

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

Số: 1042/XMST-KHCL

V/v mời chào giá gói mua sắm: Thuê vận
thăng + nhân công vận hành vận thăng
(Ký hiệu: XMST/2022/VT).

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

Phủ Thọ, ngày 26 tháng 10 năm 2021

Kính gửi: Các nhà cung cấp tham gia chào giá cạnh tranh.

Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao có nhu cầu chào giá cạnh tranh gói mua sắm: Thuê vận thăng + nhân công vận hành vận thăng (Ký hiệu: XMST/2022/VT). Chi tiết yêu cầu trong thư mời chào giá cạnh tranh gửi kèm. Được biết quý Công ty là đơn vị có đủ năng lực thực hiện gói mua sắm nêu trên. Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao trân trọng mời quý Công ty xem xét và gửi thư chào giá cạnh tranh theo nội dung yêu cầu tại thư mời chào giá.

Thời điểm hết hạn nộp thư báo giá **hồi 10h 00', ngày 03/11/2021.**

Thư báo giá sẽ được mở công khai vào **hồi 10h 15', ngày 03/11/2021.**

Các văn bản hướng dẫn liên quan đến thư chào giá đã 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 Chương: 0978 114 816.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban giám đốc;
- Tổ xét giá, Tổ thẩm định;
- KHCL (đăng trên Website);
- 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/VT

Tên gói mua sắm: Thuê vận thăng + nhân công vận hành vận thăng

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

Phú Thọ, tháng 10/2021

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

----- o0o -----

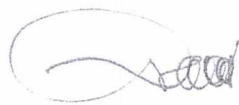
THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

Ký hiệu gói mua sắm: XMST/2022/VT

Tên gói mua sắm: Thuê vận thăng + nhân công vận hành vận thăng

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

PHÒNG KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC
Phó phòng



Ngô Tất Chiêm

Phú Thọ, ngày 26 tháng 10 năm 2021

CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG
VICEM SÔNG THAO

KT/ TỔNG GIÁM ĐỐC

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Anh Tuấn



TỪ NGỮ VIẾT TẮT

TMCGCT	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 thăng + nhân công vận hành vận thăng (Ký hiệu: XMST/2022/VT).

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

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

4. Thời gian thực hiện Hợp đồng: 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 hơn 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. 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. Đơn chào hàng theo Mẫu số 01 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 theo Mẫu số 04 Chương III – Biểu mẫu;
5. Hợp đồng tương tự do nhà cung cấp thực hiện theo Mẫu số 05 Chương III – Biểu mẫu;
6. Hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo Mẫu số 06 Chương III – Biểu mẫu;
7. Tình hình tài chính của Nhà cung cấp theo Mẫu số 07 Chương III – Biểu mẫu;
8. Bảo đảm dự chào giá theo Mẫu số 09 Chương III – Biểu mẫu;
9. Dự thảo hợp đồng và các tài liệu khác có liên quan.

Mục 7. Giá chào và giảm giá

1. Giá chào ghi trong đơn chào giá 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 tương 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 giá 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**. Thư chào giá 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 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 độc lập hoặc Mẫu thư bảo lãnh dành cho nhà cung cấp liên danh theo quy định tại thư mời 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: **30.000.000 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 nêu tại khoản 8 Điều 11 Luật đấu thầu và khoản 1 Điều 19 Nghị định 63/CP.

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 và gửi đến địa chỉ của Bên mời chào giá theo quy định tại khoản 1 Mục 11 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp. 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 10 giờ 00' ngày 03 tháng 11 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 Chương SĐT: 0978.114.816).

Trường hợp Nhà cung cấp không niêm phong, không ghi rõ tên gói mua sắm, tên Nhà cung cấp, tên bên mời chào giá và thời điểm mở thư chào giá theo quy định hoặc không ghi địa chỉ nhận Thư chào giá dẫn đến Thư chào giá của Nhà cung cấp không được bảo mật thông tin, hoặc không được tiếp nhận và mở thư chào giá đúng thời gian quy định, làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Nhà cung cấp thì Bên mời chào giá hoàn toàn không phải chịu trách nhiệm với Nhà cung cấp.

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 10 giờ 15' ngày 03 tháng 11 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 cung cấp 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

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 xét duyệt lựa chọn nhà cung cấp.

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 năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu quy định tại Mục 2 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá.
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 làm việc 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 Chương – CV Phòng Kế hoạch chiến lược (SĐT: 0978.114.816).

