

TỔNG CÔNG TY 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: **778** /XMST-KHCL

V/v Mời chào giá cạnh tranh thuê tài sản
trong khu văn phòng mở sét III

Phủ Thọ, ngày **03** tháng **8** năm 2021

Kính gửi:

Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao có nhu cầu cho thuê tài sản trong khu văn phòng mở sét III, chi tiết có trong thư mời chào giá kèm theo.

Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao trân trọng kính mời các nhà cung cấp có nhu cầu quan tâm xem xét tham gia và gửi thư chào giá theo nội dung yêu cầu tại thư mời chào giá (*Chi tiết yêu cầu trong thư mời chào giá gửi kèm*).

Thời điểm hết hạn nộp thư chào giá hồi: **09h00, ngày 10/8/2021**

Thư chào giá sẽ được mở công khai hồi: **09h15, ngày 10/8/2021**

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

Các văn bản liên quan đã được Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao đăng trên Website địa chỉ (<https://www.ximangsongthao.com.vn>) mục mua sắm.

Điện thoại liên hệ: 915 345 228 (Mr Hải).

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

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban giám đốc (b/c);
- Phòng: TCKT; KHCL;
- Ban ATMT;
- Tổ xét giá;
- Xưởng KT;
- Lưu: VT, KHCL.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Anh Tuấn

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

----- o0o -----

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH
(Ký hiệu gói chào giá: XMST/2021/TVPM)
Tên gói chào giá: Thuê tài sản khu văn phòng Mỏ sét III

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

Phú Thọ, tháng 08/2021

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

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

Ký hiệu gói chào giá: XMST/2021/ĐTL

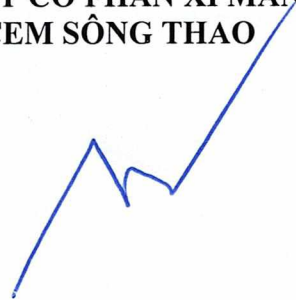
Tên gói chào giá: Thuê tài sản khu văn phòng Mỏ sét III

**Phòng Kế hoạch chiến lược
Trưởng Phòng**



Bùi Thu Phương

Phủ Thọ, ngày 03 / 08 / 2021
**CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG
VICEM SÔNG THAO**



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

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

Ký hiệu gói chào giá: XMST/2021/ĐTL

Tên gói chào giá: Thuê tài sản khu văn phòng Mỏ sét III

**Phòng Kế hoạch chiến lược
Trưởng Phòng**



Bùi Thu Phương

Phủ Thọ, ngày 03 / 08 / 2021
**CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG
VICEM SÔNG THAO**



Nguyễn Anh Tuấn

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

TMCGCT	Thư mời chào giá cạnh tranh
TCG	Thư chào giá
VND	Đồng Việt Nam
Chủ đầu tư, Bên mời chào giá	Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao
ĐVCG	Khách hàng, là đơn vị tham gia chào giá gói chào giá này

Chương I. CHỈ DẪN ĐƠN VỊ CHÀO GIÁ

Mục 1. Phạm vi gói chào giá

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

- Tên gói chào giá: Thuê tài sản khu văn phòng Mỏ sét III.

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

3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng.

Mục 2. Hành vi bị cấm trong chào giá

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

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

Đơn vị chào giá là tổ chức có tư cách hợp lệ khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

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

2. Hạch toán tài chính độc lập;

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

4. Có bảo đảm dự chào giá trước thời điểm mở thư chào giá theo một trong các hình thức: đặt cọc bằng tiền mặt hoặc thư bảo lãnh của Ngân hàng với giá trị và hiệu lực của bảo đảm dự chào giá theo quy định tại Mục 9 – Chương này;

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

Đơn vị chào giá nộp Thư chào giá phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao và các Đơn vị chào giá khác cùng tham dự chào giá gói này.

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

1. Làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

2. Sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

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

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

1. Đơn vị chào giá phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự chào giá.
2. Đồng tiền tham dự chào giá và đồng tiền thanh toán là VNĐ.
3. Thư chào giá cùng như tất cả văn bản và các tài liệu liên quan đến Thư chào giá được trao đổi giữa bên mời chào giá và Đơn vị chào giá phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu hỗ trợ trong Thư chào giá có thể được viết bằng ngôn ngữ khác, đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, bên mời chào giá có thể yêu cầu Đơn vị chào giá gửi bổ sung.

