



## REQUEST FOR PROPOSAL/MỜI THẦU

RFP title:	Team and skill building retreat design and hosting
Project code:	1297.0301
Issued on:	August 16 <sup>h</sup> , 2023
Proposal deadline:	August 27 <sup>th</sup> , 2023 at midnight local time
Questions due by:	August 21 <sup>st</sup> , 2023 at midnight local time
Question submissions:	Email to <a href="mailto:procurementvietnam@fhi360.org">procurementvietnam@fhi360.org</a> with a cc to <a href="mailto:rcoley@fhi360.org">rcoley@fhi360.org</a> Questions will be consolidated and responses posted on August 22 <sup>nd</sup> , 2023
Approximate contract issue date:	September 1 <sup>st</sup> , 2023
Contract end date:	September 31 <sup>st</sup> , 2023
<b>Method of Submittal:</b>	
Respond via e-mail to <a href="mailto:procurementvietnam@fhi360.org">procurementvietnam@fhi360.org</a> by August 27 <sup>th</sup> , 2023 with attached documents in MS Word, Excel, or PDF format. The vendor agrees to hold the prices in its offer for the duration of the assignment.	

Tiêu đề:	Thiết kế và tổ chức hoạt động xây dựng đội ngũ và kỹ năng
Mã dự án:	1297.0301
Thời gian đăng tải:	16/8/2023
Thời hạn nộp hồ sơ:	Trước 11:59 ngày 27/8/2023
Thời hạn gửi các câu hỏi:	Trước 11:59 ngày 21/8/2023
Gửi câu hỏi:	Gửi email về địa chỉ <a href="mailto:procurementvietnam@fhi360.org">procurementvietnam@fhi360.org</a> và <a href="mailto:rcoley@fhi360.org">rcoley@fhi360.org</a> . Các câu hỏi sẽ được tổng hợp và phản hồi vào ngày 22/8/2023
Thời gian ký kết hợp đồng dự kiến:	01/9/2023
Thời gian kết thúc hợp đồng:	31/9/2023
<b>Cách thức nộp hồ sơ:</b>	
Phản hồi qua địa chỉ email <a href="mailto:procurementvietnam@fhi360.org">procurementvietnam@fhi360.org</a> trước ngày 27/8/2023 cùng các văn bản đính kèm dưới dạng MS Word, Excel, hoặc PDF. Nhà cung cấp dịch vụ đồng ý giữ mức giá đề nghị trong suốt thời gian thực hiện dịch vụ.	

<b>BACKGROUND</b> <p>FHI 360 is an international non-governmental organization that, in Vietnam, promotes the health and well-being of the Vietnamese people, particularly vulnerable and marginalized populations. It works with the Vietnam Ministry of Health and other national bodies, as well as provincial and district-level health services to achieve project aims. FHI 360 is currently implementing programs to address HIV and TB prevention, testing, and treatment; combatting trafficking in persons; COVID-19; anti-microbial resistance; health system strengthening; non-</p>	<b>BỐI CẢNH</b> <p>FHI 360 là một tổ chức phi chính phủ quốc tế hoạt động tại Việt Nam nhằm nâng cao sức khỏe của người dân Việt Nam, đặc biệt là những nhóm dân cư dễ bị tổn thương và chịu thiệt thòi. Tổ chức làm việc với Bộ Y tế Việt Nam và các cơ quan quốc gia khác, cũng như các đơn vị cung cấp dịch vụ y tế cấp tỉnh và cấp huyện để đạt được các mục tiêu của dự án. FHI 360 hiện đang triển khai các chương trình nhằm giải quyết vấn đề phòng ngừa, xét nghiệm và điều trị HIV và lao; chống buôn bán người; COVID-19; kháng kháng sinh; củng cố hệ thống y tế; bệnh không lây nhiễm; sức khỏe và dinh dưỡng bà mẹ và</p>
--	---

