

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỒ SƠ YÊU CẦU

Gói mua sắm: 138/CHRR/2024 - Ấn phẩm Tết Ất Tỵ 2025

Bên mua sắm: Ngân hàng TMCP Quân Đội

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2024

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI

CHỖ CHỮ PHÓNG CEO



Chu Hải Công

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 HSDX	4
Mục 5. Giá đề xuất	5
Mục 6. Thời gian có hiệu lực của HSDX	5
Mục 7. Làm rõ HSYC:	5
Mục 8. Bảo đảm tham dự gói mua sắm	6
Mục 9. Chuẩn bị và nộp HSDX	7
Mục 10. Làm rõ HSDX	7
Mục 11. Đánh giá các HSDX	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 HSDX	10
1. Yêu cầu và đánh giá tính hợp lệ của HSDX	10
2. Yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:	10
3. Yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật	13
4. Tiêu chuẩn đánh giá về mặt tài chính:	18
5. Điểm tổng hợp	18
6. Xếp hạng NCC:	19
7. Xác định giá chào:	19
D. BIỂU MẪU	22
Mẫu số 1 – Đơn đề xuất	22
Mẫu số 2 – Giấy ủy quyền	23
Mẫu số 3 – Thỏa thuận liên danh	24
Mẫu số 4 – Bảng chào giá	26
Mẫu số 5 – Bảng phân tách tiến độ triển khai	27
Mẫu số 6 – Bảng TBĐƯ kỹ thuật	28
Mẫu số 7 – Bảng kê khai thông tin về NCC	29
Mẫu số 8 – Hợp đồng tương tự do NCC thực hiện	30
Mẫu số 9 – Tình hình tài chính của NCC	31
Mẫu số 10 – Bảng nhân sự chủ chốt	32
Mẫu số 11 – Bảng lý lịch chuyên môn của nhân sự chủ chốt	33
Mẫu số 12 – Bảng kinh nghiệm chuyên môn	34

A. CÁC TỪ VIẾT TẮT

HSYC	Hồ sơ yêu cầu
HSĐX	Hồ sơ đề xuất
VND	đồng Việt Nam
USD	đô la Mỹ
MB	Ngân hàng TMCP Quân-đội
NCC	Nhà cung cấp

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: 138/CHRR/2024 - Ấn phẩm Tết Ất Tỵ 2025

Hình thức hợp đồng: 03 tháng

Mục 2. Phạm vi cung cấp

MB có nhu cầu in ấn bộ ấn phẩm Tết Ất Tỵ năm 2025 như sau:

STT	Hàng hóa	Số lượng dự kiến	Đvt	Ghi chú
1	Lịch 365 ngày	9.411	Quyển	
2	Lịch 53 tuần	83.404	Quyển	
3	Lịch 8 tờ	5.609	Quyển	
4	Lịch một tờ	5.000	Chiếc	
5	Lịch bàn	17.646	Quyển	
6	Thiệp tết	22.020	Chiếc	
7	Bao lì xì	766.965	Chiếc	

Mục 3. Biểu tiến độ cung cấp

- Thời gian cung cấp hàng hóa: trong vòng 30 ngày (bao gồm Lễ, Tết và Thứ Bảy, Chủ nhật) kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực và ưu tiên hoàn thành giao hàng trước 05/12/2024.
- Địa điểm triển khai: tại Hội sở, các Chi nhánh/ Phòng Giao dịch của MB trên toàn quốc (theo số lượng phân bổ dự kiến tại Phụ lục 01 đính kèm)

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 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 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. 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.
- NCC phải cung cấp giá niêm yết (giá list) của hãng cung cấp hoặc thư xác nhận của hãng cung cấp về việc không cung cấp giá list. (nếu có)
- Các đề xuất tài chính cho gói mua sắm về 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 06 Phần D, catalogue và tài liệu tham chiếu
- Bảng kê khai thông tin về 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.
- Bảng đề xuất nhân sự chủ chốt – Mẫu số 10 Phần D.
- Bản lý lịch/ Kinh nghiệm chuyên môn của nhân sự chủ chốt – Mẫu số 11 và 12.

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 song phải đảm bảo 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 4 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 14 giờ 00 ngày 23 tháng 10 năm 2024.

