



NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN - HÀ NỘI

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

Hà Nội, Ngày 08 tháng 11 năm 2021

THƯ MỜI THẦU

Kính gửi: Quý Công ty

Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà Nội (SHB) tổ chức đấu thầu gói thầu: “*Mua sắm máy vi tính theo hợp đồng nguyên tắc năm 2021-2022*” cho các đơn vị kinh doanh của SHB. Trân trọng kính mời Quý Công ty tham dự cung cấp hàng hóa cho gói thầu nêu trên.

Mọi thông tin chi tiết vui lòng xem tại Hồ sơ mời thầu kèm theo.

Hồ sơ dự thầu Quý Công ty gửi tới địa chỉ: Trung tâm Mua sắm-Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà Nội.

Địa chỉ: Tầng 3, số 81 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Thời gian: Trước 15h ngày 19/11/2021.

Người nhận: Nguyễn Ngọc Cầu, Điện thoại liên hệ: 0977901188.

Trân trọng./.

NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN HÀ NỘI



PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Ngô Chu Hà



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

HỒ SƠ MỜI THẦU

GÓI THẦU

MUA SẴM MÁY CHỦ, MÁY TÍNH THEO HỢP ĐỒNG NGUYÊN TẮC NĂM
2021-2022

Hà Nội, Ngày 08 tháng 11 năm 2021
NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN HÀ NỘI



PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
Ngô Chu Hà

CÁC TỪ VIẾT TẮT

BDL	Bảng dữ liệu đấu thầu
HSMT	Hồ sơ mời thầu
HSDT	Hồ sơ dự thầu
VND	Đồng Việt Nam
SHB	Ngân hàng TMCP Sài Gòn - Hà Nội
Hàng hóa	Là máy vi tính dùng cho cán bộ nhân viên, cho hệ thống camera, máy chủ, máy cài đặt các chương trình phần mềm...

PHẦN I
YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC ĐẦU THẦU

CHƯƠNG I: CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

A. TỔNG QUÁT

ĐIỀU 1. THÔNG TIN ĐẦU THẦU

1. SHB mời nhà thầu tham gia đấu thầu để cung cấp máy vi tính dùng cho cán bộ nhân viên, máy tính dùng cho hệ thống camera, máy chủ, máy cài đặt các chương trình phần mềm... (sau đây gọi tắt là "hàng hóa") theo hợp đồng nguyên tắc năm 2021-2022. Tên gói thầu được mô tả trong BDL.
2. Thông tin chủ đầu tư: Thông tin về chủ đầu tư, địa chỉ trụ sở, mã số thuế, nơi nhận hồ sơ dự thầu được mô tả trong BDL.
3. Hình thức mua sắm: Được quy định trong BDL.

ĐIỀU 2. NGUỒN VỐN

Nguồn vốn để thực hiện gói thầu được quy định trong BDL.

ĐIỀU 3. ĐIỀU KIỆN THAM GIA ĐẦU THẦU

1. Có tư cách hợp lệ như quy định trong BDL;
2. Chỉ được tham gia trong một HSDT với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc liên danh, trường hợp liên danh phải có văn bản thỏa thuận giữa các thành viên trong đó quy định rõ thành viên đứng đầu liên danh, trách nhiệm chung và trách nhiệm riêng của từng thành viên đối với công việc thuộc gói thầu;
3. Đối với nhà thầu liên danh thì năng lực, kinh nghiệm được xác định bằng tổng năng lực, kinh nghiệm của các thành viên liên danh song phải bảo đảm từng thành viên liên danh đáp ứng năng lực, kinh nghiệm đối với phần việc mà thành viên đó đảm nhận trong liên danh; nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh không đáp ứng về năng lực, kinh nghiệm thì nhà thầu liên danh được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu.
4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu như quy định trong BDL.

ĐIỀU 4. TÍNH HỢP LỆ CỦA HÀNG HÓA

Tất cả các hàng hóa được coi là hợp lệ nếu có xuất xứ rõ ràng, hợp pháp, được quy định trong BDL.

ĐIỀU 5. CHI PHÍ DỰ THẦU

Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham gia đấu thầu, kể từ khi nhận HSMT cho đến khi thông báo kết quả đấu thầu, riêng đối với nhà thầu trúng thầu tính đến khi ký hợp đồng.

ĐIỀU 6. HSMT VÀ GIẢI THÍCH LÀM RÕ HSMT

1. HSMT bao gồm các nội dung được nêu tại các phần, chương, điều khoản và BDL của HSMT này. Việc kiểm tra, nghiên cứu các nội dung của HSMT để chuẩn bị HSDT thuộc trách nhiệm của nhà thầu.
2. Trường hợp nhà thầu muốn được giải thích làm rõ HSMT thì phải gửi văn bản đề nghị đến SHB theo địa chỉ và thời gian ghi trong BDL (nhà thầu có thể thông báo trước cho SHB qua điện thoại, e-mail...). Sau khi nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSMT theo thời gian quy định trong BDL, SHB sẽ có văn bản trả lời và gửi cho tất cả các nhà thầu nhận HSMT.
3. Trong trường hợp cần thiết, SHB tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được SHB ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMT gửi cho tất cả nhà thầu nhận HSMT.

ĐIỀU 7. SỬA ĐỔI HSMT

Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh phạm vi cung cấp hoặc điều chỉnh yêu cầu nào đó, SHB sẽ tiến hành sửa đổi HSMT (bao gồm cả việc gia hạn thời hạn nộp HSDT nếu cần thiết) bằng cách gửi văn bản sửa đổi HSMT tới tất cả các nhà thầu nhận HSMT trước thời điểm đóng thầu một số ngày nhất định được quy định trong BDL. Tài liệu này là một phần của HSMT. Nhà thầu phải thông báo cho SHB bằng văn bản hoặc fax là đã nhận được các tài liệu sửa đổi đó. Trường hợp nhà thầu thông báo bằng fax thì sau đó bản gốc phải được gửi đến SHB trước thời điểm đóng thầu.

B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ DỰ THẦU

ĐIỀU 8. NGÔN NGỮ SỬ DỤNG

Ngôn ngữ được sử dụng trong các tài liệu của HSDT là tiếng Việt. Các tài liệu sử dụng ngôn ngữ khác phải có bản dịch sang tiếng Việt và bản tiếng Việt là cơ sở pháp lý trong HSDT (tài liệu sử dụng các ngôn ngữ khác chỉ có tính chất tham khảo). Đối với Catalog và các tài liệu kỹ thuật khác có thể sử dụng bằng tiếng Anh.

ĐIỀU 9. NỘI DUNG HSDT

HSDT do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm 01 bản gốc + 01 bản sao, được đóng niêm phong theo quy định tại Điều 18 của HSMT, bao gồm các nội dung sau:

1. Đơn dự thầu theo quy định tại Điều 11 Chương này;
2. Giá dự thầu và biểu giá, đồng tiền dự thầu theo quy định tại Điều 12 và 13 Chương này;
3. Bảng tổng hợp thông số kỹ thuật đáp ứng yêu cầu tại Mục II, Chương IV, Phần II HSMT.
4. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Điều 14 Chương này;

5. Tài liệu chứng minh tính hợp lệ và sự đáp ứng của hàng hóa theo quy định tại Điều 4 Chương này;
6. Bảo đảm dự thầu theo quy định tại Điều 15 Chương này.

