

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: 934/XMST-KHCL

V/v mời chào gói mua sắm:

Thuê nhân công phục vụ đốt rác thải
không nguy hại làm nhiên liệu thay thế
(ký hiệu: XMST/2021/ĐRBS)

Phủ Thọ, ngày 28 tháng 9 năm 2021

Kính gửi: Các nhà cung cấp.

Gói mua sắm: Thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại làm nhiên liệu thay thế (ký hiệu: XMST/2021/ĐRBS)

Công ty Cổ phần xi măng Vicem Sông Thao có nhu cầu chào giá gói mua sắm: Thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại làm nhiên liệu thay thế (ký hiệu: XMST/2021/ĐRBS).

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

Thời điểm hết hạn nộp thư báo giá: **Hội 10h00', ngày 04 /10/2021.**

Thư báo giá sẽ được mở công khai vào: **Hội 10h15', ngày 04 /10/2021.**

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

Điện thoại liên hệ Mr Hải: 0915 345 228.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGĐ (b/c);
- KHCL;
- Lưu: VT.

**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

----- 000 -----

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

Ký hiệu gói mua sắm: XMST/2021/ĐRBS

**Tên gói mua sắm: Thuê nhân công phục vụ đốt rác thải
không nguy hại làm nhiên liệu thay thế**

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

Phủ Thọ, tháng 9/2021

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 mua sắm: XMST/2021/ĐRBS

Tên gói mua sắm:

Thuê nhân công phục vụ đốt rác thải
không nguy hại làm nhiên liệu thay thế

Phương án mua sắm:

Bổ sung khối lượng thuê nhân công đốt rác thải
không nguy hại làm nhiên liệu thay thế năm 2021

Phủ Thọ, ngày 28/9/2021

PHÒNG KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC
Trưởng Phòng



Bùi Thu Phương

CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG
VICEM SÔNG THAO



Nguyễn Anh Tuấn

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

TMCCT	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: Thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại làm nhiên liệu thay thế (ký hiệu: XMST/2021/ĐRBS).

2. Nguồn vốn để thực hiện gói mua sắm: Chi phí SXKD năm 2021.

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

4. Thời gian thực hiện: 2,5 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:

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

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

1. Làm rõ Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

2. Sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh.

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

Nhằm giúp nhà cung cấp có đủ thời gian để sửa đổi Thư mời chào giá cạnh tranh, bên mời chào giá có thể gia hạn thời điểm hết hạn nộp Thư mời chào giá cạnh tranh theo quy định tại khoản 1 Mục 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 hàng theo Mẫu số 01 Chương III – Biểu mẫu;
2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của nhà cung cấp và Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp gồm: *01 hợp đồng có tính chất tương tự như gói mua sắm Mẫu số 05 Chương III – Biểu mẫu*;
3. Bảng tổng hợp giá chào và phân tích đơn giá chi tiết theo Mẫu số 03, Chương III – Biểu mẫu (Bảng tổng hợp chào 03 và bảng đơn giá chi tiết 03A);
4. Bản cam kết thực hiện gói mua sắm theo Mẫu số 04 Chương III – Biểu mẫu
5. Bản cam kết về chất lượng dịch vụ, theo yêu cầu của gói mua sắm. theo yêu cầu tại mục 3: Yêu cầu kỹ thuật và điều kiện nghiệm thu tại Chương II: Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá.
6. Dự thảo hợp đồng và các tài liệu khác có liên quan.

Mục 7. Giá chào và giảm giá

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

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

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

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

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

1. Thời gian có hiệu lực của Thư chào giá là **40 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp thư chào giá**. TCG nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

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

Mục 9. Quy cách Thư chào giá

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

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

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

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

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

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

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

1. Nhà cung cấp nộp trực tiếp hoặc gửi Thư chào giá theo đường bưu điện đến địa chỉ của Bên mời chào giá nhưng phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp thư chào giá là: **hời 10 giờ 00' ngày 05 tháng 10 năm 2021**.

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 **hồi 10 giờ 15' ngày 05 tháng 10 năm 2021** 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 và thương thảo hợp đồng

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

2. Việc thương thảo hợp đồng dựa trên các tài liệu sau: báo cáo đánh giá Thư chào giá, Thư chào giá và các tài liệu làm rõ Thư chào giá (nếu có) của nhà cung cấp; Thư mời chào giá.

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng như sau:

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

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

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

4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

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

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

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

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

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

Mục 14. Điều kiện xét duyệt lựa chọn nhà cung cấp

Nhà cung cấp được đề nghị lựa chọn cung cấp khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có Thư chào giá hợp lệ;

2. Có Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của nhà cung cấp hợp lệ.

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 cung cấp không vượt giá gói mua sắm được phê duyệt.

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

1. Kết quả lựa chọn nhà cung cấp sẽ được gửi đến tất cả nhà cung cấp tham dự chào giá theo đường bưu điện, fax và đăng tải kết quả lựa chọn nhà cung cấp trên trang Web

của Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao và/hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác sau 03 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

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

Mục 16. Điều kiện ký kết hợp đồng

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

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

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

Mục 17. Thay đổi khối lượng hàng hóa

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

Mục 18. Bảo đảm thực hiện hợp đồng: Bên B phải cung cấp cho Bên A bảo đảm thực hiện hợp đồng. Giá trị của bảo đảm thực hiện hợp đồng: **20.000.000 đồng**; (Quy định chi tiết tại Chương V: Dự thảo hợp đồng)

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 Hải – CV Kế hoạch chiến lược (SĐT: 034 3491 558).

