

**TỔNG CÔNG TY XI MĂNG VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG
VICEM SÔNG THAO**

Số: ~~1033~~/XMST-KHCL

V/v mời chào gói mua sắm:
Thuê vận chuyển, bốc xúc và vun đống
Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia
(ký hiệu: XMST/2022/VCL)

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

Phủ Thọ, ngày 21 tháng 10 năm 2021

Kính gửi: Các nhà cung cấp.

Gói mua sắm: Thuê vận chuyển, bốc xúc và vun đống
Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia (ký hiệu: XMST/2022/VCL)

Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao có nhu cầu chào giá gói mua
sắm: Thuê vận chuyển, bốc xúc và vun đống Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ
gia (ký hiệu: XMST/2022/VCL).

Trân trọng kính mời các nhà cung cấp quan tâm đến gói mua sắm này tham
gia và gửi thư chào giá theo nội dung yêu cầu tại thư mời chào giá (*Chi tiết yêu cầu
trong thư mời chào giá gửi kèm*).

Thời điểm hết hạn nộp thư báo giá vào hồi: **09 h 00', ngày 28 /10/2021.**

Thư báo giá sẽ được mở công khai vào hồi: **09 h 10 ', ngày 28 /10/2021.**

Các văn bản hướng dẫn liên quan đến thư chào giá được Công ty Cổ phần Xi măng
VICEM Sông Thao đăng trên Website địa chỉ (<https://www.ximangsongthao.com.vn>) mục
mua sắm.

Điện thoại liên hệ Mr Hải: 0915 345 228.

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của Quý Công ty./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGĐ (b/c);
- KHCL;
- Lưu: VT.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Anh Tuấn

TỔNG CÔNG TY XI MĂNG VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM SÔNG THAO
----- o0o -----

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

Ký hiệu gói mua sắm: XMST/2022/XCNL

**Tên gói mua sắm: Thuê vận chuyển, bốc xúc và vun đống
Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia.**

Bên mời chào giá: Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao

Phủ Thọ, tháng 10/2021

TỔNG CÔNG TY XI MĂNG VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM SÔNG THAO

----- o0o -----

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

Ký hiệu gói mua sắm: XMST/2022/XCNL

Tên gói mua sắm: Thuê vận chuyển, bốc xúc và vun đống
Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia

Phương án mua sắm: 03 Dịch vụ phục vụ sản xuất năm 2022

PHÒNG KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC
Phó Phòng



Ngô Tất Chiêm

Phủ Thọ, ngày /10/2021

CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG
VICEM SÔNG THAO



Nguyễn Anh Tuấn

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

TMSGCT	Thư mời chào giá cạnh tranh
TCG	Thư chào giá
VND	Đồng Việt Nam
Chủ đầu tư, Bên mời chào giá	Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao
NCC	Nhà cung cấp, là đơn vị tham gia chào giá gói mua sắm này

Chương I. CHỈ DẪN NHÀ CUNG CẤP

Mục 1. Phạm vi gói mua sắm

1. Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao mời Nhà cung cấp tham gia chào giá cạnh tranh gói mua sắm được mô tả tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói mua sắm.

- Tên gói mua sắm: Thuê vận chuyển, bốc xúc và vun đồng Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia (ký hiệu: XMST/2022/XCNL).

2. Nguồn vốn để thực hiện gói mua sắm: Chi phí SXKD năm 2022.

3. Loại hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định.

4. Thời gian thực hiện: 12 tháng.

Mục 2. Hành vi bị cấm trong chào giá.

Được quy định cụ thể và đăng trên trang web của Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao mục Mua sắm=>Văn bản hướng dẫn.

Mục 3. Tư cách hợp lệ của nhà cung cấp

Nhà cung cấp là tổ chức có tư cách hợp lệ khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp;

2. Hạch toán tài chính độc lập;

3. 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;

4. Bảo đảm cạnh tranh trong tham gia chào giá:

Nhà cung cấp nộp Thư chào giá phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao và các nhà cung cấp khác cùng tham dự chào giá gói mua sắm này.

Mục 4. Làm rõ, sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh

1. Làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh.

Trong trường hợp cần làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh, nhà cung cấp phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến bên mời chào giá muộn nhất 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá. Khi nhận được đề nghị làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh của nhà cung cấp, bên mời chào giá sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà cung cấp có yêu cầu làm rõ và tất cả các nhà cung cấp khác đã nhận Thư mời chào giá cạnh tranh từ bên mời chào giá cạnh tranh, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà cung cấp đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh thì bên mời chào giá tiến hành sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh theo thủ tục quy định tại Khoản 2 Mục này.

2. Sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh.

Trường hợp sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh, bên mời chào giá sẽ gửi những nội dung sửa đổi đến tất cả các nhà cung cấp đã nhận Thư mời chào giá cạnh tranh không muộn 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm hết hạn, trường hợp không đủ 03 ngày làm việc thì bên mời chào giá sẽ gia hạn thời điểm hết hạn nộp Thư mời chào giá cạnh tranh tương ứng.

Nhằm giúp nhà cung cấp có đủ thời gian để sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh, bên mời chào giá có thể gia hạn thời điểm hết hạn nộp Thư mời chào giá cạnh tranh theo quy định tại khoản 1 Mục 11 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp bằng việc sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh.

Mục 5. Chi phí, đồng tiền, ngôn ngữ trong chào giá

1. Nhà cung cấp phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự chào giá.
2. Đồng tiền tham dự chào giá và đồng tiền thanh toán là VND.
3. Thư chào giá cũng như tất cả văn bản và các tài liệu liên quan đến Thư chào giá được trao đổi giữa bên mời chào giá và nhà cung cấp phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu hỗ trợ trong Thư chào giá có thể được viết bằng ngôn ngữ khác, đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, bên mời chào giá có thể yêu cầu nhà cung cấp gửi bổ sung.

Mục 6. Thành phần của Thư chào giá

Thư chào giá do nhà cung cấp chuẩn bị phải bao gồm:

1. Đơn chào hàng theo Mẫu số 01 Chương III – Biểu mẫu;
2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của nhà cung cấp và Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp gồm:
 - + *Bản sao Báo cáo tài chính năm 2020 (Bảng cân đối kế toán và các báo cáo kết quả kinh doanh). Giá trị tài sản ròng phải dương (Mẫu số 07 Chương III – Biểu mẫu);*
 - + *01 hợp đồng bốc xúc, vận chuyển tương tự như gói mua sắm có giá trị > 600 triệu đồng (Mẫu số 05 Chương III – Biểu mẫu);*
3. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 03, Chương III – Biểu mẫu;
4. Bản cam kết thực hiện gói mua sắm về chất lượng dịch vụ, theo yêu cầu của gói mua sắm. theo yêu cầu tại mục 3: Yêu cầu kỹ thuật và điều kiện nghiệm thu tại Chương II: Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá. (Mẫu số 04 Chương III – Biểu mẫu)
5. Dự thảo hợp đồng và các tài liệu khác có liên quan.
6. Các tài liệu khác có liên quan;

Mục 7. Giá chào và giảm giá

1. Giá chào ghi trong đơn chào hàng bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện gói mua sắm (chưa tính giảm giá) theo yêu cầu của Thư mời chào giá cạnh tranh.
2. Nhà cung cấp phải nộp Thư chào giá thực hiện cho gói mua sắm nêu tại Mục 1 Chương này và ghi đơn giá, thành tiền cho các công việc nêu trong các bảng giá trong ứng quy định tại Chương III - Biểu mẫu.

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 nhà cung cấp đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói mua sắm, nhà cung cấp phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu nêu trong Thư mời chào giá với đúng giá đã chào.