<p>communicable diseases; maternal and child health and nutrition; and diagnostic and laboratory services. To learn more, please visit <a href="http://www.fhi360.org">www.fhi360.org</a>.</p> <p>Meeting Targets and Maintaining Epidemic Control (EpiC) is a global project focused on HIV, global health security, and combatting trafficking in persons using funding from the President's Emergency Plan for AIDS Relief and the United States Agency for International Development. EpiC Vietnam's goal is to deliver efficient, affordable, results-based technical assistance and direct services while closing the remaining gaps in Vietnam's efforts to achieve HIV epidemic control, address emerging disease threats, and combat trafficking in persons in Vietnam.</p>	<p>trẻ em; và các dịch vụ chẩn đoán và xét nghiệm. Để tìm hiểu thêm, vui lòng truy cập <a href="http://www.fhi360.org">www.fhi360.org</a>.</p> <p>Dự án Hoàn thành Mục tiêu và Duy trì Kiểm soát Dịch (EpiC) là một dự án toàn cầu tập trung vào HIV, an ninh y tế toàn cầu và chống buôn bán người với nguồn tài trợ từ Kế hoạch Cứu trợ Khẩn cấp của Tổng thống Hoa Kỳ về Phòng chống AIDS (PEPFAR) và Cơ quan Phát triển Quốc tế Hoa Kỳ (USAID). Mục tiêu của EpiC Việt Nam là cung cấp hỗ trợ kỹ thuật và dịch vụ trực tiếp hiệu quả với chi phí hợp lý và hướng tới kết quả, đồng thời thu hẹp những khoảng cách còn tồn tại trong nỗ lực của Việt Nam nhằm đạt được mục tiêu kiểm soát dịch HIV, giải quyết các mối đe dọa bệnh tật mới nổi và phòng chống buôn bán người ở Việt Nam.</p>
<p><b>PURPOSE</b></p> <p>EpiC is seeking a qualified vendor to host team and skill-building one-day retreats for up to 28 community-based organizations receiving project support, hosted over three cohorts.</p>	<p><b>MỤC ĐÍCH</b></p> <p>EpiC tìm một nhà cung cấp đủ điều kiện để tổ chức 03 khóa xây dựng kỹ năng và đội nhóm một ngày cho khoảng 28 tổ chức cộng đồng hiện đang được hỗ trợ bởi dự án.</p>
<p><b>SCOPE OF WORK &amp; DELIVERABLES</b></p> <p>EpiC is seeking a qualified vendor to run three team and skill-building days for organizations that provide community-based HIV services in Hanoi and six provinces in and around Ho Chi Minh City (HCMC). The vendor will run three one-day events, one in Hanoi, one in HCMC, and a third either in HCMC or one of the other focal provinces (likely Can Tho). Each event will host staff from six (Hanoi) and twelve community-organizations (Southern events). Each organization will be allowed to invite all full and part-time staff, up to 15 individuals. Staff from EpiC and other supportive organizations will also support the events. Therefore, the final event size will be:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanoi: Up to 100 participants</li> <li>• HCMC: Up to 200 participants</li> <li>• HCMC or nearby province: Up to 200 participants</li> </ul>	<p><b>PHẠM VI CÔNG VIỆC &amp; KẾT QUẢ ĐẦU RA</b></p> <p>EpiC đang tìm kiếm một nhà cung cấp đủ năng lực để tổ chức 03 ngày xây dựng kỹ năng và xây dựng đội ngũ cho các tổ chức cộng đồng cung cấp dịch vụ HIV tại Hà Nội và 06 tỉnh trong và xung quanh Thành phố Hồ Chí Minh (TP.HCM). Nhà cung cấp sẽ tổ chức ba sự kiện (mỗi sự kiện diễn ra trong một ngày), một ở Hà Nội, một ở TP.HCM và sự kiện thứ ba ở TP.HCM hoặc một trong các tỉnh trọng điểm khác (có thể là Cần Thơ). Sự kiện ở Hà Nội sẽ dành cho thành viên của 06 tổ chức cộng đồng từ Hà Nội, mỗi sự kiện ở phía Nam sẽ dành cho 12 tổ chức ở các tỉnh phía Nam. Mỗi tổ chức sẽ được phép mời tất cả các nhân viên toàn thời gian và bán thời gian, tối đa 15 người. Nhân viên từ EpiC và các tổ chức hỗ trợ khác cũng sẽ hỗ trợ các sự kiện. Do đó, quy mô sự kiện được tổng hợp như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hà Nội: Tối đa 100 người tham gia</li> <li>• TP.HCM: Tối đa 200 người tham gia</li> <li>• TP.HCM hoặc tỉnh lân cận: Tối đa 200 người tham gia</li> </ul>
<p>Each team will have at least (1) 60 minutes of dedicated team building activities, and (2) 60 minutes of dedicated team planning time. In addition, the vendor must facilitate (or source</p>	<p>Mỗi đội sẽ có ít nhất (1) 60 phút dành riêng cho các hoạt động xây dựng đội nhóm, và (2) 60 phút dành riêng cho thời gian lập kế hoạch nhóm. Ngoài ra, nhà cung cấp (hoặc người điều phối được chỉ định)</p>