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 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 nhận văn bản đề nghị làm rõ HSYC:

Ngân hàng TMCP Quân đội

Tầng 7, P. Mua sắm và QLTS, Tòa nhà MB, 18 Lê Văn Lương, Cầu Giấy, Hà Nội.

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

Email: trangvth2@mbbank.com.vn

Lưu ý: Hồ sơ đề xuất (không bao gồm mẫu 1:1) gồm tài liệu, văn bản, USB...yêu cầu để trong phong bì dán, đóng dấu niêm phong kín.

Mục 8. Bảo đảm tham dự gói mua sắm

1. Nhà cung cấp nộp bảo đảm tham dự gói mua sắm theo hình thức thư bảo lãnh vô điều kiện, không hủy ngang của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành 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: **171.500.000 VND** (Bằng chữ: Một trăm bảy mươi một triệu, năm trăm ngàn đồng chẵn).
3. Hiệu lực của bảo đảm tham dự gói mua sắm: tối thiểu 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 HSĐX 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 HSĐX sau khi gói mua sắm đã mở và HSĐX 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 HSĐX

1. HSĐX 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 HSĐX (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 HSĐX đến đơn vị mua sắm bằng cách gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc bằng fax nhưng phải đảm bảo đơn vị mua sắm nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSĐX. HSĐX của NCC gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSĐX là không hợp lệ và bị loại.
3. HSĐX 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 HSĐX:

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 HSĐX: Phòng Mua sắm & Quản lý tài sản - Khối Hành chính
Tầng 7, Tòa nhà MB, 18 Lê Văn Lương, Cầu Giấy, Hà Nội.
Người nhận: Vũ Thị Huyền Trang
Điện thoại: 0988666869 - Email: trangvth2@mbbank.com.vn*

(Không được mở trước: giờ 00, ngày tháng năm 2024)

4. 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 HSĐX trong quá trình chuyển tới bên mua sắm, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSĐX theo hướng dẫn tại khoản 3 mục này

Mục 10. Làm rõ HSĐX

1. Trong quá trình đánh giá HSĐX, đơn vị mua sắm/tổ chuyên gia có thể yêu cầu NCC làm rõ nội dung của HSĐX (kể cả việc làm rõ đơn giá khác thường) và bổ sung tài liệu trong trường

hợp HSĐX thiếu tài liệu theo yêu cầu của HSYC với điều kiện không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSĐX đã nộp.

2. Việc làm rõ HSĐX được thực hiện giữa đơn vị mua sắm/tổ chuyên gia và NCC có HSĐX 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 HSĐX thể hiện bằng văn bản được đơn vị mua sắm bảo quản như một phần của HSĐX. 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 HSĐX

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

1. Đánh giá pháp lý, bao gồm:

- a. Kiểm tra tính hợp lệ của HSĐX (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 HSĐX 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 3 Phần C. HSĐX 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 HSĐX và so sánh giá trên cùng mặt bằng của các HSĐX. HSĐX 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:

- HSĐX đáp ứng yêu cầu của MB;
- Không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐX 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.

- Rà soát các nội dung thiết kế và chịu trách nhiệm về tính chính xác các thông tin liên quan đến các ngày lễ, Tết, lịch âm, lịch dương, các Quy định xuất bản của Nhà nước.
- Rà soát và chịu trách nhiệm với các nội dung cần đưa vào bộ Ấn phẩm theo yêu cầu của đơn vị cấp phép xuất bản.

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 file 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...
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:

TT	Nội dung	Mô tả chi tiết	Yêu cầu
1	Số năm hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính.	≥ 03 năm tính đến thời điểm hết hạn nộp HSĐX, được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các tài liệu tương đương.	M
2	Số lượng các hợp đồng tương tự mà NCC đã triển khai	≥ 02 hợp đồng tương tự đã và đang thực hiện trong thời gian từ năm 2020 trở lại đây, trong đó có tối thiểu 01 hợp đồng có giá trị ≥ 12 tỷ đồng và tổng giá trị các hợp đồng ≥ 24 tỷ đồng Hợp đồng tương tự là hợp đồng cung cấp, triển khai in ấn lịch và các ấn phẩm khác liên quan đến dịp Tết Nguyên đán. (NCC cung cấp bản sao hợp đồng có công chứng, chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để chứng minh).	M