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.

- a) Kiểm tra số lượng bản chụp Thư chào giá;
- b) Kiểm tra các thành phần của Thư chào giá theo yêu cầu tại Mục 6 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp;
- c) 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:

- a) Có bản gốc Thư chào giá;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Thời gian có hiệu lực của Thư chào giá đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 8 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp;
- đ) Có bảo đảm dự chào giá đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 9 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp;
- e) Có Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của nhà cung cấp.

Nhà cung cấp có Thư chào giá hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp.

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

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

2.1: Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

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 độc lập	Nhà cung cấp liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 đến thời điểm mở thư chào giá, nhà cung cấp không có hợp đồng không hoàn thành.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Không áp dụng	Không áp dụng	Mẫu số 06

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 độc lập	Nhà cung cấp liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
Năng lực tài chính							
2	Kết quả hoạt động tài chính	Nộp báo cáo tài chính từ năm 2019 và 2020 để cung cấp thông tin chứng minh tình hình tài chính lành mạnh của nhà cung cấp. Giá trị tài sản ròng của nhà cung cấp trong năm gần nhất phải dương.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Không áp dụng	Không áp dụng	Mẫu số 07
3	Cam kết đủ năng lực tài chính để thực hiện gói mua sắm	Bản cam kết có đủ nguồn lực tài chính để thực hiện việc cung cấp hàng hóa cho Bên A và không yêu cầu tạm ứng cho đến khi hàng hóa được bàn giao nghiệm thu và có đủ hồ sơ thanh toán được hai Bên ký.	Phải thỏa mãn yêu cầu này				Mẫu số 04
4	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng cung cấp hàng hoá tương tự	Số lượng tối thiểu 01 hợp đồng thực hiện việc cho thuê vật thặng lờng . Giá trị hợp đồng \geq 400 triệu đồng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Không áp dụng	Không áp dụng	Mẫu số 05

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật. Thư chào giá được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi tất cả các tiêu chí đều được đánh giá là đạt (*Theo Mục 2 Chương IV – Yêu cầu về kỹ thuật*).

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.

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.

BẢNG TỔNG HỢP CHÀO GIÁ

Stt	Nội dung	Đvt	SL	Đơn giá (đồng/tháng)	Thành tiền (đồng)
1	Thuê 01 vận thăng lồng (loại 01 lồng)	Tháng	12		
2	Phí bảo trì vận thăng lồng	Tháng	12		
3	Lương đội thợ vận hành vận thăng làm việc theo chế độ khoán luôn có thợ trực để làm việc 3 ca/ngày	Tháng	12		
4	Chi phí vận chuyển thiết bị đến công trường	lần	1		
5	Chi phí vận chuyển thiết bị ra khỏi công trường sau khi tháo dỡ	lần	1		
6	Lắp dựng vận thăng lồng đến chiều cao 35m (bên thuê làm móng bê tông)	lần	1		
7	Chi phí tháo dỡ vận thăng lồng	lần	1		
8	Kiểm định vận thăng lồng có thời hạn 12 tháng	lần	1		
	Cộng giá trị trước thuế:				
	<i>Thuế VAT 10%</i>				
	Cộng giá trị sau thuế:				

Giá trị nêu trên bao gồm các chi phí hàn đắp, chi phí cho công tác vận chuyển các thiết bị yêu cầu phải hàn đắp tại Xưởng Bên B (từ Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao về xưởng Bên B và ngược lại), thuế GTGT 10% và các chi phí khác liên quan.

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

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 hàng hóa có xuất xứ rõ ràng, hợp pháp và theo đúng quy định của Thư mời chào giá cạnh tranh.

1. Có đủ năng lực, kinh nghiệm trong lĩnh vực cung cấp lắp đặt thiết bị và cho thuê thiết bị vận thăng cùng đội thợ vận hành vận thăng lồng.

2. Cam kết có đủ nguồn lực tài chính để thực hiện việc cung cấp hàng hóa cho Bên A và không yêu cầu tạm ứng cho đến khi hàng hóa được bàn giao nghiệm thu và có đủ hồ sơ thanh toán được hai Bên ký.

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]	Trương 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:	[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ 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 sao y công chứng 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, hóa đơn...).

