

Số: 1575.../TM-NMNTN-QLDA

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 7... năm 2025

THƯ MỜI
Về việc báo giá dự toán
Công tác “Phần mềm quản trị nhân sự”

Kính gửi:

Chi nhánh Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn - Trách nhiệm hữu hạn một thành viên - Nhà máy nước Tân Hiệp (tên viết tắt là “Nhà máy nước Tân Hiệp”) đang có nhu cầu lấy báo giá dự toán, đề nghị Quý Công ty gửi báo giá dự toán với các nội dung chính như sau:

I. HỒ SƠ BÁO GIÁ

1. Nội dung hồ sơ báo giá:

- a) 02 Bảng báo giá (bản chính),
b) 02 bộ các văn bản đính kèm theo hồ sơ báo giá (yêu cầu chi tiết nêu tại Khoản 3 Mục này).

2. Bảng báo giá

Dưới đây là những thông tin chính của bảng báo giá (thực hiện theo mẫu đính kèm):

TT	Danh mục	Đơn vị	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
...					
Cộng					
Thuế và chi phí khác (nếu có)					
Tổng cộng					

Ghi chú:

- Thời gian thực hiện công tác: Nhà thầu tự đề xuất.
- Hiệu lực báo giá: Tối thiểu 150 ngày.
- Báo giá bằng đồng tiền Việt Nam đồng nếu báo giá bằng ngoại tệ có thể sẽ không được xem xét giá chào.
- Giá nêu trên bao gồm các chi phí cần thiết, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có) và tất cả các chi phí có liên quan khác như vận chuyển, lắp đặt, chi phí bảo hiểm (nếu có),...

2. Các văn bản đính kèm theo hồ sơ báo giá

Nhà thầu phải đính kèm theo hồ sơ báo giá các văn bản sau:

a) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trong đó có đính kèm giấy xác nhận nội dung đăng ký doanh nghiệp do Phòng Đăng ký Kinh doanh trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp (bản do nhà thầu tự sao y).

b) Tài liệu chứng minh nhà thầu đã từng thực hiện công việc tương tự công tác này (nếu có) như: Các hợp đồng tương tự (bản do nhà thầu tự sao y), biên bản nghiệm thu (bản do nhà thầu tự sao y),... (lưu ý: tài liệu này là một lợi thế của nhà thầu khi tham gia thực hiện công tác này).

đ) Các tài liệu khác (nếu có).

II. YÊU CẦU CHI TIẾT: Theo phụ lục 1 đính kèm.

III. NỘI DUNG HỒ SƠ BÁO GIÁ

1. Thời gian gửi hồ sơ báo giá: Trước là 11 giờ 00 ngày 07/8/2025.

2. Địa chỉ gửi hồ sơ báo giá:

a) Tên đơn vị: Chi nhánh Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn - Trách nhiệm hữu hạn một thành viên - Nhà máy nước Tân Hiệp.

b) Địa chỉ: Số 65 Dương Công Khi, Ấp Thới Tây 1, Xã Tân Hiệp, Huyện Hóc Môn, TP. Hồ Chí Minh.

c) Điện thoại: (028) 37.134.130 (Ext 135) Fax: (028) 37.134.132

3. Cách thức gửi hồ sơ: Gửi trực tiếp tại Nhà máy nước Tân Hiệp hoặc gửi qua đường bưu điện.

4. Mọi chi tiết cần làm rõ trước khi gửi hồ sơ báo giá vui lòng liên hệ:

Ông Lê Tân Tiến - Nhân viên Ban QLDA (0902.357.354)

Ông Tống Lâm Quân - Trưởng Ban QLDA (0908.724.242)

Nhà máy nước Tân Hiệp rất mong nhận được sự hợp tác của quý công ty.

