SHB
Solid partners, flexible solutions

NGÂN HÀNG TMCP
SÀI GÒN – HÀ NỘI

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

Hà Nội ngày 07 tháng 02 năm 2022

THƯ MỜI THAM DỰ SƠ TUYỂN

Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà Nội (SHB) có nhu cầu sơ tuyển nhà thầu để lựa chọn ký kết hợp đồng nguyên tắc khung cung cấp các thiết bị phần cứng công nghệ thông tin. Trân trọng kính mời Quý nhà thầu tham dự sơ tuyển cho gói thầu nêu trên.

Mọi thông tin chi tiết vui lòng xem tại hồ sơ mời sơ tuyển đính kèm thư mời này.

Hồ sơ dự sơ tuyển phải được 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 21 / 02/2022

Người nhận: Nguyễn Anh Dũng, Điện thoại liên hệ: 0976365688

Địa chỉ email: dung.na@shb.com.vn

NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN HÀ NỘI

M.S.D.N: 1800278630 - C.T.C.P
NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN SÀI GÒN - HÀ NỘI
Q. HOÀN KIẾM - TP. HÀ NỘI

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
Ngô Thu Hà

HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN

Tên gói thầu: Cung cấp các thiết bị phần cứng công nghệ thông tin theo hợp đồng nguyên tắc khung

Chủ đầu tư: Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà Nội

Địa chỉ trụ sở chính: Số 77 Phố Trần Hưng Đạo, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành Phố Hà Nội

BÊN MỜI SƠ TUYỂN

M.S.D.N: 1800276630 - C.T.C.P
NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN SÀI GÒN - HÀ NỘI
Q. HOÀN KIẾM - TP. HÀ NỘI

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Ngô Thu Hà

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

BDL	Bảng dữ liệu
CDNT	Chỉ dẫn nhà thầu
HSDST	Hồ sơ dự sơ tuyển
HSDT	Hồ sơ dự thầu
HSMST	Hồ sơ mời sơ tuyển
HSMT	Hồ sơ mời thầu
SHB	Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà Nội
Hàng hóa	Là các thiết bị phần cứng công nghệ thông tin gồm: Máy chủ các loại, máy vi tính, thiết bị lưu trữ, UPS, tủ rack, tủ đĩa, tape, San, Nas, thiết bị chuyển mạch, định tuyến, thiết bị mạng…kèm theo dịch vụ triển khai cài đặt, cấu hình đảm bảo hoạt động theo yêu cầu

THỦ TỤC SƠ TUYỂN

CHƯƠNG I. CHỈ DẪN NHÀ THẦU

1. Nội dung sơ tuyển	1.1. Bên mời thầu với tên và địa chỉ nêu tại **BDL** mời nhà thầu quan tâm nộp HSDST đối với gói thầu được mô tả tại Mục 1.2. 1.2. Các thông tin cơ bản về hàng hóa, cách thức ký kết hợp đồng và triển khai được nêu tại **BDL**.
2. Hành vi bị cấm	2.1. Đưa, nhận, môi giới hối lộ. 2.2. Lợi dụng chức vụ quyền hạn để can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động đấu thầu. 2.3. Thông thầu, bao gồm các hành vi sau đây: a) Thỏa thuận về việc rút khỏi việc dự thầu hoặc rút đơn dự thầu được nộp trước đó để một hoặc các bên tham gia thỏa thuận thắng thầu; b) Thỏa thuận để một hoặc nhiều bên chuẩn bị HSDST, HSDT cho các bên tham dự thầu để một bên thắng thầu; c) Thỏa thuận về việc từ chối cung cấp hàng hóa, không ký hợp đồng với nhà thầu hoặc các hình thức gây khó khăn khác cho các bên không tham gia thỏa thuận. 2.4. Gian lận, bao gồm các hành vi sau đây: a) Trình bày sai một cách cố ý hoặc làm sai lệch thông tin thu được lợi ích tài chính hoặc lợi ích khác hoặc nhằm trốn tránh bất kỳ một nghĩa vụ nào; b) Cá nhân trực tiếp đánh giá HSDST, HSDT, thẩm định kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu cố ý báo cáo sai hoặc cung cấp thông tin không trung thực làm sai lệch kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu; c) Nhà thầu cố ý cung cấp các thông tin không trung thực trong HSDST, HSDT làm sai lệch kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu. 2.5. Cản trở, bao gồm các hành vi sau đây: a) Hủy hoại, lừa dối, thay đổi, che giấu chứng cứ hoặc báo cáo sai sự thật; đe dọa, quấy rối hoặc gợi ý đối với bất kỳ bên nào nhằm ngăn chặn việc làm rõ hành vi đưa, nhận, môi giới hối lộ, gian lận hoặc thông đồng đối với cơ quan có chức năng, thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; b) Các hành vi cản trở đối với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán. 2.6. Không bảo đảm công bằng, minh bạch bao gồm các hành vi sau đây: a) Tham dự thầu với tư cách là nhà thầu đối với gói thầu do mình làm bên mời thầu hoặc thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu; b) Tham gia lập, đồng thời tham gia thẩm định HSMST, HSMT đối với cùng một gói thầu;

