

## **HỒ SƠ YÊU CẦU CHÀO GIÁ**

Tên gói hàng hóa/dịch vụ : Đón tiễn khách Hàng không cao cấp  
Bên mời chào giá : Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất sân bay Việt Nam  
Chi nhánh Nội Bài

*Hà Nội, ngày 07 tháng 5 năm 2021*

**GIÁM ĐỐC**

**NGUYỄN VĂN DŨNG**

## MỤC LỤC

<b>Nội dung</b>	<b>Trang</b>
Thư mời chào giá	3
1. Yêu cầu về hàng hóa/dịch vụ	4
2. Yêu cầu về tư cách Nhà cung cấp	4
3. Yêu cầu chào giá	4
4. Tiêu chuẩn đánh giá	4
4.1 Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tư cách nhà cung cấp	4
4.2 Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật	4
5. Các yêu cầu khác	5
5.1 Các quy định về chuẩn bị HSDX và nộp HSDX	5
5.2 Làm rõ HSDX	5
5.3 Đánh giá các HSDX	6
5.4 Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn	6
5.5 Thông báo kết quả	7
5.6 Thương thảo, hoàn thiện và ký hợp đồng	7
5.7 Xử lý vi phạm	7
6. Mẫu đơn chào giá	8

## TỪ NGỮ VIẾT TẮT

HSYC	Hồ sơ yêu cầu chào giá
HSDX	Hồ sơ đề xuất
VNĐ	Đồng Việt Nam
VIAGS Nội Bài	Công ty TNHH MTV DVMD sân bay Việt Nam - CN Nội Bài
LC NCC	Lựa chọn nhà cung cấp
P.KHHC	Phòng Kế hoạch Hành chính

*Biểu mẫu số 9: Hồ sơ yêu cầu*

CÔNG TY DVMSĐ SÂN BAY VIỆT NAM  
CHI NHÁNH NỘI BÀI  
**TỔ MUA SẮM HHDV**

*V/v: Cung cấp dịch vụ  
“Đón tiễn khách Hàng không cao cấp”*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 07 tháng 5 năm 2021*

## **THÔNG BÁO MỜI CHÀO GIÁ**

Kính gửi: Các Công ty

Hiện nay Công ty TNHH MTV Dịch vụ Mặt đất Sân bay Việt Nam – Chi nhánh Nội Bài (VIAGS Nội Bài) có nhu cầu mua sắm gói dịch vụ “*Đón tiễn khách Hàng không cao cấp*” VIAGS Nội Bài kính mời Quý Công ty tham gia Chào giá gói hàng hóa, dịch vụ này (***Hồ sơ yêu cầu kèm theo***).

### **Chi tiết xin liên hệ:**

- Bà Đào Lệ Thủy - Thư ký Tổ mua sắm HHDV
  - Điện thoại : (84-24) 38865 002 - Ext: 6184
  - Fax : (84-24) 38840 741
  - Email : [thuydl@viags.vn](mailto:thuydl@viags.vn)
  - Thời gian nhận HSYC: Từ ngày 07/5/2021 đến 12 giờ ngày 12/5/2021 (Giờ hành chính)
  - Địa điểm nộp Hồ sơ đề xuất: Phòng Kế hoạch Hành chính - Trụ sở Công ty Dịch vụ mặt đất sân bay Việt Nam - Chi nhánh Nội Bài - Tầng 6 nhà VAECO - Sân bay quốc tế Nội Bài, Xã Phú Minh, Huyện Sóc Sơn, Thành phố Hà Nội.
  - Hạn cuối nộp Hồ sơ đề xuất: 12 giờ ngày 12/5/2021 qua Fax, Email, gửi trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện.
  - Phát hành miễn phí hồ sơ.
- Xin cảm ơn và trân trọng kính chào!

**TỔ TRƯỞNG TỔ MUA SẮM HHDV**

*Nơi nhận:*

- Như trên.

