

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

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

Số: 357 /XMST-KHCL

Phủ Thọ, ngày 18 tháng 4 năm 2019

V/v mời chào gói mua sắm:

Mua vật tư máy in phun videojet

(Ký hiệu: XMST/2019/VTMI)

Kính gửi: Các nhà cung cấp tham gia chào giá.

Gói mua sắm: Mua vật tư máy in phun videojet (Ký hiệu: XMST/2019/VTMI)

Căn cứ Quyết định số 235/QĐ-XMST ngày 17/4/2019 của Tổng giám đốc Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao về việc phê duyệt phương án mua sắm Mua sắt thép, thép chịu mài mòn, thép 2 thành phần, vật tư máy in phun videojet, que hàn, vật tư máy nén khí, vật tư mỏ: vật tư lọc, ắc quy ô tô,

Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao có nhu cầu chào giá gói mua sắm: Mua vật tư máy in phun videojet (Ký hiệu: XMST/2019/VTMI) (Chi tiết yêu cầu trong thư mời chào giá gửi kèm). Trân trọng kính mời các nhà cung cấp tham gia chào giá xem xét và gửi thư chào giá theo nội dung yêu cầu tại thư mời chào giá.

Thời điểm hết hạn nộp thư báo giá: **Hồi 10h00', ngày 25/4/2019.**

Thư báo giá sẽ được mở công khai vào: **Hồi 10h15', ngày 25/4/2019.**

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 Mr Nam: 0915 025 084.

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**

----- o0o -----

## **THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH**

**Tên gói mua sắm: Mua vật tư máy in phun videojet  
(Ký hiệu gói mua sắm: XMST/2019/VTMI)**

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

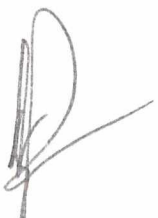
*Phủ Thọ, tháng 4/2019*

**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/VTMI  
**Tên gói mua sắm:** Mua vật tư máy in phun videojet  
**Thuộc Phương án mua sắm:** Mua sắt thép, thép chịu mài mòn, thép 2 thành phần, vật tư máy in phun videojet, que hàn, vật tư máy nén khí, vật tư mỏ: vật tư lọc, ốc quy ô tô.  
**Thời điểm phát hành :** Hồi 8h00' ngày 18/4/2019.

**PHÒNG KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC**  
**Trưởng Phòng**

  
**Nguyễn Văn Dũng**

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

**KT/ TỔNG GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**  
  
**Nguyễn Anh Tuấn**

## TỪ NGỮ VIẾT TẮT

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

## **Chương I. CHỈ DẪN NHÀ CUNG CẤP**

### **Mục 1. Phạm vi gói mua sắm**

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

- Tên gói mua sắm: Mua vật tư máy in phun videojet (ký hiệu: XMST/2019/VTMI).

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 giao hàng: 04 đợt:

+ Đợt 1 tháng 5/2019;

+ Đợt 2 tháng 6/2019;

+ Đợt 3 tháng 9/2019;

+ Đợt 4 tháng 11/2019;

### **Mục 2. Hành vi bị cấm trong chào giá.**

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

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

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

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

2. Hạch toán tài chính độc lập;

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

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

Nhà cung cấp nộp Thư chào giá phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao và các nhà cung cấp khác cùng tham dự chào giá gói mua sắm này.

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

1. Làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

2. Sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

Nhằm giúp nhà cung cấp có đủ thời gian để sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh,

bên mời chào giá có thể gia hạn thời điểm hết hạn nộp Thư mời chào giá cạnh tranh theo quy định tại khoản 1 Mục 12 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 VNĐ.
3. Thư chào giá cũng như tất cả văn bản và các tài liệu liên quan đến Thư chào giá được trao đổi giữa bên mời chào giá và nhà cung cấp phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu hỗ trợ trong Thư chào giá có thể được viết bằng ngôn ngữ khác, đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, bên mời chào giá có thể yêu cầu nhà cung cấp gửi bổ sung.

#### **Mục 6. Thành phần của Thư chào giá**

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

1. Đơn chào hàng theo Mẫu số 01 Chương III – Biểu mẫu;
2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của nhà cung cấp 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 05A Chương III – Biểu mẫu;
4. Bản cam kết thực hiện gói mua sắm theo Mẫu số 08 Chương III – Biểu mẫu;
5. Nội dung đáp ứng yêu cầu kỹ thuật thuộc Mục 3 Chương II: Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá;
6. Dự thảo hợp đồng.