Mục 6. Thành phần của Thư chào giá

Thư chào giá do Đơn vị chào giá chuẩn bị phải bao gồm:

1. Đơn chào giá theo Mẫu số 01 Chương III – Biểu mẫu;
2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào giá, của Đơn vị chào giá Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp;
3. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu;
4. Có bản sao báo cáo tài chính năm 2020;
5. Có phương án sản xuất kinh doanh để sử dụng tài sản thuê.
6. Bản cam kết thực hiện công việc theo Mẫu số 08 Chương III – Biểu mẫu;
7. Các tài liệu khác có liên quan.

Mục 7. Giá chào và tăng giá

1. Giá chào ghi trong đơn chào giá bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện gói chào giá (chưa tính tăng giá) theo yêu cầu của Thư mời chào giá cạnh tranh.
2. Đơn vị chào giá phải nộp Thư chào giá thực hiện cho gói chào giá nêu tại Mục 1 Chương này và ghi đơn giá, thành tiền cho các công việc nêu trong các bảng giá tương ứng quy định tại Chương III - Biểu mẫu.

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

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

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

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

1. Thời gian có hiệu lực của Thư chào giá là **40 ngày**, kể từ ngày có thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá. Thư chào giá nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ

không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

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

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

Mục 10. Quy cách Thư chào giá

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

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

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

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

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

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

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

1. Đơn vị chào giá nộp trực tiếp hoặc gửi Thư chào giá theo đường bưu điện đến địa chỉ của bên mời chào giá nhưng phải đảm bảo bên mời chào giá nhận được Thư chào giá trước thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá là: **hồi 09 giờ 00’ ngày 10 tháng 8 năm 2021.**

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

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

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

Mục 12. Mở Thư chào giá

1. Thư chào giá sẽ được mở công khai vào **hồi 09 giờ 15' ngày 10 tháng 08 năm 2020** tại Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, Khu 9 xã Ninh Dân huyện Thanh Ba tỉnh Phú Thọ trước sự chứng kiến của các đơn vị chào giá tham dự lễ mở thư chào giá. Việc mở thư chào giá không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện đơn vị tham dự chào giá.

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

a) Kiểm tra niêm phong;

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

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

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

Mục 13. Làm rõ Thư chào giá

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

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

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

Mục 14. Ưu đãi trong lựa chọn Đơn vị chào giá : Không áp dụng.

Mục 15. Đánh giá Thư chào giá và thương thảo hợp đồng.

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

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

mời chào giá.

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng như sau:

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

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

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

4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

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

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

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

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

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

Mục 16. Điều kiện xét duyệt trúng giá thuê

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

1. Có Thư chào giá hợp lệ;

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

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

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

5. Có giá đánh giá cao nhất;

6. Có giá đề nghị trúng giá không thấp hơn: **39.600.000 đồng/năm** (đã bao gồm 10% thuế GTGT). (Là giá Vicem Sông Thao đã cho thuê tại HĐKT số 128/2018/HĐKT từ năm 2018-2021).

Mục 17. Thông báo kết quả lựa chọn Đơn vị chào giá

1. Kết quả lựa chọn Đơn vị chào giá sẽ được gửi đến tất cả Đơn vị chào giá tham dự

chào giá theo đường bưu điện, fax và đăng tải kết quả lựa chọn Đơn vị chào giá trên trang Web của Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao và/hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác.

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

Mục 18. Điều kiện ký kết hợp đồng

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

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

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

Mục 19. Thay đổi khối lượng

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

Mục 20. Bảo đảm thực hiện hợp đồng: Bên B phải cung cấp cho Bên A bảo đảm thực hiện hợp đồng. Giá trị của bảo đảm thực hiện hợp đồng: 30% giá trị Hợp đồng; (Quy định chi tiết tại Chương V: Dự thảo hợp đồng).

Mục 21. Giải quyết kiến nghị trong chào giá

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

2. Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:

a) Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của Bên mời chào giá:

Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao

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

Tel: 02103.884.927

Fax: 02103.884.929;

b) Địa chỉ bộ phận thường trực:

Phòng Kế hoạch chiến lược – Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao

Liên hệ: Mr Hải (SĐT: 0915.345.228).

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ CHÀO GIÁ

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

1.1. Kiểm tra Thư chào giá.

- Kiểm tra số lượng bản chụp Thư chào giá;
- Kiểm tra các thành phần của Thư chào giá theo yêu cầu tại Mục 6 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị chào giá;
- Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết Thư chào giá.

