

Số:/TCTHK-TTS

Hà Nội, ngày 7 tháng 11 năm 2023

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 dịch vụ: “Tổ chức hội thảo, hậu cần cho Hội thảo PSS tại thành phố Hạ Long từ ngày 17-18/11/2023”.

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

Đề nghị quý NCC quan tâm gửi Hồ sơ đề xuất tới địa chỉ:

1. Nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

- Thời gian hết hạn nhận hồ sơ đề xuất là 17h00, ngày 09/11/2023 (Giờ Hà Nội).
- Địa chỉ nhận hồ sơ đề xuất: Tổng công ty Hàng không Việt Nam, 200 Nguyễn Sơn, quận Long Biên, TP. Hà Nội.
- Đầu mối liên hệ của VNA: Ông Nguyễn Mạnh Linh, điện thoại: 0941626428, Email: linhngm@vietnamairlines.com.

2. Nhận qua thư điện tử

- Thời gian hết hạn nhận hồ sơ đề xuất là 17h00, ngày 09/11/2023 (Giờ Hà Nội).
- Hình thức nhận: NCC gửi thư điện tử đính kèm bản scan từ bản gốc HSDX tới địa chỉ email: linhngm@vietnamairlines.com với Subject/Tiêu đề “Công ty ... nộp HSDX gói DV "Tổ chức hội thảo, hậu cần cho Hội thảo PSS tại thành phố Hạ Long từ ngày 17-18/11/2023”. Dung lượng tài liệu đính kèm thư điện tử yêu cầu < 20MB/01 email.
- Đầu mối liên hệ của VNA: Ông Nguyễn Mạnh Linh, điện thoại: 0941626428, Email: linhngm@vietnamairlines.com.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT (BAONTH)

TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN TIẾP THỊ SỞ



Vũ Nguyên Khôi

HỒ SƠ YÊU CẦU CHÀO GIÁ

Tên gói dịch vụ: Dịch vụ tổ chức hội thảo, hậu cần cho Hội thảo PSS tại thành phố Hạ Long từ ngày 17-18/11/2023

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

Hà Nội, ngày 7 tháng 11 năm 2023

TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN TIẾP THỊ SỞ



Vũ Nguyễn Khôi

MỤC LỤC

MỤC LỤC	3
GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT	5
1. YÊU CẦU CHUNG VỀ SẢN PHẨM / DỊCH VỤ	6
1.1. Nội dung, danh mục sản phẩm/dịch vụ, số lượng	6
1.1.1. Phạm vi cung cấp dịch vụ	6
1.1.2. Danh mục: Tổ chức hội thảo.	6
1.2. Yêu cầu, tiêu chuẩn sản phẩm/dịch vụ	6
1.3. Thời gian thực hiện HĐ	6
2. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NCC	6
2.1. Yêu cầu chào giá.....	6
2.1.1. Giá chào.....	6
2.1.2. Thư giảm giá	6
2.1.3. Biểu giá chào.....	6
2.1.4. Đồng tiền chào giá, đánh giá: VNĐ	6
2.1.5. Điều kiện thanh toán:	6
2.2. Làm rõ HSYC	6
2.3. Nộp HSDX.....	7
2.3.1. Thời hạn nộp HSDX và hiệu lực của HSDX	7
2.3.2. Quy cách HSDX.....	7
2.3.3. Ngôn ngữ của HSDX: Tiếng Việt.....	7
2.3.4. Phương thức và địa chỉ nộp HSDX.....	7
2.4. Thành phần của bộ HSDX.....	7
2.5. Làm rõ HSDX.....	8
2.6. Đánh giá HSDX.....	8
2.7. Đàm phán với NCC	8
2.8. Điều kiện NCC được lựa chọn	8
2.9. Thông báo kết quả LCNCC	8
2.10. Bảo mật thông tin:	9
3. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ HSDX	9
3.1. Đánh giá tư cách NCC, tính hợp lệ HSDX.....	9
3.2. Đánh giá năng lực, kinh nghiệm.....	9

