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

1. **Thư quan tâm/Thư ngỏ**
2. **Dự toán**

- Dự toán chi tiết (tham khảo biểu mẫu đính kèm);

1. **Hồ sơ pháp lý:**

- Giấy phép thành lập hoặc;

- Giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc;

- Quyết định thành lập;

*(Bao gồm đăng ký ngành nghề kinh doanh, chứng chỉ được phép đào tạo các chương trình đặc thù).*

- 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 tổ chức chương trình đào tạo tương tự (tối thiểu 3 hợp đồng).

- Đề xuất Nội dung/đề cương khóa đào tạo đáp ứng được mục tiêu đề ra;

- Đề xuất giảng viên (kèm bản tóm tắt năng lực).

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: **Ban Tổ chức và Nhân sự,** **Tầng 29, Tháp A, tòa nhà EVN, 11 Cửa Bắc, Ba Đình, Hà Nội** và **file mềm bản chào giá** gửi tới email: [hungtv@evn.com.vn](mailto:hungtv@evn.com.vn) chậm nhất vào **ngày 20/11/2020.**

***Thông tin liên hệ:*** *Đ/c Trần Việt Hùng, Chuyên viên Ban Tổ chức và Nhân sự, email:* [*hungtv@evn.com.vn*](mailto:hungtv@evn.com.vn)*, SĐT: 0838 998 999.*

**Phụ lục: Biểu mẫu dự toán chi tiết**

**Dự toán chi phí khóa đào tạo ...**

*Đơn vị: VND*

| **Stt** | **Danh mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành Tiền** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Chi phí khảo sát nhu cầu đào tạo | Tiết |  |  |  |
| 2 | Xây dựng đề cương bài giảng | Tiết |  |  |  |
| 3 | Biên soạn bài giảng | Trang |  |  |  |
| 4 | Chi phí giáo viên giảng chính | Tiết |  |  |  |
| 5 | Chi phí trợ giảng, hỗ trợ kỹ thuật và quản lý lớp học | Tiết |  |  |  |
| 6 | Chi phí kiểm tra | Đề |  |  |  |
| 7 | Tổng hợp kết quả và báo cáo toàn bộ chương trình sau khi khoá học kết thúc | Tiết |  |  |  |
| 8 | In ấn tài liệu và đóng quyển cho học viên | Quyển |  |  |  |
| 9 | Thuê phòng học (bao gồm đường truyền, màn chiếu, điều hòa và các dụng cụ cần thiết khác v.v…) | Phòng |  |  |  |
| 10 | Thuê máy tính cho học viên và giảng viên (nếu cần thực hành) | Ngày |  |  |  |
| 11 | Thuê thiết bị chuyên dụng phục vụ đào tạo thực hành (nếu có) | Ngày |  |  |  |
| 12 | Văn phòng phẩm cho học viên | Bộ |  |  |  |
| 13 | Chi phí in chứng nhận hoàn thành khóa học | Chứng chỉ |  |  |  |
| 14 | Chi phí tea-break cho học viên | Người/ngày |  |  |  |
| 15 | Chi phí bản quyền (nếu có) |  |  |  |  |
| 16 | ***Cộng giá trị (1)+..+(16)*** |  |  |  |  |
| 17 | Chi phí quản lý: 7% |  |  |  |  |
| 18 | Chi phí dự phòng: 10% (không tính chi phí quản lý) |  |  |  |  |

*(Yêu cầu mô tả rõ yêu cầu kỹ thuật đối với các mục 9, 10, 11).*