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

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

- Có bản gốc Thư chào giá;
- Có đơn chào giá được đại diện hợp pháp của Đơn vị chào giá ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của Thư mời chào giá cạnh tranh;
- Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào giá phải đáp ứng yêu cầu nêu trong Thư mời chào giá cạnh tranh;
- 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;
- Thời gian có hiệu lực của Thư chào giá đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 8 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị chào giá;
- Có bảo đảm dự chào giá đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 9 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị chào giá;
- Không có tên trong hai hoặc nhiều Thư chào giá với tư cách là Đơn vị chào giá;
- Đơn vị chào giá bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 Chương I – Chỉ dẫn Đơn vị chào giá.

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

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

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

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ	Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	nhà cung cấp phải đáp ứng	
2.1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng	Từ ngày 01/01/2019 đến thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá, nhà cung cấp không có hợp đồng không hoàn thành.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 05

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ	Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	nhà cung cấp phải đáp ứng	
2.2	Kết quả hoạt động tài chính	Có báo cáo tài chính năm 2020 để cung cấp thông tin chứng minh tình hình tài chính lành mạnh của NCC. Giá trị tài sản ròng của nhà thầu năm 2020 phải dương.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Mẫu số 07
2.3	Bản cam kết thực hiện gói mua sắm			Mẫu số 08

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

TCDG theo tiêu chí "đạt", "không đạt"

Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật. Thư chào giá được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi tất cả các tiêu chí đều được đánh giá là đạt (*Theo Mục 4 Chương IV – Yêu cầu đối với Đơn vị chào giá*).

Mục 4. Xác định giá chào

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

Bước 1: Xác định giá chào;

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

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

Bước 4: Xác định giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch cộng thêm giá trị tăng giá (nếu có);

Bước 5: Xếp hạng Đơn vị chào giá. Thư chào giá có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, cộng thêm giá trị tăng giá (nếu có) cao nhất được xếp hạng thứ nhất.

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

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

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

b) Các lỗi khác:

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

cạnh tranh giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Bước 3;

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

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

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

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

(2) Hiệu chỉnh sai lệch:

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

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

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

b) Trường hợp Đơn vị chào giá có thư tăng giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá chào chưa cộng thêm giá trị tăng giá. Tỷ lệ phần trăm (%) của sai lệch thiếu được xác định trên cơ sở so với giá chào ghi trong đơn chào hàng.

Mục 5. Xếp hạng Thư chào giá của Nhà cung cấp:

Nhà cung cấp được đánh giá là đạt yêu cầu về năng lực kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật và Có giá chào cao nhất được xếp hạng Thứ nhất.

Trường hợp sau đánh giá nếu có hơn một nhà cung cấp có hồ sơ chào giá xếp hạng ngang nhau thì ưu tiên xếp hạng cao hơn cho nhà cung cấp theo thứ tự sau:

- a. Nhà cung cấp ở địa phương nơi triển khai gói mua sắm;
- b. Nhà cung cấp có năng lực về tài chính mạnh hơn (Doanh thu, lợi nhuận ... theo báo cáo tài chính cao hơn).

Chương III. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO GIÁ⁽¹⁾

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

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

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

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

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

Chúng tôi cam kết:

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

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

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

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp⁽⁶⁾

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

Ghi chú:

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

(2) Giá chào ghi trong đơn chào hàng phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ

và phải phù hợp, logic với tổng giá chào hàng ghi trong biểu giá tổng hợp, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư.

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

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

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

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

GIẤY ỦY QUYỀN ⁽¹⁾

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

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

[- Ký đơn chào giá;

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

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp Đơn vị chào giá có kiến nghị;

- Ký kết hợp đồng với Bên mời chào giá nếu được lựa chọn.] ⁽²⁾

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

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

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

[Ghi tên người đại diện theo pháp luật của
Đơn vị chào giá, chức danh, ký tên và đóng
dấu]

Ghi chú:

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

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

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

BIỂU CHÀO GIÁ
Thuê tài sản trong Khu văn phòng mở sết III

TT	Nội dung công việc	Thời gian thuê (tháng)	Đơn giá (đồng/tháng)	Thành tiền (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5= 3x4)
1	Thuê tài sản Khu văn phòng mở sết III để ở và thực hiện việc phát triển sản xuất kinh doanh của Bên thuê	12		
	Cộng giá trị trước thuế			
	Thuế GTGT 10%			
	Tổng cộng			

(Bằng chữ :)

(Giá trên đã bao gồm 10% thuế GTGT, và các chi phí khác có liên quan).

