

CƠ QUAN ĐẠI HỌC PHÁP NGỮ (AUF)
Văn phòng Châu Á – Thái Bình Dương
21 Lê Thánh Tông, Hoàn Kiếm, Hà Nội

HỒ SƠ TƯ VẤN

HOẠT ĐỘNG: DI RỜI VÀ BỐ TRÍ SẮP XẾP CƠ SỞ MỚI CHO VĂN PHÒNG CHÂU Á – THÁI BÌNH DƯƠNG (DRAP) CỦA CƠ QUAN ĐẠI HỌC PHÁP NGỮ (AUF) TẠI ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI (IPH), ĐỊA CHỈ SỐ 01 ĐẠI CỒ VIỆT, PHƯỜNG BÁCH KHOA, QUẬN HAI BÀ TRƯNG, THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

THỜI HẠN NHẬN HỒ SƠ : Hồ sơ dự thầu phải được trình bày bằng tiếng Pháp hoặc tiếng Anh và phải được nộp đến **TRƯỚC 17H (UTC/GMT +7) NGÀY 10 THÁNG 11 NĂM 2023**

Hồ sơ dự thầu phải được gửi qua e-mail tới những người liên quan sau:

Bà Catherine Dandonneau, Phó Giám đốc Phụ trách Hành chính, Văn phòng Châu Á – Thái Bình Dương, email: catherine.dandonneau@auf.org et Ông Trương Tùng Lâm, Phụ trách Kỹ thuật, email: truong.tung.lam@auf.org

LƯU Ý: Trong quá trình chuẩn bị hồ sơ dự thầu và để được sắp lịch khảo sát hiện trạng mặt bằng, các đơn vị tham gia thầu vui lòng liên hệ với Ông Trương Tùng Lâm, Phụ trách Kỹ thuật – Cơ quan Đại học Pháp ngữ qua email: truong.tung.lam@auf.org.

SOMMAIRE

Điều 1: Nội dung gói thầu	3
Điều 2: Quy định của gói thầu	3
<i>Mục 2.1 Nghĩa và thuật ngữ tham chiếu</i>	3
<i>Mục 2.2 Thông báo mời thầu và niêm yết thông báo</i>	3
<i>Mục 2.3 Thời hạn nộp hồ sơ thầu</i>	3
<i>Mục 2.4 Hội nhập hoạt động kinh tế</i>	3
<i>Mục 2.5 Phân bổ hạng mục công việc</i>	3
<i>Mục 2.6 Kiểm soát kỹ thuật, vệ sinh, sức khỏe và an toàn</i>	4
<i>Mục 2.7 Thời gian hoàn thành</i>	4
<i>Mục 2.8 Sửa đổi chi tiết trong hồ sơ tư vấn</i>	4
<i>Mục 2.9 Thời hạn hiệu lực của hồ sơ thầu</i>	4
<i>Mục 2.10 Sở hữu trí tuệ</i>	4
<i>Mục 2.11 Điều khoản điều kiện</i>	5
<i>Mục 2.12 Hình thức pháp lý liên danh</i>	5
<i>Mục 2.13 Khảo sát và kiểm tra sơ bộ hiện trạng</i>	5
Điều 3: Trình bày hồ sơ	5
<i>Mục 3.1 Cung cấp hồ sơ thầu và bố cục hồ sơ</i>	5
<i>Mục 3.2 Thể thức gửi và nhận hồ sơ dự thầu</i>	5
<i>Mục 3.3 Những lưu ý khi nộp hồ sơ dự thầu</i>	6
Điều 4: Xem xét các tài liệu và hồ sơ dự thầu	6
<i>Mục 4.1 Tiêu chí chấp nhận và phân tích hồ sơ</i>	6
Điều 5: Ký kết Hợp đồng cung cấp dịch vụ	7
Điều 6: Thông tin khác	7

Điều 1: Nội dung gói thầu

Gói thầu này gồm những hoạt động sau:

1. Bố trí sắp xếp cơ sở mới cho Văn phòng Châu Á – Thái Bình Dương (DRAP) của Cơ quan Đại học Pháp ngữ (AUF) tại Đại học Bách khoa Hà Nội (IPH)
2. Di dời: Đóng gói và di dời các thùng đồ dùng của nhân viên văn phòng tại BAP 1 (Trung tâm Hành chính với 9 nhân viên) et BAP 2 (Trung tâm Dự án và CNTT với 12 nhân viên), cho tổng số 21 nhân viên.

