

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

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

Số: 1015/XMST-KHCL

V/v mời chào giá gói mua sắm: Mua vật
tư vòng bi gối đỡ lồng búa máy đập 02.02
(ký hiệu: XMST/2021/GDT)

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 10 năm 2020

Kính gửi: Các nhà cung cấp tham gia chào giá.
Gói mua sắm: Mua vật tư vòng bi gối đỡ lồng búa máy đập 02.02
(ký hiệu: XMST/2021/GDT).

Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao có nhu cầu chào giá cạnh tranh
gói mua sắm: Mua vật tư vòng bi gối đỡ lồng búa máy đập 02.02 (ký hiệu:
XMST/2021/GDT) (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. Công
ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao trân trọng mời Quý công ty xem xét và gửi
thư chào giá theo nội dung yêu cầu tại thư mời chào giá.

Thời điểm hết hạn nộp thư báo giá: **Hồi 09h00', ngày 30/10/2020.**

Thư báo giá sẽ được mở công khai vào: **Hồi 09h15', ngày 30/10/2020.**

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 Huấn: 0983.222.980.

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

Nơi nhận:

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

**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/2021/GDT)

Tên gói mua sắm: Mua Vật tư vòng bi gối đỡ lồng búa máy đập 02.02

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

Phủ Thọ, tháng 10/2020

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/2021/GDT

Tên gói mua sắm: Mua Vật tư vòng bi gối đỡ lồng búa máy đập 02.02

Phương án mua sắm: Thép hai thành phần phục vụ bảo dưỡng, sửa chữa lớn đợt II/2020 và đợt I/2021 và mua vật tư vòng bi gối đỡ lồng búa máy đập 02.02.

PHÒNG KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC
Trưởng Phòng



Bùi Thu Phương

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: Mua Vật tư vòng bi gói đỡ lồng búa máy đập 02.02 (ký hiệu: XMST/2021/GDT).

2. Nguồn vốn để thực hiện gói mua sắm: Vốn SXKD năm 2021.

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

4. Thời gian giao hàng: 04 tháng kể từ ngày ký hợp đồng.

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.
3. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp (*Nhà cung cấp nộp tài liệu bản công chứng bao gồm: Báo cáo tài chính năm 2019; 2020 và 02 hợp đồng có tính chất tương tự như gói mua sắm trong các năm 2018;2019;2020 theo (Mẫu số 05 Chương III – Biểu mẫu) đảm bảo giá trị hợp đồng $\geq 0,8$ tỷ đồng;*
4. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu;
5. Bản cam kết thực hiện gói mua sắm theo Mẫu số 04 Chương III – Biểu mẫu
6. Bản cam kết về chất lượng, điều kiện nghiệm thu, thời gian giao hàng, theo yêu cầu tại mục 3. Yêu cầu kỹ thuật và điều kiện nghiệm thu thuộc Chương II: Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá.
7. 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 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 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 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. 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 10. 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 **quy định tại văn bản mời chào giá**.

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 11. Mở Thư chào giá

1. Thư chào giá sẽ được mở công khai vào thời điểm **quy định tại văn bản mời chào giá** 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 12. 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 13. 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 14. 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. Có Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp: *Báo cáo tài chính năm 2019; 2020 đảm bảo giá trị tài sản ròng phải dương và 02 hợp đồng có tính chất tương tự như gói mua sắm trong các năm 2018;2019;2020 theo (Mẫu số 05 Chương III – Biểu mẫu) đảm bảo giá trị hợp đồng $\geq 0,8$ tỷ đồng;*
4. Các nội dung về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu quy định tại Mục 3 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá;
5. Có sai lệch thiếu không quá 10% giá chào;
6. Có giá chào thấp nhất;
7. Có giá đề nghị cung cấp không vượt giá gói mua sắm được phê duyệt.

Mục 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 Huân – CV Phòng Kế hoạch chiến lược (SĐT: 0983.222.980).

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 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 nghiệm:

Tài liệu chứng minh giá trị tài sản ròng của nhà cung cấp trong năm 2019; 2020 phải dương. Tổng giá trị 02 hợp đồng tương tự đáp ứng yêu cầu gói mua sắm.

