

Số: 92 /TM-HCTH

Hà Nội, ngày 01 tháng 08 năm 2022

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi: Các đơn vị tư vấn thẩm định E-HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn cần phải thẩm định E-HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu: **Cung cấp dịch vụ kiểm định chất lượng giáo dục 07 chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn**

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn kính mời Các đơn vị có năng lực tư vấn thẩm định E-HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu tham gia chào giá dịch vụ tư vấn với các nội dung cụ thể như sau:

1. Nội dung tư vấn:

Tư vấn thẩm định E-HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu danh mục dịch vụ để làm cơ sở xây dựng dự toán, tổ chức đấu thầu theo quy định;

2. Danh mục, số lượng cần thẩm định E-HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu: (Theo biểu chi tiết kèm theo)

3. Hồ sơ chào giá dịch vụ tư vấn chi tiết theo hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Đơn (báo giá) chào giá dịch vụ tư vấn;
- Bảng chi tiết đề xuất về tài chính
- Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu;
- Những ý kiến (nếu có);
- Danh sách nhân sự tham gia thực hiện dịch vụ tư vấn
- Lý lịch chuyên gia tư vấn;
- Tiến độ thực hiện công việc;

Hồ sơ chào giá dịch vụ tư vấn gửi về Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn theo địa chỉ: Phòng Hành chính – Tổng hợp, phòng 401 nhà E, số 336 đường Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, Hà Nội. Số điện thoại liên hệ: 02438583799.

Kính đề nghị Các Quý đơn vị quan tâm gửi hồ sơ về Phòng Hành chính – Tổng hợp của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn chậm nhất là 10 giờ ngày 05/08/2022.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HC-TH.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HC-TH



★ Nguyễn Văn Thủy

Phụ lục
DANH MỤC DỊCH VỤ

Stt	Tên nội dung	Đơn vị tính	Số lượng
1	<p>YÊU CẦU CHUNG:</p> <p>I. Nội dung công việc kiểm định chất lượng chương trình đào tạo</p> <p>07 Chương trình đào tạo, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cử nhân Quan hệ công chúng; - Cử nhân Báo chí; - Cử nhân Tôn giáo học; - Cử nhân Quản trị khách sạn; - Cử nhân Khoa học quản lý; - Cử nhân Quản trị Văn phòng; - Cử nhân Việt Nam học. <p>II. Yêu cầu đối với đơn vị Kiểm định</p> <p>Bước 1: Thẩm định Báo cáo Tự đánh giá</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục (TTKĐCLGD) thực hiện thẩm định 07 báo cáo tự đánh giá (BCTĐG) 07 chương trình đào tạo (CTĐT); - TTKĐCLGD thực hiện thẩm định 07 BCTĐG 07 CTĐT và trả kết quả thẩm định cho Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn (TRƯỜNG). Kết quả và cách xử lý tương ứng như sau: <ul style="list-style-type: none"> (i) Nếu 07 BCTĐG 07 CTĐT đã đáp ứng yêu cầu thì TTKĐCLGD có công văn trả lời kèm theo kết quả thẩm định để TRƯỜNG triển khai đánh giá ngoài (ĐGN); (ii) Nếu BCTĐG đáp ứng yêu cầu có điều kiện thì TRƯỜNG sẽ tiếp tục hoàn thiện, báo cáo TTKĐCLGD và triển khai ĐGN; (iii) Trong trường hợp BCTĐG không đáp ứng yêu cầu thì TRƯỜNG sẽ thực hiện lại quy trình tự đánh giá. 	Gói thầu	1

- Sản phẩm: 07 Báo cáo kết quả Thẩm định đối với 07 BCTĐG chất lượng chương trình đào tạo Cử nhân Quan hệ công chúng, cử nhân Báo chí, cử nhân Tôn giáo học, cử nhân Quản trị khách sạn, cử nhân Khoa học quản lý, cử nhân Quản trị Văn phòng, cử nhân Việt Nam học.

