

Số: 989/TTĐTHL-TGV

Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO

Mời chào giá dịch vụ khóa Nâng cao kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam khu vực phía Bắc

Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay tổ chức chào giá dịch vụ khóa Nâng cao kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam khu vực phía Bắc, kính mời các nhà cung cấp dịch vụ có đủ điều kiện và năng lực tham gia chào giá dịch vụ theo các nội dung sau:

- Tên dịch vụ: Khóa Nâng cao kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam khu vực phía Bắc.

- Nội dung chính của dịch vụ: Cung cấp dịch vụ đào tạo Khóa Nâng cao kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam khu vực phía Bắc.

- Nguồn vốn: Chi thường xuyên năm 2025 của Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay.

- Loại hợp đồng: Trọn gói.

- Thời gian thực hiện hợp đồng: 90 ngày.

- Thời gian phát hành Hồ sơ yêu cầu: 14h00 ngày 22/05/2025 đến thời điểm đóng chào giá.

- Địa điểm phát hành Hồ sơ yêu cầu: Phòng 111, Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay, Số 5/200 Phố Nguyễn Sơn, Phường Bồ Đề, Quận Long Biên, Thành phố Hà Nội.

- Giá phát hành Hồ sơ yêu cầu: Miễn phí.

- Thời điểm đóng chào giá: 14h00 ngày 28/5/2025.

- Thời điểm mở chào giá: 14h05 ngày 28/5/2025 tại Phòng 111, Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay, Số 5/200 Phố Nguyễn Sơn, Phường Bồ Đề, Quận Long Biên, Thành phố Hà Nội.

Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay kính mời đại diện các nhà cung cấp dịch vụ nộp Hồ sơ chào giá tới tham dự buổi tiếp nhận và mở hồ sơ chào giá vào thời gian và địa điểm nêu trên.

Trân trọng thông báo. / *Huân*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ GV;
- Lưu: VT, TGV (03b).

1 hu



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đình Tuấn

**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO - HUẤN LUYỆN NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ BAY
CHI NHÁNH TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM - CÔNG TY TNHH**

HỒ SƠ YÊU CẦU

Tên dịch vụ: Khóa Nâng cao kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam khu vực phía Bắc

Phát hành ngày: 22/ 5 /2025.

Ban hành kèm theo Quyết định số: 982 /QĐ- TTĐTHL

Hà Nội, tháng 5 năm 2025



TỪ NGỮ VIẾT TẮT

ĐKC	Điều kiện chung của hợp đồng
ĐKCT	Điều kiện cụ thể của hợp đồng
HSDX	Hồ sơ đề xuất
HSYC	Hồ sơ yêu cầu
Luật Đấu thầu	Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15
Nghị định số 24/2024/NĐ-CP	Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/2/2024 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn Nhà cung cấp
Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT	Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17/11/2024 hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn Nhà cung cấp và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia
VND	Đông Việt Nam

Phần 1. THỦ TỤC CHÀO GIÁ

Chương I. CHỈ DẪN NHÀ CUNG CẤP

Mục 1. Phạm vi dịch vụ

1. Bên mời cung cấp : Trung tâm Đào tạo – Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay, địa chỉ: số 5/200 Nguyễn Sơn, quận Long Biên, TP Hà Nội mời Nhà cung cấp nhận HSYC dịch vụ khóa Nâng cao kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam khu vực phía Bắc.
2. Nguồn vốn để thực hiện dịch vụ : Vốn chi thường xuyên của Trung tâm Đào tạo – Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay do Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam giao trong Quyết định kế hoạch năm 2025.
3. Thời gian thực hiện dịch vụ là: Trong vòng 90 ngày (kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực đến khi tổ chức nghiệm thu xong khoá học).

Mục 2. Hành vi bị cấm

Hành vi bị cấm là hành vi quy định tại Điều 16 của Luật Đấu thầu.

Mục 3. Tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp

1. Nhà cung cấp là tổ chức có tư cách hợp lệ khi đáp ứng quy định tại các điểm a, b, c, d, e, g và i khoản 1 Điều 5 của Luật Đấu thầu.
2. Nhà cung cấp là hộ kinh doanh có tư cách hợp lệ khi đáp ứng quy định tại các điểm a, b khoản 2 và các điểm d, e khoản 1 Điều 5 của Luật Đấu thầu.

Nhà cung cấp là tổ chức, hộ kinh doanh không phải đáp ứng quy định về bảo đảm cạnh tranh tại điểm đ khoản 1 Điều 5 của Luật Đấu thầu, trừ trường hợp pháp luật có liên quan quy định Nhà cung cấp tham dự chào giá, thực hiện hợp đồng phải độc lập với các tổ chức, cá nhân khác.

Mục 4. Làm rõ, sửa đổi HSYC

1. Trường hợp Nhà cung cấp cần làm rõ HSYC thì gửi văn bản đến Bên mời cung cấp tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng chào giá.
2. Trường hợp Bên mời cung cấp sửa đổi HSYC, Bên mời cung cấp có trách nhiệm gửi quyết định sửa đổi và các nội dung sửa đổi tới Nhà cung cấp. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSYC đến Nhà cung cấp là 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng chào giá.

Mục 5. Chi phí, đồng tiền, ngôn ngữ khi tham dự chào giá

1. Nhà cung cấp phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự chào giá.
2. Đồng tiền tham dự chào giá và đồng tiền thanh toán là VND.
3. Tất cả văn bản, tài liệu trao đổi giữa Bên mời cung cấp và Nhà cung cấp liên quan đến việc tham dự chào giá phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu hỗ trợ trong HSDX có thể được viết bằng ngôn ngữ khác, đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, bên mời cung cấp có thể yêu cầu Nhà cung cấp gửi bổ sung.

Mục 6. Thành phần của HSDX

HSDX do Nhà cung cấp chuẩn bị phải bao gồm:

1. Đơn chào giá theo Mẫu số 01 Chương III;
2. Thỏa thuận liên danh nếu là Nhà cung cấp liên danh theo Mẫu số 03 Chương III;
3. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của Nhà cung cấp, của người ký đơn chào giá;
4. Đề xuất kỹ thuật theo quy định tại Mục 8 Chương này;
5. Đề xuất về giá theo Mẫu số 04A Chương III;

Mục 7. Giá chào giá

1. Giá chào giá do Nhà cung cấp ghi trong đơn chào giá bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện dịch vụ theo yêu cầu của HSYC, kể cả các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng chào giá.
2. Nhà cung cấp phải nộp HSDX cho toàn bộ công việc được mô tả tại Chương IV và chào giá cho tất cả các công việc nêu trong bảng giá tương ứng quy định tại Chương III.

Mục 8. Thành phần đề xuất kỹ thuật

Nhà cung cấp phải nộp đề xuất kỹ thuật, trong đó mô tả cụ thể phương pháp thực hiện công việc, thiết bị, nhân sự, lịch biểu thực hiện và các thông tin cần thiết khác theo quy định tại Chương IV để chứng minh tính phù hợp của đề xuất đối với các yêu cầu công việc và thời hạn cần hoàn thành công việc.

Để chứng minh sự phù hợp của dịch vụ liên quan so với yêu cầu của HSYC, nhà cung cấp phải cung cấp các tài liệu là một phần của HSDX chứng minh rằng dịch vụ đáp ứng quy định tại Chương IV.

Mục 9. Hiệu lực của HSDX

Thời gian có hiệu lực của HSDX phải bảo đảm theo yêu cầu là 30 ngày kể từ ngày hết hạn nộp HSDX.

2. Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSDX, Bên mời cung cấp có thể đề nghị Nhà cung cấp gia hạn hiệu lực của HSDX. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản.

Mục 10. Quy cách của HSDX và chữ ký trong HSDX

1. Nhà cung cấp phải chuẩn bị 01 bản gốc và 01 bản chụp HSDX, ghi rõ "bản gốc" và "bản chụp" tương ứng. Nhà cung cấp cần ghi rõ tên dịch vụ, tên Nhà cung cấp, tên Bên mời cung cấp bên ngoài túi đựng HSDX. Nhà cung cấp phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá.

2. Tất cả các thành phần của HSDX nêu tại Mục 6 Chương I phải được ký bởi người đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp. Trường hợp là Nhà cung cấp liên danh thì HSDX phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện

Nhà cung cấp liên danh theo phân công trong thỏa thuận liên danh.

3. Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn chào giá.

Mục 11. Thời điểm đóng chào giá và mở chào giá

1. HSDX do Nhà cung cấp nộp trực tiếp hoặc gửi đến địa chỉ của Bên mời cung cấp: Tòa B, TCT Quản lý bay Việt Nam, số 5/200 Nguyễn Sơn, Long Biên, Hà Nội nhưng phải bảo đảm Bên mời cung cấp nhận được trước thời điểm đóng chào giá: 14 giờ, ngày 28 tháng 5 năm 2025 [Ghi thời điểm đóng chào giá].

2. Mở chào giá:

Bên mời cung cấp tiến hành mở chào giá công khai và bắt đầu ngay trong thời hạn 02 giờ kể từ thời điểm đóng chào giá. Bên mời cung cấp chỉ mở các HSDX nhận được trước thời điểm đóng chào giá theo yêu cầu của HSYC trước sự chứng kiến của đại diện các Nhà cung cấp tham dự lễ mở chào giá, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các Nhà cung cấp. Việc mở chào giá được thực hiện đối với từng HSDX theo thứ tự chữ cái tên của Nhà cung cấp và theo trình tự:

a) Kiểm tra niêm phong;

b) Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về tên Nhà cung cấp:

- Tham dự độc lập hay liên danh;
- Số lượng bản gốc, bản chụp;
- Giá chào giá ghi trong đơn chào giá;
- Giá trị giảm giá (nếu có);
- Thời gian có hiệu lực của HSDX;
- Thời gian thực hiện dịch vụ ;
- Các thông tin khác liên quan.

Biên bản mở chào giá bao gồm các thông tin quy định tại điểm a và điểm b khoản này. Biên bản mở chào giá phải được ký xác nhận bởi đại diện của Bên mời cung cấp và các Nhà cung cấp tham dự lễ mở chào giá. Biên bản này phải được gửi cho các Nhà cung cấp nộp HSDX. Đại diện của Bên mời cung cấp phải ký xác nhận vào bản gốc đơn chào giá, thư giảm giá (nếu có), giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp (nếu có), thỏa thuận liên danh (nếu có), các nội dung đề xuất về tài chính và các nội dung quan trọng khác của từng HSDX.

Mục 12. Nhà cung cấp phụ

1. Trường hợp Nhà cung cấp cần sử dụng Nhà cung cấp phụ thì phải kê khai danh sách Nhà cung cấp phụ theo Mẫu số 10A Chương III. Việc sử dụng Nhà cung cấp phụ sẽ không làm thay đổi các trách nhiệm của Nhà cung cấp. Nhà cung cấp phải chịu trách nhiệm về khối lượng, chất lượng, tiến độ và các trách nhiệm khác đối với phần công việc do Nhà cung cấp phụ thực hiện. Việc thay thế, bổ sung Nhà cung cấp phụ ngoài danh sách

Nhà cung cấp phụ đã kê khai chỉ được thực hiện khi có lý do xác đáng, hợp lý và được Bên mời cung cấp chấp thuận. Việc Nhà cung cấp thuê nhân công để thực hiện dịch vụ không phải là sử dụng Nhà cung cấp phụ.

2. Nhà cung cấp chỉ được sử dụng Nhà cung cấp phụ thực hiện các công việc với tổng giá trị dành cho Nhà cung cấp phụ không vượt quá ____ [tùy theo quy mô, tính chất dịch vụ, Bên mời cung cấp ghi tỷ lệ % tối đa dành cho Nhà cung cấp phụ] giá chào giá của Nhà cung cấp. Đối với trường hợp liên danh, từng thành viên liên danh chỉ được sử dụng Nhà cung cấp phụ không vượt quá tỷ lệ phần trăm quy định tại Mục này trên giá trị phần công việc mà thành viên liên danh đó đảm nhận trong thoả thuận liên danh.

Mục 13. Đánh giá HSDX và thương thảo về các đề xuất của Nhà cung cấp

1. Việc đánh giá HSDX được thực hiện theo quy định tại Chương II.

2. Trong quá trình đánh giá, Bên mời cung cấp mời Nhà cung cấp đến thương thảo (nếu có), làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung nội dung HSDX để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm, tiến độ, khối lượng, chất lượng, giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức thực hiện dịch vụ^[1].

Trường hợp áp dụng thương thảo hợp đồng (nếu có), Bên mời cung cấp mời Nhà cung cấp xếp thứ nhất đến thương thảo hợp đồng. Trong quá trình thương thảo, Bên mời cung cấp có thể yêu cầu Nhà cung cấp làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung nội dung hồ sơ đề xuất để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm, tiến độ, khối lượng, chất lượng, giải pháp kỹ thuật và biện pháp tổ chức thực hiện dịch vụ. Trường hợp thương thảo không thành công, Bên mời cung cấp báo cáo Bên mời cung cấp xem xét, quyết định mời Nhà cung cấp xếp hạng tiếp theo vào thương thảo^[1].

Mục 14. Điều kiện đối với Nhà cung cấp được đề nghị chào giá

Nhà cung cấp được đề nghị trúng chào giá khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1. Có HSDX hợp lệ;
2. Có năng lực, kinh nghiệm và đề xuất kỹ thuật đáp ứng yêu cầu của HSYC;
3. Có giá trị phần sai lệch thiếu không quá 10% giá chào giá đối với trường hợp Bên mời cung cấp gửi hồ sơ yêu cầu cho nhiều hơn một Nhà cung cấp;
4. Có giá chào giá sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất đối với trường hợp Bên mời cung cấp gửi hồ sơ yêu cầu cho nhiều hơn một Nhà cung cấp;
5. Có giá đề nghị trúng chào giá (giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ đi giá trị giảm giá (nếu có)) không vượt giá dự toán dịch vụ được duyệt.

Mục 15. Thông báo kết quả lựa chọn Nhà cung cấp

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết quả lựa chọn Nhà cung cấp được phê duyệt, Bên mời cung cấp gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn Nhà cung cấp cho Nhà

^[1] Trường hợp Bên mời cung cấp gửi hồ sơ yêu cầu cho nhiều hơn một Nhà cung cấp thì bỏ mục này.

^[1] Trường hợp Bên mời cung cấp gửi hồ sơ yêu cầu cho một Nhà cung cấp thì bỏ mục này.

cung cấp tham dự chào giá. Nội dung thông báo kết quả lựa chọn Nhà cung cấp như sau:

a) Thông tin về dịch vụ :

- Tên dịch vụ ;
- Dự toán dịch vụ được duyệt;
- Tên Bên mời cung cấp;
- Hình thức lựa chọn Nhà cung cấp;
- Loại hợp đồng.

b) Thông tin về Nhà cung cấp trúng chào giá:

- Tên Nhà cung cấp;
- Mã số thuế (nếu có);
- Giá chào giá;
- Giá chào giá sau khi hiệu chỉnh sai lệch thừa (nếu có), giảm giá (nếu có);
- Giá trúng chào giá;
- Thời gian thực hiện dịch vụ ;
- Thời gian thực hiện hợp đồng.

c) Danh sách Nhà cung cấp không được lựa chọn và tóm tắt về lý do không được lựa chọn của từng Nhà cung cấp đối với trường hợp Bên mời cung cấp gửi hồ sơ yêu cầu cho nhiều hơn một Nhà cung cấp.

d) Kế hoạch hoàn thiện, ký kết hợp đồng với Nhà cung cấp được lựa chọn.

Mục 16. Điều kiện ký kết hợp đồng

1. Tại thời điểm ký kết, HSDX của Nhà cung cấp được lựa chọn còn hiệu lực.

2. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, Nhà cung cấp được lựa chọn phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực kỹ thuật, tài chính để thực hiện dịch vụ theo yêu cầu của HSYC. Trường hợp thực tế Nhà cung cấp không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực kỹ thuật, tài chính theo quy định nêu trong HSYC thì Bên mời cung cấp sẽ từ chối ký kết hợp đồng với Nhà cung cấp và hủy quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn Nhà cung cấp; trường hợp gửi HSYC cho nhiều hơn một Nhà cung cấp, Bên mời cung cấp mời Nhà cung cấp xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng (nếu có), hoàn thiện hợp đồng.

3. Bên mời cung cấp phải bảo đảm các điều kiện về vốn tạm ứng, vốn thanh toán, mặt bằng thực hiện và điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện dịch vụ theo đúng tiến độ.

