo của Nhà nước, khi nhà nước thay đổi chính sách... ảnh hưởng trực tiếp tới đơn giá trong hợp đồng thì hai bên có thể thỏa thuận, ký phụ lục điều chỉnh theo đúng quy định của Nhà nước.
- Phương thức thanh toán: Thanh toán được thực hiện bằng hình thức chuyển khoản trong vòng 30 ngày kể từ ngày bên A nhận được bộ chứng từ thanh toán của bên B.
- Trường hợp phát sinh các khoản tiền làm thêm giờ, thưởng bổ sung, trợ cấp, trả thêm hoặc khấu trừ từ lương của người lao động, hai bên sẽ cùng phối hợp để tính toán giá trị thanh toán của tháng đó.
- Bộ chứng từ thanh toán bao gồm:
 - + Bảng chấm công của bên A

- + Bảng kê chi tiết từng mục chi phí theo đơn giá tại Bảng tính đơn giá dịch vụ do bên B lập.
- + Hóa đơn tài chính của bên B.
- + Các giấy tờ, tài liệu khác (nếu có).

Điều 4: Quyền hạn và nghĩa vụ của bên A:

4.1 Quyền hạn:

- Chấp nhận hoặc yêu cầu thay đổi, bổ sung danh sách người lao động của bên B thực hiện công việc cho bên A.
- Bố trí, sắp xếp, điều động nhân viên của bên B làm việc theo yêu cầu công việc;
- Giám sát chất lượng và ngày công của người lao động;
- Tạm ngừng sử dụng lao động và thông báo yêu cầu bên B thay thế đối với những lao động không đáp ứng với yêu cầu công việc của bên A hoặc vi phạm pháp luật của Nhà nước, Nội quy, quy định của Bên A;
- Yêu cầu bên B giải quyết đối với những vi phạm của lao động bên B.
- Chấm dứt hợp đồng lao động đối với một hoặc toàn bộ lao động mà bên A đã ký thuê lao động với bên B trong trường hợp bên A không còn nhu cầu sử dụng lao động và Bên A phải thông báo bằng văn bản cho Bên B trước ít nhất 60 ngày.

4.2 Nghĩa vụ:

- Chấm công cho người lao động và gửi bảng chấm công cho Bên B trước ngày mùng 5 tháng sau;
- Cung cấp và hướng dẫn cho người lao động các thông tin liên quan đến quy trình lao động, nội quy lao động theo quy định của đơn vị và Luật lao động;
- Cung cấp dụng cụ, phương tiện làm việc và đồng phục, bảo hộ lao động phục vụ yêu cầu công việc cho lao động bên B;
- Khi có nhu cầu thay đổi về nhân sự, trong thời hạn 07 ngày làm việc Bên A có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bên B;
- Thông báo kịp thời bằng văn bản cho Bên B trong trường hợp người lao động vi phạm pháp luật, nội quy lao động, gây thiệt hại về tài sản cho Bên A và cùng phối hợp giải quyết theo quy định, nội quy của đơn vị và pháp luật hiện hành;
- Bên A thanh toán trọn gói cho bên B tiền lương, tiền dịch vụ và phí bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp, kinh phí công đoàn của người lao động và các khoản phát sinh khác (nếu có) đầy đủ và đúng thời hạn.

Điều 5: Quyền hạn và nghĩa vụ của bên B

5.1 Quyền hạn:

- Được bên A thanh toán tiền Dịch vụ lao động theo quy định tại Hợp đồng này.
- Phối hợp cùng bên A giải quyết những sự việc phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này.

6.2 Nghĩa vụ:

- Cung cấp lao động, thay đổi - bổ sung lao động theo yêu cầu của bên A;
- Cung cấp Hồ sơ người lao động (nếu bên A có yêu cầu);
- Ký hợp đồng lao động với người lao động, thanh toán đầy đủ tiền lương và đảm bảo chế độ, quyền lợi cho người lao động theo quy định của Bộ luật lao động (chi tiết theo các phụ lục của hợp đồng).
- Đảm bảo duy trì đầy đủ về số lượng và chất lượng lao động theo yêu cầu của bên A.
- Phối hợp xử lý trong trường hợp người lao động vi phạm pháp luật, nội quy lao động, gây thiệt hại về tài sản cho Bên A theo quy định, nội quy của đơn vị và pháp luật hiện hành.

Điều 7: Điều khoản thi hành

- Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản trong Hợp đồng này với tinh thần hợp tác, cùng có lợi. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng nếu phát sinh tranh chấp, hai bên cùng thương lượng giải quyết, nếu không giải quyết được thì sẽ đưa ra Tòa án có thẩm quyền tại TP Hà Nội giải quyết, phán quyết của Tòa án là quyết định cuối cùng và bên thua phải nộp án phí.
- Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu có các thay đổi phát sinh hai bên sẽ cùng sửa đổi, bổ sung bằng các phụ lục và các phụ lục là một phần không thể tách rời của bản hợp đồng này.
- Những điều khoản không quy định cụ thể trong hợp đồng này thì sẽ chịu sự điều chỉnh của các quy định của pháp luật hiện hành.
- Một trong hai bên có thể đơn phương chấm dứt hợp đồng bằng văn bản thông báo cho Bên kia trước ít nhất 60 ngày. Hai bên sẽ giải quyết dứt điểm các quyền và nghĩa vụ liên quan trước khi chấm dứt Hợp đồng.
- Hợp đồng có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2022.
- Hợp đồng này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản, các bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B