

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: 546 /XMST-KHCL

V/v mời chào giá tư vấn xây dựng thang lương,
bảng lương và Quy chế trả lương
(Ký hiệu: XMST/2019/LUONG)

Phủ Thọ, ngày 21 tháng 05 năm 2019

Kính gửi: Các nhà thầu tham gia tư vấn xây dựng thang lương,
bảng lương và Quy chế trả lương Công ty CP xi măng Vicem Sông Thao

Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao có nhu cầu tư vấn xây dựng
thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem
Sông Thao (Ký hiệu: XMST/2019/LUONG) (chi tiết có trong thư mời chào giá
kèm theo).

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

Thời điểm hết hạn nộp thư báo giá: **Trước 09h00' , ngày 30/05/2019;**

Thư báo giá sẽ được mở công khai: **Hồi 09h15' , ngày 30/05/2019**

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

Các văn bản 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: 0986.856.430 (Mrs Phương).

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban giám đốc (b/c);
- Phòng: TCHC; P. KHCL;
- Lưu: VT, KHCL.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY
CỔ PHẦN
XI MĂNG
VICEM
SÔNG THAO
H. THANH BÀ - T. PHÚ THO
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

(Ký hiệu gói mua sắm: XMST/2019/LUONG)

**Tên gói mua sắm: Tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương
và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao**

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

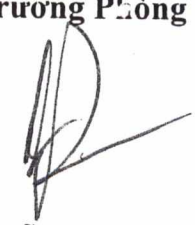
Ký hiệu gói mua sắm: XMST/2019/LUONG

Tên gói mua sắm: Tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao

Thuộc Phương án mua sắm: Tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao

Thời điểm phát hành : Hôm nay ngày 24/5/2019.

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 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: Tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao (ký hiệu: XMST/2019/LUONG).

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

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

4. Thời gian thực hiện hợp đồng: 03 tháng.

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 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 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 (*Áp dụng bắt buộc đối với Nhà cung cấp không có tên trong phương án mua sắm Vicem Sông Thao (tài liệu bao gồm: Báo cáo tài chính năm 2018 và 02 hợp đồng có tính chất tương tự như gói mua sắm Mẫu số 05 Chương III – Biểu mẫu)*);
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 kỹ thuật 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 **30 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: **hồi 09h00' ngày 30 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 **09h15' ngày 30 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:

Handwritten signature

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 nhà cung cấp, nếu nhà cung cấp không được lựa chọn có văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong thời gian tối đa 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.

Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm: Nhà thầu nộp bản cam kết theo Mẫu số 04 Chương III – Biểu mẫu và Thư chào giá và tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp (*Áp dụng bắt buộc đối với Nhà cung cấp có tên trong phương án mua sắm Vicem Sông Thao (tài liệu bao gồm: Báo cáo tài chính năm 2018 và 02 hợp đồng có tính chất tương tự như gói mua sắm Mẫu số 05 Chương III – Biểu mẫu)* để chứng minh nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm cung cấp hàng hóa đáp ứng yêu cầu nêu trong Thư chào giá.

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.

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 TỔNG HỢP CHÀO GIÁ

STT	Mô tả chi tiết hoạt động	Chuyên gia mức 1 (công)	Chuyên gia mức 2 (công)	Chuyên gia mức 3 (công)
A	KHỞI ĐỘNG DỰ ÁN, CHUẨN HÓA HỆ THỐNG CHỨC NĂNG, CHỨC DANH VÀ HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG MTCV			
1	Khởi động dự án, chuẩn hóa Hệ thống chức năng, chức danh và hướng dẫn xây dựng MTCV			
1.1	Thống nhất kế hoạch triển khai dự án, chuẩn bị tài liệu cho Hội thảo khởi động	4		5
1.2	Hội thảo	2		3
	- Khởi động dự án			
	- Lãnh đạo Công ty làm rõ mục tiêu của dự án			
	- Trao đổi với các trưởng bộ phận về hiện trạng hệ thống quản lý nhân sự hiện hành và lấy ý kiến về điều chỉnh cần thiết			
1.3	Chuẩn bị tài liệu hướng dẫn và tài liệu demo cho hội thảo	6		9
1.4	Hội thảo - Hướng dẫn phương pháp chuẩn hóa hệ thống chức năng và chức danh	3		3
	Hướng dẫn và thống nhất ma trận phân bổ chức năng công ty			
	Tư vấn hướng dẫn Trưởng đơn vị/bộ phận lập danh mục chức danh và ma trận chức năng bộ phận			
1.5	Trưởng đơn vị/bộ phận hoàn thiện ma trận chức năng các bộ phận, gửi tư vấn góp ý			
1.6	Tư vấn rà soát ma trận phân bổ chức năng các bộ phận, góp ý điều chỉnh bản Hệ thống chức danh	16	4	16
1.7	Trưởng đơn vị/bộ phận điều chỉnh tài liệu, Ban lãnh đạo Công ty thống nhất ma trận chức năng bộ phận và Bản hệ thống chức danh			
1.8	Hội thảo	2		3
	Hướng dẫn sử dụng Ma trận chức năng bộ phận để điều chỉnh Mô tả công việc			
1.9	Các Trưởng đơn vị/bộ phận xây dựng MTCV các vị trí gửi tư vấn góp ý. Tư vấn góp ý mẫu MTCV (Góp ý tổng thể và làm sạch 2 bản mẫu MTCV mỗi phòng)	16	4	16
1.10	Các Trưởng đơn vị/bộ phận tự hoàn thiện MTCV của bộ phận theo góp ý mẫu của tư vấn			
B	XÂY DỰNG HỆ THỐNG ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC			