Mục 17. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

1. Trước hoặc cùng thời điểm hợp đồng có hiệu lực, Nhà cung cấp được chào giá phải cung cấp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của HSYC. Trường hợp Nhà cung cấp sử dụng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng thì phải sử dụng Mẫu thư bảo lãnh trong HSYC này hoặc Mẫu thư bảo lãnh khác được Bên mời cung cấp chấp thuận.

2. Nhà cung cấp không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp sau đây:

- a) Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng đã có hiệu lực;
- b) Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;
- c) Thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của Nhà cung cấp nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

Mục 18. Giải quyết kiến nghị

1. Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp bị ảnh hưởng, Nhà cung cấp được kiến nghị người có thẩm quyền, Bên mời cung cấp xem xét lại các vấn đề trong quá trình lựa chọn Nhà cung cấp, kết quả lựa chọn Nhà cung cấp theo quy định tại các Điều 89, 90 và 91 Luật Đấu thầu.

2. Địa chỉ nhận đơn kiến nghị

a) Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của bên mời cung cấp: Trung tâm Đào tạo – Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay.

Địa chỉ: số 5/200 Nguyễn Sơn, Quận Long Biên, TP Hà Nội

Email: *atmtc@vatm.vn*

Mục 19. Giám sát quá trình lựa chọn Nhà cung cấp

Khi phát hiện hành vi, nội dung không phù hợp quy định của pháp Luật Đấu thầu, Nhà cung cấp có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ giám sát theo địa chỉ sau:

Trung tâm Đào tạo – Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay.

Địa chỉ: số 5/200 Nguyễn Sơn, Quận Long Biên, TP Hà Nội

Email: *atmtc@vatm.vn*.

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSĐX

Mục 1. Đánh giá tính hợp lệ của HSĐX

1.1. Kiểm tra HSĐX

- a) Kiểm tra số lượng bản chụp HSĐX;
- b) Kiểm tra các thành phần của HSĐX theo quy định tại Mục 6 Chương I;
- c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSĐX.

1.2. Đánh giá tính hợp lệ của HSĐX

HSĐX của Nhà cung cấp được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

- a) Có bản gốc HSĐX;
- b) Có đơn chào giá được đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp ký tên, đóng dấu (nếu có)

theo yêu cầu của HSYC; thời gian ký đơn chào giá phải sau thời điểm phát hành HSYC; không đề xuất các giá chào giá khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên mời cung cấp. Đối với Nhà cung cấp liên danh, đơn chào giá phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên được phân công thay mặt liên danh ký đơn chào giá theo phân công trách nhiệm trong thỏa thuận liên danh;

c) Hiệu lực của HSDX đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 9 Chương I;

d) Có thỏa thuận liên danh (trong trường hợp liên danh) được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có); thỏa thuận liên danh phải nêu rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện. Việc phân chia công việc trong liên danh phải căn cứ các hạng mục nêu trong bảng giá chào giá quy định tại Mẫu số 04 (04A hoặc 04B hoặc 04C hoặc 04D hoặc 04E hoặc 04G) Chương III hoặc theo các công việc thuộc quá trình sản xuất hạng mục trong bảng giá chào giá; không được phân chia các công việc không thuộc các hạng mục này hoặc không thuộc quá trình sản xuất các hạng mục này;

đ) Nhà cung cấp bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 Chương I.

e) Trong thời hạn 03 năm trước thời điểm đóng chào giá, Nhà cung cấp không có nhân sự (ký kết hợp đồng lao động với Nhà cung cấp tại thời điểm nhân sự thực hiện hành vi vi phạm) bị Tòa án kết án có hành vi vi phạm quy định về đấu thầu gây hậu quả nghiêm trọng theo quy định của pháp luật về hình sự nhằm mục đích cho Nhà cung cấp đó trúng chào giá.

Nhà cung cấp có HSDX hợp lệ được xem xét, đánh giá trong bước tiếp theo.

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm

Nhà cung cấp được đánh giá là đạt về năng lực và kinh nghiệm khi đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2.1, 2.2. Năng lực và kinh nghiệm của Nhà cung cấp phụ sẽ không được xem xét khi đánh giá HSDX của Nhà cung cấp. Bản thân Nhà cung cấp phải đáp ứng các tiêu chí đánh giá về năng lực và kinh nghiệm.

2.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm

Tiêu chuẩn đánh giá năng lực và kinh nghiệm thực hiện theo quy định tại Bảng số 01 Chương này, Nhà cung cấp được đánh giá đạt tất cả nội dung quy định tại Bảng số 01 thì đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm.

Không đưa ra yêu cầu Nhà cung cấp đã từng thực hiện một hoặc nhiều hợp đồng trên một địa bàn cụ thể hoặc Nhà cung cấp phải có kinh nghiệm cung cấp dịch vụ trên một địa bàn cụ thể như là tiêu chí để loại bỏ Nhà cung cấp.

Trường hợp đồng tiền nêu trong các hợp đồng tương tự hoặc xác nhận thanh toán của Bên mời cung cấp đối với những hợp đồng cung cấp dịch vụ phi tư vấn đã thực hiện hoặc tờ khai nộp thuế hoặc các tài liệu liên quan chứng minh năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp không phải VND thì khi lập HSDX, Nhà cung cấp phải quy đổi về VND nêu tại HSYC để làm cơ sở đánh giá HSDX. Việc quy đổi được áp dụng tỷ giá quy đổi của Ngân hàng công thương Việt Nam (Vietinbank) tại ngày ký hợp đồng tương tự đó.

Trường hợp Nhà cung cấp tham dự chào giá là công ty mẹ (ví dụ như Tổng công ty) có huy động công ty con, công ty thành viên thực hiện một phần công việc của dịch vụ thì Nhà cung cấp phải kê khai cụ thể phần công việc dành cho các công ty con, công ty thành viên theo Mẫu số 10B Chương III. Việc đánh giá kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự căn cứ vào giá trị, khối lượng công việc do công ty mẹ, công ty con, công ty thành viên đảm nhiệm trong dịch vụ .

Bảng số 01

BẢNG TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ			Tài liệu cần nộp
STT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà cung cấp độc lập	Nhà cung cấp liên danh Tổng thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	
1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng do lỗi của Nhà cung cấp	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 ⁽¹⁾ đến thời điểm đóng chào giá, Nhà cung cấp không có hợp đồng cung cấp dịch vụ phi tư vấn không hoàn thành do lỗi của Nhà cung cấp ⁽²⁾ .	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 08
2	Thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế	Đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế ⁽³⁾ của năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng chào giá.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Cam kết trong đơn chào giá và cung cấp tài liệu chứng minh
3	Doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT)⁽⁴⁾	Doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) của 03 ⁽⁵⁾ năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng chào giá của Nhà cung cấp có giá trị tối thiểu là 1.000.000.000 ⁽⁶⁾ VND.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 09
4	Kinh nghiệm cụ thể trong thực hiện hợp đồng tương tự	Nhà cung cấp đã hoàn thành ⁽⁷⁾ tối thiểu 01 hợp đồng tương tự với tư cách là Nhà cung cấp chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc Nhà cung cấp phụ ⁽⁸⁾ trong khoảng thời gian kể từ	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công	Mẫu số 06

		ngày 01 tháng 01 năm 2022⁽⁹⁾ đến thời điểm đóng chào giá Trong đó: Hợp đồng tương tự là hợp đồng: - Có tính chất tương tự: Dịch vụ đào tạo⁽¹⁰⁾; - Có quy mô (giá trị) tối thiểu: 200.000.000 ⁽¹¹⁾ VND.			việc đảm nhận)	
--	--	---	--	--	-------------------	--

Trường hợp không yêu cầu về doanh thu thì bỏ nội dung yêu cầu về doanh thu bình quân hằng năm tại Mục số 3 Bảng này.

Ghi chú:

(1) Ghi thời gian yêu cầu, thông thường từ 03 đến 05 năm trước năm có thời điểm đóng chào giá. Ví dụ: từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 đến thời điểm đóng chào giá.

(2) Hợp đồng cung cấp dịch vụ phi tư vấn không hoàn thành do lỗi của Nhà cung cấp bao gồm:

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ phi tư vấn bị Bên mời cung cấp kết luận Nhà cung cấp không hoàn thành và Nhà cung cấp không phản đối;

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ phi tư vấn bị Bên mời cung cấp kết luận Nhà cung cấp không hoàn thành, không được Nhà cung cấp chấp thuận nhưng đã được trọng tài hoặc Tòa án kết luận theo hướng bất lợi cho Nhà cung cấp.

Các hợp đồng cung cấp dịch vụ phi tư vấn không hoàn thành không bao gồm các hợp đồng mà quyết định của Bên mời cung cấp đã bị bác bỏ bằng cơ chế giải quyết tranh chấp. Việc xác định hợp đồng không hoàn thành phải dựa trên tất cả những thông tin về tranh chấp hoặc kiện tụng được giải quyết theo quy định của cơ chế giải quyết tranh chấp của hợp đồng tương ứng và khi mà Nhà cung cấp đã hết tất cả các cơ hội có thể khiếu nại. Đối với các hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của Nhà cung cấp nhưng vẫn hoàn thành hợp đồng thì không được coi là hợp đồng không hoàn thành.

Đối với Nhà cung cấp liên danh mà chỉ có một hoặc một số thành viên trong liên danh vi phạm và bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định tại khoản 1 Điều 125 của Nghị định số 24/2024/NĐ-CP thì thành viên liên danh còn lại không bị coi là không hoàn thành hợp đồng do lỗi của Nhà cung cấp. Trường hợp một hoặc một số thành viên liên danh vi phạm hợp đồng, không còn năng lực để tiếp tục thực hiện hợp đồng, làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến tiến độ, chất lượng, hiệu quả của dịch vụ thì chỉ một hoặc một số thành viên liên danh vi phạm hợp đồng bị coi là không hoàn thành hợp đồng, thành viên còn lại không bị coi là không hoàn thành hợp đồng do lỗi của Nhà cung cấp.

(3) Nhà cung cấp cung cấp tài liệu chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (thuế thu nhập cá nhân đối với Nhà cung cấp là hộ kinh doanh) của năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng chào giá. Nghĩa vụ nộp thuế là nộp thuế với giá trị thuế tương ứng với thuế suất, thu nhập chịu thuế, doanh thu tính thuế Nhà cung cấp kê khai trên Hệ thống thuế điện tử (số thuế đã nộp tương ứng với số thuế phải nộp); trường hợp được chậm nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế theo chính sách của Nhà nước thì thực hiện theo quy định này. Nhà cung cấp nộp các tài liệu như sau:

- Tờ khai thuế (hoặc thông báo nộp tiền của cơ quan thuế đối với hộ kinh doanh) và Giấy nộp tiền có xác nhận của cơ quan thuế được in từ Hệ thống thuế điện tử hoặc

- Tờ khai thuế (hoặc thông báo nộp tiền của cơ quan thuế đối với hộ kinh doanh) và xác nhận của cơ quan thuế về việc thực hiện nghĩa vụ thuế.

Trường hợp thời điểm đóng chào giá sau ngày kết thúc năm tài chính của Nhà cung cấp (năm Y) và trước hoặc trong ngày cuối cùng của tháng thứ 3 tính từ ngày kết thúc năm Y, yêu cầu đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế áp dụng đối với năm tài chính trước năm Y (năm Y-1).

Ví dụ: Thời điểm đóng chào giá là vào ngày 20/3/2024, năm tài chính của Nhà cung cấp kết thúc vào ngày 31/12 thì Nhà cung cấp phải chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế của năm 2022.

(4) Đối với doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo trong nước khi chào dịch vụ sản phẩm đổi mới sáng tạo là dịch vụ phi tư vấn của doanh nghiệp đó theo quy định tại khoản 4 Điều 5 của Nghị định số 24/2024/NĐ-CP không phải đáp ứng tiêu chí này trong thời hạn 06 năm kể từ khi sản phẩm lần đầu được sản xuất và đủ điều kiện để đưa ra thị trường.

(5) Ghi thời gian yêu cầu, thông thường từ 03 đến 05 năm trước năm có thời điểm đóng chào giá. Trường hợp Nhà cung cấp có số năm thành lập ít hơn số năm theo yêu cầu của HSYC thì doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) được tính trên số năm mà Nhà cung cấp thành lập. Trong trường hợp này, nếu doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) của Nhà cung cấp đáp ứng yêu cầu về giá trị của HSYC thì Nhà cung cấp vẫn được đánh giá tiếp mà không bị loại.

Đối với Nhà cung cấp là hộ kinh doanh, không bắt buộc phải nộp báo cáo tài chính nhưng Nhà cung cấp phải cung cấp tài liệu chứng minh doanh thu tương ứng với nghĩa vụ thuế.

Trường hợp thời điểm đóng chào giá sau ngày kết thúc năm tài chính của Nhà cung cấp (năm Y) và trước hoặc trong ngày cuối cùng của tháng thứ 3 tính từ ngày kết thúc năm Y, yêu cầu về nộp báo cáo tài chính áp dụng đối với các năm trước của năm Y (năm Y-1; Y-2...).

(Ví dụ: Thời điểm đóng chào giá là vào ngày 20/3/2024, năm tài chính của Nhà cung cấp kết thúc vào ngày 31/12 và HSYC yêu cầu Nhà cung cấp nộp báo cáo tài chính của 03 năm gần nhất thì Nhà cung cấp phải nộp báo cáo tài chính của các năm 2020, 2021, 2022).

Ví dụ: Doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) của 03 năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng chào giá. Trong trường hợp này, thời điểm đóng chào giá là ngày 15/11/2024 thì Nhà cung cấp phải nộp báo cáo tài chính của các năm 2021, 2022, 2023. Nhà cung cấp được thành lập vào năm 2022 nhưng doanh thu trung bình của năm 2022 và năm 2023 đáp ứng yêu cầu thì Nhà cung cấp được tiếp tục đánh giá.

(6) Cách tính toán thông thường về mức yêu cầu doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT):

a) Trường hợp thời gian thực hiện dịch vụ từ 12 tháng trở lên thì cách tính doanh thu như sau:

Yêu cầu tối thiểu về mức doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) = $[(\text{Giá dịch vụ} - \text{giá trị thuế VAT}) / \text{thời gian thực hiện dịch vụ theo năm}] \times k$. Thông thường yêu cầu hệ số “k” trong công thức này là từ 1 đến 1,5.

b) Trường hợp thời gian thực hiện dịch vụ dưới 12 tháng thì cách tính doanh thu như sau:

Yêu cầu tối thiểu về mức doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) = $(\text{Giá dịch vụ} - \text{giá trị thuế VAT}) \times k$. Thông thường yêu cầu hệ số “k” trong công thức này là 1,0.

Đối với dịch vụ bảo hiểm thì có thể đưa ra yêu cầu về doanh thu bình quân hằng năm cao

hơn so với cách tính theo công thức nêu trên nhưng phải bảo đảm không được làm hạn chế sự tham gia của Nhà cung cấp.

(7) Đối với các hợp đồng mà Nhà cung cấp đã tham gia với tư cách là thành viên liên danh hoặc Nhà cung cấp phụ thì chỉ tính giá trị phần việc do Nhà cung cấp thực hiện.

(8) Đối với các hợp đồng mà Bên mời cung cấp, tổ chuyên gia có bằng chứng cho thấy Nhà cung cấp đã thực hiện với tư cách Nhà cung cấp phụ do được chuyển nhượng dịch vụ bất hợp pháp, vi phạm quy định tại khoản 8 Điều 16 của Luật Đấu thầu thì hợp đồng này sẽ không được xem xét, đánh giá.

(9) Ghi thời gian yêu cầu thông thường là từ 03 đến 05 năm trước năm có thời điểm đóng chào giá. Ví dụ: từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 đến thời điểm đóng chào giá.

(10), (11) Hợp đồng tương tự:

Trường hợp dịch vụ có nhiều hạng mục công việc thì phải ghi giá trị tương ứng của từng hạng mục công việc để làm cơ sở đánh giá kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự của Nhà cung cấp.