<p>facilitators) for a series of (3) 60-90 minute activities/skill-building sessions based on requests from community partners. See Annex A for a sample agenda provided for illustrative purposes.</p> <p>The activities/skill-building sessions should aim to enhance specific skills, collaboration between and within organizations, and promote their well-being and resilience. The project has already identified three potential topics may be integrated into each event:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mindfulness and other self-care strategies</li> <li>- Taking quality photos using a smartphone</li> <li>- Social media campaigns</li> <li>- At least one additional topic on self-care</li> <li>- At least one additional topic based on participant requests</li> </ul> <p>The vendor must also organize a gala dinner for participants with opportunities for each organization to do a performance or otherwise contribute to the event.</p> <p>The selected vendor will <b>coordinate and communicate with representatives of the community-based organizations throughout the event planning and execution process</b>. The vendor must ensure that the activities are tailored to their needs and expectations, and that they are satisfied with the event format and outcomes. The vendor is expected to provide the following services <b>in collaboration with EpiC and with their approval of each step of implementation (activities, agenda, design, etc.)</b>:</p>	<p>sẽ điều hành/hướng dẫn (3) các hoạt động/buổi xây dựng kỹ năng kéo dài 60-90 phút dựa trên yêu cầu từ các tổ chức cộng đồng. Xem Phụ lục A để xem chương trình làm việc mẫu được cung cấp nhằm mục đích minh họa.</p> <p>Các hoạt động/buổi xây dựng kỹ năng nhằm mục đích nâng cao các kỹ năng cụ thể, sự hợp tác trong tổ chức và giữa các tổ chức, đồng thời thúc đẩy cuộc sống tinh thần và sức khỏe lành mạnh, và khả năng phục hồi của họ trước biến cố. Dự án đã xác định ba chủ đề tiềm năng có thể được tích hợp vào mỗi sự kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tỉnh thức và các chiến lược tự chăm sóc bản thân khác</li> <li>- Chụp ảnh chất lượng bằng điện thoại thông minh</li> <li>- Các chiến dịch truyền thông xã hội</li> <li>- Ít nhất một chủ đề bổ sung về tự chăm sóc bản thân</li> <li>- Ít nhất một chủ đề bổ sung dựa trên yêu cầu của người tham gia</li> </ul> <p>Nhà cung cấp cũng phải tổ chức một buổi tiệc tối cho những người tham gia với cơ hội cho mỗi tổ chức biểu diễn hoặc đóng góp cho sự kiện.</p> <p>Nhà cung cấp được chọn sẽ <b>phối hợp và liên lạc với đại diện của các tổ chức cộng đồng trong suốt quá trình lập kế hoạch và tổ chức sự kiện</b>. Nhà cung cấp phải đảm bảo rằng các hoạt động phù hợp với nhu cầu và mong đợi của họ, đồng thời đáp ứng được mong muốn của họ về hình thức tổ chức và kết quả của sự kiện. Nhà cung cấp dự kiến sẽ cung cấp các dịch vụ sau với <b>sự hợp tác và chấp thuận của EpiC đối với từng bước triển khai (các hoạt động, chương trình, thiết kế, v.v.)</b>:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preparation and approvals (logistics) (x 3 events)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtaining event approval from relevant authorities</li> <li>• List of recommended venues (at least 3) per event that meets project requirements provided to the project including a suitable space for each event's size including enough breakout rooms, ability to meet each sessions' AV requirements and provide sufficient technical support; and quality meals and tea break with an ability to adhere to USAID policies around environmental impact.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chuẩn bị và phê duyệt (hậu cần) (x 3 sự kiện)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xin được chấp thuận tổ chức sự kiện từ các cơ quan nhà nước có liên quan</li> <li>• Danh sách đề xuất địa điểm tổ chức sự kiện (ít nhất 3 địa điểm cho mỗi sự kiện) đáp ứng các yêu cầu của dự án, bao gồm không gian phù hợp với quy mô của từng sự kiện, có đủ phòng họp để chia thành nhóm nhỏ, có đủ trang thiết bị âm thanh, ánh sáng của từng phiên và cung cấp hỗ trợ kỹ thuật đầy đủ; cung cấp các bữa ăn chất lượng và giải khát cho giờ nghỉ giải lao, với khả năng tuân thủ các chính sách của USAID về tác động môi trường.