#### **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 I 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. Bảo đảm chào giá: Không áp dụng**

1. Nhà cung cấp phải thực hiện biện pháp bảo đảm chào giá trước thời điểm hết hạn nộp thư chào giá theo một trong các hình thức: đặt cọc hoặc thư bảo lãnh do tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam phát hành.

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

a) Giá trị và đồng tiền bảo đảm chào giá: **Không áp dụng.**

b) Thời gian có hiệu lực của bảo đảm chào giá: **Không áp dụng.**

3. Bảo đảm chào giá được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại Khoản 2 Mục này, không đúng tên bên mời chào giá (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên mời chào giá.

4. Việc tịch thu, hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm chào giá thực hiện theo quy định.

## **Mục 10. 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 đề lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn chào hàng.

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

1. Nhà cung cấp nộp trực tiếp hoặc gửi Thư chào giá theo đường bưu điện đến địa chỉ của Bên mời chào giá nhưng phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp thư chào giá là: **10 giờ 00' ngày 25 tháng 4 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 12. Mở Thư chào giá**

1. Thư chào giá sẽ được mở công khai vào hồi **10 giờ 15' ngày 25 tháng 4 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 cung cấp tham dự lễ mở thư chào giá. Việc mở thư chào giá không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà cung cấp tham dự chào giá.

2. Việc mở Thư chào giá được thực hiện đối với từng Thư chào giá 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. 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 15. Điều kiện xét duyệt lựa chọn nhà cung cấp**

Nhà cung cấp được xem xét lựa chọn 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 chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất và không vượt giá trị gói mua sắm được phê duyệt.

### **Mục 16. 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 17. 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 lựa chọn nhà 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 18. 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 19. Bảo đảm thực hiện hợp đồng: Không áp dụng.**

### **Mục 20. 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) Có bảo đảm dự chào giá đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 9 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp;
- g) Không có tên trong hai hoặc nhiều Thư chào giá 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.**

Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

- a) Nhà cung cấp nộp bản cam kết theo Mẫu số 08 Chương III – Biểu mẫu để chứng minh nhà cung cấp có đủ năng lực, kinh nghiệm cung cấp hàng hóa đáp ứng yêu cầu nêu trong TCG;
- b) Nhà cung cấp phải có ít nhất 01 hợp đồng tương tự đã cung cấp trong vòng 02 năm gần nhất, giá trị hợp đồng tương tự  $\geq 300.000.000$  đồng.

### **Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật**

**TCĐG theo tiêu chí "đạt", "không đạt"**

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

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

### **Mục 4. Xác định giá chào**

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

Bước 1: Xác định giá chào;

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

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

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

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

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

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

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

b) Các lỗi khác:

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

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

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

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

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

(2) Hiệu chỉnh sai lệch:

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

Trường hợp một hạng mục trong Thư chào giá của nhà cung cấp có sai lệch không

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

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

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

**ĐƠN CHÀO HÀNG<sup>(1)</sup>**

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*]<sup>(2)</sup> 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*]<sup>(3)</sup>.

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<sup>(4)</sup>, kể từ ngày hết hạn nộp thư chào giá<sup>(5)</sup>.

**Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp<sup>(6)</sup>**

[*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 <sup>(1)</sup>

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.] <sup>(2)</sup>

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 \_\_\_\_ <sup>(3)</sup>. Giấy ủy quyền này được lập thành \_\_\_\_ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ \_\_\_\_ bản, người được ủy quyền giữ \_\_\_\_ bản.

**Người được ủy quyền**

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

**Người ủy quyền**

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

Ghi chú:

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

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

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

**BẢNG TỔNG HỢP CHÀO GIÁ**

| STT | Tên vật tư                | Thông số kỹ thuật       | Hãng sản xuất/ Xuất xứ | Đơn vị | Số lượng | Đơn giá (đồng) | Thành tiền (đồng) |
|-----|---------------------------|-------------------------|------------------------|--------|----------|----------------|-------------------|
| 1   | Mực in                    | Loại: V410-D (750 ml)   |                        | bình   | 142      |                |                   |
| 2   | Dung môi                  | Loại: V705-D (750 ml)   |                        | bình   | 598      |                |                   |
| 3   | Nước rửa                  | Loại: 16-3601Q (950 ml) |                        | bình   | 58       |                |                   |
| A   | <b>Công trước thuế</b>    |                         |                        |        |          |                |                   |
| B   | <b>Thuế VAT 10%</b>       |                         |                        |        |          |                |                   |
| C   | <b>Tổng cộng sau thuế</b> |                         |                        |        |          |                |                   |