ĐIỀU 10. THAY ĐỔI TƯ CÁCH THAM GIA ĐẤU THẦU

Trường hợp nhà thầu cần thay đổi tư cách (tên) tham gia đấu thầu so với khi mua HSMT thì phải thông báo bằng văn bản tới SHB. SHB chỉ xem xét khi nhận được văn bản thông báo này trước thời điểm đóng thầu.

ĐIỀU 11. ĐƠN DỰ THẦU

Đơn dự thầu do nhà thầu chuẩn bị và được điền đầy đủ có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu (là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ). Trường hợp ủy quyền, nhà thầu gửi kèm theo giấy ủy quyền để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền.

ĐIỀU 12. GIÁ DỰ THẦU VÀ BIỂU GIÁ

1. Giá dự thầu là giá do nhà thầu nêu trong đơn dự thầu thuộc HSDT sau khi trừ phần giảm giá (nếu có). Giá chào phải bao gồm toàn bộ các chi phí cần thiết để thực hiện gói thầu (vận chuyển, giao hàng tại địa chỉ cụ thể, lắp đặt, cài đặt, hướng dẫn sử dụng...) và các loại thuế theo quy định của pháp luật.
2. Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSDT hoặc nộp riêng song phải đảm bảo nộp trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp thư giảm giá nộp cùng với HSDT thì nhà thầu phải thông báo cho SHB trước hoặc tại thời điểm đóng thầu. Trong thư giảm giá cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể trong biểu giá. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho từng hạng mục trong biểu giá.
3. Nhà thầu phải điền đầy đủ các thông tin phù hợp vào biểu giá như đơn giá, giá trị cho từng hạng mục hàng hóa và tổng giá dự thầu. Trong mỗi biểu giá, nhà thầu phải ghi rõ các yếu tố cấu thành giá chào, biểu giá chi tiết theo quy định tại Mục I Phần III, Chương V HSMT.

ĐIỀU 13. ĐỒNG TIỀN DỰ THẦU

Giá dự thầu sẽ được chào bằng đồng tiền được quy định trong BDL.

ĐIỀU 14. TÀI LIỆU CHỨNG MINH NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU

Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu như quy định trong BDL.

ĐIỀU 15. BẢO ĐẢM DỰ THẦU

1. Khi tham gia đấu thầu, nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu theo quy định trong BDL.
2. Bảo đảm dự thầu 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 và thời gian quy định trong HSMT, không đúng tên nhà

thầu, không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ (đối với thư bảo đảm của ngân hàng).

3. Nhà thầu không trúng thầu sẽ được hoàn trả bảo đảm dự thầu trong thời gian quy định trong BDL. Đối với nhà thầu trúng thầu, bảo đảm dự thầu được hoàn trả sau khi nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.
4. Bảo đảm dự thầu sẽ không được hoàn trả và xử lý theo quy định của pháp luật trong các trường hợp sau đây:
 - a) Nhà thầu rút HSDT sau khi đóng thầu mà HSDT vẫn còn hiệu lực;
 - b) Trong thời hạn 3 ngày kể từ khi nhận được thông báo trúng thầu của SHB mà không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng hoặc đã thương thảo, hoàn thiện xong nhưng từ chối ký hợp đồng;

ĐIỀU 16. THỜI GIAN CÓ HIỆU LỰC CỦA HSDT

1. Thời gian có hiệu lực của HSDT phải đảm bảo như quy định trong BDL và được tính từ thời điểm đóng thầu; HSDT có thời gian có hiệu lực ngắn hơn bị coi là không hợp lệ và bị loại.
2. SHB có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu gia hạn thời gian có hiệu lực của HSDT nhưng không quá 30 ngày, kèm theo việc yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì HSDT của nhà thầu này sẽ không được xem xét tiếp và trong trường hợp này nhà thầu được nhận lại bảo đảm dự thầu.

ĐIỀU 17. QUY CÁCH CỦA HSDT VÀ CHỮ KÝ TRONG HSDT

1. Nhà thầu phải chuẩn bị một bản gốc và một số bản sao HSDT được quy định trong BDL và ghi rõ "bản gốc" và "bản sao" tương ứng. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản sao và bản gốc. Trong quá trình đánh giá, nếu SHB phát hiện bản sao có lỗi kỹ thuật như nhòe, không rõ chữ, thiếu trang... thì lấy nội dung của bản gốc làm cơ sở. Trường hợp bản sao có nội dung sai khác so với bản gốc thì tùy theo mức độ sai khác, SHB sẽ quyết định xử lý cho phù hợp, chẳng hạn sai khác đó là không cơ bản, không làm thay đổi bản chất của HSDT thì được coi là lỗi chấp nhận được; nhưng nếu sai khác đó làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT so với bản gốc thì bị coi là gian lận, HSDT sẽ bị loại.
2. HSDT phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, thư giám giá, biểu giá chào và các văn bản bổ sung làm rõ HSDT của nhà thầu phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký.
3. Những chữ viết chen giữa, tẩy xóa hoặc viết đè lên bản đánh máy chỉ có giá trị khi có chữ ký ở bên cạnh của người ký đơn dự thầu và được đóng dấu (nếu có).

C. NỘP HỒ SƠ DỰ THẦU

ĐIỀU 18. NIÊM PHONG VÀ CÁCH GHI TRÊN TÚI DỰNG HSDT

1. HSDT phải được đựng trong túi có niêm phong bên ngoài (cách đánh dấu niêm phong do nhà thầu tự quy định). Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT được quy định trong BDL.
2. Trong trường hợp HSDT gồm nhiều tài liệu, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản HSDT của SHB được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của HSDT, tránh thất lạc, mất mát. Nhà thầu nên đóng gói tất cả các tài liệu của HSDT vào cùng một túi. Trường hợp cần đóng gói thành nhiều túi nhỏ để dễ vận chuyển thì trên mỗi túi phải ghi rõ số thứ tự từng túi trên tổng số túi để đảm bảo tính thống nhất và từng túi cũng phải được đóng gói, niêm phong và ghi theo đúng quy định.
3. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định trong HSMT như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển tới SHB, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. SHB sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDT nếu nhà thầu không thực hiện đúng chỉ dẫn tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

ĐIỀU 19. THỜI HẠN NỘP HSDT

1. HSDT do nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi đến địa chỉ của SHB quy định tại Khoản 3 Điều 1 và phải đảm bảo SHB nhận được trước thời điểm đóng thầu quy định trong BDL.
2. SHB có thể gia hạn thời hạn nộp HSDT (thời điểm đóng thầu) trong trường hợp cần tăng thêm số lượng HSDT hoặc khi sửa đổi HSMT theo Điều 7 HSMT này hoặc theo yêu cầu của nhà thầu khi SHB xét thấy cần thiết.
3. Khi gia hạn thời hạn nộp HSDT, SHB thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu đã nộp HSDT, trong đó ghi rõ thời điểm đóng thầu mới để nhà thầu sửa lại thời gian có hiệu lực của HSDT và bảo đảm dự thầu nếu thấy cần thiết. Nhà thầu có thể nhận lại và chỉnh sửa HSDT đã nộp. Trường hợp nhà thầu chưa nhận lại hoặc không nhận lại HSDT thì SHB quản lý HSDT đó theo chế độ quản lý hồ sơ “mật”.

ĐIỀU 20. HSDT NỘP MUỘN

Bất kỳ tài liệu nào thuộc HSDT kể cả thư giảm giá (nếu có) mà SHB nhận được sau thời điểm đóng thầu đều được coi là không hợp lệ và được gửi trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng, trừ tài liệu làm rõ HSDT theo yêu cầu của SHB.