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 cung cấp: _____

Ngày: _____

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

<p>Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo quy định tại Mục 2.1 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá thư chào giá</p>			
<p><input type="checkbox"/> Không có hợp đồng nào đã ký nhưng không thực hiện kể từ ngày 1 tháng 1 năm__ [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.</p>			
<p><input type="checkbox"/> Có hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 1 tháng 1 năm__ [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.</p>			
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)
		<p>Mô tả hợp đồng: Tên Chủ đầu tư: Địa chỉ: Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng:</p>	

Ghi chú:

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

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

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA NHÀ CUNG CẤP⁽¹⁾

Tên nhà cung cấp : _____

Ngày: _____

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

Số liệu tài chính cho 3 năm gần nhất ⁽²⁾ [VND]		
Năm 1:	Năm 2:	Năm 3:

Thông tin từ Bảng cân đối kế toán
Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh

Tổng doanh thu			
Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh⁽³⁾			
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			
<p>Đính kèm là bản sao các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, và các báo cáo kết quả kinh doanh) cho ba năm gần nhất⁽⁴⁾, như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Phản ánh tình hình tài chính của nhà cung cấp hoặc thành viên liên danh (nếu là nhà cung cấp 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 cung cấp 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 cung cấp liên danh thì từng thành viên của nhà cung cấp liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

(2), (4) Khoảng thời gian được nêu ở đây cần giống khoảng thời gian được quy định tại Mục 2.1 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá thương giá.

(3) Để xác định doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh, nhà cung cấp sẽ chia tổng doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾

Bên thụ hưởng: [ghi tên và địa chỉ của Bên mời chào giá]

Ngày phát hành bảo lãnh: [ghi ngày phát hành bảo lãnh]

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ SỐ: [ghi số trích yếu của Bảo lãnh dự chào giá]

Bên bảo lãnh: [ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được thể hiện ở phần tiêu đề trên giấy in]

Chúng tôi được thông báo rằng [ghi tên nhà cung cấp] (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự chào giá để thực hiện gói mua sắm [ghi tên gói mua sắm] thuộc phương án [ghi tên phương án] theo Thư mời chào giá /thông báo mời chào giá số [ghi số trích yếu của Thư mời chào giá /thông báo mời chào giá].

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng bảo lãnh cho nhà cung cấp tham dự chào giá gói mua sắm này bằng một khoản tiền là ____ [ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

Bảo lãnh này có hiệu lực trong ____⁽²⁾ ngày, kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____⁽³⁾.

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng một khoản tiền hay các khoản tiền không vượt quá tổng số tiền là [ghi bằng chữ] [ghi bằng số] khi nhận được văn bản thông báo nhà cung cấp vi phạm từ Bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Nhà cung cấp rút hồ sơ dự chào giá sau thời điểm đóng thư chào giá và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự chào giá;

2. Nhà cung cấp không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Bên mời chào giá, trừ trường hợp bất khả kháng;

3. 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 trúng 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;

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp Bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ dự thầu.

Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được gửi đến văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự thầu là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam.

(2) Ghi theo quy định tại Mục 9 bảo đảm dự chào giá.

(3) Ghi ngày đóng thư chào giá theo quy định tại Mục 11 Chương I chỉ dẫn nhà cung cấp.

Chương IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI MUA SẴM

Mục 1. Phạm vi cung cấp:

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

TT	Tên hàng hóa	Thông số kỹ thuật	Hãng SX/ Xuất xứ	Đơn vị	Số lượng	Thời gian thuê
1	Vận thăng lồng (loại 01 lồng)	<ul style="list-style-type: none">- Thời gian hoạt động trong năm \geq 340 ngày/năm (Hoạt động theo lò nung và yêu cầu của Nhà máy).- Chế độ hoạt động 24h/ngày và 7 ngày/tuần.- Năng suất vận chuyển \geq 05 tấn/h.- Độ cao nâng: \geq 35 m.- Kết cấu, vị trí lắp đặt phù hợp với không gian tại khu vực lò nung nhằm đáp ứng vận chuyển rác lên vị trí đốt tại hệ thống calciner.	Việt Nam/Trung Quốc hoặc tương đương	Hệ	01	12 tháng
2	Yêu cầu về năng lực: - Nhà thầu phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực cung cấp lắp đặt thiết bị hoặc cho thuê thiết bị vận thăng (phải có hồ sơ đính kèm chứng minh năng lực).					
3	Điều kiện nghiệm thu: - Hệ thống dẫn động phải làm việc êm ổn định. - Thiết bị được kiểm định kỹ thuật an toàn của đơn vị kiểm định					
4	Yêu cầu đối với công nhân vận hành vận thăng: - Bên B: Bố trí công nhân vận hành vận thăng đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật về việc vận hành vận thăng. Cung cấp đầy đủ cho Bên A bằng cấp, chứng chỉ của công nhân vận hành và phải được đào tạo về an toàn lao động để được phép vận hành thiết bị. Công nhân vận hành vận thăng phải luôn có mặt tại địa điểm làm việc trong giờ làm việc, chịu sự quản lý và điều hành của Bên A. Công nhân vận hành vận thăng của Bên B phải được Bên B trang bị bảo hộ lao động cá nhân; - Bên B: Chịu trách nhiệm mua bảo hiểm cho công nhân của mình. Cung cấp hồ sơ bảo hiểm (bản sao có công chứng) cho Bên A.					