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

## BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI MUA SẮM

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

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

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

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**

Tên nhà cung cấp: \_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_  
 [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<br>_____ 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:                                                                                                               | [ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail] |                          |
| <b>Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2.4 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá Thụ chào giá<sup>(1)</sup>.</b> |                                                                        |                          |
| 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 SẴM

### Mục 1. Phạm vi cung cấp:

Thông tin trong Bảng phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa là cơ sở để nhà cung cấp lập bảng chào giá theo Mẫu tương ứng quy định tại Chương III – Biểu mẫu. Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa được mô tả theo Bảng dưới đây:

| STT | Danh mục hàng hóa | Đơn vị | Số lượng | Mô tả                                          | Ghi chú |
|-----|-------------------|--------|----------|------------------------------------------------|---------|
| 1   | Mực in            | binh   | 142      | Theo các nội dung tại Mục 3 - Yêu cầu kỹ thuật |         |
| 2   | Dung môi          | binh   | 598      |                                                |         |
| 3   | Nước rửa          | binh   | 58       |                                                |         |

### Mục 2. Tiến độ cung cấp.

Thời gian giao hàng: 04 đợt:

- + Đợt 1 tháng 5/2019;
- + Đợt 2 tháng 6/2019;
- + Đợt 3 tháng 9/2019;
- + Đợt 4 tháng 11/2019.

### Mục 3. Yêu cầu về kỹ thuật

| Tên vật tư, qui cách | Thông số kỹ thuật       | Đơn vị | Số lượng |
|----------------------|-------------------------|--------|----------|
| Mực in               | Loại: V410-D (750 ml)   | binh   | 142      |
| Dung môi             | Loại: V705-D (750 ml)   | binh   | 598      |
| Nước rửa             | Loại: 16-3601Q (950 ml) | binh   | 58       |

Điều kiện nghiệm thu:

- Hàng hóa mới 100%, sản xuất năm 2019 chính hãng VideoJet Technologies sản xuất hoặc tương đương, các đơn vị tham gia chào giá phải là đơn vị đại diện ủy quyền hãng tại Việt Nam cung cấp còn hiệu lực hoặc tương đương.
- Hàng hóa được cung cấp đúng quy cách, danh điểm nguồn gốc xuất xứ. Đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn của Nhà sản xuất phù hợp với yêu cầu sử dụng của Bên A.
- Có đầy đủ giấy chứng nhận chất lượng CQ và giấy chứng nhận xuất xứ CO.
- Bảo hành chất lượng nguyên liệu theo tiêu chuẩn nhà sản xuất 06 tháng sử dụng

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

Số: /2019/HĐKT

**V/v mua vật tư máy in phun videojet (Kí hiệu: XMST/2019/VTMI)**

Căn cứ Bộ luật Dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 91/2015/QH 13 ngày 24/11/2015; Căn cứ Bộ luật Thương mại nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 36/2005/QH 11 ngày 14/6/2005;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-XMST ngày ..... của Tổng giám đốc Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp gói mua sắm: Mua vật tư máy in phun VideoJet (Kí hiệu: XMST/2019/VTMI);

Căn cứ Biên bản thương thảo Hợp đồng ngày ..... đã ký giữa Hai Bên;

Căn cứ vào nhu cầu và năng lực của Hai Bên.

Hôm nay, ngày /5/2019, tại Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, Hai Bên gồm:

**I. BÊN A : CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM SÔNG THAO**  
Đại diện : Ông Nguyễn Quang Huy Chức vụ: Tổng giám đốc

Địa chỉ : Ninh Dân, Thanh Ba, Phú Thọ

Điện thoại : 0210.3884927

Fax: 0210.3884.929

Mã số thuế : 2600279082

Tài khoản : 115000040144

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

**II. BÊN B :** .....

Đại diện : .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ : .....

Điện thoại : .....

Fax: .....

Mã số thuế : .....

Tài khoản : .....

Ngân Hàng : .....

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

**Điều 1: Nội dung, giá trị, hình thức Hợp đồng:**

**1.1. Nội dung công việc :** Bên A đồng ý mua, Bên B đồng ý cung cấp vật tư máy in phun phục vụ sản xuất tại Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao.

