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

Số: 361 /XMST-KHCL
V/v: Mời chào giá cạnh tranh gói mua sắm dịch vụ sửa chữa phần công nghệ năm 2020

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

Phú Thọ, ngày 22 tháng 4 năm 2020

Kính gửi: Các Nhà cung cấp tham gia chào giá
Gói mua sắm: Dịch vụ sửa chữa phần công nghệ năm 2020

Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao có nhu cầu mua sắm gói: Dịch vụ sửa chữa phần công nghệ năm 2020 (Ký hiệu XMST/2020/SCCN). Chi tiết yêu cầu trong thư mời chào giá cạnh tranh gửi kèm. Được biết quý Công ty là đơn vị có đủ năng lực thực hiện gói mua sắm nêu trên. Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao trân trọng mời Quý công ty xem xét và gửi thư chào giá cạnh tranh theo nội dung yêu cầu tại thư mời chào giá.

Thời điểm hết hạn nộp thư báo giá vào **hồi** 10 **h** 30 **', ngày** 29/4**/2020.**

Thư báo giá sẽ được mở công khai vào **hồi** 10 **h** 45**', ngày** 29/4 **/2020.**

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

Điện thoại liên hệ Mr Cúc: 0967. 389.681.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Phòng KHCL;
- Tổ xét giá;
- Lưu: VT, KHCL.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM SÔNG THAO
H. THANH BA - T. PHÚ THỌ

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

Tên gói mua sắm: Dịch vụ sửa chữa phần công nghệ năm 2020

(Ký hiệu XMST/2020/SCCN)

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

Phú Thọ, tháng 4/2020

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

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

Tên gói mua sắm: Dịch vụ sửa chữa phần công nghệ năm 2020

Ký hiệu gói mua sắm: XMST/2020/SCCN
Thuộc Phương án mua sắm: Dịch vụ sửa chữa phần công nghệ năm 2020

Phát hành ngày 22/4/2020

Phòng Kế hoạch chiến lược
Q. Trưởng phòng

Bùi Thu Phương

CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG
VICEM SÔNG THAO

KT/ TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 2600279088 C.T.C.P. CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM SÔNG THAO H. THANH BA - T. PHÚ THỌ

Nguyễn Anh Tuấn

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

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

Chương I. CHỈ DẪN NHÀ CUNG CẤP

Mục 1. Phạm vi gói mua sắm

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

- Tên gói mua sắm: Dịch vụ sửa chữa phần công nghệ năm 2020 (ký hiệu: XMST/2020/SCCN).

2. Nguồn vốn để thực hiện gói mua sắm: Chi phí SXKD năm 2020.

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

4. Thời gian thực hiện hợp đồng: Thực hiện trong năm 2020, thực hiện sửa chữa làm 02 đợt theo Kế hoạch sửa chữa của Bên A: Đợt 1 dự kiến thực hiện trong 12 ngày, thực hiện vào cuối tháng 6/2020; đợt 2 dự kiến thực hiện trong tháng 12/2020.

Mục 2. Hành vi bị cấm trong chào giá.

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

Mục 3. Tư cách hợp lệ của nhà cung cấp

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

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

2. Hạch toán tài chính độc lập;

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

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

Nhà cung cấp nộp Thư chào giá phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với Bên mời chào giá và các nhà cung cấp khác cùng tham dự chào giá gói mua sắm này.

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

1. Làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh.

Trong trường hợp cần làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh, Nhà cung cấp phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến Bên mời chào giá muộn nhất 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá. Khi nhận được đề nghị làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh của Nhà cung cấp, Bên mời chào giá sẽ có văn bản trả lời gửi cho Nhà cung cấp có yêu cầu làm rõ và tất cả các Nhà cung cấp khác đã nhận Thư mời chào giá cạnh tranh từ Bên mời chào giá cạnh tranh, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên Nhà cung cấp đề nghị làm rõ.

Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh thì Bên mời chào giá tiến hành sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh theo thủ tục quy định tại Khoản 2 Mục này.

2. Sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

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

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

1. Nhà cung cấp phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự chào giá.

2. Đồng tiền tham dự chào giá và đồng tiền thanh toán là VND.

3. Thư chào giá cũng như tất cả văn bản và các tài liệu liên quan đến Thư chào giá được trao đổi giữa Bên mời chào giá và Nhà cung cấp phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu 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 chào giá có thể yêu cầu Nhà cung cấp gửi bổ sung.

Mục 6. Thành phần của Thư chào giá

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

1. Đơn chào hàng theo Mẫu số 01 Chương III – Biểu mẫu;

2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng và tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của Nhà cung cấp;

3. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 04 Chương III – Biểu mẫu;

4. Bản cam kết thực hiện gói mua sắm theo Mẫu số 05 Chương III – Biểu mẫu

5. Biện pháp tổ chức thi công chi tiết (Do Nhà cung cấp lập);

6. Dự thảo hợp đồng theo Mẫu số 8 - Chương III – Biểu mẫu.

Mục 7. Giá chào và giảm giá

1. Giá chào ghi trong đơn chào hàng bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện gói mua sắm (chưa tính giảm giá) theo yêu cầu của Thư mời chào giá cạnh tranh.

2. Nhà cung cấp phải nộp Thư chào giá thực hiện cho gói mua sắm nêu tại Mục 1 Chương này và ghi đơn giá, thành tiền cho các công việc nêu trong các bảng giá tương ứng quy định tại Chương III - Biểu mẫu.