</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determine a name for the daytime event and gala and receive project signoff</li> <li>• Manage RSVPs for each event</li> <li>• Share necessary logistics information for each event with attendees</li> <li>• Identify and share the requirements for the gala show with participants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xác định tên cho sự kiện ban ngày và tiệc tối và được xác nhận bởi dự án</li> <li>• Quản lý danh sách khách mời cho từng sự kiện</li> <li>• Chia sẻ thông tin hậu cần cần thiết của từng sự kiện với người tham dự</li> <li>• Xác định và chia sẻ các yêu cầu liên quan đến buổi tiệc tối với người tham gia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Visuals and promotional materials (used for all events)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Create a visual theme for the event</li> <li>○ Design and share backdrops, agendas, and other on-site materials</li> <li>○ Provide promotional materials/giveaways for attendees</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hình ảnh và tài liệu quảng bá (được sử dụng cho tất cả các sự kiện)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Xây dựng một chủ đề xuyên suốt cho sự kiện, bao gồm hình ảnh.</li> <li>○ Thiết kế phông nền, chương trình và các tài liệu khác và chia sẻ với các bên</li> <li>○ Cung cấp sản phẩm quảng bá/quà tặng cho người tham dự</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preparation of the agenda (x 3 events)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Determine supplemental skill-building topics for each day, determine the number of participants that can attend the session and manage signups</li> <li>○ Design team building session</li> <li>○ Work with community-based organization leaders to develop their agenda for the team run session</li> <li>○ Identify and share the requirements for the gala show</li> <li>○ Plan the spaces and rooms for the event</li> <li>○ Develop, design, and distribute the agenda</li> <li>○ Hire professional photographer(s) and videographer(s) to capture each event</li> <li>○ Source consultants to run skill-building sessions</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chuẩn bị chương trình (x 3 sự kiện)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Xác định các chủ đề xây dựng kỹ năng bổ sung cho mỗi ngày, xác định số lượng và quản lý danh sách người tham gia</li> <li>○ Thiết kế các hoạt động xây dựng đội nhóm</li> <li>○ Làm việc với các trưởng nhóm của tổ chức cộng đồng để xây dựng chương trình cho buổi hoạt động nhóm của mỗi tổ chức</li> <li>○ Xác định và chia sẻ các yêu cầu về buổi tiệc tối</li> <li>○ Lập kế hoạch về bài trí không gian và phòng sự kiện</li> <li>○ Xây dựng, thiết kế và gửi chương trình</li> <li>○ Thuê nhiếp ảnh gia và quay phim chuyên nghiệp để ghi lại từng sự kiện</li> <li>○ Tìm người hướng dẫn/điều hành để điều phối các buổi xây dựng kỹ năng</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>During the event (x 3 events)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Provide clear signage and guidance to participants about where to be when</li> <li>○ Staff the event with sufficient event management personnel<sup>1</sup></li> <li>○ Run all event sessions with staff or sourced consultants, except the 90-minute team run session.</li> <li>○ Provide a master of ceremonies or master of ceremonies.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trong sự kiện (x 3 sự kiện)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cung cấp các biển chỉ dẫn và hướng dẫn rõ ràng cho người tham gia về địa điểm</li> <li>○ Bố trí nhân sự để quản lý sự kiện<sup>2</sup></li> <li>○ Điều hành tất cả các buổi của sự kiện với nhân viên hoặc chuyên gia tư vấn (người hướng dẫn/điều hành), ngoại trừ hoạt động (3) do các nhóm tự làm trong thời gian 90 phút.</li> <li>○ Bố trí một hoặc nhiều người dẫn chương trình.</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup> EpiC will provide at least three project staff to support logistics on the day. The vendor is responsible for assigning relevant tasks to these individuals.

