

TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP
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: ^A508/XMST-KHCL

Phủ Thọ, ngày 14 tháng 5 năm 2019

V/v mời chào gói mua sắm:
Tổ chức chương trình Hội nghị khách hàng
năm 2019 (Ký hiệu: XMST/2019/HN)

Kính gửi: Các nhà cung cấp.
Gói mua sắm: Tổ chức chương trình Hội nghị khách hàng năm 2019
(Ký hiệu: XMST/2019/HN)

Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao có nhu cầu chào giá gói mua sắm: Tổ chức chương trình Hội nghị khách hàng năm 2019 (Ký hiệu: XMST/2019/HN).

Trân trọng kính mời các nhà cung cấp quan tâm đến gói mua sắm này tham gia và gửi thư chào giá theo nội dung yêu cầu tại thư mời chào giá (*Chi tiết yêu cầu trong thư mời chào giá gửi kèm*).

Thời điểm hết hạn nộp thư báo giá: **Hồi 10 h 00', ngày 21/5/2019.**

Thư báo giá sẽ được mở công khai vào: **Hồi 10h 15 ', ngày 21/5/2019.**

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 Mss Huệ: 070 5434 054.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGĐ (b/c);
- TCHC (để đăng tải thông tin);
- KHCL;
- Lưu: VT. 

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Anh Tuấn

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

----- oOo -----

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

**gói mua sắm: Tổ chức chương trình Hội nghị khách hàng năm 2019
(Ký hiệu gói mua sắm: XMST/2019/HN)**

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

Phủ Thọ, tháng 5/2019

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

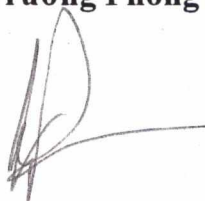
----- o0o -----

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

Ký hiệu gói mua sắm: XMST/2019/HN
Tên gói mua sắm: Tổ chức chương trình Hội nghị khách hàng năm 2019
Thuộc Phương án mua sắm:

Thời điểm phát hành : Hôm nay, ngày 13/5/2019.

PHÒNG KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC
Trưởng Phòng


Nguyễn Văn Dũng

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



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: Bê tông và các loại vật tư sử dụng tại các vị trí ít khắc nghiệt (ký hiệu: XMST/2019/TMM).

2. Nguồn vốn để thực hiện gói mua sắm: Chi phí SXKD năm 2019.

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

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày

Mục 2. Hành vi bị cấm trong chào giá.

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

Mục 3. Tư cách hợp lệ của nhà cung cấp

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

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

2. Hạch toán tài chính độc lập;

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

4. Bảo đảm cạnh tranh trong tham gia chào giá.

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

1. Làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh.

Trong trường hợp cần làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh, nhà cung cấp phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến bên mời chào giá muộn nhất 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá. Khi nhận được đề nghị làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh của nhà cung cấp, bên mời chào giá sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà cung cấp có yêu cầu làm rõ và tất cả các nhà cung cấp khác đã nhận Thư mời chào giá cạnh tranh từ bên mời chào giá cạnh tranh, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà cung cấp đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh thì bên mời chào giá tiến hành sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh theo thủ tục quy định tại Khoản 2 Mục này.

2. Sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

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

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

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

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

3. Thư chào giá cũng như tất cả văn bản và các tài liệu liên quan đến Thư chào giá được trao đổi giữa bên mời chào giá và nhà cung cấp phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu 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 giá theo Mẫu số 01 Chương III – Biểu mẫu;
2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của nhà cung cấp và tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp theo yêu cầu tại mục 1, mục 2 chương II: Tiêu chuẩn đánh giá thư chào giá.
3. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu;
4. Bản cam kết thực hiện gói mua sắm theo Mẫu số 04 Chương III – Biểu mẫu
5. Bản cam kết về chất lượng, điều kiện nghiệm thu theo yêu cầu tại mục 3. Yêu cầu và điều kiện nghiệm thu thuộc Chương II: Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá.
6. Dự thảo hợp đồng và các tài liệu khác có liên quan.

