TỔNG CÔNG TY HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1744../TCTHK-CNTT	*Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2018*

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi: _____

Tổng công ty Hàng không Việt Nam-CTCP xin gửi tới Quý công ty lời chào trân trọng và kính mời Quý công ty tham gia chào giá gói dịch vụ: "Thuê phần mềm quản lý chi phí, tài sản CNTT dùng chung".

Các yêu cầu chi tiết về dịch vụ được nêu tại Hồ sơ yêu cầu gửi kèm theo.

Thời gian phát HSYC: 9h00 ngày 21 tháng 12 năm 2018.

Đề nghị Quý công ty gửi Hồ sơ đề xuất tới địa chỉ:

- Ban Công nghệ thông tin - Tổng công ty Hàng không Việt Nam-CTCP.
- Địa chỉ: 200 Nguyễn Sơn, quận Long Biên, TP. Hà Nội.
- Người liên hệ: bà Nguyễn Thị Hồng Diệp
- Điện thoại: (+84)48732732 - Ext 1983; di động: (+84) 869.869.656;

  Email: diepnth@vietnamairlines.com ;

Thời gian nhận hồ sơ đề xuất: Chậm nhất là 10h00 giờ (giờ Việt Nam), ngày 28 tháng 12 năm 2018./.

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý công ty.

TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

M.S.D.N: 0100107518-C.T.C.P
TỔNG CÔNG TY HÀNG KHÔNG VIỆT NAM CTCP
Q. LONG BIÊN - T.P HÀ NỘI

Nguyễn Mạnh Hùng

TỔNG CÔNG TY
HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

HỒ SƠ YÊU CẦU CHÀO GIÁ

Tên gói sản phẩm/dịch vụ: **Thuê phần mềm quản lý chi phí CNTT, tài sản CNTT dùng chung**

Bên mời chào giá: **Tổng công ty Hàng không Việt Nam - CTCP**

Hà Nội, ngày 13 tháng 12 năm 2018

TUQ.TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

M.S.D.N: 0100107518 C.T.C.P. TỔNG CÔNG TY HÀNG KHÔNG VIỆT NAM CTCP Q. LONG BIÊN - T. HÀ NỘI

Nguyễn Mạnh Hùng

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
Thư mời chào giá	
1. Yêu cầu về sản phẩm	
2. Yêu cầu về tư cách nhà cung cấp	
3. Yêu cầu chào giá	
4. Tiêu chuẩn đánh giá	
4.1 Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm	
4.2 Tiêu chuẩn đánh giá về Kỹ thuật	
5. Các yêu cầu khác	
5.1 Các quy định về chuẩn bị HSĐX và nộp HSĐX	
5.2 Làm rõ HSĐX	
5.3 Đánh giá các HSĐX	
5.4 Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn	
5.5 Thông báo kết quả	
5.6 Thương thảo, hoàn thiện và ký hợp đồng	
5.7. Xử lý vi phạm	
5.8. Các biểu mẫu	
Mẫu số 1: Đơn chào giá	
Mẫu số 2: Giấy ủy quyền	
Mẫu số 3: Biểu giá chào	
Mẫu số 4: Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự	

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

HSYC	Hồ sơ yêu cầu chào giá
HSĐX	Hồ sơ đề xuất
VND	Đồng Việt Nam
TCTHK	Tổng công ty Hàng không Việt Nam – CTCP
CNTT	Công nghệ thông tin

1. Yêu cầu về sản phẩm/dịch vụ

1.1 Nội dung, danh mục sản phẩm/dịch vụ, số lượng:

- Tên sản phẩm/dịch vụ: Thuê phần mềm quản lý chi phí, tài sản CNTT dùng chung.
- Số lượng: 01 dịch vụ trọn gói

1.2. Yêu cầu, tiêu chuẩn sản phẩm/dịch vụ theo Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC.

2. Yêu cầu về tư cách nhà cung cấp

2.1. Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động phù hợp, hợp pháp được cấp theo qui định của pháp luật;
2.2. Không có tranh chấp, khiếu kiện, xung đột quyền lợi hoặc đang có vi phạm hợp đồng với Tổng công ty Hàng không Việt Nam - CTCP chưa được giải quyết;
2.3. Không bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo luật đấu thầu.