3.3. Đánh giá về dịch vụ	9
3.4. Đánh giá tài chính	9
3.4.1. Bước 1. Xác định giá chào – BM03	9
3.4.2. Bước 2. Sửa lỗi số học được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:	9
3.4.3. Bước 3. Hiệu chỉnh sai lệch theo theo nguyên tắc sau:	10
3.4.4. Bước 4. Xác định giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá nếu có: (A).....	11
3.5. Xếp hạng NCC.....	11
3.6. Đàm phán với các NCC và xếp hạng lại.....	11
4. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHI TIẾT MỘT SỐ HẠNG MỤC	11
4.1. Đánh giá về tư cách NCC, tính hợp lệ HSĐX	11
4.2. Đánh giá về năng lực, kinh nghiệm	12
4.3. Yêu cầu về dịch vụ	12
CÁC BIỂU MẪU	14
ĐƠN CHÀO GIÁ	14
GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾	15
BIỂU GIÁ CHÀO.....	16
DỰ THẢO HỢP ĐỒNG	17

GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/ Từ viết tắt	Nghĩa đầy đủ
1.	HSDX	Hồ sơ đề xuất
2.	HSYC	Hồ sơ yêu cầu chào giá
3.	NCC	Nhà cung cấp
4.	TCTHK/TCT/VNA	Tổng công ty Hàng không Việt Nam - CTCP
5.	HĐ	Hợp đồng
6.	DV	Dịch vụ
7.	Ngày	Ngày dương lịch theo lịch
8.	HĐ	Hợp đồng
9.	PLHĐ	Phụ lục hợp đồng
10.	HHDV	Hàng hóa dịch vụ
11.	LCNCC	Lựa chọn nhà cung cấp



YÊU CẦU CHUNG VỀ SẢN PHẨM / DỊCH VỤ

1.1. Nội dung, danh mục sản phẩm/dịch vụ, số lượng

1.1.1. Phạm vi cung cấp dịch vụ

Thuê dịch vụ Tổ chức hội thảo, hậu cần cho Hội thảo PSS tại thành phố Hà Long từ ngày 17-18/11/2023.

1.1.2. Danh mục: Tổ chức hội thảo.

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

Yêu cầu chi tiết về kỹ thuật quy định tại Mục 4.3 HSYC.

1.3. Thời gian thực hiện HĐ

- Thời gian triển khai HĐ: 02 ngày 17-18/11/2023.
- Thời gian thuê DV: 02 ngày 17-18/11/2023.

2. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NCC

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 Đơn chào giá hoặc 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 theo qui định tại Mục 3.4 và 3.5.

Trường hợp Thư giảm giá nộp tại thời điểm Đàm phán theo qui định tại Mục 3.6 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 dịch vụ để làm căn cứ xếp hạng NCC.

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 (Không bao gồm thuế, phí).

TCT sẽ chủ động tính toán các loại thuế, phí và đưa vào nội dung đánh giá đảm bảo tính đúng, tính đủ. 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: VND

2.1.5. Điều kiện thanh toán:

Thanh toán theo hình thức chuyển khoản và được thực hiện như sau:

- Tạm ứng tối đa 50% giá trị phí triển khai sau khi HĐ có hiệu lực.
- Thanh toán toàn bộ giá trị phí triển khai (trừ đi tạm ứng nếu có) sau khi ký biên bản nghiệm thu.