Bảng cam kết thực hiện gói mua sắm theo mẫu số 04. Trong đó Nhà cung cấp phải cam kết về tài chính để thực hiện gói mua sắm và không yêu cầu bên mua hàng phải tạm ứng hợp đồng để thực hiện gói mua sắm cho đến khi hàng hóa được nghiệm thu nhập kho và quyết toán hợp đồng.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

TCĐG 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.

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	Tên vật tư	Thông số kỹ thuật, mã hiệu	Hãng sản xuất/ Xuất xứ	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành Tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8=6*7)
1	Vòng bi	24168 ECACK30/C3W33	SKF/EU, G7, ASIA hoặc tương đương	Vòng	2		
2	Vòng bi	AOH 24168		Bộ	2		
A	TỔNG CỘNG TRƯỚC THUẾ						
B	THUẾ GTGT (10%)						
C	TỔNG CỘNG SAU THUẾ						

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

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI MUA SẮM

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.

Cam kết đủ tài chính để thực hiện gói mua sắm và không yêu cầu bên mua hàng phải tạm ứng hợp đồng để thực hiện gói mua sắm cho đến khi hàng hóa được nghiệm thu nhập kho và quyết toán hợp đồng.

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.

Chương IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI MUA SẮM

Mục 1. Phạm vi cung cấp và yêu cầu kỹ thuật:

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:

Stt	Tên vật tư	Thông số kỹ thuật, mã hiệu	Hãng sản xuất/ Xuất xứ	Đvt	Số lượng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Vòng bi	24168 ECACK30/C3W33	SKF / EU, G7 ASIA hoặc tương đương	Vòng	2
2	Vòng bi	AOH 24168		Bộ	2

Mục 2. Thời gian và địa điểm giao hàng:

2.1 Thời gian giao hàng: 04 tháng kể từ ngày ký hợp đồng.

2.2 Địa điểm giao hàng: Giao hàng tại kho Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao – Khu 9 xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ.

Mục 3. Điều kiện nghiệm thu và bảo hành:

3.1. Điều kiện nghiệm thu:

- Hàng hóa phải mới 100%, chưa qua sử dụng, sản xuất năm 2019, 2020.
- Hàng hóa phải đúng chủng loại, số lượng, mã hiệu, thông số kỹ thuật.
- Hàng hóa phải được đóng gói, bảo quản theo đúng yêu cầu của nhà sản xuất.
- Hàng hóa phải được sản xuất chính hãng
- Hàng hóa phải có đầy đủ C/O (đối với hàng nhập khẩu), C/Q của Nhà sản xuất hoặc các giấy tờ tương đương.
- Nhà thầu phải cung cấp giấy tờ chứng nhận là Nhà phân phối chính thức còn hiệu lực trên thị trường Việt Nam.

3.2. Điều kiện bảo hành:

- Bảo hành 12 tháng kể từ ngày hàng hóa được đưa vào sử dụng hoặc 18 tháng kể từ ngày nghiệm thu bàn giao tùy theo điều kiện nào đến trước.
- Bảo hành theo các tiêu chí của Nhà sản xuất.

Mục 3. Tiêu chí đánh giá mặt kỹ thuật:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không Đạt
1	Phạm vi cung cấp, yêu cầu kỹ thuật	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu
2	Thời gian và địa điểm giao hàng	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu
3	Điều kiện nghiệm thu và bảo hành	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu

Chương V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số: /2020/HĐKT

V/v Cung cấp Mua Vật tư vòng bi gói đỡ lồng búa máy đập 02.02

Căn cứ Luật thương mại số 36/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật dân sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Biên bản thương thảo Hợp đồng giữa Hai Bên ngày / /20 ;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-XMST, ngày //20 của Tổng giám đốc Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao v/v phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà cung cấp;

Căn cứ nhu cầu và năng lực của Hai Bên;

Hôm nay, ngày / /2020, tại Công ty CP xi măng Vicem Sông Thao, Hai Bên gồm:

I. BÊN A (BÊN MUA): CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM SÔNG THAO

Địa chỉ : Xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ
Đại diện : Ông **Nguyễn Quang Huy** Chức vụ: **Tổng giám đốc**
Điện thoại : 0210. 3884 927 Fax: 0210. 3884 929
Tài khoản số : 115000040144.
Ngân hàng : TMCP Công thương Việt Nam – Chi nhánh Đền Hùng
Mã số thuế : 2600279082

II. BÊN B (BÊN BÁN):

Địa chỉ :
Đại diện : Ông Chức vụ:
Điện thoại : Fax:
Tài khoản số :
Ngân hàng :
Mã số thuế :

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

Điều 1. Nội dung, giá trị Hợp đồng:

1.1. Nội dung Hợp đồng:

Bên A đồng ý mua và Bên B đồng ý Cung cấp Mua Vật tư vòng bi gói đỡ lồng búa máy đập 02.02 (sau đây gọi là hàng hóa), phục vụ sửa chữa – Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao. Danh mục, thông số kỹ thuật, số lượng và nguồn gốc xuất xứ hàng hóa nêu tại bảng chi tiết giá trị Hợp đồng.

1.2. Giá trị Hợp đồng:đồng

(Bằng chữ:).

Biểu đơn giá chi tiết:

Stt	Tên vật tư	Thông số kỹ thuật, mã hiệu	Hãng sản xuất/ Xuất xứ	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành Tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8=6*7)
1	Vòng bi	24168 ECACK30/C3W33	SKF/EU, G7, ASIA hoặc tương đương	Vòng	2		
2	Vòng bi	AOH 24168		Bộ	2		
A	TỔNG CỘNG TRƯỚC THUẾ						
B	THUẾ GTGT (10%)						
C	TỔNG CỘNG SAU THUẾ						

Giá trị trên bao gồm chi phí vật tư, thuế VAT 10%, chi phí vận chuyển đến Nhà máy Bên A và các chi phí khác có liên quan.

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

Điều 2. Yêu cầu chất lượng, xuất xứ hàng hóa và điều kiện nghiệm thu:

2.1. Yêu cầu chất lượng, xuất xứ hàng hóa:

a. Tất cả các hàng hóa yêu cầu mới 100%, được sản xuất năm 2019 hoặc 2020; chưa qua sử dụng, đúng chủng loại, qui cách, đúng thông số kỹ thuật quy định tại Điều 1 của Hợp đồng và được đóng gói, bảo quản đúng tiêu chuẩn của Nhà sản xuất.

b. Hàng hóa đảm bảo chính hãng sản xuất, đúng nguồn gốc xuất xứ, có đủ các giấy C/O, C/Q bản gốc hoặc bản sao có công chứng.

2.2. Điều kiện nghiệm thu:

a. Khi Bên B giao hàng đúng chủng loại, qui cách, đúng Hãng sản xuất và xuất xứ hàng hóa, đảm bảo chất lượng, có đầy đủ giấy tờ như quy định tại Điều 1 và Khoản 2.1 - Điều 2 của Hợp đồng, Hai Bên lập Biên bản nghiệm thu và làm thủ tục nhập kho hàng hóa.

b. Nếu hàng hóa Bên B cung cấp không đảm bảo yêu cầu chất lượng theo quy định tại Điều 1 và Khoản 2.1 - Điều 2 của Hợp đồng thì Bên A sẽ từ chối tiếp nhận, nghiệm thu và yêu cầu Bên B cung cấp lại hàng hóa. Mọi chi phí khắc phục để thực hiện Hợp đồng do Bên B chịu.

Điều 3. Thời gian, địa điểm giao hàng, phương thức giao nhận:

3.1. Thời gian giao hàng: 04 tháng kể từ ngày ký hợp đồng.

Trước khi giao hàng, Bên B thông báo cho Bên A bằng văn bản (fax, điện thoại) về thời gian giao hàng.

3.2. Địa điểm giao hàng:

Giao hàng trên phương tiện vận chuyển của Bên B tại kho của Bên A, địa chỉ: Ninh Dân, Thanh Ba, Phú Thọ.