Mục 7. Giá chào và giảm giá

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

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

Trường hợp tại cột “đơn giá” và cột “thành tiền” của một mục mà nhà cung cấp không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà cung cấp đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói mua sắm, nhà cung cấp phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu nêu trong Thư mời chào giá với đúng giá đã chào.

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

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

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

1. Thời gian có hiệu lực của Thư chào giá là **40 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp**

thư chào giá. TCG nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

2. Trong trường hợp cần thiết trước khi hết thời hạn hiệu lực của Thư chào giá, bên mời chào giá có thể đề nghị các nhà cung cấp gia hạn hiệu lực của Thư chào giá. Việc gia hạn, chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. Nếu nhà cung cấp không chấp nhận việc gia hạn thì Thư chào giá của nhà cung cấp này không được xem xét tiếp. Nhà cung cấp chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của Thư chào giá.

Mục 9. Quy cách Thư chào giá

1. Nhà cung cấp phải chuẩn bị **01 bản gốc** cùng **02 bản chụp** Thư chào giá đồng thời ghi bên ngoài hồ sơ và túi đựng tương ứng là “**BẢN GỐC THƯ CHÀO GIÁ**”, “**BẢN CHỤP THƯ CHÀO GIÁ**”.

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

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

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

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

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

Mục 10. Nộp, rút, thay thế và sửa đổi Thư chào giá

1. Nhà cung cấp nộp trực tiếp hoặc gửi Thư chào giá theo đường bưu điện đến địa chỉ của Bên mời chào giá nhưng phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp thư chào giá là: **hời 10 giờ 00' ngày 21 tháng 5 năm 2019**.

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

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

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

Chỉ dẫn nhà cung cấp.

Mục 11. Mở Thư chào giá

1. Thư chào giá sẽ được mở công khai vào hồi **10 giờ 15' ngày 21 tháng 5 năm 2019** tại Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, Khu 9 xã Ninh Dân huyện Thanh Ba tỉnh Phú Thọ trước sự chứng kiến của các nhà thầu tham dự lễ mở thư chào giá. Việc mở thư chào giá không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà thầu tham dự chào giá.

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

a) Kiểm tra niêm phong;

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

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

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

Mục 12. Làm rõ Thư chào giá

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

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

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

Mục 13. Đánh giá Thư chào giá

Việc đánh giá Thư chào giá được thực hiện theo quy định tại Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá. Nhà cung cấp có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá thấp nhất được xét duyệt lựa chọn nhà cung cấp.

Mục 14. Điều kiện xét duyệt 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.**

3. Các nội dung về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu quy định tại **Mục 3 Chương II – Tiêu**

chuẩn đánh giá Thư chào giá;

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

5. Có giá chào thấp nhất;

6. Có giá đề nghị trúng cung cấp không vượt giá gói mua sắm được phê duyệt.

Mục 15. Thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp

1. Kết quả lựa chọn nhà cung cấp sẽ được gửi đến tất cả nhà cung cấp tham dự chào giá theo đường bưu điện, fax và đăng tải kết quả lựa chọn nhà cung cấp trên trang Web của Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao và/hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác sau 03 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

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

Mục 16. Điều kiện ký kết hợp đồng

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

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

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

Mục 17. Thay đổi khối lượng hàng hóa

Vào thời điểm ký kết hợp đồng, bên mời chào giá có quyền tăng hoặc giảm khối lượng hàng hóa và dịch vụ nêu tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói mua sắm với điều kiện không có bất kỳ thay đổi nào về đơn giá hay các điều kiện, điều khoản khác của Thư mời chào giá cạnh tranh và Thư chào giá.

Mục 18. Bảo đảm thực hiện hợp đồng: Không áp dụng.

Mục 19. Giải quyết kiến nghị trong chào giá

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

2. Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:

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

Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao

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

Tel: 02103.884.927

Fax: 02103.884.929;

b) Địa chỉ bộ phận thường trực:

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

Liên hệ: Mr Dũng – TP Kế hoạch chiến lược (SĐT: 0979.872.728).