STT	Mô tả chi tiết hoạt động	Chuyên gia mức 1 (công)	Chuyên gia mức 2 (công)	Chuyên gia mức 3 (công)
2	Xây dựng Bản đồ chiến lược và KPIs công ty			
2.1	Tư vấn hướng dẫn xây dựng bản đồ chiến lược	12	3	12
	Tư vấn thảo KPI năm đầu tiên & thảo luận với Ban lãnh đạo Công ty để chốt nội dung			
2.2	Hội thảo - Lập hệ thống mục tiêu KPIs cấp công ty.	4	1	5
	Hướng dẫn phương pháp và nội dung của hệ thống chỉ tiêu BSC năm đầu tiên			
2.3	Tổ tư vấn hoàn thiện và Ban lãnh đạo Công ty thống nhất KPI năm đầu tiên gửi tư vấn góp ý			
2.4	Tư vấn góp ý, thảo luận chốt lần cuối với Tổ tư vấn	12	3	15
3	Xây dựng KPIs cấp bộ phận			
3.1	Hội thảo - Lập hệ thống mục tiêu KPI cấp bộ phận	4	1	4
	Tư vấn hỗ trợ thiết lập KPI bộ phận cho các bộ phận			
3.2	Các trưởng bộ phận hoàn thiện KPI bộ phận gửi tư vấn góp ý			
3.3	Tư vấn góp ý KPI các bộ phận và Ban lãnh đạo Công ty thống nhất	16	4	16
4	Xây dựng KPIs các vị trí chủ chốt & Quy chế đánh giá kết quả công việc			
4.1	Hội thảo - Xây dựng KPI các vị trí chủ chốt	3		4
	- Hướng dẫn xây dựng KPI vị trí chủ chốt			
	- Thống nhất các biểu mẫu sử dụng đánh giá cá nhân			
4.2	Các trưởng bộ phận hoàn thành KPI các vị trí chủ chốt, gửi tư vấn góp ý (tư vấn hỗ trợ từ xa)	12	3	12
4.3	Tư vấn góp ý hệ thống KPI của các vị trí chủ chốt	6		9
4.4	Tư vấn thảo và gửi Ban lãnh đạo Công ty và Tổ tư vấn Quy chế đánh giá, trình bày (nếu cần thiết)	9		9
4.5	Tổ tư vấn chỉnh sửa theo ý kiến góp ý của tư vấn.			
	Ban lãnh đạo Công ty phê thống nhất quy chế, Hệ thống chỉ tiêu kết quả trọng yếu và ban hành thực hiện			
5	Thiết lập hệ thống theo dõi KPI trên phần mềm digiiKPI (hoặc phần mềm có tính năng tương đương) (Tùy chọn)			
5.1	Thiết lập hệ thống theo dõi KPI trên phần mềm digiiKPI (hoặc phần mềm có tính năng tương đương)			

STT	Mô tả chi tiết hoạt động	Chuyên gia mức 1 (công)	Chuyên gia mức 2 (công)	Chuyên gia mức 3 (công)
5.2	Hướng dẫn sử dụng phần mềm digiiKPI (hoặc phần mềm có tính năng tương đương) để theo dõi KPI			
C	XÂY DỰNG CHÍNH SÁCH LƯƠNG THƯỜNG			
6	Thiết lập hệ thống khung bậc lương			
6.1	Thiết lập bảng hỏi đánh giá giá trị công việc. Xây dựng Sổ tay hướng dẫn đánh giá giá trị công việc	9		6
6.2	Hội thảo - Đánh giá giá trị công việc	4		4
	Tư vấn hướng dẫn các trường bộ phận trả lời bảng hỏi để lấy dữ liệu đánh giá giá trị công việc			
6.3	Mã hoá bảng hỏi và xử lý dữ liệu	16	4	16
6.4	Tư vấn lập hệ thống khung bậc lương, gửi Tổ tư vấn góp ý	5		10
6.5	Tư vấn điều chỉnh hệ thống khung bậc lương	2		4
6.6	Tổ tư vấn thống nhất tài liệu			
7	Xây dựng chính sách lương thường			
7.1	Tư vấn thu thập các dữ liệu và các yếu tố ảnh hưởng đến lương để xây dựng quy chế	6		
7.2	Tư vấn thảo quy chế lương & Lập bảng tính minh họa chính sách gửi Tổ tư vấn góp ý	12		16
7.3	Hội thảo - Truyền thông quy chế lương thường	2		3
	Tư vấn trình bày với các trường bộ phận về quy chế; Hướng dẫn Tổ tư vấn sử dụng bảng tính			
7.4	Điều chỉnh chính sách, bảng tính gửi ban hành	8	2	2
D	CHUYỂN GIAO VÀ TỔNG KẾT DỰ ÁN			
8	Chuyển giao và tổng kết dự án			
8.1	Tư vấn phối hợp tổ tư vấn tổng hợp hoàn thiện các tài liệu và thực hiện thủ tục chốt dự án			9
8.2	Hội thảo kết thúc	2	1	4
	Tư vấn trình bày về quy chế, giải thích lại các kết quả dự án			
8.3	Hướng dẫn bổ sung các kiến thức và kỹ năng cần thiết cho triển khai hệ thống	12		
	Tổng công	205	30	215
	Đơn giá chi phí chuyên gia			
	Tổng giá trị			

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

5

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 SẴM

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:

STT	Mô tả chi tiết hoạt động	Chuyên gia mức 1 (công)	Chuyên gia mức 2 (công)	Chuyên gia mức 3 (công)
A	KHOẢNG ĐỘNG DỰ ÁN, CHUẨN HÓA HỆ THỐNG CHỨC NĂNG, CHỨC DANH VÀ HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG MTCV			
1	Khởi động dự án, chuẩn hóa Hệ thống chức năng, chức danh và hướng dẫn xây dựng MTCV			
1.1	Thống nhất kế hoạch triển khai dự án, chuẩn bị tài liệu cho Hội thảo khởi động	4		5
1.2	Hội thảo	2		3
	- Khởi động dự án			
	- Lãnh đạo Công ty làm rõ mục tiêu của dự án			
	- Trao đổi với các trưởng bộ phận về hiện trạng hệ thống quản lý nhân sự hiện hành và lấy ý kiến về điều chỉnh cần thiết			
1.3	Chuẩn bị tài liệu hướng dẫn và tài liệu demo cho hội thảo	6		9
1.4	Hội thảo - Hướng dẫn phương pháp chuẩn hóa hệ thống chức năng và chức danh	3		3
	Hướng dẫn và thống nhất ma trận phân bổ chức năng công ty			
	Tư vấn hướng dẫn Trưởng đơn vị/bộ phận lập danh mục chức danh và ma trận chức năng bộ phận			
1.5	Trưởng đơn vị/bộ phận hoàn thiện ma trận chức năng các bộ phận, gửi tư vấn góp ý			
1.6	Tư vấn rà soát ma trận phân bổ chức năng các bộ phận, góp ý điều chỉnh bản Hệ thống chức danh	16	4	16
1.7	Trưởng đơn vị/bộ phận điều chỉnh tài liệu, Ban lãnh đạo Công ty thống nhất ma trận chức năng bộ phận và Bản hệ thống chức danh			
1.8	Hội thảo	2		3
	Hướng dẫn sử dụng Ma trận chức năng bộ phận để điều chỉnh Mô tả công việc			
1.9	Các Trưởng đơn vị/bộ phận xây dựng MTCV các vị trí gửi tư vấn góp ý. Tư vấn góp ý mẫu MTCV (Góp ý tổng thể và làm sạch 2 bản mẫu MTCV mỗi phòng)	16	4	16