Trường hợp dịch vụ bao gồm nhiều hạng mục công việc khác nhau thì tùy theo tính chất, quy mô dịch vụ, Bên mời cung cấp đưa ra yêu cầu về quy mô tương tự trên cơ sở các hạng mục chính của dịch vụ (phải nêu rõ các hạng mục chính) hoặc yêu cầu về quy mô tương tự trên cơ sở tất cả các hạng mục của dịch vụ, trong đó ghi quy mô yêu cầu đối với mỗi hạng mục chính hoặc mỗi hạng mục công việc. Quy mô của hợp đồng tương tự thông thường khoảng 30% giá trị của dịch vụ đang xét (hoặc 30% tổng giá trị của các hạng mục chính trong trường hợp dịch vụ nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên mời cung cấp yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của dịch vụ); đối với các công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của Nhà cung cấp trên địa bàn còn hạn chế hoặc dịch vụ cung cấp dịch vụ phi tư vấn có khối lượng mời chào giá lớn thì có thể điều chỉnh giảm yêu cầu về quy mô của hợp đồng tương tự xuống trong khoảng 20% giá trị của dịch vụ đang xét (hoặc 20% tổng giá trị của các hạng mục chính trong trường hợp dịch vụ nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên mời cung cấp yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của dịch vụ).

Việc đánh giá về quy mô của hợp đồng tương tự căn cứ vào giá trị hoàn thành, được nghiệm thu như sau:

(i) Có ít nhất 01 hợp đồng hoàn thành cung cấp đầy đủ các hạng mục tương tự có giá trị đáp ứng tối thiểu là đáp ứng tối thiểu 30% (hoặc 20% trong trường hợp dịch vụ có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của Nhà cung cấp trên địa bàn còn hạn chế hoặc dịch vụ có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị của dịch vụ đang xét (hoặc tổng giá trị của các hạng mục chính trong trường hợp dịch vụ nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên mời cung cấp yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của dịch vụ), trong đó từng hạng mục tương tự trong hợp đồng không cần có giá trị đáp ứng 30% (hoặc 20% trong trường hợp dịch vụ có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của Nhà cung cấp trên địa bàn còn hạn chế hoặc dịch vụ có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị tương ứng của hạng mục đó trong dịch vụ (hoặc giá trị tương ứng của từng hạng mục chính trong trường hợp dịch vụ nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên mời cung cấp yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của dịch vụ); hoặc

(ii) Có các hạng mục công việc tương tự đã thực hiện trong các hợp đồng khác nhau (hợp đồng có thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện, chưa nghiệm thu, thanh lý) và bảo đảm tổng giá trị của từng hạng mục công việc tương tự đã thực hiện đáp ứng tối thiểu 30% (hoặc 20% trong trường hợp dịch vụ có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của Nhà cung cấp trên địa bàn còn hạn chế hoặc dịch vụ có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị của từng hạng mục công việc tương ứng trong dịch vụ đang xét (hoặc giá trị của từng hạng mục chính tương ứng trong trường hợp dịch vụ nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên mời cung cấp yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của dịch vụ) và tổng giá trị các hạng mục đã thực hiện phải đáp ứng tối thiểu 30% (hoặc 20% trong trường hợp dịch vụ có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của Nhà cung cấp trên địa bàn còn hạn chế hoặc dịch vụ có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị của dịch vụ đang xét (hoặc tổng giá trị của các hạng mục chính trong trường hợp dịch vụ nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên mời cung cấp yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của dịch vụ). Được cộng gộp giá trị của hạng mục tương tự trong các hợp đồng khác nhau để xác định tổng giá trị hạng mục tương tự đáp ứng yêu cầu mà không yêu cầu giá trị của hạng mục tương tự trong mỗi hợp đồng phải đáp ứng tối thiểu 30% (hoặc 20% trong trường hợp dịch vụ có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của Nhà cung cấp trên địa bàn còn hạn chế hoặc dịch vụ có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị hạng mục của dịch vụ đang xét (hoặc giá trị của hạng mục chính trong trường hợp dịch vụ nhiều hạng mục công việc khác nhau và Bên mời cung cấp yêu cầu quy mô trên cơ sở các hạng mục chính của dịch vụ).

Trong đó:

+ Hạng mục công việc đã thực hiện là một phần hoặc toàn bộ khối lượng công việc trong hạng mục đã được nghiệm thu trong khoảng thời gian quy định mà không xét đến thời gian ký kết hợp đồng. Thời điểm xác nhận hạng mục công việc đã thực hiện để xác định hạng mục công việc tương tự là thời điểm nghiệm thu công việc, không căn cứ vào thời điểm ký kết hợp đồng.

+ Hợp đồng hoàn thành là hợp đồng có toàn bộ công việc đã được nghiệm thu hoặc hợp đồng đã được thanh lý. Thời điểm xác nhận hợp đồng hoàn thành để xác định hợp đồng tương tự là thời điểm nghiệm thu công việc, không căn cứ vào thời điểm ký kết hợp đồng.

Đối với dịch vụ phi tư vấn có tính chất công việc lặp lại theo chu kỳ qua các năm dẫn đến thời gian thực hiện hợp đồng kéo dài thì giá trị hợp đồng tương tự được xác định khoảng 30% (hoặc 20% trong trường hợp dịch vụ có công việc đặc thù hoặc ở các địa phương mà năng lực của Nhà cung cấp trên địa bàn còn hạn chế hoặc dịch vụ có khối lượng mời chào giá lớn) giá trị của phần công việc tính theo 01 chu kỳ (01 năm) mà không tính theo tổng giá trị dịch vụ qua các năm. Trong trường hợp này, việc đánh giá về quy mô, tính chất của hợp đồng tương tự cũng được xét theo 01 chu kỳ (01 năm) tương ứng.

Ví dụ 1: Dịch vụ đang xét là dịch vụ thuê dịch vụ dọn vệ sinh tòa nhà trong 04 năm với giá trị 8.800.000.000 đồng thì HSYC có thể yêu cầu về giá trị của hợp đồng tương tự trong 01 chu kỳ (01 năm) là 660.000.000 đồng. Trong cả 02 trường hợp sau đây, Nhà cung cấp X đều được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về giá trị hợp đồng tương tự của dịch vụ này:

- Nhà cung cấp X có hợp đồng dọn vệ sinh tòa nhà trong 48 tháng với Bên mời cung cấp A (đang trong quá trình thực hiện, chưa hoàn thành, chưa được thanh lý), nhưng tính đến thời điểm tham dự chào giá, Nhà cung cấp X đã thực hiện được 16 tháng, trong đó giá trị công việc đã được nghiệm thu 12 tháng đầu là 660.000.000 đồng;

- Nhà cung cấp X có hợp đồng hoàn thành N1 dọn vệ sinh tòa nhà, thời gian thực hiện hợp đồng trong 06 tháng với giá trị là 300.000.000 đồng; hợp đồng N2 dọn vệ sinh tòa nhà, thời gian thực hiện hợp đồng trong 24 tháng với giá trị là 800.000.000 đồng, trong đó giá trị công việc đã được nghiệm thu 12 tháng đầu là 400.000.000 đồng. Như vậy, tổng giá trị hạng mục dọn vệ sinh tòa nhà của Nhà cung cấp X là 700.000.000 đồng.

Ví dụ 2: Dịch vụ đang xét là dịch vụ cung cấp dịch vụ giặt là, giá dịch vụ là 10 tỷ đồng, thời gian thực hiện là 06 tháng yêu cầu hợp đồng tương tự có giá trị 30% là 03 tỷ đồng. Nhà cung cấp X có hợp đồng A (chưa hoàn thành, chưa được thanh lý) có giá trị công việc cung cấp dịch vụ giặt là (đã được nghiệm thu) là 02 tỷ đồng; hợp đồng B (chưa hoàn thành, chưa được thanh lý) có giá trị công việc cung cấp dịch vụ giặt là (đã được nghiệm thu) là 01 tỷ đồng thì Nhà cung cấp X được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về giá trị hợp đồng tương tự của dịch vụ này.

Ví dụ 3: Dịch vụ đang xét là dịch vụ cung cấp dịch vụ gồm 02 hạng mục công việc khác nhau (N1, N2) với giá dịch vụ là 07 tỷ đồng (trong đó, hạng mục N1 giá trị 04 tỷ đồng; hạng mục N2 giá trị 03 tỷ đồng), thời gian thực hiện 60 ngày, yêu cầu hợp đồng tương tự có giá trị 30% là 2,1 tỷ đồng. Trong cả 02 trường hợp sau đây, Nhà cung cấp X đều được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về giá trị hợp đồng tương tự của dịch vụ này:

- Nhà cung cấp X có 1 hợp đồng đã hoàn thành có đầy đủ 02 hạng mục N1, N2 và tổng giá trị 02 hạng mục N1, N2 là 2,5 tỷ đồng.

- Nhà cung cấp X có các hợp đồng sau:

+ Hợp đồng A (chưa hoàn thành, chưa được thanh lý) có giá trị công việc N1 (đã được nghiệm thu) là 0,5 tỷ đồng; hợp đồng B (chưa hoàn thành, chưa được thanh lý) có giá trị công việc N1 (đã được nghiệm thu) là 0,8 tỷ đồng, tổng giá trị hạng mục công việc N1 đã được nghiệm thu là 1,3 tỷ đồng, lớn hơn yêu cầu hạng mục N1 ($30\% \times 04$ tỷ đồng).

+ Hợp đồng C (chưa hoàn thành, chưa được thanh lý) có giá trị công việc N2 (đã được nghiệm thu) là 0,6 tỷ đồng; hợp đồng D (chưa hoàn thành, chưa được thanh lý) có giá trị công việc N2 (đã được nghiệm thu) là 0,5 tỷ đồng. Như vậy, tổng giá trị hạng mục công việc N2 là 1,1 tỷ đồng, lớn hơn yêu cầu hạng mục N2 ($30\% \times 03$ tỷ đồng).

Ghi chú:

(1) Giá trị tại cột này được Bên mời cung cấp xác định theo nguyên tắc nêu tại ghi chú số (10), (11) Bảng số 01 Chương này.

2.2. Tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự chủ chốt

Không yêu cầu về nhân sự chủ chốt đối với dịch vụ phi tư vấn không đòi hỏi nhân sự có chuyên môn cao, trừ trường hợp cần lao động có trình độ cao, lao động lành nghề thực hiện công việc đặc thù. Trường hợp dịch vụ phi tư vấn có yếu tố đặc thù, phức tạp cần thiết phải có nhân sự có trình độ cao, lao động lành nghề, nhiều kinh nghiệm đảm nhận thì

có thể đưa ra yêu cầu về huy động nhân sự chủ chốt để thực hiện các công việc đặc thù, phức tạp này. Ngoài ra, không yêu cầu nhân sự chủ chốt là lao động phổ thông.

Trường hợp HSYC có yêu cầu về nhân sự chủ chốt thì Nhà cung cấp phải chứng minh khả năng huy động các nhân sự chủ chốt đã đề xuất. Nhân sự chủ chốt có thể thuộc biên chế của Nhà cung cấp hoặc do Nhà cung cấp huy động.

Trường hợp nhân sự chủ chốt mà Nhà cung cấp kê khai trong HSĐX không đáp ứng yêu cầu hoặc không chứng minh được khả năng huy động nhân sự (bao gồm cả trường hợp nhân sự đã huy động cho hợp đồng khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện dịch vụ này), Bên mời cung cấp cho phép Nhà cung cấp bổ sung, thay thế. Trường hợp Nhà cung cấp không có nhân sự chủ chốt thay thế đáp ứng yêu cầu của HSYC thì Nhà cung cấp bị loại. Trong mọi trường hợp, nếu Nhà cung cấp kê khai nhân sự không trung thực thì Nhà cung cấp không được thay thế nhân sự khác, HSĐX của Nhà cung cấp bị loại và Nhà cung cấp sẽ bị coi là gian lận theo quy định tại khoản 4 Điều 16 của Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 125 của Nghị định số 24/2024/NĐ-CP.

Kinh nghiệm trong các công việc tương tự được thể hiện ở số năm tối thiểu nhân sự thực hiện các công việc tương tự hoặc số hợp đồng tối thiểu trong các công việc tương tự. Số năm kinh nghiệm của nhân sự chủ chốt được tính từ thời điểm nhân sự bắt đầu thực hiện công việc tương tự đó đến thời điểm đóng chào giá. Nhà cung cấp phải cung cấp thông tin chi tiết về các nhân sự chủ chốt được đề xuất theo các Mẫu số 07A, 07B và 07C Chương III để chứng minh rằng mình có đầy đủ nhân sự cho các vị trí chủ chốt đáp ứng những yêu cầu sau đây:

Bảng số 02: Yêu cầu về nhân sự chủ chốt ⁽¹⁾

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự	Chứng chỉ/trình độ chuyên môn ⁽²⁾
1	Giảng viên	03	Có kinh nghiệm tối thiểu 05 năm tham gia giảng dạy và các chuyên ngành liên quan tối thiểu 01 hợp đồng giảng dạy về lĩnh vực văn phòng	- Có bằng đại học trở lên thuộc các chuyên ngành liên quan lĩnh vực văn phòng - Các chứng nhận hoặc chứng chỉ khác (chứng minh khả năng giảng dạy, truyền đạt của giáo viên)

Ghi chú:

(1) Trường hợp dịch vụ không có yêu cầu về nhân sự chủ chốt thì Bên mời cung cấp không nhập Bảng này.

(2) Chỉ quy định trong trường hợp pháp luật chuyên ngành có yêu cầu về bằng cấp/chứng chỉ chuyên môn.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu	
		Đạt	Không đạt
1	Năng lực, kinh nghiệm	Đáp ứng các nội dung trong đó có hợp đồng tương tự tại mục 4, bảng 01 Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm chương này	Không đáp ứng các nội dung trong đó có hợp đồng tương tự tại mục 4, bảng 01 Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm chương này
2	Mục tiêu công việc	Đáp ứng đúng các nội dung tại mục 2 Chương IV của HSYC	Không đáp ứng đúng các nội dung tại mục 2 Chương IV của HSYC
3	Nội dung đào tạo	Nhà cung cấp dịch vụ đề xuất lịch trình thực hiện đảm bảo tiến độ cung cấp nêu tại mục 3.1 Chương IV của HSYC	Nhà cung cấp dịch vụ không đề xuất lịch trình thực hiện đảm bảo tiến độ cung cấp nêu tại mục 3.1 Chương IV của HSYC
4	Quy định về kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ	Đáp ứng nội dung tại mục 5 Chương IV của HSYC	Không đáp ứng nội dung tại mục 5 Chương IV của HSYC
5	Nhân sự giảng viên tham gia thực hiện gói chào giá	Đáp ứng nội dung tại Bảng 02 chương này của HSYC	Không đáp ứng nội dung tại Bảng số 02 chương này của HSYC
6	Tài liệu đào tạo	Đáp ứng nội dung tại mục 3.2 Chương IV của HSYC	Không đáp ứng nội dung tại mục 3.2 Chương IV của HSYC
7	Báo cáo	Đáp ứng nội dung tại mục 3.3 Chương IV của HSYC	Không đáp ứng nội dung tại mục 3.3 Chương IV của HSYC
8	Hỗ trợ sau đào tạo	Đáp ứng nội dung tại mục 3.4 Chương IV của HSYC	Không đáp ứng nội dung tại mục 3.4 Chương IV của HSYC

Mục 4. Tiêu chuẩn đánh giá về tài chính

Bước 1. Xác định giá chào giá;

Bước 2. Sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 24/2024/NĐ-CP (nếu có);

Bước 3. Xác định giá chào giá sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch (nếu có), trừ đi giá trị giảm

giá (nếu có);

Bước 4. Xếp hạng Nhà cung cấp: HSDX có giá chào giá sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch (nếu có), trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất^[1]

Chương III. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO GIÁ

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [Ghi tên Bên mời cung cấp]
(sau đây gọi là Bên mời cung cấp)

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu và văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu số ____ [Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, ____ [Ghi tên Nhà cung cấp], có địa chỉ tại ____ [Ghi địa chỉ của Nhà cung cấp] cam kết thực hiện dịch vụ ____ [Ghi tên dịch vụ] theo đúng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu với tổng số tiền là ____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền chào giá] cùng với biểu giá kèm theo. Thời gian thực hiện dịch vụ là ____ [Ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của dịch vụ].

Hồ sơ đề xuất này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày, kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____ [Ghi ngày có thời điểm đóng chào giá].

