

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

Phú Thọ, ngày 11 tháng 06 năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp.

1. Nội dung gói mua sắm:

2. Thời gian và địa điểm:

3. Thời gian đóng, mở thư chào giá:

- Thư chào giá sẽ được mở công khai: Hồi 10h45', ngày 17/06/2026

Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao xin thông báo để các đơn vị cung cấp được biết.

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của đơn vị cung cấp. *giao*

Nơi nhân:

- Như trên;
- Ban Tổng giám đốc (b/c);
- P.VT;
- Tổ CGLCNCC;
- Lưu: VT; P.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

**Tên gói mua sắm: Mua vật tư dây đai, dây tyo thủy lực phục
vụ sửa chữa đợt 2 năm 2026**

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

Phú Thọ, tháng 6/2026

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

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Tên gói mua sắm: Mua vật tư dây đai, dây tयो thủy lực phục vụ sửa chữa đợt 2 năm 2026

Thuộc kế hoạch lựa chọn nhà cung cấp: Mua vật tư dây đai, dây tयो thủy lực phục vụ sửa chữa đợt 2 năm 2026

Phát hành ngày: Ngày 11/6/2026

PHÒNG VẬT TƯ

Người lập



Nguyễn Thị Hồng Loan

Trưởng Phòng



Nguyễn Văn Dũng

**CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG
VICEM SÔNG THAO**



TỪ NGỮ VIẾT TẮT

Chủ đầu tư, Bên mời chào giá	Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao
KHCLNCC	Kế hoạch lựa chọn nhà cung cấp
ĐKHĐ	Điều kiện của hợp đồng
TMCG	Thư mời chào giá
TCG	Thư chào giá
VND	Đồng Việt Nam

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 gói mua sắm được mô tả tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói mua sắm.

- Tên gói mua sắm: Mua vật tư dây đai, dây tyo thủy lực phục vụ sửa chữa đợt 2 năm 2026.

2. Nguồn vốn để thực hiện gói mua sắm: Vốn sản xuất kinh doanh.

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

4. Thời gian giao hàng: Trước ngày 10/8/2026.

Mục 2. Hành vi bị cấm trong chào giá

1. Đưa, nhận, môi giới hối lộ.

2. Lợi dụng chức vụ quyền hạn để can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động chào giá.

3. Thông đồng chào giá, bao gồm các hành vi sau đây:

a) Thỏa thuận về việc rút khỏi việc chào giá hoặc rút đơn chào giá được nộp trước đó để một hoặc các bên tham gia thỏa thuận thắng chào giá;

b) Thỏa thuận để một hoặc nhiều bên chuẩn bị Thư chào giá cho các bên tham dự chào giá để một bên thắng chào giá;

c) Thỏa thuận về việc từ chối cung cấp hàng hóa và dịch vụ, hoặc các hình thức gây khó khăn khác cho các bên không tham gia thỏa thuận.

4. Gian lận, bao gồm các hành vi sau đây:

a) Trình bày sai một cách cố ý hoặc làm sai lệch thông tin, hồ sơ, tài liệu của một bên trong chào giá nhằm thu được lợi ích tài chính hoặc lợi ích khác hoặc nhằm trốn tránh bất kỳ một nghĩa vụ nào;

b) Cá nhân trực tiếp đánh giá Thư chào giá, kết quả lựa chọn nhà cung cấp, cố ý báo cáo sai hoặc cung cấp thông tin không trung thực làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà cung cấp;

c) Nhà cung cấp cố ý cung cấp các thông tin không trung thực trong Thư chào giá làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

5. Cản trở, bao gồm các hành vi sau đây:

a) Hủy hoại, lừa dối, thay đổi, che giấu chứng cứ hoặc báo cáo sai sự thật; đe dọa, quấy rối hoặc gợi ý đối với bất kỳ bên nào nhằm ngăn chặn việc làm rõ hành vi đưa, nhận, môi giới hối lộ, gian lận hoặc thông đồng đối với cơ quan có chức năng, thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán;

b) Các hành vi cản trở đối với nhà cung cấp, cơ quan có thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.

