

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỒ SƠ YÊU CẦU

Tên gói mua sắm : 37/CHRR/2023 - Trang bị đồng phục cho CBNV trên toàn hệ thống

Chủ đầu tư : Ngân hàng TMCP Quân đội



Hà Nội, ngày 26 tháng 05 năm 2023

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG MUA SẮM



Trần Thị Bảo Quế

A. CÁC TỪ VIẾT TẮT

HSYC	Hồ sơ yêu cầu
CHRR	Chào hàng rộng rãi
HSDX	Hồ sơ đề xuất
VND	Đồng Việt Nam
USD	Đồng đô la Mỹ
MB	Ngân hàng TMCP Quân đội
NCC	Nhà cung cấp

B. CHỈ DẪN ĐÓI VỚI NHÀ CUNG CẤP

Mục 1. Nội dung gói mua sắm

- Ngân hàng TMCP Quân đội (MB) mời NCC tham gia đề xuất phương án cung cấp hàng hóa của gói mua sắm “37/CHRR/2023 - Trang bị đồng phục cho CBNV trên toàn hệ thống”.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 03 năm
- Hình thức thực hiện hợp đồng: Hợp đồng nguyên tắc

Mục 2. Phạm vi cung cấp

1. Nội dung triển khai gồm:

STT	Mô tả	Số lượng dự kiến	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Bộ đồng phục Nam			
1	Áo vest	750	Chiếc	
2	Quần âu	4,600	Chiếc	
3	Áo sơ mi	4,600	Chiếc	
4	Cà vạt	700	Chiếc	
II	Bộ đồng phục Nữ			
1	Áo vest	1,100	Chiếc	
2	Chân váy (juyp)	6,800	Chiếc	
3	Quần âu	1,100	Chiếc	
4	Áo sơ mi	7,800	Chiếc	

- Địa điểm cung cấp hàng hóa, dịch vụ:** Tại tất cả các Chi nhánh/ Phòng Giao dịch của MB trong nước và nước ngoài.

Mục 3. Thời hạn cung cấp hàng hóa dịch vụ

Hàng hóa, dịch vụ phải đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật hoàn thành trong vòng 90 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực (kể cả ngày lễ, thứ 7 và Chủ nhật).

Mục 4. Nội dung của HSDX

1. Ngôn ngữ sử dụng:

- Các tài liệu trong HSDX cũng như tất cả các văn bản, tài liệu trao đổi giữa Bên mua sắm và các NCC liên quan đến việc đề xuất phải được trình bày bằng tiếng Việt.
- Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài đều phải có bản dịch ra tiếng Việt và nhà NCC phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch này (trừ Catalogue/Specification hoặc tài liệu hướng dẫn sử dụng có thể sử dụng văn bản bằng Tiếng Anh).

2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của NCC:

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước Việt Nam cấp, được phép hoạt động trong lĩnh vực phù hợp yêu cầu mua sắm;

- Đơn đề xuất theo Mẫu số 1 Phần D được người đại diện hợp pháp của NCC ký tên, đóng dấu (người đại diện theo pháp luật của NCC hoặc người được ủy quyền).
- Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần D (trong trường hợp ủy quyền) và Bản sao chứng thực Giấy tờ chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền;
- NCC được tham gia trong một HSĐX với tư cách là nhà NCC độc lập hoặc nhà NCC liên danh (kèm theo thỏa thuận liên danh).

3. Tài liệu về tài chính, thương mại:

- Bảng chào giá - Mẫu số 4 Phần D. Nhà cung cấp phải điền đầy đủ các thông tin phù hợp vào biểu giá như đơn giá, giá trị cho từng hạng mục và tổng giá mời chào hàng cạnh tranh. Trong mỗi biểu giá, nhà cung cấp phải ghi rõ các yếu tố cấu thành giá chào và chào giá chi tiết từng cấu phần lớn.
- Các đề xuất tài chính cho gói mua sắm: Điều kiện thanh toán, điều kiện giao hàng, các điều kiện tài chính khác.

4. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của NCC:

- Bảng kê khai thông tin về NCC - Mẫu số 06 Phần D
- Hợp đồng tương tự do NCC thực hiện - Mẫu số 07 Phần D
- Tình hình tài chính của NCC - Mẫu số 08 Phần D.
- Bảng đề xuất nhân sự chủ chốt - Mẫu số 09 Phần D.
- Bản lý lịch/ Kinh nghiệm chuyên môn của nhân sự chủ chốt - Mẫu số 10 và 11.
- Giấy ủy quyền của nhà sản xuất.
- Bảng tuyên bố đáp ứng kỹ thuật - Mẫu số 05 Phần D, catalogue và tài liệu tham chiếu.

Mục 5. Giá đề xuất

1. Giá đề xuất là giá do NCC nêu trong đơn đề xuất sau khi trừ phần giảm giá (nếu có). Giá đề xuất phải bao gồm toàn bộ chi phí cần thiết để thực hiện gói mua sắm trên cơ sở yêu cầu của HSYC. Giá đề xuất được chào bằng đồng tiền Việt Nam (hoặc Đô la Mỹ đối với NCC nước ngoài).
2. Trường hợp NCC có thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSĐX hoặc nộp riêng xong phải đảm bảo đơn vị mua sắm nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSĐX. Trường hợp thư giảm giá nộp cùng với HSĐX thì NCC phải thông báo cho đơn vị mua sắm trước thời điểm hết hạn nộp HSĐX hoặc phải có bảng kê thành phần HSĐX trong đó có thư giảm giá. Trong thư giảm giá cần nêu rõ nội dung, cách thức giảm giá đối với từng loại hàng hóa cụ thể nêu trong biểu giá chào bằng giá trị tuyệt đối. Trường hợp không nêu rõ nội dung, cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả các loại hàng hóa nêu trong biểu giá chào.
3. Biểu giá chào phải được ghi đầy đủ theo Mẫu số 4 Phần C, có chữ ký của người đại diện hợp pháp của NCC.