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) Không có tên trong hai hoặc nhiều Thư chào giá với tư cách là nhà cung cấp;
- f) 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.

1. Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm: Nhà thầu nộp bản cam kết theo **Mẫu số 04 Chương III – Biểu mẫu** để chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp.

2. Nhà cung cấp phải có **ít nhất 01 hợp đồng** có tính chất tương tự đã cung cấp trong vòng 3 năm gần nhất.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật.

TCDG theo tiêu chí "đạt", "không đạt"

Nội dung đánh giá theo Chương IV: Yêu cầu kỹ thuật và phạm vi cung cấp.

Thư chào giá được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật khi có tất cả nội dung yêu cầu đều được đánh giá là “đạt”.

Mục 4. Xác định giá chào

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

- Bước 1: Xác định giá chào;
- Bước 2: Sửa lỗi thực hiện theo quy định tại ghi chú (1);
- Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch thực hiện theo quy định tại ghi chú (2);
- Bước 4: Xác định giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giá trị giảm giá (nếu có);
- Bước 5: Xếp hạng nhà cung cấp. Thư chào giá có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

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

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

b) Các lỗi khác:

- Tại cột thành tiền đã được điền đầy đủ giá trị nhưng không có đơn giá tương ứng thì đơn giá được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng; khi có đơn giá nhưng cột thành tiền bỏ trống thì giá trị cột thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá; nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá và giá trị tại cột thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia giá trị tại cột thành tiền cho đơn giá của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong Thư mời chào giá cạnh tranh giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Bước 3;

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

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

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

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

(2) Hiệu chỉnh sai lệch:

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

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

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

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

Chương III. BIỂU MẪU

ĐƠN CHÀO HÀNG⁽¹⁾

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

Tên gói mua sắm: ____ [*Ghi tên gói mua sắm*]

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

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

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

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một Thư chào giá này với tư cách là nhà cung cấp.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong chào giá.
4. Không thực hiện hành vi bị cấm trong chào giá theo quy định của Bên mời chào giá khi tham dự gói mua sắm này.
5. Những thông tin kê khai trong Thư chào giá là trung thực.

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

Thư chào giá này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày⁽⁴⁾, kể từ ngày hết hạn nộp thư chào giá⁽⁵⁾.

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp⁽⁶⁾

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

(6) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này).

GIẤY ỦY QUYỀN ⁽¹⁾

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

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

[- Ký đơn chào hàng;

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

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

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

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

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

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

Người được ủy quyền

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu
(nếu có)]

Người ủy quyền

[Ghi tên người đại diện theo pháp luật của
nhà cung cấp, chức danh, ký tên và đóng
dấu]

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời chào giá cùng với đơn chào hàng. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà cung cấp để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà cung cấp hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

(2) Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia chào giá.

BẢNG GIÁ CHÀO CỦA HÀNG HÓA

STT	HẠNG MỤC	CHI TIẾT	ĐVT	SL	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
I	Chi phí Khách sạn		Người	168		
II/	Chi phí Đi lại					
1	Xe ô tô	Xe đón - Tiễn : HN - PT- HN; Di chuyển 04 ngày trên đảo		168		
2	Vé máy bay khứ hồi HN-PQ					
III/	Ăn & Uống					
1	Ăn trưa: 04 bữa (180.000 đ		Người	168		
2	Ăn Tối 02 bữa 300.000 đ		Người			
3	Ăn Gala 500.000 đ		Người			
4	Ăn sáng 50.000 đồng		Người			
IV/	Vé Thưởng Cảnh					
1	Safari		Người	168		
2	Nhà tù Phú Quốc : 05 HDV ở 04 điểm		Người			
3	Hòn Thơm		Người			
4	Tàu lặn biển		Người			
V/	HDV					
	HDV (1 người/xe)		Người	168		
VI/	Bảo hiểm					
1	Bảo hiểm suốt hành trình		Người	168		
VII/	Nước					
	Nước (2 chai/người/ngày)		Người	168		
VIII	Gala Dinner					
1	Âm thanh + Ánh sáng + Phí thuê hội trường + Màn led+		đêm	1		
2	MC dẫn chương trình : 01 bạn + Nhóm nhảy : 4 bạn nữ nhảy - 2 bài + Ca sĩ : Hát 2 bài & có nhóm nhảy phụ hoạ +Samphanh khai tiệc...					
IX	Banner chào mừng					
1	Banner WELCOME chào mừng cửa Khách sạn; dán đầu xe ô tô ;cửa phòng tiệc					
X	Các chi phí khác					
		Cộng				
		VAT (10%)				
		Tổng cộng				