6. Không bảo đảm công bằng, minh bạch, bao gồm các hành vi sau đây: 

a) Tham dự chào giá với tư cách là nhà cung cấp đối với gói mua sắm do mình làm bên mời chào giá, chủ đầu tư hoặc thực hiện các nhiệm vụ của bên mời chào giá, chủ đầu tư;

b) Tham gia đánh giá Thư chào giá đồng thời tham gia thẩm định kết quả lựa chọn nhà cung cấp đối với cùng một gói mua sắm;

c) Là cá nhân thuộc bên mời chào giá, chủ đầu tư nhưng trực tiếp tham gia quá trình lựa chọn nhà cung cấp hoặc tham gia tổ xét giá, tham gia đánh giá Thư chào giá, tổ thẩm định kết quả lựa chọn nhà cung cấp đối với các gói mua sắm, do cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em một đứng tên dự chào giá hoặc là người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp tham dự chào giá;

d) Nhà cung cấp tham dự chào giá gói mua sắm do mình cung cấp dịch vụ tư vấn trước đó;

e) Đứng tên tham dự chào giá gói mua sắm mà mình đã công tác tại Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao trong thời hạn 12 tháng, kể từ khi thôi việc tại Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao;

f) Nhà cung cấp là tư vấn giám sát đồng thời thực hiện tư vấn kiểm định đối với gói mua sắm do mình giám sát;

g) Áp dụng hình thức lựa chọn nhà cung cấp, không phải là hình thức quy định tại Quy chế quản lý mua sắm hàng hóa và dịch vụ Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao khi không đủ điều kiện theo quy định của Quy chế;

h) Nêu yêu cầu cụ thể về nhãn hiệu, xuất xứ hàng hóa trong Thư mời chào giá;

7. Tiết lộ, tiếp nhận những tài liệu, thông tin sau đây về quá trình lựa chọn nhà cung cấp, trừ trường hợp người có thẩm quyền yêu cầu cung cấp tài liệu để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, theo dõi, giải quyết kiến nghị, xử lý vi phạm:

a) Nội dung Thư mời chào giá trước thời điểm phát hành theo quy định;

b) Nội dung Thư mời chào giá, sổ tay ghi chép, biên bản cuộc họp xét đánh giá Thư chào giá, các ý kiến nhận xét, đánh giá đối với từng Thư mời chào giá trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà cung cấp;

c) Nội dung yêu cầu làm rõ Thư mời chào giá của bên mời chào giá và trả lời của nhà cung cấp trong quá trình đánh giá Thư chào giá trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà cung cấp;

d) Báo cáo của bên mời chào giá, báo cáo của đơn vị đánh giá, tổ xét giá, báo cáo thẩm định, báo cáo của đơn vị chuyên môn có liên quan trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà cung cấp;

đ) Kết quả lựa chọn nhà cung cấp trước khi được công khai theo quy định;

8. Chuyển nhượng cung cấp, bao gồm các hành vi sau đây:

a) Nhà cung cấp chuyển nhượng cho nhà cung cấp khác phần công việc thuộc gói mua sắm có giá trị từ 10% trở lên hoặc dưới 10% nhưng trên 50 tỷ đồng tính trên giá hợp đồng đã ký kết;

b) Chủ đầu tư, tư vấn giám sát chấp thuận đề nhà cung cấp chuyển nhượng công việc thuộc trách nhiệm thực hiện của nhà cung cấp.

9. Tổ chức lựa chọn nhà cung cấp khi nguồn vốn cho gói mua sắm chưa được xác định dẫn tới tình trạng nợ đọng vốn của nhà cung cấp.

Mục 3. Tư cách hợp lệ của nhà cung cấp.

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

1.1. Có đăng ký thành lập, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước cấp;

1.2. Hạch toán tài chính độc lập;

1.3. Không đang trong quá trình giải thể, không bị lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;

1.4. Nhà cung cấp không bị Công ty đánh giá là nhà cung cấp không đáp ứng được năng lực cung cấp hàng năm.

1.5. Nhà cung cấp có tên trong danh sách nhà cung cấp được mời tham gia chào giá (trong trường hợp đã lựa chọn được danh sách).

1.6. Nhà cung cấp không có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% với nhà cung cấp khác cùng tham gia chào giá gói mua sắm.

2. Nhà cung cấp là cá nhân có tư cách hợp lệ khi đáp ứng các điều kiện sau:

2.1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật;

2.2. Có chứng chỉ chuyên môn phù hợp theo quy định của pháp luật;

2.3. Đăng ký hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật;

2.4. Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

3. Nhà cung cấp có tư cách hợp lệ được tham gia chào giá với tư cách độc lập hoặc liên danh hoặc đại diện chính thức cho nhà cung cấp được mời tham gia chào giá. Trường hợp liên danh hoặc đại diện phải có văn bản thỏa thuận giữa các bên hoặc giấy ủy quyền, trong đó quy định rõ trách nhiệm của thành viên đứng đầu liên danh, thành viên ủy quyền và đại diện được ủy quyền, trách nhiệm chung và riêng của từng bên.