2. Bước 2: Đánh giá ngoài

** Một số yêu cầu đối với công việc đánh giá ngoài:*

- Đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) đối với 07 CTĐT cần 13 Thành viên (gồm Trưởng đoàn, Thư ký đoàn, Thành viên thường trực và thành viên đoàn). Trưởng đoàn và các thành viên đảm bảo đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo Điều 16, Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT và Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD. Do thực hiện đồng thời đối với 07 CTĐT nên đề xuất 01 thành viên Đoàn ĐGN có thể thực hiện đan xen nhiệm vụ đánh giá đối với 07 CTĐT. Vì vậy, số lượng thành viên Đoàn ĐGN là 16 thành viên.

- Thành lập đoàn ĐGN: Căn cứ Khoản 3, Điều 16, Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT và Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD, việc thành lập Đoàn ĐGN được thực hiện như sau:

(i) TTKĐCLGD gửi Danh sách dự kiến đoàn ĐGN cho Trường;

(ii) Trường có công văn trả lời TTKĐCLGD về việc đồng ý với Danh sách dự kiến đoàn ĐGN. Trong trường hợp Trường đề nghị điều chỉnh thành viên trong Danh sách dự kiến thì phải ghi đầy đủ vào công văn trả lời;

(iii) Trên cơ sở công văn trả lời của Trường, TTKĐCLGD thành lập đoàn ĐGN.

- Việc ĐGN được triển khai sau khi TTKĐCLGD, TRƯỜNG đã hoàn tất thủ tục thành lập đoàn ĐGN;

- Đoàn ĐGN và TTKĐCLGD có trách

nhệm giữ bí mật các thông tin liên quan đến CTĐT được đánh giá và các thông tin khác về TRƯỜNG.

** Tổ chức triển khai đánh giá ngoài:*

- Trước khi tiến hành ĐGN, Đoàn ĐGN cần tổ chức nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá (TĐG) bao gồm: 07 BCTĐG của 07 CTĐT Cử nhân Quan hệ công chúng, cử nhân Báo chí, cử nhân Tôn giáo học, cử nhân Quản trị khách sạn, cử nhân Khoa học quản lý, cử nhân Quản trị Văn phòng, cử nhân Việt Nam học và các hồ sơ, minh chứng, số liệu có liên quan;

- Trong thời gian không quá 15 ngày sau khi nghiên cứu hồ sơ TĐG, Trưởng đoàn và Thư ký (Có thể có hoặc không có mặt các thành viên khác) đến khảo sát sơ bộ tại TRƯỜNG trong vòng 01 ngày đối với 07 CTĐT. Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với TRƯỜNG về:

(i) Kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá CTĐT;

(ii) Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề cơ sở giáo dục cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (tài liệu, hồ sơ minh chứng, các đối tượng cần mời để phỏng vấn, các địa điểm sẽ tham quan, khảo sát, các hoạt động sẽ quan sát, các yêu cầu chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hậu cần cho đoàn đánh giá ngoài);

(iii) Đoàn ĐGN và TRƯỜNG ký Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ.

- Đoàn ĐGN thực hiện khảo sát chính thức đối với 07 CTĐT trong thời gian 04 ngày. Các công việc bao gồm:

(i) Đoàn đánh giá ngoài phải họp với lãnh đạo TRƯỜNG, Lãnh đạo các Khoa được đánh giá và 07 Hội đồng Tự đánh giá của 07 CTĐT;

(ii) Đoàn nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do cơ sở giáo dục cung cấp;

(iii) Đoàn tham quan, phỏng vấn và thảo luận tại các phòng, ban, tham quan khảo sát thư viện, phòng học, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên... quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa, phỏng vấn cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động.

- Trước khi kết thúc đợt khảo sát chính thức, đoàn ĐGN làm việc với lãnh đạo TRƯỜNG, lãnh đạo các Khoa, Bộ môn có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá, đề:

(i) Thông báo những công việc đã thực hiện và các phát hiện trong quá trình khảo sát;

(ii) Hai bên thực hiện ký kết Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.

