

HỒ SƠ YÊU CẦU CHÀO GIÁ

Tên gói HHDV:

“Thuê phần mềm quản lý đào tạo”

Bên mời chào giá: Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất sân bay Việt Nam

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2025

TỔ TRƯỞNG TỔ MUA SẮM



Đặng Vĩnh Tài

MỤC LỤC

THÔNG BÁO MỜI CHÀO GIÁ	3
1. YÊU CẦU VỀ HÀNG HÓA/DỊCH VỤ	4
2. YÊU CẦU VỀ TƯ CÁCH NHÀ CUNG CẤP	4
3. YÊU CẦU CHÀO GIÁ	5
4. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ	5
4.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm	5
4.2. Tiêu chuẩn đánh giá về yêu cầu chất lượng:	5
5. CÁC YÊU CẦU KHÁC	6
5.1. Các quy định về chuẩn bị HSDX và nộp HSDX	6
5.2. Làm rõ HSDX.....	7
5.3. Đánh giá các HSDX	8
5.4. Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn.....	9
5.5. Thông báo kết quả chào giá.....	9
5.6. Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng	9
5.7. Xử lý vi phạm.....	9
5.8. Các biểu mẫu	9
Mẫu số 1: ĐƠN CHÀO GIÁ.....	10
Mẫu số 2: GIẤY ỦY QUYỀN ⁽¹⁾	11
Mẫu số 3: BIỂU GIÁ CHÀO	12
Mẫu số 4: BÁO CÁO HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ CUNG CẤP THỰC HIỆN	13
Mẫu số 5: BIÊN BẢN CAM KẾT	14
Phụ lục 1: Yêu cầu kỹ thuật	15

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

HSYC	Hồ sơ yêu cầu chào giá
HSDX	Hồ sơ đề xuất
VNĐ	Đồng Việt Nam

THÔNG BÁO MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi: Quý Công ty

Hiện nay Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam có nhu cầu mua sắm gói HHDV **“Thuê phần mềm quản lý đào tạo”** theo hình thức mua sắm chào giá.

VIAGS kính mời Quý Công ty tham gia chào giá gói HHDV này.

Thời gian phát hành Hồ sơ yêu cầu: Từ 09 giờ 00 ngày 17/10/2025.

Hạn cuối nộp hồ sơ đề xuất: 16 giờ 00 ngày 24/10/2025.

Địa điểm nộp hồ sơ đề xuất: Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam (VIAGS), Lầu 5, Nhà điều hành Tổng Công Ty Hàng Không Việt Nam – Sân bay quốc tế Tân Sơn Nhất.

Chi tiết xin liên hệ:

Ông Phạm Tuấn Hiệp – Đội phó Phòng Công nghệ thông tin

Điện thoại: 0938756786

Email: hieppt@viags.vn

Xin cảm ơn và trân trọng kính chào!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Tổ MS.

**TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔ TRƯỞNG TỔ MUA SẮM**



Đặng Vĩnh Tài

1. YÊU CẦU VỀ HÀNG HÓA/DỊCH VỤ

1.1 Nội dung, danh mục dịch vụ, số lượng:

STT	Danh mục hàng hóa/ dịch vụ	Đơn vị tính	Số Lượng
1	Dịch vụ cho thuê Phần mềm Quản lý đào tạo	Tháng	12
	Chức năng như sau		
1.1	Quản lý danh mục		
1.2	Quản lý học viên, giảng viên		
1.3	Kế hoạch đào tạo năm		
1.4	Kế hoạch đào tạo tháng		
1.5	Triển khai đào tạo tháng		
1.6	Xét hoàn thành nghiệp vụ chuyên môn		
1.7	Quản lý năng định		
1.8	Đánh giá giáo viên (dự giờ, kênh 3)		
1.9	Đánh giá chất lượng đào tạo thông qua học viên (kênh 2)		
1.10	Quản lý chi phí - Doanh thu (đào tạo)		
1.11	Báo cáo - Thống kê		
1.12	Quản trị hệ thống		
1.13	Tích hợp hệ thống		
2	Đào tạo và hướng dẫn sử dụng	Gói	01

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

1.3 Điều kiện, địa điểm, thời gian giao hàng: theo nội dung Yêu cầu quan trọng khác tại Mục 4.2 HSYC.

2. YÊU CẦU VỀ TƯ CÁCH NHÀ CUNG CẤP

2.1. Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động phù hợp, hợp pháp được cấp theo qui định của pháp luật (còn hiệu lực).