Cơ sở mới của DRAP sẽ tọa lạc tại tầng 6 tòa nhà thư viện Tạ Quang Bửu. Tổng diện tích mặt bằng là 465 m2, bao gồm các phòng từ 601 đến 608 (334m2), phòng 625 (127m2), một phòng pantry (04m2) và hai nhà vệ sinh riêng.

Điều 2: Quy định của gói thầu

Mục 2.1 Ngữ nghĩa và thuật ngữ tham chiếu

Thuật ngữ: *Công ty, Quản lý dự án, Quản lý thi công, Nhà thầu và Nhà cung cấp dịch vụ* được nhắc đến trong văn bản này tạo thành cùng một thực thể và phải tuân theo các quy tắc và nghĩa vụ giống nhau.

Mục 2.2 Thông báo mời thầu và niêm yết thông báo

Tại Việt Nam, không có nghị định nào quy định AUF có nghĩa vụ đăng tải thông báo mời thầu này trên các trang đấu thầu công và trên báo chí. Do đó, AUF đảm bảo và thực hiện các biện pháp cần thiết để đảm bảo thông tin mời thầu này trên nền tảng nội bộ của chính mình. Việc đăng bài sẽ diễn ra trên phương tiện truyền thông xã hội của Văn phòng Châu Á-Thái Bình Dương – Cơ quan Đại học Pháp ngữ, trên trang web của AUF (mục đấu thầu) và trên trang web của DRAP.

Thông báo mời thầu sẽ được niêm yết trong 3 tuần, từ ngày 23 tháng 10 đến hết ngày 10 tháng 11 năm 2023.

Mục 2.3 Thời hạn nộp hồ sơ thầu

Các nhà thầu có thời hạn đến **17H (UTC/GMT +7) ngày 10 tháng 11 năm 2023** để nộp hồ sơ hoàn chỉnh của mình. Sẽ không có sự gia hạn cho thời hạn trên.

Mục 2.4 Hội nhập hoạt động kinh tế

Cơ quan Đại học Pháp ngữ (AUF) đặt mục tiêu thúc đẩy tiếng Pháp trong mọi hoạt động của mình tại Khu vực Châu Á - Thái Bình Dương và đặc biệt là ở Việt Nam. Ưu tiên có thể được trao cho nhà cung cấp thông thạo ngôn ngữ này. Mặc dù các quy định tham vấn đã được dịch sang tiếng Pháp và tiếng Việt, nhưng chỉ những hồ sơ trình bày bằng tiếng Anh hoặc tiếng Pháp mới đủ điều kiện hoặc được chấp nhận cho gói mời thầu này.

Mục 2.5 Phân bổ hạng mục công việc

Các hạng mục công việc cho việc bố trí sắp xếp cơ sở mới phải được phân bổ và trình bày như sau:

- 1- Bố trí chung (cửa sổ, cửa ra vào, vách ngăn, sàn, ốp lát, v.v.)
- 2- Đồ mộc nội ngoại thất
- 3- Ván sàn và cách nhiệt
- 4- Hệ thống điện
- 5- Hệ thống điều hòa nhiệt độ
- 6- Hệ thống nước

- 7- CNTT, hệ thống cáp và mạng
- 8- Tranh vẽ
- 9- Thiết kế nội thất (cây, khung, đệm, v.v.).
- 10- Bảo hiểm trách nhiệm dân sự và an ninh (bảo vệ con người (tai nạn, bệnh tật, v.v.) và rủi ro (trộm cắp, hỏa hoạn, đổ vỡ, v.v.)

Cho việc di rời:

- 11- Đóng gói đồ đạc bằng hộp (mua thùng carton)
- 12- Di chuyển từ 2 cơ sở hiện tại đến cơ sở IPH (vận chuyển, thuê xe tải + nhân công)
- 13- Tháo dỡ đồ đạc trong hộp
- 14- Bảo hiểm trách nhiệm dân sự và an ninh (bảo vệ con người (tai nạn, bệnh tật, v.v.) và rủi ro (trộm cắp, hỏa hoạn, đổ vỡ, v.v.)