Mục 2. Yêu cầu về kỹ thuật:

Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật: TCDG theo tiêu chí "đạt", "không đạt"

TT	Tên hàng hóa	Thông số kỹ thuật	Hãng SX/ Xuất xứ	Đơn vị	Số lượng	Mức độ đáp ứng		Ghi chú
						Đạt	Không đạt	
1	Vận thăng lồng (loại 01 lồng)	<p>Vận thăng lồng (loại 01 lồng):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian hoạt động trong năm ≥ 340 ngày/năm (Hoạt động theo lò nung và yêu cầu của Nhà máy). - Chế độ hoạt động 24h/ngày và 7 ngày/tuần. - Năng suất vận chuyển ≥ 05 tấn/h. - Độ cao nâng: ≥ 35 m. - Kết cấu, vị trí lắp đặt phù hợp với không gian tại khu vực lò nung nhằm đáp ứng vận chuyển rác lên vị trí đốt tại hệ thống calciner. 	Việt Nam, Trung Quốc	Hệ	01	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	
2	<p>Yêu cầu về năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhà cung cấp phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực cung cấp lắp đặt thiết bị hoặc cho thuê thiết bị vận thăng (phải có hồ sơ đính kèm chứng minh năng lực). - Số lượng tối thiểu 02 hợp đồng thực hiện cung cấp lắp đặt thiết bị hoặc cho thuê thiết bị vận thăng (phải có hồ sơ đính kèm chứng minh năng lực). 					Có hồ sơ đính kèm chứng minh năng lực	Không có hồ sơ đính kèm chứng minh năng lực	
3	<p>Điều kiện nghiệm thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống dẫn động phải làm việc êm ổn định. - Thiết bị được kiểm định kỹ thuật an toàn của đơn vị kiểm định 					Có cam kết đáp ứng yêu cầu	Không cam kết theo yêu cầu	
4	<p>Yêu cầu đối với công nhân vận hành vận thăng:</p>							

TT	Tên hàng hóa	Thông số kỹ thuật	Hãng SX/ Xuất xứ	Đơn vị	Số lượng	Mức độ đáp ứng		Ghi chú
						Đạt	Không đạt	
4.1		Bên B: Bố trí công nhân vận hành vận thăng đảm bảo tuân thủ theo các qui định của pháp luật về việc vận hành vận thăng. Cung cấp đầy đủ cho Bên A bằng cấp, chứng chỉ của công nhân vận hành vận thăng phải luôn có mặt tại địa điểm làm việc trong giờ làm việc, chịu sự quản lý và điều hành của Bên A. Công nhân vận hành vận thăng của Bên B phải được Bên B trang bị bảo hộ lao động cá nhân				Có cam kết đáp ứng yêu cầu	Không cam kết theo yêu cầu	
4.2		Bên B: Cam kết chấp hành tất cả các quy định của nhà nước và pháp luật về sử dụng lao động (luật lao động, luật bảo hiểm xã hội....) và chịu hoàn toàn trách nhiệm liên quan đến việc sử dụng lao động cho việc vận hành vận thăng lồng tại Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao.				Có cam kết đáp ứng yêu cầu	Không cam kết theo yêu cầu	
Đánh giá	<u>Đáp ứng</u>					Đạt được tất cả các nội dung trên		
	<u>Không đáp ứng</u>							Không đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên

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

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số: /2020/HĐKT

**V/v: Thuê vận thăng vận chuyển vật liệu phục vụ đốt rác thải không nguy hại
thay thế nhiên liệu năm 2022.**

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH 11 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14/6/2005;

Căn cứ Luật dân sự số 91/2015/QH13 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày ngày 24/11/2015;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-XMST ngày / /2022 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 thăng + nhân công vận hành vận thăng (Ký hiệu: XMST/2022/VT);

Căn cứ biên bản thương thảo hợp đồng ngày tháng năm 2022.