STT	Mô tả chi tiết hoạt động	Chuyên gia mức 1 (công)	Chuyên gia mức 2 (công)	Chuyên gia mức 3 (công)
1.10	Các Trưởng đơn vị/bộ phận tự hoàn thiện MTCV của bộ phận theo góp ý mẫu của tư vấn			
B	XÂY DỰNG HỆ THỐNG ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC			
2	Xây dựng Bản đồ chiến lược và KPIs công ty			
2.1	Tư vấn hướng dẫn xây dựng bản đồ chiến lược Tư vấn thảo KPI năm đầu tiên & thảo luận với Ban lãnh đạo Công ty để chốt nội dung	12	3	12
2.2	Hội thảo - Lập hệ thống mục tiêu KPIs cấp công ty. Hướng dẫn phương pháp và nội dung của hệ thống chỉ tiêu BSC năm đầu tiên	4	1	5
2.3	Tổ tư vấn hoàn thiện và Ban lãnh đạo Công ty thống nhất KPI năm đầu tiên gửi tư vấn góp ý			
2.4	Tư vấn góp ý, thảo luận chốt lần cuối với Tổ tư vấn	12	3	15
3	Xây dựng KPIs cấp bộ phận			
3.1	Hội thảo - Lập hệ thống mục tiêu KPI cấp bộ phận Tư vấn hỗ trợ thiết lập KPI bộ phận cho các bộ phận	4	1	4
3.2	Các trưởng bộ phận hoàn thiện KPI bộ phận gửi tư vấn góp ý			
3.3	Tư vấn góp ý KPI các bộ phận và Ban lãnh đạo Công ty thống nhất	16	4	16
4	Xây dựng KPIs các vị trí chủ chốt & Quy chế đánh giá kết quả công việc			
4.1	Hội thảo - Xây dựng KPI các vị trí chủ chốt - Hướng dẫn xây dựng KPI vị trí chủ chốt - Thống nhất các biểu mẫu sử dụng đánh giá cá nhân	3		4
4.2	Các trưởng bộ phận hoàn thành KPI các vị trí chủ chốt, gửi tư vấn góp ý (tư vấn hỗ trợ từ xa)	12	3	12
4.3	Tư vấn góp ý hệ thống KPI của các vị trí chủ chốt	6		9
4.4	Tư vấn thảo và gửi Ban lãnh đạo Công ty và Tổ tư vấn Quy chế đánh giá, trình bày (nếu cần thiết)	9		9
4.5	Tổ tư vấn chỉnh sửa theo ý kiến góp ý của tư vấn. Ban lãnh đạo Công ty phê thống nhất quy chế, Hệ thống chỉ tiêu kết quả trọng yếu và ban hành thực hiện			

STT	Mô tả chi tiết hoạt động	Chuyên gia mức 1 (công)	Chuyên gia mức 2 (công)	Chuyên gia mức 3 (công)
5	Thiết lập hệ thống theo dõi KPI trên phần mềm digiiKPI (hoặc phần mềm có tính năng tương đương) (Tùy chọn)			
5.1	Thiết lập hệ thống theo dõi KPI trên phần mềm digiiKPI (hoặc phần mềm có tính năng tương đương)			
5.2	Hướng dẫn sử dụng phần mềm digiiKPI (hoặc phần mềm có tính năng tương đương để theo dõi KPI)			
C	XÂY DỰNG CHÍNH SÁCH LƯƠNG THƯỞNG			
6	Thiết lập hệ thống khung bậc lương			
6.1	Thiết lập bảng hỏi đánh giá giá trị công việc. Xây dựng Sổ tay hướng dẫn đánh giá giá trị công việc	9		6
6.2	Hội thảo - Đánh giá giá trị công việc	4		4
	Tư vấn hướng dẫn các trưởng bộ phận trả lời bảng hỏi để lấy dữ liệu đánh giá giá trị công việc			
6.3	Mã hoá bảng hỏi và xử lý dữ liệu	16	4	16
6.4	Tư vấn lập hệ thống khung bậc lương, gửi Tổ tư vấn góp ý	5		10
6.5	Tư vấn điều chỉnh hệ thống khung bậc lương	2		4
6.6	Tổ tư vấn thống nhất tài liệu			
7	Xây dựng chính sách lương thưởng			
7.1	Tư vấn thu thập các dữ liệu và các yếu tố ảnh hưởng đến lương để xây dựng quy chế	6		
7.2	Tư vấn thảo quy chế lương & Lập bảng tính minh họa chính sách gửi Tổ tư vấn góp ý	12		16
7.3	Hội thảo - Truyền thông quy chế lương thưởng	2		3
	Tư vấn trình bày với các trưởng bộ phận về quy chế; Hướng dẫn Tổ tư vấn sử dụng bảng tính			
7.4	Điều chỉnh chính sách, bảng tính gửi ban hành	8	2	2
D	CHUYỂN GIAO VÀ TỔNG KẾT DỰ ÁN			
8	Chuyển giao và tổng kết dự án			
8.1	Tư vấn phối hợp tổ tư vấn tổng hợp hoàn thiện các tài liệu và thực hiện thủ tục chốt dự án			9
8.2	Hội thảo kết thúc	2	1	4
	Tư vấn trình bày về quy chế, giải thích lại các kết quả dự án			
8.3	Hướng dẫn bổ sung các kiến thức và kỹ năng cần thiết cho triển khai hệ thống	12		
	Tổng công	205	30	215

Mục 2. Thời gian thực hiện:

Thời gian thực hiện: 03 tháng

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về hiệu quả công việc:

TCĐG theo tiêu chí "đạt", "không đạt"

Yêu cầu hiệu quả công việc và điều kiện nghiệm thu cụ thể như sau:

STT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
1	Đảm bảo các quy định của pháp luật về trả lương cho người lao động	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu
2	Đáp ứng việc trả lương gắn với kết quả lao động và mức độ đóng góp của từng vị trí;	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu
3	Hệ thống Thang bảng lương và Quy chế trả lương phải đảm bảo tính ổn định trong một thời gian nhất định từ 5 năm trở lên.	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu
4	Thời gian thực hiện: 3 tháng kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu
5	Có bản cam kết đáp ứng thực hiện Hợp đồng	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu

Chương V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

Mẫu số 7

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

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN

Số: /2019/HĐDV

Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2005 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006 và các qui định có liên quan;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-XMST, ngày / /2019 của Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao về việc Phê duyệt kết quả lựa chọn Nhà cung cấp gói mua sắm: Thuê tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao;

Căn cứ Biên bản thương thảo ngày giữa Hai Bên;

Căn cứ nhu cầu và năng lực của Hai Bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 2019, chúng tôi gồm:

BÊN A : CÔNG TY CP 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

Mã số thuế : 2600279082

Tài khoản : 115000040144

Tại : Ngân hàng TMCP Công Thương Việt nam- Chi nhánh Đền Hùng

BÊN B :

Đại diện : Chức vụ :

Trụ sở :

VPĐD :

Điện thoại : Fax:

Mã số thuế :

Tài khoản :

Tại :

**HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN
XÂY DỰNG THANG, BẢNG LƯƠNG VÀ QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG
VỚI CÁC ĐIỀU KHOẢN SAU:**

Điều 1: Nội dung Dịch vụ

Bên B thực hiện công việc tư vấn «Xây dựng hệ thống lương 2Ps» cho Bên A tại Phú Thọ.

