

VIỆN NGHIÊN CỨU TỔ CHỨC VÀ KINH TẾ SỐ

HỒ SƠ MỜI CHÀO GIÁ

Tên đơn hàng: Dịch vụ CNTT phân tích nghiệp vụ hệ thống ghi nhận

Số hiệu đơn hàng: 2025.03

Tổ tư vấn lập
Hồ sơ mời chào giá
Tổ trưởng

Đinh Thị Lý

Bên mời chào giá
Viện Nghiên cứu Tổ chức và Kinh tế số



VIỆN TRƯỞNG
TS. Trần Nguyễn Các

CHƯƠNG I. YÊU CẦU VỀ HỒ SƠ CHÀO GIÁ

Mục 1. Bên mời chào giá

1. Tên Bên mời chào giá: Viện Nghiên cứu Tổ chức và Kinh tế số.
2. Bên mời chào giá mời các nhà cung cấp tham gia chào giá rộng rãi cung cấp dịch vụ theo đơn hàng Dịch vụ CNTT phân tích nghiệp vụ hệ thống ghi nhãn- Số hiệu đơn hàng: 2025.03
3. Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định.
4. Thời gian thực hiện hợp đồng: 3 tháng

Mục 2. Các yêu cầu về công việc

Phạm vi công việc, yêu cầu của đơn hàng nêu tại Chương II của Hồ sơ mời chào giá này.

Mục 3. Các yêu cầu về tư cách pháp nhân, năng lực, kinh nghiệm của nhà cung cấp

Nhà cung cấp tham gia chào giá phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện chung sau đây:

1. **Về tư cách pháp nhân:** Nhà cung cấp phải có tư cách pháp nhân hợp lệ, được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam; hạch toán tài chính độc lập và không đang trong quá trình giải thể, phá sản.
2. **Về thẩm quyền:** Người đại diện ký Đơn chào hàng và các văn bản liên quan phải là người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền hợp pháp, có đầy đủ thẩm quyền quyết định việc tham gia chào giá và ký kết hợp đồng.
3. **Về năng lực và kinh nghiệm:** Nhà cung cấp cam kết có đủ năng lực về kỹ thuật, tài chính và kinh nghiệm chuyên môn để thực hiện hoàn thành

Đơn hàng: *Dịch vụ CNTT phân tích nghiệp vụ hệ thống ghi nhãn- Số hiệu đơn hàng: 2025.03* theo đúng yêu cầu về chất lượng và tiến độ của Bên mời chào giá.

Mục 4. Các yêu cầu về thương mại

1. Giá, thuế, phí, lệ phí:

a. Giá chào:

Giá chào là giá do nhà cung cấp ghi trong đơn chào hàng, bao gồm toàn bộ các chi phí để thực hiện đơn hàng theo yêu cầu của Hồ sơ mời chào giá, bao gồm cả thuế, phí, lệ phí và chi phí liên quan khác. Trường hợp nhà cung cấp chào giá không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì Hồ sơ chào giá của nhà cung cấp sẽ bị loại.

b. Trường hợp nhà cung cấp có đề xuất giảm giá thì có thể theo hình thức thư giảm giá riêng hoặc ghi trực tiếp vào Đơn chào hàng và bảo đảm Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp Hồ sơ chào giá. Trong đề xuất giảm giá, nhà cung cấp 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 các hạng mục. Thư giảm giá gửi sau thời điểm hết hạn nộp Hồ sơ chào giá sẽ không được chấp nhận.

c. Nhà cung cấp phải chào giá cho toàn bộ công việc thuộc phạm vi cung cấp của đơn hàng.

2. Địa điểm và thời gian thực hiện:

a. Địa điểm: Hà Nội.

b. Thời gian thực hiện: thực hiện trong thời gian 03 tháng kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

3. Thanh toán:

a. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

b. Đồng tiền thanh toán: Đồng Việt Nam.

c. Thời hạn thanh toán:

- Đợt 1: Bên mời chào giá tạm ứng cho Nhà cung cấp 50% giá trị hợp đồng trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày hai bên ký hợp đồng và bên mời chào giá nhận được đề nghị tạm ứng của Nhà cung cấp;

- Đợt 2: Thanh toán 100% giá trị hợp đồng (sau khi khấu trừ tạm ứng đợt 1) trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày Nhà cung cấp cung cấp cho bên mời chào giá bộ hồ sơ thanh toán

d. Bộ chứng từ thanh toán:

- Văn bản đề nghị thanh toán;
- Hoá đơn GTGT;
- Biên bản nghiệm thu hoàn thành dịch vụ;
- Biên bản thanh, quyết toán hợp đồng.