	c) Tham gia đánh giá HSDST, HSDT đồng thời tham gia thẩm định kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với cùng một gói thầu; d) Là cá nhân thuộc bên mời thầu nhưng trực tiếp tham gia quá trình lựa chọn nhà thầu hoặc tham gia tổ chuyên gia, tổ thẩm định kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc là người đứng đầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền, bên mời thầu đối với gói thầu do cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột đứng tên dự thầu hoặc là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu tham dự thầu; đ) Áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không phải là hình thức đấu thầu rộng rãi khi không đủ điều kiện theo quy định của Luật Đấu thầu. 2.7. Tiết lộ, tiếp nhận những tài liệu, thông tin sau đây về quá trình lựa chọn nhà thầu: a) Nội dung HSMST, HSMT trước thời điểm phát hành theo quy định; b) Nội dung HSDST, HSDT, sổ tay ghi chép, biên bản cuộc họp xét thầu, các ý kiến nhận xét, đánh giá đối với từng HSDST, HSDT trước khi công khai kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu; c) Nội dung yêu cầu làm rõ HSDST, HSDT của bên mời thầu và trả lời của nhà thầu trong quá trình đánh giá HSDST, HSDT trước khi công khai kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu; d) Báo cáo của bên mời thầu, báo cáo của tổ chuyên gia, báo cáo thẩm định, báo cáo của nhà thầu tư vấn, báo cáo của cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu trước khi công khai kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu; đ) Kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu trước khi được công khai theo quy định; e) Các tài liệu khác trong quá trình lựa chọn nhà thầu được đóng dấu bảo mật theo quy định của pháp luật.
3. Tư cách hợp lệ của nhà thầu	Nhà thầu có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: 3.1. 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 nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp. 3.2. Hạch toán tài chính độc lập. 3.3. 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. 3.4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại **BDL**. 3.5. Không đang trong thời gian bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

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.
5. Làm rõ HSMST	5.1. Trong trường hợp cần làm rõ HSMST, nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị làm rõ tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày đóng thầu theo quy định tại Mục 16 CDNT đến Bên mời thầu theo địa chỉ tại Mục 1.1 CDNT. Khi Bên mời thầu nhận được đề nghị làm rõ HSMST của bất kỳ nhà thầu nào, Bên mời thầu sẽ có văn bản hoặc email trả lời tất cả đề nghị làm rõ HSMST và gửi thông tin làm rõ HSMST cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ HSMST và tất cả nhà thầu khác đã nhận HSMST từ Bên mời thầu, trong đó có mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMST thì Bên mời thầu phải tiến hành sửa đổi HSMST theo thủ tục quy định tại Mục 7 CDNT.
6. HSMST 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 HSMST thì phải gửi văn bản đề nghị đến SHB theo địa chỉ và thời gian ghi trong BDL(hoặc gửi qua e-mail). Sau khi nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSMST, SHB sẽ có văn bản (hoặc email) trả lời và gửi cho tất cả các nhà thầu.
7. Sửa đổi HSMST	7.1. Việc sửa đổi HSMST được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát hành văn bản sửa đổi HSMST. Văn bản sửa đổi HSMST, bao gồm cả quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi, được coi là một phần của HSMST. 7.2. Văn bản sửa đổi HSMST được gửi (trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc email) đến tất cả nhà thầu nhận HSMST từ Bên mời thầu. 7.3. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMST đến các nhà thầu đã nhận HSMST từ Bên mời thầu thực hiện theo quy định tại **BDL**. Nhằm giúp các nhà thầu có đủ thời gian để sửa đổi HSDST, Bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 16.2 CDNT. Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho Bên mời thầu về việc đã nhận được các tài liệu sửa đổi HSMST theo một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.
8. Chi phí dự sơ tuyển	Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan đến việc chuẩn bị và nộp HSDST. Trong mọi trường hợp, Bên mời thầu sẽ không phải chịu trách nhiệm về các chi phí liên quan đến việc tham dự sơ tuyển của nhà thầu.
9. Ngôn ngữ của HSDST	HSDST cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDST trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng ngôn ngữ quy định tại **BDL**.
10. Thành phần của	HSDST phải bao gồm các thành phần sau đây:

HSDST	10.1. Đơn dự sơ tuyển theo quy định tại Mục 11 CDNT; 10.2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn dự sơ tuyển; 10.3. Giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 tại Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển (trong trường hợp ủy quyền); 10.4. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 12 CDNT;
11. Đơn dự sơ tuyển	11.1. Đối với nhà thầu độc lập, đơn dự sơ tuyển phải được chuẩn bị theo Mẫu PL 01 tại Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển, được ký tên và đóng dấu (nếu có) bởi đại diện hợp pháp của nhà thầu (người đại diện theo pháp luật của nhà thầu hoặc người được ủy quyền; trường hợp ủy quyền, để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền, nhà thầu cần gửi kèm theo giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 tại Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển hoặc bản chụp Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh hoặc các tài liệu khác chứng minh thẩm quyền của người được ủy quyền).
12. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu	12.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu theo quy định tại **BDL**. 12.2. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo **BDL**
13. Thời gian có hiệu lực của HSDST	13.1. HSDST phải có hiệu lực không ngắn hơn thời hạn quy định tại **BDL**. HSDST nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá. 13.2. Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSDST, Bên mời thầu có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSDST. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn hiệu lực của HSDST thì HSDST của nhà thầu không được xem xét, đánh giá tiếp. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn được phép cập nhật năng lực, kinh nghiệm của mình trong quá trình đánh giá HSDST. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận hoặc không chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản.
14. Quy cách HSDST và chữ ký trong HSDST	14.1. Nhà thầu phải chuẩn bị HSDST số lượng cụ thể quy định tại **BDL**. Trên trang bìa của các hồ sơ tương ứng phải ghi rõ "BẢN GỐC HSDST", "BẢN CHỤP HSDST". Trường hợp có sửa đổi, thay thế HSDST thì nhà thầu phải chuẩn bị 01 bản gốc và một số bản chụp hồ sơ theo số lượng quy định tại **BDL**. Trên trang bìa của các hồ sơ tương ứng phải ghi rõ "BẢN GỐC HSDST SỬA ĐỔI", "BẢN CHỤP HSDST SỬA ĐỔI", "BẢN GỐC HSDST THAY THẾ", "BẢN CHỤP HSDST THAY THẾ". 14.2. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính thống nhất giữa bản gốc và bản chụp. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp thì xử lý theo quy định tại **BDL**.

	14.3. Bản gốc của HSDST phải được đánh máy hoặc viết bằng mực không phai, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự sơ tuyển, các văn bản bổ sung, làm rõ HSDST (nếu có) và các biểu mẫu khác được lập theo quy định tại Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký tên và đóng dấu (nếu có), trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển hoặc bản chụp Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh hoặc các tài liệu khác chứng minh thẩm quyền của người được ủy quyền và được nộp cùng với HSDST. 14.4. Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn dự sơ tuyển.
15. Niêm phong và ghi bên ngoài HSDST	15.1. Túi đựng HSDST bao gồm bản gốc và các bản chụp HSDST, bên ngoài phải ghi rõ "HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN". Trường hợp nhà thầu có sửa đổi, thay thế HSDST thì hồ sơ sửa đổi, thay thế (bao gồm bản gốc và các bản chụp) phải được đựng trong túi bên ngoài phải ghi rõ "HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN SỬA ĐỔI", "HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN THAY THẾ". Các túi đựng: HSDST, HSDST sửa đổi, HSDST thay thế phải được niêm phong. Cách niêm phong theo quy định riêng của nhà thầu. 15.2. Trên các túi đựng hồ sơ phải ghi đầy đủ các thông tin: a) Tên và địa chỉ của nhà thầu; b) Tên người nhận là tên Bên mời thầu c) Tên gói thầu d) Dòng, chữ cảnh báo: "không được mở trước thời điểm mở thầu". 15.3. Trong trường hợp HSDST gồm nhiều tài liệu, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản HSDST của Bên mời thầu được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của HSDST, tránh thất lạc, mất mát. 15.4. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định của HSMST này như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDST trong quá trình chuyển đến Bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDST theo hướng dẫn. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDST nếu nhà thầu không thực hiện đúng quy định nêu trên.
16. Thời điểm đóng thầu	16.1. Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSDST đến địa chỉ của Bên mời thầu theo quy định tại Mục 1.1 CDNT nhưng phải đảm bảo Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu quy định tại **BDL**.
17. Gia hạn	17.1. Bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu khi sửa đổi HSMST

