



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 73.../TM-MB-HS

Hà Nội, ngày 06 tháng 01 năm 2026

Kính gửi:

Ngân hàng TMCP Quân Đội (MB) trân trọng cảm Quý công ty đã quan tâm đến gói mua sắm:
“Tư vấn thành lập và đưa vào hoạt động VPĐD MB tại Đài Loan” do MB phát hành ngày 23/12/2025.

MB xin thông báo gia hạn thời gian nộp hồ sơ đề xuất và bổ sung thông tin như sau:

TT	Mục	Nội dung trong HSYC đã phát hành	Nội dung sau điều chỉnh
1	Mục 6. Thời gian có hiệu lực của HSĐX (Trang 7)	Thời hạn nộp HSĐX: Trước 15 giờ 00 ngày 09/01/2026.	Thời hạn nộp HSĐX: Trước 15 giờ 00 ngày 20/01/2026.
2	Dịch HSYC từ tiếng Việt sang tiếng Anh	Khi sự khác biệt giữa bản tiếng Anh và tiếng Việt, bản tiếng Việt sẽ được ưu tiên làm bản gốc, bản chuẩn.	

Ngân hàng TMCP Quân đội rất mong nhận được sự quan tâm và hợp tác của Quý Công ty.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: Phòng MS;

NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI
THÀNH VIÊN BAN ĐIỀU HÀNH



Trần Thị Bảo Quế



No: 73 /TM-MB-HS

Hanoi, January 05th, 2026

To:

Military Commercial Joint Stock Bank (MB) would like to thank you for your interest in the procurement package: **“Consultancy for the Establishment and Commencement of Operations of MB’s Representative Office in Taiwan”** issued by MB on December 23rd, 2025.

MB would like to announce the extension of the time for submitting proposal documents and additional information as follows:

No	Section	Contents in the issued bidding documents	Contents after adjustment
1	Section 6. Validity Period of the Tender Documents (Page 7)	Proposal submission deadline: Before 15:00 on January 9 th , 2026.	Proposal submission deadline: Before 15:00 on January 20th, 2026.
2	Translation of bidding documents from Vietnamese to English	When there is a difference between the English and Vietnamese versions, the Vietnamese version will take precedence as the original, standard version.	

Military Commercial Joint Stock Bank looks forward to receiving your interest and cooperation.

Recipients:

- As To;
- Archives: Procurement Department;

ON BEHALF OF THE CHIEF
EXECUTIVE OFFICER
MEMBER OF THE EXECUTIVE BOARD



Tran Thi Bao Que



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~15705~~ /TM-MB-HS

Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 2025

THƯ MỜI

Kính gửi:

Ngân hàng TMCP Quân Đội (MB) có nhu cầu mua sắm hàng hóa và dịch vụ theo gói mua sắm:
“Tư vấn thành lập và đưa vào hoạt động VPĐD MB tại Đài Loan”.

MB kính mời Quý Công ty tham gia chào hàng cho gói mua sắm nêu trên. Yêu cầu chi tiết trong Hồ sơ yêu cầu.

Địa chỉ nộp HSDX:

Phòng Mua sắm - Khối Hành chính - Ngân hàng TMCP Quân Đội.
Tầng 7, Số 18 Lê Văn Lương, P. Yên Hòa, TP. Hà Nội

Đầu mối liên hệ: Bà Nguyễn Thị Thu Hà

Điện thoại: 024.62777222 – Số lẻ: 3211. Di động: 0932 264 265

Email: hantt25@mbbank.com.vn

Thời gian nộp Hồ sơ đề xuất: Trước 15 giờ 00 ngày 09. tháng 01. năm 2026.

Mọi thắc mắc trong quá trình chuẩn bị hồ sơ đề xuất xin gửi bằng văn bản tới địa chỉ nêu trên.

Ngân hàng TMCP Quân đội rất mong nhận được sự quan tâm và hợp tác của Quý Công ty.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: Phòng MS;

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
THÀNH VIÊN BAN ĐIỀU HÀNH



Trần Thị Bảo Quế

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỒ SƠ YÊU CẦU

Gói mua sắm: Tư vấn thành lập và đưa vào hoạt động VPĐD MB tại Đài Loan

Bên mua sắm: Ngân hàng TMCP Quân Đội

Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 2025

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI
THÀNH VIÊN BAN ĐIỀU HÀNH



Trần Thị Bảo Quế

MỤC LỤC

A. CÁC TỪ VIẾT TẮT	2
B. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ CUNG CẤP	3
Mục 1. Nội dung gói mua sắm.....	3
Mục 2. Phạm vi cung cấp.....	3
Mục 3. Biểu tiến độ cung cấp.....	5
Mục 4. Nội dung của HSĐX.....	6
Mục 5. Giá đề xuất.....	6
Mục 6. Thời gian có hiệu lực của HSĐX	7
Mục 7. Làm rõ HSYC:.....	7
Mục 8. Chuẩn bị và nộp HSĐX.....	7
Mục 9. Làm rõ HSĐX.....	8
Mục 10. Đánh giá các HSĐX	8
Mục 11. Điều kiện đối với NCC được đề nghị ký hợp đồng.....	9
Mục 12. Thông báo kết quả chào dịch vụ.....	9
Mục 13. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng.....	9
Mục 14. 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. Yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật.....	12
4. Tiêu chuẩn đánh giá chi tiết về tài chính và xác định điểm tổng hợp:.....	20
5. Xác định giá chào:	20
D. BIỂU MẪU.....	24
Mẫu số 1 – Đơn đề xuất	24
Mẫu số 2 – Giấy ủy quyền	25
Mẫu số 3 – Thỏa thuận liên danh	26
Mẫu số 4 – Bảng chào giá.....	28
Mẫu số 5 – Bảng TBĐƯ kỹ thuật	29
Mẫu số 6 – Bảng kê khai thông tin về NCC.....	30
Mẫu số 7 – Hợp đồng tương tự do NCC thực hiện	31
Mẫu số 8 – Bảng nhân sự chủ chốt	32
Mẫu số 9 – Bảng lý lịch chuyên môn của nhân sự chủ chốt.....	33
Mẫu số 10 – Bảng kinh nghiệm chuyên môn.....	34
E. CÁC ĐIỀU KHOẢN CHÍNH TRONG HỢP ĐỒNG.....	35

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
VPĐD	Văn phòng đại diện

B. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ CUNG CẤP

Mục 1. Nội dung gói mua sắm

1. Ngân hàng TMCP Quân đội (MB) mời các nhà cung cấp tham gia chào dịch vụ theo gói mua sắm: “**Tư vấn thành lập và đưa vào hoạt động VPĐD MB tại Đài Loan**”.