<sup>2</sup> EpiC sẽ cử ít nhất 03 nhân viên dự án để hỗ trợ hậu cần trong ngày. Nhà cung cấp có trách nhiệm phân công các nhiệm vụ liên quan cho những cá nhân này.

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Design (with project feedback) and distribute an event evaluation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Thiết kế bảng đánh giá sự kiện (và sửa theo ý kiến đóng góp của EpiC) và gửi cho người tham dự.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>After the event (specifics below)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Host a feedback session with project after events one and two to discuss necessary changes for the subsequent sessions. (x 2 events)</li> <li>○ Summarize event attendance, outcomes, and evaluation results in a summary report. (x 3 events)</li> <li>○ Provide a link of edited photos for each event and a 2-3-minute video for each event that can be distributed to attendees. (x 3 events)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Sau sự kiện (cụ thể bên dưới)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tổ chức buổi đánh giá với dự án sau sự kiện thứ nhất và thứ hai để thảo luận về những thay đổi cần thiết cho các buổi tiếp theo. (x 2 sự kiện)</li> <li>○ Tóm tắt việc tham dự sự kiện, kết quả đầu ra và kết quả đánh giá trong một báo cáo tóm tắt. (x 3 sự kiện)</li> <li>○ Cung cấp đường dẫn tới các hình ảnh đã chỉnh sửa cho mỗi sự kiện và video dài 2-3 phút cho mỗi sự kiện để có thể gửi cho người tham dự. (x 3 sự kiện)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Cost exclusions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Meeting rooms, catering, and audio-visual costs.</li> <li>● Travel and accommodations for all participants, including those from the vendor.</li> <li>● Three project-supplied day-of logistics support staff from EpiC.</li> </ul>	<p><b>Chi phí không bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Chi phí thuê phòng họp, ăn uống, thiết bị âm thanh, ánh sáng.</li> <li>● Chi phí di chuyển và nơi ở của người tham gia, bao gồm nhân viên của nhà cung cấp.</li> <li>● Hỗ trợ hậu cần cho ba nhân viên của EpiC trong ba ngày sự kiện.</li> </ul>
<p><b>QUALIFICATIONS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A licensed firm with documented legal registration in event planning and team building or related field.</li> <li>● Proven success in event planning or coordination.</li> <li>● Strong interpersonal and communication skills in English and Vietnamese</li> <li>● Ability to design and execute creative and engaging events that meet the client's vision and objectives quickly.</li> <li>● Knowledge of the LGBT community and HIV issues, as well as the cultural and legal aspects of hosting events funded by international organizations in Vietnam. Demonstrable experience working with sexual and gender minorities.</li> </ul>	<p><b>YÊU CẦU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Đơn vị có đăng ký kinh doanh trong lĩnh vực tổ chức sự kiện, các hoạt động xây dựng đội nhóm (teambuilding), hoặc các lĩnh vực liên quan.</li> <li>● Có kinh nghiệm tổ chức và điều phối sự kiện thành công trong quá khứ.</li> <li>● Có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh và tiếng Việt</li> <li>● Có khả năng thiết kế và tổ chức các hoạt động mang tính sáng tạo, thu hút người tham gia, phù hợp với tầm nhìn và mục đích của khách hàng.</li> <li>● Hiểu biết về cộng đồng LGBT và các vấn đề liên quan đến HIV, cũng như các yêu cầu về mặt văn hoá và pháp lý liên quan đến việc tổ chức sự kiện do các tổ chức quốc tế tại Việt Nam tài trợ. Kinh nghiệm làm việc với các nhóm yếu thế liên quan đến giới tính và xu hướng tính dục.</li> </ul>