3. Yêu cầu chào giá

3.1. Giá chào là giá do nhà cung cấp nêu trong Đơn chào giá sau trừ giá trị giảm giá ghi trong Thư giảm giá (nếu có).
3.2. Trường hợp nhà cung cấp có Thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSĐX hoặc nộp riêng song phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSĐX. Trường hợp Thư giảm giá nộp cùng với HSĐX thì nhà cung cấp phải thông báo cho Bên mời chào giá trước thời điểm hết hạn nộp HSĐX hoặc phải có bảng kê thành phần HSĐX trong đó có Thư giảm giá.
3.3. Biểu giá chào phải được ghi đầy đủ theo Mẫu số 3 Mục 5.8, có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà cung cấp, bao gồm đầy đủ các thành phần cấu thành nên giá chào (chi phí vận chuyển, thuế, phí) và cố định trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng. Trường hợp nhà cung cấp chào giá không bao gồm các loại thuế, phí thì được coi là giá đã bao gồm các loại thuế phí.
3.4. Đồng tiền chào giá: Việt Nam đồng (VND).

4. Tiêu chuẩn đánh giá

4.1. Tiêu chuẩn đánh giá về Năng lực kinh nghiệm

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	**Không đạt**
1	Có giấy phép bán hàng hoặc giấy ủy quyền cung cấp sản phẩm của Nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận là đối tác của Nhà sản xuất	Có	Không có
2	Thời gian triển khai hợp đồng	≤ 90 ngày	> 90 ngày
3	Cung cấp phần mềm demo với các tính năng như trong yêu cầu về sản phẩm dịch vụ	Có	Không
	KẾT LUẬN	**Đạt tất cả nội dung trên**	**Không Đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên**

4.2. Tiêu chuẩn đánh giá về Kỹ thuật

STT	Nội dung yêu cầu	Đánh giá	
		Đạt	Không đạt
I	**YÊU CẦU CHUNG**		
1.1	Phần mềm được cài đặt trên máy chủ bao gồm chương trình chạy và cơ sở dữ liệu tại Gia lâm	Có cam kết	Không cam kết
1.2	Số người truy cập đồng thời	≥50	<50
1.3	Người dùng sẽ kết nối với Database để cập nhật, truy xuất dữ liệu	Có	Không
1.4	Có khả năng phân quyền truy cập các chức năng cho Người sử dụng	Có	Không
1.5	Dữ liệu tập trung trên máy chủ tại TCTHK có khả năng được sao lưu thường xuyên để đảm bảo an toàn dữ liệu cho hệ thống phần mềm	Có	Không
II	**YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA MODULE QUẢN LÝ KẾ HOẠCH MUA SẮM TÀI SẢN/CCDC/DỊCH VỤ CNTT**		
2.1	Chức năng quản lý hợp đồng	Có	Không
2.2	Tạo trường thông tin đầu vào của Hợp theo yêu cầu	Có cam kết	Không cam kết
2.3	Tra cứu theo dõi hợp đồng		
	Cho phép thống kê các công tác đã thực hiện: các HĐ ký mới trong kỳ, các HĐ thanh lý trong kỳ...	Có	Không
	Cảnh báo hợp đồng sắp hết hạn gửi tới email trước 5 tháng, đối với HĐ có điều khoản tự động gia hạn thì không cảnh báo.		Không
	Hỗ trợ tìm kiếm thông tin về hợp đồng một cách đa dạng như: theo đối tác, theo khu vực địa lý (Trong nước, nước ngoài), theo giá trị hợp đồng, ...	Có	Không
	Toàn bộ thông tin hợp đồng đã tìm kiếm, cho phép chuyển sang Word hoặc Excel để xử lý theo yêu cầu.	Có	Không
	Cho phép đính kèm các hồ sơ hợp đồng dưới dạng ảnh quét Scanner.	Có	Không
III	**YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA MODULE XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**		
3.1	Yêu cầu chung		
	Xây dựng và quản lý nhiều Version kế hoạch	Có	Không
3.2	Yêu cầu chi tiết		
	Việc xây dựng Kế hoạch ngân sách, chi phí, mua sắm hàng năm được xây dựng dựa trên:	Có	Không
3.2.1	Các HĐ đã ký		
	Mỗi HĐ sẽ được gắn với Mục kế hoạch cụ thể và có các trường thông tin theo yêu cầu.	Có	Không
	Có chức năng tự động xây dựng KH đối với các Hợp đồng đã ký có chi phí, ngân sách của các tháng/quý bằng nhau	Có	Không
	Có chức năng cho phép người dùng nhập chi phí, ngân sách theo từng tháng đối với các HĐ có chi phí thuê dịch vụ của các tháng khác nhau	Có	Không