2.2. Làm rõ HSYC

Trong trường hợp cần làm rõ HSYC, NCC phải gửi đề nghị làm rõ bằng email đảm bảo TCT nhận được trước tối thiểu một (01) ngày trước thời hạn nộp HSDX

quy định tại mục 2.3. Nội dung làm rõ HSYC sẽ được TCT gửi bằng email tới tất cả các NCC đã nhận HSYC. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSYC thì TCT sẽ gửi những nội dung sửa đổi đến tất cả các NCC đã nhận HSYC không muộn hơn một (01) ngày 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 17h00, ngày 09/11/2023 (Giờ Hà Nội). HSDX gửi đến sau thời hạn nộp HSDX là không hợp lệ và bị loại.
- Hiệu lực của HSDX: 30 ngày kể từ ngày có thời điểm hết hạn nộp HSDX.

2.3.2. Quy cách HSDX

Nộp bản gốc (nộp trực tiếp) hoặc hồ sơ scan từ bản gốc (nộp qua email).

2.3.3. Ngôn ngữ của HSDX: Tiếng Việt.

2.3.4. 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:

- *Tổng Công ty Hàng không Việt Nam.*
- *Địa chỉ: Tầng 4 tòa nhà VN2, số 200 Nguyễn Sơn, Long Biên, Hà Nội.*
- *Đầu mối liên hệ của VNA: Ông Nguyễn Mạnh Linh, điện thoại: 0941626428, Email: linhngm@vietnamairlines.com.*

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

- *Email: linhngm@vietnamairlines.com;*
- *Người liên hệ: Ông Nguyễn Mạnh Linh, điện thoại: 0941626428.*

Hồ sơ phải đảm bảo có chữ ký của người đại diện pháp luật công ty hoặc người được ủy quyền. Người được ủy quyền cần tuân thủ theo mẫu TL05 tại mục 2.4. Dung lượng tài liệu đính kèm thư điện tử yêu cầu < 20MB/01 email, nhà cung cấp có thể gửi tách nhiều email trong trường hợp dung lượng file đính kèm vượt quá 20 MB.

Trường hợp NCC gửi HSDX theo cả hai phương thức nêu trên và đều đến trước thời hạn nộp HSDX thì TCT sẽ đánh giá HSDX hợp lệ được gửi đến sau cùng.

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 4.1
TL2	Tài liệu chứng minh về năng lực, kinh nghiệm	Mục 4.2
TL3	Tài liệu chứng minh tính hợp lệ của đánh giá dịch vụ	Mục 4.3

Mã tài liệu	Tên tài liệu	Tham chiếu
TL4	Đơn chào giá	BM01
TL5	Giấy ủy quyền (nếu có)	BM02
TL6	Biểu giá chào	BM03
TL10	Dự thảo HĐ	BM07

2.5. Làm rõ HSDX

Trong quá trình đánh giá HSDX, TCT có thể yêu cầu NCC bổ sung, 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 3, bao gồm:

- Đánh giá tư cách NCC, tính hợp lệ HSDX.
- Đánh giá năng lực, kinh nghiệm.
- Đánh giá về dịch vụ.
- Đánh giá tài chính.
- Đàm phán với các NCC và xếp hạng lại.

2.7. Đàm phán với NCC

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

2.8. Điều kiện NCC được lựa chọn

- Có tư cách NCC, HSDX hợp lệ.
- Đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm.
- Đáp ứng yêu cầu về yêu cầu dịch vụ.
- NCC được xếp hạng thứ nhất sau đàm phán và được cấp có thẩm quyền của TCT phê duyệt.

2.9. Thông báo kết quả LCNCC

- Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn NCC, TCTHK 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.

- TCTHK có quyền chấp nhận hoặc từ chối bất kỳ HSĐX nào hoặc hủy bỏ quá trình chào giá và từ chối tất cả các HSĐX 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. TCTHK sẽ thông báo cho NCC trong trường hợp hủy bỏ tất cả các HSĐX hoặc hủy bỏ quá trình lựa chọn NCC.

2.10. Bảo mật thông tin:

Thông tin liên quan đến HSYC và việc đánh giá HSĐX phải được giữ bí mật và không được phép tiết lộ cho bất kỳ người nào không có liên quan chính thức đến quá trình lựa chọn NCC. Trong mọi trường hợp không được tiết lộ thông tin trong HSYC, HSĐX cho NCC khác.

3. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ HSĐX

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

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

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

HSĐX sẽ bị loại nếu không đáp ứng một trong các nội dung nêu trên. HSĐX đáp ứng tất cả các nội dung nói trên sẽ được xem xét đánh giá năng lực, kinh nghiệm 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 chi tiết tại mục 4.2.

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

3.3. Đánh giá về dịch vụ

Việc đánh giá về dịch vụ được thực hiện theo Tiêu chuẩn đánh giá nêu chi tiết tại mục 4.3.

Chỉ những HSĐX vượt qua vòng đánh giá về dịch vụ mới được đưa vào đánh giá tài chính theo mục 3.4.

Điều kiện đáp ứng: HSĐX thỏa mãn đáp ứng đánh giá về dịch vụ khi các tổng thể được đánh giá là đạt.

3.4. Đánh giá tài chính

3.4.1. **Bước 1.** Xác định giá chào – BM03

3.4.2. **Bước 2.** Sửa lỗi số học được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

- Lỗi số học:

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 theo theo nguyên tắc sau:

- Trường hợp có sai lệch về phạm vi cung cấp (thiếu hoặc thừa các phân hệ) 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 HSĐX của NCC có sai lệch.

Trường hợp trong HSĐX của NCC có sai lệch thiếu (thiếu hạng mục công việc/phân hệ so với yêu cầu về phạm vi cung cấp) mà không có đơn giá tương ứng trong HSĐX 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 HSĐX khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch. Trường hợp trong HSĐX của các NCC vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật không có đơn giá chào của công việc này 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 kỹ thuật thì tiến hành hiệu chỉnh sai lệch trên cơ sở lấy mức đơn giá chào tương ứng trong HSĐX của NCC này. Trường hợp HSĐX 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 trong HSDX của NCC có sai lệch thừa (thừa hạng mục công việc/phân hệ so với yêu cầu phạm vi cung cấp) mà không có đơn giá thì không được điều chỉnh.

- Trường hợp Biểu giá chào không bao gồm các loại thuế, phí thì TCT sẽ chủ động tính toán và đưa vào nội dung đánh giá đảm bảo tính đúng, tính đủ.
- 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. Xác định giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá nếu có: (A).

Giảm giá (nếu có) gồm giảm giá với số tiền hoặc tỷ lệ phần trăm giảm giá/Phí triển khai và/hoặc Phí sử dụng và/hoặc các hình thức giảm giá khác có thể quy đổi trực tiếp thành tiền dùng để thanh toán cho hợp đồng này.

3.5. Xếp hạng NCC

HSDX hợp lệ, đáp ứng về năng lực, kinh nghiệm, dịch vụ và có giá chào thấp nhất được xếp hạng thứ nhất. Trong trường hợp NCC có giá chào bằng nhau thì NCC có điều kiện thương mại tốt hơn sẽ xếp hạng cao hơn.

3.6. Đàm phán với các NCC và xếp hạng lại

Căn cứ vào danh sách các NCC đáp ứng yêu cầu của HSYC, TCT sẽ tiến hành đàm phán theo quy định tại Mục 2.7.

Việc đàm phán dựa trên các cơ sở sau đây:

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

Các nội dung đàm phán bao gồm giảm giá và đạt được các điều kiện tốt hơn về dịch vụ, thương mại.

TCT xếp hạng lại các NCC trên cơ sở kết quả đàm phán.

4. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHI TIẾT MỘT SỐ HẠNG MỤC

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 hợp lệ)	Đáp ứng	Không đáp ứng	Đơn chào giá và Giấy ủy quyền (nếu có)

Stt	Nội dung đánh giá	Mức độ đáp ứng		Tài liệu để đánh giá
		Đạt	Không đạt	
3.	Biểu giá chào có chữ ký của người đại diện hợp pháp của NCC. Phí sử dụng là trọn gói (bao gồm đầy đủ các thành phần cấu thành nên giá chào, bao gồm thuế, phí)	Đáp ứng	Không đáp ứng	Biểu giá chào
4.	Đồng tiền chào giá là VNĐ	Đáp ứng	Không đáp ứng	Đơn chào giá
5.	Ngôn ngữ chào giá là Tiếng Việt	Đáp ứng	Không đáp ứng	HSDX
6.	Hiệu lực của HSDX	≥ 30 ngày	< 30 ngày	Đơn chào giá
7.	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 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 của quốc gia mà NCC đăng ký hoạt động.

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.	Có kinh nghiệm trong lĩnh vực tổ chức hội thảo.	Có	Không	Giấy đăng ký kinh doanh. Cung cấp thông tin về một số hội thảo đã từng tổ chức.

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. Yêu cầu về dịch vụ

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng		Tài liệu cung cấp
		Đạt	Không đạt	
1.	Số lượng người tham dự hội thảo: 74 người	Đáp ứng	Không đáp ứng	

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng		Tài liệu cung cấp
		Đạt	Không đạt	
2.	Xe đưa đón di chuyển từ VNA đến địa điểm hội thảo: 02 xe 45 chỗ	Đáp ứng	Không đáp ứng	
3.	Khách sạn tiêu chuẩn 5*, 01 đêm lưu trú	Đáp ứng	Không đáp ứng	
4.	Dịch vụ ăn uống: 01 bữa ăn trưa, 01 bữa tối (Gala Dinner, âm thanh, ánh sáng)	Đáp ứng	Không đáp ứng	
5.	Tổ chức hội thảo: Phòng hội thảo đáp ứng tối thiểu 74 người, bao gồm: âm thanh, ánh sáng, có Teabreak (trà, cà phê, bánh ngọt, trái cây)	Đáp ứng	Không đáp ứng	

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

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.

Ngoài ra, chúng tôi tự nguyện giảm giá với số tiền hoặc tỷ lệ phần trăm giảm giá/Phí triển khai và/hoặc Phí sử dụng (On-going fee PB) và/hoặc các hình thức giảm giá khác có thể quy đổi trực tiếp thành tiền dùng để thanh toán cho hợp đồng này là ____ [*Ghi số tiền hoặc tỷ lệ % giảm giá, nếu có*].

Giá chào sau khi trừ đi giá trị giảm giá là: ____ (Chưa bao gồm thuế phí).

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 30 ngày [*một trăm tám mươi 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/CCCD 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/CCCD 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, Biểu giá chào;

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

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

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

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

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

Người được ủy quyền

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 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

Tổ chức hội thảo, hậu cần cho Hội thảo PSS tại thành phố Hạ Long từ ngày 17-18/11/2023

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn vị	Đơn giá (Không thuế, phí)	Thành tiền (gồm thuế, phí)
1					
2					
3					
Tổng cộng phí thuê DV (bao gồm thuế, phí)					

Lưu ý: Không chấp thuận bất cứ chi phí phát sinh khác ngoài các khoản nêu trên.

2. Các đề xuất giảm giá và giá trị giảm giá (nếu có).

3. Hiệu lực của biểu giá chào là 30 ngày kể từ thời điểm _____ giờ, ngày _____ tháng _____ năm 2023.

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

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

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

Tên hợp đồng: Tổ chức hội thảo, hậu cần cho Hội thảo PSS tại thành phố Hạ Long từ ngày 17-18/11/2023.

- Căn cứ:

- 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 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 và hiệu năng của hệ thống

Mô tả rõ mức độ cam kết chất lượng dịch vụ, hiệu năng của hệ thống và hỗ trợ kỹ thuật. Kèm theo các mức độ xử lý vi phạm tương ứng.

Điều 7. Loại hợp đồng:

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

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*]