***Vũ Thị Trang***

## 1. YÊU CẦU VỀ HÀNG HÓA/DỊCH VỤ

- 1.1. Nội dung, danh mục hàng hóa/dịch vụ, số lượng: *Danh mục chi tiết theo Mẫu đơn chào giá kèm theo HSYC.*
- 1.2. Yêu cầu, tiêu chuẩn hàng hóa/dịch vụ: theo Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC.
- 1.3. Địa điểm thực hiện: Sân bay Quốc tế Nội Bài, Xã Phú Minh, Huyện Sóc Sơn, Thành Phố Hà Nội.

## 2. YÊU CẦU VỀ TƯ CÁCH NHÀ CUNG CẤP

Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động cấp theo quy định của pháp luật;

Nếu nhà cung cấp đã ký hợp đồng nguyên tắc với VIAGS Nội Bài về các lĩnh vực có liên quan thì không cần cung cấp các tài liệu nêu trên.

## 3. YÊU CẦU CHÀO GIÁ

- 3.1. Giá chào phải ghi rõ tổng giá trị chào giá đã bao gồm đầy đủ các loại thuế, phí theo quy định và các chi phí phát sinh khác (nếu có) và cố định trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.
- 3.2. Đồng tiền chào giá: Việt Nam đồng.
- 3.3. Báo giá phải có đầy đủ chữ ký của người đại diện hợp pháp.

## 4 TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

- 4.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
1	Số năm hoạt động trong lĩnh vực cung cấp/sản xuất hàng hóa/dịch vụ	≥ 02 năm	< 2 năm
2	+ Doanh thu trung bình 2 năm gần nhất (2019, 2020) có lợi nhuận. + Đảm bảo lợi nhuận sau thuế trong 2 năm gần nhất (2019, 2020) có lợi nhuận. (Hồ sơ tài chính kèm theo gồm có: Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tờ khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp có xác nhận đã nộp của cơ quan thuế)	Đáp ứng	Không đáp ứng
3	Cung cấp bản photo/công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động phù hợp, hợp pháp được cấp theo qui định của pháp luật (còn hiệu lực)	Đáp ứng	Không đáp ứng
4	Nếu nhà cung cấp đã ký hợp đồng nguyên tắc với VIAGS Nội Bài về các lĩnh vực có liên quan thì không cần cung cấp các tài liệu nêu trên.	Đáp ứng	
	<b>KẾT LUẬN</b>	<b>Đạt tất cả nội dung trên</b>	<b>Không Đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên</b>

- 4.2. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật:

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
I.	Các yêu cầu, tiêu chuẩn cụ thể của hàng	Đáp ứng/Cam	Không đáp ứng/

Biểu mẫu số 9: Hồ sơ yêu cầu

	hóa/dịch vụ nêu tại mục 1.1	kết đáp ứng	Không cam kết đáp ứng
<b>II</b>	<b>Yêu cầu quan trọng khác</b>		
1	Thời gian, địa điểm tổ chức: Theo đơn đặt hàng yêu cầu của VIAGS NBA	Cam kết đáp ứng	Không cam kết đáp ứng
2	Điều kiện thanh toán: Thanh toán chuyển khoản bằng Việt Nam đồng Chuyển khoản 100% trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được bộ hồ sơ thanh toán hợp lệ bao gồm: biên bản xác nhận dịch vụ giữa 2 bên, hóa đơn tài chính theo quy định nhà nước.	Cam kết đáp ứng	Không cam kết đáp ứng
3	Yêu cầu hóa đơn, chứng từ thanh toán (hợp pháp, đúng quy định của Nhà nước và yêu cầu của cơ quan thuế)	Đáp ứng/Cam kết đáp ứng	Không đáp ứng/ Không cam kết đáp ứng
4	Thời hạn của báo giá: <b>60 ngày</b> kể từ ngày chào giá.	Đáp ứng/Cam kết đáp ứng	Không đáp ứng/ Không cam kết đáp ứng
	<b>KẾT LUẬN</b>	<b>Đạt tất cả nội dung trên</b>	<b>Không Đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên</b>

## 5 CÁC YÊU CẦU KHÁC

### 5.1. Các quy định về chuẩn bị HSDX và nộp HSDX

#### 5.1.1. Nội dung của HSDX

a) HSDX cũng như tất cả các văn bản, tài liệu trao đổi giữa Bên mời chào giá và Nhà cung cấp liên quan đến việc Chào giá phải được viết bằng tiếng Việt (đối với các CQĐV trong nước).