STT	Nội dung yêu cầu	Đánh giá	
		Đạt	Không đạt
3.2.2	Lập kế hoạch chi phí, ngân sách theo tháng đối với các gói HHDV **đang triển khai**		
	Tạo gói HH, DV đang triển khai mua sắm gồm các trường thông tin quản lý theo yêu cầu	Có	Không
	Tự động xây dựng kế hoạch chi phí, ngân sách cho các gói HHDV có chi phí, ngân sách thuê DV các tháng bằng nhau	Có	Không
	Có chức năng cho phép người dùng nhập chi phí, ngân sách theo từng tháng đối với các gói HHDV có chi phí thuê dịch vụ của các tháng khác nhau	Có	Không
3.2.3	Lập kế hoạch chi phí, ngân sách theo tháng đối với các Đề án hoặc dự án **dự kiến triển khai trong năm kế hoạch**		
	Tạo mới các gói HHDV sẽ triển khai mua sắm trong năm KH với các trường thông tin theo yêu cầu.	Có	Không
IV	**MODULE QUẢN LÝ CHI PHÍ, NGÂN SÁCH**		
	Các loại Báo cáo thực hiện chi phí, ngân sách theo tháng/quý/năm cho	Có	Không
	Các HĐ đã ký	Có	Không
	Ước chi phí cho các HĐ đã phát sinh dịch vụ nhưng chưa phát sinh hóa đơn	Có	Không
	Xuất hóa đơn, biên lai thu tiền	Có	Không
	Gói HHDV đã phát sinh chi phí nhưng chưa ký HĐ	Có	Không
	Báo cáo quản trị khác theo yêu cầu của người sử dụng	Có	Không
	Lập báo cáo so sánh tình trạng thực hiện mua sắm tài sản/CCDC/dịch vụ với kế hoạch	Có	Không
V	**MODULE QUẢN LÝ TÀI SẢN/CCDC CNTT**		
5.1	**Quản lý thông tin hồ sơ danh mục tài sản/CCDC CNTT** (tài sản vô hình/ tài sản hữu hình) gắn liền với CBNV và tài sản được sử dụng chung		
	Quản lý danh mục các loại tài sản/CCDC/dịch vụ CNTT	Có	Không
	Quản lý thông tin vị trí của tài sản/CCDC	Có	Không
	Quản lý thông tin địa chỉ Vật lý, IP của tài sản/CCDC	Có	Không
	Quản lý thông tin mã tài sản, giá trị tài sản	Có	Không
	Quản lý thông tin về bộ phận/ phòng ban/ người sử dụng tài sản	Có	Không
	Quản lý cấp phát/ thu hồi/ điều chuyển tài sản/CCDC	Có	Không
	Quản lý thông tin bảo dưỡng, sửa chữa tài sản/CCDC	Có	Không
	Đính kèm các file tài liệu liên quan đến tài sản/CCDC	Có	Không
5.2	**Hệ thống báo cáo**		
	Báo cáo tình hình sử dụng theo từng cán bộ nhân viên trong CQĐV, khối	Có	Không
	Báo cáo lịch sử sửa chữa	Có	Không
	Báo cáo tăng giảm	Có	Không
	Báo cáo kiểm kê	Có	Không