2. Thời gian thực hiện hợp đồng: chi tiết tại Mục 3 dưới đây.

3. Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói

Mục 2. Phạm vi cung cấp

1. Nội dung triển khai gồm:

TT	Danh mục đề xuất	Số lượng	ĐVT
1	Lô 01: Tư vấn và thực hiện thủ tục hồ sơ cấp phép thành lập và đưa vào hoạt động Văn phòng đại diện tại Đài Loan.	01	Gói dịch vụ
2	Lô 02: Tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý hàng năm đối với hoạt động của Văn phòng đại diện tại Đài Loan sau khi được thành lập và khai trương hoạt động.	01	Gói dịch vụ

Lưu ý: Nhà cung cấp có thể tham gia một hoặc nhiều lô, MB sẽ đánh giá độc lập từng lô trong gói mua sắm.

2. Chi tiết yêu cầu tư vấn:

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết
1	Lô 01: Tư vấn và thực hiện thủ tục hồ sơ cấp phép thành lập và đưa vào hoạt động Văn phòng đại diện tại Đài Loan .	1. Tư vấn đầy đủ về quy định, yêu cầu có liên quan đến cấp phép, điều kiện hồ sơ cấp phép, đi vào hoạt động của Văn phòng đại diện (bao gồm quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của văn phòng đại diện; cơ cấu tổ chức, hoạt động; địa điểm hoạt động; hệ thống văn bản, tài liệu nội bộ; lao động; bảo hiểm, thuế, tài chính; báo cáo; vấn đề về chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện và các yêu cầu tuân thủ khác) đảm bảo tuân thủ và cập nhật theo các quy định của pháp luật hiện hành của Đài Loan , yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước của Đài Loan . 2. Tư vấn, cung cấp báo cáo pháp lý tư vấn về việc thành lập và hoạt động của VPĐD, bao gồm nhưng không giới hạn: (i) Phạm vi hoạt động được phép của VPĐD; (ii) Trình tự và thủ tục cấp phép thành lập VPĐD, bao gồm điều kiện cấp phép, cơ quan quản lý, danh mục hồ sơ, chi phí thực hiện, thời gian xử lý; (iii) Yêu cầu liên quan đến địa điểm hoạt động của VPĐD, cơ cấu tổ chức, nhân sự (người đứng đầu VPĐD, lao động (bao gồm lao động Đài Loan và nước ngoài)), nghĩa vụ báo cáo, tài khoản ngân hàng và các vấn đề vận hành khác; (iv) Các loại phí và lệ phí áp dụng liên quan đến việc thành lập và vận hành VPĐD;

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết
		(v) Các yêu cầu về nghĩa vụ thuế, kế toán, tài chính và bảo hiểm; (vi) Hệ thống văn bản, tài liệu nội bộ; (vii) Vấn đề chấm dứt hoạt động của VPĐD; (viii) Các vấn đề cần thiết khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của VPĐD theo quy định pháp luật của Đài Loan và yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước của Đài Loan . 3. Tư vấn và thực hiện thủ tục cấp phép thành lập VPĐD tại Đài Loan bao gồm nhưng không giới hạn: (i) Soạn thảo hồ sơ cần thiết để đủ điều kiện xin cấp phép thành lập VPĐD; (ii) Rà soát hồ sơ đã hoàn thiện và đưa ra ý kiến tư vấn/hướng dẫn về việc điều chỉnh (nếu có); (iii) Nộp hồ sơ xin cấp phép tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền, theo dõi tiến độ, phản hồi yêu cầu bổ sung hồ sơ, giải trình đối với cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Đài Loan ; (iv) Phối hợp cùng MB trong các buổi làm việc chính thức (nếu cần) với cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Đài Loan ; (v) Báo cáo tiến độ triển khai định kỳ cho MB bằng văn bản (ít nhất 03 tuần/lần) và tư vấn/hỗ trợ chuẩn bị bổ sung thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan cấp phép (nếu có); (vi) Đại diện MB thực hiện nhận giấy phép thành lập VPĐD từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Đài Loan . 4. Tư vấn và hỗ trợ triển khai, thực hiện các thủ tục cần thiết để đảm bảo Văn phòng đại diện đủ điều kiện đi vào hoạt động, bao gồm nhưng không giới hạn: (i) Tư vấn soạn thảo và rà soát các hợp đồng liên quan đến việc đưa Văn phòng đại diện (VPĐD) vào hoạt động, bao gồm: hợp đồng thuê văn phòng, hợp đồng lao động với nhân sự (bao gồm quyền và nghĩa vụ của VPĐD, quy định về tiền lương, bảo hiểm, giấy phép lao động, v.v.), và các thỏa thuận khác có liên quan đến việc đưa VPĐD đi vào hoạt động. Phạm vi tư vấn cũng bao gồm việc tham gia đàm phán pháp lý với các bên liên quan nhằm thống nhất nội dung và triển khai công việc theo yêu cầu của MB; (ii) Tư vấn soạn thảo, rà soát, chỉnh sửa và hoàn thiện các tài liệu nội bộ nhằm đảm bảo VPĐD đáp ứng yêu cầu đi vào hoạt động; (iii) Hỗ trợ VPĐD thực hiện các thủ tục cần thiết để hoàn thành các yêu cầu, điều kiện đảm bảo VPĐD đi vào hoạt động (bao gồm nhưng không giới hạn: mở tài khoản ngân hàng, nộp báo cáo, đóng phí tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền);