- Sau khi kết thúc ĐGN, TTKĐCLGD phối hợp với đoàn ĐGN hoàn thiện Dự thảo Báo cáo ĐGN của từng chương trình đào tạo và gửi tới TRƯỜNG. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, từ khi nhận được Dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo, TRƯỜNG có ý kiến đối với Dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của TRƯỜNG, đoàn ĐGN có trách nhiệm hoàn thiện Báo cáo đánh giá ngoài;

- Sản phẩm: 07 Báo cáo đánh giá ngoài của 07 CTĐT Cử nhân Quan hệ công chúng, cử nhân Báo chí, cử nhân Tôn giáo học, cử nhân Quản trị khách sạn, cử nhân Khoa học quản lý, cử nhân Quản trị Văn phòng, cử nhân Việt Nam học

Bước 3: Thẩm định kết quả đánh giá chất lượng

- Việc tổ chức họp Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục do TRƯỜNG và TTKĐCLGD thỏa thuận căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT và Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD;

- Sản phẩm: Nghị quyết của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục đối với 07 CTĐT; và 07

Giấy chứng nhận đạt chuẩn chất lượng chương trình đào tạo của 07 CTĐT Cử nhân Quan hệ công chúng, cử nhân Báo chí, cử nhân Tôn giáo học, cử nhân Quản trị khách sạn, cử nhân Khoa học quản lý, cử nhân Quản trị Văn phòng, cử nhân Việt Nam học

III. Các yêu cầu khác về triển khai kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

- Việc tính giá trị hợp đồng để thực hiện đối với công việc kiểm định chất lượng của 07 CTĐT trên đây chưa tính đến công tác hậu cần và các chi phí khác cho đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức bao gồm: phương tiện đi lại (ô tô, tàu xe...), chi phí ăn, chi phí ở, công tác phí và các chi phí phát sinh khác (nếu có) cho các thành viên đoàn ĐGN. TTKĐCLGD và TRƯỜNG thỏa thuận bố trí và đảm bảo đáp ứng các điều kiện về chỗ ở, đi lại, làm việc an toàn và thuận lợi cho đoàn ĐGN theo các hướng dẫn tại Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD;

- Các yêu cầu phát sinh về hoạt động tổ chức triển khai cũng như chuyên môn về kiểm định chất lượng giáo dục phát sinh ngoài phạm vi điều chỉnh của Thông tư số 38/TT-BGDĐT sẽ do TTKĐCLGD và TRƯỜNG thỏa thuận.

ĐƠN CHÀO GIÁ DỊCH VỤ TƯ VẤN

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Kính gửi: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân Văn

Sau khi nghiên cứu thư mời chào giá, chúng tôi, _____ [Ghi tên nhà thầu], cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn [Ghi phạm vi dịch vụ tư vấn] theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời chào giá. Cùng với Hồ sơ chào giá dịch vụ tư vấn, chúng tôi xin báo giá dịch vụ tư vấn trọn gói với tổng số tiền là _____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền] với thời gian hiệu lực là 30 ngày, kể từ ký hợp đồng.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

BẢNG CHI TIẾT ĐỀ XUẤT TÀI CHÍNH

Địa chỉ :

Gói thầu :

TT	Khoản mục chi phí	Diễn giải	Giá trị (đồng)	Ghi chú
1	Chi phí chuyên gia	Bảng phụ lục 01		Ccg
2	Thuế giá trị gia tăng	8%		VAT
Tổng cộng (Làm tròn)			0	
<i>(Bằng chữ :.....)</i>				

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU TƯ VẤN

A. Cơ cấu tổ chức của nhà thầu

[Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và tổ chức của nhà thầu (trường hợp liên danh thì mô tả tổ chức của mỗi thành viên trong liên danh). Mô tả số lượng chuyên gia tư vấn chuyên ngành mà nhà thầu ký hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn và nêu rõ số năm kinh nghiệm của từng chuyên gia].

B. Kinh nghiệm của nhà thầu

Các gói thầu DVTV tương tự do nhà thầu thực hiện trong vòng 03 năm gần đây.

Nhà thầu phải sử dụng bảng sau để kê khai cho mỗi DVTV tương tự như DVTV được yêu cầu trong Thư mời chào giá này mà nhà thầu đã thực hiện (với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc liên danh với nhà thầu khác hoặc là nhà thầu phụ).