b) HSDX do Nhà cung cấp chuẩn bị bao gồm các nội dung sau:

- Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp (Giấy đăng ký kinh doanh bản công chứng hoặc chứng thực);
- Đơn chào giá và Biểu giá chào theo mẫu của nhà cung cấp;

#### 5.1.2. Thời gian có hiệu lực của HSDX

Thời gian có hiệu lực của HSDX là **60** ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSDX quy định tại mục 5.1.3 Điểm b.

#### 5.1.3. Chuẩn bị và nộp HSDX

a) HSDX do Nhà cung cấp chuẩn bị phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn chào giá, biểu giá chào, thư giảm giá, (nếu có) và các văn bản bổ sung, làm rõ HSDX (nếu có) phải có chữ ký và đóng dấu (nếu có). Những chữ viết chen giữa, tẩy xóa hoặc viết đè lên bản đánh máy chỉ có giá trị khi có chữ ký (của người ký đơn chào giá) ở bên cạnh và được đóng dấu (nếu có).

b) Nhà cung cấp nộp HSDX đến Bên mời chào giá bằng cách gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện, fax hoặc bằng mail nhưng phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSDX là 12 giờ ngày 12/5/2021. HSDX của Nhà cung cấp gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSDX là không hợp lệ và bị loại.

- Địa điểm nộp HSDX: Phòng Kế hoạch Hành chính - Trụ sở Công ty Dịch vụ mặt đất sân bay Việt Nam - Chi nhánh Nội Bài
- Địa chỉ: Tầng 6 nhà VAECO - Sân bay quốc tế Nội Bài, Xã Phú Minh, Huyện Sóc Sơn, Thành phố Hà Nội

- Tel: (84-24) 38865 002 - Ext: 6184
- Fax: (84-24) 38840 741
- Người liên hệ (nếu cần): Bà Đào Lê Thủy - P.KHHC - VIAGS Nội Bài

## **5.2. Làm rõ HSDX:**

5.2.2. Trong quá trình đánh giá HSDX, Bên mời chào giá có thể yêu cầu Nhà cung cấp làm rõ nội dung của HSDX (kể cả việc làm rõ đơn giá khác thường) và bổ sung tài liệu trong trường hợp HSDX thiếu tài liệu (Giấy đăng ký kinh doanh, chứng chỉ chuyên môn phù hợp và các tài liệu khác) theo yêu cầu của HSYC với điều kiện không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDX đã nộp, không thay đổi giá chào.

5.2.3. Việc làm rõ HSDX được thực hiện giữa Bên mời chào giá và Nhà cung cấp có HSDX cần phải làm rõ dưới hình thức trao đổi trực tiếp (Bên mời chào giá mời Nhà cung cấp đến gặp trực tiếp để trao đổi, những nội dung hỏi và trả lời phải lập thành văn bản) hoặc gián tiếp (Bên mời chào giá gửi văn bản yêu cầu làm rõ và Nhà cung cấp phải trả lời bằng văn bản). Trong văn bản yêu cầu làm rõ cần quy định thời hạn làm rõ của Nhà cung cấp. Nội dung làm rõ HSDX thể hiện bằng văn bản được Bên mời chào giá bảo quản như một phần của HSDX. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà Bên mời chào giá không nhận được văn bản làm rõ hoặc Nhà cung cấp có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời chào giá thì Bên mời chào giá xem xét, xử lý theo các quy định của pháp luật hiện hành.

## **5.3. Đánh giá các HSDX**

Việc đánh giá HSDX được thực hiện theo trình tự như sau:

### **5.3.1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDX, bao gồm:**

- a) Thời gian nộp HSDX;
- b) Tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp theo quy định tại Mục 2 (sau khi đã làm rõ hoặc bổ sung tài liệu theo yêu cầu của Bên mời chào giá);
- c) Tính hợp lệ (chữ ký, thời gian) trong các tài liệu như Đơn chào giá, Giấy ủy quyền (nếu có), Biểu giá chào;
- d) Hiệu lực của HSDX theo quy định tại Mục 5.1.2;
- e) Tính hợp lệ, sự phù hợp (đáp ứng) của hàng hóa/dịch vụ theo yêu cầu tại Mục 1;
- f) Các nội dung khác tại mục 3.