4. Trường hợp có từ 02 nhà cung cấp cùng liên danh cung cấp hàng hóa, dịch vụ thì mỗi nhà cung cấp trong liên danh phải đáp ứng tư cách hợp lệ của nhà cung cấp theo Quy chế này.

5. Trường hợp đối với các công ty thành viên VICEM, nếu hàng hóa, dịch vụ thuộc gói mua sắm là ngành nghề SXKD chính của VICEM và là đầu ra của công ty này, đồng thời là đầu vào của công ty kia trong VICEM thì VICEM và các Công ty thành viên VICEM được tham dự quá trình lựa chọn nhà cung cấp của nhau.

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

1. Làm rõ Thư mời chào giá

Trường hợp cần làm rõ Thư mời chào giá, nhà cung cấp phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến bên mời chào giá muộn nhất vào trước ngày có thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá 03 ngày làm việc. Khi nhận được đề nghị làm rõ Thư mời chào giá 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 từ bên mời cung cấp.

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 thì bên mời chào giá tiến hành sửa đổi Thư mời chào giá theo thủ tục quy định tại Khoản 2 Mục này.

2. Sửa đổi Thư mời chào giá.

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

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

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 bổ 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 cung cấp 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 giá 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 Bao gồm Giấy phép đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trong lĩnh vực hoạt động....;

3. Cam kết đủ năng lực kinh nghiệm để thực hiện gói mua sắm;

4. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 03, Mẫu số 03a và Mẫu số 03b (nếu có) Chương III – Biểu mẫu;

5. Dự thảo hợp đồng (Chương V – Dự thảo hợp đồng)

6. Các tài liệu khác (nếu có).

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.

2. Nhà cung cấp phải nộp Thư chào giá cho toàn bộ công việc nêu tại Mục 1 Chương này và ghi đơn giá, thành tiền cho tất cả 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 Hồ sơ 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 Hồ sơ giảm giá thì Hồ sơ giảm giá có thể để cùng trong Thư chào giá hoặc nộp riêng song phải bảo đảm bên mời cung cấp nhận được trước thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá. Hồ sơ giảm giá sẽ được bên mời cung cấp bảo quản như một phần của Thư chào giá và được mở đồng thời cùng Thư chào giá của nhà cung cấp; trường hợp Hồ sơ 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 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.

5. Trường hợp gói cung cấp được chia thành nhiều phần độc lập thì nhà cung cấp có thể chào một hoặc nhiều phần của gói mua sắm. Nhà cung cấp phải chào đầy đủ các hạng mục trong phần mà mình tham dự. Trường hợp nhà cung cấp có đề xuất giảm giá thì phải nêu rõ cách thức và giá trị giảm giá cho từng phần.

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

1. Thời gian có hiệu lực của Thư chào giá là **50 ngày, kể từ ngày có thời điểm 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 đồng thời yêu cầu nhà cung cấp gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự 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 và trong trường hợp này nhà cung cấp được nhận lại bảo đảm dự chào giá. 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: Không áp dụng

Mục 10. Quy cách Thư chào giá

1. Nhà cung cấp phải chuẩn bị 01 bản gốc và 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” Tất cả bản gốc và bản chụp được đựng chung trong 01

phong bì ghi rõ: Thư chào giá gói mua sắm.

Trường hợp sửa đổi, thay thế Thư chào giá thì nhà cung cấp phải chuẩn bị 01 bản gốc và 02 bản chụp hồ sơ sửa đổi, thay thế với số lượng bằng số lượng bản chụp Thư chào giá đã nộp. Trên trang bìa của các hồ sơ và túi đựng tương ứng phải ghi rõ “BẢN GỐC THƯ CHÀO GIÁ SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP THƯ CHÀO GIÁ SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC THƯ CHÀO GIÁ THAY THẾ”, “BẢN CHỤP THƯ CHÀO GIÁ THAY THẾ”.

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

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

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

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

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

1. Nhà cung cấp nộp trực tiếp hoặc gửi Thư chào giá theo đường bưu điện đến địa chỉ của bên mời chào giá nhưng phải đảm bảo bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá là: **10 giờ 30' ngày 17/6/2026.**

Địa chỉ nhận thư: Phòng Vật tư – Công ty CP Xi măng Vicem Sông Thao – Khu 9 Ninh Dân, xã Hoàng Cương, tỉnh Phú Thọ. Điện thoại liên hệ: 0965.055.177 (Mrs Loan).