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

Hôm nay, ngày / /2022, tại Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, chúng tôi gồm:

I. BÊN A : Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao

Đại diện : Ông Nguyễn Quang Huy Chức vụ: **Tổng giám đốc**

Địa chỉ : Ninh Dân, Thanh Ba, Phú Thọ

Điện thoại : 0210.3884927

Fax: 0210.3884.929

Mã số thuế : 2600279082

Tài khoản : 115000040144

Ngân hàng : TMCP Công thương Việt Nam, chi nhánh Đền Hùng.

II. BÊN B :

Đại diện :

Chức vụ:

Địa chỉ :

Điện thoại :

Fax

Mã số thuế :

Tài khoản :

Ngân Hàng :

**HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ KẾT
HỢP ĐỒNG KINH TẾ VỚI CÁC ĐIỀU KHOẢN SAU:**

Điều 1. Nội dung, giá trị, hình thức Hợp Đồng:

1.1. Nội dung công việc: Bên A đồng ý thuê và Bên B đồng ý cho thuê vận thăng lồng thuộc quyền sở hữu của bên B để vận chuyển vật liệu phục vụ đổ rác thải không nguy hại thay thế nhiên liệu.

1.2. Giá trị Hợp đồng:**đồng** (Bằng chữ:).

Bảng chi tiết danh mục, giá trị Hợp đồng:

Stt	Tên hàng	Đơn vị tính	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
01	Cho thuê 01 Vận thăng lồng GJJ SC200 - độ cao : 35m	12 tháng		
02	Phí bảo trì Vận Thăng Lồng	12 tháng		
03	Lương đội thợ vận hành làm việc theo chế độ khoán luôn có thợ trực để làm việc khi có yêu cầu của bên thuê	12 tháng		
04	Vận chuyển đến công trình	01 lần		
05	Vận chuyển đi khỏi công trình	01 lần		
06	Lắp dựng vận thăng lồng đến chiều cao ban đầu, lắp giằng nâng đót đến hết 35 mét (bên thuê làm móng bê tông)	trọn gói		
07	Tháo dỡ vận thăng lồng	trọn gói		
08	Kiểm định vận thăng lồng có thời hạn 12 tháng	01 lần		
	Tổng cộng			
	Thuế VAT 10%			
	Tổng cộng có VAT 10%			
Bằng chữ :				

1.3. Thông số kỹ thuật của vận thăng lồng:

Tên hãng sản xuất vận thăng lồng	
Model (loại 02 lồng)	
Chiều cao Thuê	
Kích thước thân tiêu chuẩn	
Kích thước lồng nâng	
Tải trọng nâng	
Số lượng người theo thiết kế	
Số lượng lồng	
Tốc độ nâng	
Động cơ	
Cấp nguồn	
Nguyên lý nâng	
Thanh giằng tường	
Diện nguồn	
Màu sơn	
Công suất điện tiêu thụ theo thiết kế	

1.4. Thời gian thực hiện hợp đồng:

- Thời gian thực hiện hợp đồng trong vòng ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực và bên B nhận được yêu cầu lắp đặt của bên A, trong đó:

+ Thời gian vận chuyển vận thăng đến địa điểm lắp đặt: Trong vòng 03 ngày kể từ khi hợp đồng có hiệu lực và nhận được yêu cầu của bên thuê bằng văn bản.

+ Thời gian lắp đặt vận thăng: Bên cho thuê sẽ chịu trách nhiệm hoàn thành lắp đặt vận thăng trong vòng 03 ngày kể từ ngày tập kết xong thiết bị tại địa điểm lắp đặt.

+ Thời gian thuê vận thăng, người vận hành: tháng tính từ thời điểm hoàn thành việc kiểm định an toàn và vận thăng lồng đủ điều kiện đưa vào sử dụng.

+ Thời gian tháo dỡ vận thăng và vận chuyển về: Trong vòng 03 ngày kể từ khi hết thời gian thuê và nhận được yêu cầu của bên thuê bằng văn bản.

