

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỒ SƠ YÊU CẦU

Gói mua sắm: 11/CHRR/2026 - Trang bị đồng phục cho CBNV MB

Bên mua sắm: Ngân hàng TMCP Quân Đội

Hà Nội, ngày 12 tháng 03 năm 2026

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
GIÁM ĐỐC KHỞI HÀNH CHÍNH



Nguyễn Trần Phương

MỤC LỤC

A. CÁC TỪ VIẾT TẮT	3
B. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ CUNG CẤP	4
Mục 1. Nội dung gói mua sắm	4
Mục 2. Phạm vi cung cấp	4
Mục 3. Biểu tiến độ cung cấp	4
Mục 4. Nội dung của HSĐX	4
Mục 5. Giá đề xuất	5
Mục 6. Thời gian có hiệu lực của HSĐX	5
Mục 7. Làm rõ HSYC:	6
Mục 8. Bảo đảm tham dự gói mua sắm	6
Mục 9. Chuẩn bị và nộp HSĐX	7
Mục 10. Làm rõ HSĐX	8
Mục 11. Đánh giá các HSĐX	8
Mục 12. Điều kiện đối với NCC được đề nghị ký hợp đồng	8
Mục 13. Thông báo kết quả chào hàng	9
Mục 14. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng	9
Mục 15. Xử lý vi phạm	9
C. YÊU CẦU VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSĐX.....	10
1. Yêu cầu và đánh giá tính hợp lệ của HSĐX	10
2. Yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:	10
3. Các yêu cầu khác	12
4. Yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật	13
5. Tiêu chuẩn đánh giá về mặt tài chính:	18
6. Xếp hạng NCC:	18
7. Xác định giá chào:	18
D. BIỂU MẪU	21
Mẫu số 1 – Đơn đề xuất	21
Mẫu số 2 – Giấy ủy quyền	22
Mẫu số 3 – Thỏa thuận liên danh	23
Mẫu số 4 – Bảng chào giá	26
Mẫu số 5 – Bảng TBĐƯ kỹ thuật	28
Mẫu số 6 – Bảng kê khai thông tin về NCC	29
Mẫu số 7 – Bảng kê khai thông tin HĐ không hoàn thành	30
Mẫu số 8 – Hợp đồng tương tự do NCC thực hiện	31
Mẫu số 9 – Tình hình tài chính của NCC	32
Mẫu số 10 – Phần công việc do các công ty đảm nhận	33
Mẫu số 11 – Bảng nhân sự chủ chốt	34
Mẫu số 12 – Bảng lý lịch chuyên môn của nhân sự chủ chốt	35
Mẫu số 13 – Bảng kinh nghiệm chuyên môn	36

A. CÁC TỪ VIẾT TẮT

HSYC	Hồ sơ yêu cầu
HSDX	Hồ sơ đề xuất
VND	Đồng Việt Nam
USD	Đô la Mỹ
MB	Ngân hàng TMCP Quân đội
NCC	Nhà cung cấp
TVLD	Thành viên liên danh

B. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ CUNG CẤP

Mục 1. Nội dung gói mua sắm

Bên mua sắm: Ngân hàng TMCP Quân đội (MB) mời các nhà cung cấp tham gia chào hàng theo gói mua sắm: “11/CHRR/2026 - Trang bị đồng phục cho CBNV MB”.

Hình thức hợp đồng: Hợp đồng nguyên tắc 03 năm và các Hợp đồng mua bán hàng năm theo nhu cầu thực tế của MB.

Mục 2. Phạm vi cung cấp

MB có nhu cầu mua sắm hàng hóa như sau:

TT	Hạng mục đề xuất	ĐVT	Số lượng dự kiến năm 2026	Ghi chú
A	Trang phục công sở			Yêu cầu chi tiết tại Mục 4 Phần C
I	Bộ đồng phục Nam			
1	Áo vest	Chiếc	794	
2	Quần âu	Chiếc	4.995	
3	Áo sơ mi	Chiếc	4.995	
4	Cà vạt	Chiếc	796	
II	Bộ đồng phục Nữ			
1	Áo vest	Chiếc	1.289	
2	Chân váy (juyp)	Chiếc	3.852	
3	Quần âu	Chiếc	3.852	
4	Áo sơ mi	Chiếc	7.704	
B	Đồng phục áo phông	Chiếc	12.699	

Ghi chú: Số lượng trong HSYC là số lượng dự kiến năm 2026, Hợp đồng mua bán hàng năm theo nhu cầu thực tế của MB.

Mục 3. Biểu tiến độ cung cấp

- Thời gian cung cấp hàng hóa, dịch vụ: Trong vòng 90 ngày kể từ ngày ký Hợp đồng.
- Địa điểm triển khai: tại các Chi nhánh/ Phòng Giao dịch của MB trên toàn quốc.

