

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

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

Số: 176 /XMST-KHCL

V/v gửi thư chào giá mua đất đá thải loại

Phủ Thọ, ngày 4 tháng 3 năm 2020

Kính gửi:

Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao có nhu cầu bán đất đá thải loại mỏ đá vôi, chi tiết có trong thư mời chào giá kèm theo.

Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao trân trọng mời Quý công ty xem xét và gửi thư chào giá để chúng tôi xem xét, đánh giá.

Thời gian yêu cầu gửi thư chào giá: **Trước 10h00, ngày 18/3/2020**

Thư chào giá sẽ được mở công khai hồi: **Trước 10h15, ngày 18/3/2020**

Thư chào giá của Đơn vị chào giá được để trong phong bì dán kín, có niêm phong, số lượng gồm 03 bộ: 01 bộ gốc và 02 bộ sao y.

Các văn bản liên quan 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: 034 3491558 (Mr Hải).

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

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban giám đốc (b/c);
- Phòng: KT&NCTK; KHCL;
- Tổ xét giá;
- Xưởng KT;
- 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 chào giá: XMST/2020/ĐTL)
Tên gói chào giá: Đất, đá thải loại Mỏ đá vôi

Bên mời chào giá: CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM SÔNG THAO

Phủ Thọ, tháng 02/2020

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 chào giá: XMST/2020/ĐTL

Tên gói chào giá: Đất, đá thải loại Mỏ đá vôi

 Phòng Kế hoạch chiến lược
Q. Trưởng Phòng 



Bùi Thu Phương

Phủ Thọ, ngày /03/2020
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
ĐVCG	Khách hàng, là đơn vị tham gia chào giá gói chào giá này

Chương I. CHỈ DẪN ĐƠN VỊ CHÀO GIÁ

Mục 1. Phạm vi gói chào giá

1. Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao mời các đơn vị tham gia chào giá cạnh tranh gói chào giá được mô tả tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói chào giá.

- Tên gói chào giá: Đất, đá thải loại Mỏ đá vôi.

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

3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 01 năm.

Mục 2. Hành vi bị cấm trong chào giá

Hành vi bị cấm trong đấu thầu là hành vi quy định tại Điều 89 Luật đấu thầu.

Mục 3. Tư cách hợp lệ của Đơn vị chào giá

Đơn vị chào giá 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;

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

Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá khác cùng tham dự chào giá gói 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, Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá, bên mời chào giá sẽ có văn bản trả lời gửi cho Đơn vị chào giá có yêu cầu làm rõ và tất cả các Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá đã nhận Thư mời chào giá cạnh tranh không muộn hơn 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm hết hạn, trường hợp không đủ 03 ngày làm việc thì bên mời chào giá sẽ gia hạn thời điểm hết hạn nộp Thư mời chào giá cạnh tranh tương ứng.

Nhằm giúp Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá bằng việc sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

1. Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá gửi bổ sung.

Mục 6. Thành phần của Thư chào giá

Thư chào giá do Đơn vị chào giá 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 giá, của Đơn vị chào giá 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;
6. Bản cam kết thực hiện công việc theo Mẫu số 08 Chương III – Biểu mẫu
7. Có báo cáo tài chính năm gần nhất;
8. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 05A Chương III – Biểu mẫu;
9. Các tài liệu khác có liên quan.

Mục 7. Giá chào và giảm giá

1. Giá chào ghi trong đơn chào giá bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện gói chào giá (chưa tính tăng giá) theo yêu cầu của Thư mời chào giá cạnh tranh.
2. Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là Đơn vị chào giá đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói chào, Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá có đề xuất tăng giá thì có thể ghi trực tiếp vào đơn chào giá hoặc đề xuất riêng trong thư tăng giá. Trường hợp tăng giá, Đơn vị chào giá phải nêu rõ nội dung và cách thức tăng giá vào các hạng mục cụ thể. Trường hợp không nêu rõ cách thức tăng giá thì được hiểu là tăng đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục. Trường hợp có thư tăng giá thì thư tăng 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 tăng 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 Đơn vị chào giá; trường hợp thư tăng 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì Thư chào giá của Đơn vị chào giá 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 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá không chấp nhận việc gia hạn thì Thư chào giá của Đơn vị chào giá này không được xem xét tiếp. Đơn vị chào giá chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của Thư chào giá.

