

**TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC VÀ
MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM - CTCP**

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

Số: 30 /VEAM-PC

Hà Nội, ngày 14 tháng 01 năm 2026

V/v mời chào giá Gói mua sắm dịch vụ tư vấn rà soát,
sửa đổi các Quy chế liên quan đến công tác nhân sự, lao
động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng của VEAM

Kính gửi: Các Nhà cung cấp

Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP ("VEAM") thông báo và kính mời các Nhà cung cấp quan tâm tham gia chào giá Gói mua sắm dịch vụ tư vấn rà soát, sửa đổi các Quy chế liên quan đến công tác nhân sự, lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP với nội dung như sau:

1. Tên gói mua sắm: Gói mua sắm dịch vụ tư vấn rà soát, sửa đổi các Quy chế liên quan đến công tác nhân sự, lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP.

2. Giá gói mua sắm được duyệt (đã bao gồm thuế GTGT): **691.200.000 đồng**
(Bằng chữ: Sáu trăm chín mươi một triệu hai trăm nghìn đồng).

3. Thời gian thực hiện hợp đồng: Theo Hồ sơ mời chào giá.

4. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ:

- Thời gian nộp hồ sơ: Trước 15 giờ 00 phút, ngày 22 tháng 01 năm 2026

- Hình thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ trực tiếp. Hồ sơ yêu cầu được niêm phong, dán nhãn cụ thể bên ngoài là: "Hồ sơ chào giá Gói mua sắm dịch vụ tư vấn rà soát, sửa đổi các Quy chế liên quan đến công tác nhân sự, lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP".

- Địa chỉ nhận hồ sơ: Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP, Lô D, khu D1, phường Tây Hồ, Hà Nội.

- Thông tin liên hệ: Ông Nguyễn Lê Sơn Tùng - Chuyên viên Ban Pháp chế.
Điện thoại: 024.62800802, Máy lẻ: 404.

- Số lượng hồ sơ nộp: 01 bản gốc.

5. Chi tiết yêu cầu phạm vi công việc; tiêu chí lựa chọn Nhà cung cấp và các nội dung khác có liên quan theo Hồ sơ mời chào giá đính kèm.

Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP thông báo và mong muốn được hợp tác cùng các Nhà cung cấp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Phó TGD Lê Công Hoàng (để b/c);
- Đăng Website VEAM;
- Đăng Báo Đầu thầu điện tử;
- Lưu: VT, PC.

**TUQ.TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN PHÁP CHẾ**



Bùi Văn Thành



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



HỒ SƠ MỜI CHÀO GIÁ

(Kèm theo Văn bản số 30 /VEAM-PC ngày 14 tháng 01 năm 2026)

Tên gói mua sắm: Gói mua sắm dịch vụ tư vấn rà soát, sửa đổi các Quy chế liên quan đến công tác nhân sự, lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP

Bên mời chào giá: Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP

Hà Nội, ngày 14 tháng 01 năm 2026

Chương I. YÊU CẦU CHUNG

I. Tóm tắt thông tin gói mua sắm

1. Tên bên mời chào giá: Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP.

2. Bên mời chào giá mời các Nhà cung cấp tham gia chào giá Gói mua sắm dịch vụ tư vấn rà soát, sửa đổi các Quy chế liên quan đến công tác nhân sự, lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP với thông tin như sau:

- Tên gói mua sắm: Gói mua sắm dịch vụ tư vấn rà soát, sửa đổi các Quy chế liên quan đến công tác nhân sự, lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP.

- Dự toán gói mua sắm (đã bao gồm thuế GTGT): **691.200.000 đồng** (*Bằng chữ: Sáu trăm chín mươi một triệu hai trăm nghìn đồng*).

- Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói

- Thời gian thực hiện hợp đồng: Tối đa không quá 03 tháng kể từ ngày ký kết Hợp đồng.

II. Chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp HSCG

2.1. Tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp

Nhà cung cấp là tổ chức có tư cách hợp lệ để tham gia nộp Hồ sơ chào giá (HSCG) này khi đáp ứng được các điều kiện sau đây:

- Có đăng ký thành lập, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước cấp;

- Hạch toán tài chính độc lập với VEAM;

- Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;

- Độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với VEAM;

- Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

2.2. Thành phần HSCG

HSCG do Nhà cung cấp chuẩn bị phải bao gồm các nội dung sau:

- Đơn chào giá theo Mẫu 01, Chương III;

- Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu 02, Chương III;

- Các tài liệu khác theo yêu cầu của HSMCG.

2.3. Thời gian hiệu lực của HSCG: Thời gian hiệu lực của HSCG là 45 ngày (kể từ thời điểm hết hạn nộp hồ sơ chào giá).

2.4. Nộp, tiếp nhận, mở và đánh giá HSCG

a) Nhà cung cấp nộp trực tiếp HSCG (được niêm phong) về địa chỉ:

- Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam – CTCP. Địa chỉ: Toà nhà VEAM, ngõ 689 Lạc Long Quân, phường Tây Hồ, Hà Nội.

- Thời hạn nộp HSCG: Trước 15 giờ 00 phút, ngày 22 tháng 01 năm 2026.

- Người tiếp nhận HSCG: Ông Nguyễn Lê Sơn Tùng, chuyên viên Ban Pháp chế (phòng 404), điện thoại: 098 191 3838.

- Số lượng HSCG phải nộp: 01 bộ hồ sơ.

Lưu ý: VEAM không hoàn trả hồ sơ trong mọi trường hợp. Khi nộp hồ sơ, người nộp cần cung cấp Giấy giới thiệu và CCCD của người nộp hồ sơ.

b) Mở HSCG: VEAM sẽ tiến hành mở HSCG vào 15 giờ 15 phút, ngày 22 tháng 01 năm 2026 để ghi nhận các nội dung: Tên Nhà cung cấp, giá chào, thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ, thời gian hiệu lực của đơn chào giá. Nhà cung cấp tham gia nộp HSCG có thể cử cán bộ tham gia mở HSCG.

Lưu ý: Đề nghị cung cấp Giấy giới thiệu của đơn vị và CCCD của người tham gia mở hồ sơ chào giá.

c) Đánh giá HSCG: Bên mời chào giá đánh giá HSCG theo yêu cầu HSMCG. Trong quá trình đánh giá, bên mời chào giá có thể mời nhà cung cấp đến làm rõ HSCG.

2.5. Điều kiện xét lựa chọn nhà cung cấp

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

- Có HSCG đáp ứng tất cả các yêu cầu trong HSMCG.

- Có giá chào (sau sửa lỗi, hiệu chỉnh, giảm giá và sau khi tính ưu đãi nếu có) không vượt giá gói mua sắm được duyệt.

Nhà cung cấp xếp hạng cao nhất sẽ được mời thương thảo hợp đồng. Trường hợp nhà cung cấp từ chối thương thảo/thực hiện hợp đồng thì nhà cung cấp được xếp hạng tiếp theo được mời đến thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.

III. Yêu cầu về giá chào

- Nhà cung cấp nộp Đơn chào giá và Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu 01, Mẫu 02 Chương III. Lưu ý điền đầy đủ thông tin 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 đã phân bổ giá của mục này vào mục khác của gói mua sắm. Khi đó, Nhà cung cấp có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu trong HSMCG với đúng giá đã chào.

- Giá chào là giá do Nhà cung cấp ghi trong đơn chào giá, bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói mua sắm trên cơ sở yêu cầu của HSMGC (kể cả thuế, phí, lệ phí và các chi phí liên quan khác).

- Trường hợp nhà cung cấp có đề xuất giảm giá thì đề xuất riêng trong thư giảm giá hoặc có thể ghi trực tiếp vào đơn chào giá và bảo đảm bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSCG.