Mục 4. Nội dung của HSĐX

1. Ngôn ngữ sử dụng:

- Các tài liệu trong HSĐX 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 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 do cơ quan có thẩm

quyền cấp hoặc tài liệu có giá trị tương đương, được phép hoạt động trong lĩnh vực cung cấp hàng hóa/ dịch vụ tương tự gói mua sắm này;

- 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 HSDX với tư cách là NCC độc lập hoặc NCC liên danh (kèm theo thỏa thuận liên danh trong đó có phân chia công việc chi tiết của các thành viên liên danh theo Mẫu số 3 Phần D).

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.
- Các đề xuất tài chính cho gói mua sắm: Thời gian bảo hành, điều kiện thanh toán, điều kiện giao hàng, các điều kiện tài chính khác (nếu có)

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

- Bảng tuyên bố đáp ứng kỹ thuật – Mẫu số 05 Phần D, catalogue và tài liệu tham chiếu.
- Bảng kê khai thông tin về NCC – Mẫu số 06 Phần D.
- Bảng kê khai thông tin Hợp đồng không hoàn thành do lỗi của NCC – Mẫu số 07 Phần D.
- Hợp đồng tương tự do NCC thực hiện – Mẫu số 08 Phần D.
- Tình hình tài chính của NCC – Mẫu số 09 Phần D.
- Danh sách các công ty con, công ty thành viên đảm nhận phần công việc của gói mua sắm – Mẫu số 10 Phần D (nếu có).
- Bảng đề xuất nhân sự chủ chốt – Mẫu số 11 Phần D.
- Bản lý lịch/ Kinh nghiệm chuyên môn của nhân sự chủ chốt – Mẫu số 12 và 13.

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 HSDX hoặc nộp riêng nhưng phải đảm bảo Đơn vị mua sắm MB (sau đây gọi tắt là Đơn vị mua sắm) nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSDX. Trường hợp thư giảm giá nộp cùng với HSDX thì NCC phải thông báo cho Đơn vị mua sắm trước thời điểm hết hạn nộp HSDX hoặc phải có bảng kê thành phần HSDX 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 04 Phần D, có chữ ký của người đại diện hợp pháp.

Mục 6. Thời gian có hiệu lực của HSDX

Thời gian có hiệu lực của HSDX là 120 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSDX là 15 giờ 00 ngày 23 tháng 03 năm 2026.

Mục 7. Làm rõ HSYC:

Trường hợp cần làm rõ HSYC, NCC phải gửi văn bản/email đề nghị làm rõ đến Đơn vị mua sắm MB không muộn hơn 03 ngày trước thời điểm hết hạn nộp HSDX. Đơn vị mua sắm phải có văn bản/email trả lời tất cả các yêu cầu làm rõ HSYC trước thời điểm đóng gói mua sắm tối thiểu 01 ngày cho tất cả các NCC được mời tham gia gói mua sắm này nhưng không nêu tên NCC đề nghị làm rõ.

Địa chỉ Đơn vị mua sắm MB nhận văn bản đề nghị làm rõ HSYC:

Ngân hàng TMCP Quân đội

Tầng 7, P. Mua sắm, Tòa nhà MB, 18 Lê Văn Lương, Yên Hòa, Hà Nội.

Điện thoại: (024) 62777222 (Máy lẻ: 3216)

Email: trangvth2@mbbank.com.vn

Mục 8. Bảo đảm tham dự gói mua sắm

1. NCC nộp bảo đảm tham dự gói mua sắm theo hình thức thư bảo lãnh chào hàng được đại diện hợp pháp của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (trừ hệ thống Ngân hàng TMCP Quân đội) ký tên, đóng dấu,... hoặc theo hình thức đặt cọc vào một trong hai tài khoản sau, tùy theo đồng tiền bảo đảm tham dự gói mua sắm quy định tại Mục 8.2 bên dưới:

	Đặt cọc bằng VND	Đặt cọc bằng USD
Số tài khoản	VND1142600310001	USD1142600310001
Tên tài khoản	TAM GIU TIEN KY QUY DU THAU VND	TAM GIU TIEN KY QUY DU THAU USD
Tại	Ngân hàng TMCP Quân Đội	

2. Giá trị và đồng tiền bảo đảm tham dự gói mua sắm: **245.000.000 VND** (Bằng chữ: Hai trăm bốn mươi lăm triệu đồng chẵn./.).
3. Hiệu lực của bảo đảm tham dự gói mua sắm: 150 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp Hồ sơ đề xuất.
4. Khi tham gia gói mua sắm, NCC phải thực hiện biện pháp bảo đảm tham dự gói mua sắm trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ. Trường hợp liên danh thì phải thực hiện biện pháp bảo đảm tham dự gói mua sắm theo một trong hai cách sau:
 - a. Từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện riêng rẽ bảo đảm tham dự gói mua sắm nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu nêu tại HSYC; nếu bảo đảm tham dự gói mua sắm của một thành viên trong liên danh được xác định là không hợp lệ thì HSDX của liên danh đó sẽ bị loại theo điều kiện tiên quyết.
 - b. Các thành viên trong liên danh thỏa thuận để một thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm tham dự gói mua sắm cho cả liên danh. Trong trường hợp này, bảo đảm tham dự gói mua sắm có thể bao gồm tên của liên danh hoặc tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm tham dự gói mua sắm cho cả liên danh nhưng đảm bảo tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu nêu tại HSYC.