Ghi chú: Mức ăn trên là cơ sở chào, mức có thể thay đổi theo yêu cầu bên mời chào và sẽ được thông báo cho Bên B khi có thay đổi

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

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI MUA SẮM

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

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

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

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

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

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

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

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ CUNG CẤP THỰC HIỆN

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

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

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

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

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

Ghi chú:

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

Chương IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI MUA SẮM

Mục 1. Phạm vi cung cấp và 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:

ST T	Nội dung	Thời gian	ĐVT	Số lượng
1	Tổ chức chương trình hội nghị khách hàng (Tại Phú Quốc – Kiên Giang)	(4 ngày 3 đêm) 26/5/2019- 29/5/2019	Người	168

Mục 2. Thời gian thực hiện và lịch trình.

Ngày 1:

- Sáng: Đón đoàn + Ăn sáng + ra sân bay
- Trưa: Ăn trưa
- Chiều: Nhận phòng + Đi Chùa Hộ Quốc + Đi Dinh Cậu
- Tối: Ăn tối và tự do khám phá.

Ngày 2:

- Sáng: Ăn sáng + Đi cáp treo thăm quan Hòn Thơm
- Trưa: Ăn trưa
- Chiều: Thăm quan Vườn thú Safari
- Tối: Ăn tối và tự do khám phá

Ngày 3:

- Sáng: Ăn sáng + Thăm quan Nhà tù Phú Quốc + Đi Câu cá lặn biển ngắm san hô
- Trưa: Ăn trưa
- Chiều: Đi Nhà thùng nước mắm cá cơm
- Tối: Tổ chức đêm Gala

Ngày 4:

- Sáng: Ăn sáng + Đi thăm quan làng nghề Phú Quốc
- Trưa: Trả phòng + Ăn trưa + ra sân bay làm thủ tục.

Mục 3. Yêu cầu về dịch vụ:

TT	Nội dung	Nội dung yêu cầu
		Yêu cầu dịch vụ :
1	Tổ chức chương trình hội nghị khách hàng (Tại Phú Quốc – Kiên Giang)	Dịch vụ trọn gói bao gồm: - Khách sạn, Resort tiêu chuẩn 4* nằm cạnh bãi biển, phòng đôi. - Thực đơn ăn: 10 thực khách/bàn. + Bữa sáng: 01 bữa ăn trên đường ngày đầu tiên và 03 bữa ăn Buffet miễn phí tại khách sạn. + Bữa trưa: Đơn giá 180.000 đ/suất/4 bữa + Bữa tối: Đơn giá 300.000 đ/suất/2 bữa. Riêng bữa tối đêm Gala 500.000 đ/suất - Đây đủ thắng cảnh, tham quan - Hướng dẫn viên nhiệt tình - Chi phí bảo hiểm du lịch mức bảo hiểm 50.000.000/vụ. - Vé máy bay khứ hồi Hà Nội – Phú Quốc
2		Vé máy bay
		- Đáp ứng đủ vé máy bay khứ hồi cho 168 người và số phát sinh nếu có ngày đi 26/5 và về 29/5 của Hãng Vietnam airline.
3		Xe đưa đón
		- Xe đưa đón là loại xe 45 chỗ và 34 chỗ đời mới máy lạnh

Mức độ đánh giá:

STT	Nội dung	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
1	Số lượng Mục 1	Đáp ứng	Không đáp ứng yêu cầu nêu tại
2	Lịch trình tại Mục 2. Thời gian thực hiện và lịch trình.	Đáp ứng	Đáp ứng
3	Yêu cầu dịch vụ:	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu nêu tại
4	Vé máy bay	Có cam kết mua đủ vé	Không có cam kết
5	Xe đưa đón	Cam kết đảm bảo chất lượng xe	Không cam kết

Chương V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc.

