

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 2025

THÔNG BÁO MỜI CHÀO GIÁ

V/v: “Thuê đơn vị ngoài bảo trì hệ thống Kiểm soát cửa ra vào (ACS) nhà ga Quốc tế - Cảng HKQT Tân Sơn Nhất Năm 2025”

Cảng hàng không quốc tế Tân Sơn Nhất - Chi nhánh Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam - CTCP tổ chức mời chào giá hạn chế hạng mục mua sắm “Thuê đơn vị ngoài bảo trì hệ thống Kiểm soát cửa ra vào (ACS) nhà ga Quốc tế - Cảng HKQT Tân Sơn Nhất Năm 2025”

Đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm nghiên cứu và gửi Hồ sơ chào giá theo các yêu cầu sau đây:

1. Yêu cầu về hồ sơ chào giá:

1.1 Yêu cầu đối với hàng hóa: Yêu cầu chào đúng hàng hóa với quy cách, số lượng như sau:

Stt	Tên, quy cách hàng hóa, hiệu suất năng lượng, dịch vụ	Đvt	Số lượng
	Dịch vụ bảo trì hệ thống kiểm soát cửa ra vào nhà ga Quốc tế - Cảng hàng không Quốc tế Tân Sơn Nhất	Hệ thống	1
1	Bảo trì máy chủ, máy trạm, máy in báo cáo	Lần	12
2	Bảo trì máy in thẻ	Lần	12
3	Bảo trì tủ điều khiển vùng-AIP	Lần	12
4	Bảo trì tủ điều khiển cửa - DCU	Lần	4
5	Bảo trì các thiết bị ngoại vi (đầu đọc thẻ, khóa điện, còi,...	Lần	12

1.2 Yêu cầu chất lượng, kỹ thuật:

- Là đơn vị có kinh nghiệm và có giấy phép, chứng chỉ hành nghề phù hợp theo yêu cầu của pháp luật trong công tác bảo trì sửa chữa hệ thống kiểm soát cửa ra vào. Nhân viên bảo trì phải có chứng chỉ huấn luyện đào tạo của hãng Dormakaba.

- Là đơn vị có đầy đủ năng lực về thiết bị và nguồn nhân lực đảm bảo trong công tác bảo trì sửa chữa hệ thống kiểm soát cửa ra vào. Nhân viên bảo trì:
 - Phải có bằng cấp kỹ sư điện hoặc điện tử hoặc công nghệ thông tin.
 - Số lượng nhân lực tối thiểu khi bảo trì là 02 người/1 lần bảo trì tháng và 03 người/1 lần bảo trì quý.
- Bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hàng tháng, sẵn sàng bảo trì sửa chữa khẩn cấp, đột xuất khi có yêu cầu.
- Đảm bảo sự hoạt động ổn định của hệ thống, đảm bảo kỹ thuật hoạt động 24/7.
- Thời gian thực hiện công tác bảo trì vào thời điểm không ảnh hưởng đến hoạt động khai thác của nhà ga.

Tuân thủ đúng quy định an ninh an toàn trong khu vực hạn chế của nhà ga Cảng hàng không.

1.3 Yêu cầu chi tiết các hạng mục kiểm tra như sau:

TT	Tên thiết bị	Model/ Mã hàng	Nhà sản xuất	ĐVT	Số lượng
I	Thiết bị điều khiển trung tâm :				
1.	02 Server quản lý, giám sát trạng thái cửa: Dell, PowerEdge T550 Server và màn hình Dell 24" Full HD.	PowerEdge	DELL	Bộ	02
2.	02 máy trạm Dell Inspiron 3020 và màn hình Dell 24" Full HD.	Inspiron	DELL	Bộ	02
3.	Máy in thẻ: EDIsecure XID 8100 Re-Transfer Card Printer.	XID-8100	XID	Cái	02
4.	Tủ điều khiển vùng AIP (Access Manager 9200-K7)	AMC	KABA	Cái	06
5.	Tủ điều khiển cửa DCU (KABA Door Manager).	KABA	KABA	Cái	118
II	Thiết bị ngoại vi:				
1.	Card Reader with PIN keypad.	KABA	KABA	Cái	163
2.	Khóa điện từ (Electric lock).	Miwa	MIWA	Cái	120
3.	Nút nhấn khẩn (Breakglass).	CP-21 W	Gianni	Cái	89