Chúng tôi cam kết:

1. Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, tổ hợp tác, không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về phá sản (không đang trong quá trình chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đối với Nhà cung cấp là hộ kinh doanh).
2. Đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng chào giá;
3. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự chào giá theo quy định của pháp luật đấu thầu;
4. Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự (chủ hộ không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự trong trường hợp Nhà cung cấp là hộ kinh doanh);
5. Trong thời hạn 03 năm trước thời điểm đóng chào giá, Nhà cung cấp không có nhân sự (ký kết hợp đồng lao động với Nhà cung cấp tại thời điểm nhân sự thực hiện hành vi vi phạm) bị tòa án kết án có hành vi vi phạm quy định về đấu thầu gây hậu quả nghiêm trọng theo quy định của pháp luật về hình sự nhằm mục đích cho Nhà cung cấp trúng chào giá⁽²⁾.
6. Không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự dịch vụ này.

^[1] Áp dụng trong trường hợp gửi HSYC cho nhiều hơn một Nhà cung cấp.

7. Những thông tin kê khai trong HSĐX là trung thực.
8. Trường hợp trúng chào giá, HSĐX và các văn bản bổ sung, làm rõ HSĐX tạo thành thỏa thuận ràng buộc trách nhiệm giữa hai bên cho tới khi hợp đồng được ký kết.
9. Nếu HSĐX của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của HSYC.

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 02 Chương này. Trường hợp tại điều lệ công ty 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 02 Chương này).
- (2) HSYC không được yêu cầu Nhà cung cấp phải nộp lý lịch tư pháp của nhân sự để chứng minh cho nội dung đánh giá này. Nội dung này chỉ yêu cầu Nhà cung cấp cam kết trong Đơn này.

GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾

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

Tôi là ____ [Ghi tên, số 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 CCCD hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham dự chào giá dịch vụ ____ [Ghi tên dịch vụ] thuộc ____ [Ghi tên dự án/dự toán mua sắm] do ____ [Ghi tên Bên mời cung cấp] 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 cung cấp trong quá trình tham dự chào giá, kể cả văn bản giải trình, làm rõ HSDX;

- Tham gia quá trình thương thảo (nếu có), hoàn thiện hợp đồng;

- Ký kết hợp đồng với Bên mời cung cấp nếu được chào giá.]⁽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 cung cấp cùng với đơn 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 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 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 dự chào giá và phải bảo đảm có hiệu lực trước ngày thực hiện các công việc được ủy quyền.

Mẫu số 03

THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Dịch vụ : ____ [*Ghi tên dịch vụ*]

Thuộc: ____ [*Ghi tên dự án/dự toán mua sắm*]

- Căn cứ _____ [Luật Đấu thầu]⁽²⁾;

- Căn cứ _____ ⁽²⁾;

- Căn cứ hồ sơ yêu cầu dịch vụ _____ [Ghi tên dịch vụ] ngày _____ tháng _____ năm _____ [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: _____

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 chào giá dịch vụ [Ghi tên dịch vụ] thuộc _____ [Ghi tên dự án/dự toán mua sắm].

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

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ quy định trong hợp đồng. 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 Bên mời cung cấp 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 chịu trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng để thực hiện dịch vụ [Ghi tên dịch vụ] thuộc [Ghi tên dự án/dự toán mua sắm] 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 phân việc sau⁽³⁾:

[- Ký đơn chào giá;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời cung cấp, bên mời cung cấp trong quá trình tham dự chào giá, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSYC và văn bản giải trình, làm rõ HSDX;

- Tham gia quá trình thương thảo (nếu có), hoàn thiện hợp đồng;

- 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 thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công việc theo bảng dưới đây⁽⁴⁾:

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

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 và nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;
- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;
- Nhà cung cấp liên danh không được chào giá;
- Hủy chào giá dịch vụ ____ [Ghi tên dịch vụ] thuộc ____ [Ghi tên dự án/dự toán mua sắm] theo thông báo của Bên mời cung cấp, bên mời cung cấp.

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⁽⁵⁾
[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 dịch vụ , 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.

(3) Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(4) Nhà cung cấp phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh.

Việc phân chia công việc trong liên danh phải căn cứ các hạng mục nêu trong bảng giá chào giá quy định tại Mẫu số 04 (04A hoặc 04B hoặc 04C hoặc 04D hoặc 04E hoặc 04G) Chương III; không được phân chia các công việc không thuộc các hạng mục này hoặc không thuộc quá trình sản xuất các hạng mục này.

(5) Đại diện hợp pháp của thành viên liên danh có thể là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Mẫu số 04A**BẢNG GIÁ CHÀO GIÁ VÀ TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN***(áp dụng đối với loại hợp đồng trọn gói, hợp đồng theo kết quả đầu ra)*

Bên mời cung cấp liệt kê chi tiết danh mục các dịch vụ yêu cầu, mô tả ngắn gọn dịch vụ theo Bảng sau:

STT	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Khối lượng chào giá	Đơn vị tính	Địa điểm thực hiện dịch vụ	Ngày hoàn thành dịch vụ	Ngày hoàn thành dịch vụ do nhà thầu đề xuất	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Dịch vụ đào tạo	- khoá Nâng cao kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam khu vực phía Bắc - Số lượng: 01 gói (03 lớp, 46-47 người/lớp) - Thời gian đào tạo: 05 ngày, trong đó 02 ngày học trực tiếp, 03 ngày học trực tuyến. - Hình thức đào tạo: Trực tiếp kết hợp trực tuyến. - Theo yêu cầu được yêu cầu tại Chương IV	01	Gói	Học trực tiếp tại Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay và trực tuyến trên nền tảng Zoom hoặc Microsoft Teams	Trong vòng 90 ngày (kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực đến khi tổ chức nghiệm thu xong khoá học)			
Tổng hợp giá chào giá (đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có))									

Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(2), (4), (5), (6), (7): Bên mời cung cấp ghi tên các hạng mục công việc cụ thể, đơn vị tính, khối lượng, địa điểm thực hiện dịch vụ, ngày hoàn thành các nội dung công việc để Nhà cung cấp làm cơ sở chào giá chào giá.

(3) Bên mời cung cấp ghi dẫn chiếu cụ thể đến nội dung yêu cầu về kỹ thuật/chỉ dẫn kỹ thuật để thực hiện hạng mục công việc tương ứng trong Chương IV hoặc trong hồ sơ chỉ dẫn kỹ thuật (tên Mục, số trang, số quyển...) để Nhà cung cấp thuận tiện trong việc xem xét, nghiên cứu các yêu cầu về kỹ thuật/chỉ dẫn kỹ thuật làm cơ sở chào giá chào giá.

(8): Nhà cung cấp điền.

(9), (10): Nhà cung cấp điền đơn giá, thành tiền cho tất cả các hạng mục công việc. Đơn giá Nhà cung cấp chào bao gồm các chi phí cần thiết để thực hiện dịch vụ, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí, chi phí dự phòng (nếu có). Khi tham dự chào giá, Nhà cung cấp phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng chào giá theo quy định.



Mẫu số 05

BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ NHÀ CUNG CẤP ⁽¹⁾

Ngày: _____

Tên dịch vụ : _____

Tên Nhà cung cấp: *[ghi tên Nhà cung cấp. Trong trường hợp liên danh, điền tên của từng thành viên]*

Nơi Nhà cung cấp đăng ký kinh doanh, hoạt động:

[điền tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký kinh doanh, hoạt động]

Năm thành lập công ty:

Địa chỉ hợp pháp của Nhà cung cấp *[tại nơi đăng ký]*:

Thông tin về đại diện ủy quyền của Nhà cung cấp

Tên: _____

Địa chỉ: _____

Số điện thoại: _____

Địa chỉ email: _____

1. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký hoạt động hợp pháp...

2. Trình bày sơ đồ tổ chức của Nhà cung cấp

Ghi chú:

(1) Đối với Nhà cung cấp liên danh thì từng thành viên phải kê khai theo Mẫu này.

Mẫu số 06**HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ CUNG CẤP THỰC HIỆN ⁽¹⁾**

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

Thông tin về từng hợp đồng, mỗi hợp đồng cần bảo đảm các thông tin sau đây:

Tên và số hợp đồng	[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]		
Ngày ký hợp đồng	[ghi ngày, tháng, năm]		
Ngày hoàn thành	[ghi ngày, tháng, năm]		
Giá hợp đồng ⁽³⁾	[ghi tổng giá hợp đồng theo số tiền và đồng tiền đã ký]		Tương đương VND
Trường hợp là thành viên liên danh, ghi tóm tắt phần công việc đảm nhận trong liên danh và giá trị phần hợp đồng mà Nhà cung cấp đảm nhận	[ghi tóm tắt phần công việc đảm nhận trong liên danh]	[ghi phần trăm giá trị phần hợp đồng đảm nhận trong tổng giá hợp đồng; số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương VND
Tên dự án/dự toán mua sắm:	[ghi tên đầy đủ của dự án/dự toán mua sắm có hợp đồng đang kê khai]		
Tên Bên mời cung cấp:	[ghi tên đầy đủ của Bên mời cung cấp trong hợp đồng đang kê khai]		
Địa chỉ:	[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của Bên mời cung cấp]		
Điện thoại/fax:	[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng]		
E-mail:	[ghi địa chỉ e-mail]		
Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2.1 Chương II ⁽²⁾			
1. Loại dịch vụ	[ghi thông tin phù hợp]		
2. Về giá trị hợp đồng đã thực hiện ⁽³⁾	[ghi giá trị hợp đồng thực tế đã thực hiện căn cứ theo giá trị nghiệm thu, thanh lý hợp đồng]		
3. Về quy mô thực hiện	[ghi quy mô theo hợp đồng]		
4. Các đặc tính khác	[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]		

Nhà cung cấp nghiên cứu kỹ HSYC và đề xuất các hợp đồng tương tự khác nhau để bảo đảm đáp ứng yêu cầu của HSYC. Nhà cung cấp phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đó (xác nhận của bên mời cung cấp về hợp đồng thực hiện theo các nội dung liên quan trong bảng trên...).

Ghi chú:

(1) Trong trường hợp liên danh, từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu

này. Trường hợp Nhà cung cấp có nhiều hợp đồng tương tự thì kê khai từng hợp đồng theo Mẫu này.

(2) Nhà cung cấp chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của dịch vụ .

(3) Trường hợp giá trị hợp đồng không tính bằng VND thì quy đổi sang VND theo tỷ giá theo quy định tại Mục 2.1 Chương II để làm cơ sở đánh giá.

Mẫu số 07A**BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT**

Nhà cung cấp phải kê khai những nhân sự chủ chốt theo quy định tại điểm a Mục 2.2 Chương II và phải chứng minh khả năng sẵn sàng huy động các nhân sự này để tham gia thực hiện dịch vụ. Nhân sự chủ chốt có thể thuộc biên chế của Nhà cung cấp hoặc do Nhà cung cấp huy động. Trường hợp nhân sự chủ chốt mà Nhà cung cấp kê khai trong HSĐX không đáp ứng yêu cầu của HSYC, bên mời cung cấp cho phép Nhà cung cấp làm rõ, thay đổi, bổ sung nhân sự chủ chốt để đáp ứng yêu cầu của HSYC. Trường hợp Nhà cung cấp không có nhân sự thay thế đáp ứng yêu cầu của HSYC thì HSĐX bị loại.

STT	Họ và Tên	Vị trí công việc
1		[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong dịch vụ]
2		
...		

Mẫu số 07B

BẢNG LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

Thông tin nhân sự						Công việc hiện tại					
STT	Tên	Căn cước công dân/Hộ chiếu	Vị trí	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ/Trình độ chuyên môn	Tên người sử dụng lao động	Địa chỉ của người sử dụng lao động	Chức danh	Số năm làm việc cho người sử dụng lao động hiện tại	Người liên lạc (trưởng phòng/cán bộ phụ trách nhân sự)	Điện thoại/Email
1	[ghi tên nhân sự chủ chốt 1]										
2	[ghi tên nhân sự chủ chốt 2]										
...											
n	[ghi tên nhân sự chủ chốt n]										

Nhà cung cấp phải cung cấp tất cả các thông tin trong HSDX theo yêu cầu tại Bảng trên.

Mẫu số 07C

BẢNG KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

STT	Tên nhân sự chủ chốt	Từ ngày	Đến ngày	Công ty/Dự án/dự toán mua sắm/Chức vụ/Hợp đồng/Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý có liên quan
1	[ghi tên nhân sự chủ chốt 1]	..	...	...
2	[ghi tên nhân sự chủ chốt 2]			
..	...			

Liệt kê theo trình tự thời gian quá trình công tác của chuyên gia, không cần liệt kê các công việc đã làm không phù hợp hoặc không liên quan với công việc đang yêu cầu.

Nhà cung cấp phải cung cấp tất cả các thông tin được yêu cầu.

07
TÂN
JAN
JUA
NH
C
N L
VIET
CON

Mẫu số 08**HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN KHÔNG HOÀN THÀNH DO LỖI CỦA NHÀ CUNG CẤP**

Tên Nhà cung cấp: _____

Ngày: _____

Tên thành viên của Nhà cung cấp liên danh (nếu có): _____

Các hợp đồng cung cấp dịch vụ phi tư vấn không hoàn thành do lỗi của Nhà cung cấp theo quy định khoản 2.1 Mục 2 Chương II

☐ Không có hợp đồng cung cấp dịch vụ phi tư vấn không hoàn thành do lỗi của Nhà cung cấp kể từ ngày 01 tháng 01 năm ____ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm thuộc Mục 2.1 Chương II.

☐ Có hợp đồng cung cấp dịch vụ phi tư vấn không hoàn thành do lỗi của Nhà cung cấp tính từ ngày 01 tháng 01 năm ____ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm thuộc Mục 2.1 Chương II.

Năm	Phần việc hợp đồng không hoàn thành	Mô tả hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng (giá trị, loại đồng tiền, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)
		Mô tả hợp đồng: _____ Tên Bên mời cung cấp: _____ Địa chỉ: _____ Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng: _____	

Ghi chú:

(1) Nhà cung cấp phải kê khai chính xác, trung thực các hợp đồng cung cấp dịch vụ phi tư vấn không hoàn thành do lỗi của Nhà cung cấp trong quá khứ. Trường hợp Bên mời cung cấp, Bên mời cung cấp phát hiện Nhà cung cấp có hợp đồng cung cấp dịch vụ phi tư vấn không hoàn thành do lỗi của Nhà cung cấp trong quá khứ mà không kê khai thì được coi là có hành vi gian lận và HSĐX của Nhà cung cấp sẽ bị loại. Trường hợp Nhà cung cấp liên danh thì từng thành viên của Nhà cung cấp liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

Mẫu số 09

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA NHÀ CUNG CẤP⁽¹⁾

Tên Nhà cung cấp: _____

Ngày: _____

	Năm tài chính của Nhà cung cấp từ ngày ____ tháng ____ đến ngày ____ tháng ____ (Nhà cung cấp điền nội dung này)		
	Số liệu tài chính trong các năm gần nhất theo yêu cầu của HSYC		
	Năm 1:	Năm 2:	Năm 3:
Tổng tài sản			
Tổng nợ			
Giá trị tài sản ròng			
Doanh thu hằng năm (không bao gồm thuế VAT)			
Doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) ⁽²⁾			
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			

Ghi chú:

(1) Trường hợp Nhà cung cấp liên danh thì từng thành viên liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

(2) Để xác định doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT), Nhà cung cấp chia tổng doanh thu của các năm (không bao gồm thuế VAT) cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

Doanh thu hằng năm được tính bằng tổng doanh thu trong báo cáo tài chính của năm đó (chưa bao gồm thuế VAT).

Doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) = tổng doanh thu từng năm (không bao gồm thuế VAT) theo yêu cầu của HSYC/số năm.

Trường hợp Nhà cung cấp mới thành lập không đủ số năm theo yêu cầu của HSYC thì Doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) được tính trên cơ sở số năm mà Nhà cung cấp có số liệu tài chính.

Nhà cung cấp phải nộp các tài liệu như sau:

Bản sao các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, và các báo cáo kết quả kinh doanh) cho các năm như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:

1. Phản ánh tình hình tài chính của Nhà cung cấp hoặc thành viên liên danh (nếu là Nhà cung cấp liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ liên kết với công ty con hoặc công ty liên kết với Nhà cung cấp hoặc thành viên liên danh.

2. Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.

3. Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành kèm theo bản chụp được chứng thực 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 cung cấp 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);
- Các tài liệu khác.

Các tài liệu trên đây phải phù hợp với số liệu Nhà cung cấp đã kê khai trên Hệ thống Thuế điện tử tại thời điểm đóng chào giá.

