UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP SÀI GÒN TNHH MỘT THÀNH VIÊN (CNS)

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

Số: 1329 /TM-CNS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2026

THƯ MỜI
Tham gia báo giá chào hàng cạnh tranh

Kính gửi: Quý Đơn vị cung cấp dịch vụ

Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn - TNHH Một thành viên có nhu cầu mua sắm dịch vụ cụ thể như sau:

1. Phạm vi gói mua sắm:

- Đơn vị mua sắm: Văn phòng Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn – TNHH Một thành viên, địa chỉ số 58-60 Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. Hồ Chí Minh mời đơn vị tham gia báo giá gói mua sắm: thuê dịch vụ hạ tầng hệ thống máy chủ ảo để vận hành và lưu trữ dữ liệu phần mềm kế toán Tổng Công ty.

- Giá gói mua sắm được duyệt: 903.412.512 đồng.

- Thông tin về dịch vụ có nhu cầu mua sắm như sau:

TT	Tên dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Yêu cầu/Tiêu chuẩn của dịch vụ	Số lượng	ĐVT	Ghi chú
1	Thuê dịch vụ hạ tầng hệ thống máy chủ ảo vận hành và lưu trữ dữu liệu phần mềm kế toán	Hệ thống các máy chủ ảo, phần mềm HĐH Windows server, SQL server và dịch vụ an toàn thông tin bảo vệ an toàn cho hệ thống máy chủ phần mềm kế toán	Máy chủ ảo, dịch vụ giám sát: vCPU: 12 vCore; RAM: 64 GB; SSD: 300 GB; Windows Server 2019 Standard; Số địa chỉ IP Public: 01; Dữ liệu truyền tải: Không giới hạn.	03	Gói	
2			Máy chủ ảo, dịch vụ giám sát: vCPU: 12; RAM: 32 GB;SSD: 300 GB; Windows Server 2019 Standard; Số địa chỉ IP Public: 01; Dữ liệu truyền tải: Không giới hạn.	03	Gói	
3			Dịch vụ tường lửa đa lớp: Máy chủ được đặt trong vùng bảo vệ tường lửa. Phát hiện các tấn công có chủ đích từ bên ngoài, kiểm soát giao dịch network cho toàn bộ hệ thống.	06	Máy chủ	
4			Dịch vụ phòng chống mã độc.	06	Máy chủ	

5			Dịch vụ SOC: phát hiện, cảnh báo sớm các vấn đề nguy cơ liên quan đến an toàn thông tin; giám sát, phát hiện và phân tích chuyên sâu, phòng chống tấn công APT.	06	Máy chủ	
6			Dịch vụ IPS.	06	Máy chủ	
7			Dịch vụ sao lưu và phục hồi dữ liệu.	1800	GB	
8			Phần mềm SQL Server 2019.	03	Máy chủ	

2. Tư cách hợp lệ của đơn vị tham gia báo giá:

Đơn vị tham gia báo giá là tổ chức có tư cách hợp lệ để tham gia nộp báo giá gói mua sắm này khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Là doanh nghiệp có đăng ký thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm hết hạn nhận báo giá.

3. Thành phần hồ sơ báo giá: gồm

- Đơn chào hàng *(theo mẫu số 01).*

- Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của đơn vị tham gia báo giá, của người ký đơn chào hàng:

+ Kê khai thông tin đơn vị tham gia báo giá *(theo mẫu số 02)* và thông tin các thành viên trong liên danh (nếu có);

+ Giấy ủy quyền *(theo mẫu số 03)* hoặc giấy ủy quyền hợp pháp của đơn vị tham gia báo giá;

+ Thỏa thuận liên danh *(trường hợp đơn vị tham gia báo giá có thành viên liên danh – theo mẫu số 04).*

+ Hợp đồng tương tự đã thực hiện của đơn vị tham gia báo giá *(theo mẫu số 05)*.

- Bảng giá chào hàng hóa *(theo mẫu số 06A). [hoặc Bảng giá chào dịch vụ (theo mẫu số 06B)]*

- Dự thảo Hợp đồng *(theo mẫu số 07) hoặc theo đơn vị (vì tính chất đặc thù).*

4. Hiệu lực của Hồ sơ báo giá

- Thời gian có hiệu lực của Hồ sơ báo giá phải bảo đảm theo yêu cầu là 30 ngày kể từ ngày có thời điểm hết hạn nộp báo giá.

- Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của Hồ sơ báo giá, Đơn vị mua sắm có thể đề nghị đơn vị tham gia báo giá gia hạn hiệu lực của Hồ sơ báo giá. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản.

5. Quy cách của Hồ sơ báo giá

- Đơn vị tham gia báo giá phải chuẩn bị Hồ sơ báo giá bản gốc, trừ những văn bản không phải do đơn vị tham gia báo giá phát hành.

- Trường hợp gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện, đơn vị tham gia báo giá cần đóng dấu niêm phong và ghi rõ bên ngoài túi đựng hồ sơ báo giá:

+ Tên Đơn vị tham gia báo giá;

+ Tên Đơn vị mua sắm;

+ Tên Gói mua sắm;

+ Không tự ý mở bìa thư.

- Tất cả các thành phần của Hồ sơ báo giá nêu tại Mục 3 phải được ký bởi người **đại diện hợp pháp** của đơn vị tham gia báo giá (người đại diện theo pháp luật của hoặc người được ủy quyền hợp pháp bằng văn bản). Trường hợp đơn vị tham gia báo giá có thành viên liên danh thì Hồ sơ báo giá phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện liên danh theo phân công trong thỏa thuận liên danh.

6. Giá chào

- Giá chào là giá do đơn vị tham gia báo giá ghi trong Bảng giá chào dịch vụ, bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói mua sắm, kể cả thuế, phí, lệ phí (nếu có) và chi phí liên quan khác. Trường hợp đơn vị tham gia báo giá tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì báo giá của đơn vị tham gia báo giá sẽ bị loại.

- Đơn vị tham gia báo giá phải nộp Hồ sơ báo giá *(theo yêu cầu tại mục số 3)*. Trường hợp tại cột "đơn giá " và cột "thành tiền" của một mục mà đơn vị tham gia báo giá không ghi giá trị hoặc ghi là "0" thì được coi là đơn vị đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói mua sắm, đơn vị tham gia báo giá phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu thư mời báo giá với đúng giá đã chào.

- Trường hợp đơn vị tham gia báo giá có đề xuất giảm giá thì đề xuất riêng trong thư giảm giá hoặc có thể ghi trực tiếp vào đơn chào hàng và bảo đảm Đơn vị mua sắm nhận được trước thời điểm hết hạn nộp báo giá. Trong đề xuất giảm giá, đơn vị tham gia báo giá cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong phạm vi công việc. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục.

7. Nộp, tiếp nhận Hồ sơ báo giá

- Hồ sơ báo giá do Đơn vị tham gia báo giá thông qua hình thức gửi trực tiếp, hoặc thông qua bưu điện nhưng phải đảm bảo Đơn vị mua sắm nhận được trước thời điểm hết hạn nhận Hồ sơ báo giá: 16 giờ 00 phút, ngày 04 tháng 11 năm 2026.

- Các hồ sơ báo giá gửi đến đơn vị mua sắm sau thời điểm hết hạn nộp hồ sơ báo giá sẽ không được xem xét.

- Đơn vị mua sắm chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong hồ sơ báo giá của từng đơn vị tham gia báo giá.

- Ngay sau khi kết thúc thời hạn nộp báo giá, Đơn vị mua sắm lập biên bản mở

báo giá bao gồm tối thiểu các nội dung: tên đơn vị tham gia báo giá, giá chào, thời gian có hiệu lực của báo giá để có cơ sở so sánh các báo giá theo nhu cầu. Trong quá trình đánh giá các báo giá, Đơn vị mua sắm có thể mời đơn vị có giá chào thấp nhất đến thương thảo hợp đồng.

8. Điều kiện xét duyệt:

- Đơn vị tham gia báo giá được xem xét, và chọn là đơn vị cung cấp dịch vụ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Có hồ sơ báo giá hợp lệ;

+ Có năng lực, kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của Thư mời tham gia báo giá;

+ Có giá chào sau khi trừ đi giảm giá (nếu có) thấp nhất và không vượt giá gói mua sắm được duyệt.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết quả lựa chọn nhà cung cấp được phê duyệt, Đơn vị mua sắm sẽ thông báo kết quả cho đơn vị được lựa chọn.

