

Số: 422/TB-UDIC

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2026

THƯ MỜI CHÀO GIÁ
“Chương trình tham quan, nghỉ mát năm 2026
tại Sầm Sơn - Thanh Hóa (Đoàn 2)” cho CBCNV
của Tổng công ty Đầu tư phát triển hạ tầng đô thị UDIC

Kính gửi: Quý Công ty

Tổng công ty Đầu tư phát triển hạ tầng đô thị UDIC - Công ty TNHH MTV (gọi tắt là Tổng công ty UDIC) xin gửi tới Quý Công ty lời chào trân trọng và kính mời Quý Công ty tham gia chào giá **“Chương trình tham quan, nghỉ mát năm 2026 tại Sầm Sơn - Thanh Hóa (Đoàn 2)”** cho CBCNV Tổng công ty Đầu tư phát triển hạ tầng đô thị UDIC. Quý Công ty sẽ được cung cấp các yêu cầu chỉ dẫn và biểu mẫu kèm theo tại website Tổng công ty Đầu tư phát triển hạ tầng đô thị UDIC - Công ty TNHH MTV: <https://www.udic.com.vn/>.

Thời gian phát hành Hồ sơ yêu cầu: Từ 09h00' ngày 15 tháng 5 năm 2026.

Hạn cuối nộp Hồ sơ đề xuất trước 12h00' ngày 20 tháng 5 năm 2026.

Hồ sơ phải được niêm phong kín bên ngoài ghi rõ: Gói dịch vụ **“Chương trình tham quan, nghỉ mát năm 2026 tại Sầm Sơn – Thanh Hóa (Đoàn 2)”** cho CBCNV Tổng công ty Đầu tư phát triển hạ tầng đô thị UDIC. Hồ sơ sẽ không hợp lệ và bị loại nếu không có niêm phong, niêm phong bị hư hại hoặc gửi tới địa chỉ trên quá giờ quy định.

Tổng công ty UDIC thực hiện nhận Hồ sơ chào giá, mở báo giá có thể nhiều hơn 1 lần. Sau thời hạn báo giá lần đầu, Tổng công ty UDIC thực hiện mở báo giá và được quyền yêu cầu Quý Công ty đã gửi báo giá thực hiện đàm phán giá, điều kiện thương mại. Tổng công ty UDIC có thể nhận báo giá và mở báo giá trong các lần tiếp theo theo thông báo bằng thư điện tử (email) của Tổng công ty UDIC nhằm đạt được mức giá tối ưu nhất, tùy vào thực tế việc báo giá.

Nơi nhận Hồ sơ: **Mrs. Lê Thị Thu Hiền** - Phòng Tổ chức Hành chính - Tổng công ty Đầu tư phát triển hạ tầng đô thị UDIC - Công ty TNHH MTV (Tầng 3, tòa nhà 27 Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng, TP Hà Nội).

Điện thoại: 0243.7733625 - 0903087273.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Lãnh đạo TCT (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCHC.



Đỗ Đức Thịnh

HỒ SƠ CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ CUNG CẤP VÀ CÁC BIỂU MẪU

A. HỒ SƠ CHỈ DẪN

Mục 1: Thông tin chung

1. Tên dịch vụ mời chào giá: **“Chương trình tham quan, nghỉ mát năm 2026 tại Sầm Sơn – Thanh Hóa (Đoàn 2)”** cho CBCNV Tổng công ty Đầu tư phát triển hạ tầng đô thị UDIC.
2. Chủ đầu tư: Tổng công ty Đầu tư phát triển hạ tầng đô thị UDIC - Công ty TNHH MTV.
3. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
4. Ngôn ngữ sử dụng: Tiếng Việt
5. Đồng tiền chào giá: Đồng Việt Nam

Mục 2: Yêu cầu dịch vụ cung cấp

1. Phạm vi cung cấp dịch vụ: Toàn bộ CBCNV của Tổng công ty UDIC.
2. Loại hình: Mua dịch vụ
3. Thông tin và yêu cầu: Giá tour trọn gói (chưa bao gồm thuế Giá trị gia tăng) không quá 10.000.000 đồng/ người lớn cho đoàn có số lượng từ 35 – 40 người đã bao gồm:

3.1 Phương tiện vận chuyển: xe ô tô 45 chỗ đời 2024 trở lên, có điều hòa, số lượng ghế phù hợp số lượng khách theo đoàn.

3.2 Khách sạn lưu trú: Phòng Deluxe/ Superior trở lên (2 người lớn/phòng).

- Tại Khách sạn FLC Sầm Sơn, Thanh Hóa từ ngày 07/6/2026 đến 10/6/2026.