Mục 6. Thời gian có hiệu lực của HSĐX

Thời gian có hiệu lực của HSĐX là 90 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSĐX là 15 giờ 00 ngày 26 tháng 06 năm 2023

Mục 7. Chuẩn bị và nộp HSDX

1. HSDX do NCC chuẩn bị phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được. Đơn đề xuất, biểu giá chào, thư giảm giá (nếu có) và các văn bản bổ sung, làm rõ HSDX (nếu có) phải được đại diện hợp pháp của NCC 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 đề xuất) ở bên cạnh và được đóng dấu (nếu có).
2. NCC nộp HSDX đến đơn vị mua sắm bằng cách gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện nhưng phải đảm bảo đơn vị mua sắm nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSDX là 15 giờ 00 ngày 15 tháng 10 năm 2023. HSDX của NCC gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSDX là không hợp lệ và bị loại.

Mục 8. Làm rõ HSDX

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

Mục 9. Đánh giá các HSDX

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

1. **Đánh giá pháp lý, bao gồm:**
 - a. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDX (kiểm tra tư cách hợp lệ của NCC theo quy định tại khoản 2 Mục 4 Phần này; thời gian và chữ ký hợp lệ trong các tài liệu như đơn đề xuất, biểu giá chào, thỏa thuận liên danh (nếu có); Hiệu lực của HSDX theo quy định tại Mục 7 Phần này.
 - b. Đánh giá tính đáp ứng các yêu cầu về năng lực kinh nghiệm: Theo tiêu chí Đạt/Không đạt.

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

2. **Đánh giá về kỹ thuật:** Đơn vị mua sắm đánh giá theo các yêu cầu về kỹ thuật nêu trong HSYC đối với các HSDX được nộp đúng thời gian yêu cầu. Việc đánh giá các yêu cầu về kỹ thuật được thực hiện bằng phương pháp theo tiêu chí Đạt/Không đạt hoặc chấm điểm.

HSDX vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật khi tất cả yêu cầu về kỹ thuật đều được đánh giá là “đạt” và/hoặc đáp ứng số điểm yêu cầu.

Khi cần thiết, chủ đầu tư và tổ chuyên gia có thể yêu cầu NCC làm rõ một số yêu cầu, tính năng đáp ứng của sản phẩm.

3. Đánh giá về thương mại:

- a. Đơn vị mua sắm tiến hành việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch (nếu có).
- b. Đơn vị mua sắm xác định giá đưa về cùng mặt bằng của các HSDX và so sánh giá trên cùng mặt bằng của các HSDX để xác định HSDX đáp ứng yêu cầu về pháp lý, về kỹ thuật và có giá chào thấp nhất được xếp thứ nhất. Các Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu về pháp lý, về kỹ thuật chỉ được dùng giá để tham khảo, không được dùng để xếp hạng hồ sơ.

Mục 10. Điều kiện đối với NCC được lựa chọn và đề nghị ký hợp đồng

NCC được đề nghị ký hợp đồng khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có HSDX đáp ứng yêu cầu về pháp lý và đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và một số yêu cầu khác trong HSYC;
- Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDX với tư cách là NCC chính và không vi phạm các hành vi bị cấm theo quy định của pháp luật;
- Đáp ứng yêu cầu pháp lý, kỹ thuật và các tiêu chí theo quy định của MB, được Chủ đầu tư quyết định lựa chọn.

Mục 11. Thông báo kết quả lựa chọn NCC

Đơn vị mua sắm thông báo kết quả lựa chọn NCC bằng văn bản cho tất cả các NCC tham gia nộp HSDX sau khi phê duyệt của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Mục 12. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Đơn vị mua sắm tiến hành hoàn thiện hợp đồng với NCC được lựa chọn để người có thẩm quyền ký kết hợp đồng.

Mục 13. Xử lý vi phạm

Trường hợp NCC có các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm cam kết trong hợp đồng, thông đồng, gian dối trong việc cung cấp thông tin về hàng hóa, dịch vụ và các thông tin khác làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Bên mua thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý căn cứ theo quy định tại hợp đồng và các thỏa thuận khác.

Mục 14. Địa chỉ Bên mua sắm:

Phòng Mua sắm và Quản lý Tài sản - Khối Hành chính - Ngân hàng TMCP Quân đội

Địa chỉ: Tầng 07, tòa nhà MB 18 Lê Văn Lương, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội.

Tel: 0988 66 68 69

Email: trangvth2@mbbank.com.vn

Thời gian nhận được văn bản yêu cầu giải thích làm rõ HSYC không muộn hơn 03 ngày trước thời điểm hết hạn nộp HSDX.

C. YÊU CẦU VỀ PHÁP LÝ, KỸ THUẬT VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

1. Yêu cầu và đánh giá tính hợp lệ của HSDX

TT	Nội dung	Yêu cầu (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)
1	Số lượng HSDX phải nộp	01 bản gốc, 01 bản sao và 01 bản copy bằng USB. USB lưu toàn bộ HSDX, bao gồm file thiết kế chi tiết bộ đồng phục, riêng bảng giá phải lưu dạng file Microsoft Excel.
2	Tính hợp lệ của đơn đề xuất	Được người đại diện hợp pháp của NCC ký tên, đóng dấu
3	Hiệu lực HSDX đáp ứng yêu cầu	Thời gian có hiệu lực của HSDX là 90 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSDX.
4	Có giấy phép ĐKKD	Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước Việt Nam cấp; ngành nghề phù hợp với lĩnh vực tham gia chào giá (NCC nộp bản sao y chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)

NCC có HSDX hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm.

2. Yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

TT	Nội dung	Mô tả chi tiết (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
1	Số năm hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính.	≥ 03 năm tính đến thời điểm kết thúc nộp hồ sơ, được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các tài liệu tương đương.	M
2	Số lượng các hợp đồng từ năm 2019 đến nay tương tự như hợp đồng của gói mua sắm này với tư cách NCC chính tại Việt Nam.	≥ 02 hợp đồng triển khai may đồng phục công sở. Giá trị mỗi hợp đồng: ≥ 17 tỷ đồng Hoặc có 01 Hợp đồng có giá trị ≥ 17 tỷ đồng và nhiều hơn 01 Hợp đồng/đơn hàng với tổng giá trị các Hợp đồng/đơn hàng ≥ 17 tỷ đồng (NCC nộp bản sao y chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)	M

TT	Nội dung	Mô tả chi tiết (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
3	Năng lực tài chính	Năng lực tài chính được liệt kê theo Mẫu số 08 Phần D, trong đó: - Doanh thu trung bình các năm 2020, 2021, 2022 $\geq$ 37 tỷ đồng. - Lợi nhuận các năm 2020, 2021, 2022 > 0 - NCC nộp bản sao Báo cáo tài chính cho 03 năm 2020, 2021, 2022	M
4	Thiết bị máy móc nhà xưởng phục vụ công tác sản xuất	- NCC có đầy đủ máy móc, nhà xưởng để chủ động trong việc gia công, cung ứng sản phẩm cho MB trên toàn quốc và nước ngoài. - NCC phải cung cấp tài liệu liên quan để chứng minh sở hữu máy móc, nhà xưởng đã kê khai. Trường hợp đi thuê, NCC phải cung cấp Hợp đồng thuê máy móc, nhà xưởng. <i>NCC nộp bản sao y chứng thực hoặc bản sao y có xác nhận công ty Giấy phép hoạt động may; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh; Các giấy tờ chứng nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự; giấy tờ/ biên bản kiểm tra về phòng chống cháy nổ của xưởng may; Hợp đồng mua bán/thuê máy móc, thiết bị... (MB sẽ cử đoàn khảo sát thực tế nếu cần)</i>	M
		NCC có nhà xưởng, văn phòng đại diện tại 3 miền Bắc, Trung, Nam và nước ngoài	O
5	Năng lực của cán bộ triển khai	- Có tối thiểu 03 Cán bộ phụ trách chung về gia công trang phục có kinh nghiệm 5 năm trở lên, trình độ Đại học trở lên thuộc chuyên ngành Công nghệ may hoặc thiết kế thời trang; - Có tối thiểu 02 Cán bộ kiểm soát vải có kinh nghiệm 5 năm trở lên, có trình độ Đại học trở lên thuộc chuyên ngành Dệt/Nhuộm; - Có tối thiểu 02 Cán bộ kỹ thuật may kinh nghiệm 5 năm trở lên, có trình độ Cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành Công nghệ may hoặc thiết kế thời trang.	M
III	YÊU CẦU KHÁC		
1	Bộ sản phẩm mẫu	NCC nộp tối thiểu 01 bộ sản phẩm mẫu hoàn chỉnh, tỷ lệ 1:1 theo đúng yêu cầu kỹ thuật của MB tại Mục 3 Chương II	M

TT	Nội dung	Mô tả chi tiết (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
2	Bản vẽ thiết kế	NCC cung cấp bản vẽ thiết kế chi tiết từng hạng mục (bao gồm cả bản cứng và bản mềm thiết kế) Cung cấp bảng thông số kích thước (size) từng hạng mục	M
3	Chất lượng sản phẩm chào hàng	Cung cấp phiếu thử nghiệm kết quả các loại vải mà NCC đề xuất và mẫu vải kèm theo để kiểm tra đối chứng theo chất liệu đã được NCC thử nghiệm	M

3. Yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Việc đánh giá về mặt kỹ thuật đối với từng hồ sơ đề xuất được thực hiện theo tiêu chí đánh giá Đạt/ Không đạt hoặc Chấm điểm.

M: Yêu cầu Bắt buộc.

O: Yêu cầu không Bắt buộc, tính điểm.

a. Yêu cầu kỹ thuật chi tiết:

STT	Nội dung	Yêu cầu chi tiết (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
I	Đặc tính kỹ thuật của hàng hóa		
1	Bộ đồng phục Nam		
1.1	Áo vest	- Chất liệu: NCC đề xuất chất liệu phù hợp với khí hậu Việt Nam và đặc thù công việc của MB - Thành phần nguyên liệu: + Wool 58.4% ± 5 + Polyester 39% ± 5 + Polyurethane 2.6% ± 5 - Hoặc tương đương với mẫu vải đồng phục của MB - Màu sắc: Vải màu xanh tím than, cúc bằng nhựa in/khắc logo MB. - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự. Dáng áo Classic, vạt tròn, hai ve, hai khuy đột chỉ cùng màu trên ve áo thân trước, thân sau xẻ hai bên sườn. - Có tem in logo MB mặt trong túi ngực	M
1.2	Quần âu	- Chất liệu: NCC đề xuất chất liệu phù hợp với khí hậu Việt Nam và đặc thù công việc của MB - Thành phần nguyên liệu: + Wool 58.4% ± 5 + Polyester 39% ± 5 + Polyurethane 2.6% ± 5 - Hoặc tương đương với mẫu vải đồng phục của MB - Màu sắc: Vải màu xanh tím than, cúc bằng nhựa in/khắc logo MB. - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự. Quần âu cạp cao 3,5cm, túi chéo, thân sau bỏ 2 túi cơi, bản cơi 1cm quần không xếp ly, có đai để đeo thắt lưng. - Có tem in logo MB mặt trong lưng quần.	M