5. Bảo đảm tham dự gói mua sắm được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, không đúng đồng tiền quy định, thời gian hiệu lực ngắn hơn, không nộp theo địa chỉ (tên và địa chỉ của MB) và thời gian quy định trong HSYC, không đúng tên gói mua sắm, tên NCC và/hoặc không có chữ ký hợp lệ (đối với thư bảo lãnh của ngân hàng, tổ chức tài chính).
6. NCC không được đề nghị ký gói mua sắm sẽ được hoàn trả bảo đảm tham dự gói mua sắm trong thời gian quy định trong HSYC. Đối với NCC được đề nghị ký gói mua sắm, bảo đảm tham dự gói mua sắm được hoàn trả sau khi NCC thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.
7. NCC không được nhận lại bảo đảm tham dự gói mua sắm trong các trường hợp sau đây:
 - a. NCC rút HSDX sau khi gói mua sắm đã mở và HSDX vẫn còn hiệu lực;
 - b. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn NCC và đề nghị thương thảo, hoàn thiện, ký hợp đồng theo gói mua sắm này của chủ đầu tư mà NCC không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng và/hoặc đã thương thảo, hoàn thiện xong nhưng từ chối ký hợp đồng mà không có lý do chính đáng;
 - c. Trường hợp một thành viên trong liên danh vi phạm dẫn đến NCC không được nhận lại bảo đảm tham dự gói mua sắm theo quy định tại khoản này thì tất cả thành viên trong liên danh đều bị tịch thu bảo đảm tham dự gói mua sắm.

Mục 9. 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 MB bằng cách gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc bằng fax nhưng phải đảm bảo đơn vị mua sắm MB nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSDX. HSDX của NCC gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSDX là không hợp lệ và bị loại.
3. HSDX phải được đựng trong túi có niêm phong bên ngoài (cách đánh dấu niêm phong do nhà cung cấp tự thực hiện). Nhà cung cấp phải ghi rõ các thông tin trên túi đựng HSDX:

Tên NCC, địa chỉ, điện thoại, Fax của nhà cung cấp.

Tên và điện thoại của người khi cần liên lạc.

HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

Gói mua sắm: “ ... ”

Địa chỉ nộp HSDX: Phòng Mua sắm - Khối Hành chính

Tầng 7, Tòa nhà MB, 18 Lê Văn Lương, Yên Hòa, Hà Nội.

Người nhận: Vũ Thị Huyền Trang

Điện thoại: 0988666869 - Email: trangvth2@mbbank.com.vn

(Không được mở trước: 15 giờ 00, ngày 22 tháng 05 năm 2026)

NCC phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định trong

HSYC như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDX trong quá trình chuyển tới bên mua sắm, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDX theo hướng dẫn tại khoản 3 mục này

Mục 10. Làm rõ HSDX

1. Trong quá trình đánh giá HSDX, đơn vị mua sắm/tổ chuyên gia 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.
2. Việc làm rõ HSDX được thực hiện giữa đơn vị mua sắm/tổ chuyên gia và NCC có HSDX cần phải làm rõ dưới hình thức trao đổi trực tiếp (đơn vị mua sắm/tổ chuyên gia 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/tổ chuyên gia gửi văn bản/email yêu cầu làm rõ và NCC phải trả lời bằng văn bản/email). 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/email làm rõ hoặc NCC có văn bản/email làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của đơn vị mua sắm/tổ chuyên gia thì đơn vị mua sắm xem xét, xử lý theo các quy định của MB và pháp luật hiện hành.

Mục 11. 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 và mục 1 Phần C.
 - b. Đánh giá tính đáp ứng các yêu cầu về năng lực kinh nghiệm theo yêu cầu tại Mục 2 phần C.
2. **Đánh giá về kỹ thuật:** Đơn vị mua sắm/tổ chuyên gia đánh giá theo các yêu cầu về kỹ thuật nêu trong HSYC đối với các HSDX được nộp đúng quy định. Việc đánh giá các yêu cầu về kỹ thuật được thực hiện bằng phương pháp theo tiêu chí quy định tại Mục 4 Phần C. HSDX vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật khi tất cả yêu cầu bắt buộc đều được đánh giá là “Đạt” và/hoặc đáp ứng số điểm yêu cầu.

Khi cần thiết, Đơn vị mua sắm/tổ chuyên gia có thể yêu cầu NCC làm rõ một số yêu cầu, tính năng đáp ứng của hàng hóa, dịch vụ.