2.2. Không có tranh chấp, khiếu kiện, xung đột quyền lợi hoặc đang có vi phạm hợp đồng với Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất sân bay Việt Nam.

2.3. Không bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo Luật Đấu thầu.

3. YÊU CẦU CHÀO GIÁ

3.1. Giá chào là giá do Nhà cung cấp nêu trong Đơn chào giá sau khi trừ giá trị giảm giá ghi trong Thư giảm giá (nếu có).

3.2. Trường hợp Nhà cung cấp có Thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSDX hoặc nộp riêng song phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSDX. Trường hợp Thư giảm giá nộp cùng với HSDX thì Nhà cung cấp phải thông báo cho Bên mời chào giá trước thời điểm hết hạn nộp HSDX hoặc phải có bảng kê thành phần HSDX trong đó có Thư giảm giá.

3.3. Biểu giá chào phải được ghi đầy đủ theo Mẫu số 3 Mục 5.8, có chữ ký của người đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp, bao gồm đầy đủ các thành phần cấu thành nên giá chào (chi phí vận chuyển, thuế, phí) và có định trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.

3.4. Đồng tiền chào giá: Việt Nam đồng (VND).

4. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

4.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
1	Hoạt động trong lĩnh vực viễn thông và công nghệ thông tin	Có ngành nghề kinh doanh	Không có ngành nghề kinh doanh
2	Vốn điều lệ	≥ 1 tỷ đồng	< 1 tỷ đồng
3	Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự của Nhà cung cấp theo Mẫu số 4 Mục 5.8 (cung cấp bản sao y hợp đồng của nhà cung cấp) trong đó:		
	Có 01 hợp đồng thực hiện trong tối đa 05 năm có giá trị hợp đồng $\geq 650.000.000$ VND về cung cấp và/hoặc cho thuê thiết bị công nghệ thông tin trong 05 năm (từ tháng 10/2020 đến nay).	≥ 01 Hợp đồng	Không có Hợp đồng nào
	Hoặc Có 02 hợp đồng, thực hiện trong tối đa 05 năm, có tổng giá trị hợp đồng $\geq 910.000.000$ VND về cung cấp và/hoặc cho thuê thiết bị công nghệ thông tin trong 05 năm (từ tháng 10/2020 đến nay).	≥ 02 Hợp đồng	Không có Hợp đồng nào
	KẾT LUẬN	Đạt tất cả nội dung trên	Không đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên

4.2. Tiêu chuẩn đánh giá về yêu cầu chất lượng:

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
I	Yêu cầu Kỹ thuật		
	Các yêu cầu, tiêu chuẩn cụ thể của hàng hóa/dịch vụ chi tiết tại Phụ lục 01 đính kèm.	Cam kết đáp ứng	Không đáp ứng
II	Yêu cầu quan trọng khác		
1	Thời gian thực hiện hợp đồng: Cài đặt, bàn giao hệ thống và chạy thử nghiệm dịch vụ trong vòng 50 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực. Thời gian thuê hàng hóa/dịch vụ là 12 tháng (365 ngày) kể từ ngày hai bên ký biên bản nghiệm thu, bàn giao.	Cam kết đáp ứng	Không đáp ứng
2	Địa điểm thực hiện: Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất sân bay Việt Nam, Sân bay Quốc tế Tân Sơn Nhất, Phường Tân Sơn Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.	Cam kết đáp ứng	Không đáp ứng
3	Điều kiện thanh toán: Sau khi hoàn thiện triển khai dịch vụ, Bên A (VIAGS) thanh toán cho Bên B (Đối tác) thành 02 đợt (06 tháng/đợt). - Đợt 1: Thanh toán 50% tổng giá trị hợp đồng vào đầu đợt trong vòng 30 ngày làm việc sau khi Bên Mua nhận đủ hồ sơ thanh toán bao gồm: + Hóa đơn tài chính hợp lệ; + Biên bản xác nhận cài đặt, chạy thử nghiệm hệ thống; + Biên bản bàn giao dịch vụ; + Giấy đề nghị thanh toán. - Đợt 2: Thanh toán 50% tổng giá trị hợp đồng trong vòng 30 ngày sau khi nghiệm thu hoàn thành cho thuê đợt 1 và nhận được hồ sơ thanh toán đợt tiếp theo bao gồm: + Hóa đơn tài chính hợp lệ ; + Biên bản xác nhận chất lượng hàng hóa/dịch vụ đợt 1; + Giấy đề nghị thanh toán.	Cam kết đáp ứng	Không đáp ứng
	KẾT LUẬN	Đạt tất cả nội dung trên	Không Đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên

5. CÁC YÊU CẦU KHÁC

5.1. Các quy định về chuẩn bị HSDX và nộp HSDX

5.1.1. Nội dung của HSDX

a) HSDX cũng như tất cả các văn bản, tài liệu trao đổi giữa Bên mời chào giá và Nhà cung cấp liên quan đến việc Chào giá phải được viết bằng tiếng Việt (đối với các CQĐV trong nước).

b) HSDX do Nhà cung cấp chuẩn bị bao gồm các nội dung sau:

- Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp (Giấy đăng ký kinh doanh bản sao của nhà cung cấp hoặc bản công chứng/chứng thực);
- Đơn chào giá theo Mẫu số 1 tại Mục 5.8 HSYC, có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà cung cấp (người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ);
- Giấy ủy quyền (nếu có) tham khảo theo Mẫu số 2 Mục 5.8 HSYC;
- Biểu giá chào tham khảo theo Mẫu số 3 Mục 5.8 HSYC;
- Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp: Giới thiệu về Nhà cung cấp (nếu có); Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự (từ tháng 10/2020 đến nay) về cung cấp dịch vụ của Nhà cung cấp theo Mẫu số 4 Mục 5.8 (kèm bản sao y hợp đồng của nhà cung cấp); Các tài liệu khác chứng minh năng lực kinh nghiệm tại mục 4.1 HSYC; Bảng tuyên bố đáp ứng yêu cầu kỹ thuật tại mục 4.2 HSYC.
- Dự thảo hợp đồng (nếu có)
- Các tài liệu kỹ thuật (nếu có).

5.1.2. Thời gian có hiệu lực của HSDX

Thời gian có hiệu lực của HSDX là tối thiểu 30 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSDX quy định tại mục 5.1.3 Điểm b.

5.1.3. Chuẩn bị và nộp HSDX

a) Hồ sơ đề xuất do Nhà cung cấp chuẩn bị phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được. Đơn chào giá, biểu giá chào, thư giảm giá (nếu có) và các văn bản bổ sung, làm rõ HSDX (nếu có) phải được đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp ký và đóng dấu (nếu có). Những chữ viết chen giữa, tẩy xóa hoặc viết đè lên bản đánh máy chỉ có giá trị khi có chữ ký (của người ký đơn chào giá) ở bên cạnh và được đóng dấu (nếu có).

b) Nhà cung cấp nộp HSDX đến Bên mời chào giá bằng cách gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc bằng fax nhưng phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSDX là **16 giờ 00 ngày 24 tháng 10 năm 2025**. HSDX của Nhà cung cấp gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSDX là không hợp lệ và bị loại.

Địa điểm nộp HSDX: Lầu 5, Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam (VIAGS), Sân bay Quốc tế Tân Sơn Nhất.

Người liên hệ: Ông Phạm Tuấn Hiệp – Đội phó Phòng CNTT.

Điện thoại: 0938756786.

5.2. Làm rõ HSDX

5.2.1. Trong quá trình đánh giá HSDX, Bên mời chào giá có thể yêu cầu Nhà cung cấp làm rõ nội dung của HSDX (kể cả việc làm rõ đơn giá khác thường) và bổ sung tài liệu trong trường hợp HSDX thiếu tài liệu (Giấy đăng ký kinh doanh, chứng chỉ chuyên môn phù hợp và các tài liệu khác) theo yêu cầu của HSYC với điều kiện không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDX đã nộp, không thay đổi giá chào.

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

5.3. Đánh giá các HSDX

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

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

- a) Thời gian nộp HSDX;
- b) Tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp theo quy định tại Mục 2 (sau khi đã làm rõ hoặc bổ sung tài liệu theo yêu cầu của Bên mời chào giá);
- c) Tính hợp lệ (chữ ký, thời gian) trong các tài liệu như Đơn chào giá, Giấy ủy quyền (nếu có), Biểu giá chào;
- d) Hiệu lực của HSDX theo quy định tại Mục 5.1.2;
- e) Tính hợp lệ, sự phù hợp (đáp ứng) của hàng hóa/dịch vụ theo yêu cầu tại Mục 1;

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

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

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

5.3.3. Đánh giá về kỹ thuật

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

5.3.4. So sánh giá chào

a) Bên mời chào giá xác định giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch (nếu có) theo quy định tại Luật Đấu thầu và trừ giá trị giảm giá trong Thư giảm giá (nếu có) để tiến hành so sánh. HSDX có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ giá trị giảm giá thấp nhất được xếp thứ nhất.