STT	Hạng mục	Yêu cầu chi tiết
		(iv) Hỗ trợ việc trao đổi với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu cần thiết) liên quan đến thực hiện các yêu cầu đảm bảo VPĐD đi vào hoạt động.
2	Lô 02: Tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý hàng năm đối với hoạt động của Văn phòng đại diện tại Đài Loan sau khi được thành lập và khai trương hoạt động.	Đơn vị tư vấn triển khai tư vấn các vấn đề phát sinh về mặt pháp lý hàng năm của VPĐD sau khi đi vào hoạt động (đơn vị tư vấn thực hiện chào giá trọn gói theo năm và chào giá theo giao dịch, thời gian tư vấn).
3	Giao phẩm	Lô 01: Tư vấn và thực hiện thủ tục hồ sơ cấp phép thành lập và đưa vào hoạt động Văn phòng đại diện tại Đài Loan 1.1. Báo cáo pháp lý được lập bằng văn bản bằng tiếng Anh và tiếng Việt. 1.2. Bộ hồ sơ trình cấp phép đầy đủ, hiệu lực theo quy định của pháp luật nước sở tại. 1.3. Giấy phép hoạt động và đưa vào hoạt động Văn phòng đại diện tại Đài Loan . 1.4. Giao phẩm cho các công việc khác thuộc gói mua sắm (bao gồm nhưng không giới hạn hợp đồng lao động, hợp đồng thuê văn phòng, tài khoản ngân hàng, báo cáo cơ quan nhà nước, đăng ký thuế và các giao phẩm khác cần thiết để Văn phòng đại diện vận hành, hoạt động đáp ứng tuân thủ quy định pháp luật của Đài Loan và yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước của Đài Loan) sẽ được các bên trao đổi và thỏa thuận theo thực tế triển khai. Lô 02: Tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý hàng năm đối với hoạt động của Văn phòng đại diện tại Đài Loan sau khi được thành lập và khai trương hoạt động MB được hỗ trợ tư vấn về các vấn đề pháp lý phát sinh hàng năm của VPĐD tại Đài Loan sau khi đi vào hoạt động (Giao phẩm cho các công việc thuộc gói mua sắm sẽ được các bên trao đổi và thỏa thuận theo thực tế triển khai).

Mục 3. Biểu tiến độ cung cấp

- Thời gian cung cấp dịch vụ: Kể từ ngày hai bên ký hợp đồng.
- Thời gian hoàn thành triển khai theo hợp đồng:

+ **Lô 01: Tư vấn và thực hiện thủ tục hồ sơ cấp phép thành lập và đưa vào hoạt động Văn phòng đại diện tại Đài Loan:** tối đa không quá 24 tháng kể từ ngày ký hợp đồng hoặc khi hoàn thành việc khai trương hoạt động, đưa vào hoạt động Văn phòng đại diện, tùy trường hợp

nào xảy ra trước.

+ **Lô 02: Tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý hàng năm đối với hoạt động của Văn phòng đại diện tại Đài Loan sau khi được thành lập và khai trương hoạt động:** thời gian thực hiện là 12 tháng kể từ ngày Văn phòng đại diện đi vào hoạt động và thời gian thực hiện có thể được gia hạn trong các năm tiếp theo theo phê duyệt của MB.

- Địa điểm triển khai: tại Đài Loan.

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 cả tiếng Việt và tiếng Anh.
- 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 Company Profile/Brochure hoặc tài liệu giới thiệu về công ty 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 cấp, được phép hoạt động trong lĩnh vực cung cấp 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 dịch vụ. Trong mỗi biểu giá, nhà cung cấp phải ghi rõ các yếu tố cấu thành giá chào và chào giá chi tiết từng cấu phần lớn.
- Các đề xuất tài chính cho gói mua sắm: Điều kiện thanh toán, 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, brochure và tài liệu tham chiếu
- Bảng kê khai thông tin về NCC – Mẫu số 06 Phần D
- Hợp đồng tương tự do NCC thực hiện – Mẫu số 07 Phần D
- Bảng đề xuất nhân sự chủ chốt – Mẫu số 8 Phần D.
- Bản lý lịch/ Kinh nghiệm chuyên môn của nhân sự chủ chốt – Mẫu số 9 và 10.

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). Tỷ giá quy đổi 1 USD = 26.388 VND.

2. Trường hợp NCC có thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSDX hoặc nộp riêng xong 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 dịch vụ 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 dịch vụ 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 15 giờ 00 ngày 09. tháng 01. 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 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, Tòa nhà MB, 18 Lê Văn Lương, Yên Hòa, Hà Nội.

Điện thoại: (024) 62777222 (Máy lẻ: 3211)

Email: hant25@mbbank.com.vn

Mục 8. 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). Trường hợp NCC chuẩn bị HSDX là văn bản điện tử, văn bản điện tử phải được ký bởi chữ ký số của tổ chức và người đại diện hợp pháp của tổ chức theo quy định của pháp luật Việt Nam.
2. NCC nộp HSDX 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 HSDX. HSDX của NCC gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSDX là không hợp lệ và bị loại. Trường hợp HSDX là văn bản điện tử, NCC nộp HSDX đến đơn vị mua sắm bằng email cho Đơn vị mua sắm được quy định tại Khoản 3 dưới đây.
3. Đối với HSDX bằng văn bản giấy, 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 HSĐX:

Ngân hàng TMCP Quân Đội

Phòng Mua sắm - Khối Hành chính

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

Người nhận: Nguyễn Thị Thu Hà

Điện thoại: 0932 264 265. Email: hantt25@mbbank.com.vn

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

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 9. 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 10. 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.