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 nhà cung cấp;
- 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:

- Có bản gốc Thư chào giá;
- 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;
- 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 nhà cung cấp;
- Không có tên trong hai hoặc nhiều Thư chào giá với tư cách là nhà cung cấp;
- 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 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 01/01/2018 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 05.1
2.2	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ, tương tự	Từ ngày 01/01/2018 đến thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá, nhà cung cấp phải có tối thiểu 02 hợp đồng cung cấp dịch vụ nhân công đốt rác hoặc hợp đồng có nội dung bốc xếp hàng hóa tương tự có giá trị $\geq 1,5$ tỷ đồng.	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	
2.3	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
2.4	Bản cam kết thực hiện gói mua sắm			Mẫu số 04

2.5. Tiêu chuẩn đánh giá về nhân lực:

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng		Tài liệu cần nộp
		Đạt	Không đạt	
1	Tổ trưởng có kinh nghiệm	02 người bậc $\geq 3/7$ hoặc có ≥ 2 năm kinh nghiệm (kèm theo tài liệu xác định kinh nghiệm cụ thể)	Không đủ nhân lực hoặc không có tài liệu xác định kinh nghiệm cụ thể	Mẫu số 06
2	Nhân lực bố trí cho gói	Công nhân lao động ≥ 40 người	Công nhân lao động < 40 người	Mẫu số 06
3	Nhà thầu phải gửi kèm lý lịch, giấy khám sức khỏe đủ điều kiện làm việc, bản sao chứng chỉ đã học ATLĐ còn thời hạn sử dụng phù hợp với gói mua sắm để chứng minh sự đáp ứng yêu cầu của Thư mời chào giá cạnh tranh	Đáp ứng yêu cầu này	Không đáp ứng một trong các yêu cầu này	

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

TCDG theo tiêu chí "đạt", "không đạt"

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

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

Mục 4. Xác định giá chào

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

Bước 1: Xác định giá chào;

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

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

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

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

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

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

a) Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia

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

b) Các lỗi khác:

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

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

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

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

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

(2) Hiệu chỉnh sai lệch:

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

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

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

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

Mục 5. Xếp hạng Thứ 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 thấp 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 có qui cách, tiêu chuẩn kỹ thuật tốt hơn;
- b. Nhà cung cấp ở địa phương nơi triển khai gói mua sắm;
- c. 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 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 ĐƠN GIÁ CHI TIẾT

Thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại làm nhiên liệu thay thế
(ký hiệu: XMST/2021/ĐRBS)

TT	Nội dung công việc, yêu cầu kỹ thuật	ĐV	Số lượng	Đơn giá (đồng/tấn)	Thành tiền (đồng)
1	Dịch vụ thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại (gồm: mùn cưa, vải vụn, da vụn, đế dày) làm nhiên liệu thay thế. Gồm: 1. Bốc xếp, vận chuyển các bao rác gồm: mùn cưa, vải vụn, da vụn, đế dày (khối lượng < 50 kg/bao) từ trong kho, bãi tập kết xếp gọn vào sàn vận thăng khoảng cách trung bình 06m; 2. Bốc xếp, vận chuyển các bao rác từ sàn vận thăng vào sàn công tác đưa đến vị trí phễu nạp; 3. Dỡ rác ra khỏi các bao chứa, làm rơi rác và nạp vào phễu nạp của hệ thống.	tấn	5.500,0		
	Cộng giá trị trước thuế				
	Thuế GTGT 10%				
	Tổng cộng				

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

Ghi chú:

BẢNG TỔNG HỢP CHÀO GIÁ

Thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại làm nhiên liệu thay thế
(ký hiệu: XMST/2021/ĐRBS)

TT	Nội dung công việc, yêu cầu kỹ thuật	ĐV	Số lượng	Đơn giá (đồng/tấn)	Thành tiền (đồng)
1	Dịch vụ thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại (gồm: mùn cưa, vải vụn, da vụn, đế dày) để thử nghiệm làm nhiên liệu thay thế. Gồm: 1. Bóc xếp, vận chuyển các bao rác gồm: mùn cưa, vải vụn, da vụn, đế dày (khối lượng < 50 kg/bao) từ trong kho, bãi tập kết xếp gọn vào sà lan vận thăng khoảng cách trung bình 06m; 2. Bóc xếp, vận chuyển các bao rác từ sà lan vận thăng vào sà lan công tác đưa đến vị trí phễu nạp; 3. Dỡ rác ra khỏi các bao chứa, làm tơi rác và nạp vào phễu nạp của hệ thống đốt..	tấn	5.500,0		
	Cộng giá trị chưa bao gồm thuế GTGT				
	Thuế GTGT 10%				
	Tổng cộng				

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

Ghi chú:

BẢNG ĐƠN GIÁ CHI TIẾT

Gói mua sắm: Thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại làm nhiên liệu thay thế (ký hiệu: XMST/2021/ĐRBS)

Đơn vị tính: Đồng/ tấn

TT	Khoản mục chi phí	Ký hiệu	Cách tính	Thành tiền (đồng)
I	Chi phí trực tiếp	T		
1	Chi phí nhân công	NC		
2	Chi phí dụng cụ hỗ trợ	VL		
II	Chi phí chung			
III	Thu nhập chịu thuế tính trước			
	Cộng đơn giá chưa bao gồm thuế GTGT			
IV	Thuế GTGT 10%			
	Tổng đơn giá đã bao gồm thuế GTGT			

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

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

Ghi chú:

Giá trị trên đã bao gồm 10% thuế GTGT và các chi phí khác có liên quan. (Chi tiết đơn giá tại Mẫu 3.1).

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 dịch vụ có chất lượng, xuất xứ rõ ràng, hợp pháp, điều kiện nghiệm thu và theo đúng các 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:	[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ 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.

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.