9. Điều kiện ký kết hợp đồng

- Tại thời điểm ký kết, Hồ sơ báo giá của đơn vị được lựa chọn còn hiệu lực.

- Tại thời điểm ký kết hợp đồng, đơn vị được lựa chọn phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực, tài chính để thực hiện gói thầu theo yêu cầu của Thư mời tham gia báo giá. Trường hợp thực tế đơn vị được lựa chọn không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, tài chính theo quy định nêu trong Thư mời tham gia báo giá thì Đơn vị mua sắm sẽ từ chối ký kết hợp đồng với đơn vị được lựa chọn và hủy quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VPCQ.

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 0300713668 - C.T.T.N.H.H. TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP SÀI GÒN TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN QUẬN 4 - TP. HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Phương Đông

CÁC BIỂU MẪU

(đính kèm Thư mời báo giá số 1329/TM-CNS ngày 29 tháng 10 năm 2026 của Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn – TNHH Một thành viên)

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO HÀNG

Kính gửi: Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn – TNHH Một thành viên

Sau khi nghiên cứu Thư mời tham gia báo giá của quý đơn vị, chúng tôi, ____ *[Ghi tên đơn vị]*, cam kết thực hiện gói mua sắm ____ *[Ghi tên gói mua sắm hàng hóa/dịch vụ]* theo đúng yêu cầu với tổng số tiền là ____ *[Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền]* cùng với biểu giá kèm theo. Thời gian thực hiện hợp đồng là ____ *[Ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của gói mua sắm]*.

1. Chỉ tham gia trong một báo giá này với tư cách là đơn vị cung cấp 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 kinh doanh.

4. Không vi phạm các hành vi bị cấm khi tham gia thực hiện gói mua sắm này.

5. Đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm hết hạn nhận báo giá.

Nếu báo giá của chúng tôi được chấp thuận, trong trường hợp được yêu cầu, chúng tôi cam kết sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định.

Báo giá này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày, kể từ ngày ____ *[Ghi ngày, tháng, năm hết hạn nộp báo giá]*.

……., ngày ... tháng ... năm …

Đại diện hợp pháp của đơn vị

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

Mẫu số 02

KÊ KHAI THÔNG TIN ĐƠN VỊ THAM GIA BÁO GIÁ [(1)]

Ngày: *[điền ngày, tháng, năm nộp Hồ sơ báo giá*]

Tên đơn vị tham gia báo giá *[điền tên, địa chỉ, số điện thoại, email... của đơn vị]*
Tên đơn vị liên danh: *[trường hợp có thành viên liên danh: điền tên, địa chỉ, số điện thoại, email... của từng thành viên trong liên danh]*
Nơi đơn vị tham gia báo giá đăng ký kinh doanh, hoạt động: *[điền tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký kinh doanh, hoạt động]*
Năm thành lập: *[điền năm đơn vị tham gia báo giá thành lập công ty]*
Thông tin về đại diện ủy quyền của đơn vị tham gia báo giá (nếu có) - Tên: _____ - Địa chỉ: _____ - Số điện thoại/fax: _____ - Địa chỉ email: _____
Kèm theo các tài liệu sau đây: *[đánh dấu vào các ô có]* ☐ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Điều lệ công ty, sơ đồ tổ chức, danh sách Hội đồng quản trị; và các tài liệu tương đương liên quan khác. ☐ Bản gốc Giấy ủy quyền (trường hợp có ủy quyền). ☐ Bản gốc Thỏa thuận liên danh (đối với trường hợp đơn vị tham gia báo giá có thành viên liên danh). ☐ Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Ghi chú

1. Đơn vị tham gia báo giá điền theo các chỉ dẫn tại mẫu phía trên. Không được thay đổi định dạng trình bày và không được dùng các mẫu khác thay thế.

2. Đối với đơn vị liên danh thì từng thành viên phải kê khai theo Mẫu này.