Những thư gửi không được đóng gói và gửi về địa chỉ theo đúng quy định tại điểm 1,2 mục này, trong trường hợp Thư chào giá của nhà cung cấp bị thất lạc, rách ròi và không còn bảo mật trước thời điểm mở Thư chào theo quy định thì Phòng kế hoạch chiến lược không chịu trách nhiệm dưới bất kỳ hình thức nào đối với hồ sơ trên.

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 chào giá 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 trực tiếp từ bên mời chào giá. Trường hợp nhà cung cấp nộp Thư chào giá sau thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá thì Thư chào giá bị loại.

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 để 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. Bên mời chào giá tiến hành mở công khai Thư chào giá của các nhà cung cấp vào lúc: **10 giờ 45 ' ngày 17/6/2026** tại Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao, Khu 9 Ninh Dân xã Hoàng Cương tỉnh Phú Thọ trước sự chứng kiến của các nhà cung cấp 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 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, giá trị của bảo đảm dự chào giá (nếu có), thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự chào giá và các thông tin khác mà bên mời chào giá thấy cần thiết. Trường hợp gói mua sắm chia thành nhiều phần độc lập thì còn phải đọc giá chào và giá trị giảm giá (nếu có) cho từng phần. Chỉ những thông tin về giảm giá được đọc trong buổi 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, bảo đảm dự chào giá, bảng tổng hợp giá chào, Hồ sơ giảm giá (nếu có), bản cam kết thực hiện gói mua sắm. Bên mời cung cấp 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 cung cấp 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 mở Thư chào giá (nếu có). 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 lễ mở Thư 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 của mình đến Bên mời chào giá không muộn hơn 03 ngày làm việc tính từ thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá. Bên mời chào giá 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, 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. Nhà cung cấp phụ: Không áp dụng.

Mục 15. Ưu đãi trong lựa chọn nhà cung cấp: Không áp dụng.

Mục 16. Đánh giá Thư chào giá.

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

Mục 17. Điều kiện xét duyệt trúng chào giá

Nhà cung cấp được xem xét, đề nghị trúng chào giá khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có Thư chào giá hợp lệ;
2. Có cam kết đáp ứng đủ năng lực và kinh nghiệm để thực hiện gói mua sắm theo 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 sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá và sau khi tính ưu đãi (nếu có) thấp nhất;
6. Có giá đề nghị trúng chào giá không vượt giá gói mua sắm được phê duyệt.

Mục 18. 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 và/hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác tối đa 02 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 nhà 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 03 ngày làm việc nhưng phải trước ngày ký hợp đồng, bên mời chào giá sẽ có

văn bản trả lời gửi cho nhà cung cấp.

Mục 19. Hoàn thiện hợp đồng.

Trong quá trình hoàn thiện hợp đồng, các bên tiến hành rà soát, hoàn thiện dự thảo hợp đồng; các điều kiện cụ thể của hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có), bao gồm danh mục chi tiết phạm vi công việc, biểu giá, tiến độ thực hiện và các nội dung cần thiết khác. Việc hoàn thiện hợp đồng được thực hiện trên cơ sở:

- a) Mẫu hợp đồng đã được điền đầy đủ các thông tin cụ thể của gói mua sắm;
- b) Kết quả lựa chọn nhà cung cấp được phê duyệt;
- c) Các yêu cầu nêu trong thư mời chào giá;
- d) Nội dung trong thư chào giá và các tài liệu làm rõ thư chào giá của nhà cung cấp được lựa chọn (nếu có);
- đ) Các nội dung cần hoàn thiện nhằm bảo đảm việc ký kết và thực hiện hợp đồng phù hợp với quy định và kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

Kết quả hoàn thiện hợp đồng là cơ sở để chủ đầu tư và nhà cung cấp tiến hành ký kết hợp đồng. Trường hợp nhà cung cấp tự nguyện giảm giá thì giá hợp đồng là giá trị sau giảm giá và phải bảo đảm không làm thay đổi phạm vi công việc, yêu cầu của gói mua sắm. Trường hợp nhà cung cấp được lựa chọn không đến hoàn thiện hợp đồng, từ chối hoàn thiện hợp đồng hoặc từ chối ký kết hợp đồng thì sẽ không được hoàn trả giá trị bảo đảm dự chào giá theo quy định.

Mục 20. 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 thì nhà cung cấp sẽ bị từ chối ký kết hợp đồng. Khi đó, chủ đầu tư sẽ hủy quyết định trúng chào giá (*kết quả lựa chọn nhà cung cấp*) trước đó và mời nhà cung cấp xếp hạng tiếp theo vào hoàn thiện hợp đồng.

3. Chủ đầu tư phải bảo đảm các điều kiện về vốn tạm ứng, 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 21. 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 và Thư chào giá.