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

2. **Đánh giá về kỹ thuật:** Đơn vị mua sắm/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. 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 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 11. 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 12. Thông báo kết quả chào dịch vụ

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 13. 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 14. 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 dịch vụ và các thông tin khác làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Bên mua sắm 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 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 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	Yêu cầu về hợp đồng tương tự (<i>Năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp liên danh là tổng năng lực và kinh nghiệm của các thành viên; từng thành viên phải chứng minh kinh nghiệm và năng lực</i>)	Lô 1: ≥ 02 hợp đồng tương tự thực hiện tư vấn, cung cấp dịch vụ cho ngân hàng về một trong các lĩnh vực sau: tư vấn sản phẩm, tư vấn về hoạt động, tư vấn về cấp phép... Lô 2: ≥ 02 hợp đồng tương tự thực hiện tư vấn, cung cấp dịch vụ cho ngân hàng về một trong các lĩnh vực sau: tư vấn sản phẩm, tư vấn về hoạt động, tư vấn về cấp phép... (NCC cung cấp bản sao hợp đồng có công chứng, chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để chứng minh, nếu có).	M

TT	Nội dung	Mô tả chi tiết	Yêu cầu
	<i>của mình là đáp ứng yêu cầu của hồ sơ cho phần việc được phân công thực hiện trong liên danh)</i>		
3	Năng lực tài chính (Năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp liên danh là tổng năng lực và kinh nghiệm của các thành viên. Đối với nhà cung cấp Liên danh, phải có đầy đủ các tài liệu nêu trên của từng bên liên danh)	- NCC cung cấp bản cam kết về doanh thu và lợi nhuận trong 03 năm gần nhất (2022, 2023, 2024), trong đó: Lô 01: + Cam kết doanh thu trung bình hàng năm trong 03 năm gần nhất > 4,7 tỷ đồng hoặc > 180.000 USD. + Cam kết lợi nhuận trong 03 năm gần nhất > 0. Lô 02: + Cam kết doanh thu trung bình hàng năm trong 03 năm gần nhất $\geq$ 4,7 tỷ đồng hoặc > 180.000 USD. + Cam kết lợi nhuận trong 03 năm gần nhất > 0.	M
4	Tiến độ thanh toán	1. Đối với Lô 01: Tư vấn và thực hiện thủ tục hồ sơ cấp phép thành lập và đưa vào hoạt động Văn phòng đại diện tại Đài Loan: - Đợt 1: tạm ứng 20% giá trị hợp đồng trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng và MB nhận được bảo lãnh thực hiện hợp đồng và bảo lãnh tạm ứng. - Đợt 2: thanh toán 20% giá trị hợp đồng trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày NCC hoàn thành báo cáo pháp lý; hoàn thiện và nộp hồ sơ xin cấp phép thành lập VPDD đúng, đầy đủ và hợp lệ theo quy định của nước sở tại. <i>Chi tiết phần trăm giá trị thanh toán của đợt thanh toán có thể thay đổi dựa theo kết quả và giá trị của giao phẩm.</i> - Đợt 3: thanh toán 35% giá trị của hợp đồng trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày MB được cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Đài Loan tại cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. <i>Chi tiết phần trăm giá trị thanh toán của đợt thanh toán có thể thay đổi dựa theo kết quả và giá trị của giao phẩm.</i> - Đợt 4: thanh toán 25% giá trị còn lại của hợp đồng trong vòng 15 ngày kể từ ngày văn phòng đại diện của MB đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của Pháp luật, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền được chính thức đi vào hoạt động tại Đài Loan. <i>Chi tiết phần trăm giá trị thanh toán của đợt thanh toán</i>	O

TT	Nội dung	Mô tả chi tiết	Yêu cầu
		có thể thay đổi dựa theo kết quả và giá trị của giao phẩm. Chi tiết về điều kiện, chứng từ và các yêu cầu liên quan đến thanh toán được quy định cụ thể tại hợp đồng ký kết giữa NCC và MB. 2. Đối với Lô 02: Tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý hàng năm đối với hoạt động của Văn phòng đại diện tại Đài Loan sau khi được thành lập và khai trương hoạt động: - Thực hiện thanh toán định kỳ theo thỏa thuận giữa các bên. Tiến độ thanh toán có thể điều chỉnh theo thỏa thuận của NCC và MB.	

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 kết hợp Đạt/ Không đạt và chấm điểm.

Bảng điểm kỹ thuật:

STT	Hạng mục	Mức yêu cầu
I	Thang điểm chấm	100 điểm
1	Điểm tối đa	100 điểm
2	Điểm tối thiểu	70 điểm
3	Cơ sở đánh giá nhà cung cấp	NCC đáp ứng các tiêu chí bắt buộc và có tổng điểm kỹ thuật $\geq$ Điểm tối thiểu

M: Yêu cầu Bắt buộc.

O: Yêu cầu không Bắt buộc, tính điểm.