ĐIỀU 21. SỬA ĐỔI HOẶC RÚT HSDT

Khi muốn sửa đổi hoặc rút HSDT đã nộp, nhà thầu phải có văn bản đề nghị và SHB chỉ chấp thuận nếu nhận được văn bản đề nghị của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu; văn bản đề nghị rút HSDT phải được gửi riêng biệt với HSDT.

D. MỞ THẦU VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

ĐIỀU 22. MỞ THẦU

1. Việc mở thầu được tiến hành công khai ngay sau thời điểm đóng thầu theo ngày, giờ, địa điểm quy định trong BDL trước sự chứng kiến của những người có mặt và không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu được mời. SHB có thể mời đại diện của các cơ quan có liên quan đến tham dự lễ mở thầu.
2. SHB tiến hành mở lần lượt HSDT của từng nhà thầu nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định trong HSMT như nhà thầu không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển tới SHB, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn. HSDT của nhà thầu có văn bản xin rút HSDT đã nộp (nộp riêng biệt với HSDT và SHB nhận được trước thời điểm đóng thầu) và HSDT của nhà thầu nộp sau thời điểm đóng thầu sẽ không được mở và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu.
3. Việc mở HSDT của từng nhà thầu được thực hiện theo trình tự như sau:
 - a) Yêu cầu đại diện từng nhà thầu tham dự mở thầu xác nhận việc có hoặc không có thư giảm giá kèm theo hồ sơ dự thầu của mình.
 - b) Kiểm tra niêm phong HSDT ;
 - c) Mở HSDT và đọc các thông tin về :
 - Tên nhà thầu;
 - Số lượng bản gốc, bản chụp HSDT;
 - Thời gian có hiệu lực của HSDT;
 - Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu;
 - Giảm giá (nếu có);
 - Giá trị, thời hạn hiệu lực và biện pháp bảo đảm dự thầu;
 - Thời gian thực hiện hợp đồng;
 - Các thông tin khác có liên quan.
4. Biên bản mở thầu: Các thông tin nêu tại Điểm c Khoản 3 phải được ghi trong biên bản mở thầu. Biên bản mở thầu phải được ký xác nhận bởi đại diện của SHB và các nhà thầu tham dự lễ mở thầu. Bản chụp Biên bản mở thầu được gửi cho các nhà thầu tham dự thầu.

ĐIỀU 24. LÀM RÕ HSDT

1. Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của bên mời thầu. Trường hợp hồ sơ dự thầu của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với các nội dung về đề xuất kỹ thuật, tài chính nêu trong hồ sơ dự thầu của nhà thầu, việc làm rõ

phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi nội dung cơ bản của hồ sơ dự thầu đã nộp, không thay đổi giá dự thầu.

2. Trường hợp sau khi đóng thầu, nếu nhà thầu phát hiện hồ sơ dự thầu thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Tất cả các tài liệu này (nếu có) phải được đóng tập và thực hiện như đối với HSDT (ký tên, chứng thực, số bản gốc, số bản sao,...). Thời gian cho phép nhà thầu tự giữ hồ sơ bổ sung này không quá 07 ngày kể từ thời điểm đóng thầu.

Bên mời thầu sẽ tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu bổ sung, làm rõ hợp lệ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của hồ sơ dự thầu.

3. Việc làm rõ hồ sơ dự thầu chỉ được thực hiện giữa bên mời thầu và nhà thầu có hồ sơ dự thầu cần phải làm rõ và phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu. Nội dung làm rõ hồ sơ dự thầu phải thể hiện bằng văn bản và được bên mời thầu bảo quản như một phần của hồ sơ dự thầu.

ĐIỀU 25. ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ HSDT

I. Nguyên tắc đánh giá hồ sơ dự thầu:

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu căn cứ vào tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu và các yêu cầu khác trong hồ sơ mời thầu, căn cứ vào hồ sơ dự thầu đã nộp, các tài liệu giải thích, làm rõ hồ sơ dự thầu của nhà thầu để bảo đảm lựa chọn được nhà thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm. có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu.

II. Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDT, gồm:

- a. Kiểm tra số lượng bản gốc, bản chụp của hồ sơ dự thầu.
- b. Kiểm tra các thành phần của hồ sơ dự thầu, bao gồm: Đơn dự thầu, thoả thuận liên danh (nếu có), giấy uỷ quyền ký đơn dự thầu (nếu có); bảo đảm dự thầu; các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ; tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm; đề xuất về kỹ thuật, đề xuất về tài chính và các thành phần khác thuộc hồ sơ dự thầu;
- c. Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu.

2. Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu:

- a. Có bản gốc hồ sơ dự thầu;
- b. Có đơn dự thầu được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu; thời gian thực hiện gói thầu nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với đề xuất về mặt kỹ thuật; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, có định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá trị dự thầu ghi trong biểu tổng hợp, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho SHB, bên mời thầu. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên ký tên, đóng dấu hoặc thành

viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thoả thuận liên danh.

- c. Hiệu lực của hồ sơ dự thầu đáp ứng yêu cầu theo quy định trong hồ sơ mời thầu.
- d. Có bảo đảm dự thầu với giá trị và thời hạn hiệu lực đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu; đối với bảo đảm dự thầu theo hình thức thư bảo lãnh ngân hàng thì phải được đại diện hợp pháp của tổ chức tín dụng tại Việt Nam ký tên, đóng dấu và đảm bảo thời gian hiệu lực và giá trị bảo đảm theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu.
- đ. Không có tên trong hai hoặc nhiều hồ sơ dự thầu với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh).
- e. Có thoả thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu.
- f. Nhà thầu không đang trong thời gian bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

h. Tính hợp lệ, sự phù hợp (đáp ứng) của hàng hoá theo quy định tại Điều 4 HSMT;

Chi tiết gồm các nội dung quy định tại **Bảng tiêu chuẩn đánh giá số 1**

3. Đánh giá năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm quy định tại Chương III

Chi tiết gồm các nội dung quy định tại **Bảng tiêu chuẩn đánh giá số 2**

ĐIỀU 26. ĐÁNH GIÁ VỀ MẶT KỸ THUẬT

SHB tiến hành đánh giá về mặt kỹ thuật các HSDT đã vượt qua bước đánh giá sơ bộ trên cơ sở các yêu cầu của HSMT và TCDG nêu tại Chương III.

Chi tiết gồm các nội dung quy định tại **Bảng tiêu chuẩn đánh giá số 3**

ĐIỀU 27. XÁC ĐỊNH GIÁ ĐÁNH GIÁ

SHB xác định giá đánh giá của các HSDT theo trình tự sau đây: xác định giá dự thầu; sửa lỗi; hiệu chỉnh các sai lệch; chuyển đổi giá dự thầu sau sửa lỗi và 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 SHB sẽ thực hiện sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch trên cơ sở giá dự thầu 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 trị thầu 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 HSDT. Các yếu tố để xác định giá đánh giá được nêu tại Chương III HSMT.

Chi tiết gồm các nội dung quy định tại **Bảng tiêu chuẩn đánh giá số 4**.

ĐIỀU 28. SỬA ĐỔI

- 1. Sửa lỗi là việc sửa lại những sai sót trong HSDT bao gồm lỗi số học, lỗi khác và được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:
 - a) Đối với 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 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.

b) Đối với 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 HSMT thì được coi là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 29 Chương này.
- Lỗi nhầm đơn vị: sử dụng dấu ",", " (dấu phẩy) thay cho dấu "." (dấu chấm) và ngược lại thì được sửa lại cho phù hợp theo cách viết của Việt Nam.