Mục 22. Bảo đảm thực hiện hợp đồng : Không áp dụng**Mục 23. 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 mua sắm rộng rãi 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 Ninh Dân, xã Hoàng Cương, tỉnh Phú Thọ

Tel: 02103.884.927 Fax:02103.884.929;

b) Địa chỉ bộ phận thường trực:

Phòng Vật tư – Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao

Liên hệ: Mrs Loan (0965.055.177)

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;
- c) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào giá phải đáp ứng yêu cầu nêu trong Thư mời chào giá;
- d) 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;
- đ) Thời gian có hiệu lực của Thư chào giá đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 8 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp;
- e) Có bảo đảm dự chào giá đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 9 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp;
- g) Không có tên trong hai hoặc nhiều Thư chào giá;
- h) Nhà cung cấp bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp.

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

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm: Yêu cầu nhà cung cấp có cam kết đủ năng lực, kinh nghiệm để thực hiện gói mua sắm.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

TCDG theo tiêu chí "đạt", "không đạt" về việc đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật và điều kiện nghiệm thu vật tư, thiết bị do Nhà cung cấp chào cụ thể như sau:

Nội dung đánh giá theo Chương IV: yêu cầu đối với gói mua sắm.

TCG được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi có tất cả các nội dung yêu cầu cơ bản đều được đánh giá là "đạt" thì sẽ được xem xét đánh giá.

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) và cộng giá trị ưu đãi (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 Hồ sơ 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 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 thì 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;

- 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 Hồ sơ 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 GIÁ⁽¹⁾**Ngày: ____ [*Điền ngày tháng năm ký đơn chào giá*]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 và văn bản sửa đổi Thư mời chào giá 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 giao hàng/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. Cam kết dịch vụ hợp pháp và theo đúng quy định của Thư mời chào giá. Cam kết đủ năng lực tài chính để thực hiện gói mua sắm.
6. Cam kết thực hiện đúng các nội dung yêu cầu trong Thư mời chào giá và trong Dự thảo hợp đồng, yêu cầu kỹ thuật trong Thư mời chào giá.
7. 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.

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

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp⁽⁵⁾[*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.

(5) 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, CCCD 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] 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 GIÁ CHÀO

TT	Tên vật tư, Thông số kỹ thuật, mã hiệu	Thành tiền đã bao gồm thuế GTGT (đồng)
1	Mua vật tư dây đai, dây tयो thủy lực phục vụ sửa chữa đợt 2 năm 2026	

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

BẢNG GIÁ CHÀO CỦA HÀNG HÓA

Stt	Tên vật tư	Thông số kỹ thuật, mã hiệu	Hãng sản xuất/xuất xứ	Đvt	S.lg	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1	Dây đai	XPA1250	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	100		
2	Dây đai	A61	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	50		
3	Dây đai	SPC5000	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	10		
4	Dây đai	740-5M	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	2		
5	Dây đai	5V1320	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	10		
6	Dây đai	C93	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	6		
7	Dây đai	SPB3350	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	8		
8	Dây tyo thủy lực	1/4", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	40		
9	Dây tyo thủy lực	3/8", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	20		
10	Dây tyo thủy lực	1/2", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	40		
11	Dây tyo thủy lực	3/4", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	20		
12	Dây tyo thủy lực	1", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	20		
	Cộng giá trị trước thuế						
	<i>Thuế GTGT</i>						
	Cộng giá trị sau thuế						

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

Đơn giá bao gồm các chi phí cần thiết để cung cấp hàng hoá và dịch vụ theo yêu cầu của bên mời chào giá, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có) và không bao gồm các chi phí của dịch vụ liên quan tại Mẫu số 05b. Khi tham dự chào giá, nhà cung cấp phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá rút gọn theo quy định.



BẢNG GIÁ CHÀO CHO CÁC DỊCH VỤ LIÊN QUAN

1	2	3	4	5	6	7	8
STT	Mô tả dịch vụ	Khối lượng mời chào giá	Đơn vị tính	Địa điểm thực hiện dịch vụ	Ngày hoàn thành dịch vụ	Đơn giá (Trước thuế GTGT)	Thành tiền (Cột 3x7)
Tổng giá chào cho các dịch vụ liên quan chưa bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)							
Thuế, phí, lệ phí (nếu có)							
Tổng giá chào cho các dịch vụ liên quan đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) (Kết chuyển sang bảng tổng hợp giá chào)							(I)

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

Ghi chú:

Các cột (1), (2), (3), (4), (5) và (6) bên mời chào giá ghi phù hợp với Bảng dịch vụ liên quan quy định tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói mua sắm.