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. HSDX đáp ứng yêu cầu về pháp lý, kỹ thuật thì tiêu chí giá sẽ đánh giá cùng các tiêu chí kỹ thuật để xếp hạng hồ sơ. Các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu về pháp lý/kỹ thuật chỉ được dùng giá để tham khảo, không được dùng để xếp hạng hồ sơ (ngoại trừ các trường hợp được cấp thẩm quyền đồng ý).

Mục 12. Điều kiện đối với NCC được đề nghị ký hợp đồng

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

- HSDX đáp ứng yêu cầu của MB;
- 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 MB và của pháp luật;
- Căn cứ vào kết quả đàm phán, NCC có phương án chào sau đàm phán đáp ứng tối ưu yêu cầu MB sẽ được đề nghị ký hợp đồng.

Mục 13. Thông báo kết quả chào hàng

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 có quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Mục 14. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

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

Mục 15. 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.

C. YÊU CẦU VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSĐX

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

TT	Nội dung	Yêu cầu (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)
1	Số lượng HSĐX phải nộp	01 bản gốc, 01 bản chụp và 01 bản copy bằng USB. Trong đó: - USB lưu toàn bộ HSĐX bao gồm định dạng file Word/ Bảng giá Excel và bản scan file .pdf - Tổ chức thư mục trong USB tối đa phân 02 cấp thư mục (Thư mục Cha - tên gói mua sắm)/ Thư mục Con / file dữ liệu thực tế Word/Excel/.pdf...) - Tổ chức phân tài liệu theo yêu cầu của MB với danh mục ứng với các yêu cầu của HSYC như năng lực tài chính, năng lực kinh nghiệm, năng lực kỹ thuật, cam kết và các phụ lục phản hồi về nguồn lực / đào tạo v.v...
2	Tính hợp lệ của đơn đề xuất	Được người đại diện hợp pháp của NCC ký tên, đóng dấu
3	Hiệu lực HSĐX đáp ứng yêu cầu	Thời gian có hiệu lực của HSĐX là 120 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSĐX.
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 (bản công chứng chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)

NCC có HSĐX 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:

Sử dụng tiêu chí Đạt/ Không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm.

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ			Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	NCC độc lập	NCC liên danh		
				Tổng các TVLD	Từng TVLD	
1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng do lỗi của NCC	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến thời điểm hết hạn nộp HSĐX, NCC không có hợp đồng không hoàn thành do lỗi của NCC	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Biểu mẫu số 08 – Phần D

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ			Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	NCC độc lập	NCC liên danh		
				Tổng các TVLD	Từng TVLD	
2	Thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế, nộp thuế	Đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế, nộp thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm hết hạn nộp HSĐX.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Cam kết của NCC
3	Năng lực tài chính					
	Kết quả hoạt động tài chính	Giá trị tài sản ròng của NCC trong năm tài chính gần nhất so với thời điểm hết hạn nộp HSĐX phải dương. (Giá trị tài sản ròng = Tổng tài sản - Tổng nợ)	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	
	Doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT)	Doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) của 3 năm tài chính gần nhất so với thời điểm hết hạn nộp HSĐX của NCC có giá trị tối thiểu là 36,7 tỷ đồng. Trường hợp NCC có số năm thành lập ít hơn 3 năm thì doanh thu bình quân hằng năm (không bao gồm thuế VAT) được tính trên số năm mà NCC thành lập.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Biểu mẫu số 10 – Phần D
		Không có nợ xấu tại các Tổ chức tín dụng tại thời điểm nộp HSĐX				Xác nhận của 1 tổ chức tín dụng có căn cứ theo CIC
4	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng cung	NCC đã hoàn thành tối thiểu 02 hợp đồng tương tự với tư	Phải thỏa mãn yêu	Phải thỏa mãn yêu	Phải thỏa mãn yêu	Biểu mẫu số

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ			Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	NCC độc lập	NCC liên danh		
				Tổng các TVLD	Từng TVLD	
	cấp hàng hoá tương tự	cách là NCC chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) trong thời gian từ năm 2023 trở lại đây, trong đó có tối thiểu 01 hợp đồng có giá trị $\geq 17,15$ tỷ đồng và tổng giá trị các hợp đồng $\geq 34,3$ tỷ đồng (cung cấp bản sao hợp đồng có công chứng, chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để chứng minh) Hợp đồng tương tự là hợp đồng cung cấp, triển khai trang phục/ quân trang.	cầu này	cầu này	cầu (tương ứng với phần công việc đảm nhận)	09

3. Các yêu cầu khác

TT	Nội dung	Mô tả chi tiết	Yêu cầu
1	Chào giá chi tiết các cấu phần	- 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 chào hàng.	M
2	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	0

		Bắc, Trung, Nam và nước ngoài	
3	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
4	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 4 Phần C	M
5	Tiến độ thanh toán năm 1	- Đợt 1: Tạm ứng 50% giá trị Hợp đồng sau khi ký Hợp đồng - Đợt 2: Thanh toán giá trị còn lại của Hợp đồng sau khi ký biên bản nghiệm thu tổng thể. - <i>Chi tiết khi thương thảo Hợp đồng</i>	M
		- Trường hợp có tạm ứng NCC phải cung cấp Thư Bảo lãnh tạm ứng: 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. 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 dịch vụ quy định trong Hợp đồng.	O
6	Tiến độ thanh toán các năm tiếp theo	- Theo đề xuất của NCC và thỏa thuận của các bên	O

4. 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

M: Yêu cầu Bắt buộc.