STT	Nội dung	Yêu cầu chi tiết (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
1.3	Áo sơ mi	- Chất liệu: NCC đề xuất chất liệu phù hợp với khí hậu Việt Nam và đặc thù công việc của MB - Thành phần nguyên liệu: + Cotton 50% ± 5 + Polyester 50% ± 5 - Hoặc tương đương với mẫu vải đồng phục của MB - Màu sắc: Vải kẻ màu xanh, cúc bằng nhựa in/khắc logo MB. - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự. Dáng áo dài tay classic, cổ đức, nẹp bong đính khuy bằng chỉ đỏ, khuy chân cổ màu đỏ. - Có tem in logo MB mặt trong sau cổ.	M
1.4	Cà vạt	- Thành phần nguyên liệu: + Polyester 100% - Màu sắc: vải màu xanh tím than họa tiết chéo ô vuông theo thiết kế. - Cavat bản 77mm, có tem in logo MB mặt trong cà vạt	M
2	Bộ đồng phục Nữ		
2.1	Áo vest	- Chất liệu: NCC đề xuất chất liệu phù hợp với khí hậu Việt Nam và đặc thù công việc của MB - Thành phần nguyên liệu: + Wool 58.4% ± 5 + Polyester 39% ± 5 + Polyurethane 2.6% ± 5 - Hoặc tương đương với mẫu vải đồng phục của MB - Màu sắc: Vải màu xanh tím than, cúc bằng nhựa in/khắc logo MB. - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự. Dáng classic, cổ 2 ve, vạt tròn đột chỉ cùng màu cổ áo, ve áo, cơi túi thân đính 1 khuy kim loại. Cờ tay đính 3 khuy, thân sau bỏ sống lưng, xẻ giữa. - Có tem in logo MB mặt trong túi ngực.	M
2.2	Chân váy (juyp)	- Chất liệu: NCC đề xuất chất liệu phù hợp với khí hậu Việt Nam và đặc thù công việc của MB - Thành phần nguyên liệu: + Wool 58.4% ± 5 + Polyester 39% ± 5 + Polyurethane 2.6% ± 5 - Hoặc tương đương với mẫu vải đồng phục của MB - Màu sắc: Vải màu xanh tím than, cúc bằng nhựa in/khắc logo MB - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự. Dáng ôm, dài chấm gối, cạp 40mm, thân sau xẻ chông giữa. Bỏ túi đồng hồ chìm bên phải - Có tem in logo MB mặt trong váy.	M

STT	Nội dung	Yêu cầu chi tiết (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
2.3	Quần âu	- Chất liệu: NCC đề xuất chất liệu phù hợp với khí hậu Việt Nam và đặc thù công việc của MB. - Thành phần nguyên liệu: + Wool 58.4% ± 5 + Polyester 39% ± 5 + Polyurethane 2.6% ± 5 - Hoặc tương đương với mẫu vải đồng phục của MB - Màu sắc: Vải màu xanh tím than, cúc bằng nhựa in/khắc logo MB. - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự. Quần có 2 túi sau, 2 túi hông xiên, quần không xếp ly, có đai để đeo thắt lưng. - Có tem in logo MB mặt trong lưng quần.	M
2.4	Áo sơ mi	- Chất liệu: NCC đề xuất chất liệu phù hợp với khí hậu Việt Nam và đặc thù công việc của MB. - Thành phần nguyên liệu: + Cotton 50% ± 5 + Polyester 50% ± 5 - Hoặc tương đương với mẫu vải đồng phục của MB - Màu sắc: Vải kẻ màu xanh, cúc bằng nhựa in/khắc logo MB. - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự. Áo dài tay, cổ đức phối màu trắng - Có tem in logo MB mặt trong sau cổ.	M
II	Tổ chức triển khai		
1	Yêu cầu triển khai	Thời gian triển khai đến khi bàn giao hàng hóa đến các Chi nhánh/PGD của MB trong vòng 90 ngày kể từ ngày ký Hợp đồng. Có bảng tiến độ chi tiết từ lúc ký Hợp đồng, nhập nguyên vật liệu, may đo trang phục và cung cấp hàng hóa hợp lý, khả thi phù hợp với thời gian 90 ngày theo yêu cầu của MB.	M
2	Quy trình, giải pháp may đo	Triển khai lấy số đo của CBNV trên toàn hệ thống, việc lấy số đo và cung cấp đồng phục triển khai song song, đảm bảo hoàn thành việc may đo, cung cấp hàng cho các Đơn vị MB trong vòng 90 ngày kể từ ngày ký Hợp đồng.	M
3	Quy trình, biện pháp bàn giao hàng hóa đến các Chi nhánh/Phòng Giao dịch của MB (đảm bảo cách thức, phương tiện vận chuyển, nhân sự giao nhận phù hợp tiến độ của gói mua sắm)	NCC cung cấp tiến độ giao hàng đề MB thông báo tới các đơn vị trên toàn hệ thống, các đơn vị bố trí người nhận hàng, kiểm đếm theo số lượng đã đăng ký/may đo.	M

STT	Nội dung	Yêu cầu chi tiết (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
III	Biện pháp quản lý chất lượng dịch vụ		
1	Biện pháp đảm bảo chất lượng dịch vụ may đo trang phục	Có sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý nhân sự thực hiện gói mua sắm và thuyết minh sơ đồ, mô tả rõ trách nhiệm, quyền hạn trách nhiệm của từng bộ phận, vị trí công việc	M
2	Biện pháp kiểm tra và nghiệm thu bàn giao hàng hóa trước khi đưa vào sử dụng	NCC trình bày biện pháp kiểm tra và nghiệm thu bàn giao sản phẩm trước khi đưa vào sử dụng, bao gồm: Hình thức: kiểm tra mẫu, kiểm tra theo địa điểm cần bàn giao Phương pháp: Kiểm tra theo từng công đoạn Nhân công: sắp xếp nhân công kiểm tra, công cụ, phương tiện phục vụ kiểm tra	M
IV	Bảo hành		
1	Thời gian bảo hành	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày hai bên ký biên bản bàn giao, nghiệm thu hàng hóa 1 đổi 1 đối với những sản phẩm lỗi/hỏng còn nguyên tem mác, chưa sử dụng, không mặc vừa size... trong vòng 30 ngày kể từ ngày các chi nhánh ký xác nhận bàn giao.	M
2	Dịch vụ sau bán hàng	Cam kết phụ kiện thay thế luôn có sẵn, sẵn sàng thực hiện dịch vụ sửa chữa, cung cấp phụ kiện thay thế trong vòng 48 giờ kể từ khi nhận được thông báo của MB (bằng văn bản, email, điện thoại, fax...) Có sẵn 5% dự phòng đảm bảo thay thế cho những sản phẩm hỏng không thể sửa chữa.	M
V	Các yếu tố cần thiết khác		
1	Công nhân may	Có tối thiểu 100 công nhân may tham gia vào dự án của MB	M
2	Tiêu chuẩn chất lượng	Nhà cung cấp có chứng chỉ hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015 do cơ quan có thẩm quyền cấp và có hiệu lực tính đến hết thời điểm nộp HSDX	M