HSDX của Nhà cung cấp sẽ bị loại bỏ và không được xem xét tiếp nếu Nhà cung cấp không đáp ứng một trong các nội dung nói trên.

### **5.3.2. Đánh giá năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp**

Bên mời chào giá đánh giá năng lực, kinh nghiệm các Nhà cung cấp theo Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm quy định tại Mục 4.1 và sử dụng phương pháp đánh giá theo tiêu chí “Đạt”, “Không đạt”. HSDX được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm khi tất cả các nội dung chi tiết về năng lực, kinh nghiệm được đánh giá là “Đạt”.

### **5.3.3. Đánh giá về kỹ thuật**

Bên mời chào giá đánh giá theo các yêu cầu về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC đối với HSDX đáp ứng yêu cầu về tính hợp lệ và năng lực, kinh nghiệm. Việc đánh giá các yêu cầu về kỹ thuật được thực hiện bằng phương pháp theo tiêu chí “Đạt”, “Không đạt”. HSDX vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật khi tất cả yêu cầu về kỹ thuật đều được đánh giá là “Đạt”.

### **5.3.4. So sánh giá chào**

a) Bên mời chào giá xác định giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch (nếu có) theo quy định tại Luật Đấu thầu và trừ giá trị giảm giá trong Thư giảm giá (nếu có) để tiến hành so sánh. HSDX có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ giá trị giảm giá thấp nhất được xếp thứ nhất.

b) Trong trường hợp các Nhà cung cấp có giá chào so sánh (giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ giá trị giảm giá) ngang nhau, Bên mời chào giá sẽ xếp hạng Nhà cung cấp theo thứ tự ưu tiên về so sánh các điều kiện chào tốt hơn/có lợi hơn cho Bên mời chào giá như: điều kiện thanh toán; đặc tính kỹ thuật, chất lượng hàng hóa/dịch vụ; quy mô, năng lực,

kinh nghiệm của Nhà cung cấp; các điều kiện khác có lợi hơn cho bên thứ ba thụ hưởng hàng hóa/dịch vụ.

#### **5.4. Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn**

Nhà cung cấp được đề nghị chọn khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có HSDX hợp lệ và đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, điều kiện thanh toán và giao hàng (nếu có) như trong HSYC;
- Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDX với tư cách là Nhà cung cấp chính và không vi phạm các hành vi bị cấm theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
- Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ giá trị giảm giá thấp nhất và không vượt giá gói hàng hóa/dịch vụ được duyệt.

#### **5.5. Thông báo kết quả chào giá**

Sau khi có văn bản phê duyệt kết quả LC NCC, Bên mời chào giá gửi văn bản thông báo kết quả LC NCC đến tất cả các Nhà cung cấp tham gia nộp HSDX, không cần thiết giải thích lý do đối với Nhà cung cấp không được lựa chọn.

Đối với Nhà cung cấp được lựa chọn, thông báo sẽ ghi rõ thời gian, địa điểm tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng kèm theo dự thảo hợp đồng (nếu có).

#### **5.6. Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng**

Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng trên cơ sở kết quả LC NCC được duyệt, HSYC, HSDX của Nhà cung cấp được lựa chọn và dự thảo hợp đồng (nếu có).

#### **5.7. Xử lý vi phạm**

Trường hợp Nhà cung cấp có các hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý căn cứ theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định pháp luật khác liên quan.

**MẪU HỒ SƠ ĐỀ XUẤT/CHÀO GIÁ**

(Đính kèm hồ sơ yêu cầu)

**I. Hồ sơ đề xuất của Nhà cung cấp điền đủ các thông tin sau:**

- Tên Nhà cung cấp:
- Địa chỉ:
- Số điện thoại:
- Mã số thuế:
- Ngày tháng năm của HSDX/Chào giá: ...../...../2021.