Điều 4. Thanh, quyết toán Hợp đồng:

4.1. Quyết toán hợp đồng:

Sau khi Bên B cung cấp đủ số lượng hàng hóa cho Bên A theo yêu cầu của Hợp đồng, Hai Bên tiến hành lập Hồ sơ quyết toán.

Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày Bên A nhận được Hồ sơ quyết toán được A-B ký, hóa đơn GTGT, công văn đề nghị thanh toán của Bên B, Bên A thanh toán cho Bên B 95% giá trị hoàn thành và giữ lại 5% giá trị hoàn thành để bảo hành hoặc Bên A thanh toán 100% giá trị hoàn thành khi Bên B cung cấp cho Bên A giấy bảo lãnh bảo hành hàng hóa có giá trị bằng 5% giá trị hoàn thành và có hiệu lực trong 12 tháng, kể từ ngày phát hành

4.2. Thanh lý Hợp đồng:

a. Trường hợp Bên B bảo hành bằng tiền mặt: Khi hết thời gian bảo hành và Bên B đã xử lý xong các vấn đề phát sinh trong thời gian bảo hành (nếu có). Hai Bên tiến hành lập Biên bản xác nhận đã hoàn thành công tác bảo hành và Biên bản thanh lý Hợp đồng. Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày Bên A nhận được Biên bản thanh lý Hợp đồng được A-B ký, Bên A sẽ thanh toán số tiền còn lại cho Bên B;

b. Trường hợp Bên B bảo hành bằng giấy bảo lãnh bảo hành của Ngân hàng: Hợp đồng sẽ tự thanh lý khi hết thời gian bảo hành và Bên B đã xử lý xong các vấn đề phát sinh trong thời gian bảo hành (nếu có).

4.3. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

4.4. Đồng tiền thanh toán: VNĐ.

Điều 5. Trách nhiệm Các Bên:

5.1. Trách nhiệm Bên A:

a. Cùng với Bên B kiểm tra, nghiệm thu hàng hóa về số lượng, chất lượng theo quy định của Hợp đồng, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng (nếu có).

b. Phối hợp và tạo điều kiện cho Bên B thực hiện công tác bảo hành và xử lý các vấn đề phát sinh trong thời gian bảo hành (nếu có).

c. Thanh toán cho Bên B theo đúng Điều 5 của Hợp đồng.

5.2. Trách nhiệm Bên B:

a. Cung cấp cho Bên A hàng hóa đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, đúng Hãng sản xuất và nguồn gốc xuất xứ qui định tại Điều 1, Điều 2 và đúng thời gian giao hàng quy định tại Điều 3 của Hợp đồng.

b. Phối hợp cùng Bên A nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng theo quy định và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng (nếu có).

c. Bảo hành chất lượng hàng hóa theo qui định tại Điều 7 của Hợp đồng, xử lý các vấn đề phát sinh trong thời gian bảo hành (nếu có).

d. Cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận, không được đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ Hợp đồng.

Điều 6. Phạt vi phạm Hợp đồng và bồi thường thiệt hại:

6.1. Phạt do vi phạm Hợp đồng:

a. Trường hợp Bên B giao hàng chậm hơn thời gian yêu cầu giao hàng qui định tại Khoản 3.1 – Điều 3 của Hợp đồng, Bên B sẽ bị phạt với mức phạt bằng 5% giá trị hàng hóa giao chậm/01 ngày giao chậm. Thời gian giao chậm không quá 06 ngày.

Trường hợp Bên B giao hàng chậm quá 06 ngày, Bên A có quyền không nhận những vật tư Bên B giao chậm mà không phải bồi thường bất cứ thiệt hại nào cho Bên B. Khi đó, Bên A có quyền mua hàng hóa của Nhà cung cấp khác theo giá thỏa thuận. Nếu giá trị hàng hóa do Bên A mua của Nhà cung cấp khác lớn hơn giá trị tính theo đơn giá hàng hóa trong Hợp đồng này thì Bên B phải bồi thường trả cho Bên A phần giá trị chênh lệch đó, khi Hai Bên quyết toán Hợp đồng.

b. Nếu Bên A thanh toán chậm so với quy định tại Điều 5 của Hợp đồng 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.