Tài liệu tham khảo:

- Hình ảnh thiết kế dự kiến bộ đồng phục MB
- Mẫu vải đồng phục của MB: các NCC tham gia chào hàng có thể liên hệ đầu mối nhận HSDX để lấy mẫu vải.

4. Tiêu chuẩn đánh giá chi tiết về tài chính và xác định điểm tổng hợp:

Áp dụng phương pháp “Đạt/Không đạt” hoặc

Phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá:

Trong đó quy định:

- Tỷ trọng điểm về kỹ thuật (K) = 70%.
- Tỷ trọng điểm về giá (G) = 30%.

Cách xác định điểm tổng hợp theo các bước sau đây:

Bước 1. Xác định giá chào hàng;

Bước 2. Sửa lỗi;

Bước 3. Hiệu chỉnh sai lệch;

Bước 4. Xác định giá chào hàng sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có);

Bước 5. Xác định điểm giá:

Điểm giá được xác định trên cơ sở giá chào hàng sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có). Cụ thể như sau:

$$\text{Điểm giá}_{\text{đang xét}} = [G_{\text{thấp nhất}} \times (100 \text{ hoặc } 1.000)] / G_{\text{đang xét}}$$

Trong đó:

- Điểm giá_{đang xét}: Là điểm giá của HSĐX đang xét;
- $G_{\text{thấp nhất}}$: giá chào hàng sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) cộng với giá bảo trì của HSĐX thấp nhất;
- $G_{\text{đang xét}}$: giá chào hàng sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) cộng với giá bảo trì của HSĐX đang xét.

Bước 6. Xác định điểm tổng hợp:

$$\text{Điểm tổng hợp}_{\text{đang xét}} = (K \times \text{Điểm kỹ thuật}_{\text{đang xét}} + G \times \text{Điểm giá}_{\text{đang xét}}) + \Delta_{\text{ƯĐ}}$$

Trong đó:

- Điểm kỹ thuật_{đang xét}: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về kỹ thuật;
- Điểm giá_{đang xét}: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về giá;
- K: Tỷ trọng điểm về kỹ thuật quy định trong thang điểm tổng hợp;
- G: Tỷ trọng điểm về giá quy định trong thang điểm tổng hợp;
- $\Delta_{\text{ƯĐ}}$ là giá trị phải cộng thêm đối với đối tượng được hưởng ưu đãi theo quy định (nếu có).

Bước 7. Xếp hạng NCC:

HSĐX có điểm tổng hợp cao nhất được xếp hạng thứ nhất.

5. Xác định giá chào

STT	Nội dung	Căn cứ xác định
1	Xác định giá chào	Bên mua sắm xác định giá đánh giá của các HSĐX theo trình tự sau đây: xác định giá chào; sửa lỗi; hiệu chỉnh các sai lệch; chuyển đổi giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch sang một đồng tiền chung (nếu có); đưa các chi phí về một mặt bằng để xác định giá đánh giá. Trường hợp có thư giảm giá thì Bên mua sắm sẽ thực hiện sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch trên cơ sở giá chào chưa trừ đi giá trị giảm giá. Trong trường hợp đó, việc xác định giá trị tuyệt đối của lỗi số học hoặc sai lệch được tính trên cơ sở giá chào ghi trong đơn. Giá đánh giá được xác định trên cùng một mặt bằng các yếu tố về kỹ thuật,

STT	Nội dung	Căn cứ xác định
		tài chính, thương mại, và các yếu tố khác để so sánh, xếp hạng HSDX.
2	Sửa lỗi	1. Sửa lỗi là việc sửa lại những sai sót trong HSDX bao gồm lỗi số học và các lỗi khác được tiến hành theo nguyên tắc sau đây: a) Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác: - Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Trường hợp đơn giá sai mà số lượng, khối lượng và thành tiền đúng thì lấy thành tiền làm cơ sở pháp lý để xác định đơn giá; - Trường hợp không nhất quán giữa bảng giá tổng hợp và bảng giá chi tiết thì lấy bảng giá chi tiết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Lỗi số học được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá chào tăng lên hay giảm đi sau khi sửa lỗi. b) Các lỗi khác: - Cột thành tiền được điền vào mà không có đơn giá tương ứng thì đơn giá được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng; - Khi có đơn giá nhưng cột thành tiền bỏ trống thì thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá; - Nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá và thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho đơn giá của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong HSYC thì được coi là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại khoản 1 Mục 28 Chương này; - Lỗi nhầm đơn vị: sử dụng dấu “,” (dấu phẩy) thay cho dấu “.” (dấu chấm) và ngược lại thì được sửa lại cho phù hợp theo cách viết của Việt Nam; - Trường hợp có khác biệt giữa những nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật và nội dung thuộc đề xuất tài chính thì nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật sẽ là cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi; - Trường hợp có khác biệt giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Nếu chữ viết sai thì lấy con số làm cơ sở pháp lý và thực hiện sửa lỗi số học (nếu có) theo quy định tại điểm a khoản này;