Các cột (7), (8) do nhà cung cấp chào.

THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

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

Căn cứ Thư mời chào giá gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] phát hành ngày _____ [ghi ngày được ghi trên Thư mời chào giá];

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

Tên thành viên liên danh _____ [Ghi tên từng thành viên liên danh]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại, số fax _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Giấy ủy quyền số _____ ngày _____ tháng _____ năm _____ (trường hợp được ủy quyền).

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự mua sắm gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm].

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói mua sắm này là: _____ [Ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói mua sắm này. Trường hợp trúng mua sắm, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng trừ khi được sự đồng ý bằng văn bản của các thành viên khác trong liên danh. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh;
- Bồi thường thiệt hại cho chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng;
- Hình thức xử lý khác _____ [Ghi rõ hình thức xử lý khác].

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh

Các bên nhất trí ủy quyền cho _____ [Ghi tên một bên] làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phần việc sau ⁽³⁾: 

[- Ký đơn chào giá;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời mua sắm trong quá trình tham dự gói mua sắm, kể cả văn bản đề nghị làm rõ Thư mời chào giá và văn bản giải trình;
- Tham gia quá trình Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà mua sắm có kiến nghị;
- Các công việc khác trừ việc ký kết hợp đồng ____ [Ghi rõ nội dung các công việc khác (nếu có)].

2. Các thành viên trong liên danh thống nhất phân công công việc như bảng sau:

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Giá trị đảm nhận hoặc tỷ lệ % so với tổng giá chào
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh		
2	Tên thành viên thứ 2		
....			
Tổng cộng		Toàn bộ công việc của gói mua sắm	

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Thỏa thuận liên danh chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:
 - Các bên hoàn thành trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;
 - Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;
 - Nhà mua sắm liên danh không trúng mua sắm;
 - Hủy mua sắm gói mua sắm ____ [Ghi tên gói mua sắm] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án] theo thông báo của bên mời mua sắm.

Thỏa thuận liên danh được lập thành _____ bản, mỗi bên giữ ____ bản, các bản thỏa thuận có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH

[Ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

CHƯƠNG IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI MUA SẮM

Mục 1. Phạm vi công việc:

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	S.lg
1	Dây đai	XPA1250	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	100
2	Dây đai	A61	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	50
3	Dây đai	SPC5000	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	10
4	Dây đai	740-5M	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	2
5	Dây đai	5V1320	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	10
6	Dây đai	C93	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	6
7	Dây đai	SPB3350	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	8
8	Dây tयो thủy lực	1/4", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	40
9	Dây tयो thủy lực	3/8", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	20
10	Dây tयो thủy lực	1/2", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	40
11	Dây tयो thủy lực	3/4", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	20
12	Dây tयो thủy lực	1", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	20

Mục 2: Bảo hành: Bảo hành theo các tiêu chí nhà sản xuất.

Mục 3: Địa điểm giao hàng: tại Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, khu 9 Ninh Dân, xã Hoàng Cương, tỉnh Phú Thọ.

Mục 4: Yêu cầu kỹ thuật, điều kiện nghiệm thu:

- Hàng hóa mới 100%, chưa qua sử dụng, đúng chủng loại, đúng thông số kỹ thuật.

- Hàng hóa phải đảm bảo không bị các biến dạng cơ học như: cong, xoắn, nứt, biến dạng

- Hàng hóa phải có đầy đủ giấy chứng nhận CO, CQ (bản gốc hoặc bản sao công chứng).

Mục 5. Thời gian giao hàng: Trước ngày 10/8/2026.

Mục 6. Tiêu chí đánh giá yêu cầu kỹ thuật:

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
1	Phạm vi cung cấp		
	Số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật	Đáp ứng yêu cầu nêu tại mục 1 chương này	Không đáp ứng yêu cầu nêu tại mục 1 chương này
2	Thời gian bảo hành	Có cam kết các nội dung theo mục 2 chương này	Không có cam kết các nội dung theo mục 2 chương này
3	Địa điểm giao hàng	Cam kết giao hàng đúng địa điểm	Không có cam kết giao hàng đúng địa điểm
4	Yêu cầu kỹ thuật và điều kiện nghiệm thu	Có cam kết các nội dung theo mục 4 chương này	Không có cam kết các nội dung theo mục 4 chương này
5	Thời gian giao hàng	Cam kết giao hàng đúng thời gian theo mục 5 Chương này	Không cam kết
Đánh giá	Đáp ứng	Đạt tất cả các nội dung trên	
	Không đáp ứng	Không đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên	

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

HỢP ĐỒNG MUA BÁN
V/v: Mua vật tư dây đai, dây tयो thủy lực phục vụ
sửa chữa đợt 2 năm 2026.
Số: /2026/HĐMB

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

Căn cứ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-XMST ngày / /2026 của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao về việc Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp gói mua sắm: Mua vật tư dây đai, dây tयो thủy lực phục vụ sửa chữa đợt 2 năm 2026.