Mục 9. Bảo đảm dự chào giá:

1. Đơn vị chào giá phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự chào giá trước thời điểm mở thư chào giá theo một trong các hình thức: đặt cọc hoặc thư bảo lãnh do tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam phát hành. Trường hợp sử dụng thư bảo lãnh thì phải áp dụng theo Mẫu thư bảo lãnh dành cho Đơn vị chào giá độc lập hoặc một Mẫu thư bảo lãnh khác nhưng phải bao gồm đầy đủ nội dung cơ bản của bảo lãnh dự chào giá.

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

a) Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự chào giá: **25.000.000 đồng**.

b) Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự chào giá: 90 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.

3. Bảo đảm dự chào giá được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu

quy định tại Khoản 2 Mục này, không đúng tên bên mời chào giá (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên mời chào giá.

4. Việc tịch thu, hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự chào giá thực hiện theo quy định nêu tại khoản 8 Điều 11 Luật đấu thầu và khoản 1 Điều 19 Nghị định 63/CP.

Mục 10. Quy cách Thư chào giá

1. Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá phải được niêm phong và ghi rõ tên gói mua sắm, tên Đơn vị chào giá, tên bên mời chào giá. Bên mời chào giá có trách nhiệm bảo mật thông tin trong Thư chào giá của Đơn vị chào giá.

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

4. Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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. Đơn vị chào giá 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 Thư chào giá trước thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá là: **hồi 10 giờ 00’ ngày 18 tháng 3 năm 2020.**

2. Bên mời chào giá sẽ tiếp nhận Thư chào giá của tất cả Đơn vị chào giá nộp Thư chào giá trước thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá, kể cả trường hợp Đơn vị chào giá chưa nhận Thư mời chào giá cạnh tranh trực tiếp từ bên mời chào giá. Trường hợp Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá.

3. Sau khi nộp, Đơn vị chào giá có thể rút lại Thư chào giá bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá .

Mục 12. Mở Thư chào giá

1. Thư chào giá sẽ được mở công khai vào hồi 10 giờ 15' ngày 18 tháng 03 năm 2020 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 đơn vị chào giá 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 đơn vị 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá, 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 tăng 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá tham dự chào giá.

Mục 13. Làm rõ Thư chào giá

1. Sau khi mở Thư chào giá, Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá làm rõ Thư chào giá của Đơn vị chào giá.

2. Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá, không làm thay đổi nội dung cơ bản của Thư chào giá đã nộp và không thay đổi giá chào.

Mục 14. Đơn vị chào giá

Mục 15. Ưu đãi trong lựa chọn Đơn vị chào giá : Không áp dụng.

Mục 16. Đánh giá Thư chào giá và thương thảo hợp đồng.

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

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

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng như sau:

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

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

c) Khi thương thảo hợp đồng đối với phần sai lệch thiếu, trường hợp trong Thư chào giá của Đơn vị chào giá không có đơn giá tương ứng với phần sai lệch thì

phải lấy mức đơn giá chào thấp nhất trong số các Thư chào giá của Đơn vị chào giá khác đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật hoặc lấy mức đơn giá trong dự toán được duyệt nếu chỉ có duy nhất Đơn vị chào giá này vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở thương thảo đối với sai lệch thiếu đó.

4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

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

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

c) Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn Đơn vị chào giá (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của gói chào giá;

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

5. Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng và phụ lục hợp đồng. Trường hợp thương thảo không thành công, Bên mời chào giá xem xét, quyết định mời Đơn vị chào giá xếp hạng tiếp theo vào thương thảo.

Mục 17. Điều kiện xét duyệt trúng giá mua hàng

Đơn vị chào giá được xem xét, đề nghị trúng giá khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có Thư chào giá hợp lệ;

2. Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu quy định tại Mục 2 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá;

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

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

5. Có giá đánh giá cao nhất;

6. Có giá đề nghị trúng giá không thấp hơn giá gói chào giá được phê duyệt.

Mục 18. Thông báo kết quả lựa chọn Đơn vị chào giá

1. Kết quả lựa chọn Đơn vị chào giá sẽ được gửi đến tất cả Đơn vị chào giá tham dự chào giá theo đường bưu điện, fax và đăng tải kết quả lựa chọn Đơn vị chào giá trên trang Web của Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao và/hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn trúng giá, nếu Đơn vị chào giá 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 chào giá sẽ có văn bản trả lời gửi cho Đơn vị chào giá.