Mục 5. Chi phí, đồng tiền và ngôn ngữ trong chào giá

1. Nhà cung cấp phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự chào giá.

2. Đồng tiền tham dự chào giá và đồng tiền thanh toán là Việt Nam đồng.

3. Hồ sơ chào giá cũng như tất cả các văn bản và các tài liệu liên quan đến Hồ sơ chào giá được trao đổi giữa Bên mời chào giá và nhà cung cấp phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu bổ trợ trong Hồ sơ chào giá có thể được viết bằng ngôn ngữ khác, đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có xác nhận đóng dấu của cơ quan dịch thuật. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, Bên mời chào giá có thể yêu cầu nhà cung cấp gửi bổ sung.

Mục 6. Nội dung Hồ sơ chào giá

Nhà cung cấp phải chuẩn bị 01 bản gốc (bản giấy) Hồ sơ chào giá bao gồm các nội dung sau:

1. Đơn chào hàng
2. Nhà cung cấp phải nộp Hồ sơ chào giá có đơn chào hàng và biểu giá chào hàng theo các ô để trống phải điền đầy đủ thông tin và đáp ứng theo yêu cầu.

Trường hợp tại cột "đơn giá" và cột "thành tiền" của một mục mà nhà cung cấp không ghi giá trị hoặc ghi là "0" thì được coi là nhà cung cấp đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc đơn hàng, nhà cung cấp phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu nêu trong Hồ sơ mời chào giá với đúng giá đã chào.

Mục 7. Thời hạn hiệu lực của Hồ sơ chào giá

Thời gian có hiệu lực của Hồ sơ chào giá là 30 ngày, kể từ ngày có điểm hết hạn nộp Hồ sơ chào giá.

Mục 8. Nộp, tiếp nhận, mở Hồ sơ chào giá

1. Hồ sơ chào giá phải được nộp trong phong bì dán kín, có niêm phong về địa chỉ: Viện Nghiên cứu Tổ chức và Kinh tế số (Địa chỉ: Số 148 Nguyễn Chí Thanh, Phường Láng Thượng, Quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội) không muộn hơn 15 giờ 00 phút, ngày 29 tháng 5 năm 2025. Các Hồ sơ chào giá được gửi đến Bên mời chào giá sau thời điểm hết hạn nộp Hồ sơ chào giá sẽ không được xem xét.
2. Các Hồ sơ chào giá sẽ được mở đồng thời một cách công khai tại Văn phòng Viện Nghiên cứu Tổ chức và Kinh tế số (Địa chỉ: Số 148 Nguyễn Chí Thanh, Phường Láng Thượng, Quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội) vào hồi 15 giờ 30 phút, ngày 29 tháng 5 năm 2025. Bên mời chào giá mời các nhà cung cấp đã nộp Hồ sơ chào giá chứng kiến và xác nhận việc mở các Hồ sơ chào giá, tuy nhiên trong mọi trường hợp việc mở Hồ sơ chào giá vẫn được tiến hành vào thời gian đã được quy định trong Thư mời chào giá mà không phụ thuộc vào việc có mặt hay không của các nhà cung cấp này.
3. Các thông tin về nội dung chủ yếu của Hồ sơ chào giá của các nhà cung cấp bao gồm tối thiểu các nội dung: tên nhà cung cấp, giá chào, thời gian có hiệu lực của Hồ sơ chào giá,... sẽ được lập thành một biên bản chung để làm cơ sở đánh giá lựa chọn nhà cung cấp.
4. Bên mời chào giá chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong các Hồ sơ cho đến khi công bố kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