HSDST	theo Mục 7 CDNT hoặc khi cần thêm số lượng nhà thầu tham dự sơ tuyển. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, mọi trách nhiệm của Bên mời thầu và nhà thầu theo thời điểm đóng thầu trước đó sẽ được thay đổi theo thời điểm đóng thầu mới được gia hạn. 17.2. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, Bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu đã nhận HSMST hoặc đã nộp HSDST. Khi thông báo, Bên mời thầu sẽ ghi rõ thời điểm đóng thầu mới được gia hạn để nhà thầu có đủ thời gian sửa đổi hoặc bổ sung HSDST theo yêu cầu mới (nếu có). Nhà thầu đã nộp HSDST có thể nhận lại HSDST của mình để sửa đổi, bổ sung. Trường hợp nhà thầu chưa nhận lại hoặc không nhận lại HSDST thì Bên mời thầu quản lý HSDST đó theo chế độ quản lý hồ sơ "mật".
18. Sửa đổi, thay thế và rút HSDST	18.1. Sau khi nộp HSDST, nhà thầu có thể sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDST bằng cách gửi văn bản đề nghị có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu, trường hợp ủy quyền thì phải gửi kèm giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển hoặc bản chụp Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh hoặc các tài liệu khác chứng minh thẩm quyền của người được ủy quyền và được nộp cùng với HSDST. 18.2. Hồ sơ sửa đổi hoặc thay thế HSDST phải được gửi kèm với văn bản đề nghị sửa đổi, thay thế và phải bảo đảm các điều kiện sau: a) Được nhà thầu chuẩn bị và nộp cho Bên mời thầu theo quy định tại Mục 14 và Mục 15 CDNT, trên túi đựng văn bản đề nghị phải ghi rõ "SỬA ĐỔI HSDST" hoặc "THAY THẾ HSDST"; b) Được Bên mời thầu tiếp nhận trước thời điểm đóng thầu. 18.3. Văn bản đề nghị rút HSDST phải đảm bảo các điều kiện sau: a) Trên túi đựng văn bản phải ghi rõ "RÚT HSDST"; b) Được Bên mời thầu tiếp nhận trước thời điểm đóng thầu. HSDST mà nhà thầu yêu cầu rút sẽ được trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng. 18.4. Bên mời thầu chỉ chấp thuận việc sửa đổi hoặc rút HSDST của nhà thầu nếu nhận được văn bản đề nghị trước thời điểm đóng thầu.
19. Mở thầu	19.1. Việc mở HSDST sẽ được tiến hành sau thời điểm đóng thầu trước sự chứng kiến của các nhà thầu (không nhất thiết phải có đầy đủ tất cả các nhà thầu đã nộp HSDST)
20. Bảo mật	20.1. Bên mời thầu tiếp nhận và quản lý các HSDST đã nộp theo chế độ quản lý hồ sơ mật cho đến khi công khai kết quả sơ tuyển. 20.2. Trừ trường hợp làm rõ HSDST theo quy định tại Mục 21 CDNT, nhà thầu không được phép tiếp xúc với Bên mời thầu về các vấn đề liên quan đến HSDST của mình và các vấn đề khác liên quan đến gói thầu trong suốt thời gian từ khi mở HSDST cho đến khi thông báo kết quả sơ tuyển.
21. Làm rõ	21.1. Sau khi mở HSDST, trong trường hợp phát hiện nhà thầu thiếu tài liệu

HSDST	chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Bên mời thầu có quyền yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. 21.2. Sau khi mở HSDST, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ các tài liệu trong HSDST theo yêu cầu của Bên mời thầu. Tất cả yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản và được gửi theo một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail. Việc làm rõ chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDST cần phải làm rõ. Tài liệu làm rõ HSDST được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDST, Việc làm rõ phải đảm bảo nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu. 21.3. Trong văn bản yêu cầu làm rõ phải quy định thời hạn làm rõ của nhà thầu theo quy định tại **BDL**. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà Bên mời thầu không nhận được văn bản làm rõ, hoặc nhà thầu có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu thì Bên mời thầu sẽ đánh giá HSDST của nhà thầu theo thông tin nêu tại HSDST nộp trước thời điểm hết hạn nộp HSDST. 21.4. Trường hợp sau khi hết hạn nộp HSDST, nhà thầu phát hiện HSDST 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. Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu bổ sung, làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi là một phần của HSDST. Bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu bổ sung làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.
23. Đánh giá HSDST và xếp hạng nhà thầu	23.1. Việc đánh giá HSDST thực hiện theo quy trình và tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển. 23.2. Việc xếp hạng nhà thầu thực hiện theo thứ tự điểm chấm HSDST từ cao xuống thấp.
24. Điều kiện được lựa chọn	Nhà thầu được xem xét, lựa chọn khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau: 24.1. Có HSDST hợp lệ; 24.2. Có tổng điểm đánh giá về năng lực, kinh nghiệm không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu theo quy định tại Mục 2 Chương III - Quy trình và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển; 24.3. Thuộc danh sách xếp hạng nhà thầu theo quy định tại Mục 23.2 CDNT.