Cam kết nộp tiền trong vòng 07 ngày kể từ ngày ký hợp đồng và Bên B nhận được công văn đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn giá trị gia tăng do Bên A phát hành, Bên B sẽ thanh toán cho Bên A 100% giá trị hợp đồng..

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

[Nêu rõ thời gian thực hiện hợp đồng].

[Các đề nghị khác (nếu có)].

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

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

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

Ghi chú:

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

Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có): _____

Thông tin từ Bảng cân đối kế toán năm 2019

Tổng tài sản	
Tổng nợ	
Giá trị tài sản ròng	
Tài sản ngắn hạn	
Nợ ngắn hạn	
Vốn lưu động	

Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh năm 2019:

- + Tổng doanh thu
- + Lợi nhuận trước thuế
- + Lợi nhuận sau thuế

Đính kèm là bản sao Báo cáo tài chính (Bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, và các báo cáo kết quả kinh doanh) cho năm gần nhất 2019, như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:

1. Phản ánh tình hình tài chính của nhà thầu hoặc thành viên liên danh (nếu là nhà thầu liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc công ty con hoặc công ty liên kết với nhà thầu hoặc thành viên liên danh.
2. Các báo cáo tài chính được kiểm toán theo quy định.
3. Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.
4. Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành và được kiểm toán. Kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây:
 - Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
 - Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
 - Tài liệu chứng minh việc nhà thầu đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
 - Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
 - Báo cáo kiểm toán;
 - Các tài liệu khác.

Ghi chú:

(1) Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI CHÀO GIÁ

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

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

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

Sau khi nghiên cứu Thư mời chào giá cạnh tranh, văn bản sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh số _____ [Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có] và các tài liệu đính kèm Thư mời chào giá cạnh tranh do _____ [Ghi tên bên mời chào giá] phát hành, chúng tôi, _____ [Ghi tên Đơn vị chào giá], có địa chỉ tại _____ [Ghi địa chỉ của Đơn vị chào giá] cam kết có đủ năng lực, kinh nghiệm để thực hiện hợp đồng đủ thời gian, đúng mục đích thuê, đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ và không sử dụng vào các mục đích khác dưới bất kỳ hình thức nào. Không tổ chức cờ bạc, mại dâm, mua bán hay sử dụng chất ma túy và các hoạt động phi pháp khác theo đúng quy định của Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

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

Chương IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI CHÀO GIÁ

Mục 1. Phạm vi cung cấp

Thông tin trong về vị trí, phạm vi, số lượng, quy mô tài sản cho thuê và yêu cầu về mục đích thuê, các cam kết về đảm bảo chất lượng giữ gìn vệ sinh, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và an toàn tài sản cơ sở hạ tầng của Bên cho thuê, là cơ sở để Đơn vị chào giá lập bảng chào giá theo Mẫu tương ứng quy định tại Chương III – Biểu mẫu. Phạm vi cung cấp và thời gian thực hiện được mô tả theo Bảng dưới đây:

Bảng số 1. Phạm vi cung cấp

TT	Nội dung	Thời gian thuê (tháng)	Mô tả	Ghi chú
1	Thuê tài sản Khu văn phòng mở sết III để ở và thực hiện việc phát triển sản xuất kinh doanh của Bên thuê.	12	Theo các nội dung tại Mục 2 - Yêu cầu kỹ thuật	

Cho thuê các tài sản trong khu vực văn phòng mở sết III, thuộc quyền sở hữu quản lý của Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, cụ thể như sau:

1.1. Diện tích mặt bằng, số lượng, qui mô các hạng mục công trình:

a. Vị trí khu đất: (Được giới hạn bởi Cổng hàng rào bao quanh khu đất).

- + Địa điểm: Khu 1, xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ;
- + Tổng diện tích: $(46,0 \times 41,0)m = 1.886 m^2$.

b. Các hạng mục công trình:

b.1. Cổng hàng rào: Cổng thép, hàng rào xây trụ gạch chỉ, song bằng thép vuông đặc bao quanh mặt tiền và hai mặt bên;

+ Tường rào phía sau dài 40,0m đã được làm lại bằng cột thép và lưới B40 cao 1,5m.