3. Trường hợp nhà cung cấp có đề xuất giảm giá thì có thể ghi trực tiếp vào đơn chào hàng hoặc đề xuất riêng trong thư giảm giá. Trường hợp giảm giá, nhà cung cấp phải nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục. Trường hợp có thư giảm giá thì thư giảm giá có thể để cùng trong Thư chào giá hoặc nộp riêng song phải bảo đảm bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá. Thư giảm giá sẽ được bên mời chào giá bảo quản như một phần của Thư chào giá và được mở đồng thời cùng Thư chào giá của nhà cung cấp; trường hợp thư giảm giá không được mở cùng Thư chào giá và không được ghi vào biên bản mở Thư chào giá thì không có giá trị.

4. Giá chào của nhà cung cấp phải bao gồm toàn bộ các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm

hết hạn nộp Thư chào giá theo quy định. Trường hợp nhà cung cấp tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì Thư chào giá của nhà cung cấp sẽ bị loại.

Mục 8. Thời gian có hiệu lực của Thư chào giá.

1. Thời gian có hiệu lực của Thư chào giá là **40 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp thư chào giá**. TCG nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

2. Trong trường hợp cần thiết trước khi hết thời hạn hiệu lực của Thư chào giá, bên mời chào giá có thể đề nghị các nhà cung cấp gia hạn hiệu lực của Thư chào giá. Việc gia hạn, chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. Nếu nhà cung cấp không chấp nhận việc gia hạn thì Thư chào giá của nhà cung cấp này không được xem xét tiếp. Nhà cung cấp chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của Thư chào giá.

Mục 9. Bảo đảm dự chào giá

1. Nhà cung cấp phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự chào giá (*theo yêu cầu cụ thể trong Thư mời chào giá*) trước thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá theo một trong các hình thức: đặt cọc hoặc thư bảo lãnh do tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam phát hành. Trường hợp sử dụng thư bảo lãnh thì phải áp dụng theo Mẫu thư bảo lãnh dành cho nhà cung cấp theo quy định tại Thư chào giá này hoặc một Mẫu thư bảo lãnh khác nhưng phải bao gồm đầy đủ nội dung cơ bản của bảo lãnh dự chào giá.

2. Nội dung và hiệu lực của bảo đảm dự chào giá

a) Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự chào giá: **15.000.000 đồng**.

b) Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự chào giá: **70 ngày, kể từ ngày có thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá**.

3. Bảo đảm dự chào giá được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại Khoản 2 Mục này, không đúng tên bên mời chào giá (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên mời chào giá.

4. Việc tịch thu, hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự chào giá thực hiện theo quy định sau:

a) Nhà cung cấp rút Thư chào giá sau thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá và trong thời gian có hiệu lực của Thư mời chào giá cạnh tranh;

c) Nhà cung cấp không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của Thư mời chào giá;

d) Nhà cung cấp không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp của bên mời chào giá hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;

Mục 10. Quy cách Thư chào giá

1. Nhà cung cấp phải chuẩn bị **01 bản gốc** cùng **02 bản chụp** Thư chào giá đồng thời ghi bên ngoài hồ sơ và túi đựng tương ứng là “**BẢN GỐC THƯ CHÀO GIÁ**”, “**BẢN CHỤP THƯ CHÀO GIÁ**”.

Trường hợp sửa đổi, thay thế Thư chào giá thì nhà cung cấp phải chuẩn bị 01 bản gốc và các bản chụp hồ sơ sửa đổi, thay thế với số lượng bằng số lượng bản chụp Thư chào giá đã nộp. Trên trang bìa của các hồ sơ và túi đựng tương ứng phải ghi rõ “**BẢN**

GỐC THƯ CHÀO GIÁ SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP THƯ CHÀO GIÁ SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC THƯ CHÀO GIÁ THAY THẾ”, “BẢN CHỤP THƯ CHÀO GIÁ THAY THẾ”.

2. Túi đựng Thư chào giá, Thư chào giá sửa đổi, Thư chào giá thay thế của nhà cung cấp phải được niêm phong và ghi rõ tên gói mua sắm, tên nhà cung cấp, tên bên mời chào giá. Bên mời chào giá có trách nhiệm bảo mật thông tin trong Thư chào giá của nhà cung cấp.

3. Tất cả các thành phần của Thư chào giá nêu tại Mục 6 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp phải được ký bởi người đại diện hợp pháp của nhà cung cấp và kèm theo Giấy ủy quyền hợp lệ (nếu ủy quyền) theo quy định tại Chương III – Biểu mẫu.

4. Nhà cung cấp phải chịu trách nhiệm về tính thống nhất giữa bản gốc và bản chụp. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp nhưng không làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà cung cấp thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp dẫn đến kết quả đánh giá trên bản gốc khác kết quả đánh giá trên bản chụp, làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà cung cấp thì Thư chào giá của nhà cung cấp bị loại.

5. Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn chào hàng.

Mục 11. Nộp, rút, thay thế và sửa đổi Thư chào giá

1. Nhà cung cấp nộp trực tiếp hoặc gửi Thư chào giá theo đường bưu điện đến địa chỉ của Bên mời chào giá nhưng phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp thư chào giá là: **hồi 09 giờ 00' ngày 28 tháng 10 năm 2021.**

Địa chỉ tiếp nhận thư chào giá: Phòng Kế hoạch chiến lược – Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao - Khu 9 xã Ninh Dân huyện Thanh Ba tỉnh Phú Thọ.

Liên hệ: Mr Hải – CV Kế hoạch chiến lược (SĐT: 034 3491 558).

2. Bên mời cung cấp sẽ tiếp nhận Thư chào giá của tất cả nhà cung cấp nộp Thư chào giá trước thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá, kể cả trường hợp nhà cung cấp chưa nhận Thư mời chào giá cạnh tranh trực tiếp từ bên mời chào giá. Trường hợp nhà cung cấp nộp Thư chào giá sau thời điểm hết hạn nộp Thư mời chào giá cạnh tranh thì Thư chào giá bị loại và được trả lại nguyên trạng cho nhà cung cấp.

3. Sau khi nộp, nhà cung cấp có thể rút lại Thư chào giá bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà cung cấp đến bên mời chào giá trước thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá.

Trước thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá, nếu cần sửa đổi hoặc thay thế Thư chào giá thì nhà cung cấp nộp Thư chào giá thay thế hoặc Thư chào giá sửa đổi cho bên mời chào giá với cách ghi thông tin nêu tại khoản 1, khoản 2 Mục 10 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp.

Mục 12. Mở Thư chào giá

1. Thư chào giá sẽ được mở công khai vào hồi **hồi 09 giờ 10' ngày 28 tháng 10 năm 2021** tại Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, Khu 9 xã Ninh Dân huyện Thanh Ba tỉnh Phú Thọ trước sự chứng kiến của các nhà thầu tham dự lễ mở thư chào giá. Việc mở thư chào giá không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà thầu tham dự chào giá.

2. Việc mở Thư chào giá được thực hiện đối với từng Thư chào giá theo thứ tự chữ cái tên của nhà cung cấp và theo trình tự sau đây:

a) Kiểm tra niêm phong;

b) Mở bản gốc Thư chào giá và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: tên nhà

cung cấp, bản gốc, số lượng bản chụp, giá chào ghi trong đơn và bảng tổng hợp giá chào, giá trị giảm giá (nếu có), thời gian có hiệu lực của Thư chào giá, thời gian thực hiện hợp đồng và các thông tin khác mà bên mời chào giá thấy cần thiết. Chỉ những thông tin về giảm giá được đọc trong lễ mở Thư chào giá mới được tiếp tục xem xét và đánh giá;

c) Đại diện của bên mời chào giá phải ký xác nhận vào bản gốc đơn chào hàng, giấy ủy quyền, bảng tổng hợp giá chào, thư giảm giá (nếu có), bản cam kết thực hiện gói mua sắm. Bên mời chào giá không được loại bỏ bất kỳ Thư chào giá nào khi mở Thư chào giá, trừ các Thư chào giá nộp sau thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá.