TT	Nội dung	Mô tả chi tiết	Yêu cầu
3	Năng lực tài chính	- Năng lực tài chính được liệt kê theo Mẫu số 09 Phần D, trong đó: + Doanh thu trung bình hàng năm trong 03 năm tài chính gần đây (năm 2021, 2022 và 2023) $\geq 25,7$ tỷ đồng. + Lợi nhuận 03 năm gần đây > 0. - NCC nộp bản sao Báo cáo tài chính (cho 03 năm tài chính gần đây).	M
4	Thiết bị máy móc nhà xưởng phục vụ công tác in ấn	- Cung cấp ≥ 03 Hợp đồng mua bán máy móc thiết bị phục vụ sản xuất, trong đó tổng giá trị các Hợp đồng ≥ 15 tỷ đồng hoặc có hồ sơ chứng minh đủ năng lực thực hiện gói mua sắm theo yêu cầu của MB (<i>đảm bảo có đầy đủ máy móc, thiết bị như: máy in khổ lớn, máy gia công (máy bồi, bế, máy cắt laser...)... để chủ động trong việc gia công, cung ứng sản phẩm thuộc gói mua sắm này</i>) - Nhà xưởng: có giấy chứng nhận xác nhận địa điểm kinh doanh đủ điều kiện in và phòng chống cháy nổ... <i>NCC nộp bản sao y chứng thực Giấy phép hoạt động in; 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 in; Hợp đồng mua bán máy móc... (MB sẽ cử đoàn khảo sát thực tế - nếu cần)</i>	M
5	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. 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.	M
6	Bộ ấn phẩm mẫu	- NCC nộp tối thiểu 01 bộ ấn phẩm mẫu hoàn chỉnh, tỷ lệ 1:1 theo đúng yêu cầu kỹ thuật và thiết kế của MB được quy định tại mục 3 phần C. Cụ thể: 1. Lịch bloc 365: Gồm bìa khánh lịch trên và khánh lịch dưới (gia công hoàn chỉnh theo thông số kỹ thuật yêu cầu). Hoàn thiện móc treo sản phẩm.	M

TT	Nội dung	Mô tả chi tiết	Yêu cầu
		+ Cuốn bloc: Gồm bìa cuốn bloc, trang nội dung chủ đề và 8 tờ lịch ngày, đóng thành quyển, có keo gáy, đủ 365 ngày (cho lặp lại 5 lần 8 tờ lịch ngày đã in, các trang còn lại để trắng). In đúng quy trình in offset công nghiệp. + Bìa cuốn bloc làm đúng theo thông số kỹ thuật yêu cầu (về phần gia công hiệu ứng kỹ thuật). Gia công đóng gáy, vào nếp, hoàn thiện sản phẩm. + Túi cuốn bloc làm đúng theo thông số kỹ thuật yêu cầu (về phần 2. Lịch 53 tuần: Gồm bìa khánh lịch trên và khánh lịch dưới (gia công hoàn chỉnh theo thông số kỹ thuật yêu cầu). Hoàn thiện móc treo sản phẩm. + Cuốn bloc: Gồm bìa cuốn bloc, tờ nội dung chủ đề và 6 đến 8 tờ lịch tuần, đóng thành quyển, có keo gáy, đủ 53 tuần (cho lặp lại 5 lần 6 đến 8 tờ lịch tuần đã in, các trang còn lại để trắng). In đúng quy trình in offset công nghiệp. Gia công đóng gáy, vào nếp hoàn thiện sản phẩm. + Bìa cuốn bloc làm đúng theo thông số kỹ thuật yêu cầu (về phần gia công hiệu ứng kỹ thuật). Gia công đóng gáy, vào nếp, hoàn thiện sản phẩm. + Túi đựng lịch: In và gia công đúng thông số kỹ thuật yêu cầu. 3. Lịch để bàn: hàng mẫu hoàn thiện đủ bộ (theo file kỹ thuật bàn giao) 4. Lịch treo tường (Loại 1 tờ): hàng mẫu hoàn thiện đủ bộ (theo file kỹ thuật bàn giao) 5. Lịch treo tường (Loại 8 tờ): hàng mẫu hoàn thiện đủ bộ (theo file kỹ thuật bàn giao) 6. Thiệp: hàng mẫu hoàn thiện đủ bộ (theo file kỹ thuật bàn giao). 7. Lì xì: hàng mẫu hoàn thiện đủ bộ (theo file kỹ thuật bàn giao).	
7	Tiền độ thanh toán	- Đợt 1: Tạm ứng 30% 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.	O
		- 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,	M