-----o0o-----

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số: /2019/HĐKT

V/v Tổ chức chương trình Hội nghị khách hàng năm 2019

Căn cứ luật thương mại số 36/2005 do Quốc Hội Nước CHXHCN Việt Nam ban hành ngày 14/06/2005;

Căn cứ luật dân sự số 33/2005 do Quốc Hội Nước CHXHCN Việt Nam ban hành ngày 14/06/2005;

Căn cứ nghị định số 27/2001 ND - CP của Chính Phủ về kinh doanh lữ hành và hướng dẫn du lịch;

Căn cứ Kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2019 ;

Căn cứ Quyết định số : /QĐ-XMST ngày về việc phê duyệt kết quả LCNCC dịch vụ Tổ chức chương trình hội nghị khách hàng năm 2019.

Căn cứ biên bản thương thảo ngày...../5/2019;

Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, ngày 20/02/2019, tại Công ty CP xi măng Vicem Sông Thao, Hai bên gồm :

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

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

Địa chỉ : Xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ;

Điện thoại : 0210 3884 927 Fax: 0210 3884 929

Tài khoản : 115000040144

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

Mã số thuế : 260 027 9082

BÊN B (BÊN BÁN) :

Đại diện : Chức vụ:

Địa chỉ :

Điện thoại : Fax:

Tài khoản :

Ngân hàng :

Mã số thuế :

HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

VỚI NHỮNG ĐIỀU KHOẢN SAU:

ĐIỀU 1. NỘI DUNG HỢP ĐỒNG:

1.1. Bên A đồng ý giao và bên B đồng ý nhận tổ chức và thực hiện dịch vụ cung cấp chương trình: Tổ chức chương trình hội nghị khách hàng năm 2019.

1.2 Phạm vi cung cấp: Bên B chịu trách nhiệm cung cấp trọn gói cho hành trình của chuyến đi bao gồm: Xe ô tô, vé máy bay đưa đón đoàn đi, về và tới các điểm theo chương trình được thống nhất tại *Phụ lục kèm theo HĐ*; cung cấp các bữa ăn sáng, trưa, tối cho đoàn bao gồm thức ăn và đồ uống theo thực đơn được thống nhất tại *Phụ lục kèm theo HĐ*; Hướng dẫn viên hướng dẫn đoàn; Bảo hiểm du lịch; Chi phí vé vào các địa điểm...

- Lịch trình đi, đến và về: Phú Thọ – Phú Quốc – Phú Thọ.

- Thời gian chương trình: 4 ngày 3 đêm;

- Thời gian thực hiện : Ngày đi 26/05/2019 ngày về 29/05/2019;

- Địa điểm đón/trả: Tại Công ty CP xi măng Vicem Sông Thao, xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ.

1.2. Giá trị Hợp đồng :đồng.

(Bằng chữ:)

- Giá trên đã bao gồm thuế VAT 10% và các chi phí khác có liên quan;

BẢNG CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG

STT	Khoản mục chi phí	ĐVT	Số lượng (dự kiến)	Đơn giá	Thành Tiền
1	Chi phí tour trọn gói	Người			
	Vé máy bay khứ hồi HN-PQ-HN				
A	Cộng giá trị trước thuế				
B	Thuế VAT				
C	Cộng sau thuế				

1.3. Hình thức hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định.

1.4. Giá trị hợp đồng là tạm tính, giá trị thanh toán theo số lượng người đi thực tế.

1.5. Đơn giá trên không bao gồm:

a. Các chi phí do cá nhân trong đoàn thuê các dịch vụ ngoài nội dung chương trình được thống nhất như: Giặt là cá nhân, điện thoại, giặt là, mua sắm, vận chuyển, tự tham quan, ăn uống, giải trí.

b. Các chi phí khác của đoàn ngoài chương trình.