Mẫu số 10A**PHẠM VI CÔNG VIỆC SỬ DỤNG NHÀ CUNG CẤP PHỤ⁽¹⁾**

STT	Tên Nhà cung cấp ⁽²⁾	Phạm vi công việc ⁽³⁾	Khối lượng công việc ⁽⁴⁾	Giá trị % ước tính ⁽⁵⁾	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận với Nhà cung cấp phụ (nếu có) ⁽⁶⁾
1					
2					
...					

Ghi chú:

(1) Trường hợp HSYC có quy định về việc sử dụng Nhà cung cấp phụ thì Nhà cung cấp kê khai theo Mẫu này.

(2) Nhà cung cấp ghi cụ thể tên Nhà cung cấp phụ. Trường hợp khi tham dự chào giá chưa xác định được cụ thể danh tính của Nhà cung cấp phụ thì không phải kê khai vào cột này mà chỉ kê khai vào cột “Phạm vi công việc”. Nếu Nhà cung cấp trúng chào giá thì khi huy động Nhà cung cấp phụ thực hiện công việc đã kê khai phải được sự chấp thuận của Bên mời cung cấp.

(3) Nhà cung cấp ghi cụ thể tên hạng mục công việc dành cho Nhà cung cấp phụ.

(4) Nhà cung cấp ghi cụ thể khối lượng công việc dành cho Nhà cung cấp phụ.

(5) Nhà cung cấp ghi cụ thể giá trị % công việc mà Nhà cung cấp phụ đảm nhận so với giá chào giá nhưng không được vượt quá tỷ lệ phần trăm (%) quy định tại Mục 12.2 Chương I. Trường hợp Nhà cung cấp liên danh, thành viên liên danh được sử dụng Nhà cung cấp phụ đối với phần công việc đảm nhận theo tỷ lệ % quy định tại Mục 12.2 Chương I.

(6) Nhà cung cấp ghi cụ thể số hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận và đính kèm bản chụp được chứng thực các tài liệu này trong HSĐX. Trường hợp khi tham dự chào giá chưa xác định được Nhà cung cấp phụ thì để trống cột này.

Mẫu số 10B**DANH SÁCH CÁC CÔNG TY CON, CÔNG TY THÀNH VIÊN ĐẢM
NHẬN PHẦN CÔNG VIỆC CỦA DỊCH VỤ ⁽¹⁾**

STT	Tên công ty con, công ty thành viên ⁽²⁾	Công việc đảm nhận trong dịch vụ ⁽³⁾	Giá trị % so với giá chào giá ⁽⁴⁾	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Ghi chú:

(1) Trường hợp Nhà cung cấp tham dự chào giá là công ty mẹ (ví dụ như Tổng công ty) huy động công ty con, công ty thành viên thực hiện một phần công việc dịch vụ thì phải kê khai cụ thể tại bảng này. Việc đánh giá kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự căn cứ vào giá trị, khối lượng công việc do công ty mẹ, công ty con đảm nhiệm trong dịch vụ. Trường hợp Nhà cung cấp tham dự chào giá không phải là công ty mẹ thì không áp dụng Mẫu này.

(2) Ghi cụ thể tên công ty con, công ty thành viên.

(3) Ghi cụ thể phần công việc đảm nhận của công ty con, công ty thành viên.

(4) Ghi cụ thể giá trị % công việc của công ty con, công ty thành viên đảm nhận so với giá chào giá.

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương IV. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm, dịch vụ

- Tên dịch vụ : Khóa Nâng cao kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam khu vực phía Bắc.
- Bên mời cung cấp dịch vụ: Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay- Chi nhánh Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam - Công ty TNHH
- Nguồn vốn: Vốn chi thường xuyên của Trung tâm Đào tạo – Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay do Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam giao trong Quyết định kế hoạch năm 2025.
- Dự toán: **600.000.000 đồng** (Bằng chữ: Sáu trăm triệu đồng chẵn./.) Đã bao gồm thuế và các chi phí khác.
- Hình thức lựa chọn nhà cung cấp: Chào giá
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà cung cấp: Tối đa 25 ngày
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà cung cấp: Tháng 5/2025
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Thời gian thực hiện hợp đồng: trong vòng 90 ngày (kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực đến khi tổ chức nghiệm thu xong 03 lớp).
- Hình thức đào tạo: Trực tiếp kết hợp trực tuyến.
- Địa điểm thực hiện: Học trực tiếp tại Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay và trực tuyến trên nền tảng Zoom hoặc Microsoft Teams.

2. Mục tiêu công việc

- Trang bị kiến thức pháp lý và nghiệp vụ về văn bản hành chính: Hiểu rõ hệ thống văn bản hành chính nhà nước và các loại văn bản phổ biến trong nội bộ doanh nghiệp.
- Nắm vững quy định hiện hành về thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản theo quy định và các văn bản hướng dẫn liên quan.
- Nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản chuyên nghiệp: Rèn luyện khả năng diễn đạt ngắn gọn, chính xác, rõ ràng và phù hợp với từng loại văn bản.
- Tránh các lỗi thường gặp trong quá trình soạn thảo như diễn đạt mơ hồ, sử dụng từ ngữ không chuẩn, sai thể thức trình bày,...
- Phát triển tư duy logic và hệ thống trong xử lý văn bản:
- Giúp học viên biết cách phân tích, đánh giá, lựa chọn hình thức văn bản phù hợp với nội dung và mục tiêu quản lý.
- Xây dựng được quy trình kiểm soát chất lượng văn bản trước khi trình ký và ban

hành.

- Tăng cường kỹ năng ứng dụng công nghệ trong quản lý văn bản: Sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc nội bộ (nếu có).
- Biết cách số hóa, lưu trữ và tra cứu văn bản một cách nhanh chóng, khoa học.
- Góp phần nâng cao hiệu quả công việc và tính chuyên nghiệp trong hoạt động hành chính của Tổng công ty:
- Giảm thiểu thời gian xử lý văn bản, nâng cao hiệu suất công việc. Góp phần xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại và phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính, chuyển đổi số.

3. Yêu cầu kỹ thuật của dịch vụ

3.1. Nội dung đào tạo:

1. Khái niệm văn bản hành chính thông thường:

Văn bản hành chính thông thường dùng để truyền đạt thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước như công bố hoặc thông báo về một chủ trương, quyết định hay nội dung và kết quả hoạt động của một cơ quan, tổ chức; ghi chép lại các ý kiến và kết luận trong các hội nghị; thông tin giao dịch chính thức giữa các cơ quan, tổ chức với nhau hoặc giữa tổ chức và công dân. Văn bản hành chính đưa ra các quyết định quản lý, do đó, không dùng để thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt.

Văn bản hành chính thông thường là loại văn bản hình thành trong hoạt động quản lý nhà nước, được sử dụng giải quyết những công việc có tính chất như hướng dẫn, trao đổi, đôn đốc, nhắc nhở, thông báo...

Các loại văn bản hành chính: Công văn, Thông cáo, Thông báo, Báo cáo, Tờ trình, Biên bản, Dự án, đề án, Kế hoạch, chương trình, Công điện, Các loại giấy (giấy mời, giấy nghỉ phép,...), Các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình,...)

2. Khái niệm Văn bản hành chính cá biệt

Văn bản hành chính cá biệt là những quyết định quản lý hành chính thành văn mang tính áp dụng pháp luật do cơ quan, công chức nhà nước có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục nhất định nhằm đưa ra quy tắc xử sự riêng áp dụng một lần đối với một hoặc một nhóm đối tượng cụ thể, được chỉ rõ.

Các loại văn bản hành chính cá biệt:

+ Nghị quyết: là một trong những hình thức văn bản do một tập thể chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.

+ Quyết định là một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.

+ Chỉ thị: một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành có tính đặc thù, nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới có quan hệ trực thuộc về tổ chức với chủ thể ban hành. Chỉ thị thường dùng để đôn đốc nhắc nhở cấp dưới thực hiện những quyết định, chính sách đã ban hành.

+ Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy,... có tính chất nội bộ. Đây là loại văn bản được ban hành bằng một văn bản khác, trình bày những vấn đề có liên quan đến các quy định về hoạt động của một cơ quan, tổ chức nhất định.

3. Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính.

a. Yêu cầu chung về nội dung văn bản

- Tính mục đích

Để đạt được yêu cầu về tính mục đích, khi soạn thảo văn bản cần xác định rõ:

+ Sự cần thiết và mục đích ban hành văn bản;

+ Mức độ, phạm vi điều chỉnh;

- Tính khoa học

Một văn bản có tính khoa học phải bảo đảm:

+ Có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết;

+ Các thông tin được sử dụng để đưa vào văn bản phải được xử lý và đảm bảo chính xác, cụ thể;

+ Bảo đảm sự logic về nội dung, sự nhất quán về chủ đề, bố cục chặt chẽ;

+ Sử dụng tốt ngôn ngữ hành chính - công cụ chuẩn mực;

+ Đảm bảo tính hệ thống (tính thống nhất) của văn bản. Nội dung của văn bản phải là một bộ phận cấu thành hữu cơ của hệ thống văn bản quản lý của cơ quan nói chung, không có sự trùng lặp, mâu thuẫn, chồng chéo trong một văn bản và hệ thống văn bản;

- Tính đại chúng

+ Văn bản phải có nội dung dễ hiểu, dễ nhớ, phù hợp với đối tượng thi hành.

- Tính khả thi

+ Nội dung văn bản phải đưa ra những yêu cầu về trách nhiệm thi hành hợp lý, nghĩa là phù hợp với trình độ, năng lực, khả năng vật chất của chủ thể thi hành;

+ Khi quy định các quyền cho chủ thể phải kèm theo các điều kiện bảo đảm thực hiện các quyền đó;

+ Phải nắm vững điều kiện, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản nhằm xác lập trách nhiệm của họ trong các văn bản cụ thể.

b. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản

- Phong cách ngôn ngữ trong văn bản hành chính

Có thể hiểu phong cách ngôn ngữ là những khuôn mẫu của hoạt động ngôn ngữ hình thành từ thói quen lựa chọn và sử dụng ngôn ngữ có tính chất truyền thống, tính chất chuẩn mực xã hội, trong việc xây dựng các lớp văn bản tiêu biểu.

c. Đặc trưng của ngôn ngữ văn bản hành chính

Đặc trưng của ngôn ngữ trong văn bản hành chính là phải đảm bảo phản ánh đúng nội dung cần truyền đạt, sáng tỏ các vấn đề, không để người đọc, người nghe không hiểu hoặc hiểu nhầm, hiểu sai. Do đó, ngôn ngữ trong văn bản hành chính có các đặc trưng sau:

- Tính chính xác, rõ ràng

+ Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt chuẩn mực (đúng ngữ pháp, đúng chính tả, dùng từ, đặt câu,...);

+ Thể hiện đúng nội dung mà văn bản muốn truyền đạt;

+ Tạo cho tất cả mọi đối tượng tiếp nhận có cách hiểu như nhau theo một nghĩa duy nhất;

+ Đảm bảo tính logic, chặt chẽ;

+ Phù hợp với từng loại văn bản và hoàn cảnh giao tiếp.

- Tính phổ thông đại chúng

Văn bản phải được viết bằng ngôn ngữ dễ hiểu, tức là bằng những ngôn ngữ phổ thông, các yếu tố ngôn ngữ nước ngoài đã được Việt hóa tối ưu.

Việc lựa chọn ngôn ngữ trong quá trình soạn thảo văn bản hành chính là một việc quan trọng. Cần lựa chọn ngôn ngữ thận trọng, tránh dùng các ngôn ngữ cầu kỳ, tránh sử dụng ngôn ngữ và diễn đạt suông sã.

- Tính khuôn mẫu

Khác với các phong cách ngôn ngữ khác, ngôn ngữ trong văn bản thuộc phong cách hành chính có tính khuôn mẫu ở mức độ cao. Văn bản cần được trình bày, sắp xếp bố cục nội dung theo các khuôn mẫu có sẵn chỉ cần điền nội dung cần thiết vào chỗ trống. Tính khuôn mẫu đảm bảo cho sự thống nhất, tính khoa học và tính văn hóa của công văn giấy tờ.

Tính khuôn mẫu còn thể hiện trong việc sử dụng từ ngữ hành chính - công vụ, các quán ngữ kiểu: “Căn cứ vào...”, “Theo đề nghị của...”, “Các ... chịu trách nhiệm thi hành ... này”..., hoặc thông qua việc lặp lại những từ ngữ, cấu trúc ngữ pháp, dàn bài có sẵn,... Tính khuôn mẫu của văn bản giúp người soạn thảo đỡ tốn công sức, đồng thời giúp người đọc dễ lĩnh hội, mặt khác, cho phép ấn bản số lượng lớn, trợ giúp cho công tác quản lý và lưu trữ theo kỹ thuật hiện đại.

- Tính khách quan

Nội dung của văn bản phải được trình bày trực tiếp, không thiên vị, bởi lẽ loại văn bản này là tiếng nói quyền lực của nhà nước chứ không phải tiếng nói riêng của một cá nhân, dù rằng văn bản có thể được giao cho một cá nhân soạn thảo. Là người phát ngôn cho cơ quan, tổ chức công quyền, các cá nhân không được tự ý đưa những quan điểm riêng của mình vào nội dung văn bản, mà phải nhân danh cơ quan trình bày ý chí của nhà nước. Chính vì vậy, cách hành văn biểu cảm thể hiện tình cảm, quan điểm cá nhân không phù hợp với văn phong hành chính - công vụ. Tính khách quan, phi cá nhân của văn bản gắn liền với chuẩn mực, kỉ cương, vị thế, tôn ti mang tính hệ thống của cơ quan nhà nước, có nghĩa là tính chất này được quy định bởi các chuẩn mực pháp lý.

Tính khách quan làm cho văn bản có tính trang trọng, tính nguyên tắc cao, kết hợp với những luận cứ chính xác sẽ làm cho văn bản có sức thuyết phục cao, đạt hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước.

- Tính trang trọng, lịch sự

Văn bản hành chính phải thể hiện tính trang trọng, uy nghiêm. Lời văn trang trọng thể hiện sự tôn trọng với các chủ thể thi hành, làm tăng uy tín của cá nhân, tập thể ban hành văn bản.

Tính trang trọng, lịch sự của văn bản phản ánh trình độ giao tiếp “văn minh hành chính” của một nền hành chính dân chủ, pháp quyền hiện đại.

d. Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư.

Chuyên đề 2. Kỹ năng soạn thảo văn bản (phần thực hành)

Chữa lỗi một số văn bản sai

a. Quyết định:

- Thiếu căn cứ pháp lý
- Căn cứ pháp lý không phù hợp hoặc không đủ hiệu lực
- Kết cấu các điều khoản không logic
- Quyết định hồi tố
- Sai về thể thức

b. Công văn:

- Dùng không đúng chức năng
- Khô cứng trong hành văn
- Lỗi lặp từ
- Dùng văn nói trong văn bản
- Sai về thể thức

c. Tờ trình

- Kết cấu thiếu tính cân đối
- Lập luận không chặt chẽ
- Nội dung thiếu tính khả thi
- Văn nói

d. Báo cáo:

- Nội dung sơ sài
- Số liệu không cụ thể, không nổi bật
- Tình trạng sao chép báo cáo
- Lỗi văn phong

e. Học viên trực tiếp soạn thảo văn bản.

3.2. Tài liệu đào tạo: Nhà cung cấp phải cung cấp cho mỗi học viên 01 bộ tài liệu (bản in) của khóa học.

3.3. Báo cáo: Sau khi kết thúc khoá học, nhà cung cấp phải gửi báo cáo tổng kết khoá học cho Bên mời cung cấp. Nội dung bao gồm: mục đích, nội dung khóa học; Trình độ kỹ năng, phương pháp và tinh thần giảng dạy của giảng viên; Trình độ kỹ năng và tinh thần học tập của học viên; Công tác tổ chức, quản lý và phục vụ lớp học; kết quả khóa học; nhận xét đánh giá chung.

3.4. Hỗ trợ sau khóa học:

- Nhà cung cấp dịch vụ đào tạo phải lập nhóm lớp hoạt động trên nền tảng internet để và cung cấp các nội dung, chuyên đề học tập có liên quan đến nội dung học tập và giải đáp các thắc mắc (nếu có) cho học viên
- Thời gian hỗ trợ sau đào tạo tối thiểu là 1 tháng sau khi kết thúc khóa học.