TT	Nội dung	Mô tả chi tiết	Yêu cầu
		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.	
8	Yêu cầu về tiến độ và chất lượng	Tiến độ giao hàng: NCC phải giao toàn bộ hàng hóa tới Hội sở, Chi nhánh/ Phòng Giao dịch của MB trong vòng 30 ngày (<i>bao gồm Lễ, Tết và Thứ Bảy, Chủ nhật</i>) kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực. MB được quyền dừng và không thanh toán tất cả các ấn phẩm giao sau thời hạn cam kết (<i>được tính dựa trên ngày giao hàng thực tế ghi trong Biên bản bàn giao</i>) Chất lượng hàng hóa: NCC chịu trách nhiệm toàn bộ liên quan đến chất lượng, nội dung sản xuất đối với bộ ấn phẩm. MB sẽ cử Tổ kiểm tra chất lượng ngẫu nhiên một số sản phẩm và đưa kiểm định tại các cơ sở có chức năng. Tỷ lệ sai sót mặc định tương đương 50% giá trị Hợp đồng. Trường hợp phát hiện sai sót, MB sẽ chỉ phải thanh toán tối đa đến 50% giá trị Hợp đồng. NCC nộp công văn cam kết về tiến độ và chất lượng theo yêu cầu của MB.	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.

M: Yêu cầu Bắt buộc.

O: Yêu cầu không Bắt buộc.

STT	Nội dung	Tiêu chuẩn kỹ thuật
1	Lịch bloc 365 ngày	1. Khánh trên: a) Kích thước: (Rộng x cao) 285mm x 175mm. b) Chất liệu: - Giấy Ivory 250gsm nhập ngoại, cán màng metalize 7 màu Klaser – KP83 (dạng màng hiệu ứng) ở mặt trước, bồi ván MDF 3,9mm. Mặt sau bồi giấy Couche 150gsm nhập ngoại, nhuộm màu xanh theo pantone 286C, cán bóng. c) Quy cách in: - In công nghệ metalize 7 màu, tạo hiệu ứng ở mặt trước khánh lịch. d) Quy cách gia công:

STT	Nội dung	Tiêu chuẩn kỹ thuật
		- Thúc nổi 3D khối hình số 2025 và họa tiết, thúc theo viền định hình, thúc nổi 2 cấp độ (theo khuôn file thiết kế đính kèm). - Phủ cát họa tiết dạng cát mịn, chiết quang tia số 2025 & họa tiết tạo hiệu ứng (theo file thiết kế). - Tách nền, lộ ánh metalize 7 màu (hologram) logo MB, thông tin và họa tiết (theo file thiết kế đính kèm). - Phủ Ploes mềm, tạo hiệu ứng làm nổi họa tiết hình Khinh khí cầu (theo file thiết kế). - Đục lỗ tròn, móc treo (theo file thiết kế). - Cắt laser khung, bồi ván, hoàn thiện sản phẩm. - Liên kết với khánh dưới bằng lò xo kim loại màu bạc. 2. Khánh dưới: a) Kích thước: (Rộng x cao) 285mm x 395mm. b) Chất liệu: Giấy Ivory 250gsm nhập ngoại, cán màng metalize 7 màu Klaser – KP32 (dạng màng hiệu ứng) ở mặt trước, bồi ván MDF 3mm. Mặt sau bồi giấy Couche 150gsm nhập ngoại, nhuộm màu xanh theo mã pantone 286C, cán bóng. - In metalize 7 màu, tạo hiệu ứng ở mặt trước. c) Quy cách gia công: - Chiết quang, tạo hiệu ứng làm nổi họa tiết nền (theo file thiết kế). - Tách nền, lộ ánh metalize 7 màu (hologram) cụm địa chỉ và các logo Công ty thành viên (theo file thiết kế đính kèm). - Cắt laser khung, bồi ván, hoàn thiện sản phẩm. - Liên kết với khánh trên bằng lò xo kim loại màu ánh bạc. 3. Bloc lịch 365 ngày: a) Kích thước: - Trang bìa và ruột: (Rộng x cao) 250 x 350mm. b) Chất liệu: - Trang bìa: Giấy Couche 250gsm nhập ngoại, cán màng metalize 7 màu Klaser – KP83 (dạng màng hiệu ứng) ở mặt trước. - Trang ruột: Giấy Couche Matte 57gsm nhập ngoại. c) Quy cách in: - Trang bìa: In metalize 7 màu, tạo hiệu ứng. - Trang ruột: In 4 màu CMYK, in 1 mặt. d) Quy cách gia công: - Trang bìa: + Cán, phủ màng mờ. + Tách nền, lộ ánh metalize 7 màu (hologram) phần logo, họa tiết, cụm chữ (theo file thiết kế đính kèm). + Phủ cát họa tiết (theo khuôn chi tiết trong file thiết kế). + Chiết quang, tạo hiệu ứng nổi họa tiết (theo file thiết kế). + Ốc đầu dù thông minh, bắt cố định cuốn Bloc vào khánh lịch dưới. 4. Túi đựng lịch: a) Kích thước: (ngang x cao x rộng) 295 x 420 x 45mm. b) Chất liệu: Giấy Ivory 250 gsm nhập ngoại cán màng metalize 7 màu Klaser – KP32 (dạng màng hiệu ứng) ở mặt trước. c) Quy cách in: In metalize 7 màu. d) Quy cách gia công: - Cán, phủ màng mờ. Tách nền, lộ ánh metalize 7 màu logo, cụm thông tin và họa tiết (theo file thiết kế đính kèm). - Chiết quang họa tiết tạo hiệu ứng (theo khuôn chi tiết trong file thiết kế). - Dây túi: chất liệu dạng dây giấy xoắn, màu trắng, có nếp, dán cố định. - Bế, dán, hoàn thiện sản phẩm.
2	Lịch 53 tuần	1. Khánh trên a) Kích thước: (Rộng x cao) 320mm x 215mm.