Điều 2. Bàn giao thiết bị và nghiệm thu:

2.1. Vận chuyển: Bên B chịu trách nhiệm vận chuyển toàn bộ thiết bị vận thăng đi và về (từ kho của Bên B đến địa điểm lắp đặt tại bên A và ngược lại).

2.2. Lắp đặt, tháo dỡ vận thăng: Bên B chịu trách nhiệm lắp đặt và tháo dỡ thiết bị vận thăng đảm bảo tuyệt đối an toàn.

2.3. Nghiệm thu: Sau khi Bên B hoàn thành việc lắp đặt, kiểm định an toàn và vận thăng đủ điều kiện để hoạt động thì hai Bên sẽ ký biên bản nghiệm thu thiết bị thuê đi vào hoạt động.

Điều 3. Loại Hợp đồng, giá trị Hợp đồng và phương thức thanh toán:

3.1. Loại Hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định

3.2. Giá trị hợp đồng là:**đồng** (Bằng chữ:). Giá trên đã bao gồm các chi phí, thuế VAT 10%; tiền thuê 01 đội vận hành vận thăng 24giờ /01 ngày x số ngày/tháng, Thời gian thuê tính trong 12 tháng.

- Nếu sau tháng Bên A vẫn có nhu cầu thuê vận thăng tiếp thì hai bên sẽ đàm phán để ký phụ lục gia hạn hợp đồng.

3.2. Phương thức thanh toán:

a. Thời điểm thanh toán:

Vào ngày cuối cùng hàng tháng, hai bên sẽ tiến hành nghiệm thu tiền thuê vận thăng và tiền thuê nhân công theo tháng. Căn cứ vào biên bản nghiệm thu được hai bên xác nhận, Bên A sẽ thanh toán cho Bên B 100% giá trị nghiệm thu trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ.

*** Hồ sơ thanh toán (bản gốc) bao gồm:**

- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Hóa đơn giá trị gia tăng;
- + Bảng tính khối lượng và giá trị;
- + Bảng chấm công nhân viên vận hành có sự xác nhận của đại diện Bên A;

Trường hợp Bên A chậm thanh toán cho Bên B kể từ ngày thứ 16 trở đi (kể từ ngày Bên B xuất hóa đơn cho Bên A) thì Bên A sẽ phải trả lãi cho giá trị chậm trả tính theo lãi suất tiền gửi loại không kỳ hạn của Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam - Chi nhánh Đền Hùng tại thời điểm thanh toán. Thời gian chậm trả không quá 30 ngày.

Trường hợp Bên A chậm thanh toán sau 30 ngày kể từ ngày Bên A nhận được hóa đơn thì Bên B có quyền ngừng cung cấp dịch vụ cho Bên A đến khi Bên A hoàn thành nghĩa vụ thanh toán.

b. Quyết toán và thanh lý Hợp đồng: Hết thời gian thực hiện của tháng cuối cùng, Hai Bên tiến hành lập Hồ sơ quyết toán và thanh lý Hợp đồng theo quy định. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày Hồ sơ quyết toán và thanh lý Hợp đồng được A-B ký, Bên A thanh toán nốt giá trị còn lại theo Hồ sơ quyết toán cho Bên B.

c. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc đối trừ công nợ (nếu có).

Điều 4. Công tác bảo trì:

4.1. Công tác bảo trì:

a. Tất cả các công tác bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng trong quá trình sử dụng (do lỗi Bên B) Bên B chịu trách nhiệm.

b. Khi thiết bị xảy ra hư hỏng Bên B phải hoàn tất công việc kiểm tra sửa chữa trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được thông báo của Bên A.

c. Trường hợp nếu sau quá 01 ngày mà Bên B chưa hoàn thành xong việc sửa chữa Bên A sẽ khấu trừ tiền thuê thiết bị từ ngày thứ nhất trở đi vào tiền thuê. Đơn giá cho 01 ngày được tính từ đơn giá thuê theo tháng chia cho 30 ngày.

d. Nếu quá 03 ngày liên tục mà thiết bị hư hỏng không hoạt động được và Bên B không xác định được thời gian khắc phục hư hỏng này thì Bên B phải có trách nhiệm thay thế thiết bị khác đảm bảo được yêu cầu kỹ thuật của Bên A và mọi chi phí phát sinh do Bên B chịu.

e. Khi thực hiện công tác bảo trì định kỳ hàng tháng, Bên B phải thông báo cho Bên A trước 02 ngày, và khi tiến hành bảo trì thì các công việc phải được hoàn tất trong vòng 24 giờ.