Trân trọng./

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, QLDA, Tiến.03

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phan Mỹ Hòa

PHỤ LỤC 1

(Đính kèm Thư mời số ...1575.../TM-NMNTN-QLDA ngày ...23.../...7.../2025)

1. Yêu cầu chung của dự án**1.1. Yêu cầu về hoạt động phần mềm**

Phần mềm có chức năng hỗ trợ thông tin về ứng dụng hệ thống như:

- a) Quản lý thông tin nhân viên.
- b) Quản lý lịch sử công tác của nhân viên
- c) Theo dõi quá trình làm việc
- d) Ghi nhận và cập nhật đầy đủ diễn biến lương trong suốt quá trình công tác
- đ) Quản lý đào tạo.
- e) Cấp phát công cụ dụng cụ.
- g) Quản lý chấm công, quản lý phép.
- h) Quản lý tiền lương.
- i) Bồi dưỡng độc hại, ca ba.
- k) Thuế thu nhập cá nhân.
- l) Quản lý bảo hiểm.
- m) Quản lý hợp đồng lao động.
- n) Quản lý hồ sơ Đảng viên, đoàn thể.
- o) Truy vấn, tìm kiếm theo yêu cầu.

1.2. Yêu cầu chung cho phần mềm:

- a) Các chương trình của phần mềm được cài đặt và lưu trữ trên máy chủ (Server), truy cập và sử dụng trên môi trường WEB và ứng dụng trên thiết bị di động.
- b) Các chức năng phần mềm hoạt động tương thích với các phiên bản trình duyệt: Edge, Chrome, Firefox, Opera, IE, Safari
- c) Các chức năng phần mềm phải hoạt động tương thích với ứng dụng di động của các hệ điều hành Android và IOS.
- d) Phần mềm được cấp giấy bản quyền sử dụng vĩnh viễn và số lượng tối đa người dùng truy cập đồng thời là 10.
- đ) Hệ điều hành và các phần mềm khác (nếu có) được cài đặt trong máy tính (máy chủ) phải có bản quyền hợp pháp.
- e) Hệ thống có thể chứa dữ liệu tổng hợp của các đơn vị lên đến vài Gigabyte

g) Thiết kế dữ liệu và lập trình tối ưu, tốc độ nhanh, gọn, nhẹ.

h) Khi truyền số liệu online từ các đơn vị, kho bãi về Xí nghiệp chương trình tự động nén dữ liệu trước khi truyền về giúp cho việc truyền số liệu nhanh và chính xác.

i) Chức năng bảo mật sẽ được phân cấp theo các cấp sau:

- **Cấp 1:** bảo mật trên chương trình, phần mềm được phân quyền chi tiết với các thiết lập mật khẩu khác nhau, nên phải là người sử dụng đánh đúng user của mình với vào được.

- **Cấp 2:** bảo mật tại Server, MS Server, đối với người sử dụng Online, Server có thể thiết lập cho IP nào được login vào chương trình hoặc phần mềm bắt buộc phải có network key mới cho phép chạy online.

k) Hệ thống báo cáo Quản trị đa chiều và có nhiều cách xem báo cáo.

- Hệ thống báo cáo phân tích, tổng hợp tình hình hoạt động của Nhà máy.

- Báo cáo quản trị dưới dạng đồ họa phân tích nhiều chỉ tiêu khác nhau.

- Hệ thống báo cáo phân tích dữ liệu trực tuyến.

- Hệ thống báo cáo nhanh về hoạt động của Nhà máy.

- Hệ thống báo cáo trên App Mobile.

- Hệ thống báo cáo cảnh báo.

l) Khả năng mở rộng hệ thống và tích hợp với các hệ thống khác.

m) Cho phép thiết kế bổ sung và chỉnh sửa theo đặc thù của từng ngành nghề, quy mô và yêu cầu quản lý của Nhà máy.

n) Dễ dàng tích hợp thêm tính năng mới mà không ảnh hưởng tới cấu trúc chương trình.

o) Có khả năng kết nối với các thiết bị ngoại vi, các thiết bị phần cứng đặc thù khác.