STT	Nội dung	Tiêu chuẩn kỹ thuật
		b) Chất liệu: - Giấy Ivory 250gsm nhập ngoại, cán màng metalize 7 màu Klaser – KP83 (dạng màng hiệu ứng) ở mặt trước, bồi ván MDF 3mm. Mặt sau bồi giấy Couche 150gsm nhập ngoại, nhuộm màu xanh theo pantone 286C, cán bóng. - In metalize 7 màu, tạo hiệu ứng ở mặt trước. c) Quy cách gia công: - Thúc nổi 3D khối hình số 2025, thúc nổi theo viền định hình thúc nổi 2 cấp độ (theo khuôn file thiết kế đính kèm). - Phủ cát dạng hạt mịn, chiết quang họa tiết tạo hiệu ứng (theo file thiết kế). - Tách nền, lộ ánh metalize 7 màu (hologram) phần logo, cụm thông tin và họa tiết (theo file thiết kế). - Phủ Plces dạng mềm, tạo hiệu ứng nổi họa tiết khinh khí cầu (theo file thiết kế). - Đục lỗ tròn, móc treo (theo file thiết kế). - Liên kết với khánh dưới bằng lò xo kim loại màu bạc. Cắt laser khung, bồi ván, hoàn thiện sản phẩm. 2. Khánh dưới a) Kích thước: (Rộng x cao) 320mm x 435mm. b) Chất liệu: Giấy Ivory 250gsm nhập ngoại, cán màng metalize 7 màu Klaser – KP32 (dạng màng hiệu ứng) ở mặt trước, bồi ván MDF 3mm. Mặt sau bồi giấy Couche 150gsm nhập ngoại, nhuộm màu xanh theo mã pantone 286C, cán bóng. - In metalize 7 màu tạo hiệu ứng ở mặt trước. c) Quy cách gia công: - Chiết quang, phủ cát dạng mịn, tạo hiệu ứng nổi họa tiết (theo file thiết kế). - Tách nền, lộ ánh metalize 7 màu (hologram) cụm thông tin địa chỉ và các logo Công ty thành viên (theo file thiết kế đính kèm). - Cắt laser, bồi ván, hoàn thiện sản phẩm. - Liên kết với khánh trên bằng lò xo kim loại màu bạc. 3. Bloc lịch 53 tuần: a) Kích thước: - Trang bìa và ruột: (Rộng x cao) 263 x 390mm. b) Chất liệu: - Trang bìa: Giấy Couche 250gsm nhập ngoại, cán màng metalize 7 màu Klaser – KP83 (dạng màng hiệu ứng) ở mặt trước. - Trang ruột: Giấy Couche Matte 120gsm nhập ngoại. c) Quy cách in: - Trang bìa: In metalize 7 màu. - Trang ruột: In 4 màu CMYK, in 1 mặt. d) Quy cách gia công: - Trang bìa: + Cán, phủ màng mờ. + Tách nền, lộ ánh metalize 7 màu (hologram) phần logo MB, cụm thông tin và họa tiết (theo file thiết kế). + Phủ cát họa tiết (theo file thiết kế). + Chiết quang tạo hiệu ứng làm nổi họa tiết (theo file thiết kế). - Nẹp lịch: bằng kim loại mạ màu bạc. + Ốc đầu dù thông minh, bắt cố định cuốn Bloc với khánh lịch dưới. 4. Túi đựng lịch: a) Kích thước: (ngang x cao x rộng) 340 x 470 x 40mm. b) Chất liệu: Giấy Duplex 300 gsm nhập ngoại. c) Quy cách in: In 5 màu CMYK và 1 màu pha theo Pantone, in mặt ngoài túi. d) Quy cách gia công: - Cán mờ mặt ngoài. - Chiết quang tia họa tiết tạo hiệu ứng (theo file thiết kế).