4.2. Trách nhiệm của các bên:

4.2.1 Trách nhiệm của bên A:

- a) Tạo điều kiện thuận lợi cho bên B trong quá trình thực hiện công việc;
- b) Cử cán bộ kỹ thuật theo dõi giám sát quá trình thực hiện công việc, cùng bên B giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện công việc;
- c) Thanh toán tiền cho bên B đúng thời hạn như đã quy định trong hợp đồng.
- d) Khi Bên A không còn sử dụng thiết bị, Bên A phải gửi văn bản thông báo ngưng sử dụng cho Bên B trước 03 ngày.

đ) Chịu chi phí sửa chữa cho Bên B nếu các hư hỏng của thiết bị do lỗi bị va đập và các nguyên nhân khác không phải do lỗi kỹ thuật của thiết bị cũng như công nhân vận hành của Bên B gây ra.

4.2.2. Trách nhiệm của bên B:

a) Bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh nội dung công việc đảm bảo chất lượng, tiến độ thực hiện và yêu cầu kỹ thuật;

b) Cung cấp cho Bên A hồ sơ chứng minh nguồn gốc xuất xứ, tính hợp pháp của thiết bị;

c) Bố trí công nhân vận hành vận thăng đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật về việc vận hành vận thăng. Cung cấp đầy đủ cho Bên A bằng cấp, chứng chỉ của công nhân vận hành và phải được đào tạo về an toàn lao động để được phép vận hành thiết bị. Công nhân vận hành vận thăng phải luôn có mặt tại địa điểm làm việc trong giờ làm việc, chịu sự quản lý và điều hành của Bên A. Công nhân vận hành vận thăng của Bên B phải được Bên B trang bị bảo hộ lao động cá nhân.

d) Bên B phải đảm bảo an toàn kỹ thuật khi vận hành thiết bị trên công trường, mọi sự việc gây mất an toàn do quá trình vận hành, Bên B phải chịu trách nhiệm chi trả, khắc phục.

e) Chịu trách nhiệm mua bảo hiểm cho công nhân của mình. Cung cấp hồ sơ bảo hiểm (bản sao có công chứng) cho Bên A.

f) Chịu trách nhiệm thanh toán các chi phí thay thế, sửa chữa, bảo trì, bảo hành các thiết bị do hao mòn bình thường trong quá trình sử dụng;

g) Bên B thực hiện việc tháo dỡ thiết bị tại địa điểm lắp đặt sau khi hết thời gian thuê đảm bảo an toàn đồng thời chịu toàn bộ các chi phí phát sinh từ những công việc trên, mọi sự việc gây mất an toàn Bên B phải chịu trách nhiệm;

h) Cử cán bộ đến hiện trường giám sát quá trình vận hành thiết bị và trong quá trình tháo dỡ;

i) Thực hiện công tác bảo trì thiết bị định kỳ 01 lần/tháng;

k) Bên B cử nhân viên đến công trường để kiểm tra kỹ thuật trong vòng 01 giờ kể từ khi nhận được thông báo chính thức và hợp lệ của bên A;

l) Thực hiện công việc không làm ảnh hưởng đến các thiết bị khác của Bên A;

m) Bên B có trách nhiệm giữ an ninh, trật tự, bảo quản vật tư, tài sản, phương tiện, đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường trong suốt quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng. Nếu bên B để xảy ra tai nạn cho người hoặc phương tiện hoặc gây thiệt hại cho bên A thì bên B hoàn toàn chịu trách nhiệm và phải bồi thường thiệt hại cho bên A;

n) Tuân thủ mọi qui định, qui trình làm việc của bên A. Bồi thường mọi thiệt hại phát sinh do lỗi của mình cho bên A trong quá trình thực hiện các công việc của hợp đồng này.

Điều 5. Phạt vi phạm hợp đồng và bất khả kháng:

5.1. Phạt tiền độ thực hiện hợp đồng:

- Nếu bên B vi phạm tiến độ thực hiện công việc bảo trì, sửa chữa: Xử lý theo qui định tại điều 3 của Hợp đồng. Nếu thiết bị hư hỏng liên tục quá 05 ngày thì bên A có quyền mời đơn vị khác thực hiện công việc, mọi chi phí phát sinh do bên B chi trả.