Nội dung và phạm vi công việc chi tiết đã được trao đổi và thống nhất giữa hai bên như trong bản Phụ lục 1 đính kèm. *Phụ lục 1 được coi là một phần không thể tách rời của Hợp đồng này.*

Điều 2: Trách nhiệm hai bên

2.1- Trách nhiệm của Bên A:

- Thành lập nhóm công tác để hỗ trợ dự án; cử trưởng nhóm công tác và cán bộ đầu mối để điều phối các hoạt động liên quan đến công việc của nhóm Tư vấn;
- Hỗ trợ nhóm Tư vấn thực hiện công việc theo Phụ lục 1 thông qua việc cung cấp các thông tin chung, thông tin nền, và các tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu của nhóm Tư vấn, hỗ trợ nhóm Tư vấn của Bên B nghiên cứu tình hình hiện tại của Bên A;
- Tuân thủ các lịch trình, chất lượng công việc và thời gian hoàn thành công việc sau khi hai bên thống nhất;
- Giám sát việc cung cấp dịch vụ tư vấn, có thông tin phản hồi kịp thời với nhóm Tư vấn nhằm giúp Tư vấn thực hiện công việc một cách thông suốt;
- Phê duyệt các tài liệu dự án từng giai đoạn do hai bên xây dựng trong thời gian tối đa 10 ngày kể từ khi bên B gửi tài liệu (nếu không có ý kiến sửa đổi);
- Chịu trách nhiệm bố trí địa điểm, cơ sở vật chất và hậu cần để tổ chức Hội thảo và Đào tạo;
- Đảm bảo số lượng và thành phần tham gia Hội thảo, Đào tạo và các hoạt động khác để đảm bảo chất lượng, kết quả của công tác Tư vấn;
- Phối hợp với Bên B thực hiện nghiệm thu và thanh toán đúng tiến độ cho Bên B theo như Điều 3 dưới đây.

2.2- Trách nhiệm của Bên B

- Nhóm Tư vấn của Bên B sẽ thực hiện, hoàn thành dịch vụ như được mô tả trong Điều 1 trên đây một cách hiệu quả và có trách nhiệm theo các hoạt động và theo đúng tiến độ quy định tại Phụ lục 1 của hợp đồng;
- Trao đổi thông tin thường xuyên, liên tục với nhóm công tác của Bên A để đảm bảo sự phối hợp hiệu quả trong suốt quá trình tư vấn; hàng tháng có báo cáo tiến độ và các báo cáo kết quả đầu ra của dự án.
- Đưa các yêu cầu về hỗ trợ của Bên A một cách kịp thời, cụ thể;
- Không thay đổi chuyên gia tư vấn trong suốt thời gian thực hiện Hợp đồng này. Việc thay đổi chuyên gia tư vấn, nếu có, phải báo trước cho bên A và được sự chấp nhận của Bên A;
- Gửi các Hồ sơ thanh toán theo quy định tại mục 4.3 đúng thời hạn cho Bên A để làm căn cứ thanh toán.

- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin theo Điều 4 của Hợp đồng này. Nếu bên A phát hiện bất kỳ bất kỳ thông tin bảo mật nào của bên A bị tiết lộ thì bên B phải bồi thường cho bên A những thiệt hại xảy ra.

Điều 3: Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện Hợp đồng là 03 tháng (không bao gồm cả ngày lễ, thứ bảy và chủ nhật) kể từ ngày ký hợp đồng.

Điều 4: Giá trị hợp đồng và thanh toán

4.1- Giá trị hợp đồng

Giá trị hợp đồng là VND (Bằng chữ:...../).

Hình thức hợp đồng là trọn gói theo từng hoạt động của dự án.

Chi phí này đã bao gồm:

- Thuế giá trị gia tăng VAT 10%
- Chi phí chuyên gia tư vấn
- Chi phí hỗ trợ hành chính cho tư vấn thực hiện công việc (văn phòng, điện thoại, v.v);

4.2- Thanh toán

Phí tư vấn theo mục 3.1 của Điều 3, sẽ được Bên A tạm ứng hoặc thanh toán bằng chuyển khoản đến tài khoản của Bên B dựa trên khối lượng và kết quả đã hoàn thành và được hai bên nghiệm thu thành các đợt như sau:

Đợt	Khoản thanh toán	Cơ sở để thanh toán	Thời điểm thanh toán
1	Thanh toán 50% giá trị hợp đồng	Sau khi tư vấn hoàn thành các công việc thuộc hoạt động A – Khởi động dự án, chuẩn hóa hệ thống chức năng, chức danh và hướng dẫn xây dựng MTCV	Sau khi tư vấn hoàn thành và bàn giao các tài liệu (bản mềm/ bản cứng) gồm: - Ma trận phân bổ chức năng Công ty - Ma trận phân bổ chức năng bộ phận - Danh mục chức danh Hai bên ký Biên bản nghiệm thu giai đoạn 1 (xác nhận tài liệu và nội dung công việc)
2	Thanh toán 40% giá trị hợp đồng	Sau khi tư vấn hoàn thành các công việc thuộc hoạt động B – Xây dựng hệ thống đánh giá kết quả thực hiện công việc và hoạt động C – Xây dựng chính sách lương thưởng	Sau khi tư vấn hoàn thành và bàn giao các tài liệu (bản mềm/ bản cứng) gồm: - Bản đồ chiến lược 2019 – 2022 - Hệ thống KPIs Công ty năm đầu tiên - Hệ thống KPIs cấp bộ phận - KPIs vị trí chủ chốt - Quy chế đánh giá thực hiện công việc - Hệ thống khung bậc lương - Quy chế lương

Đợt	Khoản thanh toán	Cơ sở để thanh toán	Thời điểm thanh toán
			- Bảng tính minh họa cho quy chế Hai bên ký Biên bản nghiệm thu giai đoạn 2 (xác nhận tài liệu và nội dung công việc)
3	Thanh toán 10% giá trị hợp đồng	Sau khi tư vấn hoàn thành các công việc thuộc hoạt động D – Chuyển giao và tổng kết dự án	Sau khi bên B hoàn thành và chuyển giao toàn bộ tài liệu cho Bên A. Hai bên ký Biên bản nghiệm thu hợp đồng và thanh lý hợp đồng

Đối với mỗi đợt thanh toán, kể từ ngày Bên B bàn giao các tài liệu bản mềm cho Bên A và bên A xác nhận đã nhận được, chậm nhất sau 15 ngày làm việc, Bên A phải có ý kiến về tài liệu bên B đã gửi.