b.2. Nhà văn phòng cấp 4: Kích thước $(7,39 \times 30,0)m$, xây tường gạch chỉ, vì kèo, xà gồ thép, lợp mái tôn múi. Gồm 06 phòng làm việc, 01 khu vệ sinh chung, có bố trí hệ thống điện, nước, vệ sinh...;

b.3. Ga ra để xe máy: kích thước $(2,0 \times 15,0) m$, khung cột, vì kèo, xà gồ thép, lợp mái tôn phẳng;

b.4. Giếng nước: 01 giếng đào đặt ống cống bê tông D1000, xây tang cống bằng gạch chỉ, có nắp đáy bê tông cốt thép;

b.5. Bồn chứa nước: 01 bồn chứa bằng INOX dung tích $2,0m^3$, đặt trên hệ khung dàn tổ hợp bằng thép hình cao 6,0m;

b.6. Sân vườn, bồn cây: Sân bê tông dày 200, bồn cây xây gạch chỉ;

b.7. Cây xanh: - Cây bằng lăng: 02 cây đường kính gốc 250;

- Cây phượng: 02 cây đường kính gốc 300;

- Cây ngọc lan: 02 cây đường kính gốc 250;

- Cây hoa sữa: 02 cây đường kính gốc 200;

1.2. Địa điểm: Tại Khu I, xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ.

Mục 2. Yêu cầu về kỹ thuật.

Đơn vị chào giá phải lập phương án sản xuất kinh doanh đúng pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật và đáp ứng yêu cầu của Thư mời chào giá về sử dụng tài sản đúng mục đích, biện pháp đảm bảo giữ gìn vệ sinh, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và an toàn tài sản cơ sở hạ tầng của Bên cho thuê.

2.1. Thời gian thuê: Trong vòng 12 tháng kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

2.2. Mục đích thuê: Để ở và thực hiện việc phát triển sản xuất kinh doanh của Bên thuê, không được làm thay đổi kết cấu, thiết kế, tính năng sử dụng của các tài sản.

Đơn vị chào giá phải lập phương án sản xuất kinh doanh đúng pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật và đáp ứng yêu cầu của Thư mời chào giá về sử dụng tài sản đúng mục đích, biện pháp đảm bảo giữ gìn vệ sinh, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và an toàn tài sản cơ sở hạ tầng của Bên cho thuê.

2.3. Về an toàn PCCN: Đảm bảo giữ gìn vệ sinh, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và an toàn tài sản cơ sở hạ tầng của Bên cho thuê.

2.4. Chấp hành pháp luật: Sử dụng tài sản thuê đúng mục đích sử dụng qui định tại Điều 1. Kinh doanh đúng pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nghĩa vụ của việc sử dụng tài sản vào mục đích sản xuất kinh doanh. Không được sử dụng vào các mục đích khác dưới bất kỳ hình thức nào. Không được tổ chức cờ bạc, mại dâm, mua bán hay sử dụng chất ma túy và các hoạt động phi pháp khác.

Mục 3. Yêu cầu về khác

- Nêu rõ hình thức thanh toán; phương thức thanh toán.
- Các đề nghị khác (nếu có).

Mục 4. Tổng hợp Đánh giá Yêu cầu kỹ thuật:

TCĐG theo tiêu chí "đạt", "không đạt"

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
1	Về phạm vi cung cấp		
	Nội dung công việc, Vị trí, Diện tích mặt bằng, số lượng, qui mô các hạng mục công trình.	Đáp ứng các yêu cầu tại mục 1- Chương này	Không Đáp ứng yêu cầu tại mục 1- Chương này
2	Yêu cầu về kỹ thuật		
2.1	Phương án sản xuất kinh doanh để sử dụng tài sản thuê.	<i>Có lập Phương án SXKD</i>	<i>Không lập Phương án SXKD</i>
2.1	Thời gian thuê	<i>12 tháng</i>	<i>≠ 12 tháng</i>
2.2	Mục đích thuê: Để ở và thực hiện việc phát triển sản xuất kinh doanh của Bên thuê, không được làm thay đổi kết cấu, thiết kế, tính năng sử dụng của các tài sản	<i>Đáp ứng yêu cầu</i>	<i>Không đáp ứng yêu cầu</i>
2.3	Có biện pháp đảm bảo giữ gìn vệ sinh, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và an toàn tài sản cơ sở hạ tầng của Bên cho thuê	<i>Đáp ứng yêu cầu</i>	<i>Không đáp ứng yêu cầu</i>