Mục 19. Điều kiện ký kết hợp đồng

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

2. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, Đơn vị chào giá được lựa chọn phải bảo đảm vẫn đáp ứng yêu cầu về năng lực để thực hiện gói chào giá. Trường hợp cần thiết, Bên mời chào giá tiến hành xác minh thông tin về năng lực, kinh nghiệm của Đơn vị chào giá theo quy định tại Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá. Kết quả xác minh khẳng định là Đơn vị chào giá vẫn đáp ứng năng lực để thực hiện gói chào giá thì mới tiến hành ký kết hợp đồng. Nếu kết quả xác minh cho thấy tại thời điểm xác minh, thực tế Đơn vị chào giá không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm quy định trong Thư mời chào giá cạnh tranh thì Đơn vị chào giá sẽ bị từ chối ký kết hợp đồng. Khi đó, Bên mời chào giá sẽ hủy quyết định trúng giá trước đó và mời Đơn vị chào giá xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng.

3. Bên mời chào giá phải bảo đảm các điều kiện về, số lượng hàng hóa, mặt bằng thực hiện và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện giao hàng gói chào giá theo đúng tiến độ.

Mục 20. 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 chào giá 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 21. Bảo đảm thực hiện hợp đồng: *(tại chương V: Dự thảo hợp đồng).*

Mục 22. Giải quyết kiến nghị trong chào giá

1. Đơn vị chào giá có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn Đơn vị chào giá 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 Bên mời chào giá:

Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao

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

Tel: 02103.884.927

Fax: 02103.884.929;

b) Địa chỉ bộ phận thường trực:

Phòng Kế hoạch chiến lược – Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao

Liên hệ: Mr Hải (SĐT: 0915.345.228).

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ CHÀO GIÁ

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

1.1. Kiểm tra Thư chào giá.

- 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 Đơn vị chào giá;
- 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của Thư mời chào giá cạnh tranh;
- c) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào giá phải đáp ứng yêu cầu nêu trong Thư mời chào giá cạnh tranh;
- 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 Đơn vị chào giá;
- e) Có bảo đảm dự chào giá đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 9 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị chào giá;
- g) Không có tên trong hai hoặc nhiều Thư chào giá với tư cách là Đơn vị chào giá;
- i) Đơn vị chào giá bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị chào giá.

Đơn vị chào giá có Thư chào giá hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực, kinh nghiệm.

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

Đơn vị chào giá nộp bản cam kết theo Mẫu số 08 Chương III – Biểu mẫu và báo cáo tài chính năm gần nhất để chứng minh rằng mình có đủ năng lực, kinh nghiệm thực hiện phần việc đáp ứng yêu cầu nêu trong Thư mời chào giá.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

TCDG theo tiêu chí "đạt", "không đạt"

Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật. Thư chào giá được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi tất cả các tiêu chí đều được đánh giá là đạt (*Theo Mục 3 Chương IV – Yêu cầu đối với Đơn vị chào giá*).

Mục 4. Xác định giá chào

Cách xác định giá chào cao 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 cộng thêm giá trị tăng giá (nếu có);;

Bước 5: Xếp hạng Đơn vị chào giá. Thư chào giá có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, cộng thêm giá trị tăng giá (nếu có) cao 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” Đơn vị chào giá không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là Đơn vị chào giá đã phân bổ giá của công việc này vào các công việc khác thuộc gói chào giá, Đơn vị chào giá 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 mua 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá có sai lệch;

Trường hợp một hạng mục trong Thư chào giá của Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá này; trường hợp Thư chào giá của Đơn vị chào giá không có đơn giá tương ứng thì lấy mức đơn giá trong dự toán của gói chào giá được duyệt làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.

b) Trường hợp Đơn vị chào giá có thư tăng giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá chào chưa cộng thêm giá trị tăng 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 hàng*]

Tên gói chào giá: ____ [*Ghi tên gói chào theo Thư mời chào giá*]

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 Đơn vị chào giá*], có địa chỉ tại ____ [*Ghi địa chỉ của Đơn vị chào giá*] cam kết thực hiện gói chào giá ____ [*Ghi tên gói chào giá*] 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 chào giá*]⁽³⁾.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một Thư chào giá này với tư cách là Đơn vị chào giá.
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 chào giá 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 ____

tháng ____ năm ____⁽⁵⁾.

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp⁽⁶⁾

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

Ghi chú:

(1) Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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 chào giá.