4. Giải pháp và phương pháp luận

Nhà cung cấp chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương này, gồm các phần như sau:

- 1. Giải pháp và phương pháp luận;*
- 2. Kế hoạch công tác.*

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ

Học viên được cấp giấy chứng nhận hoàn thành khoá học khi đủ điều kiện



Phần 3. ĐIỀU KIỆN HỢP ĐỒNG VÀ BIỂU MẪU HỢP ĐỒNG

CHƯƠNG V. ĐIỀU KIỆN CHUNG CỦA HỢP ĐỒNG

1. Định nghĩa	Trong hợp đồng này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau: 1.1. “Bất khả kháng” là những sự kiện hoặc tình huống nằm ngoài tầm kiểm soát của các bên và không thể lường trước, không thể tránh được mà nguyên nhân không phải do sơ suất hoặc thiếu chú ý của các bên. Sự kiện bất khả kháng có thể bao gồm nhưng không giới hạn bởi chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch và cấm vận hàng hóa; 1.2. “Bên” là Bên mời cung cấp hoặc Nhà cung cấp, tùy từng trường hợp. 1.3. “Bên mời cung cấp” là tổ chức được quy định tại ĐKCT; 1.4. “Dịch vụ phi tư vấn” là một hoặc một số hoạt động dịch vụ bao gồm: logistics, bảo hiểm, quảng cáo, nghiệm thu chạy thử, chụp ảnh vệ tinh; in ấn; vệ sinh; truyền thông; sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng và hoạt động dịch vụ khác không phải là dịch vụ tư vấn quy định tại khoản 4 Điều 4 của Luật Đầu thầu; 1.5. “Địa điểm cung cấp dịch vụ” là địa điểm được quy định tại ĐKCT; 1.6. “Giá hợp đồng” là giá trị ghi trong hợp đồng giữa Bên mời cung cấp và nhà cung cấp, là tổng số tiền ghi trong hợp đồng cho việc cung cấp dịch vụ. Giá hợp đồng đã bao gồm tất cả các chi phí về thuế, phí, lệ phí (nếu có); 1.7. “Hoàn thành” là việc Nhà cung cấp hoàn tất các nội dung công việc theo các điều khoản và điều kiện quy định tại Hợp đồng; 1.8. “Hợp đồng” là thỏa thuận giữa Bên mời cung cấp và Nhà cung cấp, thể hiện bằng văn bản, được hai bên ký kết, bao gồm cả phụ lục và tài liệu kèm theo; 1.9. “Năm” là năm dương lịch; 1.10. “Ngày” là ngày dương lịch; 1.11. “Nhà cung cấp” là Nhà cung cấp trúng chào giá (có thể là Nhà cung cấp độc lập hoặc liên danh) và được quy định tại ĐKCT; 1.12. “Nhà cung cấp phụ” là tổ chức, cá nhân ký hợp đồng với nhà cung cấp để tham gia thực hiện công việc phi tư vấn; 1.13. “Tài liệu Hợp đồng” là các tài liệu được liệt kê trong Hợp
----------------------	--

	đồng, bao gồm bất kỳ bản sửa đổi, bổ sung nào của Hợp đồng; 1.14. “Tháng” là tháng dương lịch; 1.15. “Thời gian thực hiện hợp đồng” được tính từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến khi các bên đã hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng đã ký.
2. Hồ sơ hợp đồng và thứ tự ưu tiên	2.1. Tất cả các tài liệu nêu tại Mục 2.2 ĐKC (bao gồm cả các phần của tài liệu) sẽ cấu thành Hợp đồng để tạo thành thể thống nhất, có tính tương hỗ, bổ sung và giải thích cho nhau. 2.2. Các tài liệu cấu thành hợp đồng được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên sau đây: a) Văn bản Hợp đồng, kèm theo các phụ lục hợp đồng (nếu có); b) ĐKCT của hợp đồng được điền đầy đủ toàn bộ nội dung và bao gồm cả các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung, làm rõ trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp, hoàn thiện hợp đồng (nếu có); c) Biên bản hoàn thiện hợp đồng; d) ĐKC của hợp đồng; đ) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp; e) HSĐX và các văn bản làm rõ HSĐX của Nhà cung cấp (nếu có); h) HSYC và các tài liệu sửa đổi, làm rõ HSYC (nếu có); i) Các tài liệu khác quy định tại ĐKCT. 2.3. Tài liệu hợp đồng là một phần của hồ sơ hợp đồng quy định tại Điều 65 của Luật Đấu thầu và được các bên ký số để tạo thành hợp đồng điện tử bao gồm: a) Văn bản hợp đồng; b) Điều kiện cụ thể của hợp đồng được điền đầy đủ toàn bộ nội dung và bao gồm cả các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung, làm rõ trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp; c) Phụ lục hợp đồng gồm danh mục chi tiết về phạm vi công việc, biểu giá, tiến độ thực hiện (nếu có); d) Tài liệu khác (nếu có).
3. Luật và ngôn ngữ	3.1. Luật điều chỉnh hợp đồng là luật Việt Nam; 3.2. Ngôn ngữ của hợp đồng là tiếng Việt.
4. Thông báo	4.1. Bất cứ thông báo nào của một bên gửi cho bên kia liên quan đến hợp đồng phải được thể hiện bằng văn bản, theo địa chỉ quy định tại ĐKCT. Thuật ngữ “bằng văn bản” có nghĩa là hình thức truyền đạt thông tin dưới dạng viết và có bằng chứng về việc tiếp nhận thông tin. 4.2. Thông báo của một bên sẽ được coi là có hiệu lực kể từ

	ngày bên kia nhận được hoặc theo ngày hiệu lực nêu trong thông báo, tùy theo ngày nào đến muộn hơn.
5. Bảo đảm thực hiện hợp đồng	5.1. Bảo đảm thực hiện hợp đồng phải được nộp lên Bên mời cung cấp không muộn hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày hai bên ký kết hợp đồng. Bảo đảm thực hiện hợp đồng được thực hiện bằng một hoặc các hình thức sau: a) Đặt cọc bằng Séc bảo chi hoặc nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản của Bên mời cung cấp đối với bảo đảm thực hiện hợp đồng có giá trị dưới 50 triệu đồng và thời gian có hiệu lực của Séc bảo chi phù hợp với thời gian thực hiện dịch vụ ; b) Nộp thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng trong nước, chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam; c) Nộp giấy chứng nhận bảo hiểm bảo lãnh của doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ trong nước, chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam. Bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại điểm b và điểm c Mục này là bảo đảm không có điều kiện (trả tiền khi có yêu cầu), theo mẫu quy định tại Chương VIII hoặc một mẫu khác được Bên mời cung cấp chấp thuận. 5.2. Bảo đảm thực hiện hợp đồng có giá trị và hiệu lực quy định tại ĐKCT. 5.3. Bảo đảm thực hiện hợp đồng sẽ được trả cho Bên mời cung cấp để bồi thường cho bất kỳ tổn thất nào phát sinh do Nhà cung cấp không hoàn thành các nghĩa vụ hợp đồng. 5.4. Thời hạn hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại ĐKCT.
6. Ký hợp đồng chào giá phụ	6.1. Nhà cung cấp được ký kết hợp đồng với các nhà cung cấp phụ trong danh sách các nhà cung cấp phụ quy định tại ĐKCT để thực hiện một phần công việc nêu trong HSDX. Việc sử dụng nhà cung cấp phụ sẽ không làm thay đổi các nghĩa vụ của Nhà cung cấp. Nhà cung cấp phải chịu trách nhiệm trước Bên mời cung cấp về khối lượng, chất lượng, tiến độ và các nghĩa vụ khác đối với phần việc do nhà cung cấp phụ thực hiện. Việc thay thế, bổ sung nhà cung cấp phụ trong danh sách các nhà cung cấp phụ nêu trong HSDX hoặc thay đổi nội dung chào giá phụ nêu trong HSDX chỉ được thực hiện khi được Bên mời cung cấp, tư vấn giám sát chấp thuận và không vượt mức tối đa giá trị công

	việc dành cho nhà cung cấp phụ nêu trong hợp đồng; việc sử dụng nhà cung cấp phụ phải phù hợp với nhu cầu của nhà cung cấp trong thực hiện hợp đồng, nhà cung cấp phụ phải đáp ứng về năng lực, kinh nghiệm theo yêu cầu của nhà cung cấp. 6.2. Giá trị công việc mà các nhà cung cấp phụ quy định tại Mục 6.1 ĐKC thực hiện không được vượt quá tỷ lệ phần trăm theo giá hợp đồng quy định tại ĐKCT. 6.3. Nhà cung cấp có trách nhiệm thanh toán đầy đủ và đúng hạn cho nhà cung cấp phụ theo các điều khoản thỏa thuận giữa Nhà cung cấp và nhà cung cấp phụ. Nhà cung cấp không được sử dụng nhà cung cấp phụ cho các công việc khác ngoài công việc kê khai sử dụng nhà cung cấp phụ nêu trong HSĐX. 6.4. Yêu cầu khác về nhà cung cấp phụ quy định tại ĐKCT.
7. Phạm vi cung cấp	Dịch vụ phi tư vấn sẽ được cung cấp theo quy định tại Chương IV được đính kèm thành Phụ lục và là một bộ phận không tách rời của hợp đồng này, bao gồm các loại dịch vụ mà Nhà cung cấp phải cung cấp và đơn giá của các loại dịch vụ đó.
8. Tiến độ cung cấp dịch vụ phi tư vấn	Tiến độ cung cấp dịch vụ phi tư vấn và thời gian dự kiến hoàn thành phải được thực hiện theo quy định tại Mẫu số 04A chương III.
9. Trách nhiệm của Nhà cung cấp	Nhà cung cấp phải cung cấp dịch vụ phi tư vấn trong phạm vi cung cấp quy định tại Mục 7 ĐKC và theo tiến độ cung cấp dịch vụ phi tư vấn và lịch hoàn thành quy định tại Mục 8 ĐKC.
10. Loại hợp đồng và giá hợp đồng	10.1. Loại hợp đồng theo quy định tại ĐKCT. 10.2. Giá hợp đồng được ghi tại ĐKCT là toàn bộ chi phí để thực hiện hoàn thành việc cung cấp dịch vụ phi tư vấn của dịch vụ nêu trong Bảng giá hợp đồng trên cơ sở bảo đảm tiến độ, chất lượng theo đúng yêu cầu của dịch vụ.
11. Điều chỉnh thuế	Việc điều chỉnh thuế thực hiện theo quy định tại ĐKCT .
12. Tạm ứng	12.1. Bên mời cung cấp phải cấp cho Nhà cung cấp khoản tiền tạm ứng theo quy định tại ĐKCT , sau khi Nhà cung cấp nộp Bảo lãnh tạm ứng tương đương với khoản tiền tạm ứng. Bảo lãnh tạm ứng phải được phát hành bởi một tổ chức tín dụng trong nước hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam và có hiệu lực cho đến khi hoàn trả hết khoản tiền tạm ứng; giá trị của bảo lãnh tạm ứng sẽ được giảm dần theo số tiền tạm ứng mà Nhà cung cấp hoàn trả. Không tính lãi đối với tiền tạm ứng.

	12.2. Nhà cung cấp chỉ được sử dụng tiền tạm ứng cho việc thực hiện Hợp đồng. Nhà cung cấp phải chứng minh rằng khoản tiền tạm ứng đã được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng bằng cách nộp bản sao các hóa đơn chứng từ hoặc tài liệu liên quan cho Bên mời cung cấp.
13. Thanh toán	13.1. Yêu cầu thanh toán của Nhà cung cấp phải được gửi cho Bên mời cung cấp bằng văn bản, kèm theo hóa đơn mô tả dịch vụ đã thực hiện khi đã hoàn thành tất cả các nghĩa vụ khác quy định trong hợp đồng. Việc thanh toán thực hiện theo quy định tại ĐKCT. Trường hợp Bên mời cung cấp thanh toán chậm, Nhà cung cấp sẽ được trả lãi trên số tiền thanh toán chậm vào lần thanh toán kế tiếp. Lãi suất thanh toán chậm được tính từ ngày mà lẽ ra phải thanh toán cho đến ngày thanh toán thực tế và mức lãi suất áp dụng là mức lãi suất hiện hành đối với các khoản vay thương mại bằng VND. 13.2. Việc giảm trừ thanh toán trên cơ sở chất lượng dịch vụ thực hiện theo quy định tại ĐKCT. 13.3. Đồng tiền thanh toán là: VND.
14. Sử dụng các tài liệu và thông tin liên quan đến hợp đồng	14.1. Bên mời cung cấp và Nhà cung cấp phải bảo mật bất kỳ tài liệu, dữ liệu hoặc thông tin nào khác liên quan đến hợp đồng do một bên cung cấp trực tiếp hoặc gián tiếp cho bên kia, không được tiết lộ tài liệu, dữ liệu hoặc thông tin đó cho bên thứ ba nếu không có văn bản đồng ý của bên kia cho dù tài liệu, dữ liệu hoặc thông tin đó được cung cấp trước, trong hoặc sau khi hoàn thành hoặc chấm dứt hợp đồng. Nhà cung cấp có thể chuyển cho nhà cung cấp phụ các tài liệu, dữ liệu và thông tin phù hợp do Bên mời cung cấp cung cấp để nhà cung cấp phụ thực hiện công việc của mình theo hợp đồng; trong trường hợp này, nhà cung cấp phụ phải có cam kết với Nhà cung cấp về việc bảo mật các tài liệu, dữ liệu hoặc thông tin đó. 14.2. Bên mời cung cấp không được sử dụng các tài liệu, dữ liệu và thông tin khác nhận được từ Nhà cung cấp cho bất kỳ mục đích nào khác không liên quan đến hợp đồng. Nhà cung cấp không được sử dụng các tài liệu, dữ liệu và thông tin khác nhận được từ Bên mời cung cấp cho bất kỳ mục đích nào khác không liên quan đến việc thực hiện hợp đồng. 14.3. Nghĩa vụ của Bên mời cung cấp và Nhà cung cấp quy định tại Mục 14.1 ĐKC và Mục 14.2 ĐKC không áp dụng đối với các thông tin sau đây: a) Thông tin mà Bên mời cung cấp hoặc Nhà cung cấp cần cung cấp cho cấp có thẩm quyền; b) Thông tin đã hoặc sẽ được công bố mà không phải do lỗi của