Tên dự án	
Địa điểm thực hiện	
Tên chủ đầu tư	
Tên gói thầu	
Giá hợp đồng (trường hợp liên danh thì nêu giá trị DVTV do nhà thầu thực hiện)	
Tư cách tham dự thầu (ghi rõ tham dự thầu độc lập hoặc liên danh hoặc nhà thầu phụ)	
Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong hợp đồng (nêu rõ từ ngày.... đến ngày...)	
Thời gian thực tế đã thực hiện (nêu rõ từ ngày... đến ngày..... Trường hợp chậm trễ thực hiện hợp đồng thì nêu rõ lý do)	
Tóm tắt các công việc cụ thể mà nhà thầu đã thực hiện theo hợp đồng	

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan.

NHỮNG GÓP Ý (NẾU CÓ)
[Nhà thầu trình bày những nội dung góp ý]

Đề xuất bổ sung:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

DANH SÁCH CHUYÊN GIA CHỦ CHỐT CỦA NHÀ THẦU (1)

Stt	Họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn/ Bằng cấp/ Chứng chỉ	Số năm Kinh nghiệm trong lĩnh vực liên quan tới gói thầu
1	<i>Nguyễn Văn A</i>	<i>Lĩnh vực chuyên môn: ... Bằng cấp: ... Chứng chỉ:</i>	
2			
...			

LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN¹

Vị trí dự kiến đảm nhiệm:

Tên nhà thầu:

Họ tên chuyên gia: _____ Quốc tịch: _____

Nghề nghiệp:

Ngày, tháng, năm sinh:

Tham gia tổ chức nghề nghiệp:

Quá trình công tác:

Thời gian	Tên cơ quan đơn vị công tác	Thông tin tham chiếu	Vị trí công việc đảm nhận
Từ tháng/năm đến tháng/năm	<i>(nêu tên, điện thoại, email của người được tham chiếu để kiểm chứng thông tin)</i>

Nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:

Chi tiết nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:	Nêu kinh nghiệm thực hiện những công việc, nhiệm vụ liên quan trước đây để chứng minh khả năng thực hiện công việc, nhiệm vụ được phân công
<i>[Nêu các hạng mục công việc mà chuyên gia được phân công thực hiện]</i>	
...	

Năng lực: *[Mô tả chi tiết kinh nghiệm và các khóa đào tạo đã tham dự đáp ứng phạm vi công tác được phân công. Trong phần mô tả kinh nghiệm cần nêu rõ nhiệm vụ được phân công cụ thể trong từng dự án và tên/địa chỉ của chủ đầu tư/bên mời thầu.]*

Trình độ học vấn: *[Nêu rõ các bằng cấp liên quan, tổ chức cấp bằng, thời gian học và loại bằng cấp]*

Ngoại ngữ:

[Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]

¹ Chỉ áp dụng trong trường hợp tại thời điểm lập HSMQT đã đưa ra được yêu cầu cho một số nhân sự chủ chốt theo quy định tại Khoản 2 Mục 2 Chương II, các nhân sự chủ chốt đó phải kê khai theo Mẫu này.

Thông tin liên hệ: *[Nêu rõ tên, số điện thoại, email của người cần liên hệ để đối chiếu thông tin]* _____

Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người khai

[Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]

Ghi chú:

- Từng cá nhân chuyên gia tư vấn trong danh sách nêu tại Mẫu số 6 phải kê khai Mẫu này.
- Nhà thầu gửi kèm theo bản sao hợp đồng lao động; bản chụp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hành nghề chuyên môn của các chuyên gia tư vấn nêu trên.

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Stt	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Ngày/ Tuần/Tháng thứ ⁽²⁾					
		3	4	5	n	Tổng
1	<i>[Ví dụ: Công việc 1:</i>						
	<i>1) Thu thập dữ liệu</i>						
	<i>2) Soạn thảo báo cáo</i>						
	<i>3) Báo cáo sơ bộ</i>						
	<i>4) Tổng hợp ý kiến</i>						
	<i>5) ...</i>						
	<i>6) Báo cáo cuối cùng]</i>						
2	<i>[Ví dụ: Công việc 2:...]</i>						
...							
n							

Ghi chú:

(1) Liệt kê tất cả hạng mục công việc, trong mỗi hạng mục công việc phải nêu tiến độ thực hiện các công việc cụ thể

(2) Thời gian cho mỗi công việc cụ thể thể hiện bằng biểu đồ, trường hợp cần thiết nhà thầu có ghi chú, giải thích biểu đồ;