3. Bên mời chào giá phải lập biên bản mở Thư chào giá trong đó bao gồm các thông tin quy định tại khoản 2 Mục này. Biên bản mở Thư chào giá phải được ký xác nhận bởi đại diện của bên mời chào giá và các nhà cung cấp tham dự lễ mở Thư chào giá. Việc thiếu chữ ký của nhà cung cấp trong biên bản sẽ không làm cho biên bản mất ý nghĩa và mất hiệu lực. Biên bản mở Thư chào giá sẽ được gửi cho tất cả các nhà cung cấp tham dự chào giá.

Mục 13. Làm rõ Thư chào giá

1. Sau khi mở Thư chào giá, nhà cung cấp có trách nhiệm làm rõ Thư chào giá theo yêu cầu của bên mời chào giá, bên mời chào giá sẽ có văn bản yêu cầu nhà cung cấp làm rõ Thư chào giá của nhà cung cấp.

2. Nhà cung cấp được tự gửi tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm của mình đến bên mời chào giá sau 01 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá. Bên cung cấp có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà cung cấp để xem xét, đánh giá; các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của Thư chào giá.

3. Việc làm rõ phải bảo đảm không làm thay đổi bản chất của nhà cung cấp, không làm thay đổi nội dung cơ bản của Thư chào giá đã nộp và không thay đổi giá chào.

Mục 14. Đánh giá Thư chào giá và thương thảo hợp đồng

1. Việc đánh giá Thư chào giá được thực hiện theo quy định tại Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá. Nhà cung cấp có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá thấp nhất được xếp hạng thứ nhất được mời vào thương thảo hợp đồng.

2. Việc thương thảo hợp đồng dựa trên các tài liệu sau: báo cáo đánh giá Thư chào giá, Thư chào giá và các tài liệu làm rõ Thư chào giá (nếu có) của nhà cung cấp; Thư mời chào giá.

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng như sau:

a) Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung nhà cung cấp đã chào theo đúng yêu cầu nêu trong Thư mời chào giá cạnh tranh;

b) Trong quá trình đánh giá Thư chào giá và thương thảo hợp đồng, nếu phát hiện hạng mục công việc, khối lượng mời chào giá nêu trong Bảng tổng hợp giá chào thiếu so với hồ sơ thiết kế thì bên mời chào giá yêu cầu nhà cung cấp bổ sung khối lượng công việc thiếu đó trên cơ sở đơn giá đã chào; trường hợp trong Thư chào giá chưa có đơn giá thì bên mời chào giá xem xét, quyết định việc áp đơn giá nêu trong dự toán đã phê duyệt đối với khối lượng công việc thiếu so với hồ sơ thiết kế hoặc đơn giá của nhà cung cấp khác đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật nếu đơn giá này thấp hơn đơn giá đã phê duyệt trong dự toán gói mua sắm;

c) Khi thương thảo hợp đồng đối với phần sai lệch thiếu, trường hợp trong Thư chào giá của nhà cung cấp không có đơn giá tương ứng với phần sai lệch thì phải lấy mức đơn giá chào thấp nhất trong số các Thư chào giá của nhà cung cấp khác đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật hoặc lấy mức đơn giá trong dự toán được duyệt nếu chỉ có duy nhất

nhà cung cấp này vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở thương thảo đối với sai lệch thiếu đó.

4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

a) Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa Thư mời chào giá cạnh tranh và Thư chào giá, giữa các nội dung khác nhau trong Thư chào giá có thể dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;

b) Thương thảo về các sai lệch do nhà cung cấp phát hiện và đề xuất trong Thư chào giá (nếu có);

c) Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của gói mua sắm;

d) Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

5. Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng và phụ lục hợp đồng. Trường hợp thương thảo không thành công, chủ đầu tư xem xét, quyết định mời nhà cung cấp xếp hạng tiếp theo vào thương thảo.

Mục 15. Điều kiện xét duyệt lựa chọn nhà cung cấp

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

1. Có Thư chào giá hợp lệ;

2. Có Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của nhà cung cấp hợp lệ.

3. Các nội dung về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu quy định tại Mục 3 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá;

4. Có sai lệch thiếu không quá 10% giá chào;

5. Có giá chào thấp nhất;

6. Có giá đề nghị cung cấp không vượt giá gói mua sắm được phê duyệt.

Mục 16. Thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp

1. Kết quả lựa chọn nhà cung cấp sẽ được gửi đến tất cả nhà cung cấp tham dự chào giá theo đường bưu điện, fax và đăng tải kết quả lựa chọn nhà cung cấp trên trang Web của Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao và/hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác sau 03 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn cung cấp, nếu nhà cung cấp không được lựa chọn có văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc nhưng phải trước ngày ký hợp đồng, bên mời cung cấp sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà cung cấp.

Mục 17. Điều kiện ký kết hợp đồng

1. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, Thư chào giá của nhà cung cấp được lựa chọn còn hiệu lực.

2. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, nhà cung cấp được lựa chọn phải bảo đảm vẫn đáp ứng yêu cầu về năng lực để thực hiện gói mua sắm. Trường hợp cần thiết, chủ đầu tư tiến hành xác minh thông tin về năng lực, kinh nghiệm của nhà cung cấp theo quy định tại Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá. Kết quả xác minh khẳng định là nhà cung cấp vẫn đáp ứng năng lực để thực hiện gói mua sắm thì mới tiến hành ký kết hợp đồng. Nếu kết quả xác minh cho thấy tại thời điểm xác minh, thực tế nhà cung cấp không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm quy định trong Thư mời chào giá cạnh tranh thì nhà cung cấp sẽ bị từ chối ký kết hợp đồng. Khi đó, chủ đầu tư

sẽ hủy quyết định trúng cung cấp trước đó và mời nhà cung cấp xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng.

3. Chủ đầu tư phải bảo đảm các điều kiện về, vốn thanh toán, mặt bằng thực hiện và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện gói mua sắm theo đúng tiến độ.

Mục 18. Thay đổi khối lượng hàng hóa

Vào thời điểm ký kết hợp đồng, bên mời chào giá có quyền tăng hoặc giảm khối lượng hàng hóa và dịch vụ nêu tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói mua sắm với điều kiện không có bất kỳ thay đổi nào về đơn giá hay các điều kiện, điều khoản khác của Thư mời chào giá cạnh tranh và Thư chào giá.

Mục 19. Giải quyết kiến nghị trong chào giá

1. Nhà cung cấp có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà cung cấp và những vấn đề liên quan trong quá trình tham gia chào giá cạnh tranh khi thấy quyền, lợi ích của mình bị ảnh hưởng.

2. Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:

a) Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của Chủ đầu tư:

Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao

Địa chỉ: Khu 9 xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ.

Tel: 02103.884.927

Fax: 02103.884.929;

b) Địa chỉ bộ phận thường trực:

Phòng Kế hoạch chiến lược – Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao

Liên hệ: Mr Hải – CV Kế hoạch chiến lược (SĐT: 091 5345 228).

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ CHÀO GIÁ

Mục 1. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của Thư chào giá.

1.1. Kiểm tra Thư chào giá.

- Kiểm tra số lượng bản chụp Thư chào giá;
- Kiểm tra các thành phần của Thư chào giá theo yêu cầu tại Mục 6 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp;
- Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết Thư chào giá.