O: Yêu cầu không Bắt buộc, tính điểm.

TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
A	Đồng phục công sở		
I	Bộ đồng phục Nam		

TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
1	Áo vest	- Thành phần nguyên liệu: + Wool 50% ± 10 + Polyester 43% ± 10 + Thành phần khác 7% ± 5 - Tính năng bổ sung: Thoáng khí, thấm hút mồ hôi, xử lý chống nhàu. - Định lượng vải: 242g/mtl ± 5 - Độ co rút: ≤ 3% sau giặt - Độ bền màu: cấp độ 4-5 (Không phai màu sau ≥ 10 lần giặt) - Đường may: Đột chỉ ve áo, nắp túi, gấu trước - Màu sắc: Xanh navy, không loang màu, không lem màu. - Nhãn mác: dệt logo MB kích thước 52 x 30 mm, vị trí bên trong lót thân trước, màu sắc theo nhận diện thương hiệu MB. - Nhãn size: nhãn dệt, vị trí bên trong lót thân trước. - Nhãn hướng dẫn sử dụng: Không dùng - Chỉ may: Chỉ Coats 60/3 - Cúc nhựa: khắc logo MB, thân áo size 20mm, tay áo size 15mm - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự theo thiết kế của MB.	M
2	Quần âu	- Thành phần nguyên liệu: + Wool 50% ± 10 + Polyester 43% ± 10 + Thành phần khác 7% ± 5 - Tính năng bổ sung: Thoáng khí, thấm hút mồ hôi, xử lý chống nhàu. - Định lượng vải: 242g/mtl ± 5 - Độ bền màu: cấp độ 4-5 (Không phai màu sau ≥ 10 lần giặt) - Độ co rút: ≤ 3% sau giặt - Màu sắc: Xanh navy, không loang màu, không lem màu. - Nhãn mác: dệt logo MB kích thước 44 x 18 mm, vị trí bên trong cạp lót, màu sắc theo nhận diện thương hiệu MB. - Nhãn size: nhãn dệt - Nhãn hướng dẫn sử dụng: Nhãn Satin đính bên trong chân cạp lót - Chỉ may: Chỉ Coats 60/3	M

TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
		- Cúc nhựa : size 15mm/Khóa kéo: Răng cước số 3 YKK - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự theo thiết kế của MB.	
3	Áo sơ mi	- Thành phần nguyên liệu: + Cotton 50% ± 5 + Polyester 50% ± 5 Tính năng bổ sung: Thoáng khí, thấm hút mồ hôi, xử lý chống nhăn. - Định lượng vải: 107.57g/m² ± 5 - Màu sắc: Xanh trắng, không loang màu, không lem màu. - Độ bền màu: cấp độ 4-5 (Không phai màu sau ≥ 10 lần giặt) - Độ co rút: ≤ 2% sau giặt - Đường may: Mật độ mũi chỉ 5.5 mũi/1cm - Nhãn mác: dệt logo MB, vị trí giữa chân cổ sau, màu sắc theo nhận diện thương hiệu MB, kích thước: 44 x 18 mm - Nhãn size: nhãn dệt - Nhãn hướng dẫn sử dụng: Nhãn Satin đính sườn áo - Chỉ may: Chỉ Amann (Đức) 60/2 - Cúc nhựa khắc logo MB. Cúc nhựa cỡ 11mm được đính ở nẹp áo và măng séc tay và cúc cỡ 9mm được đính ở thếp tay. - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự theo thiết kế của MB.	M
4	Cà vạt	- Chất liệu vải: 100% polyeste - Quy cách: Bản rộng 77mm ± 5, dài 1.450mm ± 5, dệt họa tiết theo thiết kế của MB. - Mác đính phía sau	M
II	Bộ đồng phục Nữ		
1	Áo vest	- Thành phần nguyên liệu: + Wool 50% ± 10 + Polyester 43% ± 10 + Thành phần khác 7% ± 5 Tính năng bổ sung: Thoáng khí, thấm hút mồ hôi, xử lý chống nhăn. - Định lượng vải: 242g/mtl ± 5 - Độ bền màu: cấp độ 4-5 (Không phai màu sau ≥ 10 lần giặt) - Độ co rút: ≤ 3% sau giặt	M

TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
		- Đường may: Đột chỉ ve áo, nắp túi, gấu trước - Màu sắc: Xanh navy, không loang màu, không lem màu. - Nhãn mác: dệt logo MB kích thước 52 x 36 mm, vị trí giữa chân cổ sau, màu sắc theo nhận diện thương hiệu MB. - Nhãn size: nhãn dệt. - Chỉ may: Chỉ Coats 60/3 - Cúc nhựa: khắc logo MB, thân áo size 20mm, tay áo size 15mm - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự theo thiết kế của MB.	
2	Chân váy (juyp)	- Thành phần nguyên liệu: + Wool 50% $\pm$ 10 + Polyester 43% $\pm$ 10 + Thành phần khác 7% $\pm$ 5 - Tính năng bổ sung: Thoáng khí, thấm hút mồ hôi, xử lý chống nhăn. - Định lượng vải: 242g/mtl $\pm$ 5 - Độ bền màu: cấp độ 4-5 (Không phai màu sau $\geq$ 10 lần giặt) - Độ co rút: $\leq$ 3% sau giặt - Màu sắc: Xanh navy, không loang màu, không lem màu. - Nhãn mác: dệt logo MB kích thước 44 x 17 mm, vị trí bên cạp lót, màu sắc theo nhận diện thương hiệu MB. - Nhãn size: nhãn dệt. - Chỉ may: Chỉ Coats 60/3 - Cúc nhựa: size 15mm/Khóa kéo: Răng cước số 3 YKK - Nhãn hướng dẫn sử dụng: Nhãn Satin đính bên trong dọc váy - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự theo thiết kế của MB.	M
3	Quần âu	- Thành phần nguyên liệu: + Wool 50% $\pm$ 10 + Polyester 43% $\pm$ 10 + Thành phần khác 7% $\pm$ 5 - Tính năng bổ sung: Thoáng khí, thấm hút mồ hôi, xử lý chống nhăn. - Định lượng vải: 242g/mtl $\pm$ 5 - Độ bền màu: cấp độ 4-5 (Không phai màu sau $\geq$ 10 lần giặt)	M

TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
		- Độ co rút: $\leq 3\%$ sau giặt - Màu sắc: Xanh navy, không loang màu, không lem màu. - Nhãn mác: dệt logo MB kích thước 44 x 18 mm, vị trí bên trong cạp lót, màu sắc theo nhận diện thương hiệu MB. - Nhãn size: nhãn dệt. - Nhãn hướng dẫn sử dụng: Nhãn Satin đính bên trong chân cạp lót - Chỉ may: Chỉ Coats 60/3 - Cúc nhựa: size 15mm/Khóa kéo: Răng cườm số 3 YKK Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự theo thiết kế của MB. - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự theo thiết kế của MB.	
4	Áo sơ mi	- Thành phần nguyên liệu: + Cotton 50% ± 5 + Polyester 50% ± 5 Tính năng bổ sung: Thoáng khí, thấm hút mồ hôi, xử lý chống nhăn. - Định lượng vải: 107.57g/m² ± 5 - Độ bền màu: cấp độ 4-5 (Không phai màu sau ≥ 10 lần giặt) - Độ co rút: $\leq 2\%$ sau giặt - Đường may: Mật độ mũi chỉ 5.5 mũi/1cm - Màu sắc: Xanh trắng, không loang màu, không lem màu. - Nhãn mác: dệt logo MB kích thước 44 x 18 mm, vị trí giữa chân cổ sau, màu sắc theo nhận diện thương hiệu MB. - Nhãn size: nhãn dệt. - Nhãn hướng dẫn sử dụng: Nhãn Satin đính sườn áo - Chỉ may: Chỉ Amann (Đức) 60/2 - Cúc nhựa khắc logo MB. Cúc nhựa cỡ 11mm được đính ở nẹp áo và măng séc tay và cúc cỡ 9mm được đính ở thếp tay - Kiểu dáng công sở, trang trọng, lịch sự theo thiết kế của MB.	M
B	Đồng phục áo phông	- Thành phần nguyên liệu: + Cotton 51% ± 10 + Polyester 41% ± 10 + Thành phần khác 8 ± 5	M

TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật (mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng)	Yêu cầu
		Tính năng bổ sung: Thoáng khí, thấm hút mồ hôi, xử lý chống nhàu. - Định lượng vải: 160 g/m ² ± 5 - Độ bền màu: cấp độ 3-5 (Không phai màu sau ≥ 10 lần giặt) - Độ co rút: < 3% sau giặt - Màu sắc: Màu trắng/ Xanh navy - Nhãn mác: Nhãn dệt logo MB, kích thước 48 x 20,2 mm vị trí giữa chân cổ sau - Nhãn size: Nhãn dệt - Nhãn hướng dẫn sử dụng: Nhãn Satin đính sườn áo - Chỉ may: Chỉ Amann (Đức) 60/2 - Cúc: Cúc nhựa cỡ 11mm	

NCC phải mô tả rõ (có trích dẫn tài liệu nếu cần) để chứng minh khả năng đáp ứng của giải pháp theo mẫu bên dưới. Trong trường hợp NCC không cung cấp đủ thông tin thì coi như giải pháp không đáp ứng yêu cầu kỹ thuật.