<p><b>PROPOSAL SUBMISSION REQUIREMENTS</b></p> <p>Candidate(s) should read the following proposal instructions carefully. All interested candidate(s) must provide the following:</p>	<p><b>YÊU CẦU NỘI THẦU</b></p> <p>Các bên quan tâm vui lòng đọc kỹ hướng dẫn dưới đây và nộp hồ sơ thầu bao gồm:</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A business certificate / legal registration outlining the company is authorized to provide event management/team building services.</li> <li>2. A document, in English, providing an overview of the organization and its capabilities, the vendor’s approach to meet the scope of work described in Section III including a timeline for each of the three events that allows for completion of all deliverables (except post-event deliverables) by September 20<sup>th</sup>. Your proposal should not exceed 5 pages in length. Additional pages to the proposal will not be reviewed. A cover page for the proposal and detailed budget will not be counted in the page limit.</li> <li>3. A detailed budget breaking out the cost of professional services required and any out-of-pocket costs for all services requested. Budget should include a pre-VAT and post-VAT calculation.</li> <li>4. Three references for a similar scope of work, including e-mail and phone number, from projects with similar scopes of work. FHI 360 may contact bidders and/or their client references by phone or email for clarification of experience or other aspects of their work prior to the award.</li> </ol> <p><b>Note:</b> All prospective vendors must comply with the <a href="#">safeguarding policies</a> of FHI 360. Any violations of the policies may result in immediate contract termination without liability for the organization.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy phép đăng ký kinh doanh trong lĩnh vực tổ chức sự kiện hoặc dịch vụ xây dựng đội nhóm (teambuilding).</li> <li>2. Hồ sơ năng lực bằng tiếng Anh, cung cấp thông tin tổng quan về năng lực của đơn vị. Đề xuất cách tiếp cận và kế hoạch của đơn vị để đáp ứng được yêu cầu về phạm vi công việc trong phần III, bao gồm thời gian dự tính để chuẩn bị và tổ chức sự kiện để đảm bảo tất cả các kết quả đầu ra (trừ phần sau sự kiện), trước ngày 20/9. Kế hoạch đề xuất không được vượt quá 5 trang. Dự án sẽ không chấm điểm các trang vượt quá 5 trang như quy định. Trang bìa và phần ngân sách chi tiết sẽ không tính vào giới hạn 5 trang.</li> <li>3. Ngân sách chi tiết bao gồm chi phí cho các dịch vụ được yêu cầu và bất kỳ chi phí tự trả nào trong phạm vi công việc. Ngân sách dự trù cần thể hiện được giá trước và sau thuế.</li> <li>4. Thông tin liên hệ của ba khách hàng mà đơn vị đã từng cung cấp dịch vụ tương tự. Thông tin liên hệ cần bao gồm địa chỉ e-mail và số điện thoại. FHI 360 sẽ có thể liên hệ với nhà thầu hoặc các khách hàng này qua điện thoại hoặc email để làm rõ thêm kinh nghiệm hoặc các nội dung khác liên quan tới dịch vụ trước đây nhà thầu từng cung cấp.</li> </ol> <p><b>Chú thích:</b> Tất cả nhà thầu cần phải tuân thủ <a href="#">các chính sách bảo vệ</a> của FHI 360. Bất kỳ hành vi vi phạm chính sách nào cũng có thể dẫn tới việc chấm dứt hợp đồng ngay lập tức mà FHI 360 không phải chịu trách nhiệm pháp lý.</p>
<p><b>CRITERIA FOR EVALUATION</b></p> <p>Proposals will be evaluated and ranked by the committee according to the conditions described in the evaluation criteria below.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal approach and plan including ability to meet ambitious timeline (50%)</li> <li>2. Cost of the services (20%)</li> <li>3. Experience in performing similar work in the past (15%)</li> <li>4. Client references (15%)</li> </ol>	<p><b>TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ</b></p> <p>Các đề xuất sẽ được hội đồng đánh giá và xếp hạng theo các tiêu chí như sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cách tiếp cận và kế hoạch bao gồm khung thời gian, thể hiện được khả năng đáp ứng các yêu cầu gấp về mặt thời gian (50%)</li> <li>2. Chi phí (20%)</li> <li>3. Kinh nghiệm làm các dự án tương tự (15%)</li> <li>4. Nhận xét từ các khách hàng cũ (15%)</li> </ol>
<p><b>FHI 360 DISCLAIMERS</b></p>	<p><b>TUYÊN BỐ MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM</b></p>