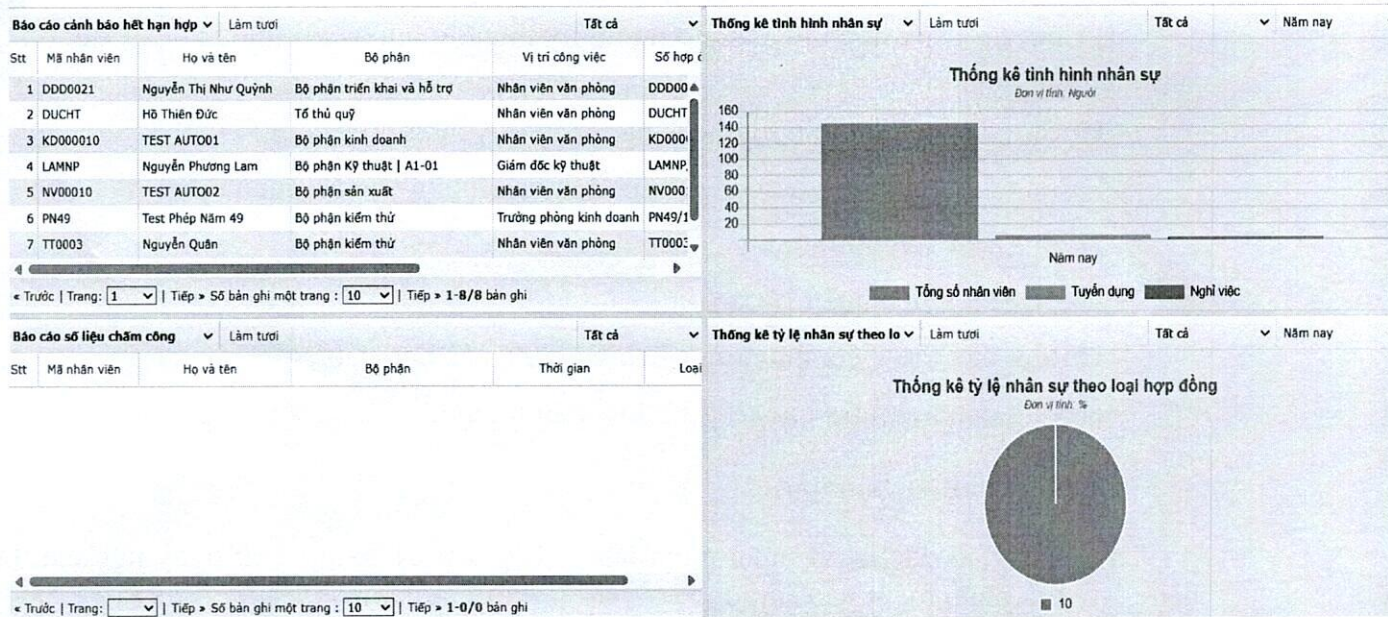
p) Kết nối với các phần mềm đặc thù khác thông qua các phương thức kết nối qua database trung gian (thông qua một file có định dạng thống nhất sẵn) hoặc qua API.

q) Cho phép kết xuất báo cáo ra các tệp có khuôn dạng Microsoft Excel, Word, text hoặc HTML.

r) Cho phép đọc số liệu từ tệp Excel.

s) Tất cả hệ thống báo cáo đều có thể kết xuất ra file Excel, MS Word, pdf, xml với đúng tiêu chuẩn Unicode.

t) Hệ thống cảnh báo hết hạn hợp đồng – Báo cáo số liệu chấm công – Thống kê tình hình nhân sự - Thống kê tỷ lệ nhân sự theo loại hợp đồng



1.3. Yêu cầu khi triển khai áp dụng phần mềm:

Nhà thầu phải lập kế hoạch triển khai chi tiết các phần việc sẽ thực hiện để đưa phần mềm vào áp dụng thực tế tại Nhà máy kèm tiến độ chi tiết cho quá trình triển khai áp dụng. Kế hoạch triển khai được Nhà máy đồng ý trước khi thực hiện.