6.2. Bồi thường thiệt hại:

Ngoài việc Bên B phải bồi thường thiệt hại do Bên B giao hàng chậm quá thời gian qui định, dẫn đến Bên A phải mua hàng hóa của Nhà cung cấp khác với giá cao hơn như nêu tại Điểm a- Khoản 6.1 – Điều 6 của Hợp đồng nêu trên, thì khi Bên A bị thiệt hại được xác định do lỗi của Bên B gây ra như: cung cấp hàng hóa không đảm bảo chất lượng, cấp thiếu hàng, cấp hàng chậm quá thời gian qui định, không thực hiện đầy đủ trách nhiệm trong thời gian bảo hành theo qui định....làm ảnh hưởng đến sản xuất và gây thiệt hại cho Bên A thì Bên B còn phải có trách nhiệm bồi thường các thiệt hại do Bên B gây ra. Mức bồi thường thiệt hại sẽ được tính toán trên cơ sở giá trị thiệt hại Bên B gây ra và sẽ do Hai Bên thỏa thuận.

Điều 7. Bảo hành hàng hóa:

7.1. Thời gian bảo hành: Bên B có trách nhiệm bảo hành 12 tháng kể từ ngày hàng hóa được đưa vào sử dụng hoặc 18 tháng kể từ ngày nghiệm thu bàn giao tùy theo điều kiện nào đến trước. Bảo hành theo các tiêu chí của Nhà sản xuất.

7.2. Trách nhiệm trong thời gian bảo hành:

a. Trong thời gian bảo hành, khi phát hiện hàng hóa bị hư hỏng do lỗi của Nhà sản xuất Bên A sẽ thông báo cho Bên B và Bên B có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận, đề xuất và thống nhất phương án khắc phục với Bên A trong vòng không quá 48 giờ kể từ khi Bên B nhận được thông báo. Thời gian khắc phục, xử lý sẽ được Hai Bên xem xét và thống nhất tùy theo mức độ hư hỏng của hàng hóa, nhưng không chậm hơn 10 ngày kể từ ngày Bên A thông báo cho Bên B. Kinh phí khắc phục do Bên B chịu.

b. Nếu sau 48 giờ, kể từ khi Bên A thông báo cho Bên B mà Bên B không tiến hành kiểm tra, xác nhận, đề xuất và thống nhất phương án khắc phục với Bên A thì Bên A sẽ chủ động tiến hành khắc phục, sửa chữa, thay thế. Khi đó mọi chi phí khắc

phục, sửa chữa, thay thế hàng hóa Bên A sẽ khấu trừ vào số tiền còn giữ lại để bảo hành (*trong trường hợp Bên A giữ lại tiền để bảo hành*), hoặc Bên A sẽ yêu cầu Ngân hàng phát hành bảo lãnh bảo hành trả cho Bên A số tiền Bên A đã khắc phục, sửa chữa (*trong trường hợp Bên B bảo hành bằng giấy bảo lãnh của Ngân hàng*). Nếu số tiền Bên A giữ lại bảo hành hoặc số tiền Ngân hàng bảo lãnh bảo hành không đủ để khắc phục, thay thế hàng hóa thì Bên B phải bồi thường trả cho Bên A số tiền bị thiếu.

Điều 8. Điều khoản chung:

8.1. Hai Bên cam kết thực hiện đúng và đầy đủ các điều khoản đã ghi trong Hợp đồng này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc Hai Bên sẽ thông báo cho nhau và cùng bàn bạc giải quyết. Trường hợp phát sinh vướng mắc Hai Bên không tự giải quyết được, sự việc sẽ được đưa ra Tòa án để giải quyết. Bên vi phạm sẽ chịu mọi án phí.

8.2. Hợp đồng này 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 cùng thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Nguyễn Quang Huy
Tổng giám đốc

Giám đốc