Trường hợp tại cột "đơn giá " và cột "thành tiền" của một mục mà Nhà cung

cấp không ghi giá trị hoặc ghi là "0" thì được coi là Nhà cung cấp đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói mua sắm, Nhà cung cấp phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu nêu trong Thư mời chào giá với đúng giá đã chào.

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

4. Giá chào của Nhà cung cấp phải bao gồm toàn bộ các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá theo quy định. Trường hợp Nhà cung cấp tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì Thư chào giá của nhà cung cấp sẽ bị loại.

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

1. Thời gian có hiệu lực của Thư chào giá là **40 ngày**, kể từ ngày 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. Việc gia hạn, chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. Nếu Nhà cung cấp không chấp nhận việc gia hạn thì Thư chào giá của Nhà cung cấp này không được xem xét tiếp. Nhà cung cấp chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của Thư chào giá.

Mục 9. Bảo đảm dự chào giá: Không áp dụng.

Mục 10. Quy cách Thư chào giá

1. Nhà cung cấp phải chuẩn bị **01 bản gốc** cùng **01 bản chụp** Thư chào giá. Bản gốc và bản chụp Thư chào giá phải được đóng thành quyển, ngoài bìa ghi rõ "BẢN GỐC THƯ CHÀO GIÁ", "BẢN CHỤP THƯ CHÀO GIÁ". Thư chào giá phải có danh mục (mục lục) tài liệu mà Nhà cung cấp lập trong Thư chào giá.

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

CHÀO GIÁ THAY THẾ".

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

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

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

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

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

1. Nhà cung cấp nộp trực tiếp hoặc gửi Thư chào giá theo đường bưu điện đến địa chỉ của Bên mời chào giá nhưng phải đảm bảo bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá là: **hồi** 10 **giờ** 30 **' ngày** 29 **tháng** 4 **năm 2020.**

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

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

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

Mục 12. Mở Thư chào giá

1. Thư chào giá sẽ được mở công khai vào hồi **hồi** 10 **giờ** 45 **' ngày** 29 **tháng** 4 **năm 2020.**

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

a) Kiểm tra niêm phong;

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

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

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

Mục 13. Làm rõ Thư chào giá

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

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

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

Mục 14. 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 và thương thảo hợp đồng

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

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng như sau:

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

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

c) Khi thương thảo hợp đồng đối với phần sai lệch thiếu, trường hợp trong Thư chào giá của Nhà cung cấp không có đơn giá tương ứng với phần sai lệch thì phải lấy mức đơn giá chào thấp nhất trong số các Thư chào giá của Nhà cung cấp khác đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật hoặc lấy mức đơn giá trong dự toán được duyệt nếu chỉ có duy nhất Nhà cung cấp này vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở thương thảo đối với sai lệch thiếu đó.

4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

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

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

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

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

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

Mục 17. Điều kiện xét duyệt trúng cung cấp

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

1. Có Thư chào giá hợp lệ;

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

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

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

5. Có giá đánh giá thấp nhất;

6. Có giá đề nghị trúng cung cấp 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 cổ phần xi măng Vicem Sông Thao và/hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác sau 03 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn Nhà cung cấp.

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

Mục 19. Điều kiện ký kết hợp đồng

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

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

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

Mục 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 mua sắm với điều kiện không có bất kỳ thay đổi nào về đơn giá hay các điều kiện, điều khoản khác của Thư mời chào giá cạnh tranh và Thư chào giá.

Mục 21. Bảo đảm thực hiện hợp đồng (Không áp dụng).

Mục 22. Giải quyết kiến nghị trong chào giá

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

2. Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:

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

Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao

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

Tel: 02103.884.927 Fax:02103.884.929;

b) Địa chỉ bộ phận thường trực:

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

Liên hệ: Mr Cúc (SĐT: 0967.389.681).

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ CHÀO GIÁ

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

1.1. Kiểm tra Thư chào giá.

a) Kiểm tra số lượng bản chụp Thư chào giá;

b) Kiểm tra các thành phần của Thư chào giá theo yêu cầu tại Mục 6 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp;

c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết Thư chào giá.

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

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

a) Có bản gốc Thư chào giá;

b) Có đơn chào giá được đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của Thư mời chào giá cạnh tranh;

c) 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 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 (*không áp dụng*);

g) Không có tên trong hai hoặc nhiều Thư chào giá với tư cách là Nhà cung cấp;

i) 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 tiếp về năng lực, kinh nghiệm.

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

2.1 Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm

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

BẢNG TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ	Tài liệu cần nộp
TT	**Mô tả**	**Yêu cầu**	**Nhà cung cấp phải đáp ứng**	
2.1	**Lịch sử không hoàn thành hợp đồng**	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 đến thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá, nhà cung cấp không có hợp đồng không hoàn thành.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 07
2.2	**Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng cung cấp hàng hoá tương tự**	- Từ ngày 01/01/2017 đến nay Nhà cung cấp phải có ít nhất 01 hợp đồng sửa chữa phần công nghệ cho các Nhà máy xi măng hoặc nhiệt điện với giá trị ≥ 1,5 tỷ đồng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 06

2.2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kỹ thuật:

a. Nhân sự chủ chốt:

Nhà cung cấp phải chứng minh rằng mình có đầy đủ nhân sự cho các vị trí chủ chốt trong từng đợt sửa chữa đáp ứng những yêu cầu sau đây:

TT	Nội dung yêu cầu	Mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá		Tài liệu cần nộp
		Đạt	Không đạt	
I	**Nhân sự**			
1	Chủ nhiệm công trình (kỹ sư chuyên ngành xây dựng; cơ khí) có số năm kinh nghiệm ≥ 05 năm	01 người	Không có hoặc có nhưng không đáp ứng yêu cầu	Mẫu số 9, 10 và 11
2	Cán bộ kỹ thuật: - Kỹ sư Cơ khí có số năm kinh nghiệm ≥ 03 năm. - Kỹ sư Xây dựng có số năm kinh nghiệm ≥ 03 năm.	01 người 01 người	Không có hoặc có nhưng không đáp ứng yêu cầu	
3	Công nhân kỹ thuật: - Công nhân kỹ thuật là thợ cơ khí bậc 4/7 trở lên đã có kinh nghiệm ít nhất 3 năm. - Công nhân kỹ thuật là thợ xây lò bậc 4/7 trở lên đã có kinh nghiệm ít nhất 3 năm.	≥ 10 người ≥ 60 người	Không có hoặc có nhưng không đáp ứng yêu cầu	

b. Thiết bị thi công chủ yếu dự kiến huy động để thực hiện gói dịch vụ:

Nhà cung cấp phải chứng minh khả năng huy động thiết bị thi công chủ yếu để thực hiện gói dịch vụ theo yêu cầu sau đây:

TT	Nội dung yêu cầu	Mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá		Tài liệu cần nộp
		Đạt	Không đạt	
I	Thiết bị yêu cầu gồm: Nhà cung cấp phải có bảng kê danh sách thiết bị sử dụng thực hiện phù hợp với biện pháp thi công của Nhà cung cấp. Nếu là sở hữu của Nhà cung cấp phải có tài liệu chứng minh. Trường hợp đi thuê phải có hợp đồng nguyên tắc với nhà cung cấp thiết bị để chứng minh.			Mẫu số 12
1	Máy phá gạch chuyên dụng	≥ 01 máy	Không có hoặc có nhưng không đáp ứng	
2	Máy trộn và bơm bê tông chuyên dụng	≥ 01 máy	Không có hoặc có nhưng không đáp ứng	
3	Vòm xây lò chuyên dụng phù hợp với lò có đường kính 4m	≥ 01 máy	Không có hoặc có nhưng không đáp ứng	

Các TCĐG về năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp được sử dụng theo tiêu chí "đạt", "không đạt". Nhà cung cấp phải "đạt" tất cả nội dung nêu trên tại Mục 2 thì được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm. Mục 2 chỉ được đánh giá "đạt" khi tất cả nội dung chi tiết trong từng điểm được đánh giá là "đạt".

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật: Đánh giá theo tiêu chí "đạt", "không đạt".

Bên mời chào giá, đánh giá theo các yêu cầu về kỹ thuật nêu trong Thư mời chào giá đối với các Thư chào giá đáp ứng yêu cầu về tính hợp lệ và năng lực kinh nghiệm. Việc đánh giá các yêu cầu về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chí "đạt", "không đạt". Thư chào giá vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật khi tất cả yêu cầu về kỹ thuật đều được đánh giá là "đạt".

Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	Tiêu chí đánh giá
1. Biện pháp thi công:	Nhà cung cấp phải có biện pháp thi công rõ ràng và có cam kết về tiến độ thực hiện các phần việc đã nêu trong Thư mời chào giá cho từng đợt sửa chữa.	Đạt hoặc Chấp nhận được
	Nhà cung cấp không nêu, nêu không rõ, không đúng, không đủ biện pháp thi công công việc.	Không đạt
2. Yêu cầu về kỹ thuật: Trong thời gian thi công Nhà cung cấp phải tuân thủ hoàn toàn yêu cầu kỹ thuật của Chủ đầu tư	Có cam kết tuân thủ hoàn toàn yêu cầu kỹ thuật của Chủ đầu tư	Không có cam kết, hoặc có cam kết nhưng không đáp ứng yêu cầu kỹ thuật của Bên A
3.Tiến độ thi công:	- Có cam kết huy động thiết bị, nhân lực thực hiện việc sửa chữa đáp ứng theo yêu cầu về chất lượng, tiến độ theo từng đợt sửa chữa của Chủ đầu tư	Đạt
	- Không có cam kết huy động thiết bị, nhân lực thực hiện việc sửa chữa đáp ứng theo yêu cầu về chất lượng, tiến độ của Chủ đầu tư	Không đạt
4.Biện pháp đảm bảo an toàn; phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường trong thời gian thực hiện sửa chữa: Đề xuất rõ biện pháp đảm bảo an toàn; phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường trong thời gian thực hiện sửa chữa	Đề xuất đủ, chi tiết đối với tất cả các nội dung	Đạt hoặc Chấp nhận được
	Không có đề xuất về các nội dung này	Không đạt
5. Bảo hành: Nhà cung cấp có trách nhiệm bảo hành các phần việc thi công của mình trong thời gian 03 tháng kể từ ngày đưa hệ thống vào sử dụng	Có cam kết bảo hành các phần việc thi công của mình trong thời gian 03 tháng kể từ ngày đưa hệ thống vào sử dụng	Đạt
	Không có cam kết bảo hành các phần việc thi công của mình trong thời gian 03 tháng kể từ ngày đưa hệ thống vào sử dụng	Không đạt
6.Có cam kết ứng vốn để thi công: Nhà thầu có cam kết ứng 100% vốn để thi công công trình	Có cam kết ứng 100% vốn để thi công công trình	Đạt
	Không có cam kết ứng 100% vốn để thi công công trình	Không đạt