- Lô 01: Tư vấn và thực hiện thủ tục hồ sơ cấp phép thành lập và đưa vào hoạt động Văn phòng đại diện tại Đài Loan

TT	Nội dung yêu cầu	M/O	Căn cứ chấm điểm	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa
	Tổng điểm			70,0	100,0
I	Kinh nghiệm triển khai				
1	Về uy tín: NCC thuộc top Legal 500, IFLR 1000, Asia Chamber...	M	- Thuộc Top 1: 100% điểm tối đa - Top 2: 90% điểm tối đa - Top 3: 80% điểm tối đa - Nằm trong danh sách đánh giá nhưng không thuộc top 1,2,3: 70% điểm tối đa	3,5	5,0
2	Về kinh nghiệm: NCC hiểu biết thông lệ quy định pháp luật liên quan đến việc thành lập và hoạt động của văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoặc ngân hàng nước ngoài tại Đài Loan.	M	- Kinh nghiệm NCC > 10 năm: 100% điểm tối đa - Kinh nghiệm NCC từ 8 – 10 năm: 90% điểm tối đa - Kinh nghiệm NCC từ 5 – 7 năm: 80% điểm tối đa - Kinh nghiệm NCC từ 1-5 năm: 70% điểm tối đa	7,0	10,0
3	Về phương án triển khai tại Đài Loan.	M	- NCC tự triển khai và tự chịu trách nhiệm về chất lượng tư vấn của mình hoặc NCC hợp tác với công ty tư vấn tại Đài Loan + chịu trách nhiệm về chất lượng tư vấn của đơn vị đã ký hợp tác + công ty ký hợp tác tại Đài Loan có xếp hạng cao trên thị trường: 100% điểm tối đa. - NCC thực hiện hợp tác với công ty tư vấn tại Đài Loan + chỉ đóng vai trò trung gian luân chuyển thông tin: 70% điểm tối đa	3,5	5,0
3.1	NCC tự triển khai hoặc NCC thực hiện thuê công ty tư vấn tại Đài Loan thì tiêu chí với công ty tại Đài Loan (2 điều kiện chấm điểm như trên)				
3.2	Trường hợp chỉ hợp tác với luật sư: Cung cấp kinh nghiệm của luật sư liên quan đến nội dung tư vấn.				
3.3	Công ty phải chịu trách nhiệm về chất lượng tư vấn của luật sư nước ngoài.				

TT	Nội dung yêu cầu	M/O	Căn cứ chấm điểm	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa
II	Giải pháp và phương pháp luận				
1	Hiểu rõ mục đích của gói mua sắm	M	- Hiểu rõ về mục đích của gói mua sắm, có phương pháp luận Tốt: 100% điểm tối đa - Hiểu chung về mục đích của gói mua sắm, có phương pháp luận ở mức Khá: 90% điểm tối đa - Hiểu chung về mục đích của gói mua sắm, có phương pháp luận ở mức Trung bình: 70% điểm tối đa	3,5	5,0
2	Kế hoạch triển khai và phương pháp luận cho tất cả các nhiệm vụ để hoàn thành việc được cấp giấy phép và đi vào hoạt động của VPĐD.	M	- Có kế hoạch triển khai việc hoàn thành cấp phép và đi vào hoạt động của VPĐD, có bảng mô tả chi tiết tiến độ thực hiện công việc: 100% điểm tối đa - Có kế hoạch triển khai việc hoàn thành cấp phép và đi vào hoạt động của VPĐD, có bảng mô tả cụ thể tiến độ thực hiện công việc ở mức Khá: 80% điểm tối đa - Có kế hoạch triển khai việc hoàn thành cấp phép và đi vào hoạt động của VPĐD, có bảng mô tả cụ thể tiến độ thực hiện công việc ở mức Trung bình: 70% điểm tối đa	7,0	10,0
III	Nhân sự tham gia dự án				
1	Luật sư chính (trưởng nhóm tư vấn):	M	Số lượng dự án đã tham gia trong vòng 05 năm gần đây:	10,5	15,0
	- Số lượng dự án > 5 dự án: 100% điểm tối đa				
	- Số lượng dự án 4-5 dự án: 90% điểm tối đa				
	- Số lượng dự án 2-3 dự án: 80% điểm tối đa				
	- Số lượng dự án 1-2 dự án: 70 điểm tối đa				
	- Kinh nghiệm triển khai các dự án liên quan đến việc thành lập VPĐD (bao gồm các dự án đang triển khai) cho doanh nghiệp tại Đài Loan nói chung và cho các Ngân hàng nói riêng.				

TT	Nội dung yêu cầu	M/O	Căn cứ chấm điểm	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa
2	Nhân sự giúp việc triển khai:	M		3,5	5,0
	- Số lượng nhân sự giúp việc có kinh nghiệm trong việc triển khai liên quan đến việc thành lập VPĐD cho doanh nghiệp tại Đài Loan nói chung và cho các Ngân hàng nói riêng.		- Nhiều hơn 02 luật sư có kinh nghiệm: 100% điểm tối đa		
			- 02 luật sư có kinh nghiệm: 90% điểm tối đa		
			- 01 luật sư có kinh nghiệm: 70% điểm tối đa		
3	Những thành viên Dự án được đề xuất trong HSĐX mặc định phải là cam kết tham gia Dự án từ đầu đến khi kết thúc (nếu MB không có ý kiến khác). Trong trường hợp buộc phải thay đổi nhân sự, NCC phải gửi thông báo bằng văn bản cho Ngân hàng và nguồn lực thay thế phải bằng hoặc tốt hơn mà không tốn thêm chi phí cho Ngân hàng. Ngân hàng có quyền phỏng vấn và từ chối nguồn lực được NCC triển khai	M	- Cam kết đáp ứng đúng theo yêu cầu của HSYC: 100% điểm tối đa	3,5	5,0
			- Có cam kết nhưng có kèm theo điều kiện khác đề nghị MB xem xét: 70% điểm tối đa.		
IV	Giao phẩm				
	Kết quả giao phẩm cung cấp	M	- Cam kết MB được cấp giấy phép thành lập và đi vào hoạt động VPĐD trong 06 tháng kể từ ngày ký hợp đồng: 100% điểm tối đa	24,5	35,0
			- Cam kết MB được cấp giấy phép thành lập và đi vào hoạt động VPĐD trong 07 - 09 tháng kể từ ngày ký hợp đồng: 90% điểm tối đa		
			- Cam kết MB được cấp giấy phép thành lập và đi vào hoạt động VPĐD trong 10 - 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng: 80% điểm tối đa		