BẢN KÊ KHAI NHÂN LỰC⁽¹⁾

1.	Vị trí công việc: [ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói mua sắm]
	Tên: [ghi họ tên nhân sự chủ chốt]
2.	Vị trí công việc: [ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói mua sắm]
	Tên: [ghi họ tên nhân sự chủ chốt]
...	Danh sách công nhân tham gia gói mua sắm
	Tên [ghi họ tên công nhân]

Ghi chú:

(1) Sử dụng Bảng này nếu Chương IV – Tiêu chuẩn đánh giá HSCG có quy định về nội dung nhân lực.

(2) Nhà thầu phải gửi kèm theo lý lịch, giấy khám sức khỏe đủ điều kiện làm việc trong thời gian thực hiện gói thầu, bản sao chứng chỉ đã học lớp ATLĐ còn thời hạn sử dụng phù hợp với gói mua sắm để chứng minh sự đáp ứng yêu cầu so với Thư mời chào giá cạnh tranh.

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 2020

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 2020:

- + 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.

Chương IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI MUA SẮM

Mục 1. Phạm vi cung cấp - Yêu cầu kỹ thuật, tiến độ thực hiện:

Thông tin trong Bảng phạm vi và tiến độ cung cấp 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	Thông số kỹ thuật	Đvt	Số lượng	Ghi chú
1	Dịch vụ thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại (gồm: mùn cưa, vãi vụn, da vụn, đế dày) để thử nghiệm làm nhiên liệu thay thế. Gồm: 1. Bốc xếp, vận chuyển các bao rác gồm: mùn cưa, vãi vụn, da vụn, đế dày (khối lượng ≤ 50 kg/bao) từ trong kho, bãi tập kết xếp gọn vào sàn vận thăng khoảng cách trung bình 06m; 2. Bốc xếp, vận chuyển các bao rác từ sàn vận thăng vào sàn công tác đưa đến vị trí phểu nạp; 3. Dỡ rác ra khỏi các bao chứa, làm toại và nạp vào hệ thống đốt.	tấn	5.500,0	

- Khối lượng trên là tạm tính, khối lượng thanh toán có thể tăng (giảm) theo thực tế thực hiện được nghiệm thu.

Mục 2. Yêu cầu kỹ thuật, thời gian, tiến độ thực hiện và năng lực cung cấp.

2.1. Quy định yêu cầu chi tiết như sau:

TT	Nội dung Yêu cầu	ĐVT	Số lượng	Mô tả
I	Nhân lực			
1	Tổ trưởng có kinh nghiệm	Người	≥ 02	<i>bậc $\geq 3/7$ hoặc có ≥ 2 năm kinh nghiệm</i>
2	Tổng số công nhân bố trí cho gói mua sắm	Người	≥ 40	<i>Có danh sách kèm theo lý lịch, giấy khám sức khỏe đủ điều kiện làm việc.</i>
II	Tiến độ thực hiện			
1	Thời gian thực hiện hợp đồng	tháng	12	12 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực
2	Năng suất thực hiện	Tấn/giờ	$\geq 1,5$	Năng suất đảm bảo theo yêu cầu thực tế của Nhà máy hoặc ≥ 20 tấn/ca (khối lượng theo độ ẩm tự nhiên)
3	Thời gian thực hiện dịch vụ trong ngày	giờ	24/24	Bố trí nhân lực thực hiện dịch vụ 24/24 giờ trong ngày.
4	Bố trí ca làm việc	ca	03	Bố trí nhân lực thực hiện dịch vụ chia làm 03 ca trong ngày.
5	Thời gian làm việc 01 ca	giờ/ca	08	Bố trí nhân lực thực hiện dịch vụ 08 giờ/ca.
6	Số công nhân bố trí cho 01 ca làm việc	Người	≥ 12 người	Bố trí đủ nhân lực thực hiện dịch vụ tại các vị trí theo mô tả

2.2. Mô tả chi tiết bố trí nhân lực và nhiệm vụ các vị trí trong dây chuyền công việc đốt rác như sau:

Tổng số nhân lực cho 01 ca làm việc: 12 người. Trong đó:

1. Công nhân vận hành cụm thiết bị:

- Số lượng: 01 người.

- Nhiệm vụ:

+ Có trách nhiệm kết nối, liên hệ với các đơn vị liên quan để đảm bảo đốt rác được liên tục và công tác khắc phục sự cố (khi xảy ra) được nhanh nhất.

+ Trực tiếp chạy, dừng các thiết bị trong cụm. Sử dụng bộ đàm thông báo cho VHTT lò nung việc chạy, dừng thiết bị theo quy định.

+ Thống kê khối lượng rác đốt được trong từng ca và báo về cho VHTT lò nung.

+ Ghi chép đầy đủ vào sổ giao ca theo quy định.

2. Công nhân vận chuyển rác từ điểm tập kết và xếp vào trong vận thăng.

- Số lượng: 05 người.

- Nhiệm vụ:

+ Vận chuyển rác từ điểm tập kết đến vận thăng với khoảng cách trung bình là 06m.

+ Xếp các bao rác gọn gàng vào vận thăng.

+ Yêu cầu trong quá trình vận chuyển phải gọn gàng, không để rác phát tán ra khuôn viên Nhà máy.

+ Dọn dẹp, vệ sinh sạch sẽ khu vực làm việc sau khi hết ca.

3. Công nhân vận chuyển rác từ vận thăng ra vị trí nạp vào hệ thống.

- Số lượng: 04 người.

- Nhiệm vụ:

+ Vận chuyển rác từ vận thăng ra điểm nạp liệu vào hệ thống.

+ Yêu cầu trong quá trình vận chuyển phải gọn gàng, không để rác phát tán ra khuôn viên Nhà máy.