2. Sau khi sửa lỗi theo nguyên tắc trên, SHB sẽ thông báo bằng văn bản cho nhà thầu. Nhà thầu phải có văn bản thông báo cho SHB về việc chấp nhận sửa lỗi nêu trên. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc sửa lỗi thì HSĐT của nhà thầu đó sẽ bị loại. Trường hợp HSĐT có lỗi số học với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu cũng sẽ bị loại. Lỗi số học được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá dự thầu tăng lên hay giảm đi sau khi sửa.

ĐIỀU 29. HIỆU CHỈNH CÁC SAI LỆCH

1. Hiệu chỉnh các sai lệch là việc điều chỉnh những nội dung thiếu hoặc thừa trong HSĐT so với yêu cầu của HSMT cũng như điều chỉnh những khác biệt giữa các phần của HSĐT; giữa đề xuất kỹ thuật và đề xuất tài chính; giữa con số và chữ viết; giữa nội dung trong đơn dự thầu và các phần khác của HSĐT. Việc hiệu chỉnh các sai lệch được thực hiện như sau:
 - a) 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 dự thầu của nhà thầu 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 HSĐT khác vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật. Trong trường hợp các HSĐT khác vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật cũng không có hoặc chỉ có một nhà thầu 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 thầu này (nếu có) hoặc của các HSĐT hoặc trong dự toán, tổng dự toán hoặc trong giá gói thầu được duyệt theo nguyên tắc lấy mức giá cao nhất (đối với chào thiếu) hoặc thấp nhất (đối với chào thừa) để áp dụng cho các nội dung nêu trên;

- b) Trường hợp có sai lệch 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 hiệu chỉnh sai lệch;
 - c) Trường hợp không nhất quán giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc hiệu chỉnh sai lệch;
 - d) Trường hợp có sự sai khác giữa giá ghi trong đơn dự thầu (không kể giảm giá) và giá trong biểu giá tổng hợp thì được coi đây là sai lệch và việc hiệu chỉnh sai lệch này được căn cứ vào giá ghi trong biểu giá tổng hợp sau khi được hiệu chỉnh và sửa lỗi theo biểu giá chi tiết.
2. HSDT có sai lệch với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu sẽ bị loại. Giá trị các sai lệch được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá dự thầu tăng lên hay giảm đi sau khi hiệu chỉnh sai lệch.

E. TRÚNG THẦU

ĐIỀU 30. ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC XEM XÉT TRÚNG THẦU

1. Có HSDT hợp lệ (Theo bảng tiêu chuẩn đánh giá số 1);
2. Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của HSMT (Theo bảng tiêu chuẩn đánh giá số 2);
3. Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu của HSMT (Theo bảng tiêu chuẩn đánh giá số 3);
4. Có sai lệch không quá 10% giá dự thầu (Theo Điều 29 HSMT);
5. Có giá dự thầu sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và giảm giá (nếu có) thấp nhất.

ĐIỀU 31. QUYỀN CỦA BÊN MỜI THẦU ĐƯỢC CHẤP NHẬN, LOẠI BỎ BẤT KỲ HOẶC TẤT CẢ CÁC HSDT

Bên mời thầu được quyền đề xuất chấp nhận, loại bỏ HSDT hoặc hủy đấu thầu trên cơ sở tuân thủ Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

ĐIỀU 32. THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐẤU THẦU

Ngay sau khi có quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, SHB gửi văn bản thông báo kết quả đấu thầu cho các nhà thầu tham dự thầu (bao gồm cả nhà thầu trúng thầu và nhà thầu không trúng thầu). Trong thông báo kết quả đấu thầu, SHB không phải giải thích lý do đối với nhà thầu không trúng thầu.

ĐIỀU 33. THƯƠNG THẢO, HOÀN THIỆN VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng được thực hiện như sau:

1. Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng căn cứ theo các nội dung sau:
 - Kết quả đấu thầu được duyệt;
 - Dự thảo hợp đồng đã được điền đầy đủ thông tin cụ thể của gói thầu;
 - Các yêu cầu nêu trong HSMT;

- Các nội dung nêu trong HSDT và giải thích làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);

- Các nội dung cần được thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa SHB và nhà thầu trúng thầu.

2. Sau khi nhận được thông báo trúng thầu, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu, nhà thầu trúng thầu phải gửi cho SHB thư chấp thuận thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. Quá thời hạn nêu trên, nếu SHB không nhận được thư chấp thuận hoặc nhà thầu từ chối thương thảo, hoàn thiện hợp đồng thì bảo đảm dự thầu của nhà thầu này sẽ bị xử lý theo quy định. Đồng thời, SHB sẽ báo cáo đến cấp có thẩm quyền quyết định hủy kết quả đấu thầu trước đó và xem xét, quyết định nhà thầu xếp hạng tiếp theo trúng thầu để mời vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. Trong trường hợp đó, nhà thầu sẽ được SHB yêu cầu gia hạn hiệu lực HSDT và bảo đảm dự thầu nếu cần thiết.
3. Nội dung thương thảo, hoàn thiện hợp đồng bao gồm các vấn đề còn tồn tại, chưa hoàn chỉnh, đặc biệt là việc áp giá đối với những sai lệch trong HSDT trên nguyên tắc đảm bảo giá ký hợp đồng không vượt giá trúng thầu được duyệt. Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng cũng bao gồm cả việc nghiên cứu các sáng kiến, giải pháp do nhà thầu đề xuất, phương án thay thế (nếu có yêu cầu), chi tiết hoá các nội dung còn chưa cụ thể, ...
4. Sau khi đạt được kết quả thương thảo, hoàn thiện, SHB và nhà thầu sẽ tiến hành ký hợp đồng.

CHƯƠNG II

BẢNG DỮ LIỆU ĐẦU THẦU

Bảng dữ liệu đầu thầu bao gồm các nội dung chi tiết của gói thầu theo một số Điều tương ứng trong Chương I (Chỉ dẫn đối với nhà thầu). Nếu có bất kỳ sự khác biệt nào so với các nội dung tương ứng trong Chương I thì căn cứ vào các nội dung trong Chương này.

Điều	Khoản	Nội dung
1	1	Tên gói thầu: “ Mua sắm máy vi tính theo hợp đồng nguyên tắc năm 2021-2022 ”
	2	Chủ đầu tư: Ngân hàng TMCP Sài Gòn – Hà Nội (SHB) Địa chỉ trụ sở: Số 77 Phố Trần Hưng Đạo, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành Phố Hà Nội. Mã số thuế: 1800278630 <u>Nơi nhận hồ sơ dự thầu:</u> Trung tâm mua sắm, Số 81 Phố Trần Hưng Đạo, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành Phố Hà Nội. Người liên hệ: Nguyễn Ngọc Cầu Điện thoại: 0977901188.
	3	Hình thức mua sắm: SHB sẽ thực hiện mua sắm theo từng đợt trong năm, vào nhiều thời điểm khác nhau, tại mỗi thời điểm mua SHB sẽ tiến hành làm đơn đặt hàng gửi đến nhà thầu, cách thức đặt hàng, giao hàng, số lượng, địa điểm giao hàng...được mô tả chi tiết tại Mục II Chương IV Phần III của HSMT này.
2		Nguồn vốn thực hiện gói thầu: Nguồn vốn tự có của SHB
3	1	Tư cách hợp lệ của nhà thầu: Nhà thầu phải có đủ các điều kiện sau: - Nhà thầu phải nộp bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư. - Hạch toán tài chính độc lập; - Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật; - Không thuộc diện bị cấm tham gia đấu thầu theo quy định tại Điều 89 của Luật Đấu thầu. - Trường hợp liên danh: Ngoài việc từng nhà thầu nộp các giấy tờ như quy định đối với nhà thầu độc lập, nhà thầu liên danh phải nộp kèm theo văn bản thỏa thuận liên danh giữa các nhà thầu được ký bởi đại diện hợp pháp của các nhà thầu trong đó quy định rõ quyền hạn và trách nhiệm của từng nhà thầu đối với gói thầu. - Có giấy tờ chứng minh tư cách hợp pháp của người đại diện nhà thầu trong đơn dự thầu.