- Trường hợp cần làm rõ, MB sẽ yêu cầu làm rõ hoặc mời NCC đến thuyết minh giải pháp.
- HSDX được đánh giá là đạt yêu cầu kỹ thuật khi các yêu cầu được đánh giá là Đạt.
- Các NCC được đánh giá đạt yêu cầu kỹ thuật sẽ được đánh giá bước tiếp theo.
- Biểu mẫu Bảng tuyên bố đáp ứng kỹ thuật: Mẫu số 6.
- Biểu mẫu Bảng phân tách nguồn lực - Mẫu số 5

5. Tiêu chuẩn đánh giá về mặt tài chính:

Phương pháp đánh giá về giá: phương pháp giá thấp nhất.

Giá chào được xác định như sau:

$$G_{\text{Chào giá}} = G1$$

Trong đó:

G1: Giá chào hạng mục “Chi phí hàng hóa và dịch vụ” sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ giảm giá nếu có

6. Xếp hạng NCC:

- Trường hợp đánh giá kỹ thuật theo Đạt/Không đạt: NCC đạt yêu cầu về kỹ thuật và có giá chào thấp nhất xếp thứ nhất.
- Trên cơ sở xếp hạng HSDX của các NCC, Công ty xếp hạng thứ 1 và thứ 2 sẽ được mời tham gia đàm phán (ngoại trừ các trường hợp được cấp thẩm quyền đồng ý).

7. Xác định giá chào:

STT	Nội dung	Căn cứ xác định
1	Xác định giá chào	Đơn vị mua sắm xác định giá đánh giá của các HSDX 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 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 số lượng nêu trong HSYC. - 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

STT	Nội dung	Căn cứ xác định
		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; - 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.
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.
4	Chuyển đổi giá chào sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giảm giá (nếu có) sang một đồng tiền chung (nếu có)	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 sắm quy đổi giá chào về cùng một đồng tiền căn cứ vào tỷ giá giữa đồng Việt Nam và đồng tiền nước ngoài.

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 và dịch vụ theo đúng các điều khoản được thỏa thuận trong hợp đồng.

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 chào hàng theo gói mua sắm ____ [*Ghi tên gói mua sắm*] 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 chào hàng, 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. 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 chào hàng.

THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾

Gói mua sắm: _____, ngày . tháng _ năm _____
[Ghi tên gói mua sắm]
Căn cứ hồ sơ yêu cầu gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] ngày ____ tháng ____
năm ____ [ngày được ghi trên HSYC] do phát hành;

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

Tên thành viên liên danh thứ nhất: ____ [Ghi tên từng thành viên liên danh]

Mã số thuế: ____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

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

Tên thành viên liên danh thứ hai: ____ [Ghi tên từng thành viên liên danh]

Mã số thuế: ____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

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 ký
hợp đồng, 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

⁽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.

thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh
- 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, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSYC và văn bản giải trình, làm rõ HSDX;

- 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 thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công việc theo bảng dưới đây: ____ [ghi cụ thể phân công việc, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh và nếu có thể ghi tỷ lệ phân trăm giá trị tương ứng].

TT	Tên các thành viên trong liên danh	Nội dung công việc đảm nhận	Tỷ lệ % giá trị đảm nhận so với tổng giá chào hàng
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh	- ghi cụ thể phân công việc, trách nhiệm của từng thành viên	%
2	Tên thành viên thứ 2	- ghi cụ thể phân công việc, trách nhiệm của từng thành viên	%
	Tổng cộng	Toàn bộ công việc của gói mua sắm	100%

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 được chọn là NCC ký hợp đồng;

- Chủ đầu tư hủy 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

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

có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐÚNG 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]

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

STT	Nội dung	Giá chào
1	Giá chào đối với hàng hóa	
2	Giá chào đối với dịch vụ	
Tổng cộng giá chào		
<i>Bằng chữ:</i>		

Đại diện hợp pháp của NCC

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

BẢNG GIÁ CHÀO ĐÓI VỚI HÀNG HÓA

STT	Danh mục hàng hóa/ Cấu hình, tính năng cơ bản	Hãng sản xuất/ Ký mã hiệu/ Xuất xứ	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá chưa bao gồm thuế VAT	Thành tiền chưa bao gồm VAT	Thuế VAT
Tổng							
Thuế VAT							
Tổng giá chào đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)							

Đại diện hợp pháp của NCC

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

Ghi chú: NCC phải chào giá chi tiết từng cấu phần lớn.