Căn cứ biên bản Hoàn thiện hợp đồng giữa Hai Bên.

Căn cứ nhu cầu và năng lực của Hai Bên;

Hôm nay, ngày tháng năm 2026 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 : Khu 9 Ninh Dân, xã Hoàng Cương, tỉnh Phú Thọ

Điện thoại : 0210.3884927 Fax: 0210.3884.929

Mã số thuế : 2600279082

Tài khoản : 118600399566

Ngân hàng : TMCP Công thương Việt Nam, chi nhánh Bắc Phú Thọ.

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 CỤ THỂ SAU ĐÂY:

Điều 1. Nội dung, giá trị, loại Hợp đồng: 

1.1. Nội dung Hợp đồng: Bên A đồng ý mua và Bên B đồng ý cung cấp vật tư dây đai, dây tyo thủy lực phục vụ sửa chữa đợt 2 năm 2026. cho bên A.

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

Biểu chi tiết:

Stt	Tên vật tư	Thông số kỹ thuật, mã hiệu	Hãng sản xuất/xuất xứ	Đvt	S.lg	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1	Dây đai	XPA1250	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	100		
2	Dây đai	A61	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	50		
3	Dây đai	SPC5000	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	10		
4	Dây đai	740-5M	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	2		
5	Dây đai	5V1320	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	10		
6	Dây đai	C93	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	6		
7	Dây đai	SPB3350	Contitech, Gates hoặc tương đương	Sợi	8		
8	Dây tyo thủy lực	1/4", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	40		
9	Dây tyo thủy lực	3/8", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	20		
10	Dây tyo thủy lực	1/2", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	40		
11	Dây tyo thủy lực	3/4", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	20		
12	Dây tyo thủy lực	1", 2 lớp bố thép	Europower hoặc tương đương	Mét	20		
Cộng giá trị trước thuế							
Thuế GTGT							
Cộng giá trị sau thuế							

Giá trị đã bao gồm thuế GTGT và các chi phí khác liên quan giao hàng tại kho Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao.

**Điều chỉnh thuế: Trong quá trình thực hiện Hợp đồng kinh tế, trường hợp tại thời điểm nhà cung cấp giao hàng và xuất hoá đơn nếu chính sách về thuế GTGT của nhà nước có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) thì Hai Bên sẽ áp dụng thuế suất thuế GTGT theo qui định của nhà nước mà không cần phải lập phụ lục hợp đồng điều chỉnh.*

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

Điều 2: Yêu cầu kỹ thuật và điều kiện nghiệm thu:

- Hàng hóa mới 100%, chưa qua sử dụng, đúng chủng loại, đúng thông số kỹ thuật.

- Hàng hóa phải đảm bảo không bị các biến dạng cơ học như: cong, xoắn, nứt, biến dạng

- Hàng hóa phải có đầy đủ giấy chứng nhận CO, CQ (bản gốc hoặc bản sao công chứng).

Điều 3. Thời gian giao hàng và Địa điểm giao hàng:

3.1. Thời gian giao hàng: Trước ngày 10/8/2026.

3.2. Địa điểm giao hàng: Giao hàng tại kho Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, Khu 9 Ninh Dân, xã Hoàng Cương, tỉnh Phú Thọ.

Điều 4. Thanh, quyết toán Hợp đồng:

4.1. Thanh toán Hợp đồng:

Sau khi Bên B giao đầy đủ số lượng hàng hóa theo Hợp đồng cho Bên A. Bên A thanh toán 100% giá trị Hợp đồng cho Bên B, trong vòng 30 ngày kể từ ngày hai Bên ký biên bản nghiệm thu nhập kho hàng hóa và nhận được hóa đơn do Bên B phát hành theo quy định.

- + Biên bản nghiệm thu hàng hoá được A-B ký;
- + Biên bản kiểm tra nhập hàng;
- + Hóa đơn GTGT theo quy định;
- + Các tài liệu, chứng từ khác có liên quan...

4.2. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

4.3. Đồng tiền thanh toán: VNĐ.