1.4. Yêu cầu về năng lực nhà thầu:

Có kinh nghiệm ít nhất 05 năm triển khai giải pháp phần mềm.

1.5. Yêu cầu huấn luyện và chuyển giao phần mềm:

a) Việc huấn luyện phải thực hiện trước khi chuyển giao, địa điểm huấn luyện tại Nhà máy nước Tân Hiệp.

b) Việc huấn luyện phải có tài liệu theo phần mềm thực tế đã cài đặt và tổ chức thực hành ngay trên phần mềm đã cài đặt. Tài liệu huấn luyện phải được Nhà máy nước Tân Hiệp thông qua trước khi tổ chức huấn luyện.

c) Việc huấn luyện được chia thành 02 nhóm: Nhóm sử dụng và nhóm kỹ thuật, quản trị.

- Nhóm sử dụng (cho nhân viên phụ trách trong công tác liên quan đến quản lý mua hàng và quản lý kho).

- Nhóm kỹ thuật, quản trị: (cho lãnh đạo các Phòng, Ban, nhân viên kỹ thuật, quản trị).

d) Chương trình huấn luyện cho nhóm sử dụng tối thiểu phải có các nội dung sau:

- Giới thiệu tổng quan phần mềm và các chức năng của phần mềm.

- Hướng dẫn từng bước thực hiện các chức năng của phần mềm và qua ứng dụng trên thiết bị di động.

- Hướng dẫn các lỗi thường gặp và cách khắc phục.

đ) Chương trình huấn luyện cho nhóm kỹ thuật, quản trị tối thiểu có các nội dung sau:

- Hướng dẫn cài đặt, tạo người dùng, phân quyền người dùng.
- Hướng dẫn thay đổi giao diện, cấu hình các thông số của phần mềm.
- Hướng dẫn việc khởi tạo và nhập dữ liệu.
- Hướng dẫn việc quản lý các dữ liệu, sao lưu dữ liệu.
- Hướng dẫn tạo việc, thay đổi các biểu mẫu, các báo cáo,...
- Hướng dẫn kiểm tra bảo trì định kỳ phần mềm.

1.6. Yêu cầu về bảo hành

a) Thời gian bảo hành phần mềm trong thời hạn 01 năm kể từ ngày nghiệm thu bàn giao đưa phần mềm vào sử dụng.

b) Trong thời gian bảo hành nhà thầu miễn phí cập nhật phiên bản mới, hỗ trợ hướng dẫn cho người sử dụng trong quá trình sử dụng phần mềm, hỗ trợ hướng dẫn điều chỉnh biểu mẫu, báo cáo hoặc thông tin trên phần mềm khi có yêu cầu từ đơn vị.

2. Yêu cầu kỹ thuật chi tiết và điều kiện nghiệm thu:

2.1. Yêu cầu kỹ thuật chi tiết đối với phần mềm quản trị nhân sự:

a) Ngôn ngữ lập trình và cơ sở dữ liệu:

- Cơ sở dữ liệu: SQL Server.
- Ngôn ngữ lập trình: ASP.NET/Ajax.
- Kiến trúc lập trình 3 lớp (3- tier).
- Lớp thứ nhất (Presentation): lớp giao diện người dùng, nơi người dùng nhập dữ liệu.

- Lớp thứ 2 (Application): lớp ứng dụng nơi chương trình tự động phân tích và xử lý dữ liệu.