4.	Còi báo động (Buzzer).	41508	Legrand	Cái	123
----	------------------------	-------	---------	-----	-----

1.4 Bảng nội dung công việc bảo trì;

TT	Hạng mục công việc	Phương thức thực hiện	Định kỳ thực hiện
I.	Máy tính Server, các Workstation và màn hình hiển thị.		
	Máy tính Server và các Workstation		
1.1	Kiểm tra các cáp nối, các đầu jack nối/công.	Các cáp nối server với máy tính trạm, máy in.	Tháng
1.2	Kiểm tra chức năng chuẩn đoán của máy tính khi khởi động máy.	Khởi động máy và kiểm tra các thông báo, cảnh báo, báo động nếu có.	Tháng
1.3	Kiểm tra chức năng phần mềm trên máy tính.	Kiểm tra thông báo lỗi trên phần mềm.	Tháng
1.4	Kiểm tra trạng thái hoạt động của các thiết bị trên máy tính.	Các tủ điều khiển vùng (AIP), bộ điều khiển cửa (DCU) trên máy tính phải đang ở trạng thái kết nối (Connected) với máy tính chủ, máy trạm. Các loa báo động (Buzzer) ở trạng thái Off.	Tháng
1.5	Kiểm tra đồng hồ theo thời gian thực.	Kiểm tra thời gian trên máy tính server, bảo đảm đồng hồ của máy tính khớp với đồng hồ của máy chủ Master Clock.	Tháng
1.6	Kiểm tra chương trình báo động.	Chạy chương trình Kaba exos và kiểm tra các thông số trong Logbook.	Tháng
1.7	Kiểm tra chương trình khóa liên động.	Kiểm tra các thông số cài đặt của chương trình Kaba exos, giả lập các báo động và kiểm tra việc hiển thị cũng như xuất tín hiệu cảnh báo bằng còi, gửi báo động cho hệ thống CCTV.	Tháng
1.8	Xóa các dữ liệu không cần thiết trong hệ thống để tăng dung lượng đĩa cứng.	Khởi động SQL server và cắt/nén các dữ liệu đã quá thời hạn lưu trữ.	Tháng
1.9	Lưu trữ dữ liệu (Đề nghị lưu trữ dưới dạng back up toàn bộ ổ cứng để thuận	Back up database của hệ thống ACS.	Tháng

	tiện xử lý trong trường hợp ổ cứng bị hỏng).	Ghost toàn bộ ổ cứng của máy server và lưu trữ trong đĩa CD/USB.	
1.10	Vệ sinh, kiểm tra giải nhiệt và thông gió.	Vệ sinh, kiểm tra hoạt động của quạt giải nhiệt	Tháng
1.11	Vệ sinh máy.	Vệ sinh máy bằng thiết bị vệ sinh máy tính chuyên dụng.	Tháng
	Kiểm tra màn hình hiển thị		
1.12	Kiểm tra cường độ hiển thị thích hợp của màn hình.	Kiểm tra các thông số set up của màn hình, card màn hình.	Tháng
1.13	Kiểm tra đảm bảo dòng quét dọc và quét ngang tương thích.	Quan sát hiển thị và kiểm tra thông số cài đặt của màn hình.	Tháng
1.14	Kiểm tra cáp và đầu nối.	Kiểm tra cáp kết nối giữa màn hình và CPU.	Tháng
1.15	Kiểm tra và hiệu chỉnh độ tương phản.	Kiểm tra các thông số cài đặt của màn hình.	Tháng
1.16	Kiểm tra các thiết bị của hệ thống trên màn hình để đảm bảo sự đáp ứng chính xác.	Kiểm tra việc cập nhật thông tin, dữ liệu của thiết bị trên màn hình.	Tháng
1.17	Hiển thị tất cả các ghi nhận trong log book và các giá trị bất thường của thiết bị ghi nhận lại.	Kiểm tra logbook để tìm các giá trị, trạng thái bất thường của hệ thống.	Tháng
II.	Máy in thẻ		
2.1	Vệ sinh trực lăn.	Tắt nguồn máy in, tháo máy in và vệ sinh cleaning rollers.	Tháng
2.2	Vệ sinh bộ lọc gió.	Tháo filter và vệ sinh bằng máy hút bụi.	Tháng
2.3	Vệ sinh trực lăn của hộp đựng thẻ & trực lăn của đầu dò nhiệt.	Tháo cuộn phim retransfer, bật nguồn máy in. chọn chức năng cleaning và cho cleaning card vào khe nạp thẻ của máy in	Tháng
2.4	Kiểm tra và xiết lại cáp nối.	Kiểm tra cáp kết nối với máy tính.	Tháng
2.5	Vệ sinh đầu dò nhiệt.	Tháo ruy-băng mực và vệ sinh thermal head bằng bông tăm cotton	Tháng