Điều	Khoản	Nội dung
	4	Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu: Nhà thầu tham gia đấu thầu phải độc lập về tổ chức và độc lập về tài chính với SHB (Trường hợp liên danh thì từng nhà thầu phải độc lập về tổ chức và độc lập về tài chính). Nhà thầu cần xem kỹ mọi hướng dẫn, mẫu khai, thời hạn và các thông tin khác trong HSMT. HSDT của Nhà thầu có thể bị loại nếu không cung cấp đủ thông tin cần thiết hay nếu hồ sơ đó về cơ bản không đạt yêu cầu của HSMT.
4		Hàng hóa được coi là hợp lệ khi đáp ứng các yêu cầu sau: a. Hợp pháp, không bị pháp luật cấm kinh doanh dưới mọi hình thức b. Phải là hàng chính hãng, được bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật của hãng sản xuất. c. Có đầy đủ giấy tờ chứng nhận nguồn gốc xuất xứ (CO), chứng nhận chất lượng (CQ). d. Đáp ứng yêu cầu tối thiểu của SHB về quy cách, cấu hình, thông số kỹ thuật được mô tả chi tiết tại Mục II Chương IV Phần II của HSMT.
6	2	Địa chỉ nhận văn bản đề nghị giải thích, làm rõ: Nêu tại Điều 1 Khoản 3 BDL. Thời gian nhận được văn bản yêu cầu giải thích không muộn hơn 04 ngày trước thời điểm đóng thầu.
7		SHB có quyền sửa đổi HSMT bằng cách phát hành phần bổ sung với bất kỳ lý do nào và tại bất kỳ thời điểm nào trước hạn nộp HSDT. Tất cả các bên tham gia đấu thầu đều được thông báo về phần bổ sung bằng văn bản và họ sẽ bị ràng buộc bởi phần bổ sung này. Để nhà thầu có đủ thời gian điều chỉnh HSDT thích ứng với phần sửa đổi, SHB sẽ gia hạn thời gian nộp HSDT, nếu cần thiết.
13		Đồng tiền dự thầu: Việt Nam đồng (VND).
14		Năng lực và kinh nghiệm: Nhà thầu phải đáp ứng hoặc cung cấp các tài liệu sau nhằm đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm: 1. Nhà thầu phải có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực cung cấp máy vi tính, máy chủ... 2. Nhà thầu phải có tối thiểu 03 hợp đồng (bản sao y công chứng) trong 03 năm gần nhất đã từng cung cấp máy vi tính, máy chủ cho các tổ chức tín dụng, mỗi hợp đồng có giá trị không thấp hơn 2 tỷ đồng hoặc 01 hợp đồng nguyên tắc (sao y công chứng) đã từng ký kết với các tổ chức tín dụng trong 03 năm gần nhất;

Điều	Khoản	Nội dung
		3. Cung cấp danh sách cán bộ nhân viên đảm bảo có ít nhất 03 cán bộ kỹ thuật có văn bằng, chứng chỉ (phô tô công chứng văn bằng chứng chỉ) liên quan đến Công nghệ thông tin và hợp đồng lao động, kèm theo chứng từ đóng bảo hiểm trong 6 tháng gần nhất của 03 cán bộ kỹ thuật; 4. Báo cáo tình hình tài chính có xác nhận của cơ quan kiểm toán hoặc bản nộp qua cổng thông tin điện tử trong năm 2020, phải đảm bảo doanh thu không thấp hơn 3 tỷ đồng và phải có lãi; 5. Có thư hỗ trợ của hãng sản xuất về việc cung cấp hàng hóa đối với gói thầu này; 6. Bảo đảm dự thầu theo quy định; 7. Nhà thầu phải có kho lưu trữ hàng hóa (cung cấp hợp đồng thuê kho) để đảm bảo khả năng cung cấp thường xuyên cho SHB trong thời gian hiệu lực của HĐNT. 8. Có bản cam kết đáp ứng yêu cầu về phạm vi cung cấp, kỹ thuật chất lượng quy định tại Mục II, Chương IV, Phần II HSMT; 9. Có bản cam kết đáp ứng yêu cầu về điều kiện tài chính thương mại quy định tại Mục II, Chương V, Phần III HSMT; Ghi chú: Đối với trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên trong liên danh phải đáp ứng các yêu cầu nêu tại Mục 1, 2, 3,4.
15	1	Nội dung yêu cầu về bảo đảm dự thầu: Nhà thầu phải nộp kèm theo HSDT bảo lãnh dự thầu có giá trị là 200.000.000 VND (Hai trăm triệu đồng chẵn). Hiệu lực bảo lãnh: 90 ngày kể từ thời điểm đóng thầu theo quy định. Hình thức bảo lãnh: Phát hành thư bảo lãnh. - Trường hợp phát hành thư bảo lãnh: Thư bảo lãnh của một Ngân hàng đang hoạt động tại Việt Nam. - Mò tài khoản Ký quỹ bảo lãnh dự thầu tại Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà nội – Trụ sở chính. - Bảo lãnh dự thầu của nhà thầu trúng thầu sẽ hết hiệu lực khi nhà thầu ký hợp đồng.
	3	- Thời gian hoàn trả bảo đảm dự thầu cho nhà thầu không trúng thầu: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày thông báo kết quả đấu thầu.
16	1	Thời gian có hiệu lực của HSDT là 60 ngày kể từ thời điểm đóng thầu.
17	1	- Nhà thầu phải cung cấp 01 bản hồ sơ gốc, 01 bản sao có ghi rõ “Hồ sơ bản gốc” hay “Hồ sơ bản sao”. Bản gốc phải được ký nháy ở tất cả các trang bởi người đại diện có thẩm quyền của Nhà thầu; - Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa bản gốc và bản sao, bản gốc có giá trị quyết định;

Điều	Khoản	Nội dung
18	1	Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của nhà thầu Tên, địa chỉ bên mời thầu: Ngân hàng TMCP Sài Gòn – Hà Nội (SHB) Địa chỉ: Số 81 Phố Trần Hưng Đạo, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành Phố Hà Nội. Tên gói thầu: “Mua sắm máy chủ, máy tính theo hợp đồng nguyên tắc năm 2021-2022”. (Trường hợp sửa đổi HSDT, ngoài các nội dung nêu trên còn phải ghi thêm dòng chữ “Hồ sơ dự thầu sửa đổi”).
19	1	HSDT được gửi đến SHB không muộn hơn 15h, ngày <u>19</u> tháng <u>11</u> năm 2021. Hồ sơ nhận sau thời hạn quy định sẽ không được mở, bị loại và gửi trả nguyên vẹn cho Nhà thầu.