This RFP represents only a definition of the requirements. It is merely an invitation for submission of proposals and does not legally obligate FHI 360 to accept any of the submitted proposals in whole or in part, nor is FHI 360 obligated to select the lowest priced proposal. FHI 360 reserves the right to negotiate with any or all firms, both with respect to price, cost, and/scope of services. FHI 360 has no contractual obligations with any firms based upon issuance of this RFP. It is not an offer to contract. Only the execution of a written contract shall obligate FHI 360 in accordance with the terms and conditions contained in such contract.

- FHI 360 may cancel solicitation and not award.
  - FHI 360 may reject any or all responses received.
  - Issuance of solicitation does not constitute award commitment by FHI 360.
  - FHI 360 reserves the right to disqualify any offer based on offeror's failure to follow solicitation instructions.
  - FHI 360 will not compensate offerors for response to solicitation.
  - FHI 360 reserves the right to issue award based on initial evaluation of offers without further discussion.
  - FHI 360 may choose to award only part of the activities in the solicitation, or issue multiple awards based on the solicitation activities.
  - FHI 360 reserves the right to waive minor proposal deficiencies that can be corrected prior to award determination to promote competition.
  - FHI 360 will be contacting all offerors to confirm contact person, address and that proposal was submitted for this solicitation.
- BO

Thông báo mời thầu này có thể hiện các yêu cầu của công việc. Đây chỉ đơn thuần là lời mời gửi đề xuất và không bắt buộc FHI 360 phải chấp nhận toàn bộ hoặc một phần bất kỳ đề xuất nào đã gửi. FHI 360 cũng không bắt buộc phải chọn đề xuất có giá thấp nhất. FHI 360 bảo lưu quyền đàm phán với bất kỳ hoặc tất cả các công ty, cả về giá cả, chi phí và/phạm vi dịch vụ. FHI 360 không có nghĩa vụ hợp đồng với bất kỳ công ty nào trên việc phát hành thông báo mời thầu này. Đây không phải là một đề nghị để ký hợp đồng. Chỉ khi có hợp đồng bằng văn bản mới bắt buộc FHI 360 tuân theo các điều khoản và điều kiện có trong hợp đồng đó.

- FHI 360 có thể huỷ bỏ thư mời báo giá và không tiếp tục quy trình xác lập hợp đồng.
- FHI 360 có thể từ chối bất kỳ hoặc tất cả các phản hồi đã nhận được.
- Việc phát hành thư mời báo giá không đồng nghĩa với việc đưa ra cam kết ký hợp đồng của FHI 360.
- FHI 360 bảo lưu quyền loại bỏ bất kỳ ưu đãi nào do nhà cung cấp không tuân theo hướng dẫn của thư mời chào.
- FHI 360 sẽ không hoàn trả cho bất cứ chi phí nào của nhà cung cấp để đáp ứng thư mời báo giá.
- FHI 360 bảo lưu quyền xác lập hợp đồng dựa trên đánh giá ban đầu của giá chào mà không cần thương lượng thêm.
- FHI 360 có thể lựa chọn ký kết hợp đồng cho một phần của hoạt động trong thư mời, hoặc ký kết nhiều hợp đồng dựa trên các hoạt động có trong thư mời.
- FHI 360 có quyền đưa ra các bản sửa đổi đối với Thư mời báo giá bất cứ lúc nào.
- FHI 360 có thể liên hệ các bên để xác nhận thông tin người liên hệ, địa chỉ, và đề xuất đã được gửi đáp ứng Thư mời báo giá.