Chương II. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ LỰA CHỌN NHÀ CUNG CẤP

I. Yêu cầu về phạm vi công việc của gói mua sắm

1. Quy chế trả lương, thù lao tại Văn phòng Công ty mẹ

1.1. Phạm vi công việc

- Rà soát, đánh giá hiện trạng việc phân công công việc, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban điều hành, các Văn phòng/Ban và các vị trí làm việc hiện nay tại Văn phòng Công ty mẹ. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, vai trò và trách nhiệm của từng vị trí trong cơ cấu tổ chức hiện tại.

- Rà soát hệ thống mô tả công việc, tiêu chuẩn yêu cầu đối với từng chức danh, vị trí công việc.

- Rà soát, xây dựng và hoàn thiện hệ thống thang, bảng lương theo vị trí công việc, mức độ phức tạp, tính chất, trách nhiệm và điều kiện làm việc; đảm bảo hệ thống thang bảng lương có tính công bằng nội bộ, phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

- Rà soát, xác định phân phối Quỹ tiền lương, xây dựng kết cấu tiền lương, phân phối, trả lương theo vị trí công việc, theo năng lực.

- Xếp lương theo vị trí công việc đảm nhiệm: thiết lập nguyên tắc và phương pháp xếp lương phù hợp với vị trí công việc đảm nhiệm đảm bảo không gây xáo trộn lớn, không thấp hơn lương hiện hưởng và tuân thủ quy định của pháp luật.

- Xây dựng tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình xét nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn; xác định nguyên tắc, tiêu chí chuyển xếp lương theo hệ thống mới...

- Thiết kế bảng chuyển xếp lương mới; Bảng tính lương tự động trên file excel..., cho phép tính lương theo vị trí, năng lực.

- Lấy ý kiến của Hội đồng quản trị, Ban Điều hành và các Ban liên quan; giải trình, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Quy chế.

- Tổng hợp, tiếp thu, giải trình và chỉnh sửa dự thảo quy chế trên cơ sở ý kiến góp ý của VEAM.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn các Văn phòng/Ban liên quan về nội dung và quy trình thực hiện Quy chế mới; hỗ trợ VEAM trong giai đoạn đầu triển khai, tiếp nhận phản hồi và đề xuất điều chỉnh (nếu cần) để bảo đảm Quy chế được áp dụng thống nhất, hiệu quả.

1.2. Bộ sản phẩm bàn giao

Bộ sản phẩm bàn giao tương ứng các hạng mục công việc nêu tại khoản 1 “Phạm vi công việc”.

2. Quy chế quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng tại Văn phòng Công ty mẹ, đơn vị trực thuộc và các Công ty con của VEAM

2.1. Phạm vi công việc

- Xác định quy mô, loại hình doanh nghiệp, đặc điểm cơ cấu tổ chức và cơ chế quản lý, quản trị của VEAM; Phân tích đặc thù hoạt động; Đánh giá hiện trạng xác định quỹ tiền lương tại Văn phòng Công ty mẹ, đơn vị trực thuộc và các Công ty con của VEAM.

- Xây dựng cơ chế quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng tại Văn phòng Công ty mẹ, đơn vị trực thuộc và các Công ty con của VEAM phù hợp quy định hiện hành, định hướng phân cấp, phân quyền cho Người giữ chức danh, chức vụ và Người đại diện phần vốn VEAM tại các doanh nghiệp có vốn góp của VEAM chủ động xây dựng, quyết định cơ chế quản lý lao động, tiền thù lao, tiền thưởng phù hợp với tình hình thực tế tại doanh nghiệp và mặt bằng tiền lương trong khu vực, đảm bảo cơ chế chi trả gắn với năng suất, hiệu quả sản xuất - kinh doanh và tuân thủ các nguyên tắc quản trị nhân sự thống nhất trong toàn hệ thống VEAM.

- Lấy ý kiến Hội đồng quản trị, Ban Điều hành và các Ban liên quan về dự thảo Quy chế quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng tại Văn phòng Công ty mẹ, đơn vị trực thuộc và các Công ty con của VEAM.

- Lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc và các Công ty con của VEAM về dự thảo Quy chế quản lý tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với các nội dung liên quan đến các đơn vị trực thuộc và các Công ty con của VEAM.

- Đơn vị tư vấn có trách nhiệm giải trình, làm rõ, tiếp thu và hoàn thiện nội dung dự thảo theo ý kiến góp ý của VEAM và các đơn vị.

- Tham gia rà soát, điều chỉnh các văn bản để đảm bảo tính pháp lý, thống nhất và khả thi của Quy chế khi áp dụng.

- Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, hiệu chỉnh và hoàn thiện dự thảo Quy chế quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng tại Văn phòng Công ty mẹ, đơn vị trực thuộc và các Công ty con của VEAM.

2.2. Bộ sản phẩm bàn giao tương ứng các hạng mục công việc

(i) Dự thảo Quy chế quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng tại Văn phòng Công ty mẹ;

(ii) Dự thảo Quy chế quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng tại đơn vị trực thuộc và các Công ty con của VEAM.

3. Quy chế quản lý, sử dụng Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi Công ty mẹ

3.1. Phạm vi công việc

- Đánh giá tình hình tài chính, quy mô hoạt động, cơ cấu tổ chức và đặc thù lao động của Văn phòng Công ty mẹ và các Chi nhánh. Đánh giá thực tế việc trích lập và sử dụng Quỹ khen thưởng, phúc lợi trong 05 năm gần đây, xác định tồn tại, bất cập và đề xuất hướng khắc phục.

- Phân tích các quy định pháp luật hiện hành về trích lập, quản lý và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi; Đối chiếu với quy chế hiện hành của VEAM để đảm bảo tính thống nhất, hợp pháp.

- Xác định nguyên tắc, tỷ lệ và căn cứ trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi từ lợi nhuận sau thuế hoặc các nguồn hợp pháp khác; Xây dựng các phương án trích lập phù hợp quy mô, kết quả kinh doanh và khả năng tài chính của VEAM.

- Xây dựng dự thảo Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ khen thưởng, phúc lợi: Quy định nguyên tắc quản lý, phân cấp và trách nhiệm sử dụng quỹ; Xây dựng các nội dung chi cụ thể; Xây dựng quy trình lập kế hoạch, phê duyệt, thanh quyết toán và kiểm soát chi từ quỹ; Xây dựng các biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện và theo dõi sử dụng quỹ (nếu có).

- Lấy ý kiến của Hội đồng quản trị, Ban Điều hành và các Ban liên quan; đơn vị tư vấn giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo Quy chế trên cơ sở các ý kiến góp ý.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn các Văn phòng/Ban liên quan về nội dung và quy trình thực hiện Quy chế mới; hỗ trợ VEAM trong giai đoạn đầu triển khai, tiếp nhận phản hồi và đề xuất điều chỉnh (nếu cần) để bảo đảm Quy chế được áp dụng thống nhất, hiệu quả.

3.2. Bộ sản phẩm bàn giao

- (i) Đánh giá hiện trạng việc trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi;
- (ii) Tổng hợp cơ sở pháp lý và định hướng xây dựng quy chế.

(iii) Dự thảo Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ khen thưởng, phúc lợi, bao gồm: Nguyên tắc, tỷ lệ trích lập quỹ; Quy định chi tiết các nội dung, hình thức chi; Quy trình phê duyệt, kiểm soát, quyết toán; Phân cấp trách nhiệm và cơ chế giám sát, báo cáo.

II. Tiêu chí lựa chọn Nhà cung cấp

TT	Tiêu chí	Yêu cầu	Tài liệu chứng minh
I	Năng lực của nhà cung cấp		
1	Kinh nghiệm hoạt động (tính đến thời điểm 30/9/2025)	Từ 10 năm kinh nghiệm trở lên	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

2	Số lượng chuyên gia của Công ty tư vấn	Từ 05 chuyên gia trở lên, có kinh nghiệm trong lĩnh vực lao động, tiền lương, am hiểu chính sách, pháp luật về lao động, tiền lương	- Danh sách chuyên gia của đơn vị - Văn bản cam kết của đơn vị
3	Năng lực tài chính	Hoạt động SXKD có lãi trong 3 năm gần nhất	Báo cáo tài chính đã nộp cơ quan thuế
4	Đã thực hiện hoàn thành các hợp đồng tương tự tư vấn về lao động, tiền lương, thang bảng lương, quy chế trả lương, ưu tiên những hợp đồng tư vấn đối với doanh nghiệp nhà nước	Tối thiểu 05 hợp đồng tương tự (Hợp đồng tương tự là hợp đồng có ít nhất 2/4 hạng mục của gói thầu)	Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu hoặc thanh lý hợp đồng; Hoá đơn VAT đã xuất tương ứng với giá trị hợp đồng
II Năng lực về nhân sự			
1	Tư vấn trưởng	Có trên 15 năm kinh nghiệm; có kinh nghiệm xây dựng chính sách quản lý lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với doanh nghiệp nhà nước; am hiểu chính sách, pháp luật về lao động, tiền lương; đã làm Tư vấn trưởng ít nhất 07 hợp đồng	Lý lịch chuyên gia và các hợp đồng tham gia thực hiện
2	Chuyên gia tư vấn	Tối thiểu 05 chuyên gia; có trên 10 năm kinh nghiệm về lĩnh vực lao động, tiền lương; đã tham gia 05 hợp đồng tương tự trở lên	Lý lịch chuyên gia và danh sách phân công thực hiện trong các hợp đồng tham gia thực hiện
III Giải pháp, phương pháp tư vấn			
1	Hiểu rõ mục đích của gói thầu	Thể hiện đầy đủ, chi tiết về phạm vi công việc của gói thầu	Hồ sơ đề xuất kỹ thuật

2	Phương pháp luận và giải pháp	Phương pháp luận và giải pháp phù hợp với yêu cầu của phạm vi công việc, đề xuất đầy đủ cho các hạng mục công việc	Hồ sơ đề xuất kỹ thuật
3	Cách trình bày	Kết cấu và trình bày một cách hợp lý, rõ ràng. Các hạng mục công việc được phân chia cụ thể, hoàn chỉnh, logic và thuyết phục	Hồ sơ đề xuất kỹ thuật
4	Kế hoạch triển khai	Kế hoạch công việc cụ thể, đầy đủ các nhiệm vụ, phù hợp với giải pháp, phương pháp luận. Có tiến độ chi tiết cho từng công việc. Tổng thời gian thực hiện không quá 03 tháng	Hồ sơ đề xuất kỹ thuật
5	Bố trí nhân sự	Có bảng phân công nguồn nhân lực thực hiện nhiệm vụ	Hồ sơ đề xuất kỹ thuật



Chương III. BIỂU MẪU

1. Mẫu số 01: Đơn chào giá.
2. Mẫu số 02: Bảng tổng hợp giá chào.

ĐƠN CHÀO GIÁ

Ngày:[Điền ngày, tháng, năm ký đơn chào giá]

Tên gói mua sắm: ...[ghi tên gói mua sắm]

Kính gửi: Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP

Sau khi nghiên cứu Hồ sơ mời chào giá ngày...tháng...năm 20.. mà chúng tôi nhận được, chúng tôi,[đơn vị chào giá] cam kết thực hiện gói mua sắm trên với tổng số tiền là.....đã bao gồm thuế VAT [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền] cùng với Bảng tổng hợp chào giá kèm theo.

Chúng tôi cam kết:

1. Thông tin, tài liệu chúng tôi cung cấp trong Hồ sơ mời chào giá là chính xác, chúng tôi chịu mọi trách nhiệm về nội dung đã cung cấp.
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. Độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với VEAM; Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Nếu Hồ sơ chào giá của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi cam kết thực hiện hợp đồng theo đúng quy định.

HSCG này có hiệu lực trong thời gian ngày, kể từ ngày ... tháng ... năm 20...

Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