STT	Nội dung yêu cầu	Đánh giá	
		Đạt	Không đạt
	Báo cáo chi tiết hiện trạng tài sản/CCDC theo định kỳ cố định	Có	Không
	Báo cáo tổng hợp tài sản/CCDC biến động theo tháng, quý, tuần	Có	Không
	Báo cáo tổng hợp theo chủng loại tài sản/CCDC	Có	Không
	Báo cáo tổng hợp nhập xuất tồn kho	Có	Không
	Bảng kê tài sản điều chuyển tài sản/CCDC	Có	Không
	Thẻ tài sản cố định	Có	Không
	Biên bản giao nhận tài sản	Có	Không
	Biên bản thu hồi/Luân chuyển tài sản	Có	Không
	Biên bản thanh lý TSCĐ	Có	Không
	Hệ thống báo cáo quản trị khác theo yêu cầu người dùng	Có	Không
	KẾT LUẬN	**Đạt tất cả nội dung trên**	**Không Đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên**

5. Các yêu cầu khác

5.1. Các qui định về chuẩn bị HSĐX và nộp HSĐX

5.1.1. Nội dung của HSĐX

a) HSĐX cũng như tất cả các văn bản, tài liệu trao đổi giữa Bên mời chào giá và nhà cung cấp liên quan đến việc Chào giá phải được viết bằng tiếng Việt.

b) HSĐX do nhà cung cấp chuẩn bị bao gồm các nội dung sau:

- Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà cung cấp (Giấy đăng ký kinh doanh)
- Đơn chào giá theo Mẫu số 1 tại Mục 5.8 HSYC, có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu (người đại diện theo pháp luật của nhà thầu hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Mục 5.8 HSYC);
- Giấy ủy quyền (nếu có) theo Mẫu số 2 Mục 5.8 HSYC;
- Biểu giá chào theo Mẫu số 3 Mục 5.8 HSYC;
- Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của nhà cung cấp: theo nội dung Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm quy định tại mục 4.1 HSYC;
- Bản cam kết đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật quy định chi tiết tại Mục 4.2 HSYC;
- Các tài liệu khác (nếu có).

5.1.2. Thời gian có hiệu lực của HSĐX

Thời gian có hiệu lực của HSĐX là 90 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSĐX qui định tại mục 5.1.3 điểm b.

5.1.3 Chuẩn bị và nộp HSĐX

a) Nhà cung cấp nộp HSĐX do người có thẩm quyền ký đến Bên thuê dịch vụ bằng cách gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện, email hoặc bằng fax nhưng phải đảm bảo Bên thuê dịch vụ nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSĐX là 10 giờ, ngày 28 tháng 12 năm 2018. HSĐX của nhà cung cấp gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSĐX là không hợp lệ và bị loại.

Địa điểm nộp HSĐX: Ban CNTT - Tổng Công ty Hàng không Việt Nam.

Địa chỉ: Tầng 4 tòa nhà làm việc M1, số 200 Nguyễn Sơn, Long Biên, Hà Nội.

Tel: (+84) 4 38732732 Ext 1984 Fax: (+84) 4 38722369

Người liên hệ: Bà Nguyễn Thị Hồng Diệp

Email: diepnth@vietnamairlines.com .

5.2. Làm rõ HSĐX

5.2.1. Trong quá trình đánh giá HSĐX, Bên mời chào giá có thể yêu cầu nhà cung cấp 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 (Giấy đăng ký kinh doanh, chứng chỉ chuyên môn phù hợp và các tài liệu khác) theo yêu cầu của HSYC với điều kiện không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSĐX đã nộp, không thay đổi giá chào.

5.2.2. Việc làm rõ HSĐX được thực hiện giữa Bên mời chào giá và nhà cung cấp có HSĐX cần phải làm rõ dưới hình thức trao đổi trực tiếp (Bên mời chào giá mời nhà cung cấp đến gặp trực tiếp để trao đổi, những nội dung hỏi và trả lời phải lập thành văn bản) hoặc gián tiếp (Bên mời chào giá gửi văn bản/email/fax yêu cầu làm rõ và nhà cung cấp phải trả lời bằng văn bản/email/fax). Trong văn bản yêu cầu làm rõ cần quy định thời hạn làm rõ của nhà cung cấp. Nội dung làm rõ HSĐX thể hiện bằng văn bản được Bên mời chào giá bảo quản như một phần của HSĐX. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà Bên mời chào giá không nhận được văn bản làm rõ hoặc Nhà cung cấp có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời chào giá thì Bên mời chào giá xem xét, xử lý theo các quy định của pháp luật hiện hành.