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

5.4. Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn

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

- Có HSDX hợp lệ và đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, điều kiện thanh toán và giao hàng (nếu có) như trong HSYC;
- Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDX với tư cách là Nhà cung cấp chính và không vi phạm các hành vi bị cấm theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
- Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ giá trị giảm giá thấp nhất và không vượt giá gói hàng hóa/dịch vụ được duyệt.

5.5. Thông báo kết quả chào giá

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

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

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

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

5.7. Xử lý vi phạm

Trường hợp Nhà cung cấp có các hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý căn cứ theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định pháp luật khác liên quan

5.8. Các biểu mẫu

- Mẫu số 1: Đơn chào giá
- Mẫu số 2: Giấy ủy quyền
- Mẫu số 3: Biểu giá chào
- Mẫu số 4: Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự
- Mẫu số 5: Biên bản cam kết

ĐƠN CHÀO GIÁ

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [*Ghi tên Bên mời chào giá*](Sau đây gọi là *Bên mời chào giá*)

Sau khi nghiên cứu Hồ sơ yêu cầu và văn bản sửa đổi Hồ sơ yêu cầu (nếu có) số ____ [*Ghi số, ngày của văn bản sửa đổi, nếu có*] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, ____ [*Ghi tên Nhà cung cấp*], cam kết thực hiện gói hàng hóa/dịch vụ ____ [*Ghi tên gói HHDV*] theo đúng yêu cầu của Hồ sơ yêu cầu với tổng số tiền là ____ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ*] cùng với biểu giá kèm theo.

Nếu Hồ sơ đề xuất của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi cam kết cung cấp dịch vụ theo đúng các điều khoản được thỏa thuận trong hợp đồng.

Hồ sơ đề xuất này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày [*Ghi số ngày*], kể từ ____ giờ, ngày ____ tháng ____ năm ____ [*Ghi thời điểm hết hạn nộp Hồ sơ đề xuất*].

Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp⁽¹⁾[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]**Ghi chú:**

(1) Trường hợp đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào giá thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần này. Trường hợp tại Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký Đơn chào giá thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần này). Trước khi ký kết hợp đồng, Nhà cung cấp trúng chào giá phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực của các văn bản, tài liệu này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì Nhà cung cấp bị coi là vi phạm khoản 2 Điều 12 của Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 5.7 HSYC này.

GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____, tại ____

Tôi là ____ [*Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp*], là người đại diện theo pháp luật của ____ [*Ghi tên Nhà cung cấp*] có địa chỉ tại ____ [*Ghi địa chỉ của Nhà cung cấp*] bằng văn bản này ủy quyền cho ____ [*Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền*] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia chào giá gói dịch vụ ____ [*Ghi tên gói hàng hóa/dịch vụ*] do ____ [*Ghi tên Bên mời chào giá*] tổ chức:

[- Ký đơn chào giá;

- Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);

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

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

- Ký kết hợp đồng với Bên mời chào giá/Chủ đầu tư nếu được lựa chọn.] ⁽²⁾

Người được ủy quyền nêu trên chỉ thực hiện các công việc trong phạm vi ủy quyền với tư cách là đại diện hợp pháp của ____ [*Ghi tên Nhà cung cấp*]. ____ [*Ghi tên Nhà cung cấp*] chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do ____ [*Ghi tên người được ủy quyền*] thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ____ đến ngày ____ ⁽³⁾. Giấy ủy quyền này được lập thành ____ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ ____ bản, người được ủy quyền giữ ____ bản.

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

*[Ghi tên người đại diện theo pháp luật
của Nhà cung cấp, chức danh, ký tên và
đóng dấu]*

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc Giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên mời chào giá cùng với Đơn chào giá theo quy định tại Điểm b Mục 5.1.1. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của Nhà cung cấp để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp dịch thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của Nhà cung cấp hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

(2) Phạm vi ủy quyền do người ủy quyền quyết định, bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của Giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia Chào giá.