STT	Nội dung	Căn cứ xác định
		- Trường hợp có khác biệt giữa giá ghi trong đơn chào (không kể giảm giá) và giá trong biểu giá tổng hợp thì căn cứ vào giá ghi trong biểu giá tổng hợp sau khi được hiệu chỉnh và sửa lỗi theo biểu giá chi tiết. 2. Sau khi sửa lỗi theo nguyên tắc trên, Bên mua sắm sẽ thông báo bằng văn bản cho nhà cung cấp. Nhà cung cấp phải có văn bản thông báo cho Bên mua sắm về việc chấp nhận sửa lỗi nêu trên. Nếu nhà cung cấp không chấp nhận việc sửa lỗi thì HSDX của nhà cung cấp đó sẽ bị loại. Trường hợp HSDX có lỗi số học với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá chào cũng sẽ bị loại. Lỗi số học được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá chào tăng lên hay giảm đi sau khi sửa.
3	Hiệu chỉnh các sai lệch	1. Hiệu chỉnh các sai lệch là việc điều chỉnh những nội dung thiếu hoặc thừa trong HSDX so với yêu cầu của HSYC. Việc hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện như sau: Trường hợp có những sai lệch về phạm vi cung cấp thì phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, phần chào thừa sẽ được trừ đi theo nguyên tắc nếu không thể tách ra trong giá chào của nhà cung cấp đang tiến hành sửa sai lệch thì lấy mức giá chào cao nhất đối với nội dung này (nếu chào thiếu) và lấy mức giá chào thấp nhất (nếu chào thừa) trong số các HSDX khác vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật. Trường hợp chỉ có một nhà cung cấp duy nhất vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật thì tiến hành sửa sai lệch trên cơ sở lấy mức giá của nhà cung cấp này (nếu có) hoặc trong dự toán. 2. HSDX có sai lệch với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá chào sẽ bị loại. Giá trị các sai lệch được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá chào tăng lên hay giảm đi sau khi hiệu chỉnh sai lệch.
4	Giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh các sai lệch	Giá trị của nội dung (1) + (2) + (3)
5	Giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh các sai lệch trừ đi giảm giá (nếu có)	Giá trị nội dung (4) – Giá trị giảm giá (nếu có)
6	Chuyển đổi giá chào sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch trừ đi	Trường hợp cho phép các nhà cung cấp chào giá bằng nhiều đồng tiền khác nhau theo quy định tại Mục 12 Chương này, để có cơ sở cho việc đánh giá và so sánh các HSDX, Bên mua

STT	Nội dung	Căn cứ xác định
	giảm giá (nếu có) sang một đồng tiền chung (nếu có)	sắm quy đổi giá chào về cùng một đồng tiền căn cứ vào tỷ giá giữa đồng Việt Nam và đồng tiền nước ngoài. Nhà cung cấp có giá đánh điểm tổng hợp thấp nhất và không vượt giá gói mua sắm được duyệt thì được đề nghị là nhà cung cấp trúng gói mua sắm. Trong trường hợp có 2 Nhà cung cấp có cùng một giá chào thì Nhà cung cấp có điểm kỹ thuật cao hơn sẽ được xét đề nghị là nhà cung cấp trúng gói mua sắm.
7	Đưa chi phí về một mặt bằng so sánh theo các yếu tố: -Các điều kiện về kỹ thuật -Các điều kiện về tài chính -Các yếu tố khác	Bên mua sắm xác định giá đánh giá của các HSĐX theo trình tự sau đây: xác định giá chào; sửa lỗi; hiệu chỉnh các sai lệch; chuyển đổi giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch sang một đồng tiền chung (nếu có); đưa các chi phí về một mặt bằng để xác định giá đánh giá. Trường hợp có thư giảm giá thì Bên mua sắm sẽ thực hiện sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch trên cơ sở giá chào chưa trừ đi giá trị giảm giá. Trong trường hợp đó, việc xác định giá trị tuyệt đối của lỗi số học hoặc sai lệch được tính trên cơ sở giá chào ghi trong đơn. Giá đánh giá được xác định trên cùng một mặt bằng các yếu tố về kỹ thuật, tài chính, thương mại, và các yếu tố khác để so sánh, xếp hạng HSĐX. (Không đưa về một mặt bằng)
8	Giá đánh giá là chào sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giảm giá (nếu có)	Tổng giá trị nội dung (5) hoặc (6) (trường hợp cần chuyển đổi giá chào sau sửa lỗi hiệu chỉnh sai lệch về một đồng tiền chung) + giá trị nội dung (7)

D. BIỂU MẪU

Mẫu số 1 – Đơn đề xuất

ĐƠN ĐỀ XUẤT

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [Ghi tên đơn vị mua sắm]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu và văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu số ____ [Ghi số, ngày của văn bản sửa đổi, nếu có] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, ____ [Ghi tên NCC], cam kết thực hiện gói mua sắm ____ [Ghi tên gói mua sắm] theo đúng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu với tổng số tiền là ____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ] cùng với biểu giá kèm theo.

Nếu hồ sơ đề xuất của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi cam kết cung cấp hàng hóa theo đúng các điều khoản được thỏa thuận trong hợp đồng.

Thời gian thực hiện hợp đồng: kể từ ngày

Hồ sơ đề xuất này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày [Ghi số ngày], kể từ ____ giờ, ngày ____ tháng ____ năm ____ [Ghi thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đề xuất].

Đại diện hợp pháp của NCC⁽¹⁾

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

Ghi chú:

(1) Trường hợp đại diện theo pháp luật của NCC ủy quyền cho cấp dưới ký đơn đề xuất thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần này. Trường hợp tại Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn đề xuất thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần này). Trước khi ký kết hợp đồng, NCC được lựa chọn là nhà cung cấp phải trình Bên mua bản chụp được chứng thực của các văn bản, tài liệu này.

GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____, tại ____

Tôi là ____ [Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của NCC], là người đại diện theo pháp luật của ____ [Ghi tên NCC] có địa chỉ tại ____ [Ghi địa chỉ của NCC] bằng văn bản này ủy quyền cho ____ [Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia đề xuất cạnh tranh gói mua sắm ____ [Ghi tên gói mua sắm] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án] do ____ [Ghi tên đơn vị mua sắm] tổ chức:

[- Ký đơn đề xuất;

- Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với đơn vị mua sắm trong quá trình tham gia đề xuất cạnh tranh, kể cả văn bản giải trình, làm rõ HSĐX;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký kết hợp đồng với chủ đầu tư nếu được lựa chọn⁽²⁾

Người được ủy quyền nêu trên chỉ thực hiện các công việc trong phạm vi ủy quyền với tư cách là đại diện hợp pháp của ____ [Ghi tên NCC]. ____ [Ghi tên NCC] chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do ____ [Ghi tên người được ủy quyền] thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ____ đến ngày ____⁽³⁾. Giấy ủy quyền này được lập thành ____ bản có giá trị pháp 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
NCC, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho đơn vị mua sắm cùng với đơn đề xuất theo quy định tại Mục 5 Phần A. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của NCC cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của NCC để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của NCC thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của NCC hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

(2) Phạm vi ủy quyền do người ủy quyền quyết định, bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia đề xuất cạnh tranh.

THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Gói mua sắm: _____ [Ghi tên gói mua sắm]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

- Căn cứ hồ sơ yêu cầu gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] ngày ____ tháng ____ năm ____ [ngày được ghi trên HSYC];

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

Tên thành viên liên danh _____ [Ghi tên từng thành viên liên danh]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Giấy ủy quyền số _____ ngày _____ tháng _____ năm _____ (trường hợp được ủy quyền).

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham gia thực hiện gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] thuộc dự án _____ [Ghi tên dự án].

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói mua sắm này là: _____ [Ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia thực hiện gói mua sắm này. Trường hợp được lựa chọn, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng trừ khi được sự đồng ý bằng văn bản của các thành viên trong liên danh. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh

⁽¹⁾ Căn cứ quy mô, tính chất của gói mua sắm, nội dung thỏa thuận liên danh theo Mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

⁽²⁾ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

- Bồi thường thiệt hại cho chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng

- Hình thức xử lý khác ____ [nêu rõ hình thức xử lý khác].

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói mua sắm ____ [Ghi tên gói mua sắm] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án] đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh

Các bên nhất trí ủy quyền cho ____ [Ghi tên một bên] làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phần việc sau ⁽¹⁾:

[- Ký đơn đề xuất;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với đơn vị mua sắm trong quá trình tham gia đề xuất cạnh tranh, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSYC và văn bản giải trình, làm rõ HSĐX;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Các công việc khác trừ việc ký kết hợp đồng ____ [ghi rõ nội dung các công việc khác (nếu có)].

2. Các thành viên trong liên danh ____ [ghi cụ thể phần công việc, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh và nếu có thể ghi tỷ lệ phần trăm giá trị tương ứng].

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Thỏa thuận liên danh chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:

- Các bên hoàn thành trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- NCC liên danh không trúng chào hàng;

- Hủy đề xuất cạnh tranh gói mua sắm ____ [Ghi tên gói mua sắm] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án] theo thông báo của đơn vị mua sắm.

Thỏa thuận liên danh được lập thành ____ bản, mỗi bên giữ ____ bản, các bản thỏa thuận có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH

[ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

⁽¹⁾ Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

BIỂU GIÁ CHÀO

TT	Tên hàng hóa	Đặc tính kỹ thuật	Thời hạn bảo hành	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá (bao gồm cả chi phí vận chuyển)	Thành tiền (VND)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (5) x (7)
Cộng							
Thuế							
Phí (nếu có)							
Tổng cộng							

Đại diện hợp pháp của NCC

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

BẢNG TUYÊN BỐ ĐÁP ỨNG KỸ THUẬT

STT	Yêu cầu của HSYC	Tuyên bố đáp ứng (Đáp ứng vượt trội/ Đáp ứng/ Đáp ứng một phần/ Không đáp ứng)	Chỉ dẫn tham chiếu (chỉ rõ tên tài liệu, mục, số, trang)	Diễn giải chi tiết

Đại diện hợp pháp của NCC

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

BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ NCC

Ngày: _____

Gói mua sắm: _____

Trang _____ / _____ trang

Tên NCC: ____ <i>[ghi tên NCC]</i>
Trong trường hợp liên danh, ghi tên của từng thành viên trong liên danh
Nơi NCC đăng ký kinh doanh, hoạt động: ____ <i>[ghi tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký kinh doanh, hoạt động]</i>
Năm thành lập công ty: ____ <i>[ghi năm thành lập công ty]</i>
Địa chỉ hợp pháp của NCC: ____ <i>[tại nơi đăng ký]</i>
Thông tin về đại diện hợp pháp của NCC Tên: _____ Địa chỉ: _____ Số điện thoại/fax: _____ Địa chỉ email: _____
1. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà NCC đang hoạt động cấp. 2. Trình bày sơ đồ tổ chức của NCC.

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NCC THỰC HIỆN⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Tên NCC: ____ [ghi tên đầy đủ của NCC]

Thông tin về từng hợp đồng, mỗi hợp đồng cần bảo đảm các thông tin sau đây:

Tên và số hợp đồng	[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]		
Ngày ký hợp đồng	[ghi ngày, tháng, năm]		
Ngày hoàn thành	[ghi ngày, tháng, năm]		
Giá hợp đồng	[ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương ____ VND	
Trong trường hợp là thành viên trong liên danh hoặc NCC phụ, ghi giá trị phần hợp đồng mà NCC đảm nhiệm	[ghi phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]	[ghi số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương ____ VND
Tên dự án:	[ghi tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]		
Tên Chủ đầu tư:	[ghi tên đầy đủ của chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]		
Địa chỉ:	[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của chủ đầu tư]		
Điện thoại/fax:	[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]		
E-mail:			
Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2.1 Chương III(2)			
1. Loại hàng hóa	[ghi thông tin phù hợp]		
2. Về giá trị	[ghi số tiền bằng VND]		
3. Về quy mô thực hiện	[ghi quy mô theo hợp đồng]		
4. Các đặc tính khác	[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]		

NCC phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đó (xác nhận của Chủ đầu tư về hợp đồng đã hoàn thành theo các nội dung liên quan trong bảng trên...).