TT	Nội dung yêu cầu	M/O	Căn cứ chấm điểm	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa
			- Cam kết MB được cấp giấy phép thành lập và đi vào hoạt động VPĐD trong > 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng: 70%% điểm tối đa		
V	Hỗ trợ hoàn thành giao dịch				
	Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến dịch thuật (tiếng Việt/Tiếng Anh/Ngôn ngữ theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước tại Đài Loan)	M	- Cam kết đáp ứng đúng theo yêu cầu của HSYC: 100% điểm tối đa - Có cam kết nhưng có kèm theo điều kiện khác đề nghị MB xem xét	3,5	5,0

- Lô 02: Tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý hàng năm đối với hoạt động của Văn phòng đại diện tại Đài Loan sau khi được thành lập và khai trương hoạt động

TT	Nội dung yêu cầu	M/O	Căn cứ chấm điểm	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa
	Tổng điểm			70,0	100,0
I	Kinh nghiệm triển khai				
1	Về uy tín: NCC thuộc top Legal 500, IFLR 1000, Asia Chamber...	M	- Thuộc Top 1: 100% điểm tối đa - Top 2: 90% điểm tối đa - Top 3: 80% điểm tối đa - Nằm trong danh sách đánh giá nhưng không thuộc top 1,2,3: 70% điểm tối đa	3,5	5,0
2	Về kinh nghiệm: NCC hiểu biết thông lệ quy định pháp luật liên quan đến việc thành lập và hoạt động của văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoặc ngân hàng nước ngoài tại Đài Loan.	M	- Kinh nghiệm NCC > 10 năm: 100% điểm tối đa - Kinh nghiệm NCC từ 8 – 10 năm: 90% điểm tối đa - Kinh nghiệm NCC từ 5 – 7 năm: 80% điểm tối đa - Kinh nghiệm NCC từ 1-5 năm: 70% điểm tối đa	7,0	10,0
3	Về phương án triển khai tại Đài Loan.	M	- NCC tự triển khai và tự chịu trách nhiệm về chất lượng tư vấn của mình hoặc NCC hợp tác với công ty tư vấn tại Đài Loan + chịu trách nhiệm về chất lượng tư vấn của đơn vị đã ký hợp tác + công ty ký hợp tác tại Đài Loan có xếp hạng cao trên thị trường: 100% điểm tối đa. - NCC thực hiện hợp tác với công ty tư vấn tại Đài Loan + chỉ đóng vai trò trung gian luân chuyển thông tin: 70% điểm tối đa	3,5	5,0
3.1	NCC tự triển khai hoặc NCC thực hiện thuê công ty tư vấn tại Đài Loan thì tiêu chí với công ty tại Đài Loan (2 điều kiện chấm điểm như trên)				
3.2	Trường hợp chỉ hợp tác với luật sư: Cung cấp kinh nghiệm của luật sư liên quan đến nội dung tư vấn.				
3.3	Công ty phải chịu trách nhiệm về chất lượng tư vấn của luật sư nước ngoài.				

TT	Nội dung yêu cầu	M/O	Căn cứ chấm điểm	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa
II Giải pháp và phương pháp luận					
1	Hiểu rõ mục đích của gói mua sắm	M	- Hiểu rõ về mục đích của gói mua sắm, có phương pháp luận Tốt: 100% điểm tối đa - Hiểu chung về mục đích của gói mua sắm, có phương pháp luận ở mức Khá: 90% điểm tối đa - Hiểu chung về mục đích của gói mua sắm, có phương pháp luận ở mức Trung bình: 70% điểm tối đa	3,5	5,0
2	Kế hoạch triển khai để thực hiện và hoàn thành việc tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý hàng năm và phát sinh đối với hoạt động của VPĐD sau khi đi vào hoạt động.	M	- Có kế hoạch triển khai việc tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý hàng năm và phát sinh đối với hoạt động của VPĐD sau khi đi vào hoạt động, có bảng mô tả chi tiết tiến độ thực hiện công việc: 100% điểm tối đa - Có kế hoạch triển khai việc tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý hàng năm và phát sinh đối với hoạt động của VPĐD sau khi đi vào hoạt động, có bảng mô tả cụ thể tiến độ thực hiện công việc ở mức Khá: 80% điểm tối đa - Có kế hoạch triển khai việc tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý hàng năm và phát sinh đối với hoạt động của VPĐD sau khi đi vào hoạt động, có bảng mô tả cụ thể tiến độ thực hiện công việc ở mức Trung bình: 70% điểm tối đa	7,0	10,0
III Nhân sự tham gia dự án					
1	Luật sư chính (trưởng nhóm tư vấn):	M	Số lượng dự án đã tham gia trong vòng 05 năm gần đây:	10,5	15,0
	- Kinh nghiệm triển khai các dự án liên quan đến việc tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý của VPĐD sau khi đi vào hoạt động (bao gồm các dự án đang triển khai) cho doanh nghiệp tại Đài Loan nói chung và cho các Ngân hàng nói riêng.		- Số lượng dự án > 5 dự án: 100% điểm tối đa		
			- Số lượng dự án 4-5 dự án: 90% điểm tối đa		
			- Số lượng dự án 2-3 dự án: 80% điểm tối đa		
			- Số lượng dự án 1-2 dự án: 70 điểm tối đa		