- Trong trường hợp Bên A không có ý kiến gì, điều này được hiểu Bên A đã chấp nhận và đồng ý thanh toán cho Bên B số tiền theo khối lượng công việc đã hoàn thành trong thời hạn 15 ngày tiếp theo sau khi nhận được hồ sơ thanh toán.
- Trong trường hợp Bên A có ý kiến đề nghị Bên B sửa đổi, nếu do lỗi của bên B về mặt kỹ thuật, phương pháp thì bên B có trách nhiệm sửa đổi tài liệu cho bên A. Nếu do lỗi bên A thay đổi nhân sự, thay đổi định hướng và điều chỉnh về cơ cấu, nội dung thì bên B sẽ hỗ trợ cho bên A để bên A hoàn thành tài liệu (tối đa 2 lần) trong vòng 10 ngày (đối với từng lần yêu cầu sửa đổi) kể từ ngày nhận được ý kiến của Bên A bằng văn bản. Nếu sau 2 lần sửa đổi mà Bên A không còn ý kiến gì khác thì áp dụng tương tự trường hợp “Bên A không có ý kiến gì” nêu trên. Nếu không chấp nhận, các bên phải xem xét lại các thoả thuận ban đầu và điều chỉnh lại điều kiện thanh toán của mỗi đợt cho phù hợp (việc điều chỉnh phải được 2 bên thống nhất bằng văn bản). Nếu không thống nhất được có thể dẫn tới việc chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

b. Hồ sơ thanh toán:

- + Đợt 1: Công văn đề nghị thanh toán, Biên bản nghiệm thu giai đoạn 1, Hoá đơn GTGT tương ứng với đợt 1.
- + Đợt 2: Công văn đề nghị thanh toán, Biên bản nghiệm thu giai đoạn 2, Hoá đơn GTGT tương ứng với đợt 2.
- + Đợt 3: Công văn đề nghị thanh toán, Biên bản nghiệm thu quyết toán và thanh lý Hợp đồng, Hoá đơn GTGT tương ứng với đợt 3.

4.3. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

4.4. Đồng tiền thanh toán: VNĐ.

Điều 5. Điều chỉnh Hợp đồng

5.1. Điều chỉnh khối lượng công việc:

- Trong trường hợp công việc tư vấn có phát sinh tăng hoặc giảm so với công việc được quy định tại Điều khoản 1 (tăng hoặc giảm quá 3% giá trị hợp đồng) theo yêu cầu của Bên A, Hai Bên sẽ thương lượng và điều chỉnh thời gian và phí tư vấn tương ứng. Công việc này sẽ được thực hiện bằng Thỏa thuận điều chỉnh hợp đồng.

5.2. Điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng:

- Trường hợp thời hạn hoàn thành công việc tư vấn chậm so với tiến độ công việc của Hợp đồng do lỗi của Bên B thì Bên B phải có giải pháp khắc phục để bảo đảm tiến độ hợp đồng. Nếu tiến độ thực hiện hợp đồng bị kéo dài so với tiến độ hợp đồng đã ký thì Bên B phải kiến nghị chủ đầu tư gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng. Trường hợp phát sinh chi phí thì Bên B phải khắc phục bằng chi phí của mình.
- Trường hợp thời hạn hoàn thành hợp đồng tư vấn chậm so với tiến độ của Hợp đồng do lỗi của Bên A thì Bên A phải gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng. Trong thời gian gia hạn hợp đồng, Bên B phát sinh thêm các chi phí để hoàn thành công việc thì hai bên thống nhất ký bổ sung phụ lục điều chỉnh hợp đồng.

Điều 6: Bảo mật

“Thông tin Bảo mật”, theo các điều kiện và điều khoản của Hợp đồng này, là các tài liệu nội bộ của Bên A, các thông tin được Bên A cung cấp cho Bên B để thực hiện hoạt động tư vấn, các thông tin liên quan đến hoạt động tư vấn, các thông tin mà Bên A được nhận từ Bên B với tư cách là kết quả của công việc tư vấn cũng như bất kỳ thông tin nào liên quan đến hoạt động của Bên A, bao gồm nhưng không giới hạn ở: Thông tin liên quan đến cơ cấu tổ chức, bộ máy nhân sự, kế hoạch kinh doanh, đề án kinh doanh, cơ hội kinh doanh, thông tin tài chính, phần mềm, dữ liệu, các hoạt động nghiên cứu phát triển. Thông tin Bảo mật không chỉ là những thông tin được trao đổi giữa Bên A và Bên B thông qua thảo luận miệng, chuyển giao bằng văn bản hoặc dữ liệu thư điện tử mà còn kể cả các thông tin của Bên A mà Bên B biết được trong quá trình thực hiện hợp đồng.

Các tài liệu đào tạo, huấn luyện, tư vấn mà bên B chuyển giao cho bên A cũng chỉ được sử dụng trong nội bộ bên A, không tiết lộ cho bất cứ bên thứ 3 nào khác.

Điều 7: Giải quyết tranh chấp

Các Bên trong Hợp đồng này cam kết thực hiện Hợp đồng trên cơ sở tự nguyện, bình đẳng, thỏa thuận và vì lợi ích của cả hai bên. Mọi tranh chấp liên quan đến Hợp đồng này trước hết sẽ được giải quyết thông qua thương lượng và hoà giải. Nếu tranh chấp không giải quyết được thông qua thương lượng và hoà giải thì một hoặc cả hai bên được quyền đưa vụ việc ra giải quyết tại một Tòa án có thẩm quyền. Mọi chi phí giải

quyết tranh chấp của bên thắng kiện, bao gồm cả chi phí luật sư (nếu có) do Bên thua kiện chịu.

Điều 8: Chấm dứt hợp đồng

8.1- Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng của Bên A

Bên A có thể đơn phương yêu cầu chấm dứt Hợp đồng và chấm dứt Hợp đồng với Bên B trong những trường hợp sau đây:

- Bên B không có chức năng cung cấp dịch vụ tư vấn theo quy định của pháp luật và/hoặc bị một cơ quan Nhà nước có thẩm quyền yêu cầu đình chỉ việc cung cấp dịch vụ, hoặc;
- Bên B không tuân thủ cam kết về bảo mật thông tin theo quy định tại Điều 4 trên đây;
- Bên B thực hiện chậm quá 02 tháng so với kế hoạch (trừ trường hợp do bên A không thực hiện các yêu cầu của bên B), bên A có quyền đơn phương hủy bỏ hợp đồng và bên B phải hoàn trả lại số tiền mà bên A đã tạm ứng.
- Bên B không tuân thủ các nghĩa vụ của mình trong hợp đồng này mà trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị khắc phục của Bên A, Bên B vẫn không khắc phục.
- Bên B không thực hiện đầy đủ những trách nhiệm đã cam kết ở Khoản 2.2 Điều 2 của Hợp đồng.

8.2- Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng của Bên B

Bên B có quyền đơn phương yêu cầu chấm dứt và thanh lý hợp đồng trong trường hợp Bên A không thực hiện những trách nhiệm đã cam kết ở Khoản 2.1 Điều 2 của Hợp đồng.