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

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

(6) Trường hợp đại diện theo pháp luật của Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá]*, là người đại diện theo pháp luật của _ *[Ghi tên Đơn vị chào giá]* có địa chỉ tại _ *[Ghi địa chỉ của Đơn vị chào giá]* 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 _ *[Ghi tên gói chào giá]* 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 Đơn vị chào giá có kiến nghị;

- Ký kết hợp đồng với Bên mời chào giá 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 Đơn vị chào giá]*. ____ *[Ghi tên Đơn vị chào giá]* 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
Đơn vị chào giá, 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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 Đơn vị chào giá 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.

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾

Bên thụ hưởng: ____ [*Ghi đầy đủ và chính xác tên, địa chỉ của bên mời chào giá*]

Ngày phát hành bảo lãnh: ____ [*Ghi ngày phát hành bảo lãnh*]

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ số: ____ [*Ghi số trích yếu của Bảo lãnh dự chào giá*]

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

Chúng tôi được thông báo rằng ____ [*Ghi tên Đơn vị chào giá*] (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự chào hàng cạnh tranh để thực hiện gói chào giá ____ [*Ghi tên gói chào giá*]

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

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

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng khoản tiền là ____ [*Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng*] khi nhận được văn bản thông báo Đơn vị chào giá vi phạm từ bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Đơn vị chào giá rút Thư chào giá sau thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá và trong thời gian có hiệu lực của Thư chào giá;

2. Đơn vị chào giá không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của bên mời chào giá, trừ trường hợp bất khả kháng;

3. Đơn vị chào giá không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả lựa chọn Đơn vị chào giá của bên mời chào giá hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;

4. Đơn vị chào giá không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của Thư chào giá.

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

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không trúng chào giá: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực

ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn Đơn vị chào giá từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của Thư chào giá. Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được gửi đến văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

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

(2) Ghi theo quy định tại Chỉ dẫn Đơn vị chào giá.

(3) Ghi ngày có thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá theo quy định tại Chỉ dẫn Đơn vị chào giá.

BIỂU CHÀO GIÁ
Mua đất đá thải loại Mỏ đá vôi

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá (đồng/m ³)	Thành tiền (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6= 4x5)
1	Đất đá thải loại Mỏ đá vôi Ninh Dân, hàm lượng CaO <40%	m ³	31.250,0
TỔNG CỘNG				

(Bằng chữ :)

(Đơn giá trên đã bao gồm 10% thuế VAT, thuế tài nguyên, phí bảo vệ môi trường, giao hàng tại Mỏ đá vôi Ninh Dân. Bên mua tự xúc lên phương tiện vận chuyển).

Trong quá trình thực hiện hợp đồng. Nếu nhà nước có điều chỉnh chính sách về thuế GTGT; thuế Tài nguyên; phí bảo vệ môi trường; điều chỉnh mức lương tối thiểu chung hoặc giá cả một số vật tư: xăng dầu; thuốc nổ... có biến động làm tăng chi phí khai thác đá vôi trên 10%, thì hai bên sẽ cùng nhau xem xét điều chỉnh giá mua bán đá thải loại cho phù hợp biến động chung.

Cam kết mua hết và vận chuyển hết khối lượng đất đá thải loại thực tế có sau nỗ lực hàng tháng của Bên A.

Cam kết nộp tiền bảo đảm thực hiện hợp đồng (khi được trúng thầu) bằng tiền mặt tại Công ty cổ phần xi măng Sông Thao với số tiền là: **80.000.000 đồng**.

[Nêu rõ phương thức nghiệm thu; hình thức thanh toán; phương thức thanh toán].

[Nêu rõ thời gian thực hiện hợp đồng].

[Các đề nghị khác (nếu có)].

Đại diện hợp pháp của Đơn vị chào giá

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

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI CHÀO GIÁ

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

Tên gói chào giá: _____ [Ghi tên gói chào giá theo Thư mời chào giá]

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 Đơn vị chào giá], có địa chỉ tại _____ [Ghi địa chỉ của Đơn vị chào giá] cam kết có đủ năng lực, kinh nghiệm để thực hiện công việc theo đúng quy định của Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

Đại diện hợp pháp của Đơn vị chào giá
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Chương IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI MUA SẴM

Mục 1. Phạm vi cung cấp

Thông tin trong Bảng phạm vi và yêu cầu thực hiện mua đá thải loại là cơ sở để Đơn vị chào giá lập bảng chào giá theo Mẫu tương ứng quy định tại Chương III – Biểu mẫu. Phạm vi và tiến độ thực hiện mua đá thải loại được mô tả theo Bảng dưới đây:

Bảng số 1. Phạm vi cung cấp hàng hóa

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Số lượng	Mô tả	Ghi chú
1	Đất đá thải loại Mỏ đá vôi Ninh Dân, có kích thước ≤ 400 mm, có hàm lượng CaO < 40%	m ³	31.250	Theo các nội dung tại Mục 3 - Yêu cầu kỹ thuật	

Mục 2. Thời gian thực hiện

Trong vòng 01 năm kể từ ngày ký Hợp Đồng.