5.3. Đánh giá các HSĐX

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

5.3.1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSĐX, bao gồm:

a) Tư cách hợp lệ của nhà cung cấp theo quy định tại Mục 2 (sau khi đã làm rõ hoặc bổ sung tài liệu theo yêu cầu của Bên mời chào giá);

b) Tính hợp lệ (chữ ký, thời gian) trong các tài liệu như Đơn chào giá, Giấy ủy quyền (nếu có), Biểu giá chào;

c) Hiệu lực của HSĐX theo quy định tại Mục 5.1.2.

d) Tính hợp lệ, sự phù hợp (đáp ứng) của sản phẩm/dịch vụ theo yêu cầu tại Mục 1

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

5.3.2. Đánh giá năng lực, kinh nghiệm của nhà cung cấp:

Bên mời chào giá đánh giá năng lực, kinh nghiệm các nhà cung cấp theo Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm quy định tại Mục 4.1 và sử dụng phương pháp đánh giá theo tiêu chí "Đạt", "Không đạt". HSĐX được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm khi tất cả các nội dung chi tiết về năng lực, kinh nghiệm được đánh giá là "Đạt".

5.3.3. Đánh giá về kỹ thuật: Bên mời chào giá đánh giá theo các yêu cầu về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC đối với HSĐX đáp ứng yêu cầu về tính hợp lệ và năng lực, kinh nghiệm. Việc đánh giá các yêu cầu về kỹ thuật được thực hiện bằng phương pháp theo tiêu chí "Đạt", "Không đạt". HSĐX vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật khi tất cả yêu cầu về kỹ thuật đều được đánh giá là "Đạt".

5.3.4. So sánh giá chào:

a) Bên mời chào giá xác định giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch (nếu có) theo quy định tại Điều 17 Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 về qui định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và trừ giá trị giảm giá trong Thư giảm giá (nếu có) để tiến hành so sánh. HSĐX có giá đánh giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ giá trị giảm giá thấp nhất được xếp thứ nhất.

b) Trong trường hợp các Nhà cung cấp có giá đánh giá so sánh (giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ giá trị giảm giá) ngang nhau Bên mời chào giá sẽ xếp hạng Nhà cung cấp theo thứ tự ưu tiên về so sánh các điều kiện chào tốt hơn/có lợi hơn cho Bên mời chào giá như: điều kiện thanh toán; đặc tính kỹ thuật, chất lượng sản phẩm/dịch vụ; qui mô, năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp; các điều kiện khác có lợi hơn cho bên thứ ba thụ hưởng sản phẩm/dịch vụ (nội dung khuyến khích Nhà cung cấp chào các điều kiện có lợi hơn quy định tại Biểu giá chào Mẫu số 3 Mục 5.8).

5.4. Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn

Nhà cung cấp được đề nghị chọn khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có HSĐX hợp lệ;
- Đáp ứng các yêu cầu về năng lực kinh nghiệm nêu tại mục 4.1;
- Đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật nêu tại mục 4.2;
- Không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐX với tư cách là nhà cung cấp chính và không vi phạm các hành vi bị cấm theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
- Không có tranh chấp, khiếu kiện, xung đột quyền lợi hoặc đang có vi phạm hợp đồng với Tổng công ty Hàng không Việt Nam - CTCP chưa được giải quyết;
- Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ giá trị giảm giá thấp nhất và không vượt giá gói sản phẩm/dịch vụ được duyệt.

5.5. Thông báo kết quả chào giá

Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp, Bên mời chào giá gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp đến tất cả các nhà cung cấp tham gia nộp HSĐX, không giải thích lý do đối với nhà cung cấp không được lựa chọn.

Đối với nhà cung cấp được lựa chọn, thông báo sẽ ghi rõ thời gian, địa điểm tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng kèm theo dự thảo hợp đồng (nếu có).

5.6. Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng trên cơ sở kết quả lựa chọn nhà cung cấp được duyệt, HSYC, HSĐX của nhà cung cấp được lựa chọn và dự thảo hợp đồng (nếu có).