**II. Thông tin về dịch vụ chào giá:**

TT	Nội dung công việc	ĐV tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
<b>I. DỊCH VỤ CƠ BẢN</b>					
1	<p><b>Dịch vụ đón tiễn khách VIP :</b></p> <p><b>Chuyến đi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện toàn bộ thủ tục hàng không và xuất cảnh (nếu có), bàn giao boarding pass, thẻ hành lý của khách VIP cho đại diện của khách.</li> <li>- Đón khách tại cửa nhà VIP A, hộ tống khách qua khu vực soi chiếu an ninh riêng biệt của nhà VIPA.</li> <li>- Cung cấp phòng VIP A theo yêu cầu của Bên A cho khách VIP với thời gian tối đa 2 tiếng đồng hồ.</li> <li>- Kiểm soát thời gian cất cánh và hộ tống khách ra tàu bay đúng giờ bằng xe riêng trong sân đỗ.</li> </ul> <p><b>Chuyến đến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật các thông tin liên quan tới khách VIP ( họ và tên, số hộ chiếu, ngày sinh, quốc tịch, chức vụ), số hiệu chuyến bay, thời gian và ngày hạ cánh.</li> <li>-Cung cấp thông tin liên quan của người đón khách VIP (Họ và tên, chức vụ...).</li> <li>- Hộ tống khách ra xe trước sảnh nhà VIP A (xe đón khách VIP không bao gồm trong dịch vụ)</li> <li>- Đón tiễn khách VIP</li> </ul>	Khách	5		
2	<p><b>Dịch vụ đón tiễn khách thương gia (CIP)</b></p> <p><b>Chuyến đi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận giấy tờ tùy thân và hành lý (nếu có) của khách sử dụng dịch vụ. Thay mặt khách CIP, hoàn</li> </ul>				



Biểu mẫu số 9: Hồ sơ yêu cầu

TT	Nội dung công việc	ĐV tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	<p>thiện toàn bộ thủ tục hàng không và xuất cảnh (nếu có) và bàn giao thẻ lên tàu, thẻ hành lý của khách CIP cho đại diện đón khách.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đón khách tại nhà ga T1/T2, hộ tống khách đi thẳng qua khu vực xuất cảnh, soi chiếu an ninh vào phòng chờ hoặc ra cửa lên máy bay.</li> <li>- Thông báo giờ lên tàu và hộ tống khách CIP ra cửa lên máy bay 15 phút trước giờ cất cánh dự kiến.</li> <li>- Hỗ trợ làm thủ tục thuê phòng VIP B hoặc xe riêng chở khách CIP ngoài sân đỗ nếu được yêu cầu.</li> </ul> <p><b>Chuyến đến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đón khách CIP tại cuối băng chuyền hành khách trong khu vực cách ly nhà ga. Hộ tống khách CIP đi thẳng qua khu vực nhập cảnh, hải quan và đưa khách ra xe đón ngoài nhà ga.</li> <li>- Thay mặt khách CIP làm thủ tục nhập cảnh, lấy hành lý từ nhà ga, soi chiếu hải quan cho hành lý và bàn giao cho đại diện đón khách phía ngoài nhà ga hoặc tại khu vực đỗ xe.</li> <li>- Hỗ trợ thuê xe riêng chở khách CIP ngoài sân đỗ nếu được yêu cầu.</li> </ul> <p>- Đón tiễn khách CIP</p>	Khách	300		
3	<b>Dịch vụ đón tiễn khách thương gia tiêu chuẩn (Executive)</b>				
	<p><b>Chuyến đi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận giấy tờ tùy thân và hành lý (nếu có) của khách dùng dịch vụ. Thay mặt khách Executive, hoàn thiện toàn bộ thủ tục hàng không và bàn giao thẻ lên tàu, thẻ hành lý của khách Executive cho đại diện tiễn khách hoặc trực tiếp khách Executive.</li> <li>- Đón khách tại nhà ga T1/T2, hộ tống khách qua khu vực xuất cảnh và ưu tiên làm thủ tục xuất cảnh,</li> </ul>				