7.Nội dung công việc, khối lượng và thời điểm thực hiện:

Stt	Nội dung công việc	Đvt	Khối lượng	Mức độ đáp ứng	
I	**Khối lượng đợt I (dự kiến thực hiện tháng 6/2020)**			**Đạt**	**Không đạt**
1	Đục phá, đổ bê tông chịu lửa tại các vị trí	Tấn	102,000	Chào đúng nội dung, đủ khối lượng yêu cầu	Chào không đúng nội dung, thiếu khối lượng yêu cầu
2	Phá dỡ cô la lò nung	Tấn	70,000	nt	nt
3	Lắp đặt thanh tán liệu	Tấn	0,075	nt	nt

4	Hàn vá tôn cháy tại các vị trí	Tấn	1,000	nt	nt
5	Chế tạo, lắp đặt đầu canon khí	Cái	7,000	nt	nt
6	Cào, dọn bột liệu trong ống gió 3	m3	50,000	nt	nt
II	**Khối lượng đợt II (dự kiến thực hiện tháng 11/2020)**				
1	Đục phá, đổ bê tông chịu lửa tại các vị trí	Tấn	100,000	nt	nt
2	Phá dỡ xây gạch kiềm tính lò nung	Tấn	244,000	nt	nt
3	Phá dỡ xây gạch cao nhôm ống gió 3	Tấn	117,000	nt	nt
3	Phá dỡ cô la lò nung	Tấn	150,000	nt	nt
4	Lắp đặt thanh tán liệu	Tấn	0,075	nt	nt
5	Hàn vá tôn cháy tại các vị trí	Tấn	1,000	nt	nt
6	Chế tạo, lắp đặt đầu canon khí	Cái	7,000	nt	nt
7	Cào, dọn bột liệu trong ống gió 3	m3	50,000	nt	nt

HSĐX được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật khi có tất cả nội dung yêu cầu cơ bản đều được đánh giá là "đạt".

Mục 4. Xác định giá chào

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

Bước 1: Xác định giá chào;

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

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

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

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

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

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

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

b) Các lỗi khác:

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

cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Bước 3;

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

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

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

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

(2) Hiệu chỉnh sai lệch:

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

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

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

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

Chương III. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO HÀNG[1]

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

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

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

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

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

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

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một Thư chào giá này với tư cách là nhà cung cấp.

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

3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong chào giá.

4. Không thực hiện hành vi bị cấm trong chào giá theo quy định của Bên mời chào giá khi tham dự gói mua sắm này.

5. Những thông tin kê khai trong Thư chào giá là trung thực.

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

Thư chào giá này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày[4], kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____ [5].

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp[6]

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

Ghi chú:

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

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

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

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

(5) 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 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).

Mẫu số 02

GIẤY ỦY QUYỀN [1]

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

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

[- Ký đơn chào hàng;

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

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

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

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

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

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

Người được ủy quyền	**Người ủy quyền**
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]	*[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.

Mẫu số 03

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 nhà cung cấp]* (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự chào hàng cạnh tranh để thực hiện gói mua sắm _____*[Ghi tên gói mua sắm]* thuộc Phương án mua sắm _____*[Ghi tên PAMS]*.

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 nhà cung cấp vi phạm từ bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

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

2. Nhà cung cấp 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. Nhà cung cấp 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 nhà cung cấp của bên mời chào giá hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;

4. Nhà cung cấp 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 nhà cung cấp từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của 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 nhà cung cấp.

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

Mẫu số 04

BẢNG TỔNG HỢP CHÀO GIÁ

STT	Nội dung công việc	Đơn vị	Khối lượng (tạm tính)	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
I	**Khối lượng đợt I (dự kiến thực hiện tháng 6/2020)**				
1	Đục phá, đổ bê tông chịu lửa tại các vị trí	Tấn	102,000		
2	Phá dỡ cô la lò nung	Tấn	70,000		
3	Lắp đặt thanh tán liệu	Tấn	0,075		
4	Hàn vá tôn cháy tại các vị trí	Tấn	1,000		
5	Chế tạo, lắp đặt đầu canon khí	Cái	7,000		
6	Cào, dọn bột liệu trong ống gió 3	m3	50,000		
II	**Khối lượng đợt II (dự kiến thực hiện tháng 12/2020)**				
1	Đục phá, đổ bê tông chịu lửa tại các vị trí	Tấn	100,000		
2	Phá dỡ xây gạch kiềm tính lò nung	Tấn	244,000		
3	Phá dỡ xây gạch cao nhôm ống gió 3	Tấn	117,000		
4	Phá dỡ cô la lò nung	Tấn	150,000		
5	Lắp đặt thanh tán liệu	Tấn	0,075		
6	Hàn vá tôn cháy tại các vị trí	Tấn	1,000		
7	Chế tạo, lắp đặt đầu canon khí	Cái	7,000		
	Tổng cộng giá trị trước thuế				
	Thuế GTGT 10%				
	Giá trị sau thuế				

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

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

Mẫu số 05

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI MUA SẮM

Ngày: _____*[Điền ngày tháng năm ký cam kết]*
Tên gói mua sắm: ____ *[Ghi tên gói mua sắm theo Phương án mua sắm được duyệt]*
Tên Phương án mua sắm: _____ *[Ghi tên PAMS]*