TT	Nội dung yêu cầu	M/O	Căn cứ chấm điểm	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa
2	Nhân sự giúp việc triển khai:	M		3,5	5,0
	- Số lượng nhân sự giúp việc có kinh nghiệm trong việc triển khai liên quan đến việc tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý của VPĐD sau khi đi vào hoạt động cho doanh nghiệp tại Đài Loan nói chung và cho các Ngân hàng nói riêng.		- Nhiều hơn 2 luật sư có kinh nghiệm: 100% điểm tối đa		
			- 2 luật sư có kinh nghiệm: 90% điểm tối đa		
			- 1 luật sư có kinh nghiệm: 70% điểm tối đa		
3	Những thành viên Dự án được đề xuất trong HSĐX mặc định phải là cam kết tham gia Dự án từ đầu đến khi kết thúc (nếu MB không có ý kiến khác). Trong trường hợp buộc phải thay đổi nhân sự, NCC phải gửi thông báo bằng văn bản cho Ngân hàng và nguồn lực thay thế phải bằng hoặc tốt hơn mà không tốn thêm chi phí cho Ngân hàng. Ngân hàng có quyền phỏng vấn và từ chối nguồn lực được NCC triển khai	M	- Cam kết đáp ứng đúng theo yêu cầu của HSYC: 100% điểm tối đa	3,5	5,0
			- Có cam kết nhưng có kèm theo điều kiện khác đề nghị MB xem xét		
IV	Giao phẩm				
	Đơn vị tư vấn cam kết triển khai tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục tình huống pháp lý hàng năm, toàn bộ các vấn đề phát sinh về mặt pháp lý hàng năm của VPĐD sau khi đi vào hoạt động.	M	- Cam kết đáp ứng đúng theo yêu cầu của HSYC: 100% điểm tối đa	24,5	35,0
			- Có cam kết nhưng có kèm theo điều kiện khác đề nghị MB xem xét		
V	Hỗ trợ hoàn thành giao dịch				
	Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến dịch thuật (tiếng Việt/Tiếng Anh/Ngôn ngữ theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước tại Đài Loan)	M	- Cam kết đáp ứng đúng theo yêu cầu của HSYC: 100% điểm tối đa	3,5	5,0
			- Có cam kết nhưng có kèm theo điều kiện khác đề nghị MB xem xét		

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

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

Trong đó quy định:

- Tỷ trọng điểm về kỹ thuật (K) = 60%

- Tỷ trọng điểm về giá (G) = 40%

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

Bước 1: Xác định giá chào dịch vụ;

Bước 2: Sửa lỗi;

Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch;

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

Bước 5: Xác định điểm giá:

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

$$\text{Điểm giá đang xét} = [G_{\text{thấp nhất}} \times 100] / G_{\text{đang xét}}$$

Trong đó:

- Điểm giá đang xét : Là điểm giá của HSDX đang xét;

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

Bước 6: Xác định điểm tổng hợp:

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

Trong đó:

- Điểm kỹ thuật đang xét : Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về kỹ thuật;

- Điểm giá đang xét : Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về giá;

- K: Tỷ trọng điểm về kỹ thuật quy định trong thang điểm tổng hợp;

- G: Tỷ trọng điểm về giá quy định trong thang điểm tổng hợp;

- $\Delta_{\text{ƯĐ}}$ là giá trị phải cộng thêm đối với đối tượng được hưởng ưu đãi theo quy định (nếu có)

Bước 7: Xếp hạng NCC:

HSDX có điểm tổng hợp cao nhất được xếp hạng thứ nhất, các NCC xếp thứ 1 và 2 của từng lô được mời tham gia đàm phán (ngoại trừ các trường hợp được cấp thẩm quyền đồng ý).

5. 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

STT	Nội dung	Căn cứ xác định
		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 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 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

STT	Nội dung	Căn cứ xác định
		(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. Trường hợp HSDX có lỗi số học với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá chào cũng sẽ bị loại. Lỗi số học được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá chào tăng lên hay giảm đi sau khi sửa.
3	Hiệu chỉnh các sai lệch	1. Hiệu chỉnh các sai lệch là việc điều chỉnh những nội dung thiếu hoặc thừa trong HSDX so với yêu cầu của HSYC. Việc hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện như sau: Trường hợp có những sai lệch về phạm vi cung cấp thì phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, phần chào thừa sẽ được trừ đi theo nguyên tắc nếu không thể tách ra trong giá chào của nhà cung cấp đang tiến hành sửa sai lệch thì lấy mức giá chào cao nhất đối với nội dung này (nếu chào thiếu) và lấy mức giá chào thấp nhất (nếu chào thừa) trong số các HSDX khác vượt quá bước đánh giá về mặt kỹ thuật. Trường hợp chỉ có một nhà cung cấp duy nhất vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật thì tiến hành sửa sai lệch trên cơ sở lấy mức giá của nhà cung cấp này (nếu có) hoặc trong dự toán. 2. HSDX có sai lệch với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá chào sẽ bị loại. Giá trị các sai lệch được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá chào tăng lên hay giảm đi sau khi hiệu chỉnh sai lệch.
4	Giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh các sai lệch	Giá trị của nội dung (1) + (2) + (3)
5	Giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh các sai lệch trừ đi giảm giá (nếu có)	Giá trị nội dung (4) – Giá trị giảm giá (nếu có)
6	Chuyển đổi giá chào sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giảm giá (nếu có) sang một đồng tiền	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.

STT	Nội dung	Căn cứ xác định
	chung (nếu có)	Nhà cung cấp có giá đánh giá điểm tổng hợp thấp nhất và không vượt giá gói mua sắm được duyệt thì được đề nghị là nhà cung cấp trúng gói mua sắm. Trong trường hợp có 2 Nhà cung cấp cùng có một giá chào thì Nhà cung cấp có điểm kỹ thuật cao hơn sẽ được xét đề nghị là nhà cung cấp trúng gói mua sắm.
7	Đưa chi phí về cùng một mặt bằng so sánh theo các yếu tố: - Các điều kiện về kỹ thuật - Các điều kiện về tài chính - Các yếu tố khác	Bên mua sắm xác định giá đánh giá của các 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. (Không đưa về một mặt bằng).
8	Giá đánh giá là chào sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giảm giá (nếu có)	Tổng giá trị nội dung (5) hoặc (6) (trường hợp cần chuyển đổi giá chào sau sửa lỗi hiệu chỉnh sai lệch về một đồng tiền chung) + giá trị nội dung (7)

D. BIỂU MẪU

Mẫu số 1 – Đơn đề xuất

ĐƠN ĐỀ XUẤT

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

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

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

Nếu hồ sơ đề xuất của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi cam kết cung cấp 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 sao 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 dịch vụ 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 dịch vụ, kể cả văn bản giải trình, làm rõ HSDX;

- 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 4 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 dịch vụ.