	Bên mời cung cấp hoặc Nhà cung cấp; c) Thông tin thuộc sở hữu của một bên vào thời điểm công bố và trước đó không phải do bên kia cung cấp trực tiếp hoặc gián tiếp; d) Thông tin mà một bên nhận được một cách hợp pháp từ một bên thứ ba không có nghĩa vụ bảo mật thông tin. 14.4. Các quy định tại Mục 14 ĐKC không làm thay đổi bất kỳ cam kết bảo mật nào do một bên đưa ra trước ngày ký hợp đồng liên quan đến việc cung cấp dịch vụ. 14.5. Các quy định tại Mục 14 ĐKC tiếp tục có hiệu lực sau khi hoàn thành hoặc chấm dứt hợp đồng vì bất cứ lý do gì.
15. Phạt và bồi thường thiệt hại	Phạt vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại theo quy định tại ĐKCT.
16. Bất khả kháng	16.1. Nhà cung cấp không bị tịch thu bảo lãnh thực hiện hợp đồng, không phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại hay bị phạt hoặc bị chấm dứt hợp đồng nếu rơi vào các sự kiện bất khả kháng gây cản trở tiến độ thực hiện hợp đồng hoặc không thể thực hiện nghĩa vụ hợp đồng. 16.2. Khi xảy ra sự việc bất khả kháng, việc một bên không thực hiện được bất kỳ một nghĩa vụ nào của mình sẽ không bị coi là vi phạm hay phá vỡ Hợp đồng, với điều kiện bên bị ảnh hưởng bởi sự việc này: (a) đã tiến hành những biện pháp ngăn ngừa hợp lý, cẩn trọng và các biện pháp thay thế cần thiết, tất cả với mục đích thực hiện được những điều khoản và điều kiện của Hợp đồng này, và (b) phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ của mình trong phạm vi Hợp đồng chừng nào việc thực hiện này còn hợp lý và thực tế. 16.3. Trong hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là các sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát của các bên và không thể lường trước, không thể tránh được và khiến cho việc thực hiện hợp đồng là không khả thi mà nguyên nhân không phải do sơ suất hoặc thiếu chú ý của các bên. Sự kiện bất khả kháng có thể bao gồm nhưng không giới hạn bởi chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch hoặc các chính sách, quy định của Nhà nước. 16.4. Khi xảy ra sự kiện bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho bên kia về sự kiện đó và nguyên nhân gây ra sự kiện trong vòng 14 ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Đồng

	thời, chuyển cho bên kia giấy xác nhận về sự kiện bất khả kháng đó được cấp bởi một tổ chức có thẩm quyền tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng. Nhà cung cấp bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để hạn chế hậu quả của sự việc bất khả kháng. 16.5. Thời hạn mà một bên phải hoàn thành một công việc theo Hợp đồng này được gia hạn thêm một khoảng thời gian bằng đúng thời gian bên đó không thể thực hiện được công việc do sự kiện bất khả kháng gây ra.
17. Sửa đổi hợp đồng	17.1 Việc sửa đổi hợp đồng có thể được thực hiện trong các trường hợp sau: a) Bổ sung hạng mục công việc cần thiết ngoài phạm vi công việc quy định trong hợp đồng; b) Thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng; c) Các nội dung khác quy định tại ĐKCT. 17.2. Bên mời cung cấp và Nhà cung cấp sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết văn bản sửa đổi hợp đồng trong trường hợp sửa đổi hợp đồng. 17.3. Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Nhà cung cấp có thể đề xuất giải pháp tiết kiệm chi phí bao gồm ít nhất các nội dung sau đây: a) Nội dung giải pháp, giải thích sự khác biệt so với các yêu cầu theo hợp đồng đã ký kết. b) Phân tích toàn diện chi phí và lợi ích của giải pháp bao gồm mô tả và ước tính các chi phí (bao gồm cả chi phí vòng đời, nếu có) có thể phát sinh cho Bên mời cung cấp. c) Tác động của giải pháp đối với hiệu quả thực hiện hợp đồng. 17.4. Bên mời cung cấp có thể chấp thuận đề xuất của Nhà cung cấp nếu đề xuất này chứng minh được một trong các lợi ích dưới đây: a) Rút ngắn thời gian thực hiện dịch vụ; b) Giảm giá hợp đồng hoặc chi phí vòng đời cho Bên mời cung cấp; c) Nâng cao chất lượng, hiệu quả, an toàn hoặc tính bền vững của dịch vụ; d) Bất kỳ lợi ích nào khác cho Bên mời cung cấp. Trường hợp đề xuất của Nhà cung cấp được Bên mời cung cấp chấp thuận và làm giảm giá hợp đồng, Bên mời cung cấp thanh

	toán cho Nhà cung cấp theo tỷ lệ quy định tại ĐKCT đối với phần giá trị giảm giá hợp đồng. Trường hợp đề xuất của Nhà cung cấp được Bên mời cung cấp chấp thuận và làm tăng giá hợp đồng nhưng giảm chi phí vòng đời do tác động của các yếu tố quy định tại các điểm a, b, c và d Mục này, Bên mời cung cấp thanh toán cho Nhà cung cấp theo phần giá trị tăng giá hợp đồng.
18. Điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng	Trong quá trình thực hiện hợp đồng, các bên được điều chỉnh các mốc thời gian hoàn thành các nội dung quy định cụ thể trong hợp đồng trong các trường hợp sau đây: a) Trường hợp bất khả kháng hoặc phát sinh các điều kiện bất lợi, cản trở nhà cung cấp trong việc thực hiện hợp đồng và không liên quan đến vi phạm hoặc sơ suất của các bên tham gia hợp đồng; b) Thay đổi, điều chỉnh dự án, phạm vi công việc, phạm vi cung cấp, thiết kế, giải pháp thi công chủ đạo, biện pháp cung cấp do yêu cầu khách quan làm ảnh hưởng đến tiến độ hợp đồng; c) Một hoặc các bên đề xuất sáng kiến, cải tiến thực hiện hợp đồng mà cần thay đổi tiến độ nhằm mục đích mang lại lợi ích cao hơn cho Bên mời cung cấp; d) Việc bàn giao mặt bằng không đúng với thỏa thuận trong hợp đồng, tạm dừng hợp đồng do lỗi của Bên mời cung cấp ảnh hưởng đến tiến độ hợp đồng mà không do lỗi của nhà cung cấp; đ) Tạm dừng thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà không do lỗi của Bên mời cung cấp, nhà cung cấp; e) Các trường hợp khác quy định tại ĐKCT. Khi điều chỉnh các mốc thời gian hoàn thành mà không vượt thời gian thực hiện hợp đồng thì Bên mời cung cấp và nhà cung cấp thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh; trường hợp vượt thì Bên mời cung cấp và nhà cung cấp chỉ được thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh sau khi được người có thẩm quyền cho phép.
19. Chấm dứt hợp đồng	19.1. Chấm dứt hợp đồng do sai phạm a) Bên mời cung cấp có thể chấm dứt một phần hoặc toàn bộ hợp đồng mà không gây tổn hại đến các biện pháp khắc phục vi phạm hợp đồng khác bằng cách thông báo bằng văn bản cho Nhà cung cấp về sai phạm trong hợp đồng trong các trường hợp sau: (i) Nhà cung cấp không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội

	dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Bên mời cung cấp gia hạn; (ii) Nhà cung cấp không thực hiện bất kỳ nghĩa vụ nào khác theo hợp đồng; (iii) Nhà cung cấp bị mất khả năng thanh toán hoặc phá sản; (iv) Có bằng chứng cho thấy Nhà cung cấp đã vi phạm một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 16 của Luật Đấu thầu trong quá trình chào giá hoặc thực hiện Hợp đồng. b) Trong trường hợp Bên mời cung cấp chấm dứt việc thực hiện một phần hay toàn bộ hợp đồng theo điểm a Mục 19.1 ĐKC, Bên mời cung cấp có thể ký hợp đồng với nhà cung cấp khác để thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt đó. Nhà cung cấp sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên mời cung cấp những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt này. Tuy nhiên, Nhà cung cấp vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng không bị chấm dứt và chịu trách nhiệm đối với phần hợp đồng do mình thực hiện. chấm dứt này. Tuy nhiên, Nhà cung cấp vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng không bị chấm dứt và chịu trách nhiệm đối với phần hợp đồng do mình thực hiện. c) Nhà cung cấp có thể chấm dứt hợp đồng bằng cách gửi văn bản thông báo cho Bên mời cung cấp trong vòng ba mươi (30) ngày trong các trường hợp sau đây: - Nếu Bên mời cung cấp không thanh toán bất kỳ khoản tiền nào phải trả cho Nhà cung cấp theo Hợp đồng và không có tranh chấp theo Mục 22 ĐKC về việc này trong vòng sáu mươi (60) ngày sau khi nhận được thông báo bằng văn bản của Nhà cung cấp về việc quá hạn thanh toán; - Nếu vì lý do bất khả kháng, trong thời gian không dưới sáu mươi (60) ngày, nhà cung cấp không thể thực hiện được hợp đồng. 19.2. Chấm dứt hợp đồng do mất khả năng thanh toán Trường hợp Nhà cung cấp phá sản hoặc mất khả năng thanh toán, Bên mời cung cấp có thể chấm dứt hợp đồng vào bất kỳ thời điểm nào bằng cách gửi thông báo cho Nhà cung cấp. Trong trường hợp đó, hợp đồng sẽ chấm dứt và Nhà cung cấp không được bồi thường với điều kiện là việc chấm dứt hợp đồng không gây tổn hại hoặc ảnh hưởng đến bất kỳ quyền khởi kiện hoặc biện pháp khắc phục của Bên mời cung cấp trước đó hoặc sau đó. quyền khởi kiện hoặc biện pháp khắc phục của Bên mời cung
--	--

	cấp trước đó hoặc sau đó.
20. Phát hiện và khắc phục sai sót	20.1. Bên mời cung cấp thực hiện đánh giá chất lượng dịch vụ phi tư vấn theo nguyên tắc và cách thức như quy định tại ĐKCT. Bên mời cung cấp có thể hướng dẫn Nhà cung cấp tự đánh giá và phát hiện sai sót, kiểm tra nội dung công việc mà Bên mời cung cấp cho rằng có thể có sai sót. Thời hạn trách nhiệm đối với sai sót được quy định tại ĐKCT. 20.2. Trường hợp phát sinh sai sót trong quá trình Nhà cung cấp cung cấp dịch vụ phi tư vấn, trước khi kết thúc hợp đồng, Bên mời cung cấp thông báo cho Nhà cung cấp về các sai sót cần khắc phục. Khi nhận được thông báo của Bên mời cung cấp, Nhà cung cấp có trách nhiệm kịp thời khắc phục sai sót trong khoảng thời gian hợp lý mà Bên mời cung cấp quy định trong thông báo. Trường hợp Nhà cung cấp không khắc phục xong sai sót trong khoảng thời gian cho phép, Bên mời cung cấp sẽ đánh giá chi phí cần thiết để khắc phục sai sót và yêu cầu Nhà cung cấp thanh toán, đồng thời phạt thực hiện hợp đồng đối với Nhà cung cấp như quy định tại Mục 15 ĐKC. c phục sai sót và yêu cầu Nhà cung cấp thanh toán, đồng thời phạt thực hiện hợp đồng đối với Nhà cung cấp như quy định tại Mục 15 ĐKC.
21. Nhân sự	21.1. Nhà cung cấp phải huy động tất cả nhân sự như đã đề xuất trong HSDX để thực hiện các nội dung công việc trừ trường hợp Bên mời cung cấp có thỏa thuận khác. Trường hợp cần thiết phải thay đổi nhân sự thì Nhà cung cấp phải báo cáo và được sự chấp thuận của Bên mời cung cấp. Nhân sự thay thế phải có năng lực, kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn so với nhân sự đã đề xuất trước đó. 21.2. Trường hợp nhân sự mất năng lực hành vi dân sự hoặc không hoàn thành tốt công việc của mình thì Bên mời cung cấp có văn bản yêu cầu thay thế. Khi nhận được văn bản yêu cầu thay thế nhân sự của Bên mời cung cấp, trong thời gian quy định tại ĐKCT, Nhà cung cấp phải thực hiện thay thế nhân sự có năng lực và kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn. Trừ trường hợp có thỏa thuận khác, mọi chi phí phát sinh do thay đổi nhân sự do Nhà cung cấp chịu.
22. Giải quyết tranh chấp	22.1. Bên mời cung cấp và Nhà cung cấp có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương

	lượng, hòa giải. 22.2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian quy định quy định tại ĐKCT kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết theo cơ chế được quy định tại ĐKCT.
--	---



Chương VI. ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

ĐKC 1.3	Bên mời cung cấp: Trung tâm Đào tạo – Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay Địa chỉ: Số 5 ngõ 200 Nguyễn Sơn, P.Bồ Đề - Q.Long Biên, Hà Nội Điện thoại: (0244) 38727 6000 Fax: (0244) 38723036 Tài khoản: 110603684686 Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam - Chi nhánh Chương Dương. Mã số thuế: 0100108624-014 Đại diện là ông: NGUYỄN ĐÌNH TUẤN Chức vụ: Giám đốc
ĐKC 1.5	Địa điểm cung cấp dịch vụ là: Tòa B, TCT Quản lý bay Việt Nam, Số 5 ngõ 200 Nguyễn Sơn, P.Bồ Đề - Q.Long Biên, Hà Nội
ĐKC 1.11	Nhà cung cấp: _____ [ghi tên, địa chỉ, số tài khoản, mã số thuế, điện thoại, fax, email của Nhà cung cấp].
ĐKC 2.2 (i)	Các tài liệu sau đây cũng là một phần của Hợp đồng: - HSDX của Nhà cung cấp; - ĐKC, ĐKCT - Hợp đồng - Các văn bản khác (nếu có).
ĐKC 4.1	Các thông báo cần gửi về Bên mời cung cấp theo địa chỉ dưới đây: Người nhận: Nguyễn Thị Hồng Nguyệt – Tổ trưởng TGV. Địa chỉ: Số 5 ngõ 200 Nguyễn Sơn, P.Bồ Đề - Q.Long Biên, Hà Nội. Điện thoại: 0985985385
ĐKC 5.2	- Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: 3% giá hợp đồng. - Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: Bảo đảm thực hiện hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến hết ngày nghiệm thu hoàn thành khóa học cuối cùng.

0108
TRU
O TAO
EP VU
- CHI
ONG C
UAN I
VIET
CONGT
PH

ĐKC 5.4	Thời hạn hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng: 10 ngày làm việc kể từ ngày <i>Nhà cung cấp</i> hoàn thành các nghĩa vụ hợp đồng.
ĐKC 6.1	Danh sách nhà cung cấp phụ: <i>Không áp dụng</i>
ĐKC 6.2	Giá trị công việc mà nhà cung cấp phụ thực hiện không vượt quá: Không áp dụng
ĐKC 6.4	Nêu các yêu cầu cần thiết khác về nhà cung cấp phụ <i>[ghi yêu cầu khác về nhà cung cấp phụ (nếu có)]</i> .
ĐKC 10.1	Loại hợp đồng: Trọn gói.
ĐKC 10.2	Giá hợp đồng: Cố định
ĐKC 11	Điều chỉnh thuế: _____ <i>[ghi “Được phép” hoặc “Không được phép” áp dụng điều chỉnh thuế. Trường hợp được phép áp dụng điều chỉnh thuế thì ghi: “Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp tại thời điểm thanh toán nếu chính sách về thuế có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) và trong hợp đồng có quy định được điều chỉnh thuế, đồng thời Nhà cung cấp xuất trình được các tài liệu xác định rõ số thuế phát sinh thì khoản chênh lệch của chính sách về thuế sẽ được điều chỉnh theo quy định trong hợp đồng”]</i> .
ĐKC 12.1	Tạm ứng: không áp dụng
ĐKC 13.1	Phương thức thanh toán: - Hình thức thanh toán: chuyển khoản - Bên mời cung cấp dịch vụ thanh toán 100% giá trị hợp đồng cho Nhà cung cấp khi Bên mời cung cấp nhận được hồ sơ thanh toán hợp lệ gồm: + Hợp đồng được đại diện có thẩm quyền của hai bên ký xác nhận; + Biên bản nghiệm thu được đại diện có thẩm quyền của hai bên ký xác nhận; + Biên bản thanh lý hợp đồng được đại diện có thẩm quyền của hai bên ký xác nhận; + Chứng nhận khóa học; + Báo cáo kết thúc khóa học; + Giấy đề nghị chuyển tiền của Nhà cung cấp.

ĐKC 13.2	Giảm trừ thanh toán: _____ [ghi “có áp dụng” hoặc “không áp dụng”]. <i>Trường hợp áp dụng thì phải dẫn chiếu tới phụ lục Hợp đồng về giảm trừ thanh toán.</i>
ĐKC 15	1. Phạt vi phạm hợp đồng : Áp dụng <i>Trường hợp áp dụng phạt vi phạm hợp đồng thì quy định như sau:</i> Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định tại Mục 16 ĐKC, nếu Nhà cung cấp không thực hiện một phần hay toàn bộ nội dung công việc theo đúng thời hạn đã nêu trong hợp đồng thì Bên mời cung cấp có thể khấu trừ vào giá hợp đồng một khoản tiền phạt tương ứng với :1%/tuần (cứ 07 ngày chậm tiến độ được tính là 01 tuần, kể từ thời điểm xác định ngày chậm tiến độ) cho đến khi nội dung công việc đó được thực hiện. Bên mời cung cấp sẽ khấu trừ đến 12 %. Khi đạt đến mức phạt tối đa, Bên mời cung cấp có thể xem xét chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Mục 19 ĐKC. Trường hợp không kịp thời khắc phục sai sót theo thông báo của Bên mời cung cấp, Nhà cung cấp có trách nhiệm nộp tiền phạt thực hiện hợp đồng tương ứng với 12 % chi phí cần thiết để khắc phục sai sót. 2. Bồi thường thiệt hại: Áp dụng. - Nhà cung cấp phải bồi thường cho Bên mời cung cấp toàn bộ các thiệt hại về kinh tế và rủi ro pháp lý, bao gồm các chi phí của Bên mời cung cấp phát sinh từ hành vi vi phạm hợp đồng của Nhà cung cấp. Cụ thể: + Mọi chi phí của Bên mời cung cấp phải trả cho các bên thứ 3 có liên quan do nguyên nhân từ việc vi phạm hợp đồng của Nhà cung cấp, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: chi phí đi lại, ăn ở của học viên tham gia khóa học... + Mọi tổn thất đến tài sản, vật chất, con người của Bên mời cung cấp do hành vi lỗi của Nhà cung cấp trong việc cung cấp dịch vụ.
ĐKC 17.1(c)	Các nội dung khác về sửa đổi hợp đồng: _____ [nêu cụ thể các nội dung khác (nếu có)].
ĐKC 17.4	Trường hợp đề xuất giải pháp tiết kiệm chi phí được Bên mời cung cấp chấp thuận và giúp giảm giá hợp đồng, Bên mời cung cấp thanh toán cho Nhà cung cấp 0% giá trị giảm giá hợp đồng.

