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

1. Thư quan tâm/Thư ngỏ

2. Dự toán, đề cương khóa học, đề xuất giảng viên:

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

- Nội dung/ Đề cương khóa đào tạo;

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

3. Hồ sơ pháp lý:

- Giấy phép thành lập hoặc;

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập trung tâm; *(Bao gồm cả đăng ký các ngành nghề kinh doanh, chứng chỉ được phép đào tạo các chương trình đặc thù);*

- Thông tin đăng ký trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia.

4. Hồ sơ năng lực:

- Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất *(có doanh thu và lợi nhuận trước thuế dương);*

- Bảng kê nhân lực của đơn vị;

- Các hợp đồng tương tự *(tối thiểu 03 hợp đồng đào tạo đạt tối thiểu 70% khóa đề xuất hiện tại về nội dung, quy mô).*

5. Giới thiệu chung về đơn vị, một số hình ảnh hoạt động của đơn vị (nếu có).

***Ghi chú****:* Bản chào giá được đóng quyển (không đóng gáy xoắn hoặc bằng kẹp còng).

Bản chào giá bao gồm:

- 01 bản chính gửi về địa chỉ: Ban Tổ chức và Nhân sự, Tổng công ty Phát điện 1. Đ/c: Tầng 18, Tòa nhà ThaiNam Building, số 22 đường Dương Đình Nghệ, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội

- File PDF bản chào giá gửi tới email: dt.tcns@evngenco1.vn

Thời hạn: trước **17h00 ngày 20/6/2023**

**Biểu mẫu dự toán chi tiết**

**DỰ TOÁN CHI PHÍ KHÓA ĐÀO TẠO ……**

*Đơn vị: VNĐ*

| **STT** | **Khoản mục chi phí** | **Đơn vị**  | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền**  | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **CHI PHÍ CỐ ĐỊNH**  |   |  |  |  |  |
| **I**  | **Chi phí trực tiếp** |   |  |  |  |  |
| 1 | Chi phí xây dựng khung chương trình, biên soạn tài liệu | Khóa |  |  |  |  |
| 2 | Chi phí giảng dạy của Giảng viên *(… giảng viên \* … ngày)* | Người\*ngày |  |  |  |
| 3 | Chi phí của trợ giảng *(… giảng viên \* … ngày)* | Người\*ngày |  |  |  |
| **II** | **Chi phí gián tiếp** |   |  |  |  |  |
| 1 | Khánh tiết lớp học | Lần |  |  |  | *Đối với các lớp học ngoài VP và các đơn vị của TCT* |
| 2 | Chi phí phòng học và trang thiết bị giảng dạy | Ngày |  |  |  |
| 3 | Chi hỗ trợ đi lại nội đô *(tạm tính: …đ/lượt/người)* của giảng viên, trợ giảng, *(… người/ngày \* … ngày)* | Người\*ngày |  |  |  | *Đối với lớp học tại Hà Nội* |
| 4 | Chi phí vé máy bay *(…người\*chuyến (khứ hồi/một chiều))* | Người\*chuyến |  |  |  | *Đối với lớp học ngoài Hà Nội* |
| 5 | Chi phí phòng nghỉ cho giảng viên, trợ giảng *(…người\*phòng\*ngày)* | *Phòng\*ngày* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6 | Chi phí tổ chức chương trình tham quan doanh nghiệp  |   |  |  |  | *Nếu có* |
| *6.1* | *Xe đưa đón học viên đi và về* | *Lượt*  |  |  |  |  |
| *6.2* | *Quà tặng cho doanh nghiệp đến tham quan* | *Lần* |  |  |  |  |
| **B** | **CHI PHÍ BIẾN ĐỔI** |  |  |  |  |  |
| 1 | Chi phí văn phòng phẩm cho học viên: bút bi, vở viết, túi cúc đựng tài liệu | Bộ  |  |  |  |  |
| 2 | Chi phí ăn nhẹ giữa giờ (đồ ăn nhẹ, hoa quả, nước uống cho học viên *(02 buổi/ngày/người \* … ngày \* … người =… suất)* | Suất  |  |  |  | *Đối với các lớp học ngoài VP TCT* |
| 3 | Chi phí hỗ trợ ăn trưa cho học viên *(… người \* … ngày)*  | Người\*ngày |  |  |  | *Nếu có* |
| 4 | Chi phi ăn trưa, tối cho học viên, giảng viên, BTC lớp học ngày tham quan doanh nghiệp *(… người \* … suất/ngày/người = …suất)* | Suất |  |  |  |
| 5 | Chi phí nước uống, ăn nhẹ ngày tham quan | Suất |  |  |  |
|   | **Cộng (A+B)** |   |  |  |  |  |
| **C** | **Chi phí quản lý của đơn vị đào tạo (7% mục A+B)** |   |  |  |  |  |
|  | **TỔNG DỰ TOÁN CHI PHÍ (A+B+C)** |   |  |  |  |  |
| **Bằng chữ:**  |  |

***Ghi chú:***

- Đối với chương trình đào tạo tại nước ngoài, đơn vị báo giá thêm chi phí đi lại tại nước sở tại và các chi khác liên quan cho học viên tham gia.

- Theo yêu cầu cụ thể của từng khóa học, trong báo giá của đơn vị có thể bỏ các mục không phải chào giá.