

Số: 876/VEAM-PC
V/v thông báo mời chào giá

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị tư vấn

Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam – CTCP (VEAM) đang thực hiện xây dựng dự toán 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*” bao gồm: Quy chế trả lương, thù lao tại Văn phòng Công ty mẹ; 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 và Quy chế quản lý, sử dụng Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi tại Văn phòng Công ty mẹ VEAM và đơn vị trực thuộc.

VEAM trân trọng mời đơn vị cung cấp có đủ năng lực, kinh nghiệm tham gia nộp báo giá đối với Gói mua sắm nêu trên với các nội dung chính như sau:

I. Nội dung, phạm vi công việc

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.

III. Yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm

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 và 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

IV. Thành phần, số lượng hồ sơ chào giá

1. Thành phần hồ sơ chào giá

- (i) Thư/Văn bản chào giá (ký, đóng dấu của đơn vị);
- (ii) Bảng tổng hợp chào giá (theo Mẫu đính kèm). Giá dịch vụ là giá trọn gói để thực hiện toàn bộ công việc, đã bao gồm các loại thuế theo quy định.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc.

V. Quy cách, hiệu lực hồ sơ

1. Quy cách hồ sơ:

Hồ sơ chào giá được niêm phong trong túi đựng hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không được niêm phong theo quy định, VEAM sẽ từ chối nhận hồ sơ chào giá.

2. Hiệu lực hồ sơ chào giá:

Hồ sơ chào giá có hiệu lực trong 30 ngày, kể từ ngày hết hạn hồ sơ chào giá.

VI. Thời hạn, hình thức nhận hồ sơ chào giá

1. Thời hạn nhận hồ sơ chào giá:

Trước 16 giờ 00 phút ngày 01 tháng 12 năm 2025.

2. Hình thức nộp hồ sơ chào giá:

Nộp trực tiếp. VEAM không nhận hồ sơ gửi qua đường bưu điện.

3. Địa chỉ nhận hồ sơ:



Ban Pháp chế, Tổng Công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam – CTCP (Phòng 404, Tầng 4), Toà Nhà VEAM Tây Hồ, Lô D, Khu D1, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

Lưu ý: VEAM sẽ không hoàn trả hồ sơ trong mọi trường hợp. Khi nộp hồ sơ chào giá, người nộp cần cung cấp Giấy giới thiệu của Đơn vị cung cấp dịch vụ tham gia chào giá và Căn cước công dân của người nộp hồ sơ.

VII. Bảo mật thông tin

VEAM cam kết chịu trách nhiệm bảo mật toàn bộ các thông tin trong hồ sơ chào giá của các đơn vị tham gia nộp hồ sơ theo các quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Thông tin chi tiết xin vui lòng liên hệ Ban Pháp chế VEAM (đ/c Nguyễn Lê Sơn Tùng, chuyên viên – Số điện thoại: 098.191.3838).

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng Website;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- PTGD Lê Công Hoàng (để b/c);
- Ban ĐTPT, TCNS (để p/h);
- Lưu: VT, PC.

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



Bùi Văn Thành



BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

Mẫu

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1				(A)
2				(B)
3	Cộng			$C = A+B$
4	Thuế GTGT			D
5	Tổng cộng giá chào (Kết chuyển sang đơn chào giá)			C+D

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