Mẫu số 03

GIẤY ỦY QUYỀN [(1)]

[sử dụng khi Đơn vị tham gia báo giá không có văn bản ủy quyền hợp pháp]

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

Tôi là ____ *[Ghi tên, số CC/CCCD hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của đơn vị tham gia báo giá]*, là người đại diện theo pháp luật của ____ *[Ghi tên đơn vị tham gia báo giá]* có địa chỉ tại ____ *[Ghi địa chỉ của đơn vị tham gia báo giá]* bằng văn bản này ủy quyền cho ____ *[Ghi tên, số CC/CCCD hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền]* thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia báo giá gói mua sắm ____ *[Ghi tên gói mua sắm]* do ____ *[Ghi tên Đơn vị mua sắm]* tổ chức:

[- Ký đơn chào hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Đơn vị mua sắm trong quá trình tham gia báo giá, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ báo giá và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ báo giá;

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp đơn vị tham gia báo giá có kiến nghị;

- Ký kết hợp đồng với CNS 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 đơn vị tham gia báo giá]*.____ *[Ghi tên đơn vị tham gia báo giá]* chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do ____ *[Ghi tên người được ủy quyền]* thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

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

Người được ủy quyền	**Người ủy quyền**
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]	*[Ghi tên người đại diện theo pháp luật của đơn vị tham gia báo giá, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

Ghi chú:

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

(2) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia báo giá.

Mẫu số 04

THỎA THUẬN LIÊN DANH

Gói mua sắm: _____ *[Ghi tên gói mua sắm]*

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Căn cứ *[các văn bản pháp lý liên quan];*

Căn cứ Thư mời báo giá gói mua sắm _____ *[Ghi tên gói mua sắm hàng hóa/dịch vụ]* số ____ ngày ___ tháng ____ năm ____ *[ngày được ghi trên TM báo giá];*

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

Tên thành viên liên danh ____ *[Ghi tên từng thành viên liên danh]*

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Giấy ủy quyền số _____ ngày ____ tháng ____ năm ____ *(trường hợp được ủy quyền)*.

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham gia báo giá gói mua sắm ____ *[Ghi tên gói mua sắm]*.

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói mua sắm này là: ____ *[Ghi tên của liên danh theo thỏa thuận]*.

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói mua sắm này. Trường hợp được lựa chọn cung cấp hàng hóa/ dịch vụ, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong Hợp đồng trừ khi được sự đồng ý bằng văn bản của các thành viên trong liên danh. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

[- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh

- Bồi thường thiệt hại cho CNS 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 mua sắm ____ *[Ghi tên gói mua sắm]* 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 [(1)]:

[- Ký đơn chào hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Đơn vị mua sắm trong quá trình báo giá, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ báo giá và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ báo giá;

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp đơn vị 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____ *[Ghi cụ thể phần công việc và giá trị tương ứng, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh và nếu có thể ghi tỷ lệ phần trăm giá trị tương ứng].*

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

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

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

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

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- Đơn vị tham gia báo giá không được lựa chọn;

Thỏa thuận liên danh được lập thành _____ bản, mỗi bên giữ _____ bản, các bản thỏa thuận có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH
[Ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

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

Mẫu số 05

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ
ĐÃ THỰC HIỆN CỦA ĐƠN VỊ THAM GIA BÁO GIÁ

Tên Đơn vị tham gia báo giá: _____ *[Ghi tên đầy đủ của Đơn vị tham gia báo giá]*

Stt	Tên hợp đồng	Giá trị hợp đồng	Ngày ký hợp đồng	Ngày hoàn thành	Đơn vị mua hàng hoá/Dịch vụ	Hàng hoá/Dịch vụ tương tự với gói mua sắm	Ghi chú
1							
2							
3							
...							

……..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Ghi chú:

1. Đơn vị tham gia báo giá phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đã liệt kê.

2. Trong trường hợp liên danh, yêu cầu từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.

Mẫu số 06A

BẢNG GIÁ CHÀO HÀNG HÓA

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TT	**Danh mục hàng hóa**	**Đặc tính kỹ thuật**	**Đơn vị tính**	**Số lượng**	**Đơn giá**	**Thành tiền** (Cột 4x5)	**Ghi chú**
1	*Hàng hoá thứ 1*					*M1*	
2	*Hàng hoá thứ 2*					*M2*	
...	…						
n	*Hàng hoá thứ n*					*Mn*	
n+1	*Chi phí các dịch vụ liên quan (nếu có)*					*Mn + 1*	
	Tổng giá chào *(đã bao gồm thuế, phí, lệ phí* và *chi phí của dịch vụ liên quan (nếu có))*					**M=M1+M2+…+Mn +Mn+1**	

*** Tiến độ cung cấp hàng hóa (nếu có):**

Ghi rõ từng loại hàng hóa cung cấp trong vòng ... ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực, trong đó:

- Thời gian giao hàng ≤.... ngày

- Thời gian lắp đặt (nếu có) trong vòng ... ngày kể từ ngày giao hàng

*** Bảo hành (nếu có):**

Nêu rõ: thời hạn bảo hành, phiếu bảo hành kèm theo, cơ chế giải quyết các hư hỏng, lỗi kỹ thuật trong quá trình sử dụng hàng hóa/dịch vụ trong thời hạn bảo hành..; có đầy đủ catalog và hướng dẫn sử dụng.