STT	Nội dung	Tiêu chuẩn kỹ thuật
		- Ép nhũ logo MB, cụm họa tiết theo mã B2014 (nhũ bạc ánh 7 màu) theo file thiết kế đính kèm. - UV định hình phần họa tiết (theo file thiết kế đính kèm). - Bế, dán, oze, đục lỗ, quai xách. - Xâu dây (dây màu xanh, dạng dây tròn), hoàn thiện sản phẩm.
3	Lịch bàn	1. Lịch bàn: a) Kích thước: (Rộng x cao) 180 x 200mm. b) Chất liệu: - Trang bìa: (1 tờ) Giấy Eco Rifle Bright White 300 gsm nhập ngoại. - Trang ruột: (12 tờ) Giấy Couche matte 250gsm nhập ngoại. c) Quy cách in: - Trang bìa và ruột: In 5 màu, gồm 4 màu CMYK và 1 màu pha theo Pantone, in trên 2 mặt. d) Quy cách gia công: - Trang bìa: + In phủ mờ bảo vệ bề mặt. + Ép nhũ bạc mã B2014 (nhũ bạc ánh 7 màu), thúc nổi & chiết quang cụm họa tiết (theo file thiết kế). - Đục lỗ, vào lò xo kim loại màu trắng, liên kết bìa lịch, ruột lịch với đế lịch. 1.b Đế lịch: a) Kích thước: (Rộng x cao) 180 x 220mm. - Kích thước dưới: (Rộng x cao) 220 x 565mm. b) Chất liệu: Giấy Couche 150gsm nhập ngoại, bồi carton lạnh 2mm. c) Quy cách in: in 5 màu với 4 màu CMYK và 1 màu pha theo Pantone. d) Quy cách gia công: - Cán mờ mặt ngoài. Lấn sẵn tạo vân (vân thủy nhiễm). - Ép nhũ bạc mã B2014 (nhũ bạc ánh 7 màu) logo MB và cụm thông tin (theo file thiết kế đính kèm). 2. Phong bì đựng lịch: a) Kích thước: (Rộng x cao) 220 x 265mm. - Kích thước dưới: (Rộng x cao) 452 x 387mm. b) Chất liệu: Ivory 250gsm nhập ngoại. c) Quy cách in: in 4 màu CMYK, in trên mặt bóng. d) Quy cách gia công: - Cán mờ mặt bóng. Lấn sẵn tạo vân (dạng vân thủy nhiễm). - Ép nhũ bạc mã B2014 (nhũ bạc ánh 7 màu) logo MB, họa tiết (theo file thiết kế). - Bế tai gài, xén, dán, hoàn thiện sản phẩm.
4	Lịch một tờ	a) Kích thước: (Rộng x cao) 400 x 600mm b) Chất liệu: Giấy Couche matt 150gsm nhập ngoại(hoặc giấy lụa). c) Quy cách in: in 4 màu CMYK, in 1 mặt. d) Quy cách gia công: Xén xâu lịch vào nếp (dạng nếp sáo treo trên và dưới). 2 đầu có dây treo (Dây treo đồng màu với ống sáo treo). Đóng túi nilon 1 bộ/ túi.
5	Lịch 8 tờ	a) Kích thước: (rộng x cao): 420 x 550mm (Gồm 1 trang bìa, 1 trang giới thiệu nội dung và 6 trang lịch tháng). b) Chất liệu: - Trang bìa: Giấy Eco Rifle Bright White 240g nhập ngoại. - Trang giới thiệu nội dung và trang lịch tháng: Giấy Couche Matt 250gsm nhập ngoại. c) Quy cách in: - Trang bìa và trang giới thiệu nội dung: In 5 màu, 4 màu CMYK và 1 màu pha theo Pantone, in trên 1 mặt. - Trang ruột: in 4 màu CMYK, in trên 2 mặt.