Ghi chú:

- (1) Trong trường hợp liên danh, từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.
- (2) NCC chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói mua sắm.

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA NCC ⁽¹⁾

Tên NCC: _____

Ngày: _____

Tên thành viên của NCC liên danh (nếu có): _____

Số liệu tài chính cho 3 năm gần nhất ⁽²⁾ [VND]		
Năm 1:	Năm 2:	Năm 3:

Thông tin từ Bảng cân đối kế toán

Tổng tài sản			
Tổng nợ			
Giá trị tài sản ròng			
Tài sản ngắn hạn			
Nợ ngắn hạn			
Vốn lưu động			

Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh

Tổng doanh thu			
Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh⁽³⁾			
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			

Đính kèm là bản sao các báo cáo tài chính cho ba năm gần nhất⁽⁴⁾, như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:

1. Phản ánh tình hình tài chính của NCC hoặc thành viên liên danh (nếu là NCC liên danh).
2. Các báo cáo tài chính được kiểm toán theo quy định.
3. Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.
4. Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành và được kiểm toán.

BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

NCC phải kê khai những nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu của HSYC và có thể sẵn sàng huy động cho gói mua sắm; không được kê khai những nhân sự đã huy động cho gói mua sắm khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói mua sắm này. Trường hợp kê khai không trung thực thì NCC sẽ bị đánh giá là gian lận.

1	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói mua sắm]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
2	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói mua sắm]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
3	Vị trí công việc
	Tên
4	Vị trí công việc
	Tên
5	Vị trí công việc
	Tên
....	Vị trí công việc
	Tên

BẢN LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

NCC phải cung cấp tất cả các thông tin được yêu cầu dưới đây và phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

Vị trí		
Thông tin nhân sự	Tên	Ngày, tháng, năm sinh:
	Trình độ chuyên môn	
Công việc hiện tại	Tên của người sử dụng lao động	
	Địa chỉ của người sử dụng lao động	
	Điện thoại	Người liên lạc (trưởng phòng / cán bộ phụ trách nhân sự)
	Fax	E-mail
	Chức danh	Số năm làm việc cho người sử dụng lao động hiện tại

BẢNG KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

Tóm tắt kinh nghiệm chuyên môn theo trình tự thời gian từ hiện tại trở về trước. Nêu rõ các kinh nghiệm chuyên môn và kinh nghiệm quản lý cụ thể liên quan đến gói mua sắm.

Từ	Đến	Công ty / Dự án / Chức vụ / Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý có liên quan

E. CÁC ĐIỀU KHOẢN CHÍNH TRONG HỢP ĐỒNG

I. GIÁ TRỊ, HÌNH THỨC THANH TOÁN

1. Tạm ứng

Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng. Bên A tạm ứng cho bên B: 30% tổng giá trị hợp đồng khi nhận được đầy đủ các hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng;
- Giấy tờ/ Phiếu kiểm định chất lượng, thành phần vải
- Bảo lãnh tạm ứng;
- Bảo lãnh thực hiện hợp đồng (đơn hàng, phụ lục, ...)

2. Thanh toán

Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày hai bên ký Biên bản bàn giao, nghiệm thu. Bên A thanh toán cho bên B đến 100% giá trị nghiệm thu khi nhận được đầy đủ các hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Biên bản bàn giao hàng hóa tại điểm giao hàng;
- Biên bản nghiệm thu tổng thể do đại diện có thẩm quyền của hai bên ký và đóng dấu;
- Hóa đơn tài chính hợp lệ;

3. Quy định về bảo lãnh:

Là bảo lãnh vô điều kiện, không hủy ngang, do một ngân hàng có uy tín, hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành (trừ các đơn vị thành viên thuộc hệ thống Ngân hàng TMCP Quân đội) và phải được Bên A chấp nhận. Trong đó:

- Bảo lãnh thực hiện hợp đồng: Giá trị bảo lãnh bằng 10% tổng giá trị mỗi Hợp đồng mua bán và có hiệu lực nhiều hơn 30 ngày so với thời hạn hoàn thành công tác bàn giao hàng hóa quy định trong mỗi hợp đồng mua bán. Trường hợp gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng, Bên B phải gia hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng tương ứng.
- Bảo lãnh tạm ứng: Giá trị bảo lãnh tối thiểu bằng giá trị tiền tạm ứng và có hiệu lực nhiều hơn 30 ngày so với thời hạn hoàn thành công tác bàn giao hàng hóa quy định trong Hợp đồng.

Chi tiết khi thương thảo Hợp đồng.

II. TIẾN ĐỘ CUNG CẤP VÀ PHẠT VI PHẠM

Tiến độ cung cấp: Thời gian triển khai và nghiệm thu tính từ thời điểm ký hợp đồng là 90 ngày (kể cả ngày lễ, thứ 7 và chủ nhật).

Phạt chậm tiến độ: Nếu bên B triển khai và nghiệm thu chậm so với tiến độ quy định thì bên B sẽ phải chịu mức phạt bằng 0,1% giá trị hợp đồng cho mỗi ngày nghiệm thu chậm, tuy nhiên tổng mức phạt không quá 8% giá trị phần nghĩa vụ hợp đồng bị vi phạm và bồi thường toàn bộ thiệt hại phát sinh cho Bên bị vi phạm (nếu có)