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

**Bảng chi tiết danh mục, giá trị Hợp đồng:**

| TT | Tên vật tư                 | Xuất xứ     | Đvt  | Số lượng | Đơn giá (đồng) | Thành tiền (đồng) |
|----|----------------------------|-------------|------|----------|----------------|-------------------|
| 1  | Mực in V410-D (750 ml)     | Videojet/TQ | Chai | 142      |                |                   |
| 2  | Dung môi V705-D (750 ml)   | Videojet/TQ | Chai | 598      |                |                   |
| 3  | Nước rửa 16-3601Q (950 ml) | Videojet/TQ | Chai | 58       |                |                   |
| A  | Cộng                       |             |      |          |                |                   |
| B  | Thuế VAT 10% (A x 10%)     |             |      |          |                |                   |
| C  | Tổng cộng sau thuế (A + B) |             |      |          |                |                   |

**1.3. Giá trên:** Đã bao gồm thuế VAT 10%, chi phí vận chuyển đến kho của Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, địa chỉ: Xã Ninh Dân, Huyện Thanh Ba, Tỉnh Phú Thọ và các chi phí khác liên quan.

**1.4. Loại Hợp đồng:** Hợp đồng theo đơn giá cố định.

**Điều 2: Chất lượng và điều kiện nghiệm thu:**

**2.1. Chất lượng hàng hóa:**

Khi bên B vận chuyển hàng hóa lên Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao Hai Bên tiến hành nghiệm thu về các yêu cầu sau:

+ Hàng hóa phải mới 100%, sản xuất năm 2019 chính hãng Videojet Technologies sản xuất hoặc tương đương. Hàng hóa được đóng gói, bảo quản đúng theo tiêu chuẩn của Nhà sản xuất.

+ Hàng hóa cung cấp phải đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất phù hợp với yêu cầu sử dụng của Bên A, cung cấp đúng quy cách, danh điểm nguồn gốc xuất xứ.

+ Hàng hóa có bản chính hoặc bản sao y bản chính giấy chứng nhận xuất xứ và chứng nhận chất lượng.

**2.2. Điều kiện nghiệm thu:**

a. Trường hợp Bên B giao đảm bảo yêu cầu tại Khoản 2.1 - Điều 2 của Hợp đồng, Hai Bên sẽ tiến hành ký Biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng.

b. Trường hợp Bên B giao hàng cho Bên A không đạt yêu cầu thì Bên A sẽ không nghiệm thu và Bên B có trách nhiệm cung cấp hàng hóa khác đảm bảo chất lượng trong thời gian không quá 04 tuần. Mọi chi phí phát sinh do thực hiện cung cấp lại hàng hóa Bên B chịu.

**Điều 3: Thời gian giao hàng, địa điểm giao nhận:**

**3.1. Thời gian giao hàng:** 04 đợt:

+ Đợt 1 tháng 5/2019;

+ Đợt 2 tháng 6/2019;

+ Đợt 3 tháng 9/2019;

+ Đợt 4 tháng 11/2019;

Trước khi giao hàng 01 ngày, Bên B phải thông báo cho Bên A bằng văn bản (fax, điện thoại) về thời gian giao hàng.

**3.2. Địa điểm và phương thức giao hàng:** Giao hàng trên phương tiện vận tải của Bên B tại kho Bên A, xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ.

**Điều 4. Thanh, quyết toán Hợp đồng:**

**4.1. Thanh toán Hợp đồng:** Thanh toán theo từng đợt giao hàng.

a. Sau mỗi đợt vận chuyển hàng tháng, Hai Bên tiến hành lập Hồ sơ thanh toán giá trị hoàn thành của tháng vận chuyển. Trong vòng 20 ngày kể từ ngày Bên A nhận được Hồ sơ thanh toán được Hai Bên ký, Bên A sẽ thanh toán 100% giá trị thanh toán tháng cho Bên B. Hồ sơ thanh toán Bên B lập gồm:

+ Công văn đề nghị thanh toán của Bên B;

+ Hóa đơn GTGT của Bên B;

+ Biên bản xác nhận khối lượng hàng hóa vận chuyển được A-B ký;

+ Hợp đồng vận chuyển được A-B ký (Bản photo);

+ Hồ sơ thanh toán từng đợt được A-B ký (04 bộ Bên A giữ 03 bộ, Bên B giữ 01 bộ).

**4.2. Quyết toán, thanh lý Hợp đồng:**

a. Sau khi hoàn thành công việc vận chuyển của tháng cuối cùng, Hai Bên tiến hành lập hồ sơ quyết toán theo quy định. Trong vòng 20 ngày kể từ ngày Bên A nhận được hồ sơ quyết toán Hợp đồng được A-B ký, kèm theo hóa đơn GTGT giá trị khối lượng hoàn

thành của tháng cuối cùng, Bên A thanh toán số tiền còn lại theo hồ sơ quyết toán cho Bên B.

b. Hợp đồng tự động được thanh lý sau khi Hai Bên thực hiện xong các nghĩa vụ của mình và không còn vướng mắc gì.