- Lớp thứ 3 (Database): đây là lớp lưu trữ dữ liệu của hệ thống.
- Công cụ lập báo cáo: Crystal Report.
- Kiến trúc lập trình: Khách /chủ.
- Bảo mật: đáp ứng yêu cầu bảo mật theo SSL.
- Phông chữ đáp ứng theo bộ mã Unicode chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.
- Giao diện chương trình và các báo cáo: Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh.

b) Các chức năng phần mềm:

- **Quản trị hệ thống:**

+ **Đăng nhập hệ thống:** Chương trình có thể sử dụng và đăng nhập vào hệ thống bằng máy tính, thiết bị di động có kết nối Internet (đảm bảo dữ liệu, bảo mật, cấp quyền).

+ **Phân quyền theo chức năng:** Phân quyền đến từng thao tác xử lý giao dịch: xem, tạo mới, sửa, xóa, in, duyệt cho từng người sử dụng.

+ **Phân quyền theo người dùng:** Chương trình cho phép phân quyền truy cập theo người dùng.

+ **Phân quyền theo nhóm nghiệp vụ:** Cho phép phân quyền nhập liệu theo nhóm nghiệp vụ (tiền mặt, mua hàng, bán hàng, công, nợ). Khối lượng tổng hợp, hàng tồn kho, tài sản cố định, tính giá thành, ngân hàng.

+ **Phân quyền theo trạng thái chứng từ:** Phân quyền chức năng trên từng chứng từ: lập chứng từ, chuyển kế toán tổng hợp, chuyển sổ cái

+ **Nhật ký người sử dụng:**

- Lưu lại nhật ký người sử dụng.
- Quản lý nhật ký người sử dụng.

+ **Khóa số liệu:**

- Khóa số liệu theo đơn vị cơ sở.
- Khóa theo chứng từ nhập liệu.

+ **Quản lý số liệu:**

- Lưu trữ (backup) số liệu tự động.
- Sao chép (copy) số liệu ra.
- Sao chép (copy) số liệu vào.
- Bảo trì và kiểm tra số liệu.
- Kiểm tra số liệu báo cáo sai.
- Tra cứu số liệu.

+ **Chức năng mở rộng:**

- Khai báo nhóm đối tượng lên báo cáo.
- Cho phép phân quyền cho từng người sử dụng hoặc nhóm người sử dụng.
- Cho phép hạn chế quyền truy nhập tới từng chức năng (menu), từng cửa sổ, từng trường, từng thao tác xử lý.
- Có thể thay đổi, thêm bớt, tùy chọn các trường nhập liệu trong màn chứng từ với những thông tin có sẵn.
- Thêm báo cáo.

- **Phân hệ quản trị nhân sự:**

Phần mềm cung cấp các thông tin quản trị nhân sự nhanh chóng, kịp thời, chính xác, giảm thiểu giấy tờ và công việc thủ công trong việc quản lý các thông tin về nhân sự.

Các tính năng chính:

- + Quản lý các thông tin cá nhân khác nhau của nhân viên như: Thông tin cá nhân, trình độ học vấn, quá trình làm việc, quá trình lương, khen thưởng, kỷ luật...
- + Cho phép cập nhật ảnh nhân viên và in trong sơ yếu lý lịch.
- + Cho phép cập nhật những thông tin về chứng chỉ ngoại ngữ.
- + Cho phép cập nhật bậc nghề nghiệp chuyên môn và báo cáo nhanh “danh sách nhân viên theo chuyên môn”.
- + Cho phép cập nhật loại công việc, tính chất công việc, chức vụ, kiêm nhiệm...
- + Quản lý tình trạng hiện thời của nhân viên: đang làm việc, đi công tác, đi học, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ phép, đã nghỉ việc...
- + Cho phép cập nhật các thông tin liên quan về hộ chiếu/thị thực.
- + Hiện thị sơ đồ và cấu trúc doanh nghiệp theo dạng đồ thị với chức năng “drill-down” cho phép xem các thông tin chi tiết.
- + Có các công cụ tra cứu, tìm kiếm nhân viên một cách dễ dàng
- + Hệ thống báo cáo đa dạng và đầy đủ thông tin, đảm bảo cho việc phân tích và lập kế hoạch nhân lực
- + Kết nối chặt chẽ với phân hệ chấm công, tính lương để cập nhật đồng thời các số liệu về công, lương, phụ cấp được hưởng, số thuế thu nhập cá nhân phải nộp...
- + Báo cáo biến động nhân viên:
 - Danh sách nhân viên tăng/giảm theo bộ phận.
 - Danh sách nhân viên điều chuyển theo bộ phận.
- + Báo cáo diễn biến lao động theo bộ phận, vị trí công việc.
- + Báo cáo thống kê nhân viên:
 - Báo cáo thống kê số lượng nhân viên trong năm.
 - Báo cáo thống kê số lượng nhân viên theo tính chất công việc trong năm.
 - Báo cáo thống kê thâm niên làm việc theo bộ phận.
 - Báo cáo tỷ lệ nhân viên nghỉ việc.
 - Báo cáo thống kê nghỉ việc theo lý do