8.3- Hợp đồng cũng có thể chấm dứt hiệu lực trong trường hợp sau:

- Do sự kiện bất khả kháng (là những sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép bao gồm nhưng không hạn chế ở những sự kiện như thiên tai, bão, lũ, động đất, bệnh dịch, chiến tranh hoặc có nguy cơ xảy ra chiến tranh, và các thảm họa khác chưa lường hết được, sự thay đổi chính sách hoặc ngăn cấm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam) mà một hoặc cả hai bên không có khả năng tiếp tục thực hiện hợp đồng;
- Một hoặc cả hai bên bị tuyên bố phá sản hoặc giải thể;
- Khi có thỏa thuận của hai bên.

Trong bất kỳ trường hợp chấm dứt hợp đồng nào, bên đề nghị chấm dứt phải thông báo cho bên kia trước 15 ngày làm việc. Hợp đồng bị chấm dứt do lỗi của Bên B, Bên B phải có trách nhiệm hoàn trả số tiền Bên A đã tạm ứng cho Bên B. Ngoại trừ những trường hợp chấm dứt hợp đồng do lỗi của Bên B theo điều 6.1, Bên A sẽ thanh toán

cho bên B giá trị tương ứng với các bước công việc mà Bên B đã hoàn thành và nghiệm thu cho Bên A theo hợp đồng tính đến thời điểm chấm dứt hợp đồng.

Điều 9: Điều khoản chung

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi hai bên ký kết Biên bản thanh lý hợp đồng. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã thoả thuận. Việc giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện hợp đồng sẽ tiến hành thông qua hình thức cùng bàn bạc và thương lượng và được thoả thuận bằng văn bản bổ sung hợp đồng.

Hợp đồng này tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 06 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 04 bản, Bên B giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Nguyễn Quang Huy
Tổng giám đốc

Họ và tên
Chức vụ

PHỤ LỤC 1

Hợp đồng số: /-VicemST/2019

1 MỤC TIÊU VÀ KẾT QUẢ ĐẦU RA CỦA DỰ ÁN

1.1 Mục tiêu

Dự án nhằm xây dựng hệ thống quản lý nhân sự tổng thể, hiện đại cho Công Ty Cổ Phần Xi măng Vicem Sông Thao (Vicem Sông Thao) bao gồm Hệ thống chức năng, hệ thống đánh giá kết quả công việc (KPIs) và hệ thống lương 2Ps.

Hệ thống mới được xây dựng sẽ giúp Vicem Sông Thao:

- Chuẩn hóa chức năng nhiệm vụ, chức danh theo nguyên tắc, phương pháp của quản lý nhân sự hiện đại, giúp hệ thống được chuẩn hóa phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc trong tình hình mới, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các bộ phận, vị trí, tránh sự chồng chéo trong quá trình thực hiện công việc
- Đánh giá kết quả công việc (KPI) một cách công bằng, hiệu quả, hướng các bộ phận và công ty hoạt động đáp ứng mục tiêu chiến lược, hướng các hoạt động của doanh nghiệp theo đúng mục tiêu chiến lược.
- Hệ thống thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương xứng đáng cho các vị trí (theo vị trí công việc, theo năng lực và kết quả công việc) và qua đó giúp giữ/thu hút nhân sự có năng lực vào công ty, qua đó giúp giữ/thu hút nhân sự có năng lực vào công ty.
- Chuyển giao công cụ và phương pháp để Tổ đề án và các trưởng bộ phận của Vicem Sông Thao có khả năng tự điều chỉnh hệ thống một cách hiệu quả, phù hợp và nhuần nhuyễn.

1.2 Phạm vi

+ Hoạt động tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương được thực hiện cho Nhóm người quản lý, Nhóm giúp việc của quản lý, 08 phòng chức năng và 4 xưởng sản xuất trực thuộc Công ty Xi măng Vicem Sông Thao, bao gồm:

- a. Cơ quan quản lý Công ty:
 - Tổng giám đốc
 - Phó tổng giám đốc
 - Trưởng ban kiểm soát
 - Kế toán trưởng
- b. Nhóm giúp việc cơ quan quản lý Công ty:
 - Thư ký Hội đồng quản trị
 - Trợ lý Tổng giám đốc
- c. Các phòng, ban, xưởng:
 - Phòng Kế hoạch chiến lược
 - Phòng Vật tư và Chuỗi cung ứng

- Phòng Kỹ thuật nghiên cứu triển khai
 - Phòng Kinh doanh
 - Phòng Thí nghiệm
 - Ban An toàn Môi trường
 - Phòng Tổ chức Hành chính
 - Phòng Kế toán Tài chính
 - Xưởng Nguyên liệu
 - Xưởng Clinker
 - Xưởng Xi măng
 - Xưởng Sửa chữa
 - Xưởng Khai Thác
- Các buổi hội thảo/đào tạo được tổ chức tại trụ sở của Vicem Sông Thao tại Phú Thọ.

1.3 Kết quả đầu ra

Đề xuất phương án tư vấn nhằm cung cấp những kết quả đầu ra được chuyển giao dưới dạng bản thảo cuối cùng (được Tổ dự án nghiệm thu trong dự án) bao gồm:

1. Hệ thống chức năng, chức danh được chuẩn hóa bao gồm:
 - a. Ma trận phân bổ chức năng công ty
 - b. Ma trận phân bổ chức năng bộ phận
 - c. Danh mục chức danh
2. Hệ thống đánh giá kết quả, tập hợp các biểu chỉ số KPI cho cả 3 cấp độ và quy ước theo dõi đánh giá phục vụ cho quản lý kết quả trong năm đầu tiên bao gồm:
 - a. Bản đồ chiến lược 2019 - 2022
 - b. Hệ thống KPI cấp độ công ty
 - c. Hệ thống KPI cấp độ bộ phận
 - d. Hệ thống KPI các vị trí chủ chốt
 - e. Quy chế đánh giá thực hiện công việc
3. Hệ thống trả lương 2Ps
 - a. Dự thảo Quy chế trả lương thưởng
 - b. Hệ thống khung, bậc lương
 - c. Bảng tính minh họa cho các nhân sự dùng chung 1 quỹ lương

2 CHI PHÍ

Bậc chuyên viên	Chuyên gia mức 1	Chuyên gia mức 2	Chuyên gia mức 3	Chuyên gia mức 4
Lương tháng	40,000,000	30,000,000	20,000,000	15,000,000
Lương ngày	1,818,000	1,364,000	909,000	682,000

Mức 1 8 năm với bằng Thạc sỹ

Mức 2 5-8 năm bằng Thạc sỹ

Mức 3 3-5 năm bằng Thạc sỹ

Mức 4 dưới 3 năm

- Cơ sở tính: Áp dụng Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/1/2015
- Số ngày công hàng tháng của 01 tư vấn không vượt quá 22 ngày
- Đơn giá tư vấn theo ngày = đơn giá tư vấn tháng: 22 ngày

