**NỘI DUNG VÀ THỨ TỰ SẮP XẾP BẢN CHÀO GIÁ**

1. Thư quan tâm/Thư ngỏ
2. Dự toán
* Dự toán số hóa theo phút kèm mô tả kết quả bài giảng số hóa tương ứng với chi phí;
1. Hồ sơ pháp lý:
* Giấy phép thành lập hoặc;
* Giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc;
* Quyết định thành lập;

(Bao gồm cả đăng ký các ngành nghề kinh doanh, chứng chỉ được phép hành nghề tương ứng *(nếu có)*);

* Thông tin đăng tải hoạt động trên hệ thống đấu thầu quốc gia (nếu có).
1. Hồ sơ năng lực:
* Báo cáo tài chính 03 năm liền kề;
* Bảng kê nhân lực của đơn vị;
* Các hợp đồng tương tự (tối thiểu 2 hợp đồng tương tự);
* Phương pháp/Lộ trình số hóa các bài giảng;
* Đề xuất nhân sự thực hiện số hóa (kèm bản tóm tắt năng lực);
* 03 bài giảng đã thực hiện số hóa với chất lượng tương ứng như mô tả theo *Mục 2. Dự toán* ở trên.
1. Giới thiệu chung về đơn vị, một số hình ảnh hoạt động của đơn vị, cơ sở vật chất của đơn vị (nếu có).

***Ghi chú****:* Bản chào giá được đóng quyển (không đóng gáy xoắn hoặc bằng kẹp còng). Tất cả các bản chào giá không đủ các thông tin trên được coi là không hợp lệ.

Bản chào giá bao gồm **01 bản chính** gửi về Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn Điện lực Việt Nam theo địa chỉ: **Tầng 29, Tháp A, tòa nhà EVN, 11 Cửa Bắc, Ba Đình, Hà Nội** và **file bản chào giá** gửi tới email: dinhlv@evn.com.vn chậm nhất vào **ngày 25/11/2020.**

***Thông tin liên hệ:***

* *Ông Lê Văn Định, Chuyên viên Ban Tổ chức và Nhân sự, email:* *dinhlv@evn.com.vn**, SĐT: 0975543161.*