3.3 Mức ăn

- Mức ăn cho 07 bữa chính (ăn trưa, ăn tối)
- + Mức ăn tiêu chuẩn tại nhà hàng (6 bữa): 250.000 đồng/bữa (đã bao gồm 01 đơn vị đồ uống).
- + Mức ăn tối Gala: 500.000 đồng/bữa (đã bao gồm 01 đơn vị đồ uống).
- Ăn sáng tại khách sạn lưu trú.

3.4 Các dịch vụ khác

- Hướng dẫn viên có kinh nghiệm, nhiệt tình.
- Bảo hiểm du lịch: 100.000.000 đồng/người/vụ.
- Nước uống đóng chai Lavie: 02 chai 500ml/khách/ngày.
- Vé tham quan tại khu du lịch (nếu có)
- Phí tổ chức tiệc tối Gala

- + Phòng tiệc có điều hòa, sân khấu (sử dụng màn hình LED, Backdrop...), âm thanh (loa đài, micro, karaoke...), ánh sáng, trang trí bàn tiệc (khăn trải bàn, ghế quây bọc vải, ly, cốc...)
- + MC chuyên nghiệp; Có kịch bản Gala, game show (kèm 15-20 suất quà).
- + Media (chụp ảnh riêng buổi Gala trả file); Ca sỹ giao lưu (3 bài).
- + Đội phục vụ Gala chạy chương trình.
- + Típ cho Hướng dẫn viên và tài xế.

*** Chính sách trẻ em:**

- Trẻ dưới 6 tuổi: miễn phí tiền tour (ăn, ngủ ghép cùng bố mẹ).
- Trẻ trên 6 tuổi đến 10 tuổi: tính 50% giá tour (Vé máy bay theo giá của hãng, ăn 1 suất riêng như người lớn, có chỗ ngồi riêng trên xe, ngủ ghép cùng bố mẹ)
- Trẻ từ đủ 11 tuổi trở lên: tính 100% giá tour.

4. Thời gian thực hiện hợp đồng: Từ ngày 07/6/2026 đến 10/6/2026.

Mục 3: Yêu cầu bắt buộc

Các Nhà cung cấp dịch vụ du lịch có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Giấy phép kinh doanh dịch vụ du lịch còn hạn và được chứng thực bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
- Các Nhà cung cấp chỉ tham gia hồ sơ đề xuất với tư cách là Nhà cung cấp độc lập.
- Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
- Có kinh nghiệm ít nhất 03 (ba) năm trong kinh doanh dịch vụ du lịch (căn cứ vào Giấy phép kinh doanh của nhà cung cấp)
- Đã từng thực hiện các gói dịch vụ tương tự.

Mục 4: Hồ sơ chào giá

Hồ sơ chào giá tối thiểu bao gồm những nội dung sau:

1. Số bộ hồ sơ: 01 bản gốc được đóng trong 01 túi hồ sơ dán kín, có dấu niêm phong. Hồ sơ phải được đánh máy, không tẩy xóa và được đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp ký, đóng dấu.

2. Nội dung trong hồ sơ

2.1 Đơn chào giá (theo mẫu số 01).

2.2 Chương trình du lịch Hà Nội – Sầm Sơn - Hà Nội (kèm thực đơn các bữa ăn, chương trình Gala).

2.3 Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của đơn vị theo yêu cầu tại Mục 3.

2.4 Cam kết của Nhà cung cấp về việc tham gia chào giá, trung thực, không đưa hối lộ cho nhân sự liên quan của Tổng công ty UDIC dưới mọi hình thức (quà, tiền mặt, tiền chuyển khoản, lợi ích khác...) trước, trong và sau khi công bố kết quả chào giá.

2.5 Các cam kết khác (nếu có).

Trường hợp chỉ có 01 hồ sơ tham dự chào giá thì Tổng công ty UDIC sẽ họp và xem xét quyết định việc có mở hồ sơ hay không.