- Nếu Bên A vi phạm tiến độ thanh toán quá 7 ngày, Bên B có quyền dừng hoạt động thiết bị và nhân công cho đến khi Bên A thanh toán hết công nợ cho Bên B, thời gian thiết bị dừng hoạt động Bên A vẫn phải thanh toán tiền thuê thiết bị và nhân công cho Bên B.

5.2. Bất khả kháng:

5.2.1. Trong hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là những sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát và khả năng lường trước của các bên như chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch...

5.2.2. Khi xảy ra trường hợp bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng sẽ phải nỗ lực để thông báo kịp thời bằng văn bản (hoặc hình thức khác phù hợp nhất có thể) cho bên kia về sự kiện đó và nguyên nhân gây ra sự kiện để hai bên xem xét.

5.2.3. Trong khoảng thời gian không thể thực hiện hợp đồng do điều kiện bất khả kháng, bên B 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 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 của hai bên.

5.2.4. Nếu một bên không hoàn thành nhiệm vụ của mình do trường hợp bất khả kháng sẽ không phải bồi thường thiệt hại và bị phạt hoặc chấm dứt hợp đồng.

Điều 6. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng:

6.1. Việc hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng có thể được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng;
- b) Thay đổi, bổ sung các nội dung khác.

6.2. Hai bên sẽ tiến hành ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng trong trường hợp hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng.

Điều 7. Chấm dứt hợp đồng:

7.1. Bên A hoặc bên B có thể chấm dứt hợp đồng nếu một trong hai bên có vi phạm cơ bản về hợp đồng như sau:

- a) Bên B không thực hiện toàn bộ hoặc một phần nội dung cho công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được bên A gia hạn;
- b) Bên A hoặc bên B bị phá sản, giải thể;
- c) Các hành vi khác (nếu có);

7.2. Trong trường hợp bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm a khoản 6.1. Điều này, bên A có thể ký hợp đồng với nhà cung cấp khác để thực hiện phần hợp đồng mà bên B không thực hiện. Bên B chịu trách nhiệm bồi thường cho bên A những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng này. Tuy nhiên, bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần hợp đồng đó.

7.3. Trong trường hợp bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm b khoản 6.1. Điều này, bên A không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của bên A được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

Điều 8. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng:

7.1. Việc hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng có thể được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng;
- b) Thay đổi, bổ sung các nội dung khác.

7.2. Hai bên sẽ tiến hành ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng trong trường hợp hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng.

Điều 8. Chấm dứt hợp đồng:

8.1. Bên A hoặc bên B có thể chấm dứt hợp đồng nếu một trong hai bên có vi phạm cơ bản về hợp đồng như sau:

- a) Bên B không thực hiện toàn bộ hoặc một phần nội dung cho công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được bên A gia hạn;

b) Bên A hoặc bên B bị phá sản, giải thể;

c) Các hành vi khác (nếu có);

8.2. Trong trường hợp bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm a khoản 8.1. Điều này, bên A có thể ký hợp đồng với nhà cung cấp khác để thực hiện phần hợp đồng mà bên B không thực hiện. Bên B chịu trách nhiệm bồi thường cho bên A những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng này. Tuy nhiên, bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần hợp đồng đó.

8.3. Trong trường hợp bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm b khoản 8.1. Điều này, bên A không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của bên A được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

Điều 9. Điều khoản chung:

9.1. Hai Bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ghi trong Hợp đồng này, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh Hai Bên thông báo cho nhau bằng văn bản. Trường hợp Các Bên có tranh chấp về các nội dung của Hợp đồng này thì Hai Bên cùng bàn bạc giải quyết thông qua thương lượng. Nếu Hai Bên không thể giải quyết được, thì tranh chấp được đưa ra Tòa án kinh tế để giải quyết.

9.2. Hợp đồng sẽ vẫn còn giá trị ràng buộc thực hiện giữa hai bên nếu có sự thay đổi người đại diện theo pháp luật của mỗi bên hay việc chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, mua bán, sáp nhập doanh nghiệp mà mỗi bên thực hiện sau khi hợp đồng có hiệu lực.

9.4. Hợp đồng được lập thành 06 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 06 bản, bên B giữ 02 bản và có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi hai bên thực hiện xong nghĩa vụ của mình./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Nguyễn Quang Huy
Tổng giám đốc