+ Dọn dẹp, vệ sinh sạch sẽ khu vực làm việc sau khi hết ca.

4. Công nhân nạp rác vào hệ thống.

- Số lượng: 02 người.

- Nhiệm vụ:

+ Dỡ rác từ các bao nạp vào hệ thống.

+ Yêu cầu nạp rác liên tục, không ngắt quãng (Trừ trường hợp sự cố thiết bị).

+ Dọn dẹp, vệ sinh sạch sẽ khu vực làm việc sau khi hết ca.

5. Ghi chú: Công nhân vận hành vận thăng là của Nhà cung cấp vận thăng.

Mục 3. Địa điểm thực hiện: tại khu vực Xưởng Lò nung nhà máy Vicem Sông Thao, Xã Ninh Dân, Thanh Ba, Phú Thọ.

**Mục 4. Tổng hợp Đánh giá Yêu cầu kỹ thuật - Điều kiện nghiệm thu:
TCĐG theo tiêu chí "đạt", "không đạt"**

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
I Về phạm vi cung cấp			
1	Nội dung công việc, Khối lượng cung cấp.	Đáp ứng các yêu cầu tại mục 1- Chương này	Không Đáp ứng yêu cầu tại mục 1- Chương này
2	Nhân lực (Tài liệu nộp theo mẫu số 6, Chương III)		
2.1	Tổ trưởng có kinh nghiệm	02 người bậc $\geq 3/7$ hoặc có ≥ 2 năm kinh nghiệm (kèm theo tài liệu xác định kinh nghiệm cụ thể)	Không đủ nhân lực hoặc không có tài liệu xác định kinh nghiệm cụ thể
2.2	Tổng Nhân lực bố trí cho gói Nhà thầu phải gửi kèm lý lịch, giấy khám sức khỏe đủ điều kiện làm việc, bản sao chứng chỉ đã học ATLĐ còn thời hạn sử dụng để chứng minh sự đáp ứng yêu cầu của Thư mời chào giá cạnh tranh	Công nhân lao động ≥ 40 người ; không có đủ giấy tờ chứng minh theo yêu cầu.	Công nhân lao động < 40 người; không có đủ giấy tờ chứng minh theo yêu cầu.
II Yêu cầu công việc, Năng suất thực hiện bình quân			
1	Yêu cầu công việc: + Đảm bảo rác cấp vào hệ thống đều và liên tục; không dồn cục bộ làm ảnh hưởng đến quá trình cháy; + Chịu trách nhiệm về an toàn VSLĐ và phòng chống cháy nổ; + Không để phát tán rác ra khu vực lân cận; dọn dẹp vệ sinh khu vực thi công khi kết thúc ca làm việc.	Đáp ứng yêu cầu này	Không đáp ứng yêu cầu này
2	Năng lực thực hiện	$\geq 1,5$ tấn /giờ (khối lượng theo độ ẩm tự nhiên)	$< 1,5$ tấn /giờ (khối lượng theo độ ẩm tự nhiên)
3	Thời gian thực hiện dịch vụ trong ngày 24 giờ/ngày. Bố trí 03 ca làm việc/ngày; (08 giờ/ca)	Đáp ứng yêu cầu này	Không đáp ứng yêu cầu này
4	Số công nhân bố trí 01 ca làm việc	≥ 12 người	< 12 người
III Về phương án thực hiện dịch vụ			
1	Bảng bố trí nhân lực lao động trong từng ca làm việc; trong ngày; trong tháng.	Có bảng bố trí nhân lực cho lịch làm việc theo ngày; tháng.	Không có bảng bố trí nhân lực cho lịch làm việc theo ngày; tháng.
2	Số lượng công nhân làm việc 01 ca	≥ 12 người	< 12 người
3	Phương án trang thiết bị bảo hộ lao động, dụng cụ lao động cầm tay theo yêu cầu công việc	Công nhân được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ cầm tay theo yêu cầu công việc	Công nhân không được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ cầm tay
4	Khảo sát hiện trường lập phương án thi công đảm bảo an toàn VSLĐ và phòng chống cháy nổ	Có khảo sát, lập phương án thi công đảm bảo an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ	Không lập phương án hoặc có lập nhưng không đáp ứng yêu cầu

Ghi chú: Nhà thầu phải lập phương án thực hiện dịch vụ: Trình bày đủ các nội dung về phạm vi cung cấp, bố trí nhân lực, trang bị công cụ bảo hộ lao động, thời gian làm việc, năng suất thực hiện và các biện pháp trang bị, bảo đảm an toàn vệ sinh lao động và

phòng chống cháy nổ theo yêu cầu. Mô tả chi tiết bố trí nhân lực và nhiệm vụ các vị trí trong dây chuyền công việc tại Mục 2 Chương này và yêu cầu của gói mua sắm.

* HSCG được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật khi có tất cả nội dung yêu cầu cơ bản đều được đánh giá là “đạt”.

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

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số: /2021/HĐKT

**V/v Thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại làm nhiên liệu thay thế
(ký hiệu: XMST/2021/ĐRBS)**

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 60/2005/QH11 năm 2005.

Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-XMST ngày / /2021 của Tổng giám đốc Công ty cổ phần xi măng Vicem Sông Thao V/v: Phê duyệt kết quả lựa chọn Nhà cung cấp, gói mua sắm Thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại làm nhiên liệu thay thế (ký hiệu XMST/2021/ĐRBS).

Căn cứ Biên bản thương thảo hợp đồng, ngày / /2021 giữa Hai Bên.