ĐIỀU 2. YÊU CẦU TIÊU CHUẨN DỊCH VỤ:

2.1. Xe ô tô vận chuyển gồm: 01 xe ô tô 45 chỗ, dòng xe đời mới trở lên, đầy đủ tiện nghi phục vụ đoàn theo hành trình.

2.2. Nơi nghỉ : Khách sạn, Resort tiêu chuẩn 4* nằm cạnh bãi biển, phòng đôi.

2.3. Các bữa Ăn uống theo thư chào

2.4. Đồ uống tại các bữa ăn gồm: Rượu, bia, nước ngọt.

2.5. Nước uống: 02 chai lavie nhỏ/ngày phục vụ theo xe suốt hành trình tham quan; cấp miễn phí mũ du lịch.

2.7. Hướng dẫn viên nhiệt tình chu đáo, giàu kinh nghiệm, phục vụ cho đoàn toàn bộ các công việc tổ chức trong suốt hành trình.

2.8. Bảo hiểm du lịch: 50.000.000 VNĐ/vụ

2.9. Chương trình và thực đơn chi tiết hai bên cùng nhau thống nhất và đính kèm theo hợp đồng.

2.10. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có phát sinh các hạng mục khác, hai bên sẽ cùng nhau thống nhất và xác nhận tại Biên bản nghiệm thu và thực hiện thanh toán cùng quyết toán Hợp đồng.

ĐIỀU 3. THANH QUYẾT TOÁN & PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

3.1. Tạm ứng thực hiện Hợp đồng: Bên A sẽ tạm ứng 30% giá trị hợp đồng cho Bên B

3.2. Sau khi Bên B thực hiện xong cho Bên A theo chương trình theo Điều 1 Hợp đồng và đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Hợp đồng này, Hai Bên lập hồ sơ quyết toán và thanh lý Hợp đồng. Trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày Bên A nhận được Hồ sơ quyết toán và thanh lý được A-B ký, Bên A sẽ thanh 100% giá trị quyết toán (đã trừ đi phần tạm ứng) cho Bên B. Hồ sơ quyết toán và thanh lý gồm:

- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành và giá trị thực hiện;
- Hồ sơ quyết toán và thanh lý;
- Công văn đề nghị thanh toán;
- Hóa đơn GTGT của Bên B phát hành;

3.3. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản;

3.4. Đồng tiền thanh toán: VNĐ

ĐIỀU 4: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN:

Bên A:

- Cung cấp các thông tin liên quan đến việc đặt dịch vụ.
- Thanh toán cho bên B đúng thời hạn quy định ở Điều 3.
- Tuân thủ theo đúng các quy định của khu du lịch.
- + Tuân thủ các quy định của địa phương khi tham gia du lịch, Bên B không chịu trách nhiệm về các vi phạm pháp luật này của Bên A.

+ Trong trường hợp có bất kỳ sự thay đổi nào của Bên A làm ảnh hưởng tới giá dịch vụ, Bên B sẽ áp dụng theo biểu giá mới căn cứ trên số khách thực tế của Bên A tại thời điểm trên cơ sở là thỏa thuận và Bên A có trách nhiệm thanh toán cho Bên B toàn bộ chi phí phát sinh.

+ Trường hợp Bên A hoãn, hủy Hợp đồng Bên A sẽ phải chịu trách nhiệm thanh toán cho Bên B các chi phí liên quan mà Bên B đã chi trả để thực hiện Hợp đồng theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ (như hủy ô tô, khách sạn...) theo thời gian và theo các mức tại thời điểm.

+ Trường hợp Bên A có phát sinh số lượng khách so với số lượng và danh sách đã cung cấp kèm theo Hợp đồng, Bên A sẽ thông báo cho Bên B để Bên B kiểm tra lại dịch vụ của các nhà cung cấp liên quan và phương án sắp xếp Tour cho khách phát sinh.