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] của Ngân hàng TMCP Quân Đội.
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 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] của Ngân hàng TMCP Quân Đội] đối với từng thành viên như sau:

⁽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.

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 HSĐX;

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

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

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

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

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- NCC liên danh không được chọn là NCC ký hợp đồng;

- Bên mua sắm hủy gói mua sắm ____ [*Ghi tên gói mua sắm*] 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	5	6	7	8	9	10
STT	Hạng mục công việc	Giao phẩm	Nhân sự triển khai	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá	Tổng tiền trước thuế	Thuế	Tổng tiền sau thuế
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: Toàn bộ giá trên đã bao gồm thuế phí. Trường hợp với nhà cung cấp nước ngoài: MB sẽ khấu trừ lại thuế nhà thầu trước khi thanh toán theo thuế suất nhà nước quy định từng thời kỳ

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]

BẢNG 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 dịch vụ:	[ghi tên đầy đủ của dịch vụ có hợp đồng đang kê khai]		
Tên Bên sử dụng dịch vụ:	[ghi tên đầy đủ của Bên sử dụng dịch vụ 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 dịch vụ	[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 Bên sử dụng dịch vụ 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

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 sao các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

Vị trí công việc:		
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:
	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 các gói mua sắm.

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

E. CÁC ĐIỀU KHOẢN CHÍNH TRONG HỢP ĐỒNG

I. GIÁ TRỊ, HÌNH THỨC THANH TOÁN

Phương thức thanh toán: chuyển khoản (phí chuyển khoản thuộc trách nhiệm MB).

Tiến độ thanh toán:

- **Lần 1:** MB tạm ứng cho NCC 20% giá trị phần triển khai trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi ký hợp đồng.

Hồ sơ tạm ứng gồm:

- o Công văn đề nghị tạm ứng của NCC
- o Thư bảo lãnh tạm ứng (vô điều kiện và không hủy ngang) có giá trị 20% giá trị phần triển khai. Bảo lãnh phải do một Ngân hàng Thương mại có uy tín đang hoạt động tại Việt Nam phát hành khác với Ngân hàng TMCP Quân đội. Thư bảo lãnh tạm ứng có hiệu lực từ ngày ký kết đến khi hai bên ký biên bản nghiệm thu hoàn thành giao phẩm đưa Văn phòng đại diện của MB đi vào hoạt động tại Đài Loan .
- o Thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng (vô điều kiện và không hủy ngang) có giá trị 10% giá trị hợp đồng. Bảo lãnh phải do một Ngân hàng Thương mại có uy tín đang hoạt động tại Việt Nam phát hành khác với Ngân hàng TMCP Quân đội. Thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký kết đến khi hai bên ký biên bản nghiệm thu hoàn thành giao phẩm đưa Văn phòng đại diện của MB đi vào hoạt động tại Đài Loan .

- **Lần 2:** MB thanh toán cho NCC 20% giá trị của hợp đồng trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày NCC hoàn thành báo cáo pháp lý; hoàn thiện và nộp hồ sơ xin cấp phép thành lập VPĐD tại Đài Loan (Chi tiết phần trăm giá trị thanh toán của đợt thanh toán có thể thay đổi dựa theo kết quả và giá trị của giao phẩm).

Hồ sơ thanh toán gồm:

- o Công văn đề nghị thanh toán của NCC
- o Biên bản xác nhận hoàn thành giao phẩm
- o Hóa đơn giá trị gia tăng

- **Lần 3:** MB thanh toán cho NCC 35% giá trị của hợp đồng trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày MB được cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Đài Loan tại cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Chi tiết phần trăm giá trị thanh toán của đợt thanh toán có thể thay đổi dựa theo kết quả và giá trị của giao phẩm).

Hồ sơ thanh toán gồm:

- o Công văn đề nghị thanh toán của NCC
- o Biên bản xác nhận hoàn thành giao phẩm
- o Hóa đơn giá trị gia tăng

- **Lần 4:** MB thanh toán cho NCC 25% giá trị của hợp đồng trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày văn phòng đại diện của MB đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của Pháp luật, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền được chính thức đi vào hoạt động tại Đài Loan (Chi tiết phần trăm giá trị thanh toán của đợt thanh toán có thể thay đổi dựa theo kết quả và giá trị của giao phẩm).

Hồ sơ thanh toán gồm:

- o Công văn đề nghị thanh toán của NCC
- o Biên bản xác nhận hoàn thành giao phẩm
- o Hóa đơn giá trị gia tăng

II. TIẾN ĐỘ CUNG CẤP

Tiến độ triển khai:

+ Lô 01: Tư vấn và thực hiện thủ tục hồ sơ cấp phép thành lập và đưa vào hoạt động Văn phòng đại diện tại Đài Loan : tối đa không quá 24 tháng kể từ ngày ký hợp đồng hoặc khi hoàn thành việc khai trương hoạt động, đưa vào hoạt động Văn phòng đại diện, tùy trường hợp này xảy ra trước.

+ Lô 02: Tư vấn và cập nhật quy định, thủ tục, tình huống pháp lý hàng năm đối với hoạt động của Văn phòng đại diện tại Đài Loan sau khi được thành lập và khai trương hoạt động: thời gian thực hiện là 12 tháng kể từ ngày Văn phòng đại diện đi vào hoạt động và thời gian thực hiện có thể được gia hạn trong các năm tiếp theo theo phê duyệt của MB.