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

Hôm nay, ngày / /2021 tại Công ty CP xi măng Vicem Sông Thao Hai Bên gồm:

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 3884 927 Fax: 0210 3884 929
Tài khoản số : 115000040144
Ngân hàng : NH TMCP Công thương Việt Nam - CN Đền Hùng
Mã số thuế : 260 027 9082

BÊN B : CÔNG TY

Đại diện : Ông (Bà) Chức vụ: **Giám đốc**
Địa chỉ :
Điện thoại : Fax:
Tài khoản số :
Ngân hàng :
Mã số thuế :

**HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ HỢP ĐỒNG KINH TẾ
VỚI CÁC ĐIỀU, KHOẢN CỤ THỂ SAU ĐÂY:**

Điều 1. Nội dung công việc: Bên A đồng ý giao, Bên B đồng ý nhận thực hiện dịch vụ phục vụ đốt rác thải không nguy hại (gồm: mùn cưa, vải vụn, da vụn, đế dày...) trong giai đoạn thử nghiệm làm nhiên liệu thay thế. Nội dung công việc, cụ thể như sau:

1.1. Bốc xếp, vận chuyển các bao rác gồm: mùn cưa, vải vụn, da vụn, đế dày... (khối lượng ≤ 50 kg/bao) từ trong kho, bãi tập kết xếp gọn vào sà lan vận thăng khoảng cách trung bình 06m;

1.2. Bốc xếp, vận chuyển các bao rác từ sà lan vận thăng vào sà lan công tác đưa đến vị trí phễu nạp;

1.3. Dỡ rác ra khỏi các bao chứa, làm toại rác và nạp vào hệ thống đốt.

* Thời gian làm việc hàng ngày: Bố trí làm việc theo ca/ kíp, hoặc giờ hành chính. Theo yêu cầu của Bên A.

* Khối lượng: Theo kế hoạch đáp ứng yêu cầu của Bên A, đảm bảo năng suất $> 1,5$ tấn/ giờ. (khối lượng được tính theo độ ẩm thực tế không qui đổi).

Điều 2. Thời gian thực hiện hợp đồng: 2,5 tháng (từ ngày 16/10/2021 đến 31/12/2021).

Điều 3. Giá trị, hình thức hợp đồng:

3.1. Giá trị hợp đồng: đồng (Bằng chữ: đồng).

Chi tiết như sau:

TT	Nội dung công việc, yêu cầu kỹ thuật	ĐV	Số lượng	Đơn giá (đồng/tấn)	Thành tiền (đồng)
1	Dịch vụ thuê nhân công phục vụ đốt rác thải không nguy hại (gồm: mùn cưa, vải vụn, da vụn, đế giày...) để thử nghiệm làm nhiên liệu thay thế. Gồm: 1. Bốc xếp, vận chuyển các bao rác gồm: mùn cưa, vải vụn, da vụn, đế giày (khối lượng ≤ 50 kg/bao) từ trong kho, bãi tập kết xếp gọn vào sà lan vận thăng khoảng cách trung bình 06m; 2. Bốc xếp, vận chuyển các bao rác từ sà lan vận thăng vào sà lan công tác đưa đến vị trí phễu nạp; 3. Dỡ rác ra khỏi các bao chứa, làm toại và nạp vào hệ thống đốt.	tấn	5.500,0		
	Cộng giá trị trước thuế				
	Thuế GTGT 10%				
	Tổng cộng				

a. Đơn giá trên đã bao gồm 10% thuế GTGT và các chi phí khác liên quan. (Chi tiết đơn giá tại Phụ lục kèm theo).

b. Đơn giá hợp đồng được tính cho khối lượng theo độ ẩm thực tế khi nhập hàng.

c. Khối lượng trên là tạm tính, khối lượng thanh toán sẽ căn cứ thực tế được Hai Bên thống nhất nghiệm thu.

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

Điều 4. Nghiệm thu, thanh toán, quyết toán, thanh lý hợp đồng:

4.1. Nghiệm thu: Sau khi kết thúc tháng dịch vụ, Hai Bên tiến hành lập Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc bốc xếp, vận chuyển và nạp đốt các loại rác hoàn thành trong tháng. Trong đó:

a. Xác nhận khối lượng thực hiện dịch vụ bốc xếp, vận chuyển và nạp đốt các loại rác trong tháng: Kèm theo Bảng thống kê chi tiết khối lượng từng ngày và tổng hợp khối lượng thực hiện cả tháng;

b. Nhận xét về chất lượng dịch vụ:

- Trang phục bảo hộ lao động;
- Nhân lực: Đủ/không đủ số công nhân bốc xếp theo tiến độ;
- Chất lượng công việc: Thao tác cẩn thận gọn gàng, không để phát tán rác ra khu vực lân cận; Dọn dẹp, vệ sinh khu vực thi công khi kết thúc ngày làm việc.
- Các nội dung khác theo yêu cầu qui định của Hợp đồng.

c. Các lỗi vi phạm phải xử phạt vi phạm theo qui định của Hợp đồng: (Ghi rõ lỗi vi phạm thuộc Điều ... Khoản.... Mục.... của Hợp đồng)

4.2. Thanh toán: Kết thúc tháng dịch vụ, căn cứ Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành trong tháng, Hai Bên tiến hành lập hồ sơ thanh toán chi phí dịch vụ hoàn thành của tháng. Bên A sẽ thanh toán 100% giá trị thanh toán chi phí của tháng bốc xếp trong vòng 15 ngày kể từ ngày hồ sơ thanh toán của tháng được A - B ký. Nội dung hồ sơ thanh toán từng tháng, gồm có:

a. Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc tháng bốc xếp, kèm biểu tổng hợp khối lượng bốc xếp từng ngày;

b. Bảng xác định giá trị khối lượng dịch vụ hoàn thành của tháng;

c. Các biên bản khác (nếu có) giữa Hai Bên.

d. Công văn của Bên B đề nghị thanh toán;

e. Hóa đơn giá trị gia tăng tháng thanh toán.