Mục 3. Yêu cầu về kỹ thuật

- Đơn vị chào giá phải cam kết mua và vận chuyển hết khối lượng đất đá thải loại thực tế có sau nổ mìn hàng tháng của Bên A.

- Thống nhất việc xem xét điều chỉnh giá mua bán đá thải loại trong quá trình thực hiện hợp đồng: khi Nhà nước có điều chỉnh chính sách về thuế GTGT; thuế tài nguyên; phí bảo vệ môi trường; điều chỉnh mức lương tối thiểu chung hoặc giá cả một số vật tư: xăng dầu; thuốc nổ... có biến động làm tăng chi phí khai thác đá vôi trên 10% thì hai bên sẽ cùng nhau xem xét điều chỉnh giá mua bán đá thải loại cho phù hợp biến động chung.

- Nêu rõ phương thức nghiệm thu; hình thức thanh toán; phương thức thanh toán.

- Nêu rõ thời hạn thực hiện hợp đồng.

- Các đề nghị khác (nếu có).

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

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG KINH TẾ
Số: /2020/HĐKT
V/v mua bán đất đá thải loại Mỏ đá vôi

Căn cứ bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-HĐQT ngày tháng năm 2020 của Tổng giám đốc Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao về việc: Phê duyệt kết quả chào giá đất đá thải loại Mỏ đá vôi;

Căn cứ biên bản thương thảo ngày / /2020 giữa Hai Bên;

Căn cứ nhu cầu, năng lực và sự thỏa thuận giữa Hai Bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 2020, tại Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, chúng tôi gồm các Bên dưới đây:

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

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

Địa chỉ : Ninh Dân, Thanh Ba, Phú Thọ

Điện thoại: 0210.3884927 - Fax: 0210.3884.929

Mã số thuế: 2600279082

Tài khoản : 115000040144

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

II. BÊN B :

Đại diện : Ông - Chức vụ:

Địa chỉ :

Điện thoại: - Fax :

Mã số thuế:

Tài khoản :

Ngân Hàng:

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

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

1.1. Nội dung công việc : Bên A đồng ý bán và Bên B đồng ý mua đất đá thải loại Mỏ đá vôi Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ, với nội dung sau: đất, đá thải

loại không có thông số kỹ thuật cụ thể, có kích thước ≤ 400 mm; (Bên B cam kết mua hết và vận chuyển hết khối lượng đất đá thải loại sau nổ mìn hàng tháng của Bên A).

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1	Đất đá thải loại Mỏ đá vôi Ninh Dân, có kích thước ≤ 400 mm, có hàm lượng CaO từ $< 40\%$	m ³	31.250,0		
TỔNG CỘNG					
<i>Bằng chữ:</i>					

Khối lượng là tạm tính, khối lượng mua bán thực tế có thể tăng giảm 10% theo nhu cầu thực tế của Bên A mà không phải ký Phụ lục bổ sung khối lượng.

1.2. Giá trên: Đã bao gồm 10% thuế VAT, thuế tài nguyên, phí bảo vệ môi trường, giao hàng tại Mỏ đá vôi Ninh Dân. Bên mua tự xúc lên phương tiện vận chuyển.

1.3. Trong quá trình thực hiện Hợp Đồng: Nếu Nhà nước có điều chỉnh chính sách về thuế GTGT; thuế tài nguyên; phí bảo vệ môi trường; điều chỉnh mức lương nhân công hoặc giá cả một số vật tư: xăng dầu; thuốc nổ... có biến động làm tăng, giảm chi phí khai thác đá vôi trên, dưới 10% thì Hai Bên sẽ cùng nhau xem xét điều chỉnh giá mua bán đá thải loại cho phù hợp biến động chung.