Các nhà thầu được yêu cầu tham gia đấu thầu cho tất cả các hạng mục công việc trên vì chỉ một nhà cung cấp dịch vụ sẽ được chọn cho dự án. Mỗi hạng mục phải bao gồm loại vật liệu sử dụng, quy cách lắp đặt, nhân công và thời gian thực hiện.

Mục 2.6 Kiểm soát kỹ thuật, vệ sinh, sức khỏe và an toàn

2.5.1 Việc kiểm soát kỹ thuật, vệ sinh, sức khỏe và an toàn sẽ được giao cho công ty và công ty cũng có nghĩa vụ thực hiện kiểm tra ở tất cả các giai đoạn trong quá trình thực hiện công việc, kể cả khi bắt đầu xây dựng và kết thúc công việc. Nhân viên của AUF và của IPH có quyền có mặt trong quá trình thực hiện công việc bố trí sắp xếp và di chuyển cũng như yêu cầu dịch vụ của một công ty hoặc cá nhân bên ngoài, đặc biệt là kiến trúc sư, để đảm bảo các biện pháp kiểm soát kỹ thuật, vệ sinh, sức khỏe và an toàn được thực hiện và được tuân thủ. *Quản lý thi công* có trách nhiệm thông báo và báo cáo cho AUF về mọi thay đổi, khó khăn hoặc tiến độ liên quan đến dự án.

Mục 2.7 Thời gian hoàn thành

Thời hạn cho công việc là ngày 1 tháng 4 năm 2024, tức là 3 tháng kể từ ngày bắt đầu công việc được nêu trong đơn đặt hàng dịch vụ. Dự kiến bắt đầu công việc vào ngày 15 tháng 12 năm 2023.

Mục 2.8 Sửa đổi chi tiết trong hồ sơ tư vấn

AUF có quyền thực hiện, không muộn hơn MƯỜI (10) ngày trước thời hạn quy định để nhận được hồ sơ dự thầu, các sửa đổi liên quan đến chi tiết quy tắc tham vấn. Sau đó, các nhà thầu sẽ phải điều chỉnh trên cơ sở hồ sơ tư vấn đã sửa đổi mà không được đưa ra bất kỳ khiếu nại nào về vấn đề này.

Nếu trong quá trình xem xét hồ sơ của nhà thầu mà thời hạn nộp hồ sơ dự thầu bị hoãn lại thì quy định trước đó sẽ được áp dụng theo ngày mới này.

Mục 2.9 Thời hạn hiệu lực của hồ sơ thầu

Thời hạn hiệu lực của hồ sơ thầu được ấn định là 100 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.

Mục 2.10 Sở hữu trí tuệ

Các công ty đấu thầu thừa nhận rằng tất cả thông tin được cung cấp trong các thông số kỹ thuật do công ty NNA tạo ra vẫn là chủ sở hữu trí tuệ và công nghiệp độc quyền về mọi quyền, quyền sở hữu và lợi ích đối với mọi tài liệu, nhãn hiệu, sự can thiệp, thiết bị, công việc, quy trình, phần mềm, thiết kế, khái niệm, ý tưởng, bằng sáng chế, kế hoạch kỹ thuật hoặc bất kỳ sự đổi mới nào, bao gồm mọi cải tiến hoặc sửa đổi, phát sinh từ hoặc được phát triển trong hợp đồng cung cấp dịch vụ với NNA. Các công ty cam kết không sao chép các kế hoạch kỹ thuật hoặc bất kỳ ý tưởng nào khác và bán chúng vì mục đích thương mại.

Mục 2.11 Điều khoản điều kiện

AUF có quyền không phản hồi toàn bộ hoặc một phần nội dung tham vấn do trường hợp bất khả kháng mà không phải bồi thường cho các công ty đấu thầu. Trong trường hợp này, AUF sẽ có nghĩa vụ hủy bỏ hoạt động đã lên kế hoạch, người thụ hưởng từ bỏ quyền thực hiện bất kỳ hành động nào chống lại hoạt động sau đó.

Mục 2.12 Hình thức pháp lý liên danh

Trong trường hợp một nhóm công ty cùng gửi hồ sơ dự thầu để thực hiện tất cả công việc thì liên danh đó sẽ phải đáp ứng tất cả các yêu cầu của quy định này.