25.Thương thảo,hoàn thiện và ký kết hợp đồng nguyên tắc	Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng nguyên tắc khung được thực hiện như sau: 1. Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng nguyên tắc khung căn cứ theo các nội dung sau: - Kết quả sơ tuyển được duyệt; - Dự thảo hợp đồng đã được điền đầy đủ thông tin cụ thể của gói thầu; - Các yêu cầu nêu trong HSMST; - Các nội dung nêu trong HSDST và giải thích làm rõ HSDST 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. Nội dung thương thảo, hoàn thiện hợp đồng bao gồm các vấn đề còn tồn tại, chưa hoàn chỉnh. 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, ... Sau khi đạt được kết quả thương thảo, hoàn thiện, SHB và nhà thầu sẽ tiến hành ký hợp đồng nguyên tắc.
26. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu	Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi đơn kiến nghị về các vấn đề trong quá trình sơ tuyển, kết quả sơ tuyển đến Bên mời thầu, Người có thẩm quyền, Hội đồng tư vấn theo địa chỉ quy định tại **BDL**. Việc giải quyết kiến nghị trong đấu thầu được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương XII Luật Đấu thầu và Điều 88, 89 và 90 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP.

CHƯƠNG II. BẢNG DỮ LIỆU ĐẤU THẦU

CDNT 1.1	Tên và địa chỉ của Bên mời thầu: - Tên Bên mời thầu: Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà Nội - Địa chỉ: Số 77, Phố Trần Hưng Đạo, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành Phố Hà Nội - Số điện thoại: 043.9423388
CDNT 1.2	-Thông tin cơ bản về hàng hóa: Hàng hóa là các thiết bị phần cứng công nghệ thông tin theo hợp đồng nguyên tắc khung bao gồm: Máy chủ các loại, máy vi tính, thiết bị lưu trữ, UPS, tủ rack, tủ đĩa, tape, San, Nas, thiết bị chuyển mạch, định tuyến, thiết bị mạng...kèm theo dịch vụ triển khai cài đặt, cấu hình đảm bảo hoạt động theo yêu cầu. -Cách thức ký kết hợp đồng và triển khai: Các nhà thầu đáp ứng năng lực kinh nghiệm sẽ được lựa chọn ký hợp đồng nguyên tắc khung, khi SHB có nhu cầu mua sắm các thiết bị phần cứng công nghệ thông tin thì nhà thầu chỉ phải gửi báo giá thiết bị kèm theo đề xuất kỹ thuật phù hợp với từng gói thầu mà không cần gửi hồ sơ chứng minh năng lực kinh nghiệm.
CDNT 3.4	- Nhà thầu tham dự thầu là doanh nghiệp thì phải không có cổ phần hoặc vốn góp trên 30% với Bên mời thầu - Nhà thầu tham dự thầu không cùng thuộc một cơ quan hoặc tổ chức trực tiếp quản lý với Bên mời thầu
CDNT 4	Hàng hóa được coi là hợp lệ khi đáp ứng các yêu cầu sau: - Các thiết bị là đồng bộ, đảm bảo là hàng mới 100% và chưa qua sử dụng. Thiết bị cung cấp phải được sản xuất tối thiểu từ năm 2021 trở đi và không thuộc danh mục ngừng sản xuất của hãng sản xuất trong thời gian ít nhất 05 năm kể từ ngày chào giá sản phẩm và ngừng hỗ trợ dịch vụ kỹ thuật trong vòng ít nhất 08 năm, (có kèm theo tài liệu chứng minh của hãng hoặc thư xác nhận của hãng) - Các thiết bị phải có giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm (CQ) cấp cho SHB, chứng nhận xuất xứ hàng hóa(CO) kèm theo: Serial Number, Phiếu bảo hành...của chính hãng. - Các thiết bị và bản quyền phần mềm cung cấp theo gói thầu phải đảm bảo thời gian bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật theo tiêu chuẩn chính hãng, Xuất xứ hàng hóa: Singapore, Malaysia, Mỹ, Nhật Bản, G7, các nước châu Âu và khu vực Trung Đông
CDNT 7.3	Tài liệu sửa đổi HSMST sẽ được Bên mời thầu gửi đến tất cả các nhà thầu đã nhận HSMST từ Bên mời thầu trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu 5 ngày. Trường hợp thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMST không đáp ứng theo quy định thì Bên mời thầu thực hiện gia hạn thời điểm đóng thầu tương ứng.
CDNT 9	HSDST cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDST trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng tiếng Việt.