Ngày công chuyên gia tư vấn theo hạng mục công việc

STT	Mô tả chi tiết	Chuyên gia mức 1 (công)	Chuyên gia mức 2 (công)	Chuyên gia mức 3 (công)
A	KHỞI ĐỘNG DỰ ÁN, CHUẨN HÓA HỆ THỐNG CHỨC NĂNG, CHỨC DANH VÀ HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG MTCV			
1	Khởi động dự án, chuẩn hóa Hệ thống chức năng, chức danh và hướng dẫn xây dựng MTCV			
1.1	Thống nhất kế hoạch triển khai dự án, chuẩn bị tài liệu cho Hội thảo khởi động	4		5
1.2	Hội thảo - Khởi động dự án - Lãnh đạo Công ty làm rõ mục tiêu của dự án - Trao đổi với các trưởng bộ phận về hiện trạng hệ thống quản lý nhân sự hiện hành và lấy ý kiến về điều chỉnh cần thiết	2		3
1.3	Chuẩn bị tài liệu hướng dẫn và tài liệu demo cho hội thảo	6		9
1.4	Hội thảo - Hướng dẫn phương pháp chuẩn hóa hệ thống chức năng và chức danh Hướng dẫn và thống nhất ma trận phân bổ chức năng công ty Tư vấn hướng dẫn Trưởng đơn vị/bộ phận lập danh mục chức danh và ma trận chức năng bộ phận	3		3
1.5	Trưởng đơn vị/bộ phận hoàn thiện ma trận chức năng các bộ phận, gửi tư vấn góp ý	0		0
1.6	Tư vấn rà soát ma trận phân bổ chức năng các bộ phận, góp ý điều chỉnh bản Hệ thống chức danh	16	4	16
1.7	Trưởng đơn vị/bộ phận điều chỉnh tài liệu, Ban lãnh đạo Công ty thống nhất ma trận chức năng bộ phận và Bản hệ thống chức danh			
1.8	Hội thảo Hướng dẫn sử dụng Ma trận chức năng bộ phận để điều chỉnh Mô tả công việc	2		3
1.9	Các Trưởng đơn vị/bộ phận xây dựng MTCV các vị trí gửi tư vấn góp ý. Tư vấn góp ý mẫu MTCV (Góp ý tổng thể và làm sạch 2 bản mẫu MTCV mỗi phòng)	16	4	16
1.10	Các Trưởng đơn vị/bộ phận tự hoàn thiện MTCV của bộ phận theo góp ý mẫu của tư vấn			
B	XÂY DỰNG HỆ THỐNG ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC			

STT	Mô tả chi tiết	Chuyên gia mức 1 (công)	Chuyên gia mức 2 (công)	Chuyên gia mức 3 (công)
2	Xây dựng Bản đồ chiến lược và KPIs công ty			
2.1	Tư vấn hướng dẫn xây dựng bản đồ chiến lược Tư vấn thảo KPI năm đầu tiên & thảo luận với Ban lãnh đạo Công ty để chốt nội dung	12	3	12
2.2	Hội thảo - Lập hệ thống mục tiêu KPIs cấp công ty. Hướng dẫn phương pháp và nội dung của hệ thống chỉ tiêu BSC năm đầu tiên	4	1	5
2.3	Tổ đề án hoàn thiện và Ban lãnh đạo Công ty thống nhất KPI năm đầu tiên gửi tư vấn góp ý			
2.4	Tư vấn góp ý, thảo luận chốt lần cuối với Tổ đề án	12	3	12
3	Xây dựng KPIs cấp bộ phận			
3.1	Hội thảo - Lập hệ thống mục tiêu KPI cấp bộ phận Tư vấn hỗ trợ thiết lập KPI bộ phận cho các bộ phận	4	1	4
3.2	Các trưởng bộ phận hoàn thiện KPI bộ phận gửi tư vấn góp ý			
3.3	Tư vấn góp ý KPI các bộ phận và Ban lãnh đạo Công ty thống nhất	16	4	16
4	Xây dựng KPIs các vị trí chủ chốt & Quy chế đánh giá kết quả công việc			
4.1	Hội thảo - Xây dựng KPI các vị trí chủ chốt - Hướng dẫn xây dựng KPI vị trí chủ chốt - Thống nhất các biểu mẫu sử dụng đánh giá cá nhân	3		4
4.2	Các trưởng bộ phận hoàn thành KPI các vị trí chủ chốt, gửi tư vấn góp ý (tư vấn hỗ trợ từ xa)	12	3	15
4.3	Tư vấn góp ý hệ thống KPI của các vị trí chủ chốt	6		9
4.4	Tư vấn thảo và gửi Ban lãnh đạo Công ty và Tổ đề án Quy chế đánh giá, trình bày (nếu cần thiết)	9		9
4.5	Tổ đề án chỉnh sửa theo ý kiến góp ý của tư vấn. Ban lãnh đạo Công ty phê thống nhất quy chế, Hệ thống chỉ tiêu kết quả trọng yếu và ban hành thực hiện			
5	Thiết lập hệ thống theo dõi KPI trên phần mềm digiiKPI (hoặc phần mềm có tính năng tương đương) (Tùy chọn)			
5.1	Thiết lập hệ thống theo dõi KPI trên phần mềm digiiKPI (hoặc phần mềm có tính năng tương đương)			
5.2	Hướng dẫn sử dụng phần mềm digiiKPI (hoặc phần mềm có tính năng tương đương) để theo dõi KPI			
C	XÂY DỰNG CHÍNH SÁCH LƯƠNG THƯỜNG			

STT	Mô tả chi tiết	Chuyên gia mức 1 (công)	Chuyên gia mức 2 (công)	Chuyên gia mức 3 (công)
6	Thiết lập hệ thống khung bậc lương			
6.1	Thiết lập bảng hỏi đánh giá giá trị công việc. Xây dựng Sổ tay hướng dẫn đánh giá giá trị công việc	9		7
6.2	Hội thảo - Đánh giá giá trị công việc Tur vấn hướng dẫn các trưởng bộ phận trả lời bảng hỏi để lấy dữ liệu đánh giá giá trị công việc	4		4
6.3	Mã hoá bảng hỏi và xử lý dữ liệu	16	4	16
6.4	Tư vấn lập hệ thống khung bậc lương, gửi Tổ đề án góp ý	5		10
6.5	Tư vấn điều chỉnh hệ thống khung bậc lương	2		4
6.6	Tổ đề án thống nhất tài liệu			
7	Xây dựng chính sách lương thưởng			
7.1	Tư vấn thu thập các dữ liệu và các yếu tố ảnh hưởng đến lương để xây dựng quy chế	6		
7.2	Tư vấn thảo quy chế lương & Lập bảng tính minh họa chính sách gửi Tổ đề án góp ý	12		16
7.3	Hội thảo - Truyền thông quy chế lương thưởng Tur vấn trình bày với các trưởng bộ phận về quy chế; Hướng dẫn Tổ đề án sử dụng bảng tính	2		3
7.4	Điều chỉnh chính sách, bảng tính gửi ban hành	8	2	2
D	CHUYỂN GIAO VÀ TỔNG KẾT DỰ ÁN			
8	Chuyển giao và tổng kết dự án			
8.1	Tư vấn phối hợp tổ đề án tổng hợp hoàn thiện các tài liệu và thực hiện thủ tục chốt dự án			8
8.2	Hội thảo kết thúc Tur vấn trình bày về quy chế, giải thích lại các kết quả dự án	2	1	4
8.3	Hướng dẫn bổ sung các kiến thức và kỹ năng cần thiết cho triển khai hệ thống	12		
	Tổng ngày công tư vấn	205	30	215