Biểu mẫu số 9: Hồ sơ yêu cầu

TT	Nội dung công việc	ĐV tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	<p>hộ tổng qua khu vực soi chiếu an ninh vào phòng chờ hoặc ra cửa lên máy bay.</p> <p><b>Chuyến đến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đón khách Executive tại cuối băng chuyền hành khách trong khu vực cách ly nhà ga. Hộ tổng khách Executive làm thủ tục ưu tiên tại khu vực nhập cảnh</li> <li>- Hỗ trợ khách Executive lấy hành lý tại băng chuyền, ưu tiên soi chiếu hành lý tại khu vực hải quan và hộ tổng khách Executive ra khu vực đỗ xe ngoài nhà ga.</li> </ul> <p>- Đón tiễn khách Executive</p>	Khách	300		
4	<b>Dịch vụ đón tiễn khách (Fast track)</b>				
	<p><b>Đón tiễn khách Quốc nội:</b></p> <p><b>Chuyến đi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đón khách tại quầy thủ tục</li> <li>- Làm thủ tục hành khách, hành lý gắn thẻ ưu tiên</li> <li>- Hỗ trợ khách thực hiện toàn bộ thủ tục hàng không, an ninh</li> <li>- Tiễn khách vào phòng chờ và ra cửa máy bay.</li> </ul> <p><b>Chuyến đến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đón khách tại ống lồng hoặc tại lối vào nhà ga khi đi xe ô tô trong sân đỗ</li> <li>- Nhân viên cầm bảng ghi tên khách để nhận diện</li> <li>- Hỗ trợ khách lấy hành lý tại băng chuyền</li> <li>- Bàn giao khách cho đại diện đón khách (nếu có) tại sảnh đến nhà ga.</li> </ul> <p>- Đón tiễn khách Quốc nội</p>	Khách	300		
5	<b>Dịch vụ đón tiễn khách (Fast track)</b>				
	<p><b>Đón tiễn khách Quốc tế:</b></p> <p><b>Chuyến đi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đón khách tại quầy thủ tục</li> <li>- Làm thủ tục hành khách, hành lý gắn thẻ ưu tiên</li> <li>- Hỗ trợ khách thực hiện toàn bộ thủ tục hàng không, xuất cảnh, an ninh, hải quan ưu tiên</li> </ul>				

Biểu mẫu số 9: Hồ sơ yêu cầu

TT	Nội dung công việc	ĐV tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	<p>- Tiễn khách vào phòng chờ và ra cửa máy bay.</p> <p><b>Chuyến đến:</b></p> <p>- Đón khách tại ống lồng hoặc tại lối vào nhà ga khi đi xe ô tô trong sân đỗ</p> <p>-Nhân viên cầm bảng ghi tên khách để nhận điện</p> <p>-Hướng dẫn và hỗ trợ khách làm thủ tục tại khu vực nhập cảnh, an ninh và hải quan ưu tiên</p> <p>-Hỗ trợ khách lấy hành lý tại băng chuyền</p> <p>-Bàn giao khách cho đại diện đón khách ( nếu có) tại sảnh đến nhà ga.</p> <p>- Đón tiễn khách Quốc tế</p>	Khách	300		
6	<b>Dịch vụ đón tiễn khách đoàn hội nghị</b>				
	<p><b>Chuyến đi:</b></p> <p>- Thay mặt khách hội nghị, hoàn thiện toàn bộ thủ tục hàng không.</p> <p>- Đón khách tại nhà ga T1/T2, bàn giao thẻ lên tàu, thẻ hành lý cho từng khách trong đoàn khách hội nghị, hướng dẫn khách qua khu vực xuất cảnh (T2) và soi chiếu an ninh, hải quan (T2) vào phòng chờ hoặc ra cửa lên tàu.</p> <p><b>Chuyến đến:</b></p> <p>- Đón khách hội nghị tại khu vực đón trong khu vực cách ly.</p> <p>- Hỗ trợ khách làm tờ khai nhập cảnh và quầy riêng nhập cảnh cho đoàn khách hội nghị (các chuyến bay đến Quốc tế)</p> <p>- Hướng dẫn khách lấy hành lý tại băng chuyền và hướng dẫn khách khu vực an ninh, hải quan (T2)</p> <p>- Đón tiễn khách đoàn hội nghị</p>	Khách	300		
7	<b>Dịch vụ đón tiễn khách đoàn du lịch</b>				
	<p><b>Chuyến đi:</b></p> <p>- Thay mặt khách đoàn du lịch, hoàn thiện toàn bộ thủ tục hàng không, an ninh, xuất cảnh, hải quan (đối với các chuyến bay Quốc tế)</p> <p>- Đón khách tại nhà ga T1/T2, bàn</p>				