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
2.4	Chấp hành pháp luật: Sử dụng tài sản thuê đúng mục đích sử dụng qui định tại Điều 1. Kinh doanh đúng pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nghĩa vụ của việc sử dụng tài sản vào mục đích sản xuất kinh doanh. Không được sử dụng vào các mục đích khác dưới bất kỳ hình thức nào. Không được tổ chức cờ bạc, mại dâm, mua bán hay sử dụng chất ma túy và các hoạt động phi pháp khác	<i>Đáp ứng yêu cầu</i>	<i>Không đáp ứng yêu cầu</i>
3	Bảo đảm thực hiện hợp đồng: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày ký hợp đồng, Bên B sẽ nộp cho Bên A bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Chương V. Dự thảo hợp đồng, Điều 6	<i>Có cam kết</i>	<i>Không có cam kết</i>
4	Thanh toán: Trong vòng 07 ngày kể từ ngày Hai Bên ký hợp đồng và Bên B nhận được công văn đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn giá trị gia tăng do Bên A phát hành, Bên B sẽ thanh toán cho Bên A 100% giá trị hợp đồng.	<i>Có cam kết</i>	<i>Không có cam kết</i>

Chương V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

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

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số: /2021/HĐKT

V/v thuê tài sản khu văn phòng mở sét III – Nhà máy xi măng Vicem Sông Thao

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

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-XMST ngày tháng năm 2021 của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao về việc: Phê duyệt kết quả chào giá cạnh tranh thuê tài sản trong khu văn phòng mở sét III;

Căn cứ biên bản thương thảo ngày / /2021 giữa Hai Bên;

Hôm nay, ngày tháng năm 2021, tại Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Sông Thao, chúng tôi gồm các Bên dưới đây:

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

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

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

Điện thoại : 0210.3884927 - Fax: 0210.3884.929

Mã số thuế: 2600279082

Tài khoản : 118 600 399566

Ngân hàng : TMCP Công thương Việt Nam, Chi nhánh Bắc Phú Thọ.

II. BÊN B :

Đại diện : Ông - Chức vụ:

Địa chỉ :

Điện thoại: - Fax :

Mã số thuế:

Tài khoản :

Ngân Hàng:

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

Điều 1: Nội dung công việc Hợp Đồng:

Bên A đồng ý cho thuê và Bên B đồng ý thuê tài sản Khu văn phòng mở sét III – Nhà máy xi măng Vicem Sông Thao, giới hạn bởi phạm vi tường rào thuộc quyền sở hữu quản lý của Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao, cụ thể như sau:

1.1. Vị trí, diện tích mặt bằng, số lượng, qui mô các hạng mục công trình:

a. Vị trí khu đất:

+ Địa điểm: Khu 1, xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ;

+ Tổng diện tích: $(46,0 \times 41,0)m = 1.886 m^2$.

(Được giới hạn bởi hàng mục Cổng hàng rào bao quanh khu đất).

b. Các hạng mục công trình:

b.1. Cổng hàng rào: Cổng thép, hàng rào xây trụ gạch chỉ, song bằng thép vuông đặc bao quanh mặt tiền và hai mặt bên;

+ Tường rào phía sau dài 40,0m đã được làm lại bằng cột thép và lưới B40 cao 1,5m.

b.2. Nhà văn phòng cấp 4:

+ Kích thước $(7,39 \times 30,0)m$, xây tường gạch chỉ, vì kèo, xà gồ thép, lợp mái tôn múi.

+ Gồm 06 phòng làm việc, 01 khu vệ sinh chung, có bố trí hệ thống điện, nước, vệ sinh...;

b.3. Ga ra để xe máy: kích thước $(2,0 \times 15,0)m$, khung cột, vì kèo, xà gồ thép, lợp mái tôn phẳng;

b.4. Giếng nước: 01 giếng đào đặt ống cống bê tông D1000, xây tang cống bằng gạch chỉ, có nắp dẹt bê tông cốt thép;

b.5. Bồn chứa nước: 01 bồn chứa bằng INOX dung tích $2,0m^3$, đặt trên hệ khung dàn tổ hợp bằng thép hình cao 6,0m;

b.6. Sân vườn, bồn cây: Sân bê tông dày 200, bồn cây xây gạch chỉ;

b.7. Cây xanh: - Cây bằng lăng: 02 cây đường kính gốc 250;

- Cây phượng: 02 cây đường kính gốc 300;

- Cây ngọc lan: 02 cây đường kính gốc 250;

- Cây hoa sữa: 02 cây đường kính gốc 200;

Tài liệu kèm theo: Bản vẽ sơ đồ mặt bằng Khu Văn phòng mở sét III.