Điều 2: Thời gian thực hiện Hợp Đồng: 01 năm, kể từ ngày ký Hợp Đồng.

Điều 3: Bảo đảm thực hiện Hợp Đồng.

3.1. Trong vòng 05 ngày kể, từ ngày ký Hợp Đồng, Bên B có trách nhiệm nộp tiền bảo đảm thực hiện Hợp Đồng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho Bên A, với giá trị: **50.000.000 đồng.**

3.2. Việc hoàn trả tiền bảo đảm thực hiện Hợp Đồng sẽ được trừ vào giá trị mua bán của tháng cuối cùng.

Điều 4: Thanh, quyết toán và thanh lý Hợp Đồng.

4.1. Hình thức thanh toán :

a. Khối lượng đất đá thải loại mua bán giữa Hai Bên được nghiệm thu theo thực tế theo từng tháng (trừ tháng cuối cùng) trong thời gian 05 ngày đầu tháng tiếp theo. Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản nghiệm thu từng tháng được Hai Bên A-B ký, Bên B có trách nhiệm thanh toán giá trị mua bán của tháng thanh toán cho Bên A hoặc đối trừ công nợ giữa Hai Bên (nếu có) khi Bên A sẽ xuất hóa đơn GTGT theo quy định của tháng thanh toán cho Bên B.

b. Đến đợt mua bán của tháng cuối cùng; Hai Bên lập biên bản nghiệm thu khối lượng mua bán tháng cuối cùng theo quy định. Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản nghiệm thu tháng cuối cùng được Hai Bên A-B ký, Bên B có trách nhiệm thanh toán giá trị mua bán của tháng thanh toán cho Bên A (bao gồm cả tiền bảo đảm thực hiện Hợp Đồng) hoặc đối trừ công nợ giữa Hai Bên (nếu có) khi Bên A sẽ xuất hóa đơn GTGT theo quy định của tháng cuối cùng cho Bên B.

4.2. Thanh lý Hợp Đồng: Khi Các Bên đã hoàn thành các nghĩa vụ của mình theo Hợp Đồng, nếu Hai Bên không có nhu cầu mua bán thêm và không có vướng mắc gì thì Hợp Đồng mặc nhiên được thanh lý.

4.3. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản qua Ngân hàng hoặc đối trừ công nợ giữa Hai Bên.

4.4. Đồng tiền thanh toán: VNĐ.

Điều 5: Trách nhiệm của Bên A.

a. Thông báo cho Bên B khối lượng đất đá thải loại từng đợt sau nổ mìn, để Bên B bố trí kế hoạch tiếp nhận.

b. Chỉ đạo việc bốc xúc đất đá thải loại lên phương tiện Bên B, đảm bảo đủ khối lượng theo thống nhất giữa Hai Bên và đáp ứng yêu cầu vận chuyển của Bên B.

c. Lập hồ sơ xác nhận khối lượng đất đá thải loại mua bán từng ngày, có chữ ký nghiệp vụ Hai Bên, làm cơ sở để nghiệm thu khối lượng đất đá thải loại mua bán từng tháng giữa Hai Bên.

d. Chủ trì, phối hợp với Bên B lập Biên bản nghiệm thu khối lượng mua bán đất đá thải loại hàng tháng làm cơ sở thanh toán giữa Hai Bên theo quy định của Hợp Đồng.

e. Cấp thẻ ra vào khu vực khai thác Mỏ đá vôi cho công nhân lái xe và duyệt danh sách loại xe của Bên B vào vận chuyển đất đá thải loại từ bãi đất đá thải loại ra khỏi khu vực Mỏ đá vôi Ninh Dân.

e. Chỉ dẫn cho Bên B về quy định kiểm soát người và hàng hóa, phương tiện ra vào khu vực khai thác Mỏ đá vôi Ninh Dân theo quy định trong Hợp Đồng bảo vệ khu vực Mỏ đá vôi Ninh Dân.

f. Chỉ đạo Bộ phận bảo vệ của Bên A, có trách nhiệm kiểm soát người và hàng hóa, phương tiện ra vào khu vực khai thác Mỏ đá vôi Ninh Dân của Bên B theo quy định trong Hợp Đồng bảo vệ khu vực Mỏ đá vôi Ninh Dân và theo đăng ký của Bên B được Bên A duyệt.

g. Giám sát, kiểm tra việc chấp hành nội qui, qui định về sử dụng đất, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, đảm bảo an toàn trật tự, đảm bảo vệ sinh môi trường của Bên B trong khu vực thực hiện công việc.