Biểu mẫu số 9: Hồ sơ yêu cầu

TT	Nội dung công việc	ĐV tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	giao thẻ lên tàu, thẻ hành lý cho từng khách trong đoàn khách du lịch. <b>Chuyến đến:</b> - Hỗ trợ làm tờ khai nhập cảnh và bàn giao cho trưởng đoàn. - Hướng dẫn khách làm thủ tục nhập cảnh - Hướng dẫn khách lấy hành lý tại băng chuyền và thông quan hải quan - Đón tiễn khách đoàn du lịch	Khách	300		
8	<b>Dịch vụ nối chuyến ( Quốc tế - Quốc tế)</b>				
	-Đón khách tại ống lồng hoặc cửa vào nhà ga trong trường hợp đi xe buýt trong sân đỗ. -Nhân viên cầm bảng ghi tên khách để dễ nhận diện -Hướng dẫn và hỗ trợ khách làm thủ tục nối chuyến, an ninh, cửa khẩu. -Tiễn khách vào cửa ra tàu bay. - Nối chuyến (Quốc tế-Quốc tế)	Khách	200		
9	<b>Dịch vụ nối chuyến (Nội địa-Quốc tế; Quốc tế-Nội địa)</b>				
	-Đón khách tại ống lồng hoặc cửa vào nhà ga trong trường hợp đi xe buýt trong sân đỗ. -Nhân viên cầm bảng ghi tên khách để dễ nhận diện -Hướng dẫn và hỗ trợ khách làm thủ tục nối chuyến -Hướng dẫn và hỗ trợ khách di chuyển giữa ga Nội địa và Quốc tế -Hướng dẫn và hỗ trợ khách làm thủ tục an ninh, xuất nhập cảnh và hải quan -Tiễn khách đến cửa khởi hành chuyến bay tiếp theo. - Nối chuyến (Quốc tế-Quốc tế)	Khách	200		
10	<b>Tặng hoa</b>				
	-Chuẩn bị hoa và đón khách tại ống lồng hoặc cửa vào nhà ga trong trường hợp đi xe buýt trong sân đỗ. -Hoa tươi theo mùa bao gồm: Giấy bọc hoa, ruy băng thắt nơ và				

Biểu mẫu số 9: Hồ sơ yêu cầu

TT	Nội dung công việc	ĐV tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	<p>các phụ kiện đi kèm theo hoa để trang trí. (<i>Dịch vụ chỉ áp dụng với hành khách sử dụng dịch vụ Đón/Tiền khách Quốc nội/Quốc tế hoặc dịch vụ nối chuyến</i>)</p> <p>- Tặng hoa</p>	Bó	200		
11	<b>Băng rôn chào đón</b>				
	<p>-Kiểm duyệt nội dung và thông báo kết quả băng mail tới khách hàng. -Nhận Băng rôn từ khách hàng. -Chuẩn bị vị trí đặt băng rôn: cuối ống lồng hoặc cửa nhà ga đến (Quốc nội/Quốc tế) (<i>Dịch vụ chỉ áp dụng khi đi kèm với dịch vụ Đón/Tiền khách</i>)</p> <p>- Băng rôn chào đón</p>	Băng	20		
12	<b>Lấy hành lý theo đoàn</b>				
	<p>Hỗ trợ khách lấy hành lý tại băng truyền hành lý của nhà ga. Thông quan hải quan hành lý không có khách hàng đi kèm (chuyến bay Quốc tế) -Lấy hành lý theo đoàn</p>	Kiện	200		
13	<b>Phòng chờ hạng Thương gia ga Quốc nội</b>				
	<p>Cung cấp dịch vụ Phòng chờ hạng Thương gia tại ga Quốc nội. -Phòng chờ hạng Thương gia tại ga Quốc nội</p>	Khách	100		
14	<b>Phòng chờ hạng Thương gia ga Quốc tế</b>				
	<p>Cung cấp dịch vụ Phòng chờ hạng Thương gia tại ga Quốc tế. - Phòng chờ hạng Thương gia tại ga Quốc tế</p>	Khách	100		
<b>II. DỊCH VỤ THEO YÊU CẦU KHÁC</b>					
1	<p><b>Dịch vụ hỗ trợ lấy Visa nhanh:</b> Hỗ trợ khách lấy thị thực tại sân bay đến : đón khách tại cuối băng chuyền hành khách trong khu vực cách ly nhà ga., nhận hộ chiếu, 01 ảnh 3x4 cùng công văn phê duyệt cấp visa tại điểm đến. Thay mặt khách hoàn thiện thủ tục lấy thị thực tại cửa khẩu</p>				