BIỂU GIÁ CHÀO**1. Nội dung cung cấp**

TT	Hạng mục	Chi tiết	Đơn giá	Đơn vị tính	Số lượng	Thành tiền/ tháng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4)x(6)
1.						
2.						
...	...					
Tổng						
Thuế VAT (...%)						
Tổng cộng (đã bao gồm VAT)						

Ghi chú: Mức thuế VAT có thể thay đổi theo quy định hiện hành tại thời điểm xuất hóa đơn

2. Giá trị giảm giá (nếu có).

3. Cam kết của Nhà cung cấp về đáp ứng đầy đủ các yêu cầu cung cấp hàng hóa/dịch vụ theo đúng Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC hoặc Nhà cung cấp chào cụ thể các tiêu chí yêu cầu theo quy định tại Mục 4.2.

4. Nhà cung cấp được khuyến khích đưa ra các điều kiện khác có lợi cho bên thứ ba thụ hưởng hàng hóa/dịch vụ (nếu có). Bên mời chào giá sẽ xem xét các nội dung này khi đánh giá HSDX của Nhà cung cấp theo quy định tại Mục 5.3.4 Điểm b.

Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp

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

BÁO CÁO HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ CUNG CẤP THỰC HIỆN

Về sản xuất/cung cấp hàng hóa/dịch vụ tương tự trong ... năm gần đây

Tên Nhà cung cấp: _____

STT	Tên và số hợp đồng	Ngày ký hợp đồng	Tên đối tác ký hợp đồng	Địa chỉ đối tác	Điện thoại /fax/email của đối tác	Giá trị hợp đồng (VND)
1						
2						
3						

BIÊN BẢN CAM KẾT

1. CÁC YÊU CẦU QUAN TRỌNG KHÁC

STT	Yêu cầu kỹ thuật	Mô tả chi tiết	Cam kết đáp ứng
1			<i>Cam kết đáp ứng/Không cam kết</i>
2			
3			

Phụ lục 1: Yêu cầu kỹ thuật

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
I.	Yêu cầu kỹ thuật		
1	Dịch vụ cho thuê Phần mềm Quản lý đào tạo		
1	Quản lý danh mục		
	Môn học (cho phép thêm môn học mới)	Đáp ứng	Không đáp ứng
	Quản lý giảng viên - Môn (Cho phép thêm, bớt giáo viên chuyên trách, GV kiêm nhiệm)		
	Nghị quyết chuyên môn		
	Nghị quyết chuyên môn - Môn học		
	Vị trí công việc - Nghị quyết chuyên môn		
	Đơn vị - Nghị quyết chuyên môn		
	Nhân viên - Nghị quyết chuyên môn		
2	Quản lý học viên, giảng viên		
	Đơn vị - Vị trí công việc	Đáp ứng	Không đáp ứng
	Nhân viên - Vị trí công việc		
	Quản lý học viên ngoài VIAGS		
	Quản lý giảng viên VIAGS theo năng định (Phân loại giáo viên lý thuyết, GV thực hành theo đơn vị)		
	Quản lý giảng viên bên ngoài (VNA, đối tác) theo năng định		
	Tự động nhắc lịch đào tạo định kỳ, nhắc lại		
	Sơ đồ đào tạo cá nhân (Để tiện theo dõi HV đã được đào tạo gì)		
3	Kế hoạch đào tạo năm		
	Kế hoạch năm	Đáp ứng	Không đáp ứng
	Kế hoạch tháng phân kỳ => Kế hoạch phân kỳ		
	Đơn vị thu thập nhu cầu đào tạo gửi TCNL		
4	Kế hoạch đào tạo tháng		
	Khóa đào tạo chi tiết tháng	Đáp ứng	Không đáp ứng
	- Đơn vị xác nhận nhu cầu với TCNL		
	- TTĐT Xếp lịch học - Giảng viên		
	TCNL theo dõi đào tạo thuê ngoài		
5	Triển khai đào tạo tháng		
	Đơn vị đưa học viên vào lớp (Theo tiêu chuẩn lớp học)		

	Quản lý phòng học - Lớp		
	Xuất phiếu điểm danh (phân quyền đến đơn vị để theo dõi, đơn đốc học viên tham gia lớp học)		
	Gửi thông tin lớp học đến HV (qua mail hoặc SĐT)		
	Xuất phiếu yêu cầu giảng viên		
	Tiến hành đào tạo cập nhật điểm danh		
	Đánh giá đơn vị cho học viên học môn hàng nguy hiểm		
	Xuất kết quả đào tạo		
	Phê duyệt kết quả đào tạo		
	Xuất chứng nhận hoàn thành môn học		
	Cấp Quyết định công nhận kết quả hoàn thành khóa học (cho nhiều môn học)		
	Upload hình thẻ 3x4 để dán chứng nhận hoàn thành khóa học lên phần mềm		
	Cập nhật, lưu kết quả đào tạo theo thời gian quy định TMM		
6	Xét hoàn thành nghiệp vụ chuyên môn		
	Tạo đợt xét hoàn thành nghiệp vụ chuyên môn		
	Xuất kết quả đào tạo các môn thuộc nghiệp vụ chuyên môn		
	Cấp Quyết định công nhận kết quả hoàn thành khóa học và cấp chứng chỉ chuyên môn (cho Nghiệp vụ)		
	Xuất chứng chỉ chuyên môn (kèm hình học viên - nếu có)		
7	Quản lý năng định		
	Quản lý danh sách học viên đủ điều kiện cấp năng định		
	Xuất danh sách yêu cầu cấp năng định		
	Cập nhật thông tin cấp năng định của Cục HKVN		
8	Đánh giá giáo viên (dự giờ, kênh 3)		
	Quản lý khóa học được đánh giá GV		
	Triển khai đánh giá giáo viên		
	Tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên		
9	Đánh giá chất lượng đào tạo thông qua học viên (kênh 2)		
	Quản lý khóa học được học viên đánh giá		
	Triển khai học viên đánh giá khóa học		
	Tổng hợp kết quả đánh giá học viên		
10	Quản lý chi phí - Doanh thu (đào tạo)		

	Quản lý chi phí đào tạo học viên theo lớp, theo thời gian	Đáp ứng	Không đáp ứng
	Quản lý phụ cấp giảng dạy		
	Thống kê chi phí GV theo thời gian (VIAGS)		
	Thống kê chi phí GV theo thời gian (VNA)		
	Quản lý doanh thu khóa học theo lớp, theo thời gian		
	Quản lý bồi hoàn chi phí đào tạo		
11	Báo cáo - Thống kê		
	Báo cáo danh sách chứng chỉ chuyên môn theo học viên	Đáp ứng	Không đáp ứng
	Báo cáo danh sách khóa đào tạo theo học viên		
	Báo cáo nghiệp vụ chuyên môn theo học viên		
	Báo cáo môn học theo học viên		
	Báo cáo khóa đào tạo theo thời gian		
	Báo cáo môn học theo thời gian/loại hình đào tạo theo vị trí địa lý, báo cáo GV dạy ngoài nước, học viên học ngoài nước		
	Báo cáo danh sách học viên theo khóa Nghiệp vụ (kết quả đạt, không đạt, vắng...)		
	Báo cáo danh sách học viên theo môn học		
	Thống kê số lớp, số lượt học viên theo thời gian (đào tạo nội bộ)		
	Thống kê số lớp, số lượt học viên theo thời gian (đào tạo cho đối tác: VNA, đối tác)		
	Thống kê giờ dạy của GV theo thời gian (GV VIAGS)		
	Thống kê giờ dạy của GV theo thời gian (GV VNA, đối tác)		
	Báo cáo sau đánh giá môn hàng nguy hiểm theo tháng/năm		
	Báo cáo các lớp chưa cập nhật kết quả đào tạo trong tháng		
	Hồ sơ audit (phục vụ công tác đánh giá)		
12	Quản trị hệ thống		
	Quản lý nhóm quyền	Đáp ứng	Không đáp ứng
	Quản lý người dùng		
	Quản lý nhật ký		
	Tham số hệ thống		
	Lưu lịch sử thao tác		

	Thông tin kết chuyển từ LMS của VNA vào PM QLĐT		
13	Tích hợp hệ thống		
	Tích hợp dữ liệu 2 chiều thông qua RESTFul API với hệ thống của VIAGS để lấy dữ liệu nhân sự và gửi dữ liệu đào tạo vào hệ thống Viags.	Đáp ứng	Không đáp ứng
	Tích hợp với Microsoft Entra ID để thực hiện đăng nhập một lần SSO		
II	Đào tạo và hướng dẫn sử dụng	Đáp ứng	Không đáp ứng