2.6	Vệ sinh máy.	Lau chùi máy, vệ sinh quạt giải nhiệt bằng thiết bị vệ sinh máy in chuyên dụng.	Tháng
2.7	Chạy chức năng tự kiểm tra của máy in.	Khởi động máy in và kiểm tra các thông báo trên màn hình LCD của máy in.	Tháng
2.8	Kiểm tra các dữ liệu in ra.	Kiểm tra các số liệu in lưu trữ trong bộ nhớ máy in.	Tháng
III.	Tủ điều khiển vùng (Access Hub - AIP)		
3.1	Kiểm tra bộ nguồn của AIP.	Đo giá trị điện áp đầu vào và đầu ra của bộ nguồn. Điện áp cung cấp tại đầu vào của AMC.	Tháng
3.2	Kiểm tra kết nối từ AIP đến DCU.	Kiểm tra các đèn LED hiển thị của CPU và so sánh với bảng trạng thái chuẩn để dò lỗi nếu có.	Tháng
3.3	Kiểm tra kết nối từ AIP đến server.	Kiểm tra các đèn LED hiển thị của CPU và so sánh với bảng trạng thái chuẩn để dò lỗi nếu có.	Tháng
3.4	Kiểm tra hiển thị đèn LED của CPU khi có dấu hiệu bất thường.	Kiểm tra các đèn LED hiển thị của CPU và so sánh với bảng trạng thái chuẩn để dò lỗi nếu có.	Tháng
3.5	Kiểm tra các đầu nối/ cổng.	Kiểm tra đầu nối với DCU, RJ-45 port.	Tháng
3.6	Vệ sinh máy.	Vệ sinh, hút bụi tủ AIP.	Tháng
3.7	Lưu trữ dữ liệu.	Dùng máy laptop để back up dữ liệu lưu trữ trong AIP.	Tháng
IV.	Bộ điều khiển cửa (DCU)		
4.1	Kiểm tra bộ nguồn của DCU.	Kiểm tra nguồn cung cấp của DCU, nguồn cấp đúng theo thông số kỹ thuật yêu cầu của nhà sản xuất.	Quý
4.2	Kiểm tra hiển thị đèn LED.	Quan sát tín hiệu LED trên DCU và so sánh với bảng trạng thái chuẩn.	Quý
4.3	Kiểm tra đường truyền giao tiếp giữa DCU và AIP.	Kiểm tra kết nối giữa DCU và AIP trên máy tính.	Quý
4.4	Kiểm tra các đầu nối, jack, cổng.	Kiểm tra đầu nối dây cổng truyền thông tin	Quý

4.5	Kiểm tra ngõ vào/ra của DCU.	Kiểm tra đầu dây ngõ vào ngõ ra, giả lập tín hiệu cho ngõ vào, quan sát trạng thái LED hiển thị	Quý
4.6	Kiểm tra hoạt động của DCU bằng cách dùng thẻ.	Dùng thẻ để kiểm tra chức năng kiểm soát/điều khiển của DCU	Quý
4.7	Vệ sinh tủ và DCU.	Vệ sinh sạch sẽ tủ DCU	Quý
V.	Các thiết bị ngoại vi (Bộ đọc thẻ, khóa từ, còi báo động, nút nhấn khẩn)		
5.1	Kiểm tra bề ngoài của thiết bị .	Kiểm tra bề ngoài không bị bóp méo hay biến dạng.	Tháng
5.2	Kiểm tra tính năng bộ đọc thẻ.	Dùng thẻ để kiểm tra chức năng đọc của đầu đọc, theo dõi đáp ứng của DCU và hiển thị trên máy tính.	Tháng
5.3	Kiểm tra tính năng khóa từ.	Kiểm tra chức năng điều khiển, trạng thái đáp ứng hiển thị trên màn hình máy tính.	Tháng
5.4	Kiểm tra tính năng còi báo động.	Kiểm tra kích hoạt còi trên server và trạng thái đáp ứng thực tế.	Tháng
5.5	Kiểm tra tính năng nút nhấn khẩn.	Kiểm tra hoạt động của nút nhấn khẩn cấp bằng chìa khóa đặc biệt.	Tháng
5.6	Vệ sinh thiết bị.	Sử dụng thiết bị vệ sinh, tiến hành vệ sinh sạch sẽ bên trong và bên ngoài thiết bị.	Tháng
5.7	Hiệu chỉnh.	Tiến hành các bước hiệu chỉnh khi có yêu cầu.	Tháng

1.5 Yêu cầu thực hiện dịch vụ và thanh toán:

- ✓ Thời gian, địa điểm thực hiện: Thực hiện hàng tháng và đột xuất theo yêu cầu tại địa điểm nêu trên. Hàng tháng sau khi hoàn thành công tác bảo trì theo quy định, Nhà cung cấp phải gửi các Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc bảo trì hệ thống đã thực hiện trong kỳ đó, bản sao các Phiếu công tác và hóa đơn GTGT trong vòng 10 ngày cho bên mua;
- ✓ Giá chào: đề nghị chào giá hợp đồng trọn gói, đã bao gồm toàn bộ chi phí liên quan để thực hiện và thuế GTGT. Đồng tiền chào giá, thanh toán: VNĐ.
- ✓ Thanh toán: Đề nghị chào giá theo đơn giá cố định và chi tiết phương thức thanh toán.
- ✓ Thời gian thực hiện: 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng.

1.6 Yêu cầu nội dung hồ sơ chào giá: báo giá do nhà cung cấp chuẩn bị phải bao gồm các nội dung sau:

- Đơn chào hàng theo Mẫu 01;
- Biểu giá theo Mẫu 02a, 02b;

- Các nội dung cần thiết khác: Giấy phép đăng ký kinh doanh còn hiệu lực
 - Giấy phép đăng ký kinh doanh còn hiệu lực.

1.7 Yêu cầu hiệu lực của hồ sơ chào giá:

- Hiệu lực hồ sơ chào giá: 45 ngày kể từ ngày 17/6/2025.
- Hồ sơ chào giá phải được ký bởi đại diện có thẩm quyền cơ quan, đơn vị và đóng dấu. Số lượng hồ sơ chào giá: 01 bản gốc và 02 bản chụp

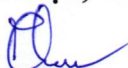
2 Thời hạn, địa điểm gửi hồ sơ chào giá:

- Thời hạn gửi hồ sơ chào giá: trước 10 giờ 00 ngày 17/6/2025.
- Phương thức gửi hồ sơ chào giá: gửi trực tiếp/bưu điện theo địa chỉ nhận hồ sơ chào giá hoặc gửi fax, email (scan file.PDF)
- Địa điểm nhận hồ sơ chào giá:
 - ✓ Phòng Kế hoạch - Đầu tư (P.114) - Văn phòng Cảng hàng không quốc tế Tân Sơn Nhất, Phường 2, Quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh.

3 Thông tin liên hệ:

- Cảng hàng không quốc tế Tân Sơn Nhất – Chi nhánh Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam-CTCP
- Phòng Kế hoạch – Đầu tư (P.114)
- Tel: 083.8485.383- Ext: 3623
- Người liên hệ: Mr Quốc.

4 Yêu cầu đối với nhà cung cấp:

- Có đăng ký doanh nghiệp/đăng ký hoạt động hợp pháp.
- Không đang tranh chấp, khiếu kiện, xung đột quyền lợi với Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam-CTCP. 

Đại diện hợp pháp của chủ đầu tư



Đặng Ngọc Cường

BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO HÀNG

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

Tên hạng mục mua sắm: _____ [Ghi tên hạng mục mua sắm theo thông báo mời chào hàng]

Kính gửi: Cảng hàng không Quốc tế Tân Sơn Nhất – Chi nhánh Tổng công ty
Cảng hàng không Việt Nam - CTCP

Sau khi nghiên cứu bản yêu cầu báo giá và văn bản sửa đổi bản yêu cầu báo giá số _____ [Ghi số của văn bản sửa đổi (nếu có)] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, _____ [Ghi tên nhà cung cấp], cam kết thực hiện hạng mục mua sắm _____ [Ghi tên hạng mục mua sắm] theo đúng yêu cầu của bản yêu cầu báo giá 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 hạng mục mua sắm].

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một báo giá này với tư cách là nhà 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 quá trình chào hàng.
4. Không vi phạm các hành vi bị cấm trong khi tham dự hạng mục này.
5. Không đang tranh chấp, khiếu kiện, xung đột quyền lợi với Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam-CTCP.

Nếu báo giá của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện cung cấp hàng hóa theo quy định của bản yêu cầu báo giá.

Báo giá này có hiệu lực trong thời gian _____ ngày, kể từ ngày _____ [Ghi ngày, tháng, năm có thời điểm nộp hồ sơ chào giá].

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

Mẫu số 02a

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

STT	Nội dung	Giá chào
1	Hàng hoá	(M)
2	Dịch vụ liên quan	(I)
Tổng cộng giá chào		(M) + (I)

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



BẢNG GIÁ CHÀO CỦA HÀNG HÓA

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

1	2	3	4	5	6	7
STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị tính	Khối lượng	Xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm	Đơn giá (chưa VAT)	Thành tiền (chưa VAT) (Cột 4x6)
1	Hàng hoá thứ 1					M1
2	Hàng hoá thứ 2					M2
						
n	Hàng hoá thứ n					Mn
VAT 10%						
Tổng cộng giá chào của hàng hoá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)						M=M1+M2 +...+Mn

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