……..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Ghi chú

1. Đơn vị tham gia báo giá có trách nhiệm kiểm tra, thử nghiệm...cũng như xử lý đối với các hàng hóa không đạt yêu cầu qua kiểm tra, thử nghiệm.

Chào giá bằng đồng tiền *(VND/USD/EUR...).*

3. Các cột (2), (6), (7), (8) do đơn vị tham gia báo giá cung cấp.

Đơn giá tại cột (6) bao gồm các chi phí cần thiết để cung cấp hàng hoá theo yêu cầu của Đơn vị mua sắm, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí và chi phí của dịch vụ liên quan (nếu có). Khi tham gia chào hàng cạnh tranh, đơn vị tham gia báo giá phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí và chi phí của dịch vụ liên quan (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước hạn chót nộp báo giá theo quy định.

Mẫu số 06B

BẢNG GIÁ CHÀO DỊCH VỤ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
STT	**Mô tả dịch vụ**	**Địa điểm thực hiện dịch vụ**	**Ngày hoàn thành dịch vụ**	**Đơn vị tính**	**Số lượng**	**Đơn giá**	**Thành tiền** (Cột 6x7)
Tổng giá chào *(đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có))*							

……., ngày ... tháng ... năm ...

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

Ghi chú

1. Đơn vị tham gia báo giá có trách nhiệm kiểm tra, thử nghiệm...cũng như xử lý đối với các dịch vụ không đạt yêu cầu qua kiểm tra, thử nghiệm.

Chào giá bằng đồng tiền *(VND/USD/EUR...).*

3. Các cột (7), (8) do đơn vị tham gia báo giá cung cấp.

Mẫu số 07

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

[Chọn áp dụng các mẫu của Tổng Công ty ban hành phù hợp]

Mẫu số 08

BẢO LÃNH THỰC HIỆN
Hợp đồng số *[…….]*

Kính gửi: Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn – TNHH Một thành viên (CNS)

Theo đề nghị của _____ *[điền tên Đơn vị được lựa chọn, nếu là Liên danh thì điền tên Liên danh]* (sau đây gọi là "Bên đề nghị") là nhà cung cấp được lựa chọn để thực hiện _____ *[điền tên gói mua sắm nêu trong Hợp đồng]* (sau đây gọi là "Hợp đồng").

Theo quy định trong Thư mời tham gia báo giá chào hàng cạnh tranh số *[điền số văn bản của Thư mời]*, Bên đề nghị phải nộp cho CNS bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện Hợp đồng;

Chúng tôi, Ngân hàng *[điền tên đầy đủ và tên viết tắt của Ngân hàng]* có trụ sở đăng ký tại *[điền đầy đủ địa chỉ sau sáp nhập]* (sau đây gọi là "Ngân hàng"), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện Hợp đồng của Bên đề nghị với số tiền là _____ (1) (Bằng chữ: _____). Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho CNS bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn _____ đồng như đã nêu trên, khi có văn bản của CNS thông báo Bên đề nghị vi phạm hợp đồng trong thời hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bảo lãnh này có hiệu lực _____(2) ngày kể từ ngày phát hành./.

……..., ngày … tháng … năm …

Đại diện hợp pháp của Ngân hàng (3)
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú

1. Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng.

2. Ghi thời điểm phù hợp tính chất, yêu cầu của gói mua sắm, ví dụ: Bảo đảm thực hiện hợp đồng phải có hiệu lực cho đến khi tất cả hàng hoá, dịch vụ được nghiệm thu, bàn giao và chuyển sang nghĩa vụ bảo hành theo quy định; hoặc từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực đến khi hoàn thành hợp đồng (tính thời gian thực hiện hợp đồng để có thời điểm phù hợp).

