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

1. Thư quan tâm/Thư ngỏ

2. Dự toán

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

- Nội dung/ Đề cương khóa đào tạo;

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

3. Hồ sơ pháp lý:

- Giấy phép thành lập hoặc;

- Giấy phép đăng ký kinh doanh 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 tải hoạt động trên hệ thống đấu thầu quốc gia.

4. 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 3 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, cơ sở vật chất của đơn vị (nếu có).

***Ghi chú****:* Bản chào giá được đóng quyển (không đóng gáy soắn 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 Tổng công ty Phát điện 1 theo địa chỉ: **Tầng 17, Tháp B, tòa nhà EVN, 11 Cửa Bắc, Ba Đình, Hà Nội** và **file scan bản chào giá** gửi tới email: [dt.tcns@evngenco1.vn](mailto:dt.tcns@evngenco1.vn) chậm nhất vào lúc **17:00 ngày 29/01/2020.**

***Thông tin liên hệ:***

* *Bà Nguyễn Thị Thu Hương, Chuyên viên Ban Tổ chức và Nhân sự, email:* [*huongntt@evngenco1.vn*](mailto:huongntt@evngenco1.vn)*, SĐT: 0904818739.*
* *Ông Nguyễn Quý Hòa, Chuyên viên Ban Tổ chức và Nhân sự, email:* [*hoanq@evngenco1.vn*](mailto:hoanq@evngenco1.vn)*, SĐT: 0946670267.*

**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 | Phụ cấp lưu trú cho giảng viên và trợ giảng *(… người/ngày \* … ngày)* | Người\*ngày |  |  |  |  |
| 4 | 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* |
| 5 | Tiền phòng nghỉ trưa của giảng viên, trợ giảng  *(… người/ngày \* … ngày)* | Người\*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 phô tô tài liệu cho học viên: *(… trang dự kiến/quyển \* …đ/trang = ...đ/quyển)* | Quyển |  |  |  |  |
| 2 | Đóng quyển gáy thường/xoắn | Quyển |  |  |  |  |
| 3 | Chi phí văn phòng phẩm cho học viên: bút bi, vở viết, túi cúc đựng tài liệu | Bộ |  |  |  |  |
| 4 | Chi phí teabreak/đồ ăn nhẹ, hoa quả cho học viên *(02 buổi/ngày/người \* … ngày \* … người =… suất)* | Suất |  |  |  | *Đối với các lớp học ngoài VP TCT* |
| 5 | Chi phí nước uống cho học viên *(… người \* … ngày)* | Người\*ngày |  |  |  |
| 6 | Chi phí hỗ trợ ăn trưa cho học viên *(… người \* … ngày)* | Người\*ngày |  |  |  | *Nếu có* |
| 7 | Chi phi ăn trưa, tối cho học viên, giảng viên, BTC lớp học ngày tham quan doanh nghiệp *(… người \* … suất/ngày/người = …suất)* | Suất |  |  |  |
| 8 | 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 vé máy bay, chi phí ăn, ở, đi lại tại nước sở tại và các chi khác liên quan cho học viên tham gia.

- Đối với chương trình đào tạo tại các đơn vị thuộc Tổng công ty, đơn vị bổ sung báo giá chi phí vé máy bay/ô tô, ăn nghỉ của giảng viên, trợ giảng.

- Các chi phí trên bổ sung vào mục chi phí gián tiếp của phần chi phí cố định.