STT	Nội dung	Tiêu chuẩn kỹ thuật
		d) Quy cách gia công: - Trang bìa: + In phủ mờ mặt ngoài bìa lịch (bảo vệ bề mặt). Chiết quang tia hoa tiết tạo hiệu ứng (theo file thiết kế). + Ép nhũ màu bạc mã B2014 (nhũ bạc ánh 7 màu) logo MB, cụm chữ & hoa tiết theo file thiết kế đính kèm. + Bế, đục lỗ, vào gáy xoắn, công phi 8 inox màu ghi. Hoàn thiện sản phẩm. e) Túi đựng lịch: + Kích thước (rộng x cao): 440 x 580mm + Chất liệu: Duplex 300gsm nhập ngoại. + Quy cách in: In 4 màu CMYK, in 1 mặt. + Quy cách gia công: Cán màng, phủ mờ mặt ngoài túi. - UV định hình cụm hoa tiết theo file thiết kế đính kèm. - Ép nhũ màu bạc mã B2014 (nhũ bạc ánh 7 màu) logo MB theo file thiết kế đính kèm. - Bế, dán, oze, xâu dây màu đỏ (dây dạng tròn có nẹp đầu lưỡi gà). Hoàn thiện sản phẩm.
6	Thiệp năm mới 2025 (Át Ty)	1. Thiệp năm mới 2025: a) Kích thước: (Rộng x cao) 270mm x 190mm. - Kích thước thành phẩm: (Rộng x cao) 135mm x 190mm. b) Chất liệu: Giấy Eco Rifle Bright White 240gsm nhập ngoại. c) Quy cách in: In 5 màu, 4 màu CMYK và 1 màu pha theo Pantone. d) Quy cách gia công: - In, phủ mờ mặt ngoài. Lấn sẵn tạo vân (dạng vân thủy nhiễm) mặt ngoài thiệp. - Ép nhũ bạc mã B2014 (nhũ bạc ánh 7 màu) logo MB, hoa tiết và phần nội dung nội dung (theo file thiết kế). - Thúc nổi hoa tiết (theo file thiết kế). - Xén, bế bo góc sản phẩm. Bế gấp đôi, hoàn thiện sản phẩm. 2. Phong bì thiệp: a) Kích thước: (Rộng x cao) 305mm x 253mm. - Kích thước thành phẩm: (Rộng x cao) 145mm x 200mm. b) Chất liệu: Giấy Eco Rifle Bright White 170gsm nhập ngoại. c) Quy cách in: In 5 màu, 4 màu CMYK và 1 màu pha theo Pantone. d) Quy cách gia công: - Ép nhũ bạc mã B2014 (nhũ bạc ánh 7 màu), thúc nổi cụm hoa tiết (theo file thiết kế). - Bế, dán và hoàn thiện sản phẩm.
7	Lì xì	a) Kích thước: (Rộng x cao) 195mm x 238mm. - Kích thước (Thành phẩm): 90mm x 180mm. b) Chất liệu: Giấy Eco Rifle Bright White nhập ngoại, định lượng 120gsm.. c) Quy cách in: In 5 màu, 4 màu CMYK và 1 màu pha theo Pantone. In trên 1 mặt. d) Quy cách gia công: - In, phủ mờ một mặt. Chiết quang làm nổi hoa tiết theo thiết kế. - Ép nhũ màu bạc mã B2014 (nhũ bạc ánh 7 màu) logo MB, cụm chữ và hoa tiết theo thiết kế đính kèm. - Bế, dán, tai gài, hoàn thiện sản phẩm. - Túi đựng bằng nilon. 10 cái/ túi .