Mục 9. Làm rõ Hồ sơ chào giá

1. Sau khi mở Hồ sơ chào giá, nhà cung cấp có trách nhiệm làm rõ Hồ sơ chào giá theo yêu cầu của Bên mời chào giá (nếu có). Trường hợp Hồ sơ chào giá của nhà cung cấp thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực kinh nghiệm thì Bên mời chào giá yêu cầu Nhà cung cấp làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực thực hiện. Đối với các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong Hồ sơ chào giá của nhà cung cấp, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà cung cấp tham gia chào giá, không làm thay đổi cơ bản của Hồ sơ chào giá đã nộp, không thay đổi giá chào.
2. Việc làm rõ Hồ sơ chào giá giữa nhà cung cấp và Bên mời chào giá được thực hiện thông qua văn bản.
3. Trong thời gian 03 ngày kể từ ngày mở Hồ sơ chào giá, trường hợp nhà cung cấp phát hiện Hồ sơ chào giá của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực thực hiện thì nhà cung cấp được phép gửi tài liệu đến Bên mời chào giá để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực thực hiện của mình. Bên mời chào giá có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà cung cấp để xem xét, đánh giá. Các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực kinh nghiệm được coi như một phần của Hồ sơ chào giá.
4. Việc làm rõ Hồ sơ chào giá chỉ được thực hiện giữa Bên mời chào giá và nhà cung cấp có Hồ sơ chào giá cần phải làm rõ. Các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực thực hiện được coi là một phần của Hồ sơ chào giá và được Bên mời chào giá bảo quản như Hồ sơ chào giá.

Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực thực hiện và yêu cầu về kỹ thuật, tài chính nếu quá thời hạn làm rõ mà nhà cung cấp không làm rõ được hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời chào giá thì Bên mời chào giá sẽ đánh giá Hồ sơ chào giá của nhà cung cấp theo Hồ sơ chào giá đã nộp hợp lệ trước đó.

Mục 10. Đánh giá Hồ sơ chào giá

Việc đánh giá Hồ sơ chào giá được thực hiện theo các quy định dưới đây:

1. Đánh giá về tính hợp lệ của Hồ sơ chào giá:

Hồ sơ chào giá được đánh giá là hợp lệ khi bao gồm đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của Hồ sơ mời chào giá.

2. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

Đánh giá theo tiêu chí đạt/không đạt để đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp trên cơ sở các tiêu chí yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm được nêu tại Hồ sơ mời chào giá.

3. Đánh giá về kỹ thuật:

Sử dụng tiêu chí đạt/không đạt làm cơ sở để đánh giá về mặt kỹ thuật. Hồ sơ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật khi tất cả các tiêu chí sau được đánh giá là đạt:

STT	Tiêu chí đánh giá	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
I	Mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc			
1	Am hiểu về gói thầu	Nhà thầu trình bày về sự hiểu biết, am hiểu gói thầu và cam kết đáp ứng về số lượng, kỹ thuật theo yêu cầu.	X	
		Không đáp ứng yêu cầu trên.		X
2	Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ	Nhà thầu thuyết minh tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ đối với gói thầu cụ thể, hợp lý.	X	
		Không đáp ứng yêu cầu trên.		X
II	Tính hợp lý và khả thi của kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ pháp tổ chức cung cấp dịch vụ			
1	Giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ	- Có đầy đủ giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ, kế hoạch thực hiện, biện pháp an toàn lao động đối với từng hạng mục hợp lý, chi tiết.	X	

		- Nhà thầu có cam kết cung cấp tất cả các danh mục dịch vụ theo yêu cầu, và trình bày biện pháp đảm bảo chất lượng dịch vụ trong quá trình thực hiện hợp đồng hợp lý, chi tiết.		
		Không đáp ứng yêu cầu trên.		X
2	Mức độ đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật	Nhà thầu cam kết đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật theo yêu cầu.	X	
		Không đáp ứng yêu cầu trên.		X
III	Tiến độ thực hiện			
1	Tiến độ thực hiện gói thầu	- Đề xuất thời gian thực hiện gói thầu ≤ 90	X	
		- Đề xuất thời gian thực hiện gói thầu ≥ 90 ngày.		X
Kết luận đánh giá				
1	Đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật	Đạt tất cả các yêu cầu nội dung đánh giá nêu trên.	X	
2	Không đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật	Không đạt yêu cầu một trong các nội dung đánh giá nêu trên.		X

4. Đánh giá về giá:

Đối với các Hồ sơ chào giá được đánh giá hợp lệ và đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm và kỹ thuật thì sẽ được xem xét về giá như sau:

Cách xác định tổng giá thấp nhất theo các bước sau:

- o **Bước 1:** Xác định tổng giá chào đối với tất cả dịch vụ tại Chương II (đã bao gồm sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, nếu có).
- o **Bước 2:** Xếp hạng các Hồ sơ chào giá có tổng giá chào trừ đi giá trị giảm giá (nếu có), sau khi tính ưu đãi (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

Mục 11. Quyết định lựa chọn nhà cung cấp

Nhà cung cấp được xem xét, quyết định lựa chọn cung cấp dịch vụ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có Hồ sơ chào giá đáp ứng tất cả các yêu cầu trong Hồ sơ mời chào giá;
2. Có tổng giá chào đối với toàn bộ phạm vi cung cấp được xem xét, đánh giá là thấp nhất và không vượt quá tổng giá đơn hàng dự toán được duyệt.

Mục 12. Hợp đồng

Nhà cung cấp được lựa chọn sẽ ký kết và thực hiện hợp đồng với Bên mời chào giá với các nội dung hợp đồng.

CHƯƠNG II. PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA ĐƠN HÀNG

Nhà cung cấp phải chào hàng dịch vụ theo nội dung yêu cầu dưới đây:

Mục 1. Phạm vi cung cấp, yêu cầu kỹ thuật

- Tên đơn hàng: Dịch vụ CNTT phân tích nghiệp vụ hệ thống ghi nhận
- Số hiệu đơn hàng: 2025.03
- Yêu cầu kỹ thuật của dịch vụ:

HỘI
LIÊN

ST T	Nội dung công việc	Mô tả	Thời gian dự kiến triển khai
1	Nghiên cứu, cập nhật và phân tích quy định pháp lý liên quan đến nhãn mác sản phẩm thực phẩm trên thị trường Liên minh Châu Âu (EU)	- Thu thập và tổng hợp các văn bản pháp luật, tiêu chuẩn kỹ thuật, quy định hiện hành về nhãn mác sản phẩm thực phẩm của EU, đảm bảo cập nhật kịp thời các thay đổi. - Phân tích các yêu cầu pháp lý chi tiết liên quan đến thông tin dinh dưỡng, thành phần nguyên liệu, nguồn gốc xuất xứ, cảnh báo dị ứng, quy chuẩn đóng gói, bao bì. - Đánh giá tác động và rủi ro từ các quy định này đối với hoạt động xuất khẩu và kinh doanh sản phẩm thực phẩm.	Tháng 4-5/2025
2	Hệ thống hóa thông tin và lập báo cáo tổng quan về các quy định và thực tiễn thương mại trong lĩnh vực nhãn mác thực phẩm tại EU	- Xây dựng hệ thống quản lý thông tin pháp lý và quy định nhằm đảm bảo dễ dàng tra cứu và áp dụng. - Soạn thảo báo cáo tổng hợp, bao gồm phân tích xu hướng, các điểm nổi bật và khuyến nghị áp dụng cho từng nhóm sản phẩm cụ thể.	Tháng 5-6/2025
3	Khảo sát và phân tích tiềm năng xuất khẩu của các nhóm sản phẩm thực phẩm vào thị trường EU	- Tiến hành thu thập dữ liệu và phân loại các sản phẩm có tiềm năng. - Đánh giá mức độ phù hợp của sản phẩm với các tiêu chuẩn nhãn mác EU, từ đó đề xuất giải pháp cải tiến.	Tháng 5-6/2025
4	Thực hiện đánh giá độc lập và xử lý phản hồi từ các bên liên quan	- Thực hiện kiểm tra, rà soát quy trình và tài liệu nhãn mác sản phẩm. - Thu thập và xử lý phản hồi nhằm hoàn thiện quy trình và đảm bảo tuân thủ quy định.	Tháng 6/2026
5	Phát triển và hoàn thiện sổ tay hướng dẫn ghi nhãn sản phẩm thực phẩm theo quy định EU	- Soạn thảo tài liệu hướng dẫn chi tiết, dễ hiểu, có tính ứng dụng cao phục vụ đào tạo và hỗ trợ vận hành. - Cập nhật tài liệu dựa trên phản hồi thực tế và các thay đổi về quy định.	Tháng 6-7/2025

Mục 2. Địa điểm và thời gian thực hiện dịch vụ

a) Địa điểm thực hiện dịch vụ: Hà Nội.

b) Thời gian thực hiện dịch vụ: 3 tháng