ĐKC 18 (e)	Các trường hợp khác: _____ <i>[ghi các trường hợp khác (nếu có) phù hợp với quy định của pháp luật]</i>
ĐKC 20.1	Bên mời cung cấp thực hiện đánh giá chất lượng dịch vụ phi tư vấn theo nguyên tắc và cách thức như sau: Hai bên lập Biên bản nghiệm thu sau từng khóa học, biên bản nghiệm thu là căn cứ để thực hiện thanh lý hợp đồng và tiến hành thanh toán cho Nhà cung cấp.
ĐKC 21.2	Thời gian Nhà cung cấp thực hiện việc thay thế nhân sự: 02 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu thay thế nhân sự của Bên mời cung cấp, Nhà cung cấp phải có công văn thông báo phương án thay thế nhân sự, đề xuất nhân sự cụ thể.
ĐKC 22.2	Thời gian để tiến hành hòa giải: 15 ngày Giải quyết tranh chấp: Mọi tranh chấp và khác biệt nảy sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng này mà các bên không tự giải quyết được thông qua thương lượng sẽ được chuyển đến Tòa án Nhân Dân thành phố Hà Nội giải quyết. Phán quyết của tòa án sẽ là cuối cùng và ràng buộc hai bên. Các chi phí liên quan đến giải quyết tranh chấp sẽ do bên có lỗi chịu



 T. N. H.

Chương VII. BIỂU MẪU HỢP ĐỒNG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hợp đồng số: /TTĐTHL-

Dịch vụ : Khóa Nâng cao kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam khu vực phía Bắc

Căn cứ Bộ Luật Dân sự ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23/06/2023;

Căn cứ Quyết định số 4340/QĐ-QLB ngày 01/10/2020 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam về việc phân cấp thực hiện quản lý tài chính tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 5755/QĐ-QLB ngày 16/9/2024 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ quản lý bay, Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 535/QĐ-HĐTV ngày 09/10/2024 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam về việc tổ chức lại Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay thành đơn vị hạch toán phụ thuộc - Chi nhánh Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 356/QĐ-QLB ngày 16/01/2025 của Tổng giám đốc về việc tạm giao kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư xây dựng năm 2025 cho Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay;

Căn cứ Quyết định số 1181/QĐ-QLB ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam ban hành Quy định lựa chọn nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ sử dụng nguồn chi thường xuyên tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 7088/QĐ-QLB ngày 04/11/2024 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý hợp đồng của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số ngày ____ tháng ____ năm ____ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ ____ [Ghi tên dịch vụ , dịch vụ] của ____ [Ghi tên bên mời cung cấp] và thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp số ngày ____ tháng ____ năm ____;

Căn cứ biên bản hoàn thiện hợp đồng đã được bên mời cung cấp và nhà cung cấp ký ngày ____ tháng ____ năm ____;

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

Bên mời cung cấp (sau đây gọi là Bên A)

BÊN A: TRUNG TÂM ĐÀO TẠO - HUẤN LUYỆN NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ BAY - CHI NHÁNH TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM - CÔNG TY TNHH

Địa chỉ: Số 5 ngõ 200 Đường Nguyễn Sơn - P. Bồ Đề - Q. Long Biên - Hà Nội.

Điện thoại: (0244) 38727 6000

Fax: (0244) 38723036

Tài khoản số: 110603684686

Mở tại: Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam - Chi nhánh Chương Dương.

Mã số thuế: 0100108624-014

Do ông: **NGUYỄN ĐÌNH TUẤN**

Chức vụ: Giám đốc, làm đại diện

Nhà cung cấp (sau đây gọi là Bên B):

Bên B:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Tại:

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 với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Bên A giao cho Bên B thực hiện việc cung cấp dịch vụ khóa Nâng cao kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản tại Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam khu vực phía Bắc dành cho cán bộ của Bên A với các nội dung như sau:

1. Nội dung chương trình: Chi tiết trong phụ lục 1 đính kèm
2. Giảng viên giảng dạy: Giảng viên của Bên B là giảng viên có kinh nghiệm và đủ năng lực để đáp ứng yêu cầu của chương trình khóa học và thực hiện công tác giảng dạy theo lịch của Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ quản lý bay, Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam. Chi tiết trong phụ lục 2 đính kèm.
3. Thời gian học: 05 ngày/lớp (trong đó 02 ngày học trực tiếp, 03 ngày học trực tuyến), dự kiến tổ chức trong tháng 6/2025.

4. Số lượng học viên: 140 người (chia thành 3 lớp, 46-47 người/lớp)

5. Hình thức học: Trực tiếp kết hợp trực tuyến.

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);
2. Biên bản thương thảo hợp đồng; Biên bản hoàn thiện hợp đồng;
3. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp;
4. Hồ sơ chào giá và các văn bản làm rõ báo hồ sơ chào giá của nhà cung cấp được lựa chọn (nếu có);
5. Hồ sơ yêu cầu chào giá và các tài liệu sửa đổi, làm rõ hồ sơ yêu cầu chào giá (nếu có);
6. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3: Quyền và nghĩa vụ của Bên A

1. Quyền của Bên A

- a. Yêu cầu Bên B thực hiện khóa học đảm bảo chất lượng và nội dung theo đúng quy định tại Điều 1 của Hợp đồng.
- b. Chấm dứt Hợp đồng khi Bên B vi phạm quy định tại Điều 10 của Hợp đồng này.
- c. Được quyền khấu trừ các khoản phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại khi thực hiện thanh toán cho Bên B.

2. Nghĩa vụ của Bên A

- a. Cung cấp cho bên B đầy đủ thông tin của học viên tham dự khóa học;
- b. Thống nhất lịch giảng dạy với giáo viên để phối hợp thực hiện và thông báo cho học viên tham dự khóa học theo đúng thời gian, địa điểm ghi trong hợp đồng;
- c. Cử cán bộ quản lý để giám sát và phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình Bên B thực hiện hợp đồng.
- d. Nghiệm thu kết quả tổ chức khóa học để làm cơ sở thanh quyết toán hợp đồng;
- e. Phối hợp và tạo điều kiện để Bên B thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy.
- f. Cung cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho lớp học bao gồm: Phòng học, thiết bị giảng dạy.
- g. Trong trường hợp thay đổi thời gian huấn luyện đào tạo, Bên A có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho bên B trước ít nhất 03 ngày kể từ ngày bắt đầu học.
- h. Phối hợp với bên B tổ chức việc kiểm tra (thi) cho các học viên theo đúng quy định và đúng tiến độ đề ra.

i. Thanh toán kinh phí đào tạo cho Bên B theo đúng quy định của hợp đồng này. **Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

1. Quyền của Bên B

- a. Yêu cầu Bên A cung cấp các thông tin cần thiết và phối hợp trong việc tổ chức, quản lý lớp học;
- b. Yêu cầu Bên A nghiệm thu và thanh toán theo đúng quy định của Hợp đồng.

2. Nghĩa vụ của Bên B

- a. Thực hiện đúng các công việc đã nêu tại Điều 1 và 2 của Hợp đồng.
- b. Xây dựng và thiết kế chương trình đào tạo theo Điều 1.
- c. Bên B có trách nhiệm đảm bảo bố trí đúng giáo viên giảng dạy theo đúng khoản 2, Điều 1 của Hợp đồng này. Nếu thay đổi nhân sự thì người thay thế phải có trình độ, năng lực, kinh nghiệm tốt hơn hoặc tương đương và phải được Bên A đồng ý bằng văn bản; Cung cấp tài liệu về năng lực, kinh nghiệm giảng dạy của giáo viên phù hợp với chương trình của khóa học.
- d. Đảm bảo tổ chức, giảng dạy theo đúng quy định của hợp đồng này cả về nội dung chương trình, các nguồn tài liệu hỗ trợ cho khóa học và kế hoạch giảng dạy; Cung cấp tài liệu giảng dạy của khóa học cho học viên.
- đ. Cử cán bộ giám sát chương trình đào tạo, phối hợp với giảng viên để giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng đồng thời thông báo kịp thời cho bên A mọi phát sinh hoặc sự cố phát sinh trong quá trình khóa học diễn ra.
- e. Phối hợp với Bên A trong việc kiểm tra, đánh giá học viên khi kết thúc khóa học.
- f. Thông báo kịp thời cho bên A mọi phát sinh hoặc những sự cố phát sinh trong suốt thời gian tổ chức khóa học.
- g. Trường hợp giáo viên Bên B do ốm đau đột xuất hoặc trường hợp đặc biệt mà bên B không thể giảng dạy được thì Bên B phải thông báo kịp thời cho bên A trong thời hạn 03 ngày trước khi lớp học bắt đầu và bên B phải bố trí và thông báo lại lịch giảng dạy cho bên A trong thời gian sớm nhất.
- h. Bên B có trách nhiệm cung cấp hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ tài chính cho Bên A theo giá trị thanh toán.
- i. Có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật khi thực hiện các công việc theo thỏa thuận tại hợp đồng này. Chịu trách nhiệm giải quyết và thực hiện bồi thường toàn bộ thiệt hại (nếu có) khi xảy ra bất kỳ khiếu kiện/khiếu nại/tranh chấp liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ của tài liệu, nội dung tập huấn và/hoặc bất kỳ sản phẩm nào của chương trình đào tạo. Cam kết Bên A không phải chịu bất kỳ trách nhiệm nào đối với các nội dung nêu trên.

ách nhiệm nào đối với các nội dung nêu trên.

k. Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập cho các học viên đạt yêu cầu khi kết thúc khóa học và cấp giấy chứng nhận cho học viên đủ điều kiện.

l. Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn về người và tài sản (kể cả với Bên thứ 3) trong quá trình thực hiện các công việc theo quy định của Hợp đồng này.

m. Phải hoàn trả Bên A toàn bộ giá trị xuất toán khi cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xuất toán được xác định do lỗi của bên B hoặc do lỗi của bên A thanh toán cho Bên B không đúng quy định (kể cả khi Hợp đồng đã được thanh lý).

n. Có trách nhiệm phối hợp với Bên A giải trình với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu.

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng:..... (Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ).

2. Phương thức thanh toán:

a) Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

b) Thời hạn thanh toán: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày hai bên ký biên bản thanh lý hợp đồng và Bên A nhận được đầy đủ Hồ sơ thanh toán hợp lệ của Bên B.

c) Số lần thanh toán:

Bên A thanh toán 100% giá trị hợp đồng cho Bên B sau khi bên A nhận được Hồ sơ thanh toán hợp lệ gồm:

- Công văn đề nghị thanh toán của Bên B;
- Biên bản nghiệm thu được đại diện có thẩm quyền của hai bên ký xác nhận.
- Biên bản thanh lý hợp đồng được đại diện có thẩm quyền hai bên ký.
- Báo cáo kết thúc khóa học.
- Chứng nhận khóa học.
- Hóa đơn tài chính hợp pháp do bên B cung cấp.

Điều 6. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng:

Trong vòng 90 ngày (kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực đến khi tổ chức nghiệm thu xong khoá học).

Điều 8. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng

Trường hợp phát sinh các hạng mục công việc ngoài phạm vi nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này, Bên A và Bên B sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng.

Điều 9: Bảo đảm thực hiện hợp đồng:

1. Bên B phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo các yêu cầu sau:

- Thời hạn nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng: Trong vòng 03 ngày trước khi ký kết hợp đồng.
- Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: Thực hiện 1 trong các hình thức quy định tại Mục 5 Chương V ĐKCT.
- Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: 3% giá trị hợp đồng.
- Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: Kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến khi hai bên ký biên bản thanh lý hợp đồng.

2. Bảo đảm thực hiện hợp đồng sẽ được trả cho Bên A khi Bên B không hoàn thành nghĩa vụ và trách nhiệm của mình theo hợp đồng làm phát sinh thiệt hại cho Bên A; Bên B thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

3. Bên A phải hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng cho Bên B trong thời gian 03 ngày kể từ khi hai bên ký biên bản thanh lý hợp đồng.

Điều 10. Chấm dứt hợp đồng

1. Bên A hoặc Bên B có thể chấm dứt hợp đồng nếu một trong hai bên có vi phạm cơ bản về hợp đồng như sau:

- a) Bên B không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Bên A gia hạn;
- b) Bên B bị phá sản, giải thể;
- c) Các hành vi khác (nếu có).

2. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm a khoản 1 Điều này, Bên A có thể ký hợp đồng với nhà cung cấp khác để thực hiện phần hợp đồng mà Bên B đã không thực hiện. Bên B sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên A những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng này. Tuy nhiên, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần hợp đồng đó.

3. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm b khoản 1 Điều này, Bên A không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của Bên A được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

ất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của Bên A được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

Điều 11. Phạt và bồi thường hợp đồng

- Nếu Bên B không thực hiện đúng thời hạn theo quy định trong hợp đồng thì khấu trừ vào giá trị hợp đồng 1% giá trị phần hợp đồng bị vi phạm cho 01 tuần chậm tiến độ so với ngày hoàn thành dự kiến trên hợp đồng.

Cứ đủ 07 ngày chậm tiến độ được tính là 01 tuần, kể từ thời điểm xác định ngày chậm tiến độ; các tuần sau trở đi được tính nối tiếp. Tổng giá trị phạt tối đa không quá 12% phần giá trị hợp đồng bị vi phạm theo quy định của pháp luật. Khi đạt đến mức phạt tối đa, Bên A có thể xem xét chấm dứt hợp đồng theo quy định.

g theo quy định.

- Bên B phải bồi thường cho Bên A toàn bộ các thiệt hại về kinh tế và rủi ro pháp lý, bao gồm các chi phí của Bên A phát sinh từ hành vi vi phạm hợp đồng của Bên B. Cụ thể:

+ Mọi chi phí của bên A phải trả cho các bên thứ 3 có liên quan do nguyên nhân từ việc vi phạm hợp đồng của Bên B, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: chi phí đi lại, ăn ở của học viên tham gia khóa học...

+ Mọi tổn thất đến tài sản, vật chất, con người của Bên A do hành vi lỗi của Bên B trong việc cung cấp dịch vụ

Điều 12. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký và Bên B đã thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện 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 05 bộ, bên mời cung cấp giữ 03 bộ, nhà cung cấp giữ 02 bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A
GIÁM ĐỐC

ĐẠI DIỆN BÊN B
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Nguyễn Đình Tuấn

Mẫu số 15

BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: ____ [ghi tên Bên mời cung cấp] (sau đây gọi là “Bên mời cung cấp”)

Theo đề nghị của ____ [ghi tên Nhà cung cấp] (sau đây gọi là “Nhà cung cấp”) là nhà cung cấp đã trúng chào giá dịch vụ ____ [ghi tên dịch vụ] và cam kết sẽ ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ cho dịch vụ trên (sau đây gọi là “Hợp đồng”);
(1)

Theo quy định trong HSYC (hoặc hợp đồng), Nhà cung cấp phải nộp cho Bên mời cung cấp bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, ____ [ghi tên của ngân hàng] có trụ sở đăng ký tại ____ [ghi địa chỉ của ngân hàng⁽²⁾] (sau đây gọi là “Ngân hàng”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện hợp đồng của Nhà cung cấp với số tiền là ____ [ghi rõ giá trị tương ứng bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại Mục 5.2 ĐKCT của HSYC]. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho Bên mời cung cấp bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn ____ [ghi số tiền bảo lãnh] như đã nêu trên, khi có văn bản của Bên mời cung cấp thông báo Nhà cung cấp vi phạm hợp đồng trong thời hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày phát hành cho đến hết ngày ____ tháng ____ năm ____⁽³⁾.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh thì Bên mời cung cấp sẽ báo cáo Bên mời cung cấp xem xét, quyết định. Trong trường hợp này, đoạn trên có thể sửa lại như sau:

“Theo đề nghị của ____ [ghi tên Nhà cung cấp] (sau đây gọi là “Nhà cung cấp”) là nhà cung cấp trúng chào giá dịch vụ ____ [ghi tên dịch vụ] đã ký hợp đồng số ____ [ghi số hợp đồng] ngày ____ tháng ____ năm ____ (sau đây gọi là “Hợp đồng”).”

(2) Địa chỉ ngân hàng: ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail để liên hệ.

(3) Ghi thời hạn phù hợp với yêu cầu quy định tại Mục 5.2 ĐKCT.