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

Sau khi nghiên cứu Thư mời chào giá cạnh tranh, văn bản sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh số____*[Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có]* và các tài liệu đính kèm Thư mời chào giá cạnh tranh do _____*[Ghi tên bên mời chào giá]* phát hành, chúng tôi, ____ *[Ghi tên nhà cung cấp],* có địa chỉ tại _____*[Ghi địa chỉ của nhà cung cấp]* cam kết có đủ năng lực, kinh nghiệm để cung cấp hàng hóa có xuất xứ rõ ràng, hợp pháp và theo đúng quy định của Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

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

Mẫu số 06

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ CUNG CẤP THỰC HIỆN

___, ngày ____ tháng ____ năm ____

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

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

Tên và số hợp đồng	*[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]*	
Ngày ký hợp đồng	*[ghi ngày, tháng, năm]*	
Ngày hoàn thành	*[ghi ngày, tháng, năm]*	
Giá hợp đồng	*[ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]*	Tương đương ____ VND
Tên dự án:	*[ghi tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]*	
Tên Chủ đầu tư:	*[ghi tên đầy đủ của Chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]*	
Địa chỉ: Điện thoại/fax: E-mail:	*[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của Chủ đầu tư]* *[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]*	
Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2.4 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá[(1)].		
1. Loại hàng hóa	*[ghi thông tin phù hợp]*	
2. Về giá trị	*[ghi số tiền bằng VND]*	
3. Về quy mô thực hiện	*[ghi quy mô theo hợp đồng]*	
4. Các đặc tính khác	*[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]*	

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

Ghi chú:

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

Mẫu số 07

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ [(1)]

Tên nhà cung cấp: _____

Ngày: _____

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

Ghi chú:

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

Chương V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

Mẫu số 08

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 Sửa chữa phần công nghệ năm 2020
Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao
(Ký hiệu: XMST/2020/SCCN)

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hoà xã· hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 18/6/2014;

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

Căn cứ Phương án mua sắm phần việc dịch vụ sửa chữa phần công nghệ năm 2020;

Căn cứ Biên bản thương thảo Hợp đồng ngày / /2020 giữa Hai Bên;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-XMST, ngày / /2020 của Tổng giám đốc Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao v/v phê duyệt kết quả lựa chọn Nhà cung cấp gói: Dịch vụ sửa chữa phần công nghệ năm 2020;

Căn cứ nhu cầu và năng lực của Hai Bên.

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

I. ĐẠI DIỆN BÊN A:

Tên đơn vị : CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM SÔNG THAO
Địa chỉ : Xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ
Người đại diện : Ông **Nguyễn Quang Huy** Chức vụ: **Tổng giám đốc**
Điện thoại : (0210) 3884 927 Fax : (0210) 3884 929
Tài khoản số : 118 600 399 566
Ngân hàng : TMCP Công thương Việt Nam, Chi nhánh Đền Hùng
Mã số thuế : 2600279082

II. ĐẠI DIỆN BÊN B:

Tên đơn vị :
Địa chỉ :
Người đại diện : Ông Chức vụ:
Điện thoại : Fax:
Tài khoản :
Ngân hàng :
Mã số thuế :

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

Điều 1. Nội dung, giá trị Hợp đồng:

1.1. Nội dung công việc: Bên A đồng ý giao và Bên B đồng ý nhận thực hiện: Sửa chữa phần công nghệ năm 2020 cho Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao.

Nội dung công việc, khối lượng theo Bảng chi tiết giá trị Hợp đồng.

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

Bảng chi tiết giá trị Hợp đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị	Khối lượng (tạm tính)	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
I	**Khối lượng đợt I (dự kiến thực hiện tháng 6/2020)**				
1	Đục phá, đổ bê tông chịu lửa tại các vị trí	Tấn	102,000		
2	Phá dỡ cô la lò nung	Tấn	70,000		
3	Lắp đặt thanh tán liệu	Tấn	0,075		
4	Hàn vá tôn cháy tại các vị trí	Tấn	1,000		
5	Chế tạo, lắp đặt đầu canon khí	Cái	7,000		
6	Cào, dọn bột liệu trong ống gió 3	m3	50,000		
II	**Khối lượng đợt II (dự kiến thực hiện tháng 12/2020)**				
1	Đục phá, đổ bê tông chịu lửa tại các vị trí	Tấn	100,000		
2	Phá dỡ xây gạch kiềm tính lò nung	Tấn	244,000		
3	Phá dỡ xây gạch cao nhôm ống gió 3	Tấn	117,000		
4	Phá dỡ cô la lò nung	Tấn	150,000		
5	Lắp đặt thanh tán liệu	Tấn	0,075		
6	Hàn vá tôn cháy tại các vị trí	Tấn	1,000		
7	Chế tạo, lắp đặt đầu canon khí	Cái	7,000		
	Tổng cộng giá trị trước thuế				
	Thuế GTGT 10%				
	Giá trị sau thuế				

Giá trị Hợp đồng bao gồm các chi phí nhân công, máy và dụng cụ thi công, vật liệu do Bên B cấp, thuế VAT và các chi phí khác có liên quan.

Khối lượng nêu trên chỉ là tạm tính. Khối lượng thanh, quyết toán theo khối lượng thực tế thi công được Hai Bên nghiệm thu sau khi hoàn thành công việc sửa chữa.

Các vật liệu phụ phục vụ cho công tác sửa chữa như: dàn giáo, copha, dây buộc, que hàn cắt.... do Bên B cấp. Các vật tư công nghệ do Bên A cấp được nêu tại Khoản 4.1-Điều 4 của Hợp đồng.