4.3. Quyết toán và thanh lý hợp đồng: Hết thời gian thực hiện Hợp đồng nếu Hai Bên không có nhu cầu tiếp tục thực hiện, Hai Bên tiến hành lập hồ sơ quyết toán và thanh lý Hợp đồng theo qui định.

4.4. Hình thức thanh toán: Bằng chuyển khoản hoặc đối trừ công nợ.

4.5. Đồng tiền thanh toán: Việt Nam đồng.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của Các Bên:

5.1. Quyền hạn và trách nhiệm của Bên A:

a. Thống nhất phương án thực hiện dịch vụ do Bên B lập các nội dung về phạm vi cung cấp, bố trí nhân lực, trang bị công cụ bảo hộ lao động, thời gian làm việc, năng suất thực hiện và các biện pháp trang bị, bảo đảm an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ theo yêu cầu mô tả Mô tả chi tiết bố trí nhân lực và nhiệm vụ các vị trí trong dây chuyền công việc đốt rác và thống nhất với Bên A trước khi thi công.

+ Lập và thông báo cho Bên B kế hoạch đốt rác. Giao việc, hướng dẫn Bên B thực hiện các yêu cầu công việc của dịch vụ theo quy định của Bên A.

b. Quản lý số lượng thẻ, cấp thẻ (hoặc đổi thẻ) ra vào nhà máy cho người lao động của Bên B.

c. Phối hợp với Bên B huấn luyện về ATLĐ cho người lao động của Bên B.

d. Tạo điều kiện cho Bên B trong việc thực hiện Hợp đồng (bao gồm cả việc mượn địa điểm để dụng cụ và nghỉ giữa giờ cho công nhân).

e. Cử cán bộ theo dõi, giám sát quá trình thực hiện của Bên B; tổ chức kiểm tra số lao động theo danh sách Bên B đã đăng ký.

f. Đơn phương chấm dứt Hợp đồng nếu Bên B không đáp ứng các yêu cầu công việc, không đảm bảo tiến độ bốc xếp, vận chuyển và nạp rác vào hệ thống của Bên A.

g. Đánh giá thực hiện của Bên B về khối lượng, chất lượng công việc, nội qui an toàn lao động, ký xác nhận nội dung nhật ký từng ca vào nhật ký thi công của Bên B;

h. Tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo từng tháng, thanh toán kịp thời cho Bên B theo từng tháng trên cơ sở hồ sơ thanh toán được A-B ký.

i. Lập biên bản các vi phạm của Bên B trong quá trình thực hiện theo qui định của hợp đồng.

5.2. Quyền hạn và trách nhiệm Bên B:

1. Bên phải lập phương án thực hiện dịch vụ trong đó: Trình bày đủ các nội dung về phạm vi cung cấp, bố trí nhân lực, trang bị công cụ bảo hộ lao động, thời gian làm việc, năng suất thực hiện và các biện pháp trang bị, bảo đảm an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ theo yêu cầu mô tả Mô tả chi tiết bố trí nhân lực và nhiệm vụ các vị trí trong dây chuyền công việc đốt rác và thống nhất với Bên A trước khi thi công.

Tự trang bị trang, thiết bị bảo hộ lao động cá nhân; dụng cụ lao động cầm tay phục vụ cho Người lao động nhằm đảm bảo thực hiện tốt dịch vụ theo khối lượng yêu cầu của Bên A.

2. Bố trí lao động phù hợp với khối lượng dịch vụ theo Điều 1 của hợp đồng. Người lao động phải có thân nhân tốt (có giấy xác nhận của Công an nơi đăng ký hộ khẩu thường trú), có đủ sức khỏe (có phiếu khám sức khỏe còn hiệu lực (bản photo công chứng). Lập danh sách trích ngang gửi cho Bên A (ghi rõ họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, quê quán, trú quán, địa chỉ liên hệ, số điện thoại). Bên B chỉ được đưa số người lao động đã đăng ký trong danh sách vào làm việc.

3. Trường hợp công nhân lao động không đảm bảo sức khỏe, năng suất công việc thấp, Bên B có trách nhiệm thay đổi lao động khác đáp ứng yêu cầu (báo cáo Bên A danh sách thay đổi kèm các giấy tờ quy định, Bên A sẽ cấp thẻ ra vào cho số lao động mới, thu hồi lại thẻ cũ). Khi Bên A kiểm tra, nếu người lao động không đúng danh sách Bên B đã đăng ký với Bên A, Bên B phải chịu trách nhiệm về việc vi phạm Hợp đồng.

4. Đảm bảo năng suất thực hiện công việc, đủ khối lượng, thao tác cẩn thận gọn gàng, không để phát tán rác ra khu vực lân cận; Yêu cầu sau mỗi ca: Phải vệ sinh công nghiệp mặt bằng khu vực thi công.

5. Chịu trách nhiệm quản lý về đối tượng lao động; bố trí Tổ trưởng, Tổ phó, số lượng công nhân của mỗi tổ để tổ chức thực hiện các công việc theo hợp đồng và phối hợp với Bên A trong quá trình thực hiện Hợp đồng.

6. Tự quản lý, tổ chức thực hiện công việc được giao, quản lý lao động và chịu trách nhiệm về các chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước về quản lý với tư cách là người sử dụng lao động.