Mục 2.13 Khảo sát và kiểm tra sơ bộ hiện trạng

Các công ty đấu thầu được coi là đã thực hiện các biện pháp sau đây trước khi nộp hồ sơ dự thầu:

- Được cung cấp các thông tin về kế hoạch và tài liệu hữu ích cho việc thực hiện công việc cũng như vị trí của cơ sở cũ và mới
- Đã đánh giá được các điều kiện của công trình, tính chất, chất lượng của vật liệu được yêu cầu, tầm quan trọng và tính đặc thù của chúng
- Đã thực hiện khảo sát địa điểm (các tòa nhà hiện tại - BAP 1 và BAP2), cũng như cơ sở mới để lắp đặt và di chuyển
- Biết đầy đủ các điều kiện vật chất và hạn chế liên quan đến tòa nhà hiện có tại Đại học Bách khoa Hà Nội

Các đơn vị tham gia thầu vui lòng liên hệ với ông Ông Trương Tùng Lâm, Phụ trách Kỹ thuật – Cơ quan Đại học Pháp ngữ qua email : truong.tung.lam@auf.org để được xếp lịch khảo sát hiện trạng mặt bằng cơ sở hiện tại (BAP 1/BAP 2) et mặt bằng cơ sở mới tại Đại học Bách khoa Hà Nội.

Điều 3: Trình bày hồ sơ

Mục 3.1 Cung cấp hồ sơ thầu và bố cục hồ sơ

Tất cả tài liệu có thể được tải xuống miễn phí tại địa chỉ sau:

<https://tinyurl.com/HoSoMoiThauAUF2023>

Các tài liệu bao gồm :

- [Bản thông báo](#)
- Bản hồ sơ tư vấn
- Hồ sơ thiết kế kỹ thuật và điều hòa không khí
- 2 thống kê đồ đạc nội thất
- Hình ảnh thiết kế nội thất (thiết kế đồ họa)

Mục 3.2 Thẻ thức gửi và nhận hồ sơ dự thầu

Toàn bộ hồ sơ/tài liệu phải được gửi dưới dạng điện tử cho những người sau đây:

Bà Catherine Dandonneau, Phó Giám đốc Phụ trách Hành chính, Văn phòng Châu Á – Thái Bình Dương, email: catherine.dandonneau@auf.org et Ông Trương Tùng Lâm, Phụ trách Kỹ thuật, email: truong.tung.lam@auf.org

Toàn bộ hồ sơ phải được gửi cùng một lúc và trong một email. Một xác nhận đã nhận sẽ được gửi cho các nhà thầu sau khi nhận được tài liệu. Để đảm bảo việc truyền tải hồ sơ điện tử, cũng có thể nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại quầy lễ tân của AUF cho My Nguyễn, theo địa chỉ sau:

**Gửi tới : Catherine Dandonneau
Phó Giám đốc Phụ trách Hành chính**

Văn phòng Châu Á – Thái Bình Dương
21 Lê Thánh Tông, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Thời hạn để nộp hồ sơ hoàn chỉnh là đến **17H (UTC/GMT +7) ngày 10 tháng 11 năm 2023**.

Hồ sơ phải được sắp xếp và trình bày theo thứ tự sau:

- 1- Thông tin của đơn vị tham gia đấu thầu:
 - Tên công ty đầy đủ và thông tin liên lạc
 - Mã số công ty theo quy định của pháp luật Việt Nam
 - Năm bắt đầu hoạt động của công ty (năm thành lập)
 - Họ và tên Chủ tịch công ty, Quản lý thi công được yêu cầu thực hiện công việc
 - Trong trường hợp liên danh thì tất cả các thông tin phải được đưa vào thư đề cử của từng công ty.
- 2- Năng lực của đơn vị tham gia đấu thầu: khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn (có tất cả các khả năng chuyên môn và kỹ thuật) và sẵn sàng và có đủ năng lực để giám sát và thực hiện tất cả công việc. Các tài liệu cần thiết để chứng minh năng lực này như sau:
 - 2.1. Giấy chứng nhận năng lực hoặc tài liệu tham khảo về công việc đã thực hiện (thư giới thiệu, lời chứng thực/ảnh chụp công việc đã thực hiện/hồ sơ năng lực của công ty ghi rõ số lượng dự án đã thực hiện).
 - 2.2 Bản sao chứng nhận chuyên môn có giá trị tại thời điểm nộp hồ sơ (ví dụ: bằng cấp chuyên môn (kỹ sư, kiến trúc sư, kỹ thuật hệ thống nước, v.v.), chứng chỉ có được hoặc các chứng nhận khác
 - 2.3 Xác nhận bảo hiểm hợp lệ bao gồm trách nhiệm dân sự và nghề nghiệp của công ty (liên danh) và tất cả nhân viên của công ty, bất kể tình trạng hợp đồng lao động của họ (không xác định thời hạn, xác định thời hạn, bán thời gian, thời vụ hoặc toàn thời gian).
 - 2.4 Bản tóm tắt kỹ thuật : thông số kỹ thuật, giải thích và chi tiết về phương pháp, các thức tổ chức triển khai công việc, số lượng nhân sự thực hiện công việc, phương tiện và kỹ thuật được sử dụng, vật liệu được sử dụng, thời hạn và phân bổ chi phí (độ chính xác về giá) dựa trên phân tích các dịch vụ được xác định tại Điều 2.4 của tài liệu tham vấn này.

Mục 3.3 Những lưu ý khi nộp hồ sơ dự thầu

Trường hợp liên danh gửi hồ sơ dự thầu cho dự án này không thể gửi hồ sơ riêng lẻ của từng thành viên liên danh. Bất kỳ công ty nào được tiếp nhận đều phải trình các phán quyết được tuyên bố có hiệu lực khi nộp hồ sơ dự thầu.

Điều 4: Xem xét các tài liệu và hồ sơ dự thầu

Mục 4.1 Tiêu chí chấp nhận và phân tích hồ sơ

Các hồ sơ dự thầu nhận được sau 17H (UTC/GMT +7) ngày 10 tháng 11 năm 2023 hoặc chưa hoàn chỉnh sẽ bị coi là không hợp lệ, không được chấp nhận và sẽ tự động bị từ chối.

Các tiêu chí để đánh giá hồ sơ như sau:

- 1- Giá cả và cách trình bày hồ sơ hành chính, năng lực chuyên môn, kỹ thuật, tài chính của công ty (60 %)
- 2- Chất lượng và chi tiết của bản tóm tắt kỹ thuật (40 %)

Sau khi xem xét hồ sơ, AUF có quyền gặp 3 (BA) đơn vị tham gia thầu được đánh giá tốt nhất để trao đổi sâu thêm. Khi kết thúc các cuộc gặp này, AUF có thể đưa ra lựa chọn của mình đối với một trong số 3 đơn vị tham gia thầu này bằng cách gửi thông báo bằng văn bản trước khi gửi Hợp đồng cung cấp

dịch vụ cho đơn vị tham gia thầu đó. Nếu một hoặc nhiều lỗi được ghi nhận trong hồ sơ dự thầu, đơn vị tham gia thầu sẽ có thời hạn 3 ngày để cập nhật hoặc sửa chữa và gửi chúng qua e-mail đến AUF.

Điều 5: Ký kết Hợp đồng cung cấp dịch vụ

Đơn vị trúng thầu phải gửi, trong vòng 5 (NHĂM) ngày sau khi nhận được email xác nhận từ AUF, Hợp đồng cung cấp dịch vụ (CPS) cho AUF để sửa đổi, đọc lại và ký xác nhận bởi người đại diện cao nhất của AUF là Tổng Giám đốc.

Đơn vị trúng thầu cũng cam kết cung cấp các giấy chứng nhận về trách nhiệm về thuế và trách nhiệm về bảo hiểm xã hội đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chứng minh rằng công ty hoặc các công ty (liên danh) đã đáp ứng và tuân thủ đúng các yêu cầu quy định.

Điều 6: Thông tin khác

Trong quá trình chuẩn bị hồ sơ dự thầu và để được xếp lịch khảo sát hiện trạng mặt bằng, các đơn vị tham gia thầu vui lòng liên hệ với Ông Trương Tùng Lâm, Phụ trách Kỹ thuật – Văn phòng Châu Á – Thái Bình Dương - Cơ quan Đại học Pháp ngữ qua email: truong.tung.lam@auf.org.