Các công việc phụ trợ liên quan đến việc thực hiện công việc nêu tại Bảng chi tiết giá trị Hợp đồng như: Bắc giàn dáo, ghép và tháo dỡ copha, cắt và hàn neo thép, râu thép, bắc và tháo cầu lò; găm nêm gạch, ghép xốp cách nhiệt; cắt tôn, lốc tôn phục vụ việc thay tôn cháy hỏng, dọn dẹp vệ sinh sau khi sửa chữa...Bên B phải thực hiện mà không được tính thêm kinh phí.

Trong quá trình thực hiện công việc sửa chữa, khi có công việc mới phát sinh ngoài các công việc nêu tại Bảng giá trị Hợp đồng và các công việc phụ trợ liên quan, Hai Bên sẽ thống nhất lập Biên bản phát sinh công việc và thống nhất đơn giá trước khi tiến hành thực hiện công việc.

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

Điều 2. Thời gian, địa điểm thực hiện Hợp đồng:

2.1. Thời gian thi công:

Thời gian thi công dự kiến chia làm 02 đợt. Thời điểm thi công và thời gian thi công mỗi đợt theo kế hoạch sản xuất của Bên A. Đợt 1 dự kiến thi công trong vòng 12 ngày, kể từ ngày bắt đầu thi công. Đợt 2 dự kiến thi công trong tháng 12 năm 2020.

Trước mỗi đợt thi công, ít nhất là trong vòng 03 ngày làm việc, Bên A sẽ thông báo cho Bên B thời điểm thi công, thời gian phải hoàn thành công việc sửa chữa để Bên B chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho thi công.

Tùy theo tình hình sản xuất, Bên A có thể thay đổi về thời gian và số đợt sửa chữa, nêu tại Bảng chi tiết giá trị Hợp đồng, Bên B đảm bảo thực hiện sửa chữa theo đúng yêu cầu của Bên A.

2.2. Địa điểm thi công: Tại Nhà máy Bên A, địa chỉ: xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ.

Điều 3. Thanh toán, quyết toán:

3.1. Thanh toán Hợp đồng:

Sau khi Bên B hoàn thành công việc sửa chữa mỗi đợt (*trừ đợt cuối cùng*), Hai Bên tiến hành lập Biên bản nghiệm thu công việc hoàn thành đợt sửa chữa và lập Hồ sơ thanh toán đợt sửa chữa. Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày Bên A nhận được Hồ sơ thanh toán được Hai Bên ký, Bên A thanh toán 95% giá trị hoàn thành và giữ lại 5% giá trị hoàn thành để bảo hành. Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc sửa chữa hoàn thành.

+ Bảng giá trị khối lượng công việc sửa chữa hoàn thành.

+ Bản sao hợp đồng kinh tế, các tài liệu, chứng từ khác có liên quan....

+ Hóa đơn GTGT theo qui định.

3.2. Quyết toán Hợp đồng:

Sau khi Bên B hoàn thành công việc sửa chữa đợt cuối cùng, Hai Bên tiến hành lập Biên bản nghiệm thu công việc hoàn thành và lập Hồ sơ quyết toán Hợp đồng. Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày Bên A nhận được Hồ sơ quyết toán được Hai Bên ký, Bên A thanh toán 95% giá trị quyết toán và giữ lại 5% giá trị quyết toán để bảo hành.

3.3. Thanh lý Hợp đồng:

Hết thời gian bảo hành và Bên B đã xử lý xong các vấn đề phát sinh trong thời gian bảo hành (nếu có). Hai Bên tiến hành lập Biên bản xác nhận đã hoàn thành công tác

bảo hành và Biên bản thanh lý Hợp đồng. Trên cơ sở Biên bản thanh lý hợp đồng được A-B ký, Bên A sẽ thanh toán noots số tiền Bên A còn giữ lại bảo hành cho Bên B. Hợp đồng sẽ hết hiệu lực khi cả Hai Bên đều đã hoàn thành thành các nghĩa vụ của mình.

3.3. Hình thức thanh toán: Bằng chuyển khoản hoặc đối trừ công nợ giữa Hai Bên.

3.4. Đồng tiền thanh toán: VNĐ.

Điều 4: Trách nhiệm của Các Bên:

4.1. Trách nhiệm của Bên A:

a. Thông báo cho Bên B trước về thời gian tiến hành sửa chữa và tạo điều kiện cho Bên B tiến hành công việc sửa chữa theo Hợp đồng.

b. Cung cấp các tài liệu kỹ thuật có liên quan đến công việc để Bên B sửa chữa.

c. Duyệt Biện pháp, tiến độ thi công sửa chữa do Bên B lập trước khi Bên B thực hiện công việc sửa chữa.

d. Bàn giao mặt bằng đủ điều kiện để Bên B tiến hành sửa chữa theo đúng tiến độ.

e. Cung cấp vật liệu chính phục vụ thi công gồm: Bê tông chịu lửa, vữa xây, nêm, neo thép, bông gốm, xốp cách nhiệt, que hàn Inox để hàn neo thép và hàn thanh xương cánh van ống gió 3 và thanh tán liệu, cây thép INOX chế tạo xương van ống gió 3, thép tấm để hàn vá vỏ thiết bị, vật liệu gia công đầu canon khí.