BẢNG GIÁ CHÀO ĐÓI VỚI DỊCH VỤ

STT	Mô tả dịch vụ	Đơn vị cung cấp dịch vụ	Khối lượng	Đơn vị tính	Đơn giá chưa bao gồm thuế VAT	Thành tiền chưa bao gồm VAT	Thuế VAT
Tổng							
Thuế VAT							
Tổng giá chào đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)							

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	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: _____
 Số hiệu và tên gói mua sắm: _____
 Trang _____ / _____ trang

Tên NCC: _____[ghi tên NCC]
Trong trường hợp liên danh, ghi tên của từng thành viên trong liên danh
Nơi NCC đăng ký kinh doanh, hoạt động: _____[ghi tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký kinh doanh, hoạt động]
Năm thành lập công ty: _____[ghi năm thành lập công ty]
Địa chỉ hợp pháp của NCC: _____[tại nơi đăng ký]
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 KHÔNG HOÀN THÀNH DO LỖI CỦA NHÀ CUNG CẤP

Tên nhà cung cấp: _____

Ngày: _____

Tên thành viên liên danh (nếu có): _____

Các hợp đồng không hoàn thành do lỗi của nhà cung cấp			
☐ Không có hợp đồng không hoàn thành do lỗi của nhà cung cấp kể từ ngày 01 tháng 01 năm ____ [ghi năm] theo quy định tại mục ghi chú ở dưới. ☐ Có hợp đồng không hoàn thành do lỗi của nhà cung cấp kể từ ngày 01 tháng 01 năm ____ [ghi năm] theo quy định tại mục ghi chú ở dưới.			
Năm	Phần việc hợp đồng không hoàn thành	Mô tả hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng (giá trị, loại đồng tiền, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)
		Mô tả hợp đồng: _____ Tên Chủ đầu tư: _____ Địa chỉ: _____ Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng: _____	

Ghi chú:

- NCC phải kê khai chính xác, trung thực các hợp đồng không hoàn thành do lỗi của NCC trong quá khứ. Trường hợp MB phát hiện NCC có hợp đồng không hoàn thành do lỗi của NCC trong quá khứ mà không kê khai thì được coi là có hành vi gian lận và E-HSDT của NCC sẽ bị loại. Trường hợp NCC liên danh thì từng thành viên của NCC liên danh phải kê khai theo Mẫu này.
- Hợp đồng không hoàn thành do lỗi của NCC bao gồm:
 - Hợp đồng bị Chủ đầu tư kết luận NCC không hoàn thành và NCC không phản đối;
 - Hợp đồng bị Chủ đầu tư kết luận NCC không hoàn thành, không được NCC chấp thuận nhưng đã được trọng tài hoặc tòa án kết luận theo hướng bất lợi cho NCC.
- Các hợp đồng không hoàn thành không bao gồm các hợp đồng mà quyết định của Chủ đầu tư đã bị bác bỏ bằng cơ chế giải quyết tranh chấp. Việc xác định hợp đồng không hoàn thành phải dựa trên tất cả những thông tin về tranh chấp hoặc kiện tụng được giải quyết theo quy định của cơ chế giải quyết tranh chấp của hợp đồng tương ứng và khi mà NCC đã hết tất cả các cơ hội có thể khiếu nại. Đối với các hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của NCC nhưng vẫn hoàn thành hợp đồng thì không được coi là hợp đồng không hoàn thành.

Đại diện hợp pháp của NCC

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

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		
E-mail:	chỉ e-mail]		
Mô tả tính chất tương tự của hợp đồng			
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.

**DANH SÁCH CÁC CÔNG TY CON, CÔNG TY THÀNH VIÊN
ĐẢM NHẬN PHẦN CÔNG VIỆC CỦA GÓI MUA SẮM⁽¹⁾**

STT	Tên công ty con, công ty thành viên ⁽²⁾	Công việc đảm nhận trong gói mua sắm ⁽³⁾	Giá trị % so với giá chào hàng ⁽⁴⁾
1			
2			
...			

Ghi chú:

- (1) Trường hợp NCC tham chào hàng là công ty mẹ (ví dụ như Tổng công ty) huy động công ty con, công ty thành viên thực hiện một phần công việc gói mua sắm thì phải kê khai cụ thể tại Mẫu này. Việc đánh giá kinh nghiệm, năng lực của NCC căn cứ vào giá trị, khối lượng do công ty mẹ, công ty con, công ty thành viên đảm nhận trong gói mua sắm. Trường hợp NCC tham chào hàng không phải là công ty mẹ thì không áp dụng Mẫu này.
- (2) Ghi cụ thể tên công ty con, công ty thành viên.
- (3) Ghi cụ thể phần công việc đảm nhận của công ty con, công ty thành viên.
- (4) Ghi cụ thể giá trị % công việc của công ty con, công ty thành viên đảm nhận so với giá chào hàng.

Đại diện hợp pháp của NCC

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

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

Mẫu số 12 – Bảng lý lịch chuyên môn của nhân sự chủ chốt

BẢNG 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



BẢN 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