5.7. Xử lý vi phạm

Trường hợp nhà cung cấp có các hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý căn cứ theo quy định của Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13, Nghị định 63/2014/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác liên quan.

5.8. Các biểu mẫu

- Mẫu số 1: Đơn chào giá
- Mẫu số 2: Giấy ủy quyền
- Mẫu số 3: Biểu giá chào

Mẫu số 1

ĐƠN CHÀO GIÁ

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ *[Ghi tên Bên mời chào giá]*

(sau đây gọi là *Bên mời chào giá*)

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 nhà cung cấp],* cam kết thực hiện gói sản phẩm/dịch vụ ____ *[Ghi tên gói hàng hóa, dịch vụ]* 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 nhà cung cấp(1)

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

Ghi chú:

(1) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào giá 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 chào giá 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, nhà cung cấp trúng chào giá phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực của các văn bản, tài liệu này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà cung cấp bị coi là vi phạm khoản 2 Điều 12 của Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 5.8 HSYC này.

Mẫu số 2

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 nhà cung cấp]*, làngười đại diện theo pháp luật của ____ *[Ghi tên nhà cung cấp]* có địa chỉ tại____ *[Ghi địa chỉ của nhà cung cấp]* 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 giá gói dịch vụ____ *[Ghi tên gói sản phẩm/dịch vụ]* do____ *[Ghi tên Bên mời chào giá]* tổ chức:

[- Ký đơn Chào giá;

- Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời chào giá trong quá trình tham gia chào giá, kể cả văn bản giải trình, làm rõ HSĐX;

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

- Ký kết hợp đồng với Bên mời chào giá/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 nhà cung cấp]*. ____ *[Ghi tên nhà cung cấp]* 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	**Người ủy quyền**
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]	*[Ghi tên người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên mời chào giá cùng với đơn chào giá theo quy định tại điểm b Mục 5.1.1. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà cung cấp để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp dịch 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 nhà cung cấp 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 giá.

Mẫu số 3

BIỂU GIÁ CHÀO

1. Nội dung cung cấp

Đơn vị tính:

STT	Tên sản phẩm/dịch vụ	Mô tả	Số lượng	Đơn giá (chưa bao gồm thuế)	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Thuê phần mềm quản lý chi phí, tài sản dùng chung CNTT bao gồm: triển khai cài đặt, bảo hành, hỗ trợ vận hành trong thời gian thực hiện hợp đồng.				
Thuế và phí các loại					
Tổng cộng (bao gồm thuế, phí các loại)					

Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

Thanh toán 04 lần, chi tiết như sau:

- Lần 1: Thanh toán 25% giá trị hợp đồng trong vòng 07 ngày kể từ ngày hai bên ký biên bản nghiệm thu triển khai hợp đồng.
- Lần 2: Thanh toán 25% giá trị hợp đồng trong vòng 90 ngày kể từ ngày hai bên ký biên bản nghiệm thu triển khai hợp đồng.
- Lần 3: Thanh toán 25% giá trị hợp đồng trong vòng 180 ngày kể từ ngày hai bên ký biên bản nghiệm thu triển khai hợp đồng.
- Lần 4: Thanh toán 25% giá trị hợp đồng trong vòng 270 ngày kể từ ngày hai bên ký biên bản nghiệm thu triển khai hợp đồng.

Hiệu lực của biểu giá chào là 60 ngày kể từ thời điểm _____ giờ, ngày _____ tháng _____ năm 2018

2. Giá trị giảm giá (nếu có).
3. Cam kết của Nhà cung cấp về đáp ứng đầy đủ các yêu cầu cung cấp sản phẩm/dịch vụ theo đúng Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC hoặc Nhà cung cấp chào cụ thể các tiêu chí yêu cầu theo quy định tại Mục 4.2.
4. Nhà cung cấp được khuyến khích đưa ra các điều kiện khác có lợi cho bên thứ ba thụ hưởng sản phẩm/dịch vụ (nếu có). Bên mời chào giá sẽ xem xét các nội dung này khi đánh giá HSĐX của Nhà cung cấp theo quy định tại Mục 5.3.4 điểm b.

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu(nếu có)]