Lập sổ quản lý, theo dõi việc cung cấp và sử dụng vật tư chính Bên A cấp; thu hồi các phần vật tư thừa.

f. Vận chuyển vật tư phục vụ sửa chữa từ kho đến chân công trình và vận chuyển phế thải từ chân công trình ra bãi tập kết phế thải.

g. Cung cấp nguồn điện và vị trí đấu nối cho Bên B thực hiện Hợp đồng. Cung cấp tời điện phục vụ việc vận chuyển vật tư, dụng cụ từ cốt 0.00 m lên sàn lò và ngược lại trong quá trình thi công.

h. Làm thủ tục cho nhân lực, thiết bị, dụng cụ thi công của Bên B ra vào Nhà máy và các điều kiện khác trong quá trình thực hiện Hợp đồng.

i. Kiểm tra, giám sát Bên B trong quá trình thực hiện công việc sửa chữa.

k. Nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành cho Bên B.

l. Giải quyết kịp thời các vướng mắc xảy ra trong quá trình thực hiện việc sửa chữa, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện của Hợp đồng.

m. Trường hợp có sự cố đột xuất, Bên A thông báo kịp thời ngay cho Bên B, để Bên B kiểm tra, xác định nguyên nhân hư hỏng, thống nhất biện pháp sửa chữa, kế hoạch và tiến độ sửa chữa.

o. Thanh, quyết toán cho Bên B theo Điều 3 Hợp đồng.

4.2. Trách nhiệm của Bên B:

a. Lập kế hoạch, tiến độ chi tiết và biện pháp thực hiện việc sửa chữa theo quy trình kỹ thuật, biện pháp an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hiện việc sửa chữa, trình Bên A duyệt trước khi thực hiện việc sửa chữa.

b. Chuẩn bị đầy đủ nhân lực, vật tư, các phương tiện xe, máy, dụng cụ thi công để sửa chữa theo đúng nội dung đã được Hai Bên thống nhất.

c. Tiến hành công việc sửa chữa đảm bảo chất lượng, tiến độ theo yêu cầu của Bên A qui định tại Điều 2 của Hợp đồng.

d. Phối hợp với Bên A lập Sổ quản lý việc sử dụng vật tư chính Bên A cấp và có trách nhiệm bàn giao trả lại cho Bên A các vật tư chính còn thừa trong quá trình sử dụng (nếu để xảy ra hư hỏng, mất mát phải bồi thường 100% giá trị tại thời điểm).

đ. Chịu sự giám sát, kiểm tra của Bên A về chất lượng thực hiện công việc trong quá trình thực hiện Hợp đồng.

e. Phối hợp với Bên A trong việc nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành.

f. Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường trên địa bàn và khu vực xung quanh, không làm ảnh hưởng đến các hoạt động của Nhà máy. Kết thúc quá trình sửa chữa, phải dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ và bàn giao lại mặt bằng cho Bên A.

g. Thực hiện việc sửa chữa đảm bảo an toàn lao động; hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tai nạn lao động trên công trường (*cả về người và trang thiết bị*).

h.Lập Hồ sơ thanh toán, quyết toán và thanh lý Hợp đồng theo quy định.

i. Thực hiện bảo hành công việc sửa chữa hoàn thành theo qui định của Hợp đồng.

Điều 5. Bảo hành:

5.1. Nội dung bảo hành: Bảo hành các công việc sửa chữa do Bên B thực hiện, bao gồm: Khắc phục, sửa chữa các hư hỏng do chất lượng sửa chữa của Bên B gây ra. Bên B không có trách nhiệm bảo hành chất lượng các vật tư chính do Bên A cung cấp.

5.2. Thời gian bảo hành: Bảo hành các công việc sửa chữa với thời gian 03 tháng kể từ ngày Hai Bên ký Biên bản nghiệm thu công việc sửa chữa hoàn thành.

5.3. Khi xảy ra hư hỏng các vị trí do Bên B sửa chữa, Bên A sẽ thông báo cho Bên B (*bằng văn bản, điện thoại*). Trong vòng 24 giờ, kể từ khi Bên A thông báo cho Bên B thì Bên B phải tiến hành kiểm tra và có báo cáo kết quả kiểm tra mức độ hư hỏng. Hai Bên thống nhất xác định nguyên nhân gây ra hư hỏng.

Trường hợp nguyên nhân gây ra hư hỏng do lỗi của Bên B thì Bên B phải: Kịp thời sửa chữa, khắc phục các hư hỏng. Chi phí sửa chữa nhân công, máy móc do Bên B chịu.

Trong trường hợp nguyên nhân gây ra hư hỏng không phải do lỗi của Bên B, nếu Bên A yêu cầu, Bên B tiến hành ngay việc sửa chữa, chi phí sẽ do Bên A chịu.

Điều 6. Bất khả kháng:

Sự kiện xảy ra trong thời hạn có hiệu lực của Hợp đồng kinh tế này mang tính khách quan, nằm ngoài khả năng kiểm soát của cả Hai Bên như: thiên tai, địch họa, sự thay đổi chính sách của Nhà nước ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện toàn bộ hoặc một phần nghĩa vụ theo Hợp đồng này. Các sự kiện bất khả kháng theo quy định

hiện hành của Pháp luật. Khi xảy ra sự kiện bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng trực tiếp bởi sự kiện bất khả kháng có nghĩa vụ phải:

+ Tiến hành các biện pháp ngăn ngừa hợp lý, kịp thời và có biện pháp cần thiết để hạn chế tối đa ảnh hưởng do sự kiện bất khả kháng gây ra.

+ Thông báo ngay cho bên kia biết trong vòng 24 giờ, kể từ khi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

+ Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng, thời gian thực hiện Hợp đồng được kéo dài thêm tối đa bằng khoảng thời gian diễn ra sự kiện bất khả kháng và phải được Bên A chấp nhận.