1.2. Tiêu chí đánh giá tính hợp lệ của Thư chào giá.

Thư chào giá của nhà cung cấp được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

- Có bản gốc Thư chào giá;
- Có đơn chào giá được đại diện hợp pháp của nhà cung cấp ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của Thư mời chào giá cạnh tranh;
- Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào giá phải đáp ứng yêu cầu nêu trong Thư mời chào giá cạnh tranh;
- Giá chào ghi trong đơn chào giá phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với bảng tổng hợp giá chào, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời chào giá;
- Thời gian có hiệu lực của Thư chào giá đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 8 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp;
- Không có tên trong hai hoặc nhiều Thư chào giá với tư cách là nhà cung cấp;
- Nhà cung cấp bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp.

Nhà cung cấp có Thư chào giá hợp lệ được xét, đánh giá tiếp về năng lực, kinh nghiệm.

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo Bảng tiêu chuẩn dưới đây:

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ	Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	nhà cung cấp phải đáp ứng	
2.1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng	Từ ngày 01/01/2019 đến thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá, nhà cung cấp không có hợp đồng không hoàn thành.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 05.1
2.2	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ, tương tự	Từ ngày 01/01/2019 đến thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá, nhà cung cấp phải có tối thiểu 01 hợp đồng cung cấp dịch vụ bốc xúc, vận chuyển vật liệu tương tự có giá trị ≥ 600 triệu đồng.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 05

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ	Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	nhà cung cấp phải đáp ứng	
2.3	Kết quả hoạt động tài chính	Có báo cáo tài chính năm 2020 để cung cấp thông tin chứng minh tình hình tài chính lành mạnh của NCC. Giá trị tài sản ròng của nhà thầu năm 2020 phải dương.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 07
2.4	Bản cam kết thực hiện gói mua sắm.			Mẫu số 04

2.5. Tiêu chuẩn đánh giá về nhân lực, thiết bị thi công:

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng		Tài liệu cần nộp
		Đạt	Không đạt	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Tổ trưởng có kinh nghiệm	03 người bậc $\geq 3/7$ hoặc có ≥ 2 năm kinh nghiệm (kèm theo tài liệu xác định kinh nghiệm cụ thể)	Không đủ nhân lực hoặc không có tài liệu xác định kinh nghiệm cụ thể	Mẫu số 06
2	Lái xe tải nhóm 3, 4 bậc 2/4 trở lên;	≥ 12 người	< 12 người	Mẫu số 06
3	Thợ lái máy xúc bậc 2/7 trở lên;	≥ 04 người	< 04 người	Mẫu số 06
4	Ô tô tự đổ tải trọng $\geq 7,0$ tấn	≥ 08 cái	< 08 cái	Mẫu số 06
5	Máy xúc đào có dung tích gầu $\geq 0,6 m^3$	≥ 02 cái	< 02 cái	Mẫu số 06

Nhà thầu phải cung cấp đầy đủ thông tin giấy tờ có liên quan như: lý lịch, giấy khám sức khỏe đủ điều kiện làm việc trong thời gian thực hiện gói thầu.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

TCDG theo tiêu chí "đạt", "không đạt"

Nội dung đánh giá theo Chương IV: Yêu cầu kỹ thuật và phạm vi cung cấp.

Thư chào giá được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật khi có tất cả nội dung yêu cầu đều được đánh giá là “đạt”.

Mục 4. Xác định giá chào

Cách xác định giá chào thấp nhất theo các bước sau:

Bước 1: Xác định giá chào;

Bước 2: Sửa lỗi thực hiện theo quy định tại ghi chú (1);

Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch thực hiện theo quy định tại ghi chú (2);

Bước 4: Xác định giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giá trị giảm giá (nếu có);

Bước 5: Xếp hạng nhà cung cấp. Thư chào giá có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

Việc sửa lỗi số học và các lỗi khác được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

a) Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác khi tính toán giá chào. Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở cho việc sửa lỗi; nếu phát hiện đơn giá có sự sai khác bất thường do lỗi hệ thập phân (10 lần, 100 lần, 1.000 lần) thì thành tiền là cơ sở cho việc sửa lỗi. Trường hợp tại cột “đơn giá” và cột “thành tiền” nhà cung cấp không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà cung cấp đã phân bổ giá của công việc này vào các công việc khác thuộc gói mua sắm, nhà cung cấp phải có trách nhiệm thực hiện hoàn thành các công việc này theo đúng yêu cầu nêu trong Thư mời chào giá cạnh tranh và được thanh toán theo đúng giá đã chào.

b) Các lỗi khác:

- Tại cột thành tiền đã được điền đầy đủ giá trị nhưng không có đơn giá tương ứng thì đơn giá được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng; khi có đơn giá nhưng cột thành tiền bỏ trống thì giá trị cột thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá; nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá và giá trị tại cột thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia giá trị tại cột thành tiền cho đơn giá của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong Thư mời chào giá cạnh tranh giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Bước 3;

- Lỗi nhầm đơn vị tính: sửa lại cho phù hợp với yêu cầu nêu trong Thư mời chào giá cạnh tranh;

- Lỗi nhầm đơn vị: sử dụng dấu "," (dấu phẩy) thay cho dấu "." (dấu chấm) và ngược lại thì được sửa lại cho phù hợp theo cách viết của Việt Nam. Khi bên mời chào giá cho rằng dấu phẩy hoặc dấu chấm trong đơn giá nhà cung cấp chào rõ ràng đã bị đặt sai chỗ thì trong trường hợp này thành tiền của hạng mục sẽ có ý nghĩa quyết định và đơn giá sẽ được sửa lại;

- Nếu có sai sót khi cộng các khoản tiền để ra tổng số tiền thì sẽ sửa lại tổng số tiền theo các khoản tiền;

- Nếu có sự khác biệt giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Nếu chữ viết sai thì lấy con số sau khi sửa lỗi theo quy định tại Mục này làm cơ sở pháp lý.

(2) Hiệu chỉnh sai lệch:

a) Trường hợp có sai lệch về phạm vi cung cấp thì giá trị phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, giá trị phần chào thừa sẽ được trừ đi theo mức đơn giá tương ứng trong Thư chào giá của nhà cung cấp có sai lệch;

Trường hợp một hạng mục trong Thư chào giá của nhà cung cấp có sai lệch không có đơn giá thì lấy mức đơn giá cao nhất đối với hạng mục này trong số các Thư chào giá của nhà cung cấp khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp trong Thư chào giá của các nhà cung cấp vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật không có đơn giá của hạng mục này thì lấy đơn giá trong dự toán được duyệt của gói mua sắm làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch;

Trường hợp chỉ có một nhà cung cấp duy nhất vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật thì tiến hành hiệu chỉnh sai lệch trên cơ sở lấy mức đơn giá tương ứng trong Thư chào giá của nhà cung cấp này; trường hợp Thư chào giá của nhà cung cấp không có đơn giá tương ứng thì lấy mức đơn giá trong dự toán của gói mua sắm được duyệt làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.

b) Trường hợp nhà cung cấp có thư giảm giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá chào chưa trừ đi giá trị giảm giá. Tỷ lệ phần trăm (%) của sai lệch thiếu được xác định trên cơ sở so với giá chào ghi trong đơn chào hàng.

Mục 5. Xếp hạng Thư chào giá của Nhà cung cấp:

Nhà cung cấp được đánh giá là đạt yêu cầu về năng lực kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật và Có giá thấp nhất được xếp hạng Thứ nhất.

Trường hợp sau đánh giá nếu có hơn một nhà cung cấp có hồ sơ chào giá xếp hạng ngang nhau thì ưu tiên xếp hạng cao hơn cho nhà cung cấp theo thứ tự sau:

- a. Nhà cung cấp có qui cách, tiêu chuẩn kỹ thuật tốt hơn;
- b. Nhà cung cấp ở địa phương nơi triển khai gói mua sắm;
- c. Nhà cung cấp có năng lực về tài chính mạnh hơn (Doanh thu, lợi nhuận ... theo báo cáo tài chính cao hơn).