Trường hợp ghi rõ ngày hết hạn của Bảo đảm thực hiện hợp đồng, trường hợp nhà cung cấp chưa hoàn thành các nghĩa vụ của hợp đồng vào thời điểm 05 ngày trước ngày hết hạn, nhà cung cấp sẽ phải gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng cho tới khi công việc được hoàn thành.

3. Đại diện hợp pháp của ngân hàng: là người đại diện theo pháp luật của ngân hàng hoặc người được ủy quyền hợp pháp của đơn vị bằng văn bản.

Mẫu số 09

KÊ KHAI NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM

Của Đơn vị tham gia báo giá trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính

[hoặc Hợp đồng tương tự đã thực hiện]

1. Tên Đơn vị tham gia báo giá: _____

Địa chỉ: _____

2. Kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính *[hoặc Hợp đồng tương tự đã thực hiện]*

a) Sản xuất:

- [(1)] từ năm: đến năm:
- từ năm: đến năm:

b) Kinh doanh:

- [(2)] từ năm: đến năm:
- từ năm: đến năm:

3. Số lượng, chủng loại, doanh thu đối với các sản phẩm sản xuất, kinh doanh chính *[hoặc Hợp đồng tương tự đã thực hiện]* trong ____[(3)] năm gần đây:

a) Sản xuất:

b) Kinh doanh:

4. Tổng số lao động hiện có:

a) Trong lĩnh vực sản xuất:

Trong đó, cán bộ chuyên môn: [(4)]

b) Trong lĩnh vực kinh doanh:

Trong đó, cán bộ chuyên môn: [(4)]

……..., ngày ... tháng ... năm ...

Đại diện hợp pháp của đơn vị

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

Ghi chú:

(1). Ghi lĩnh vực sản xuất chính

(2). Ghi lĩnh vực kinh doanh chính

(3). Ghi số năm cụ thể căn cứ tính chất và yêu cầu của gói mua sắm (thông thường từ 03 đến 05 năm; đối với gói mua sắm quy mô nhỏ thì có thể quy định ít hơn 03 năm trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế của gói mua sắm).

(4). Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói mua sắm mà nêu yêu cầu cụ thể về cán bộ chuyên môn như: số lượng cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, trình độ chuyên môn....

Mẫu số 10

Giấy phép/Giấy uỷ quyền bán hàng của nhà sản xuất [(1)]

Kính gửi: Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn – TNHH MTV

Căn cứ Thư mời báo giá số *[….]*

Chúng tôi *[điền tên đầy đủ của Nhà sản xuất [(2)]]*, là nhà sản xuất chính thức *[điền tên loại hàng hóa sản xuất]*, có nhà máy tại *[điền địa chỉ đầy đủ của nhà máy]*, tuyên bố ủy quyền cho *[điền tên đầy đủ của Nhà cung cấp]* nộp hồ sơ báo giá cung cấp hàng hóa sau đây do chúng tôi sản xuất *[điền tên và/hoặc mô tả ngắn gọn về hàng hóa]*, sau đó đàm phán và ký Hợp đồng.

Chúng tôi xin bảo đảm và bảo hành đầy đủ đối với Hàng hóa do *[điền tên đầy đủ của Nhà cung cấp]* chào cung ứng.

[điền chức vụ của (các) đại diện hợp pháp của Nhà sản xuất]

[chữ ký của (các) đại diện hợp pháp của Nhà sản xuất]

[điền tên của (các) đại diện hợp pháp của Nhà sản xuất]

Ghi chú:

(1) Nếu hàng hóa là hàng hóa nhập khẩu hoặc không phải là hàng hóa tự sản xuất thì nhà cung cấp phải đính kèm giấy phép/giấy ủy quyền theo mẫu như trên và đính kèm Giấy ủy quyền của Nhà sản xuất vào Hồ sơ báo giá.

(2) Nhà cung cấp phải yêu cầu Nhà sản xuất điền vào Mẫu này theo các chỉ dẫn như trên. Giấy ủy quyền này phải được in trên giấy có tiêu đề của Nhà sản xuất và có chữ ký của người có thẩm quyền hợp lệ (người đại diện pháp luật hoặc người được ủy quyền bằng văn bản) để ký các tài liệu có ý nghĩa ràng buộc đối với Nhà sản xuất.