**4.3. Hình thức thanh toán:** Chuyển khoản.

**4.4. Đồng tiền thanh toán:** VNĐ.

**Điều 5: Trách nhiệm của Các Bên:**

**5.1. Trách nhiệm của Bên A:**

a. Phối hợp với Bên B nghiệm thu hàng hoá do Bên B cung cấp theo quy định tại Điều 1, Điều 2 của Hợp đồng.

b. Phối hợp với Bên B xử lý các vấn đề phát sinh trong thời gian thực hiện Hợp đồng và xử lý các vấn đề phát sinh trong thời gian bảo hành.

c. Thanh toán cho Bên B đúng theo quy định tại Điều 4 của Hợp đồng.

**5.2. Trách nhiệm của Bên B:**

a. Giao hàng đúng chủng loại, số lượng, tiêu chuẩn hàng hoá theo quy định tại Điều 1 của Hợp đồng.

b. Cung cấp hoá đơn GTGT theo quy định của Bộ Tài Chính.

c. Thực hiện bảo hành hàng hóa theo qui định tại Điều 7 của Hợp đồng.

d. Cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Hợp đồng, không được đơn phương thay đổi hay huỷ bỏ Hợp đồng.

**Điều 6: Về xử phạt vi phạm Hợp đồng:**

**6.1.** Trường hợp Bên B giao hàng chậm tiến độ sẽ phải chịu phạt 1% giá trị hàng hóa giao chậm/01 tuần chậm và thời gian chậm không quá 04 tuần. Nếu thời gian chậm quá 04 tuần Bên A có quyền huỷ Hợp đồng hoặc không mua những hàng hóa giao chậm của Bên B đồng thời Bên B phải chịu phạt thêm 5% tổng giá trị Hợp đồng.

**6.2.** Trường hợp Bên A chậm thanh toán cho Bên B thì Bên A sẽ phải trả lãi của giá trị chậm thanh toán theo lãi suất vay ngắn hạn của Ngân hàng TMCP công thương Việt Nam - Chi nhánh Đền Hùng trên số tiền chậm thanh toán tại thời điểm chậm trả. Thời gian chậm trả không quá 60 ngày.

**Điều 7: Bảo hành:** Cho tất cả các lỗi của Nhà sản xuất

**7.1.** Thời gian bảo hành: Bảo hành chất lượng nguyên liệu theo tiêu chuẩn nhà sản xuất 06 tháng sử dụng.

**7.2.** Trong thời gian bảo hành, Bên B bằng chi phí của mình có trách nhiệm thay thế hàng hóa được phát hiện là hỏng do lỗi của nhà sản xuất trong vòng 48 giờ kể từ khi nhận được thông báo của Bên A.

**7.3.** Nếu sau 48 giờ, kể từ khi nhận được thông báo của Bên A mà Bên B không thực hiện công tác bảo hành thì Bên A tự khắc phục hoặc thay mới hàng hóa. Khi đó mọi chi phí để khắc phục hoặc thay mới hàng hóa nêu trên, Bên B có trách nhiệm bồi thường cho Bên A.

**7.4.** Các dịch vụ bảo hành không được áp dụng cho các hỏng hóc do lỗi thuộc về Bên A như: Lưu kho (môi trường lưu kho không đảm bảo...) và các trường hợp bất khả kháng hoặc do lỗi cố ý khác.

**Điều 8: Bất khả kháng:**

Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được, nằm ngoài tầm kiểm soát của các Bên mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép, ví dụ như hỏa hoạn, chiến tranh, đình công, nổi loạn, tội phạm, thiên tai, dịch họa,.... Việc thực hiện những nghĩa vụ Hợp đồng có thể được kéo dài bằng khoảng thời gian xảy ra các hiện tượng bất khả kháng trên và việc kéo dài này sẽ không áp dụng điều khoản phạt Hợp đồng do chậm tiến độ như qui định tại Điều 6.

**Điều 9: Cam kết chung:**

**9.1.** Hai Bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các Điều Khoản đã ký kết trong Hợp đồng này. Mọi vướng mắc tranh chấp (nếu có) sẽ giải quyết bằng thương lượng. Nếu thương thuyết không thành Hai Bên thống nhất đưa vụ việc ra Toà án Kinh tế để giải quyết. Phán quyết của toà buộc Hai Bên phải chấp hành, án phí do Bên có lỗi chịu.

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

**9.3.** Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập làm 06 bản có giá trị pháp lý như nhau; Bên A giữ 04 bản; Bên B giữ 02 bản để thực hiện.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

---

**Nguyễn Quang Huy**  
Tổng giám đốc

---

.....