Chương III. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO HÀNG⁽¹⁾

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

Tên gói mua sắm: _____ [Ghi tên gói mua sắm]

Kính gửi: [Điền đầy đủ và chính xác tên của bên mời chào giá]

Sau khi nghiên cứu Thư mời chào giá cạnh tranh và văn bản sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh số _____ [Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, _____ [Ghi tên nhà cung cấp], có địa chỉ tại _____ [Ghi địa chỉ của nhà cung cấp] cam kết thực hiện gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] theo đúng yêu cầu của Thư mời chào giá với tổng số tiền là _____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền]⁽²⁾ cùng với biểu giá kèm theo.

Thời gian thực hiện hợp đồng là _____ [Ghi thời gian để thực hiện xong tất cả nội dung công việc theo yêu cầu của gói mua sắm]⁽³⁾.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một Thư chào giá này với tư cách là nhà 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. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong chào giá.
4. Không thực hiện hành vi bị cấm trong chào giá theo quy định của Bên mời chào giá khi tham dự gói mua sắm này.
5. Những thông tin kê khai trong Thư chào giá là trung thực.

Nếu Thư chào giá của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của Thư mời chào giá cạnh tranh.

Thư chào giá này có hiệu lực trong thời gian _____ ngày⁽⁴⁾, kể từ ngày hết hạn nộp thư chào giá⁽⁵⁾.

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp⁽⁶⁾

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

Ghi chú:

(1) Nhà cung cấp lưu ý điền đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của bên mời chào giá, nhà cung cấp, thời gian có hiệu lực của Thư chào giá, được đại diện hợp pháp của nhà cung cấp ký tên, đóng dấu (nếu có).

(2) Giá chào ghi trong đơn chào hàng phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá chào hàng ghi trong biểu giá tổng hợp, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư.

(3) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào hàng phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và yêu cầu về tiến độ nêu tại Mục 2 Chương IV – Yêu cầu đối với gói mua sắm.

(4) Ghi số ngày có hiệu lực theo đúng yêu cầu của Thư mời chào giá cạnh tranh.

(5) Ngày hết hạn nộp Thư chào giá theo quy định của Thư mời chào giá.

(6) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này).

GIẤY ỦY QUYỀN ⁽¹⁾

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____, tại ____

Tôi là _ [Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp], là người đại diện theo pháp luật của _ [Ghi tên nhà cung cấp] có địa chỉ tại _ [Ghi địa chỉ của nhà cung cấp] bằng văn bản này ủy quyền cho _ [Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia dự chào giá gói mua sắm _ [Ghi tên gói mua sắm] thuộc Phương án mua sắm _ [Ghi tên Phương án mua sắm] do _ [Ghi tên bên mời chào giá] tổ chức:

[- Ký đơn chào hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời chào giá trong quá trình tham dự chào giá, kể cả văn bản đề nghị làm rõ Thư mời chào giá và văn bản giải trình, làm rõ Thư chào giá;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà cung cấp có kiến nghị;

- Ký kết hợp đồng với chủ đầu tư nếu được lựa chọn.] ⁽²⁾

Người được ủy quyền nêu trên chỉ thực hiện các công việc trong phạm vi ủy quyền với tư cách là đại diện hợp pháp của ____ [Ghi tên nhà cung cấp]. ____ [Ghi tên nhà cung cấp] chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do ____ [Ghi tên người được ủy quyền] thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ____ đến ngày ____ ⁽³⁾. Giấy ủy quyền này được lập thành ____ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ ____ bản, người được ủy quyền giữ ____ bản.

Người được ủy quyền

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu
(nếu có)]

Người ủy quyền

[Ghi tên người đại diện theo pháp luật của
nhà cung cấp, chức danh, ký tên và đóng
dấu]

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời chào giá cùng với đơn chào hàng. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà cung cấp để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà cung cấp hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

(2) Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia chào giá.

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

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

BẢNG TỔNG HỢP CHÀO GIÁ

Gói mua sắm: Thuê vận chuyển, bốc xúc và vun đống Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia (ký hiệu: XMST/2021/VCL)

TT	Nội dung công việc, yêu cầu kỹ thuật	ĐV	Số lượng	Đơn giá (đồng/tấn)	Thành tiền (đồng)
1	Vận chuyển Clinker từ cửa rút đổ ra bãi chứa hoặc từ bãi chứa đưa vào nghiền; hoặc Vận chuyển nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia phục vụ sản xuất cự ly trung bình 1km	Tấn	100.000,0		
2	Bốc xúc: Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia đổ lên phương tiện; hoặc Vun đống Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia tại bãi chứa	Tấn	50.000,0		
	Cộng giá trị trước thuế				
	Thuế GTGT 10%				
	Tổng cộng				

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

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

Ghi chú:

Giá trị trên đã bao gồm 10% thuế GTGT và các chi phí khác có liên quan.

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI MUA SẴM

Ngày: _____ [Điền ngày tháng năm ký cam kết]

Tên gói mua sắm: _____ [Ghi tên gói mua sắm theo Phương án mua sắm được duyệt]

Tên Phương án mua sắm: _____ [Ghi tên PAMS]

Kính gửi: [Điền đầy đủ và chính xác tên của bên mời chào giá cạnh tranh]

Sau khi nghiên cứu Thư mời chào giá cạnh tranh, văn bản sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh số _____ [Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có] và các tài liệu đính kèm Thư mời chào giá cạnh tranh do _____ [Ghi tên bên mời chào giá] phát hành, chúng tôi, _____ [Ghi tên nhà cung cấp], có địa chỉ tại _____ [Ghi địa chỉ của nhà cung cấp] cam kết có đủ năng lực, kinh nghiệm để cung cấp dịch vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng, hợp pháp, an toàn vệ sinh lao động, phòng cháy và chữa cháy, tuân thủ điều kiện nghiệm thu và theo đúng các quy định của Thư mời chào giá cạnh tranh.

Chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin nêu trong bản cam kết này.

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

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ CUNG CẤP THỰC HIỆN

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Tên nhà cung cấp: ____ [ghi tên đầy đủ của nhà cung cấp]

Thông tin về từng hợp đồng, mỗi hợp đồng cần bảo đảm các thông tin sau đây:

Tên và số hợp đồng	[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]	
Ngày ký hợp đồng	[ghi ngày, tháng, năm]	
Ngày hoàn thành	[ghi ngày, tháng, năm]	
Giá hợp đồng	[ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương _____ VND
Tên dự án:	[ghi tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]	
Tên Chủ đầu tư:	[ghi tên đầy đủ của Chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]	
Địa chỉ:	[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của Chủ đầu tư]	
Điện thoại/fax:	[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]	
E-mail:		
Mô tả tính chất tương tự đối với gói mua sắm		
1. Loại hàng hóa	[ghi thông tin phù hợp]	
2. Về giá trị	[ghi số tiền bằng VND]	
3. Về quy mô thực hiện	[ghi quy mô theo hợp đồng]	
4. Các đặc tính khác	[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]	

Nhà cung cấp phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đó (xác nhận của Chủ đầu tư về hợp đồng đã hoàn thành theo các nội dung liên quan trong bảng trên...).

Ghi chú:

(1) Nhà cung cấp chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói mua sắm.

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo quy định tại Mục 2.1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT			
☐ Không có hợp đồng nào đã ký nhưng không thực hiện kể từ ngày 1 tháng 1 năm <u> </u> [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá. ☐ Có hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 1 tháng 1 năm <u> </u> [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá.			
Năm	Phần việc hợp đồng không hoàn thành	Mô tả hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng (giá trị hiện tại, đơn vị tiền tệ, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)
		Mô tả hợp đồng: Tên Chủ đầu tư: Địa chỉ: Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng:	

Ghi chú:

(1) Nhà thầu phải kê khai chính xác, trung thực các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ nhà thầu nào có hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSDT sẽ bị loại.

Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

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

BẢN KÊ KHAI NHÂN LỰC, THIẾT BỊ⁽¹⁾

1.	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói mua sắm]</i>
	Tên: <i>[ghi họ tên nhân sự chủ chốt]</i>
2.	Danh sách công nhân lái xe
	Họ Tên, bậc thợ
3	Danh mục ô tô thực hiện gói
	Chủng loại, tải trọng, biển kiểm soát
4	Danh mục máy xúc thực hiện gói
	Chủng loại, tải trọng, biển kiểm soát

Ghi chú:

(1) Sử dụng Bảng này nếu Chương IV – Tiêu chuẩn đánh giá HSCG có quy định về nội dung nhân lực.

(2) Nhà thầu phải gửi kèm theo lý lịch, bằng lái xe, giấy khám sức khỏe đủ điều kiện làm việc trong thời gian thực hiện gói thầu, bản sao chứng chỉ đã học lớp ATLĐ còn thời hạn sử dụng phù hợp với gói mua sắm để chứng minh sự đáp ứng yêu cầu so với Thư mời chào giá cạnh tranh.

(3) Nhà thầu phải gửi kèm theo Đăng ký xe, chứng nhận kiểm định còn hạn, các giấy tờ liên quan để chứng minh chủ sở hữu đáp ứng yêu cầu so với Thư mời chào giá cạnh tranh.

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

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

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có): _____

Thông tin từ Bảng cân đối kế toán năm 2019

Tổng tài sản	
Tổng nợ	
Giá trị tài sản ròng	
Tài sản ngắn hạn	
Nợ ngắn hạn	
Vốn lưu động	

Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh năm 2019:

- + Tổng doanh thu
- + Lợi nhuận trước thuế
- + Lợi nhuận sau thuế

Đính kèm là bản sao Báo cáo tài chính (Bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, và các báo cáo kết quả kinh doanh) cho năm gần nhất 2019, như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:

1. Phản ánh tình hình tài chính của nhà thầu hoặc thành viên liên danh (nếu là nhà thầu liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc công ty con hoặc công ty liên kết với nhà thầu hoặc thành viên liên danh.
2. Các báo cáo tài chính được kiểm toán theo quy định.
3. Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.
4. Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành và được kiểm toán. Kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây:
 - Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
 - Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
 - Tài liệu chứng minh việc nhà thầu đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
 - Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
 - Báo cáo kiểm toán;
 - Các tài liệu khác.

Ghi chú:

(1) Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

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

Chương IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI MUA SẮM

Mục 1. Phạm vi cung cấp - Yêu cầu kỹ thuật, tiến độ thực hiện:

Thông tin trong Bảng phạm vi và tiến độ cung cấp là cơ sở để nhà cung cấp lập bảng chào giá theo Mẫu tương ứng quy định tại Chương III – Biểu mẫu. Phạm vi cung cấp hàng hóa được mô tả theo Bảng dưới đây:

Stt	Thông số kỹ thuật	Đvt	Số lượng	Ghi chú
1	Vận chuyển Clinker từ cửa rút đồ ra bãi chứa hoặc từ bãi chứa đưa vào nghiền; hoặc Vận chuyển nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia phục vụ sản xuất cự ly trung bình 1km	Tấn	100.000,0	
2	Bốc xúc: Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia đổ lên phương tiện; hoặc Vun đồng Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia tại bãi chứa	Tấn	50.000,0	

- Khối lượng trên là tạm tính, khối lượng thanh toán có thể tăng (giảm) theo thực tế thực hiện được nghiệm thu.

Mục 2. Thời gian, tiến độ thực hiện và năng lực cung cấp.

TT	Nội dung Yêu cầu	ĐVT	Số lượng	Mô tả
I	Nhân lực			
1	Tổ trưởng có kinh nghiệm	Người	≥ 03	<i>bậc $\geq 3/7$ hoặc có ≥ 2 năm kinh nghiệm</i>
2	Tổng số công nhân Lái xe tải nhóm 3 hoặc 4; bậc 2/4 trở lên bố trí cho gói mua sắm	Người	≥ 12	<i>Có danh sách kèm theo lý lịch, Bằng lái, giấy khám sức khỏe đủ điều kiện làm việc.</i>
3	Tổng số công nhân Lái máy xúc bậc 3/7 trở lên bố trí cho gói mua sắm	Người	≥ 04	<i>Có danh sách kèm theo lý lịch, Bằng lái, giấy khám sức khỏe đủ điều kiện làm việc.</i>
4	Ô tô tự đổ tải trọng $\geq 7,0$ tấn	≥ 08 cái	< 08 cái	<i>Có bản kê danh mục ô tô kèm theo Đăng ký, đăng kiểm, bảo hiểm,... giấy tờ chứng minh chủ sở hữu.</i>
5	Máy xúc đào có dung tích gầu $\geq 0,6 m^3$	≥ 02 cái	< 02 cái	<i>Có bản kê danh mục máy xúc kèm theo Đăng ký, đăng kiểm, bảo hiểm,... giấy tờ chứng minh chủ sở hữu.</i>
II	Tiến độ thực hiện			
1	Thời gian thực hiện hợp đồng	năm	01	01 năm kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực
2	Năng suất thực hiện	Tấn/ngày	≥ 1.000	Phục vụ theo yêu cầu cấp liệu của Nhà máy, kể cả các ngày lễ, tết trong năm;
3	Thời gian thực hiện dịch vụ trong ngày	giờ	24/24	Bố trí nhân lực thực hiện dịch vụ 24/24 giờ trong ngày.
4	Bố trí ca làm việc	ca	03	Bố trí nhân lực thực hiện dịch vụ chia làm 03 ca trong ngày.
5	Nhà thầu phải lập biện pháp thi công, đảm bảo an toàn lao			

TT	Nội dung Yêu cầu	ĐVT	Số lượng	Mô tả
	động, phòng chống cháy nổ; giữ gìn vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường theo quy định. - Tuân thủ nội quy, quy định của Vicem Sông Thao			
III	Phương thức nghiệm thu:			
1	Công tác vận chuyển			Mỗi xe/ca cân trung bình 3 chuyến. Lấy giá trị trung bình và số chuyến để nghiệm thu.
2	Công tác bốc xúc			Theo khối lượng vận chuyển
3	Công tác vun đóng			Theo khối lượng đóng liệu cần vun

Mục 3. Địa điểm thực hiện: tại khu vực nhà máy Vicem Sông Thao, Xã Ninh Dân, Thanh Ba, Phú Thọ.