	Các tài liệu và tư liệu bổ trợ trong HSDST có thể được viết bằng ngôn ngữ khác đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.
CDNT 12.1	Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà đầu tư: a) Đối với nhà thầu độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của mình như sau: - Bản chụp một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp;
CDNT 12.2	Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu bao gồm: ✓ Bảng kê khai các hợp đồng tiêu biểu đã thực hiện từ năm 2016 đến nay về việc cung cấp các thiết bị phần cứng cho các tổ chức, bao gồm các thông tin sau: Số hợp đồng, ngày tháng ký HĐ, giá trị hợp đồng, nội dung cơ bản của hợp đồng, chi tiết kê khai theo **Biểu mẫu PL03** ✓ Bản kê khai danh sách cán bộ kỹ thuật của công ty (đề xuất cho hợp đồng nguyên tắc khung) có thể triển khai lắp đặt, cài đặt, cấu hình trang thiết bị phần cứng kèm theo bằng cấp, chứng chỉ liên quan, hợp đồng lao động, bản giới thiệu kinh nghiệm nhân sự. **Biểu mẫu PL04** ✓ Bảng kê khai mối quan hệ với các hãng cung cấp phần cứng trong năm 2021-2022 theo **Biểu mẫu PL05** kèm theo giấy tờ chứng minh mối quan hệ với các hãng sản xuất (IBM, HP, Fujitsu, Dell, Cisco…), cung cấp giấy chứng nhận là đối tác của các hãng cung cấp phần cứng trong năm 2021. ✓ Báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất kèm theo bảng kê khai theo Biểu mẫu PL03 Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được kê khai theo các Mẫu tại Phần B Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển;
CDNT 13.1	Thời hạn hiệu lực của HSDST là: 180 ngày kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
CDNT 14.1	Số lượng hồ sơ dự sơ tuyển: Gồm 01 bộ gốc + 01 bộ sao + 1 USB dữ liệu Trường hợp sửa đổi, thay thế HSDST thì nhà thầu phải nộp các bản chụp hồ sơ sửa đổi, thay thế với số lượng bằng số lượng bản chụp HSDST.
CDNT 14.2	Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp nhưng không làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp dẫn đến kết quả đánh giá trên bản gốc khác kết quả đánh giá trên bản chụp, làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì HSDST của nhà thầu bị loại.
CDNT 16.1	- Thời điểm đóng thầu là: .15. giờ, ngày 21 tháng .02 năm 2022

CDNT 21.3	Thời gian làm rõ HSDST của nhà thầu trong vòng: 4 ngày kể từ ngày Bên mời thầu có văn bản (hoặc email) yêu cầu làm rõ.
CDNT 26	Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: - Địa chỉ: Số 81, Phố Trần Hưng Đạo, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành Phố Hà Nội - Đơn vị nhận kiến nghị: Trung tâm Mua sắm (tầng 3) - Người tiếp nhận: Ông Nguyễn Anh Dũng - Số điện thoại: 024 39423388-máy lẻ 2929

CHƯƠNG III. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDST

Mục 1. Đánh giá tính hợp lệ HSDST

1.1. Kiểm tra HSDST

a) Kiểm tra số lượng bản gốc, bản chụp HSDST;

b) Kiểm tra các thành phần của bản gốc HSDST, bao gồm: Đơn dự sơ tuyển; tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn dự sơ tuyển; giấy ủy quyền ký đơn dự sơ tuyển (nếu có); tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu và các nội dung khác thuộc HSDST.

c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá HSDST.

1.2. Đánh giá tính hợp lệ HSDST

HSDST của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

a) Có bản gốc HSDST;

b) Có đơn dự sơ tuyển được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có).

c) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDST với tư cách là nhà thầu độc lập;

d) Thời hạn hiệu lực của HSDST đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 13 CDNT;

e) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 CDNT.

Nhà thầu có HSDST được kết luận là "Hợp lệ" khi tất cả các nội dung được đánh giá là "Đáp ứng". HSDST của nhà thầu được kết luận là "Không hợp lệ" khi có bất kỳ nội dung nào được đánh giá là "Không đáp ứng" và khi đó HSDST của nhà thầu bị loại. Nhà thầu có HSDST hợp lệ được xem xét, đánh giá về năng lực và kinh nghiệm.

Mục 2. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm

2.1. Phương pháp đánh giá

Việc đánh giá về năng lực, kinh nghiệm sử dụng phương pháp chấm điểm theo thang điểm 100 trong đó mức yêu cầu tối thiểu để đáp ứng yêu cầu là 80% tổng số điểm.

2.2. Tiêu chuẩn đánh giá

Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được thực hiện theo Bảng 1 dưới đây:

BẢNG 1: TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC, KINH NGHIỆM

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa
1	***Kinh nghiệm chung về cung cấp thiết bị phần cứng công nghệ thông tin:*** ***Số năm hoạt động trong lĩnh vực thi cung cấp phần cứng CNTT và triển khai***	Tối thiểu 5 năm	**10**	**10**
2	***Nhà thầu cung cấp bảng tổng hợp danh sách các hợp đồng kèm theo bản sao các hợp đồng về cung cấp thiết bị phần cứng và dịch vụ triển khai từ năm 2016 đến nay (nhà thầu lựa chọn các hợp đồng đảm bảo thể hiện được nhiều loại phần cứng đã cung cấp)***	-Bảng tổng hợp danh sách ghi đầy đủ thông tin về số HĐ, ngày tháng ký, nội dung hợp đồng, giá trị, tên chủ đầu tư.	**20**	**25**
2.1	*Hợp đồng giá trị từ 10 tỷ đồng trở lên*			*15*
	Có 5 hợp đồng trở lên			15
	Có từ 3-4 hợp đồng		10	10
	Có 1-2 hợp đồng			5
	Không có hợp đồng			0
2.2	*Hợp đồng giá trị từ 01 - 10 tỷ đồng*			*10*
	Có 5 hợp đồng		10	10
	Có từ Có 3-4 hợp đồng			8
	Có 1-2 hợp đồng			5
	Không có hợp đồng			0
3	***Cung cấp danh sách cán bộ nhân viên kỹ thuật đảm bảo tối thiểu 02 cán bộ triển khai máy chủ, 02 cán bộ triển khai hệ thống San, 02 cán bộ triển khai hệ thống mạng, 02 cán bộ triển khai về bảo mật***	Danh sách ghi đầy đủ thông tin họ tên, ngày tháng năm sinh, bằng cấp chứng chỉ, hợp đồng lao động đầy đủ	**10**	**25**
	Có 20 cán bộ kỹ thuật trở lên			25
	Có 15-19 cán bộ kỹ thuật			20
	Có 10-14 cán bộ kỹ thuật			15
	Có 5-9 cán bộ kỹ thuật		10	10
	Dưới 5 cán bộ kỹ thuật			0

4	***Mối quan hệ với các hãng sản xuất phần cứng (Nhà thầu có*** Bảng kê khai mối quan hệ với các hãng cung cấp phần cứng trong năm 2021-2022 theo **Biểu mẫu PL05** kèm theo giấy tờ chứng minh mối quan hệ với các hãng sản xuất (IBM, HP, Fujitsu, Dell, Cisco…)	Bảng kê khai theo đúng mẫu, đầy đủ thông tin, cung cấp giấy chứng nhận là đối tác của các hãng cung cấp phần cứng trong năm 2021.	**15**	**20**
	Là đối tác của trên 5 hãng			20
	Là đối tác của 3-4 hãng		15	15
	Là đối tác của 1-2 hãng			10
4	**Tình hình tài chính**	***Cung cấp báo cáo tài chính 2 năm gần nhất)*** Báo cáo được kiểm toán hoặc bản nộp qua cổng thông tin thuế điện tử	**10**	**15**
4.1	*Doanh thu bình quân/năm*			*8*
	Từ 500 tỷ đồng trở lên			8
	Từ 300 đến dưới 500 tỷ đồng			7
	Từ 100 đến dưới 300 tỷ đồng		6	6
	Từ 50 đến dưới 100 tỷ đồng			3
	Dưới 50 tỷ đồng			0
4.2	*Lợi nhuận bình quân/năm sau thuế TNDN*			*7*
	Lớn hơn 50 tỷ đồng			7
	Từ 30 đến dưới 50 tỷ đồng			6
	Từ 10 đến dưới 30 tỷ đồng			5
	Từ 5 đến dưới 10 tỷ đồng		4	4
	Dưới 5 tỷ đồng (lợi nhuận dương)			1
	Lợi nhuận âm			0
5	***Cung cấp các giấy tờ chứng minh đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế theo quy định đến thời điểm hiện tại do cơ quản quản lý thuế xác nhận***		**5**	**5**
	Có giấy xác nhận của cơ quan quản lý thuế		5	5
	Không có giấy xác nhận của cơ quan quản lý thuế			0
	TỔNG ĐIỂM		**70**	**100**

Mức điểm tối thiểu đáp ứng yêu cầu là 70 điểm

CHƯƠNG IV. BIỂU MẪU DỰ SƠ TUYỂN

1. Mẫu PL 01: Đơn dự sơ tuyển

2. Mẫu PL 02: Giấy ủy quyền

3. Mẫu PL 03: Danh sách hợp đồng đã thực hiện

4. Mẫu PL 04: Danh sách cán bộ kỹ thuật

5. Mẫu PL 05: Kê khai năng lực tài chính của nhà thầu

MẪU PL 01

ĐƠN DỰ SƠ TUYỂN [1]

(Địa điểm), ngày ___ tháng ___ năm _____

Kính gửi: _____ *[ghi tên Bên mời thầu]*
(sau đây gọi là Bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu Hồ sơ mời sơ tuyển của gói thầu _____ *[ghi tên gói thầu]* do _____ *[ghi tên Bên mời thầu]* phát hành ngày _____ và văn bản sửa đổi Hồ sơ mời sơ tuyển số _____ *[ghi số của văn bản sửa đổi (nếu có)]* ngày _____ nhằm chuẩn bị đấu thầu lựa chọn nhà thầu, chúng tôi, _____ *[ghi tên nhà thầu]* nộp Hồ sơ dự sơ tuyển đối với gói thầu nêu trên. Hồ sơ dự sơ tuyển này được nộp không có điều kiện và ràng buộc kèm theo.

Chúng tôi sẵn sàng cung cấp cho Bên mời thầu bất kỳ thông tin bổ sung, làm rõ cần thiết nào khác khi Bên mời thầu có yêu cầu.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự sơ tuyển 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 khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gói thầu này.

5. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển là trung thực.

6. Chúng tôi đồng ý và cam kết chịu mọi trách nhiệm liên quan đối với tất cả các nghĩa vụ của nhà thầu trong quá trình sơ tuyển.

Hồ sơ dự sơ tuyển này có hiệu lực trong thời gian ___ ngày[2] *[ghi số ngày]*, kể từ ngày ___ tháng _____ năm _____ [3] *[ghi ngày có thời điểm đóng thầu]*.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu[4]
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

Ghi chú:

(1) Nhà thầu lưu ý ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của Bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự sơ tuyển, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng

dấu (nếu có).

(2) Thời gian có hiệu lực của HSDST được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSMST. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày.

(3) Ghi ngày đóng thầu theo quy định tại Mục 16.1 BDL.

(4) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự sơ tuyển thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 của Chương này; trường hợp tại Điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự sơ tuyển thì phải gửi kèm theo bản chụp của các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 của Chương này). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình Người có thẩm quyền bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là gian lận theo quy định tại Điểm c Khoản 4 Điều 89 Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 27 Chương I của HSMST này.

MẪU PL 02

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 gia đấu thầu gói thầu ____ *[ghi tên gói thầu]* do ____ *[ghi tên Bên mời thầu]* tổ chức:

[- Ký đơn dự sơ tuyển;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham gia sơ tuyển, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMST và văn bản giải trình, làm rõ HSDST;

- Ký đơn dự thầu;

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

- Các công việc khác [ghi rõ nội dung các công việc (nếu có)].[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]* 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. Đính kèm theo bản gốc của Hồ sơ dự sơ tuyển một (01) bản gốc.

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 thầu, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)*

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên mời thầu cùng với đơn dự sơ tuyển theo quy định tại Mục 10.3 Chương I của HSMST này. 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 nhiều 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 dự thầu.

MẪU PL 03

DANH SÁCH HỢP ĐỒNG ĐÃ THỰC HIỆN

_____, ngày ___ tháng ___ năm ____

Tên nhà thầu: _____ *[Ghi tên đầy đủ của nhà thầu]*

TT	Tên hợp đồng, số hợp đồng, ngày tháng ký HĐ	Tên chủ đầu tư	Nội dung hàng hóa dịch vụ cung cấp trong hợp đồng	Giá hợp đồng (hoặc giá trị được giao thực hiện)
1				
2				
3				
...				

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

MẪU PL 04

BẢN KÊ KHAI DANH SÁCH CÁN BỘ KỸ THUẬT

Stt	Họ tên	Ví trí công việc cho HĐNT	Tốt nghiệp trường	Bằng cấp chứng chỉ chuyên môn
1				
2				
3				
...				

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

MẪU PL05

NĂNG LỰC TÀI CHÍNH CỦA NHÀ ĐẦU TƯ[(1)]

1. Tên nhà thầu:

2. Thông tin về năng lực tài chính của nhà thầu:

a) Tóm tắt các số liệu về tài chính trong vòng ____năm tài chính gần nhất[(2)]:

Thông tin từ Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả kinh doanh

STT	Nội dung	Số liệu tài chính cho năm gần nhất		
		Năm 1	Năm 2	Năm ...
1	Tổng tài sản			
2	Tổng nợ			
3	Giá trị tài sản ròng			
4	Tài sản ngắn hạn			
5	Nợ ngắn hạn			
6	Vốn lưu động			
7	Tổng doanh thu			
8	Lợi nhuận trước thuế			
9	Lợi nhuận sau thuế			

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

Ghi chú:

(1) Ghi số năm theo yêu cầu, thông thường là từ 3 đến 5 năm trước năm có thời điểm đóng thầu. Các cột tại bảng cần được mở rộng cho phù hợp với số năm quy định.

(2) Trường hợp Bên mời thầu không sử dụng tiêu chí kiện tụng đang giải quyết của nhà thầu thì bỏ bảng này.

(3) Trường hợp báo cáo tài chính của năm tài chính gần nhất chưa được kiểm toán, nhà thầu phải cung cấp một bản cam kết về nội dung này. Đồng thời, nhà thầu phải cung cấp Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm liền trước năm mà Báo cáo tài chính của năm đó chưa được kiểm toán.

BẢNG KÊ KHAI MỐI QUAN HỆ VỚI HÃNG SẢN XUẤT PHẦN CỨNG TRONG NĂM 2021-2022

MẪU PL06

STT	Tên hãng cung cấp phần cứng	Mối quan hệ	Dẫn chiếu	Mô tả vắn tắt các thiết bị phần cứng có thể nhập từ hãng
1	IBM	Đối tác vàng	Giấy chứng nhận số.....ngày/tháng/năm 2021	Máy chủ trung tâm dữ liệu, tủ đĩa, máy vi tính, hệ thống lưu trữ San…
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				