CHƯƠNG III
TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VÀ NỘI DUNG
XÁC ĐỊNH GIÁ ĐỀ NGHỊ TRÚNG THẦU

<u>Bảng tiêu chuẩn đánh giá số 1</u> TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LỆ CỦA HỒ SƠ DỰ THẦU			
TT	Nội dung	Đạt	Không đạt
1	Tính hợp lệ của đơn dự thầu theo quy định tại Điều 11		
2	Tính hợp lệ của thỏa thuận liên danh theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 (nếu có);		
3	Tư cách hợp lệ của nhà thầu theo khoản 1 Điều 3		
4	Tính hợp lệ, sự đáp ứng của hàng hóa nêu tại Điều 4		
5	Có đủ 01 bản gốc và 01 bản chụp HSDT		
6	Bảo đảm dự thầu theo quy định		
7	Biểu giá chào theo quy định (đủ số lượng, giá chào bao gồm các loại thuế, phí, cài đặt, đào tạo, hướng dẫn...)		
8	Đồng tiền dự thầu phải là tiền Việt Nam Đồng		

- Nhà thầu được đánh giá đạt yêu cầu về tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu khi không có tiêu chuẩn nào bị đánh giá là “không đạt”

Bảng tiêu chuẩn đánh giá số 2

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC, KINH NGHIỆM

STT	Nội dung	Mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng (đạt)
1	Kinh nghiệm:	
	a) Số lượng các hợp đồng trong tự đã thực hiện với tư cách là nhà thầu chính hoặc một thành viên của liên danh	Nhà thầu phải có tối thiểu 03 hợp đồng trong 03 năm gần nhất đã từng cung cấp máy vi tính, máy chủ cho các tổ chức tín dụng, mỗi hợp đồng có giá trị không thấp hơn 2 tỷ đồng hoặc 01 hợp đồng nguyên tắc đã từng ký kết với các tổ chức tín dụng trong 03 năm gần nhất.
	b) Số năm kinh nghiệm	Nhà thầu phải có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực cung cấp máy vi tính, máy chủ...
2	Năng lực cung cấp, triển khai	
	a) Có mối quan hệ với nhà sản xuất	Có thư hỗ trợ của hãng về việc cung cấp hàng hóa và dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật đối với gói thầu này
	b) Đội ngũ kỹ thuật	Cung cấp danh sách cán bộ nhân viên đảm bảo có ít nhất 03 cán bộ kỹ thuật có văn bằng, chứng chỉ (phô tô công chứng văn bằng chứng chỉ) liên quan đến Công nghệ thông tin và hợp đồng lao động, kèm theo chứng từ đóng bảo hiểm trong 6 tháng gần nhất của 03 cán bộ kỹ thuật.
	c) Điều kiện giao hàng	Đáp ứng yêu cầu tại Mục II Chương V Phần III HSMT
	d) Cung cấp thông tin kho lưu trữ hàng hóa.	Có hợp đồng thuê kho hoặc giấy tờ chứng minh có kho lưu trữ hàng hóa.
	Năng lực tài chính	
3	a) Báo cáo tình hình tài chính	Báo cáo tình hình tài chính có xác nhận của cơ quan kiểm toán hoặc bản nộp qua cổng thông tin điện tử trong năm 2020, phải đảm bảo doanh thu không thấp hơn 3 tỷ đồng và phải có lãi.
	b) Điều kiện thanh toán	Đáp ứng yêu cầu tại Mục II Chương V Phần III HSMT
	c) Bảo lãnh dự thầu	Có bảo lãnh dự thầu
4	Cam kết	Đáp ứng các cam kết nêu tại Mục III, Chương V, Phần III
	Kết luận	Đạt/Không đạt

- Nhà thầu được đánh giá đạt yêu cầu về mặt năng lực kinh nghiệm khi không có tiêu chuẩn nào bị đánh giá là “không đạt”.

<u>Bảng tiêu chuẩn đánh giá số 3</u> TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ KỸ THUẬT, CHẤT LƯỢNG			
Stt	Nội dung yêu cầu	Yêu cầu/ Mức độ đáp ứng	Ghi chú
1	Yêu cầu kỹ thuật		
	+ Hàng hóa chào hàng phải có thông số, cấu hình kỹ thuật đáp ứng tối thiểu yêu cầu nêu tại Mục II, Chương IV, Phần II HSMT	Đạt	
2	Yêu cầu chất lượng		
	+ Hàng hóa chào hàng phải có chất lượng đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục III, Chương IV, Phần II HSMT	Đạt	
3	Yêu cầu đối với dịch vụ bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật		
	+ Hàng hóa chào hàng phải đáp ứng yêu cầu về dịch vụ bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật nêu tại Mục IV, Chương IV, Phần II HSMT	Đạt	
	<u>Kết luận</u>	<u>Đạt/</u> <u>Không đạt</u>	

- Nhà thầu được đánh giá đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật, chất lượng khi không có tiêu chuẩn nào bị đánh giá là “không đạt”.

Bảng tiêu chuẩn đánh giá số 4

XÁC ĐỊNH GIÁ ĐÁNH GIÁ

Stt	Nội dung	Căn cứ xác định
1	Xác định giá dự thầu	Theo Điều 12 Chương I
2	Sửa lỗi	Theo Điều 28 Chương I
3	Hiệu chỉnh các sai lệch	Theo Điều 29 Chương I
4	Giá trị giảm giá (nếu có)	Theo thư giảm giá của nhà thầu
5	Giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và giảm giá	Tổng của giá trị các nội dung (1)+(2)+(3)+(4)
6	Chuyển đổi giá dự thầu sang một đồng tiền chung (nếu có)	Không áp dụng (Nhà thầu phải chào bằng tiền Việt Nam đồng)
7	Giá đánh giá	Giá trị nội dung mục 5

PHẦN II
YÊU CẦU VỀ CUNG CẤP

CHƯƠNG IV
YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP, KỸ THUẬT, CHẤT LƯỢNG

I. Phạm vi cung cấp :

SHB có nhu cầu mua sắm máy vi tính, máy chủ của chính hãng cho các đơn vị kinh doanh trong năm 2021-2022, số lượng dự kiến như sau :

STT	Tên sản phẩm	Số lượng dự kiến
1	Máy chủ dịch vụ hệ thống	20
2	Máy tính dùng cho cán bộ nhân viên	1000
3	Máy tính dùng cho bộ phận DVKH, ngân quỹ	200
4	Máy tính dùng cho nhân viên CNTT	50
5	Máy tính dùng cho hệ thống camera	20

Ghi chú: Số lượng trên chỉ là số lượng tạm tính để các nhà thầu chào hàng, số lượng thực tế có thể tăng hoặc giảm so với số lượng nêu trên, SHB sẽ tiến hành mua chia làm nhiều đợt trong năm dựa trên nhu cầu thực tế ở từng thời điểm.

II. Yêu cầu về cấu hình, thông số kỹ thuật:

Máy vi tính chào hàng theo danh mục nêu tại Mục I, Chương IV, Phần II phải đảm bảo là hàng chính hãng với thông số, cấu hình kỹ thuật như sau :

1. Máy chủ dịch vụ hệ thống với cấu hình tối thiểu (hoặc tương đương)

Tên hàng hóa	Mô tả
Máy chủ dịch vụ hệ thống	- Kiểu dáng: Rackmount 2U - Bộ xử lý CPU: Tối Thiểu 1 x Intel Xeon Silver 4214 (2.2GHz/ 12-core/ 16.5MB/ 85W) Processor - Raid: hỗ trợ Raid 0/1/1+0/5 - Bộ nhớ Ram: 16GB DDRam4 - HDD: 3x600GB SFF 2.5" Hot Plug - DVD: SATA DVD RW - Nguồn: 500w flex slot Power supply - Card mạng: 1GB ethernet 4port 33li adapterRack Mount

2. Máy vi tính dùng cho CBNV với cấu hình tối thiểu (hoặc tương đương)

Tên hàng hóa	Mô tả
Máy vi tính dùng cho cán bộ nhân viên	- Chip G6400T (02 Cores, 4M L3 Cache, 3.4 GHz, 4way multitasking) - RAM: 8GB (1x8GB) DDR4 - SSD 512GB - Card mạng: Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps - USB Optical mouse + USB keyboard - VGA port, 1 headphone/microphone. - Kiểu dáng: Desktop Mini PC. - Màn hình: 19inch, HD 1366x768 60 Hz, VGA.