Mục 5: Làm rõ chỉ dẫn đối với nhà cung cấp

1. Làm rõ chỉ dẫn.

Trong trường hợp cần làm rõ chỉ dẫn, Nhà cung cấp phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến Chủ đầu tư muộn nhất trước thời điểm đóng hồ sơ mời chào giá 03 ngày làm việc. Khi nhận được đề nghị làm rõ chỉ dẫn của nhà cung cấp, bên Chủ đầu tư sẽ có văn bản trả lời gửi cho Nhà cung cấp có yêu cầu làm rõ và tất cả các Nhà cung cấp khác đã nhận hồ sơ chỉ dẫn từ bên Chủ đầu tư, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên Nhà cung cấp đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi chỉ dẫn thì bên Chủ đầu tư tiến hành sửa đổi chỉ dẫn theo thủ tục quy định tại khoản 2 Mục này.

2. Sửa đổi chỉ dẫn đối với nhà thầu

Trường hợp sửa đổi chỉ dẫn đối với Nhà cung cấp, Chủ đầu tư sẽ gửi quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi đến tất cả các Nhà cung cấp đã nhận chỉ dẫn không muộn hơn tối thiểu 02 ngày làm việc trước ngày có thời điểm cuối nhận hồ sơ chào giá, trường hợp không đủ 02 ngày làm việc thì Chủ đầu tư sẽ gia hạn thời điểm cuối nhận hồ sơ chào giá tương ứng.

Mục 6: Đơn chào giá

Đơn chào giá phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp (người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ).

Mục 7: Giá chào

Bảng giá chào bằng Việt Nam Đồng, điều kiện chào giá là giá có bao gồm thuế Giá trị gia tăng và tất cả các chi phí phát sinh liên quan mà Tổng công ty UDIC không phải chịu thêm bất kỳ 1 chi phí nào khác.

Mục 8: Thời gian có hiệu lực của hồ sơ chào giá

Thời gian có hiệu lực của hồ sơ chào giá tối thiểu là 30 ngày, kể từ ngày có thời điểm hết hạn nộp hồ sơ chào giá. Hồ sơ chào giá nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

Mục 9: Chuẩn bị và nộp hồ sơ chào giá

1. Nhà cung cấp phải chuẩn bị 01 bản gốc, túi đựng hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ tên gói chào giá, tên Nhà cung cấp. Bên Chủ đầu tư có trách nhiệm bảo mật thông tin trong hồ sơ chào giá của Nhà cung cấp.

2. Nhà cung cấp nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ chào giá theo đường bưu điện đến địa chỉ của bên Chủ đầu tư nhưng phải đảm bảo bên Chủ đầu tư nhận được trước 12 giờ 00 ngày 20 tháng 5 năm 2026 theo địa chỉ như sau:

- Tên doanh nghiệp: Tổng công ty Đầu tư phát triển hạ tầng đô thị UDIC - Công ty TNHH MTV

- Địa chỉ: Phòng Tổ chức Hành chính, tòa nhà 27 Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng, thành phố Hà Nội.

- Người liên hệ: Mrs Lê Thị Thu Hiền. Điện thoại: 0243.7733625 - 0903087273.

3. Bên Chủ đầu tư sẽ tiếp nhận hồ sơ chào giá của tất cả Nhà cung cấp nộp hồ sơ chào giá trước thời hạn nộp hồ sơ. Trường hợp Nhà cung cấp nộp hồ sơ chào giá sau thời hạn thì hồ sơ chào giá bị loại và được trả nguyên trạng cho Nhà cung cấp.

Mục 10: Làm rõ hồ sơ chào giá

Sau khi mở báo giá, Nhà cung cấp có trách nhiệm làm rõ hồ sơ chào giá theo yêu cầu của Chủ đầu tư.

Việc làm rõ phải bảo đảm không làm thay đổi bản chất của Nhà cung cấp, không làm thay đổi nội dung cơ bản của hồ sơ đề xuất đã nộp.

Mục 11: Mở báo giá

- Việc mở báo giá không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện Nhà cung cấp tham gia chào giá.

- Việc mở chào giá được thực hiện đối với từng hồ sơ theo thứ tự chữ cái tên của Nhà cung cấp và theo trình tự sau đây:

+ Kiểm tra niêm phong

+ Mở bản gốc chào giá và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: Tên Nhà cung cấp, bản gốc, thời gian có hiệu lực của chào giá, thời gian thực hiện và các thông tin khác mà bên mời chào giá thấy cần thiết.