- Phân hệ quản lý chấm công:

- + Với phân hệ Chấm công, người sử dụng có thể giảm được rất nhiều công sức nhập số liệu, giảm bớt những nhầm lẫn có thể và đảm bảo tính đồng nhất của số liệu.

+ Phân hệ này không chỉ cho phép khai báo và thay đổi ca làm việc linh hoạt mà còn cho phép quản lý nhiều hình thức làm thêm giờ và lịch làm việc khác nhau. Các số liệu của phân hệ này được kết nối chặt chẽ với phân hệ Bảng lương, đảm bảo việc quản lý giờ giấc làm việc của nhân viên được chính xác làm cơ sở cho việc tính lương được công bằng và hợp lý.

+ Hỗ trợ chấm công bằng thủ công hoặc chấm công bằng máy (vân tay, thẻ từ), số liệu sẽ được kết chuyển tự động vào hệ thống Quản lý nhân sự để phục vụ cho việc theo dõi nhân sự.

+ Quản lý thời gian làm việc và thời gian nghỉ của nhân viên.

+ Quản lý nhân viên nghỉ/vắng mặt theo lý do nghỉ.

+ Đăng ký nghỉ phép và duyệt nghỉ phép.

+ Tính công tự động, chính xác và kịp thời.

+ Cho phép điều chỉnh bộ phận tính công cho nhân viên để tính công trong trường hợp nhân viên làm nhiều bộ phận trong tháng.

+ Tự động chuyển dữ liệu công sang phân hệ tính lương.

+ Lên các báo cáo đi muộn/về sớm, báo cáo phân tích chi tiết và tổng hợp giờ công nhân viên.

- Phân hệ quản lý tiền lương và thuế TNCN:

+ Quản lý chi tiết lương, thưởng, bảo hiểm và thuế TNCN của nhân viên.

+ Cho phép khai báo loại lương, kỳ tính lương linh hoạt.

+ Tùy chọn đồng tiền tính lương cho từng nhân viên.

+ Áp dụng lương tối thiểu khác nhau giữa các vùng khi tính lương.

+ Đa dạng các kiểu tính lương: theo hệ số, lương khoán, lương sản phẩm...

+ Tùy chọn tính lương theo giờ công hoặc không theo giờ công.

+ Áp dụng các hệ số lương, mức lương khác nhau theo ngày hiệu lực.

+ Khai báo đơn giá giờ công, đơn giá sản phẩm theo ngày hiệu lực.

+ Phân bổ lương sản phẩm bộ phận cho nhân viên theo hệ số.

+ Theo dõi chi tiết các khoản phụ cấp được hưởng, các khoản thưởng/phạt khác.

+ Theo dõi chi tiết các khoản tạm ứng của nhân viên.

+ Đánh giá, xếp loại khen thưởng nhân viên định kỳ.