3. Máy vi tính dùng cho dịch vụ khách hàng, ngân quỹ với cấu hình tối thiểu (hoặc tương đương)

Tên hàng hóa	Mô tả
Máy vi tính cho bộ phận dịch vụ khách hàng, ngân quỹ	- Chip G6400T (02 Cores, 4M L3 Cache, 3.4 GHz, 4way multitasking) - RAM: 8GB (1x8GB) DDR4 - SSD 512GB. - Card mạng: Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps - USB Optical mouse + USB keyboard. - VGA port, 1 headphone/microphone. - Kiểu dáng: Desktop Mini PC. - Màn hình: 22inch full HD. 1920x1080 60Hz, VGA.

4. Máy vi tính dùng cho nhân viên IT với cấu hình tối thiểu (hoặc tương đương):

Tên hàng hóa	Mô tả
Máy vi tính dùng cho nhân viên IT	- Chip Core i3 10100T (04 Cores, 6M Cache, 3.0 GHz, 4way multitasking) - RAM: 16GB (1x16GB) DDR4 (up to 32GB of Dual-channel DDR4). - SSD 512GB - Card mạng: Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps - USB Optical mouse + USB keyboard - VGA port, 1 headphone/microphone - Kiểu dáng: Desktop Mini PC - Màn hình: 19inch, HD 1366x768 60 Hz, VGA

5. Máy tính dùng cho hệ thống camera với cấu hình tối thiểu (hoặc tương đương):

Tên hàng hóa	Mô tả
Máy tính dùng cho hệ thống camera	- Chip Core i3 10100 (04 Cores, 6M Cache, 3.60 GHz, 4way multitasking) - RAM: 16GB DDR4 (up to 32GB of Dual-channel DDR4). - Ổ cứng chạy hệ điều hành SSD 256GB - Card mạng: Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps - USB Optical mouse + USB keyboard - VGA port, 1 headphone/microphone - Khe cắm Card PCIe cho hệ thống Camera analog : 02 khe - Kiểu dáng: MT (Microtower PC)

III. Yêu cầu về chất lượng

Hàng hóa cung cấp phải đảm bảo mới 100%, nguyên đai nguyên kiện, các tem mác không bị rách, vỡ.

Hàng hóa cung cấp phải đảm bảo là hàng chính hãng, có giấy chứng nhận xuất xứ (CO), giấy chứng nhận chất lượng (CQ).

Có thư hỗ trợ kỹ thuật của hãng sản xuất đối với hàng hóa cung cấp.

IV. Yêu cầu đối với dịch vụ bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật

1) Bảo hành:

Hàng hóa cung cấp được bảo hành chính hãng, cụ thể như sau :

a) Máy chủ (server): Bảo hành 03 năm

b) Máy tính dùng cho cán bộ nhân viên, máy cho cán bộ IT, máy chủ dùng cho hệ thống camera: Bảo hành 01 năm

Nội dung bảo hành bao gồm những công việc cụ thể sau:

+ Khắc phục và xử lý các lỗi phát sinh trong quá trình hoạt động;

+ Đối với thiết bị phần cứng phát sinh lỗi, nhà thầu không xử lý được trong vòng 01 ngày thì nhà thầu phải cung cấp thiết bị thay thế tạm thời với cấu hình tương đương để hoạt động của ngân hàng không bị gián đoạn. Trường hợp các thiết bị phần cứng phải mang đi bảo hành thì thời hạn hoàn trả thiết bị tối đa là 30 ngày. Quá thời hạn này, nếu lỗi của thiết bị chưa được xử lý xong và chưa hoàn trả cho SHB thì nhà thầu phải có trách nhiệm thay thế thiết bị mới 100% với cấu hình tối thiểu tương đương và tương thích với hệ thống sẵn có của SHB. **Riêng ổ cứng máy tính, máy chủ SHB được giữ lại khi thiết bị chuyển đi bảo hành để đảm bảo an toàn dữ liệu hoặc nếu ổ cứng lỗi hỏng phải bảo hành thì SHB được giữ lại ổ cứng lỗi, nhà cung cấp bảo hành bằng cách chuyển ổ cứng mới cho SHB.**

2) Dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật

Dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật được áp dụng đối với các dòng sản phẩm máy chủ (server), máy chủ dùng cho hệ thống camera

+ Nhà thầu phải đáp ứng dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật 24x7x4 trong thời gian bảo hành;

Chế độ hỗ trợ kỹ thuật 24x7x4 bao gồm các yêu cầu cụ thể sau:

- Thời gian hỗ trợ kỹ thuật: 24 giờ/ngày và 07 ngày/tuần;
- Thời gian đáp ứng: 02 giờ kể từ thời điểm nhận được thông báo có sự cố (có mặt tại nơi thông báo có sự cố, bắt đầu thực hiện hành động khắc phục);
- Thời gian khắc phục sự cố tối đa: 04 giờ kể từ thời điểm nhận được thông báo có sự cố;

PHẦN III
CHƯƠNG V

YÊU CẦU VỀ ĐIỀU KIỆN TÀI CHÍNH THƯƠNG MẠI

I. Bảng chào giá chi tiết :

Nhà thầu trình bày bảng báo giá chi tiết như bảng mẫu sau;

STT	Nội dung chào hàng	Số lượng	Đơn giá chưa (VNĐ)	Thành tiền chưa VAT
1	Máy chủ dịch vụ hệ thống	20		
2	Máy vi tính dùng cho cán bộ nhân viên			
	Case máy vi tính dùng cho cán bộ nhân viên	1000		
	Màn hình máy tính dùng cho cán bộ nhân viên	1000		
3	Máy vi tính dùng cho bộ phận DVKH, ngân quỹ			
	Case máy vi tính dùng cho bộ phận DVKH, ngân quỹ	200		
	Màn hình máy vi tính dùng cho bộ phận DVKH, ngân quỹ	200		
4	Máy vi tính dùng cho nhân viên IT			
	Case máy vi tính dùng cho nhân viên IT	50		
	Màn hình máy vi tính dùng cho nhân viên IT	50		
5	Máy tính dùng cho hệ thống camera	20		
	Cộng (1→5)			
	Thuế VAT			
Thành tiền (đã bao gồm VAT)				

II. Điều kiện ký kết hợp đồng nguyên tắc, đặt hàng, giao hàng:

1. Ký kết hợp đồng nguyên tắc:

Nhà thầu trúng thầu sẽ được SHB mời đến thương thảo và ký kết hợp đồng nguyên tắc cung cấp máy vi tính theo danh mục và số lượng dự kiến nêu tại Mục I, Chương V, Phần III của HSMT đảm bảo đơn giá hàng hóa không thay đổi trong năm 2021-2022 trừ trường hợp do hãng sản xuất tăng giá thành sản phẩm, lúc đó hai bên sẽ tiến hành đàm phán để đi đến thống nhất.