Mục 4. Tổng hợp Đánh giá Yêu cầu kỹ thuật - Điều kiện nghiệm thu:
TCDG theo tiêu chí "đạt", "không đạt"

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Về phạm vi cung cấp		
1	Nội dung công việc, Khối lượng cung cấp.	Đáp ứng các yêu cầu tại mục 1- Chương này	Không Đáp ứng yêu cầu tại mục 1- Chương này
2	Nhân lực, thiết bị (Tài liệu nộp theo mẫu số 6, Chương III)		
2.1	Tổ trưởng có kinh nghiệm, bậc $\geq 3/7$ hoặc có ≥ 2 năm kinh nghiệm	≥ 02 người	Không đủ nhân lực hoặc không có tài liệu xác định chứng minh cụ thể
2.2	Tổng số công nhân lái xe Lái xe tải nhóm 3 hoặc 4; bậc 2/4 trở lên bố trí cho gói mua sắm	≥ 10 người	Không đủ nhân lực hoặc không có tài liệu xác định chứng minh cụ thể
2.3	Tổng số công nhân Lái máy xúc bậc 3/7 trở lên bố trí cho gói mua sắm	≥ 04 người	Không đủ nhân lực hoặc không có tài liệu xác định chứng minh cụ thể
2.4	Ô tô tự đổ tải trọng $\geq 7,0$ tấn	≥ 08 cái	Không đủ nhân lực hoặc không có tài liệu xác định chứng minh cụ thể
2.5	Máy xúc đào có dung tích gầu $\geq 0,6 m^3$	≥ 02 cái	Không đủ nhân lực hoặc không có tài liệu xác định chứng minh cụ thể
II	Tiến độ thực hiện		
1	Thời gian thực hiện hợp đồng	01 năm	$\neq 01$ năm
2	Năng suất thực hiện	≥ 1.000 tấn/ ngày	< 1.000 tấn/ ngày
3	Thời gian thực hiện dịch vụ trong ngày, Bố trí ca làm việc	03 Ca; 24 giờ/24 giờ	Không đáp ứng

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
4	Nhà thầu phải lập biện pháp thi công, đảm bảo an toàn lao động, phòng chống cháy nổ; giữ gìn vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường theo quy định. - Tuân thủ nội quy, quy định của Công ty Vicem Sông Thao	<i>Có lập biện pháp đáp ứng yêu cầu</i>	<i>Không Có hoặc có lập biện pháp nhưng không đáp ứng yêu cầu</i>
5	Phương thức nghiệm thu:		
	Công tác vận chuyển: Mỗi xe/ca cân trung bình 3 chuyến. Lấy giá trị trung bình để nghiệm thu.	<i>Có cam kết</i>	<i>Không có cam kết</i>
	Công tác bốc xúc: Theo khối lượng vận chuyển	<i>Có cam kết</i>	<i>Không có cam kết</i>
	Công tác vun đồng: Theo khối lượng đồng liệu cần vun	<i>Có cam kết</i>	<i>Không có cam kết</i>

Ghi chú:

Nhà thầu phải lập phương án thực hiện dịch vụ trong đó: Trình bày đủ các nội dung về phạm vi cung cấp, bố trí nhân lực, trang bị công cụ bảo hộ lao động, thời gian làm việc, năng suất thực hiện và các biện pháp trang bị, bảo đảm an toàn vệ sinh lao động theo yêu cầu của gói mua sắm.

* HSCG được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật khi có tất cả nội dung yêu cầu cơ bản đều được đánh giá là “đạt”.

Chương V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số: /2021/HĐKT

V/v Thuê vận chuyển, bốc xúc và vun đống
Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia (ký hiệu: XMST/2022/XCNL)

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 60/2005/QH11 năm 2005.

Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-XMST ngày / /2021 của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao V/v: Phê duyệt kết quả lựa chọn Nhà cung cấp, gói mua sắm Thuê vận chuyển, bốc xúc và vun đống Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia (ký hiệu: XMST/2022/XCNL).

Căn cứ Biên bản thương thảo hợp đồng, ngày / /2021 giữa Hai Bên.

Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của Hai Bên.

Hôm nay, ngày / /2021 tại Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao Hai Bên gồm:

BÊN A : CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM SÔNG THAO.

Đại diện : Ông **Nguyễn Quang Huy** Chức vụ: **Tổng giám đốc**
Địa chỉ : Xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ
Điện thoại : 0210 3884 927 Fax: 0210 3884 929
Tài khoản số : 118 600 399566
Ngân hàng : TMCP công thương Việt Nam - CN Bắc Phú Thọ
Mã số thuế : 260 027 9082

BÊN B : CÔNG TY

Đại diện : Ông (Bà) Chức vụ: **Giám đốc**
Địa chỉ :
Điện thoại : Fax:
Tài khoản số :
Ngân hàng :
Mã số thuế :

HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ
VỚI CÁC ĐIỀU, KHOẢN CỤ THỂ SAU ĐÂY:

Điều 1. Nội dung công việc: Bên A đồng ý giao, Bên B đồng ý nhận thực hiện dịch vụ vận chuyển, bốc xúc và vun đống Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia năm 2022 (ký hiệu: XMST/2022/XCNL). Cụ thể như sau:

1.1. Nội dung công việc, khối lượng, đơn giá và giá trị hợp đồng:

TT	Nội dung công việc	Đv	Khối lượng	Đơn giá (Đồng/tấn)	Thành tiền (Đồng)
1	Vận chuyển Clinker từ cửa rút đổ ra bãi chứa hoặc từ bãi chứa đưa vào nghiền; hoặc Vận chuyển nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia phục vụ sản xuất cự ly trung bình 1km	Tấn	100.000,0		
2	Bốc xúc: Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia đổ lên phương tiện; hoặc Vun đông Clinker, nguyên, nhiên, vật liệu, phụ gia tại bãi chứa	Tấn	50.000,0		
	Cộng giá trị trước thuế				
	Thuế GTGT10%				
	Giá trị dự toán sau thuế				

(Bằng chữ: đồng).

Giá trị trên đã bao gồm 10% thuế GTGT và các chi phí khác có liên quan.

Khối lượng nêu trên là tạm tính, giá trị thanh toán được tính theo đơn giá hợp đồng và khối lượng thực tế thực hiện hoàn thành được nghiệm thu.

1.2. Hình thức Hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng: 12 tháng kể từ ngày 01/01/2022 đến 31/12/2022;

Thực hiện từng đợt theo yêu cầu của Bên A; Thời gian, khối lượng thực hiện cụ thể từng đợt Bên A sẽ báo trước 01 ngày cho Bên B trước khi thực hiện.

Điều 3. Yêu cầu kỹ thuật, chất lượng; Điều kiện nghiệm thu:

1. Nhân lực:

- Thiết bị sử dụng: Xe ô tô tải ben tự đổ, tải trọng ≥ 7 tấn; Máy xúc có dung tích gầu $\geq 0,6$ m³.

- Xe ô tô vận tải, máy xúc phải có đầy đủ giấy tờ (đăng ký, đăng kiểm, bảo hiểm...) theo quy định của Pháp luật;

- Thợ lái xe, lái máy xúc phải có bằng lái xe tải nhóm 3 trở lên, được huấn luyện và kiểm tra sát hạch có chứng chỉ ATVSLĐ theo quy định hiện hành.

2. Tiến độ, thời giờ làm việc: Theo yêu cầu từng đợt của Bên A, khoảng 8 đợt/năm, mỗi đợt ≤ 15 ngày;

- Bố trí làm việc 03 ca/ngày;

- Phục vụ theo yêu cầu cấp liệu của Nhà máy, kể cả các ngày lễ, tết trong năm;

- Năng suất vận chuyển: ≥ 1.000 tấn/ngày.

3. Địa điểm thi công: Nhà máy Xi măng Vicem Sông Thao - Xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ.

4. Phương thức nghiệm thu:

a. Công tác vận chuyển: Mỗi xe/ca cân trung bình 3 chuyến. Lấy giá trị trung bình và số chuyến để nghiệm thu.

- b. Công tác bốc xúc: Theo khối lượng vận chuyển khi xúc.
- c. Công tác vun đồng: Theo khối lượng đồng liệu cần vun.
- d. Quy định chung: Nhà thầu phải lập biện pháp thi công, đảm bảo an toàn lao động, phòng chống cháy nổ; giữ gìn vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường theo quy định.
- CBCNV Nhà thầu phải tuân thủ các nội quy, quy định của Công ty CP Xi măng Vicem Sông Thao.

Điều 3. Nghiệm thu, thanh, quyết toán và thanh lý Hợp đồng:

3.1. Nghiệm thu, xác nhận khối lượng thanh toán:

Nghiệm thu thanh toán từng đợt.