7. Lập sổ nhật ký thi công ghi chép chi tiết theo từng ca nội dung gồm:

- + Khối lượng thực hiện công việc trong ca;
- + Tình hình thực hiện nội qui qui định, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ;
- + Kết thúc 01 ngày làm việc Bên B có trách nhiệm ghi chép và ký xác nhận khối lượng thực hiện trong ca, ngày với Cán bộ phụ trách của Bên A;

- + Trường hợp tạm dừng thực hiện công việc phải bàn giao lại cho Xưởng Clinker của Bên A nội dung ghi rõ: Thời gian bắt đầu tạm dừng; bàn giao hiện trạng mặt bằng khu vực thi công, các vấn đề tồn tại cần lưu ý,...v.v.

Kết thúc 01 ca làm việc Bên B ghi chép nội dung nhật ký như trên và có chữ ký xác nhận của Xưởng Clinker và cán bộ kỹ thuật Bên B.

8. Bên B phải tuyệt đối tuân thủ quy định về an toàn lao động, quy định về phòng chống cháy nổ theo quy phạm an toàn lao động và phòng chống cháy nổ do Nhà nước ban hành. Bên B tự chịu trách nhiệm và chi trả mọi khoản chi phí cho mọi sự cố về người, thiết bị do Bên B thực hiện công việc không đúng theo quy định an toàn và phòng chống cháy nổ gây ra.

9. Chủ động liên hệ với Cán bộ kỹ thuật của Bên A để thống nhất yêu cầu công việc thực hiện.

10. Chấp hành đầy đủ và nghiêm chỉnh Nội quy, Quy định của Bên A:

+ Người lao động của Bên B phải có thẻ ra vào Nhà máy do Bên A cấp và được Bên A tập huấn về ATLĐ theo yêu cầu của Bên A.

+ Người lao động thuộc đối tượng phải có chứng chỉ ATLĐ cho người sử dụng lao động thì phải có chứng chỉ đã học lớp An toàn lao động do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Người lao động của Bên B phải đạt yêu cầu tại các kỳ sát hạch về ATLĐ do Bên A tổ chức.

+ Người lao động của Bên B phải tuyệt đối chấp hành nghiêm chỉnh Nội qui, Quy chế của Bên A, phân xưởng và cán bộ hướng dẫn của Bên A.

11. Người lao động không được đi làm muộn hơn, về sớm hơn thời gian quy định;

12. Người lao động không được bỏ vị trí làm việc;

13. Người lao động của Bên B không được tự ý vào khu vực không có nhiệm vụ khi chưa được phép của người có thẩm quyền;

14. Người lao động của Bên B phải tuân thủ các quy định về bảo vệ cây xanh, thảm cỏ, bảo vệ môi trường;

15. Người lao động của Bên B phải đi vệ sinh không đúng nơi quy định;

16. Người lao động của Bên B phải đi làm không đúng công quy định (công A2);

17. Người lao động của Bên B không được vi phạm các quy định về giữ gìn vệ sinh chung;

18. Người lao động của Bên B phải tuân thủ quy định về phòng chống cháy nổ: không được đốt lửa, đun nấu; không được mang chất dễ cháy, dễ nổ vào Công ty;

19. Người lao động của Bên B phải bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, bí mật sản xuất kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao;

20. Người lao động của Bên B không được tham gia hoặc tổ chức các hình thức đánh bạc tại nơi làm việc;

21. Người lao động của Bên B không được có hành vi cố ý gây thương tích cho người khác tại nơi làm việc;

22. Người lao động của Bên B không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin về công nghệ, sản xuất kinh doanh, những vấn đề nội bộ của Công ty cho người ngoài Công ty;

23. Người lao động của Bên B không được có hành vi quan hệ mại dâm tại nơi làm việc;

24. Người lao động của Bên B không được sử dụng rượu, bia tại nơi làm việc, hoặc đi làm trong tình trạng say rượu, bia;

25. Người lao động của Bên B không được tự ý vận hành máy móc thiết bị gây mất an toàn lao động, hư hại thiết bị, dừng sản xuất, thiệt hại kinh tế cho Bên A;

26. Người lao động của Bên B không được sử dụng ma túy, lôi kéo người khác sử dụng ma túy và các chất gây nghiện bị cấm theo quy định của Pháp luật tại nơi làm việc;

27. Người lao động của Bên B không được có hành vi tham ô, trộm cắp tài sản, hủy hoại làm hư hỏng tài sản, vật tư, máy móc thiết bị, sản phẩm của Bên A;

28. Người lao động của Bên B không được có hành vi làm mất uy tín của Bên A, tung tin thất thiệt, xuyên tạc, đồn nhảm làm hại đến lợi ích, vật chất, gây mất đoàn kết nội bộ Công ty và người lao động;

29. Người lao động của Bên B không được có các hành vi khác gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, kinh tế, lợi ích của Bên A.

Điều 6. Phạt vi phạm nội quy, quy định của Bên A:

6.1. Phạt vi phạm nội quy, quy định:

1. Vi phạm ghi chép nhật ký thi công và bàn giao công việc giữa các ca làm việc:

+ Kết thúc 01 ca làm việc Bên B không ghi chép nội dung nhật ký thi công; và không có chữ ký xác nhận của kỹ thuật Xưởng Clinker của Bên A và cán bộ kỹ thuật của Bên B.

+ Trường hợp tạm dừng thực hiện công việc Bên B không bàn giao lại cho Xưởng Clinker của Bên A nội dung ghi rõ: Thời gian bắt đầu tạm dừng; bàn giao hiện trạng mặt bằng khu vực thi công, các vấn đề tồn tại cần lưu ý,...v.v.