+ Bên mời chào giá phải lập biên bản mở chào giá kín.

Mục 12: Điều kiện đối với Nhà cung cấp được chọn

Nhà cung cấp được xem xét, đề nghị trúng chào giá kín khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có hồ sơ chào giá hợp lệ

- Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu.

- Nhà cung cấp có hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đáp ứng các yêu cầu sẽ tiến tới thương thảo hợp đồng.

Mục 13: Thông báo kết quả

Kết quả lựa chọn Nhà cung cấp sẽ được gửi đến tất cả Nhà cung cấp tham dự chào giá qua thư điện tử.

Mục 14: Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng

1. Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa Hồ sơ mời chào giá và hồ sơ chào giá, giữa các nội dung khác nhau trong Hồ sơ chào giá có thể dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;

2. Thương thảo về các sai lệch do Chủ đầu tư phát hiện và đề xuất trong Hồ sơ chào giá (nếu có);
3. Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn Nhà cung cấp (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của gói chào giá;
4. Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

Trong quá trình thương thảo Hợp đồng, Nhà cung cấp đệ trình Chủ đầu tư dự thảo Hợp đồng để hai bên thương thảo, hai bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản.

B. CÁC BIỂU MẪU

Mẫu số 01

TÊN CÔNG TY**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 2026

ĐƠN CHÀO GIÁTên gói chào giá: *[ghi tên gói chào giá theo thông báo mời chào giá]*Kính gửi: **Tổng công ty Đầu tư phát triển hạ tầng đô thị UDIC**

Sau khi nghiên cứu Hồ sơ mời chào giá cung cấp giá “**Chương trình tham quan, nghỉ mát năm 2026 tại Nha Trang**” cho CBCNV Tổng công ty Đầu tư phát triển hạ tầng đô thị UDIC, chúng tôi, ___ *[ghi tên nhà cung cấp]*, cam kết thực hiện gói chào giá ___ *[ghi tên gói]* theo đúng yêu cầu của Hồ sơ mời chào giá cùng biểu giá chi tiết kèm theo.

Chúng tôi cam kết:

- Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
- Những thông tin kê khai trong hồ sơ đề xuất này là trung thực.

Thời gian triển khai hợp đồng: Dự kiến ... ngày kể từ ngày ký hợp đồng.

Hồ sơ chào giá này có hiệu lực trong thời gian ___ ngày, kể từ ngày ... tháng ... năm 2026.

Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp*[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

Trường hợp đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào giá thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo mẫu số 02. Trường hợp tại Điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký Đơn chào giá thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu này (không cần lập Giấy Ủy quyền theo mẫu số 02).

TÊN CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 2026

GIẤY ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng..... năm 2026, tại.....

Tôi là,___ [ghi tên, số CCCD, chức danh của người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp], là người đại diện theo pháp luật của ___ [ghi tên Nhà cung cấp] có địa chỉ tại, ___ [ghi địa chỉ của Nhà cung cấp] bằng văn bản này ủy quyền cho ___ [ghi tên, số CCCD, chức danh của người được ủy quyền] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia chào giá gói dịch vụ, ___ [ghi tên, gói dịch vụ] do, ___ [ghi tên Bên mời chào giá] tổ chức:

- Ký đơn chào giá;
- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời chào giá, các văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ yêu cầu và văn bản đề nghị hồ sơ yêu cầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ đề xuất;
- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp có kiến nghị;
- Ký kết hợp đồng, ký biên bản thanh lý hợp đồng với bên mời chào giá nếu được lựa chọn.
- Các công việc khác (nếu có) trong quá trình thực hiện hợp đồng.

Người được ủy quyền chỉ thực hiện các công việc trong phạm vi ủy quyền với tư cách là đại diện hợp pháp của ___ [ghi tên Nhà cung cấp]. ___ [ghi tên Nhà cung cấp] chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do ___ [ghi tên người được ủy quyền] thực hiện thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ___ đến ngày ___. Giấy ủy quyền này được lập thành ___ bản có giá trị thanh lý như nhau, người ủy quyền giữ ___ bản, người được ủy quyền giữ ___ bản.

Người được ủy quyền

[Ghi tên, chức danh, ký tên và
đóng dấu (nếu có)]

Người ủy quyền

[Ghi tên người đại diện theo pháp luật
của Nhà cung cấp, chức danh, ký tên
và đóng dấu]