Điều 5: Trách nhiệm của Các Bên:

5.1. Trách nhiệm của Bên A:

- a. Phối hợp với Bên B nghiệm thu hàng hoá do Bên B cung cấp theo quy định tại Điều 1, Điều 2 của Hợp đồng.
- b. Phối hợp với Bên B xử lý các vấn đề phát sinh trong thời gian thực hiện Hợp đồng và xử lý các vấn đề phát sinh trong thời gian bảo hành.
- c. Thanh toán cho Bên B đúng theo quy định tại Điều 4 của Hợp đồng.

5.2. Trách nhiệm của Bên B:

- a. Giao hàng đúng chủng loại, số lượng, tiêu chuẩn hàng hoá theo quy định tại Điều 1 của Hợp đồng.
- b. Cung cấp hoá đơn GTGT theo quy định của Bộ Tài Chính.
- c. Thực hiện bảo hành hàng hóa theo qui định tại Điều 7 của Hợp đồng.
- d. Cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Hợp đồng, không được đơn phương thay đổi hay huỷ bỏ Hợp đồng.

Điều 6. Bảo hành hàng hóa: - Nhà cung cấp chịu trách nhiệm đối với các lỗi chất lượng do nhà sản xuất trong thời hạn sử dụng công bố trên bao bì sản phẩm.

6.1. 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. Mọi Chi phí nêu trên do bên B chịu 100%.

Điều 7: Về xử phạt vi phạm Hợp đồng:

7.1. Trường hợp Bên B giao hàng chậm tiến độ thì phải chịu phạt 8% giá trị phần nghĩa vụ bị vi phạm. Ngoài ra Bên B phải bồi thường thiệt hại thực tế phát sinh (nếu có).

7.2. Trường hợp hàng hoá giao chậm hoặc không thể giao hàng theo yêu cầu của Bên A mà Bên A phải đi mua hàng từ các nhà cung cấp khác với giá cao hơn thì phần chênh lệch giá đó Bên B phải chịu trách nhiệm bồi thường cho bên A. Ngoài ra nếu hàng hoá giao chậm làm ảnh hưởng đến tình hình sản xuất của Bên A thì Bên B phải chịu bồi thường cho bên A các chi phí thiệt hại của bên A do ảnh hưởng của việc giao chậm hàng hoá của bên B (Mức bồi thường do Hai Bên thỏa thuận).

7.3. Trường hợp Bên A chậm thanh toán cho Bên B thì Bên A sẽ phải trả lãi của giá trị chậm thanh toán theo lãi suất vay ngắn hạn của Ngân hàng TMCP công thương Việt Nam - Chi nhánh Bắc Phú Thọ trên số tiền chậm thanh toán tại thời điểm chậm trả. Trường hợp Bên A chậm thanh toán thì phải trả lãi chậm trả tính từ ngày đến hạn thanh toán đến ngày thực tế thanh toán.

Điều 8. Bất khả kháng:

8.1. Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra mang tính khách quan và nằm ngoài tầm kiểm soát của các Bên như động đất, bão, lũ lụt, lốc, sóng thần, lở đất, hỏa hoạn, chiến tranh hoặc có nguy cơ xảy ra chiến tranh... và các thảm họa chưa lường hết được.

- Việc một Bên không hoàn thành nghĩa vụ của mình do sự kiện bất khả kháng sẽ không phải là cơ sở để Bên kia chấm dứt Hợp đồng. Tuy nhiên Bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng có nghĩa vụ phải:

8.2. Tiến hành các biện pháp ngăn ngừa hợp lý và các biện pháp thay thế cần thiết để hạn chế tối đa ảnh hưởng do sự kiện bất khả kháng gây ra.

- Thông báo ngay cho Bên kia về sự kiện bất khả kháng xảy ra trong vòng 24 giờ ngay sau khi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

8.3. Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng, tiến độ thực hiện Hợp đồng sẽ được kéo dài bằng thời gian xảy ra sự kiện bất khả kháng mà Bên bị ảnh hưởng không thể thực hiện các nghĩa vụ của mình.

Bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải cung cấp tài liệu chứng minh sự kiện bất khả kháng theo yêu cầu của Bên còn lại.

Điều 9. Cam kết chung:

9.1. Hai Bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã ký kết trong Hợp đồng này. Mọi vướng mắc tranh chấp (nếu có) sẽ giải quyết bằng thương lượng. Nếu thương thuyết không thành Hai Bên thống nhất đưa vụ việc ra Tòa án nhân dân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật để giải quyết. Phán quyết của toà buộc Hai Bên phải chấp hành, án phí do Bên có lỗi chịu.

9.2. Hai Bên cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Hợp đồng, không được đơn phương thay đổi hay huỷ bỏ Hợp đồng.

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

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Nguyễn Quang Huy
Tổng giám đốc

.....
Giám đốc