Biểu mẫu số 9: Hồ sơ yêu cầu

TT	Nội dung công việc	ĐV tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	- Đoàn <= 10 khách - 10 Khách <= Đoàn <= 20 khách - 20 Khách <= Đoàn <= 30 khách - Đoàn > 30 khách	Khách Khách Khách Khách	500 300 200 200		
2	<b>Miss Áo Dài:</b> Trang phục truyền thống áo dài thực hiện chào đón khách khi xuống máy bay hoặc tạm biệt khách trước khi máy bay khởi hành Tặng hoa cho khách nếu được yêu cầu Thời gian thực hiện dịch vụ tối đa 60 phút/ lần dịch vụ	Người/lần	200		
3	<b>Dịch vụ hỗ trợ thủ tục xe vào làn ưu tiên:</b> Thay mặt khách, liên hệ với nhà chức trách sân bay sắp xếp để xe đón khách được đỗ ở làn ưu tiên.	Xe	50		
4	<b>Dịch vụ hỗ trợ thủ tục xe vào sân đỗ:</b> Thay mặt khách, liên hệ với nhà chức trách sân bay sắp xếp để xe đón khách được vào khu vực sân đỗ máy bay.	Xe	20		
5	<b>Dịch vụ hỗ trợ thủ tục lấy thẻ vào sân đỗ:</b> Thay mặt khách, liên hệ với nhà chức trách sân bay sắp xếp để lấy thẻ cho khách vào khu vực sân đỗ máy bay.	Khách	100		
6	<b>Dịch vụ hỗ trợ sử dụng xe sân bay:</b> Thay mặt khách, liên hệ với nhà chức trách sân bay sắp xếp để khách sử dụng xe sân bay di chuyển trong khu vực sân đỗ máy bay	Xe	50		

+ Tổng giá trị giá chào đã bao gồm thuế VAT 10%, các loại thuế, phí khác (nếu có) và mọi chi phí thực hiện tại địa chỉ của VIAGS Nội Bài.

### III. Các cam kết khác:

- **Yêu cầu dịch vụ:** Qui trình và thời gian đúng như Mục II kèm theo HSYC của VIAGS Nội Bài.

- **Điều kiện thanh toán:**

+ Hình thức thanh toán: chuyển khoản

*Biểu mẫu số 9: Hồ sơ yêu cầu*

- + Phương thức thanh toán: Thanh toán 100% giá trị đơn hàng trong vòng 07 ngày làm việc sau khi VIAGS Nội Bài ký nhận biên bản bàn giao nghiệm thu và nhận đủ hóa đơn tài chính hợp pháp - hợp lệ.
- Địa điểm thực hiện dịch vụ: Sân bay QT Nội Bài, Xã Phú Minh, Huyện Sóc Sơn, Thành phố Hà Nội;
- Phương thức thực hiện dịch vụ: Theo đơn đặt hàng của VIAGS NBA.
- Thời hạn của báo giá: **60 ngày** kể từ ngày chào giá.

**ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)