Sau khi Bên B thực hiện hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch từng đợt của Bên A yêu cầu, Hai Bên tiến hành lập Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành từng đợt. Biên bản nghiệm thu yêu cầu phải có Bảng tổng hợp các phiếu ghi rõ phương tiện vận chuyển, số xe vận chuyển, ngày tháng vận chuyển, khối lượng vận chuyển.

Căn cứ Biên bản nghiệm thu, Hai Bên lập Hồ sơ thanh toán từng đợt, hồ sơ thanh toán gồm:

- a. Công văn đề nghị thanh toán của Bên B;
- b. Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành;
- c. Hồ sơ thanh toán giá trị khối lượng hoàn thành đợt thanh toán;
- d. Hóa đơn giá trị gia tăng.

3.2. Thời gian thanh toán: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Bên A nhận được đủ bộ Hồ sơ thanh toán, Bên A thanh toán cho Bên B 100% giá trị thanh toán.

3.3. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc đối trừ công nợ.

3.4. Quyết toán và thanh lý: Hết thời gian thực hiện, nếu Hai Bên không có văn bản thỏa thuận gia hạn hoặc bổ sung thì Hợp đồng sẽ tự hết hiệu lực.

Điều 4. Trách nhiệm của Các Bên:

4.1. Trách nhiệm của Bên A:

a. Bên A hướng dẫn và giám sát quá trình thực hiện công việc đã giao cho Bên B. Ghi chép nhật ký theo dõi thống kê ghi rõ tên phương tiện vận chuyển, số xe vận chuyển, ngày tháng vận chuyển, khối lượng vận chuyển.

b. Bố trí mặt bằng thi công và đảm bảo máy móc Bên B có thể hoạt động an toàn trong công trường của Bên A.

c. Phối hợp với Bên B bảo vệ xe máy trong quá trình phương tiện của Bên B ở tại khu vực thi công của Bên A.

d. Cùng với Bên B nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng (nếu có).

e. Thanh toán cho Bên B đúng theo quy định tại Điều 3 của Hợp đồng.

4.2. Trách nhiệm của Bên B:

a. Bố trí nhân lực, chuẩn bị xe máy, thiết bị thi công đáp ứng yêu cầu công việc của Bên A được nêu tại Điều 1 của Hợp đồng.

b. Đảm bảo xe máy, thiết bị hoạt động tốt và thi công theo hướng dẫn của Bên A. Phương tiện vận chuyển phải có đủ bạt che, phủ đảm bảo vệ sinh môi trường, đủ điều kiện kỹ thuật an toàn, chấp hành nghiêm chỉnh qui định của pháp luật và của Bên A về giao nhận hàng hóa, an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy.

c. Kết hợp cùng với Bên A để đảm bảo thực hiện công việc đúng tiến độ, đảm bảo an toàn vệ sinh lao động cho người và thiết bị.

d. Bảo quản tài sản, thiết bị của Bên A trong khu vực được giao thi công. Nếu trong quá trình thi công Bên B gây hư hỏng, mất mát phải bồi hoàn cho Bên A.

đ. Bên B phải tuyệt đối tuân thủ quy định về an toàn lao động, quy định về phòng chống cháy nổ theo quy phạm an toàn lao động và phòng chống cháy nổ do Nhà nước ban hành và qui định của Bên A. Bên B tự chịu trách nhiệm và chi trả mọi khoản chi phí cho mọi sự cố về người, thiết bị do Bên B thực hiện công việc không đúng theo quy định an toàn và phòng chống cháy nổ gây ra.

e. Cung cấp hoá đơn GTGT theo quy định của Bộ Tài Chính.

Điều 5. Bảo đảm thực hiện Hợp đồng:

Bên B phải cung cấp cho Bên A bảo đảm thực hiện hợp đồng:

- + Giá trị của bảo đảm thực hiện hợp đồng: **25.000.000 đồng**;
- + Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: Bằng tiền mặt hoặc bằng séc hoặc thư bảo lãnh do Ngân hàng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành.
- + Thời gian phát hành bảo đảm thực hiện hợp đồng: 05 ngày kể từ ngày ký hợp đồng.
- + Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: 01 năm kể từ ngày phát hành.
- + Thời gian hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng: bằng thời gian có hiệu lực của hợp đồng cộng thêm 15 ngày.
- + Số tiền bảo đảm thực hiện hợp đồng sẽ được bồi thường cho Bên A do lỗi của Bên B không hoàn thành các nghĩa vụ qui định trong hợp đồng này.

Điều 6. Xử lý vi phạm Hợp đồng, Bất khả kháng:

6.1. Xử lý vi phạm Hợp đồng:

Nếu Bên B không huy động xe máy để thực hiện dịch vụ đáp ứng qui định, chậm tiến độ qui định tại Điều 3: Nhà thầu sẽ bị phạt **1,5%** giá trị khối lượng bị chậm 0/01 ngày chậm tiến độ nhưng tổng giá trị phạt không quá 8% giá trị khối lượng hàng hóa bị chậm; Nếu Bên chậm tiến độ quá 5 ngày Bên A sẽ thuê đơn vị khác thực hiện dịch vụ để đảm bảo sản xuất;

6.2. Bất khả kháng:

a. Bất khả kháng là một sự kiện rủi ro không thể chống đỡ nổi khi nó xảy ra và không thể lường trước khi ký kết Hợp đồng như: động đất, bão, lũ, lụt, lốc, sóng thần, lở đất hay hoạt động núi lửa, chiến tranh, dịch bệnh.

b. Khi xảy ra trường hợp bất khả kháng, Bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải kịp thời thông báo cho bằng văn bản hoặc hình thức khác phù hợp nhất có thể cho Bên kia về sự kiện bất khả kháng và nguyên nhân gây ra trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm xảy ra sự kiện để Hai Bên cùng xem xét.

c. Trong khoảng thời gian không thể thực hiện hợp đồng do điều kiện bất khả kháng, theo hướng dẫn của Bên A vẫn phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng của mình theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để thực hiện các phần việc khác không bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng. Sau khi kết thúc tình trạng bất khả kháng, hợp đồng sẽ tiếp tục được thực hiện trừ khi có thỏa thuận khác.

d. Trường hợp do sự kiện bất khả kháng nếu Bên B chứng minh được mình đã dùng mọi biện pháp trong khả năng có thể nhưng không thể hạn chế hoặc khắc phục được hậu quả từ sự kiện bất khả kháng dẫn đến Bên B không thể bàn giao hàng hóa đúng tiến độ, Bên A có thể xem xét và không áp dụng điều khoản phạt vi phạm tiến độ theo qui định trong hợp đồng. Các điều khoản phạt vi phạm còn lại không áp dụng cho trường hợp bất khả kháng.

Điều 7. Điều khoản chung

7.1. Hai Bên cam kết thực hiện đúng, đủ, kịp thời các điều khoản của Hợp đồng.

7.2. Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong hợp đồng này sẽ được Các Bên thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7.3. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng nếu Bên B không hoàn thành công việc theo quy định của Hợp đồng (quá 03 lần không hoàn thành mà Bên A đã có văn bản yêu cầu khắc phục các tồn tại) thì Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng.

7.4. Trong quá trình thực hiện, nếu xảy ra vướng mắc, Hai Bên sẽ cùng hợp tác tìm biện pháp giải quyết trên cơ sở tôn trọng quyền lợi của Mỗi Bên và quyền lợi của Nhà nước. Nếu Hai Bên không thể tự giải quyết được, thì tranh chấp được đưa ra Toà án để xét xử theo quy định.

7.5. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 06 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 04 bản, Bên B giữ 02 bản để thực hiện./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Nguyễn Quang Huy
Tổng giám đốc

.....
Giám đốc