+ Tính lương, bảo hiểm, kinh phí công đoàn, thuế TNCN đúng theo quy định hiện hành.

+ Tính lương chi tiết đến từng bộ phận, công làm việc, loại phụ cấp, sản phẩm.

- Quản lý bảo hiểm, hợp đồng lao động:

+ Quản lý toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHYT, BHTN của nhân viên, kiểm soát linh động chi tiết tỷ lệ bảo hiểm cho từng đối tượng nhân viên khác nhau.

+ Quản lý, theo dõi số lượng nhân viên đề nghị cấp BHXH, BHYT.

+ Quản lý các thông tin về hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng lao động của nhân viên.

+ Theo dõi, thanh toán kịp thời các khoản nhân viên được hưởng theo chế độ: Thai sản, nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức...

+ Thực hiện đầy đủ các báo cáo về BHXH, BHYT, BHTN theo đúng qui định hiện hành.

+ Cập nhật lao động tham gia bảo hiểm đầu kỳ.

+ Kết chuyển thông tin tham gia bảo hiểm sang năm sau.

+ Hỗ trợ kết xuất các mẫu báo cáo dùng trong việc kê khai bảo hiểm (tăng, giảm lao động, điều chỉnh mức đóng,...), cho phép chuyển dữ liệu trực tiếp lên các phần mềm BHXH điện tử của bên thứ ba.

- Modun mở rộng:

+ Phần mềm có modun mở rộng tích hợp cho công tác Đảng, Đoàn thể.

2.2. Điều kiện nghiệm thu:

a) Phần mềm hoạt động ổn định với đầy đủ các tính năng nêu tại khoản 2.1 mục 2 nêu trên.

b) Phần mềm được cấp giấy bản quyền sử dụng vĩnh viễn (bản gốc);

c) Bảo hành phần mềm (bản gốc).

PHỤ LỤC 2

(Đính kèm Thư mời số/TM-NMNTH-QLDA ngày/...../2025)

MẪU HỒ SƠ BÁO GIÁ

(Mẫu này chỉ để tham khảo, nhà thầu có thể điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế)

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

HỒ SƠ BÁO GIÁ**Công tác “Phần mềm quản trị nhân sự”**

Kính gửi: Chi Nhánh Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn - TNHH MTV -
Nhà máy nước Tân Hiệp.

Sau khi nghiên cứu Thư mời số...../TM-NMNTH-QLDA ngày/...../2025 của Nhà máy nước Tân Hiệp về việc báo giá dự toán công tác “**Phần mềm quản trị nhân sự**”, mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi,..... [ghi tên nhà thầu] (sau đây gọi là “nhà thầu”) báo giá dự toán thực hiện công tác này như sau:

1. Bảng báo giá

Stt	Hạng mục	Số lượng	Đơn vị	Đơn giá	Thành tiền
01	Phần mềm quản trị nhân sự	01	Trọn gói		
Cộng					
Thuế GTGT (.....%)					
TỔNG CỘNG					

Ghi chú: Giá trên đã bao gồm đã bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện toàn bộ các công tác quy định tại Phụ lục 1 của Thư mời số/TM-NMNTH-QLDA ngày/...../2025

2. Hiệu lực báo giá: Tối thiểu 150 ngày.

3. Các văn bản đính kèm theo hồ sơ báo giá

Nhà thầu đính kèm theo hồ sơ báo giá các văn bản sau:

a) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trong đó có đính kèm giấy xác nhận nội dung đăng ký doanh nghiệp do Phòng Đăng ký Kinh doanh trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp (bản do nhà thầu tự sao y).

b) Tài liệu chứng minh nhà thầu đã từng thực hiện công việc tương tự công tác này (nếu có) như: Các hợp đồng tương tự (bản do nhà thầu tự sao y), biên bản nghiệm thu (bản do nhà thầu tự sao y),...

c) Các tài liệu khác (nếu có).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

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