1.2. Địa điểm: Tại Khu I, xã Ninh Dân, huyện Thanh Ba, tỉnh Phú Thọ.

1.3. Mục đích thuê: Để ở và thực hiện việc phát triển sản xuất kinh doanh của Bên thuê, không được làm thay đổi kết cấu, thiết kế, tính năng sử dụng của các tài sản.

1.4. Giữ gìn an ninh trật tự và an toàn PCCN: Đảm bảo giữ gìn vệ sinh, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và an toàn tài sản cơ sở hạ tầng của Bên A, không được làm thay đổi kết cấu, thiết kế, tính năng sử dụng của các tài sản.

1.4. Chấp hành pháp luật: Sử dụng tài sản thuê đúng mục đích sử dụng qui định tại Điều 1. Kinh doanh đúng pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nghĩa vụ của việc sử dụng tài sản vào mục đích sản xuất kinh doanh. Không được sử dụng vào các mục đích khác dưới bất kỳ hình thức nào. Không được tổ chức cờ bạc, mại dâm, mua bán hay sử dụng chất ma túy và các hoạt động phi pháp khác.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng:

Thời gian thuê: 01 năm kể từ ngày/....../2021 đến ngày/....../2022.

Điều 3. Hình thức hợp đồng, giá trị hợp đồng:

3.1. Hình thức Hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định.

3.2. Giá trị Hợp đồng: đồng.

(Bằng chữ: đồng)

Chi tiết như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thuê (tháng)	Đơn giá (đồng/tháng)	Thành tiền (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5= 3x4)
1	Thuê tài sản Khu văn phòng mở sết III để ở và thực hiện việc phát triển sản xuất kinh doanh của Bên thuê	12		
	Cộng giá trị trước thuế			
	Thuế GTGT 10%			
	Tổng cộng			

Giá trị trên đã bao gồm thuế GTGT 10%; không bao gồm các chi phí khác phát sinh do việc sử dụng của Bên B đối với tài sản của Bên A và các chi phí khác có liên quan.

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

4.1. Thanh toán: Trong vòng 07 ngày kể từ ngày Hai Bên ký hợp đồng và Bên B nhận được công văn đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn giá tăng do Bên A phát hành, Bên B sẽ thanh toán cho Bên A 100% giá trị hợp đồng.

4.2. Trường hợp trong thời gian thuê, nếu Nhà nước có kế hoạch thu hồi đất vào mục đích khác, thì Bên B chỉ phải thanh toán tiền thuê tài sản theo thời gian thực tế thuê với giá thuê thống nhất nêu trên.

4.3. Quyết toán và thanh lý: Hết thời gian thực hiện Hợp đồng, nếu Hai Bên không có văn bản thỏa thuận gia hạn hoặc bổ sung thì Hai Bên sẽ làm thủ tục bàn giao và thanh lý Hợp đồng theo qui định.

4.4. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

4.5. Đồng tiền thanh toán: VNĐ.

Điều 5. Quyền và Trách nhiệm của Các Bên:

5.1. Quyền và Trách nhiệm của Bên A:

a. Bàn giao cho Bên B toàn bộ tài sản, số lượng, qui mô các hạng mục công trình, kèm theo sơ đồ, phạm vi gianh giới diện tích các hạng mục cho thuê theo đúng thỏa thuận tại Điều 1 của Hợp đồng.

b. Tạo điều kiện thuận lợi cho Bên B trong việc sử dụng tài sản theo đúng mục đích thuê quy định tại Điều 1 của Hợp đồng.

c. Có quyền kiểm tra, giám sát Bên B về chấp hành đúng các qui định của Hợp đồng.

d. Có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng, thu hồi toàn bộ mặt bằng và tài sản cho thuê khi Bên B vi phạm Hợp đồng trên cơ sở Biên bản xác định vi phạm được A-B ký, mà không phải bồi thường bất kỳ các chi phí, sản phẩm nào trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Bên B. Ngoài ra Bên B sẽ không được hoàn trả số tiền đã thanh toán quy định tại Điều 4 của hợp đồng và số tiền bảo đảm thực hiện hợp đồng quy định tại Điều 6 của hợp đồng.

e. Phối hợp với Bên B xem xét, giải quyết các vấn đề bất thường có nguy cơ tổn hại đến tài sản cho thuê theo Báo cáo của Bên B; phối hợp với Bên B và chính quyền địa phương giải quyết các vấn đề phát sinh có liên quan giữa Hai Bên trong thời gian thực hiện Hợp đồng (nếu có).