Điều 7. Điều khoản chung

7.1. Hai Bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản của Hợp đồng này, nếu bên nào vi phạm gây thiệt hại cho bên kia thì phải bồi thường theo quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện, phải kịp thời thông báo cho nhau về tiến độ thực hiện Hợp đồng và các vướng mắc để cùng bàn bạc giải quyết. Những tranh chấp phát sinh (*nếu có*) Hai Bên không tự thương lượng, giải quyết được sẽ được đưa ra toà án giải quyết.

7.2. Hợp đồng này được lập thành 06 (*sáu*) bản, có nội dung và 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	**Họ, tên**
Tổng giám đốc	Chức vụ

Mẫu số 09

BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

- Đối với từng vị trí công việc quy định tại Mẫu này thì nhà cung cấp phải kê khai các thông tin chi tiết theo Mẫu số 9 và Mẫu số 10 Chương này.

- Nhà thầu phải kê khai những nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại điểm a Mục 2.2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT và có thể sẵn sàng huy động cho gói thầu; không được kê khai những nhân sự đã huy động cho gói thầu khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói thầu này. Trường hợp kê khai không trung thực thì nhà thầu sẽ bị đánh giá là gian lận.

1	Vị trí công việc: *[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói dịch vụ]*
	Tên: *[ghi tên nhân sự chủ chốt]*
2	Vị trí công việc: *[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói dịch vụ]*
	Tên: *[ghi tên nhân sự chủ chốt]*
3	Vị trí công việc
	Tên
4	Vị trí công việc
	Tên
5	Vị trí công việc
	Tên
....	Vị trí công việc
	Tên

Mẫu số 10

BẢN LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

Nhà cung cấp phải cung cấp tất cả các thông tin được yêu cầu dưới đây và phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

<table>
<tr><td colspan="4">Vị trí</td></tr>
<tr><td>Thông tin nhân sự</td><td colspan="2">Tên</td><td>Ngày, tháng, năm sinh:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Trình độ chuyên môn</td></tr>
<tr><td>Công việc hiện tại</td><td colspan="3">Tên của người sử dụng lao động</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Địa chỉ của người sử dụng lao động</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Điện thoại</td><td>Người liên lạc (trưởng phòng / cán bộ phụ trách nhân sự)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Fax</td><td>E-mail</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Chức danh</td><td>Số năm làm việc cho người sử dụng lao động hiện tại</td></tr>
</table>

Mẫu số 11

BẢN KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

Tóm tắt kinh nghiệm chuyên môn theo trình tự thời gian từ hiện tại trở về trước. Nêu rõ các kinh nghiệm chuyên môn và kinh nghiệm quản lý cụ thể liên quan đến gói mua sắm.

Từ	Đến	Công ty / Dự án / Chức vụ / Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý có liên quan

Mẫu số 12

BẢNG KÊ KHAI THIẾT BỊ

Nhà cung cấp chỉ được kê khai những thiết bị thi công chủ yếu đáp ứng yêu cầu đối với các thiết bị chính như đã nêu trong danh sách theo yêu cầu quy định tại điểm b Mục 2.2 Chương III- Tiêu chuẩn đánh giá HSBG mà có thể sẵn sàng huy động cho gói mua sắm; không được kê khai những thiết bị đã huy động cho gói mua sắm khác có thời gian huy động trùng với thời gian thực hiện gói mua sắm này. Trường hợp kê khai không trung thực thì nhà cung cấp sẽ bị đánh giá là gian lận.

Thiết bị thi công phải thuộc sở hữu của nhà cung cấp hoặc có thể đi thuê nhưng nhà cung cấp phải chứng minh khả năng huy động để đáp ứng yêu cầu của gói mua sắm này. Trường hợp đi thuê thì phải có hợp đồng thuê thiết bị và tài liệu chứng minh thiết bị thuộc sở hữu của bên cho thuê. Nhà cung cấp phải kê khai theo mẫu dưới đây đối với mỗi loại thiết bị:

Loại thiết bị		
Thông tin thiết bị	Tên nhà sản xuất	Đời máy (model)
	Công suất	Năm sản xuất
	Tính năng	Xuất xứ
Hiện trạng	Địa điểm hiện tại của thiết bị	
	Thông tin về tình hình huy động, sử dụng thiết bị hiện tại	
Nguồn	Nêu rõ nguồn thiết bị ☐ Sở hữu của nhà thầu ☐ Đi thuê ☐ Cho thuê ☐ Chế tạo đặc biệt	

Đối với các thiết bị không thuộc sở hữu của mình thì nhà cung cấp phải kê khai thêm các thông tin dưới đây:

Chủ sở hữu	Tên chủ sở hữu	
	Địa chỉ chủ sở hữu	
	Số điện thoại	Tên và chức danh
	Số fax	Telex
Thỏa thuận	Thông tin chi tiết về thỏa thuận thuê/cho thuê/chế tạo thiết bị cụ thể cho dự án	

Chương IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI MUA SẮM

Mục 1. Phạm vi cung cấp và tiến độ thực hiện:

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:

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

- Thời gian thực hiện của gói mua sắm trong năm 2020, dự kiến được chia làm 02 đợt; thời điểm và thời gian thực hiện mỗi đợt theo yêu cầu của Chủ đầu tư.

Đợt 1 dự kiến thi công 12 ngày, thực hiện vào cuối tháng 6 năm 2020.

Mục 3. Yêu cầu về kỹ thuật

Nhà cung cấp phải thực hiện dịch vụ sửa chữa phần công nghệ đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật của Chủ đầu tư.