Điều 6: Trách nhiệm của Bên B.

a. Nộp tiền bảo đảm thực hiện Hợp Đồng theo quy định tại Điều 3.

b. Mua hết và vận chuyển hết khối lượng đất đá thải loại sau nổ mìn hàng tháng theo thông báo của Bên A.

c. Thông báo cho Bên A kế hoạch vận chuyển đất đá thải loại sau nổ mìn, để Bên A phối hợp cùng thực hiện. Phối hợp với Bên A lập sổ xác nhận khối lượng đất đá thải loại mua bán từng ngày, có chữ ký nghiệp vụ Hai Bên, làm cơ sở để nghiệm thu khối lượng đất đá thải loại mua bán từng tháng giữa Hai Bên.

d. Phối hợp với Bên A lập Biên bản nghiệm thu khối lượng mua bán đất đá thải loại hàng tháng làm cơ sở thanh toán giữa Hai Bên theo quy định của Hợp Đồng.

e. Đăng ký danh sách công nhân lái xe và danh sách loại xe vào vận chuyển đất đá thải loại từ bãi đá thải loại của Bên A, để Bên A cấp thẻ ra vào và kiểm soát việc ra vào của người lao động; hàng hóa, phương tiện ra vào khu vực khai thác Mỏ đá vôi Ninh Dân của Bên B theo quy định.

f. Chỉ đạo công nhân, lái xe của Bên B chấp hành việc kiểm soát người và hàng hóa, phương tiện ra vào khu vực khai thác Mỏ đá vôi Ninh Dân của đơn vị bảo vệ Mỏ đá vôi Ninh Dân của Bên A theo quy định trong Hợp Đồng bảo vệ khu vực Mỏ đá vôi Ninh Dân và theo đăng ký của Bên B được Bên A duyệt.

g. Đảm bảo an ninh trật tự, không có tệ nạn xã hội trong thời gian vào vận chuyển đất đá thải loại mua của Bên A.

h. Tạo điều kiện cho Bên A giám sát, kiểm tra việc chấp hành nội qui, qui định về sử dụng đất, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, tình hình an toàn trật của Bên B trong khu vực làm việc.

Điều 7: Xử lý vi phạm Hợp Đồng:

7.1. Nếu Bên B không mua hết khối lượng đá thải loại của từng tháng theo thông báo của Bên A thì Bên B sẽ bị phạt 100% giá trị khối lượng đá thải loại không mua hết đó.

7.2. Hai Bên sẽ lập biên bản thống nhất giá trị phạt vi phạm Hợp Đồng. Bên B có trách nhiệm nộp giá trị phạt cho Bên A bằng tiền mặt; chuyển khoản qua ngân hàng trước khi mua Bán đá thải loại của tháng tiếp theo hoặc giá trị phạt được trừ vào chi phí bảo đảm thực hiện Hợp Đồng hoặc công nợ giữa Hai Bên.

Điều 8: Giải quyết tranh chấp.

8.1. Trong quá trình thực hiện Hợp Đồng, nếu có sự tranh chấp về thực hiện các nội dung của Hợp Đồng, Hai Bên cùng nhau bàn bạc giải quyết trên tinh thần hòa giải. Nếu có những việc bất lợi phát sinh làm thay đổi nội dung công việc thì Hai Bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và cùng bàn bạc giải quyết.

8.2. Trường hợp không đạt được thỏa thuận giữa các Bên, việc giải quyết tranh chấp sẽ được giải quyết tại tòa án kinh tế tỉnh Phú Thọ. Phán quyết của Tòa án là quyết định cuối cùng để Hai Bên thực hiện. Chi phí giải quyết tranh chấp do Bên vi phạm chịu.

Điều 9: Điều khoản 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 Kinh tế tỉnh Phú Thọ để giải quyết. Phán quyết của tòa buộc Hai Bên phải chấp hành, án phí do Bên có lỗi chịu.

9.2. Cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Hợp Đồng, không được đơn phương thay đổi hay hủy bỏ Hợp Đồng.

9.3. Hợp Đồng này có hiệu lực kể từ ngày Hai Bên ký kết Hợp Đồng.

9.4. Hợp Đồng này được lập làm 06 bản có giá trị pháp lý như nhau; Bên A giữ 04 bản; Bên B giữ 02 bản để thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Nguyễn Quang Huy
Tổng giám đốc