- e. Nộp thuế, phí sử dụng đất theo qui định hiện hành của nhà nước.
- f. Cung cấp cho Bên B hóa đơn giá trị gia tăng tiền thuê hàng năm theo qui định.

5.2. Quyền và Trách nhiệm của Bên B:

a. Tổ chức nhận toàn bộ mặt bằng khu đất, số lượng, qui mô các hạng mục công trình, kèm theo sơ đồ, phạm vi gianh giới diện tích các hạng mục do Bên A bàn giao theo đúng thỏa thuận tại Điều 1 của Hợp đồng.

b. Sử dụng tài sản thuê đúng mục đích sử dụng qui định tại Điều 1. Kinh doanh đúng pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nghĩa vụ của việc sử dụng tài sản vào mục đích sản xuất kinh doanh. Không được sử dụng vào các mục đích khác dưới bất kỳ hình thức nào. Không được tổ chức cờ bạc, mại dâm, mua bán hay sử dụng chất ma túy và các hoạt động phi pháp khác.

c. Ký hợp đồng cung cấp điện, nước với các đơn vị cung cấp của Nhà nước và chịu trách nhiệm thanh toán tiền điện, nước theo qui định.

e. Không được tự ý sửa chữa, thay đổi kết cấu, kiến trúc qui mô các hạng mục công trình. Mọi công tác đầu tư xây dựng, mở lối đi mới hoặc thay đổi vị trí các hạng mục, cây cối sẵn có trên mặt bằng chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của bên A bằng văn bản.

f. Giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị do Bên A đã xây dựng và lắp đặt như qui định tại Điều 1 và được thống kê trong Biên bản bàn giao, nếu xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi của bên B thì Bên B phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế.

g. Trả lại tài sản khi Bên A yêu cầu thu hồi lại do Bên B vi phạm Hợp đồng trên cơ sở Biên bản xác định vi phạm được Hai Bên A-B ký, mà không được bồi thường bất kỳ các chi phí, sản phẩm nào trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Bên B.

h. Không được cho đơn vị khác thuê lại, chuyển nhượng, cầm cố, thế chấp tài sản, (bao gồm cả tài sản của Hai Bên) trong mọi trường hợp.

i. Có quyền ưu tiên tiếp tục thuê lại tài sản khi Bên A chưa có nhu cầu sử dụng.

k. Báo cáo kịp thời với Bên A về các vấn đề bất thường có nguy cơ tổn hại đến tài sản thuê của Bên A; phối hợp với Bên A và chính quyền địa phương giải quyết các vấn đề phát sinh có liên quan giữa Hai Bên (nếu có).

d. Thanh toán cho Bên A đúng theo quy định tại Điều 3 của Hợp đồng và nộp cho Bên A bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Điều 6 của Hợp đồng.

Điều 6. Bảo đảm thực hiện Hợp đồng:

Bên B phải cung cấp cho Bên A bảo đảm thực hiện hợp đồng:

- + Giá trị của bảo đảm thực hiện hợp đồng: **30% giá trị Hợp đồng**;
- + Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: Bằng tiền mặt.
- + Thời gian phát hành bảo đảm thực hiện hợp đồng: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày ký hợp đồng.
- + Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: 13 tháng kể từ ngày phát hành.
- + Thời gian hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng: bằng thời gian có hiệu lực của hợp đồng cộng thêm 15 ngày.
- + Số tiền bảo đảm thực hiện hợp đồng sẽ được bồi thường cho Bên A do lỗi của Bên B không hoàn thành các nghĩa vụ qui định trong hợp đồng này.

Điều 7. Cam kết chung:

7.1. Hai Bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã thỏa thuận. Trong quá trình thực hiện, nếu xảy ra vướng mắc, Hai Bên sẽ cùng hợp tác tìm biện pháp giải quyết trên cơ

sở tôn trọng quyền lợi hợp pháp của Mỗi Bên và quyền lợi của Nhà nước. Nếu Hai Bên không thể tự giải quyết được, thì tranh chấp được đưa ra Toà án để xét xử theo quy định.

7.2. Khi có các thay đổi về điều chỉnh nội dung công việc hoặc đơn giá thì Hai Bên phải thống nhất và ký phụ lục điều chỉnh các nội dung theo quy định.

7.3. 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