## Annex A: Sample Agenda for Hanoi Event

8:30 to 8:45	Registration			
8:45 to 9:15	Welcome and instructions			
9:15 to 10:30	Breakout 1			
	Org 1 Facilitated team building	Org 2 Team planning with agenda development support	Org 3 Facilitated team building	Staff from Organizations 4, 5, and 6 participate in one of five activities/skill-building breakouts.
10:30 to 10:45	Tea break and transition			
10:45 to 12:00	Breakout 2			
	Org 1 Team planning with agenda development support	Org 2 Facilitated team building	Org 3 Team planning with agenda development support	Staff from Organizations 4, 5, and 6 participate in one of five activities/skill-building breakouts.
12 to 2:00	Lunch and team meeting time			
2:00 to 3:15	Breakout round 3			
	Org 4 Facilitated team building	Org 5 Team planning with agenda development support	Org 6 Facilitated team building	Staff from Organizations 1, 2, and 3 participate in one of five activities/skill-building breakouts.
3:15 to 4:30	Breakout round 4			
	Org 4 Team planning with agenda development support	Org 5 Facilitated team building	Org 6 Team planning with agenda development support	Staff from Organizations 1, 2, and 3 participate in one of five activities/skill-building breakouts.
4:30 to 5:00	Closing plenary			
<i>Free time</i>				
7:00 to 10:00	Gala Dinner			



## Phụ lục A: Mẫu khung chương trình cho sự kiện tại Hà Nội

8:30 - 8:45	Đăng ký đại biểu			
8:45 - 9:15	Khai mạc và hướng dẫn			
9:15 - 10:30	Hoạt động xây dựng kỹ năng 1			
	Tổ chức 1 Hoạt động xây dựng đội nhóm	Tổ chức 2 Lên kế hoạch với hỗ trợ kỹ thuật trong việc lên khung chương trình	Tổ chức 3 Hoạt động xây dựng nhóm	Nhân viên các tổ chức 4, 5 và 6 tham gia vào một trong năm hoạt động xây dựng kỹ năng.
10:30 - 10:45	Nghỉ giải lao			
10:45 - 12:00	Hoạt động xây dựng kỹ năng 2			
	Tổ chức 1 Lên kế hoạch với hỗ trợ kỹ thuật trong việc lên khung chương trình	Tổ chức 2 Hoạt động xây dựng đội nhóm	Tổ chức 3 Lên kế hoạch với hỗ trợ kỹ thuật trong việc lên khung chương trình	Nhân viên các tổ chức 4, 5 và 6 tham gia vào một trong năm hoạt động xây dựng kỹ năng.
12 - 2:00	Lunch and team meeting time			
2:00 - 3:15	Hoạt động xây dựng kỹ năng 3			
	Tổ chức 4 Hoạt động xây dựng đội nhóm	Tổ chức 5 Lên kế hoạch với hỗ trợ kỹ thuật trong việc lên khung chương trình	Tổ chức 6 Hoạt động xây dựng nhóm	Nhân viên các tổ chức 1, 2 và 3 tham gia vào một trong năm hoạt động xây dựng kỹ năng.
3:15 - 4:30	Hoạt động xây dựng kỹ năng 4			
	Tổ chức 4 Lên kế hoạch với hỗ trợ kỹ thuật trong việc lên khung chương trình	Tổ chức 5 Hoạt động xây dựng đội nhóm	Tổ chức 6 Lên kế hoạch với hỗ trợ kỹ thuật trong việc lên khung chương trình	Nhân viên các tổ chức 1, 2 và 3 tham gia vào một trong năm hoạt động xây dựng kỹ năng.
4:30 - 5:00	Bế mạc			
<i>Hoạt động tự do</i>				
7:00 - 10:00	Ăn tối và văn nghệ			