2. Đặt hàng:

SHB tiến hành đặt hàng thành từng đợt trong năm theo nhu cầu thực tế, khi phát sinh nhu cầu SHB sẽ làm đơn đặt hàng gửi đến nhà cung cấp để hai bên xác nhận đơn hàng.

3. Giao hàng:

Sau khi nhận được đơn đặt hàng, nhà cung cấp xác nhận đơn đặt hàng và giao hàng cho SHB theo số lượng, thời gian, địa điểm nêu trong đơn hàng, địa điểm giao tại các đơn vị kinh doanh SHB trên toàn quốc. Nhà thầu phải ghi rõ thời gian dự kiến giao hàng (kể từ khi nhận được đơn đặt hàng) đến các địa bàn, ghi rõ tên của chi nhánh/văn phòng đại diện hoặc đại lý, đơn vị liên danh, liên kết (nếu có) đảm nhiệm việc giao hàng và xử lý các sự cố phát sinh tại các địa bàn tương ứng.

4. Thanh toán:

Việc thanh toán sẽ được thực hiện thành từng lần (1 tháng/1 lần) căn cứ theo đơn đặt hàng mà 2 bên đã xác nhận và số lượng hàng hóa đã giao theo thực tế kèm theo các chứng từ thanh toán như hóa đơn bán hàng, biên bản nghiệm thu bàn giao hàng hóa...

Số lượng hàng hóa nêu trong HSMT này chỉ là tạm tính trên cơ sở kế hoạch kinh doanh của SHB vì vậy SHB sẽ không phải chịu trách nhiệm thanh toán đối với những hàng hóa do nhà thầu đặt hàng với nhà sản xuất để dự trữ cung cấp cho SHB bị vượt so với số lượng thực tế SHB đặt hàng.

III. Các cam kết:

Nhà thầu phải cung cấp các văn bản cam kết sau:

1. Cam kết đáp ứng yêu cầu về phạm vi cung cấp, kỹ thuật chất lượng quy định tại Mục II, Chương IV, Phần II HSMT.
2. Cam kết đáp ứng yêu cầu về điều kiện tài chính thương mại quy định tại Mục II, Chương V, Phần III HSMT.
3. Cam kết lưu kho hàng hóa với số lượng tối thiểu 10% số lượng mà SHB chào thầu, và phải đảm bảo tại bất cứ thời điểm nào sau khi ký kết HĐ, số lượng hàng trong kho của Nhà thầu phải đáp ứng điều kiện này. SHB có quyền (nhưng không có trách nhiệm) kiểm tra kho của Nhà thầu ở bất cứ thời điểm nào sau khi ký kết hợp đồng, nếu số lượng không đủ theo cam kết này, Nhà thầu được coi là vi phạm hợp đồng và sẽ bị phạt 8% tổng giá trị hàng hóa lưu kho tối thiểu này.
4. Cam kết thực hiện phát hành bảo lãnh thực hiện Hợp đồng với giá trị bảo lãnh bằng giá trị hàng hóa lưu kho tối thiểu nêu trên và có hiệu lực trong suốt thời gian ký kết Hợp đồng.

NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN HÀ NỘI



PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
Ngô Thu Hà

ĐƠN DỰ THẦU⁽¹⁾

(Áp dụng trong trường hợp nhà thầu không có đề xuất giảm giá hoặc có đề xuất giảm giá trong thư giám giá riêng)

Ngày: *[ghi ngày tháng năm ký đơn dự thầu]*

Tên gói thầu: *[ghi tên gói thầu theo thông báo mời thầu]*

Tên dự án: *[ghi tên dự án]*

Thư mời thầu số: *[ghi số trích yếu của Thư mời thầu đối với đấu thầu hạn chế]*

Kính gửi: *[ghi đầy đủ và chính xác tên của Bên mời thầu]*

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu số ____ *[ghi số của văn bản sửa đổi (nếu có)]* mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, ____ *[ghi tên nhà thầu]*, cam kết thực hiện gói thầu ____ *[ghi tên gói thầu]* theo đúng yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu với tổng số tiền là ____ *[ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]* ⁽²⁾ cùng với Bảng tổng hợp giá dự thầu kèm theo.

Thời gian thực hiện hợp đồng là ____ *[ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của gói thầu]* ⁽³⁾.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự thầu này với tư cách là nhà thầu chính.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
4. Không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gói thầu này.
5. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực.

Nếu hồ sơ dự thầu của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 38 – Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu.

Hồ sơ dự thầu này có hiệu lực trong thời gian ____ ⁽⁴⁾ ngày, kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____ ⁽⁵⁾.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu ⁽⁶⁾

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

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 thầu], là người đại diện theo pháp luật của ____ [ghi tên nhà thầu] có địa chỉ tại ____ [ghi địa chỉ của nhà thầu] 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 dự thầu gói thầu ____ [ghi tên gói thầu] thuộc dự án ____ [ghi tên dự án] do ____ [ghi tên Bên mời thầu] tổ chức:

[- Ký đơn dự thầu;

- Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham gia đấu thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ mời thầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ dự thầu hoặc văn bản đề nghị rút hồ sơ dự thầu, sửa đổi, thay thế hồ sơ dự thầu;

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;

- 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 nhà thầu]. ____ [ghi tên người đại diện theo pháp luật của nhà thầu] 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, Bên mời thầu giữ ____ bản.

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

[ghi tên người đại diện theo pháp luật
của nhà thầu, 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 thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định tại Mục 20.3 CDNT. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu 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 thầu 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 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 đấu thầu.

THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾

_____, ngày . tháng . năm _____

Gói thầu: _____ [ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [ghi tên dự án]

Căn cứ⁽²⁾ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];

Căn cứ⁽²⁾ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

Căn cứ hồ sơ mời thầu gói thầu _____ [ghi tên gói thầu] ngày ____ tháng ____ năm ____ [ngày được ghi trên HSM];

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 dự thầu gói thầu _____ [ghi tên gói thầu] 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 thầu 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 gói thầu này. Trường hợp trúng thầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng. 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 ____ [ghi 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 thầu ____ [ghi tên gói thầu] 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⁽³⁾:

[- Ký đơn dự thầu;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT hoặc văn bản đề nghị rút HSDT, sửa đổi, thay thế HSDT;

- Thực hiện bảo đảm dự thầu cho cả liên danh;

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;

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

2. Các thành viên trong liên danh thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công việc theo bảng dưới đây⁽⁴⁾:

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Tỷ lệ % so với tổng giá dự thầu
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh	- ____ - ____	- ____ % - ____ %
2	Tên thành viên thứ 2	- ____ - ____	- ____ % - ____ %
....			
Tổng cộng		Toàn bộ công việc của gói thầu	100%

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

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

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

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

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- Nhà thầu liên danh không trúng thầu;

- Hủy thầu gói thầu ____ [ghi tên gói thầu] thuộc dự án ____ [ghi tên dự án] theo thông báo của Bên mời thầu.

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 ĐỪNG 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]

Mục 1. Ghi chú:

Mục 2. 1) Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo mẫu này có thể được sửa đổi bổ sung cho phù hợp. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập thì trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ tên, số hiệu của các phần mà nhà thầu liên danh tham dự thầu, trong đó nêu rõ trách nhiệm chung và trách nhiệm riêng của từng thành viên liên danh đối với phần tham dự thầu.

Mục 3. (2) Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

Mục 4. (3) Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

Mục 5. (4) Nhà thầu phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh.