

Số: **95** /GM-ĐHTDM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **30** tháng **7** năm 2026

GIẤY MỜI

**Về việc mời chào giá gói dịch vụ in bìa hồ sơ phục vụ cho công tác tuyển sinh
đại học chính quy và hệ thường xuyên năm 2026
Trường Đại học Thủ Dầu Một**

Kính gửi: Quý Công ty/đơn vị cung cấp

Căn cứ Thông báo số 118/TB-ĐHTDM ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc tuyển sinh đại học các ngành hệ thường xuyên năm 2026 (Liên thông, Văn bằng 2, Đại học Vừa làm vừa học);

Căn cứ Thông báo số 134/TB-ĐHTDM ngày 26 tháng 06 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc tuyển sinh đại học chính quy năm 2026;

Căn cứ Tờ trình số 100/TTr-BTS&TT ngày 24 tháng 07 năm 2026 của Ban Tuyển sinh và truyền thông về việc xin phê duyệt chủ trương in bìa hồ sơ phục vụ cho công tác tuyển sinh đại học chính quy và hệ thường xuyên năm 2026.

Trường Đại học Thủ Dầu Một có nhu cầu báo giá gói dịch vụ in bìa hồ sơ phục vụ cho công tác tuyển sinh đại học chính quy và hệ thường xuyên năm 2026 Trường Đại học Thủ Dầu Một. Nhà trường kính mời Quý Công ty tham gia chào giá với các nội dung như sau:

1. Yêu cầu về cung cấp

Dịch vụ tổ chức gói dịch vụ in bìa hồ sơ phục vụ cho công tác tuyển sinh đại học chính quy và hệ thường xuyên năm 2026 Trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Thực hiện thiết kế, in ấn sản phẩm chuẩn xác theo yêu cầu (độ chính xác màu sắc đạt 80%)
- Phải đảm bảo giữ bí mật về thiết kế và bảo quản các file chuyển lại cho đơn vị quản lý file gốc sau khi thiết kế, điều chỉnh file cuối cùng.
- Bên cung cấp phải đưa cho yêu cầu ký duyệt sản phẩm mẫu trước khi tiến hành sản xuất hàng.
- Hoàn thành công việc được giao với tinh thần trách nhiệm cao.
- Bên cung cấp không chịu trách nhiệm khi có sự trùng lặp về tên thương hiệu (do yêu cầu cung cấp).

2. Thành phần hồ sơ chào giá:

Quý đơn vị vui lòng gửi hồ sơ gồm:

1. Thư chào giá của đơn vị cung cấp dịch vụ, có ký tên, đóng dấu (nếu có), ghi rõ thời gian hiệu lực của báo giá.

2. Bảng báo giá chi tiết, trong đó thể hiện đầy đủ.

- + Nội dung các hạng mục dịch vụ cung cấp;
- + Đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền;
- + Thuế giá trị gia tăng (VAT) và tổng giá trị chào giá;
- + Các chi phí liên quan (nếu có).

3. Cam kết của đơn vị cung cấp, bao gồm:

- + Cam kết về chất lượng dịch vụ và nội dung;
- + Cam kết thực hiện đúng tiến độ, thời gian và địa điểm theo yêu cầu của Trường;
- + Cam kết về chế độ bảo hành, hỗ trợ sau chương trình (nếu có).

4. Các tài liệu, hồ sơ khác có liên quan theo yêu cầu của bên mời chào giá (nếu có).

3. Hình thức và thời gian nộp báo giá:

- Hạn cuối nhận báo giá: Đến hết **ngày 03 tháng 08 năm 2026**.
- Hình thức: gửi trực tiếp hoặc qua email bcsvc@tdmu.edu.vn.
- Địa chỉ: Ban Cơ sở vật chất – Trường Đại học Thủ Dầu Một, số 6 Trần Văn Ôn, phường Phú Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Người liên hệ: Mrs.Chi – 0949 291 268.

4. Lưu ý:

- Nhà trường có quyền lựa chọn đơn vị phù hợp, không nhất thiết là đơn vị có giá thấp nhất.
- Ưu tiên các đơn vị có năng lực, kinh nghiệm tổ chức các chương trình tương tự; có phương án triển khai khả thi, đảm bảo chất lượng dịch vụ và tiến độ thực hiện.
- Báo giá gửi về phải có đầy đủ thông tin pháp lý của đơn vị, chữ ký và đóng dấu (nếu có giá trị pháp lý theo quy định).

Trân trọng kính mời! 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Trường;
- Ban Tài chính;
- Website Trường;
- Lưu: VT, BCSVC, Ci (3).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Vương Thế Hùng