Chi phí trên đã bao gồm:

- Chi phí chuyên gia tư vấn
- Thuế VAT (10%)
- Chi phí hỗ trợ hành chính cho tư vấn thực hiện công việc (văn phòng, điện thoại, v.v)
- Chi phí ăn ở, đi lại của tư vấn trong quá trình thực hiện dự án

Chi phí trên không bao gồm:

- Chi phí thuê, mua phần mềm sau khi kết thúc dự án và kết thúc giai đoạn 6 tháng bảo hành.
- Chi phí tích hợp phần mềm (nếu có) với hệ thống quản lý hiện tại của Vicem Sông Thao.

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: 10/QĐ-HĐQT

Phủ Thọ, ngày 21 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Phương án mua sắm

Thuê dịch vụ tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM SÔNG THAO

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-HĐQT ngày 21/1/2019 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao về việc phê duyệt Quy chế quản lý mua sắm hàng hóa và dịch vụ Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-XMST ngày 09/4/2019 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao về việc phê duyệt dự toán: Tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao;

Căn cứ Quy trình quản lý mua sắm hàng hóa, dịch vụ Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao.

Xét Phương án mua sắm: Thuê dịch vụ tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao.

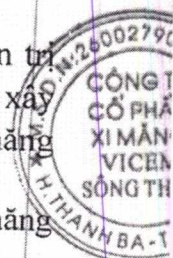
Xét Báo cáo thẩm định số 50 ngày 18/4/2019 của Tổ thẩm định về việc thẩm định Phương án mua sắm: Thuê dịch vụ tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao.

Xét đề nghị của Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao tại tờ trình số 33A/TTr-XMST ngày 22/04/2019 về việc đề nghị phê duyệt Phương án mua sắm: Thuê dịch vụ tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Phương án mua sắm: Thuê dịch vụ tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao. Chi tiết theo Phụ lục đính kèm.

Điều 2. Giao Tổng giám đốc Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà cung cấp và triển khai các bước tiếp theo theo các quy định hiện hành.



Điều 3. Các ông Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, Ban và các đơn vị liên quan của Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KHCL;
- Lưu VT, TKHĐQT.



TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Chủ tịch



Nguyễn Tiến Thành

PHỤ LỤC
PHƯƠNG ÁN MUA SẮM

Thuê dịch vụ tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương
Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao
(Kèm theo Quyết định số 20 /QĐ-HĐQT ngày 22 tháng 4 năm 2019)

1. Hình thức lựa chọn nhà cung cấp:

Gói mua sắm: Thuê tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao: Chào giá cạnh tranh thông thường.

Lý do:

+ Gói mua sắm: Thuê tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, có giá trị mua sắm > 500 triệu theo khoản 2 điều 8 Quy chế quản lý mua sắm dịch vụ Công ty CP xi măng Vicem Sông Thao thì được phép áp dụng hình thức chào giá cạnh tranh thông thường.

2. Thành phần Tổ xét giá các gói mua sắm: Tổ xét giá được thành lập theo Quyết định số 95/QĐ-XMST ngày 14/ 02/2019.

Thành phần chính của Tổ xét giá:

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| - Ông: Nguyễn Anh Tuấn | Chức vụ: Phó Tổng giám đốc. |
| - Ông: Lê Văn Thao | Chức vụ: TP KT&NCTK. |
| - Ông: Nguyễn Sĩ Luật | Chức vụ: PP. VT&CCU. |
| - Bà: Bùi Thu Phương | Chức vụ: PP. TCKT. |
| - Ông: Ngô Tất Chiêm | Chức vụ: PP. KHCL. |

Các thành phần khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ xét giá.

3. Đơn vị phối hợp và nhiệm vụ của đơn vị phối hợp.

- Đơn vị phối hợp: Phòng TC-HC.
- Nhiệm vụ của đơn vị phối hợp: Đánh giá kỹ thuật Thư chào giá của nhà cung cấp.

4. Tiêu chuẩn đánh giá thư chào giá và phương pháp đánh giá:

- Tiêu chuẩn đánh giá thư chào giá: Đạt/không đạt.
- Phương pháp đánh giá: Phương pháp giá thấp nhất.

5. Danh sách nhà cung cấp:

TT	Gói mua sắm	Đơn vị đề xuất	Lý do
1	Thuê tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi	Công ty cổ phần tư vấn quản lý OCD	Đây là đơn vị có năng lực, kinh nghiệm, có đội ngũ cán bộ chuyên môn trình độ cao (Có Hồ sơ năng lực gửi kèm). Đơn vị này đang thực hiện đề án tái cơ cấu cho Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao giai đoạn 2019-2023 đạt yêu cầu tiến độ và chất lượng

TT	Gói mua sắm	Đơn vị đề xuất	Lý do
	măng Vicem Sông Thao	Viện quản lý và phát triển năng lực tổ chức DOMI	Đây là đơn vị có năng lực, kinh nghiệm, có đội ngũ cán bộ chuyên môn trình độ cao (Có Hồ sơ năng lực gửi kèm).
		Công ty TNHH Ernst & Young Việt Nam	Đây là đơn vị có năng lực, kinh nghiệm, có đội ngũ cán bộ chuyên môn trình độ cao. Tham gia tư vấn cho các đơn vị thuộc Vicem.

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

7. Dự kiến thời gian tổ chức thực hiện mua sắm: Tháng 04 năm 2019.

8. Yêu cầu tính hợp lệ của thư chào giá:

Được quy định cụ thể trong Thư mời chào giá của gói mua sắm.

9. Bảng tổng hợp phương án mua sắm

STT	Tên gói mua sắm	Giá trị gói mua sắm (VNĐ)	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà cung cấp	Dự kiến thời gian tổ chức mua sắm	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện
1	Thuê tư vấn xây dựng thang lương, bảng lương và Quy chế trả lương Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao (Ký hiệu: XMST/2019/LUONG)	669.949.500	Vốn SXKD năm 2019	chào giá cạnh tranh thông thường	Tháng 4/2019	Hợp đồng theo đơn giá cố định	03 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực
	Tổng cộng	669.949.500					