Ghi chú: Chi tiết Hình ảnh thiết kế - đính kèm. MB cung cấp file thiết kế để in mẫu thành 02 đợt, với thông tin cụ thể như sau:

- Thời gian:
 - + Thời điểm phát hành HSYC: File thiết kế lịch bloc 365 và lịch bloc 53
 - + Ngày 7/10/20224: file thiết kế các ấn phẩm còn lại

- Hình thức: file thiết kế được đăng tải vào link Google drive trong bài đăng thông báo Chào hàng rộng rãi trên webside MB.

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.

4. Tiêu chuẩn đánh giá về mặt tài chính:

Phương pháp đánh giá về giá: (tùy chọn đối với từng gói mua sắm, có thể là phương pháp giá thấp nhất hoặc Phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá)

4.1 Xác định giá chào

Giá chào được xác định như sau:

$$G_{\text{Chào giá}} = G1 + G2$$

Trong đó:

- G1: Giá chào hạng mục “Chi phí hàng hóa và dịch vụ triển khai hệ thống” sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ giảm giá nếu có
- G2: Giá chào hạng mục “Chi phí bảo trì sau hết thời hạn bảo hành” sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ giảm giá (nếu có), được xác định như sau:

$$G2 = \sum_{i=n}^7 \frac{BT_i}{(1+r)^i}$$

+ BT_i : Chi phí bảo trì năm thứ i

+ $r = 6\%$

+ n : Thời gian bắt đầu tính bảo trì

- Trường hợp NCC không chào chi phí bảo trì cho các năm sau bảo hành sẽ được hiểu là NCC miễn phí chi phí bảo trì.

4.2 Quy đổi giá chào sang điểm đánh giá

Đối với nhà cung cấp đạt về mặt kỹ thuật, sẽ được đánh giá tiếp về mặt tài chính.

Sử dụng thang điểm 1000 thống nhất với thang điểm về mặt kỹ thuật. Điểm giá được xác định trên cơ sở giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có). Cụ thể như sau:

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

Trong đó:

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

5. Điểm tổng hợp

Áp dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá:

Điểm tổng hợp_{đang xét} = (K x Điểm kỹ thuật_{đang xét} + G x Điểm giá_{đang xét}) + Δ_{ƯĐ}

Trong đó:

- Tỷ trọng điểm về kỹ thuật (K) = 60%.
- Tỷ trọng điểm về giá (G) = 40%. (Tỷ trọng K và G có thể thay đổi, tùy theo tính chất của gói mua sắm)
- 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;
- Δ_{ƯĐ} là giá trị phải cộng thêm đối với đối tượng được hưởng ưu đãi theo quy định (nếu có).

6. Xếp hạng NCC:

- Trường hợp kết hợp giữa điểm kỹ thuật và điểm giá: NCC có điểm tổng hợp cao nhất được xếp thứ nhất.
- 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.

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

STT	Nội dung	Căn cứ xác định
		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 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.

STT	Nội dung	Căn cứ xác định
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 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 chào hàng.

THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾

_____, ngày . tháng . năm _____

Gói mua sắm: _____ [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 _____ [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 đề nghị được 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 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

⁽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.

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 ____ [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 được lựa chọn là đơn ký được 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 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.

BẢNG CHÀO GIÁ

1	2	3	4	7	8
STT	Mô tả hàng hóa/ dịch vụ	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền (Cột 3x7)
Tổng giá chào đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)					(I)

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 PHÂN TÁCH TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI

- **Yêu cầu: Giao hàng đến toàn bộ CN/PGD trên toàn quốc trước 5/12/2024**

STT	Hạng mục	Tiến độ thực hiện		
		Giai đoạn 1	Giai đoạn...	Giai đoạn...
1	Sản xuất			
2	Phân phối tới các Chi nhánh/PGD MB			
3				
4				

BẢNG TUYÊN BỐ ĐÁP ỨNG KỸ THUẬT

STT	Yêu cầu	Tuyên bố đáp ứng (<i>Đáp ứng vượt trội/ Đáp ứng/ Đáp ứng một phần/ Không đáp ứng</i>)	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: ____ <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:	[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa 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.

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 bản, 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