Bên B:

+ Cung cấp dịch vụ cho bên B theo tiêu chuẩn đã thỏa thuận (Các dịch vụ này kèm theo chương trình chi tiết).

+ Mọi thay đổi liên quan đến dịch vụ (nếu có) phải thông báo kịp thời cho bên B bằng văn bản và phải được sự đồng ý của bên B.

+ Hướng dẫn viên nhiệt tình, có trách nhiệm và theo đoàn suốt tuyến để phục vụ chu đáo đầy đủ dịch vụ cam kết đồng thời hướng dẫn, hỗ trợ Bên A khi có yêu cầu dịch vụ phát sinh.

+ Bố trí xe vận chuyển, đời mới có máy lạnh, đầy đủ tiện nghi theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 2, đưa đón và phục vụ đoàn theo suốt hành trình.

+ Có trách nhiệm hỗ trợ Bên A liên hệ với các cơ quan An ninh và có trách nhiệm liên hệ với cơ quan bảo hiểm trong trường hợp Bên A gặp rủi ro như tai nạn, mất cắp tài sản.... Việc bồi thường do các cơ quan Bảo Hiểm, hàng không chi trả dựa trên các điều khoản bảo hiểm, an ninh sau khi có kết quả giám định của cơ quan An ninh, Bảo hiểm.

+ Trường hợp Bên B thay đổi như Nhà hàng, Khách sạn, Hướng dẫn viên và các dịch vụ khác (nhưng vẫn đảm bảo chất lượng dịch vụ tương đương hoặc cao hơn vịch vụ ban đầu cho Bên A) phải thông báo cho Bên A và được sự chấp thuận của Bên A trước khi thực hiện.

+ Có trách nhiệm bồi hoàn các chi phí và thiệt hại thực tế cho Bên A về sai sót trong các dịch vụ theo Hợp đồng vì lý do chủ quan của Bên B. Trong trường hợp Bên B cung cấp thiếu dịch vụ nào thì phải bồi hoàn cho Bên A theo giá trị dịch vụ đó.

ĐIỀU 5: ĐIỀU KHOẢN HỦY PHẠT:

Ngoại trừ các trường hợp bất khả kháng như thiên tai, động đất, chiến tranh..., điều khoản hủy phạt sẽ được áp dụng trong các trường hợp sau:

5.1. Nếu bên A đơn phương hủy hợp đồng hoặc thay đổi ngày khởi hành nhưng không được sự đồng ý của bên B, bên A phải hoàn trả 100% khoản tiền dịch vụ mà bên A đã thanh toán. Đồng thời bên A phải tự chịu các khoản phí hủy phạt các dịch vụ bên A đặt trước (nếu có), và trả cho bên A phí hủy phạt là 30% tổng giá trị Hợp đồng ước tính.

5.2. Nếu bên B đơn phương hủy hợp đồng hay thay đổi ngày khởi hành không đúng như lịch trình vì bất cứ lý do nào, bên B phải trả cho bên A phí hủy phạt là 30% giá trị Hợp đồng ước tính và các khoản phát sinh do việc hủy dịch vụ gây ra (nếu có).

5.3. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu xảy ra các sự cố như: Chiến tranh, bạo loạn, nội chiến, bãi công, thiên tai, bão lụt, dịch bệnh.... thì được gọi là bất khả kháng. Hai Bên phải thông báo cho nhau bằng văn bản và cùng phối hợp giải quyết.

Điều 6: ĐIỀU KHOẢN CHUNG:

- Hai bên cam kết thực hiện những điều khoản đã ghi trên Hợp đồng. Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký cho đến khi bên B hoàn tất việc thanh toán. Mọi tranh chấp phát sinh (nếu có) nếu hai bên không hòa giải được thông qua thỏa thuận thì sẽ đưa ra Tòa án Kinh tế giải quyết.

- Hợp đồng này được lập thành 2 tờ (06) bản, Bên A giữ (4 bản) Bên B bên giữ (02) bản có hiệu lực pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Nguyễn Quang Huy
Tổng Giám Đốc