Nếu vi phạm một trong hai quy định trên: Mức phạt 2.000.000 đồng/lần vi phạm;

2. Người lao động đi làm muộn hơn, về sớm hơn thời gian quy định: Mức phạt 200.000 đồng/lần vi phạm;

3. Người lao động bỏ vị trí làm việc: Mức phạt 300.000 đồng/lần vi phạm;

4. Người lao động tự ý vào khu vực không có nhiệm vụ khi chưa được phép của người có thẩm quyền: Mức phạt 300.000 đồng/lần vi phạm;

5. Người lao động không tuân thủ các quy định về bảo vệ cây xanh, thảm cỏ, bảo vệ môi trường: Mức phạt 300.000 đồng/lần vi phạm;

6. Người lao động đi vệ sinh không đúng nơi quy định: Mức phạt 300.000 đồng/lần vi phạm;

7. Người lao động đi làm không đúng cổng quy định (cổng A2): Mức phạt 500.000 đồng/lần vi phạm;

8. Vi phạm quy định về giữ gìn vệ sinh chung: Mức phạt 500.000 đồng/lần vi phạm;

9. Người lao động không tuân thủ quy định về phòng chống cháy nổ: Tự ý đốt lửa, đun nấu, mang chất dễ cháy, dễ nổ vào Công ty: Mức phạt tùy theo tình hình thực tế, mức độ nghiêm trọng. Mức phạt thấp nhất là 1 triệu đồng/lần vi phạm;

10. Người lao động không bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, bí mật sản xuất kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao: Mức phạt tùy theo tình hình thực tế, mức độ nghiêm trọng. Mức phạt thấp nhất là 1 triệu đồng/lần vi phạm;

11. Người lao động tham gia hoặc tổ chức các hình thức đánh bạc tại nơi làm việc: Mức phạt 1 triệu đồng/lần/người vi phạm và áp dụng hình thức sa thải đối với người lao động vi phạm;

12. Người lao động có hành vi cố ý gây thương tích cho người khác tại nơi làm việc: Mức phạt thấp nhất là 1 triệu đồng/lần vi phạm và áp dụng hình thức sa thải đối với người lao động vi phạm;

13. Người lao động tự ý cung cấp tài liệu, thông tin về công nghệ, sản xuất kinh doanh, những vấn đề nội bộ của Bên A cho người ngoài: Mức phạt tùy theo tình hình thực tế, mức độ nghiêm trọng. Mức phạt thấp nhất là 1 triệu đồng/lần vi phạm và áp dụng hình thức sa thải đối với người lao động vi phạm;

14. Người lao động có quan hệ mại dâm tại nơi làm việc: Mức phạt thấp nhất là 1 triệu đồng/lần vi phạm và áp dụng hình thức sa thải đối với người lao động vi phạm;

15. Người lao động sử dụng rượu, bia tại nơi làm việc, hoặc đi làm trong tình trạng say rượu, bia: Mức phạt 1 triệu đồng/lần vi phạm. Người tái phạm lần 2 sẽ bị sa thải;

16. Người lao động của Bên B tự ý vận hành máy móc thiết bị gây mất an toàn lao động, làm hư hại thiết bị, dừng sản xuất, thiệt hại kinh tế của Bên A: Mức phạt tùy theo tình hình thực tế, mức độ nghiêm trọng và mức độ thiệt hại về kinh tế. Mức phạt thấp nhất là 2 triệu đồng/lần vi phạm và phải bồi thường cho Bên A theo qui định tại mục 26 của Điều, Khoản này;

17. Người lao động của Bên B sử dụng ma túy, lôi kéo người khác sử dụng ma túy và các chất gây nghiện bị cấm theo quy định của Pháp luật tại nơi làm việc: Mức phạt tùy theo tình hình thực tế, mức độ nghiêm trọng. Mức phạt thấp nhất là 2 triệu đồng/lần vi phạm và áp dụng hình thức sa thải đối với người lao động vi phạm và áp dụng hình thức sa thải đối với người lao động vi phạm;

18. Người lao động của Bên B có hành vi tham ô, trộm cắp tài sản, hủy hoại làm hư hỏng tài sản, vật tư, máy móc thiết bị, sản phẩm của Công ty: Mức phạt tùy theo tình hình thực tế, mức độ nghiêm trọng. Mức phạt thấp nhất là 2 triệu đồng/lần vi phạm và áp dụng hình thức sa thải đối với người lao động vi phạm;

19. Người lao động của Bên B có hành vi làm mất uy tín của Bên A, tung tin thất thiệt, xuyên tạc, làm hại đến lợi ích, vật chất, gây mất đoàn kết nội bộ Công ty và người lao động: Mức phạt tùy theo thực tế, mức độ nghiêm trọng. Mức phạt thấp nhất là 2 triệu đồng/lần vi phạm và áp dụng hình thức sa thải đối với người lao động vi phạm;

20. Người lao động của Bên B có các hành vi khác gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, kinh tế, lợi ích của Bên A: Mức phạt tùy theo tình hình thực tế, mức độ nghiêm trọng. Mức phạt thấp nhất là 2 triệu đồng/lần vi phạm và áp dụng hình thức sa thải đối với người lao động vi phạm;

21. Người lao động của Bên B tái phạm các hành vi đã bị xử phạt tại mục 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9 của Điều Khoản này thì mức xử phạt cho các lần vi phạm tiếp theo (lần 2, 3): Mức phạt gấp lần lượt là: 2, 4 lần mức xử phạt vi phạm với từng hành vi đã nêu. Áp dụng hình thức sa thải đối với người lao động tiếp tục vi phạm lần 4.

22. Trường hợp Bên B bố trí lao động không đúng theo danh sách đã đăng ký: Mức phạt 1 triệu đồng/01 công nhân/lần vi phạm.

23. Trường hợp Bên B sử dụng công nhân không có chứng chỉ An toàn lao động: Mức phạt 500.000 đồng/01 công nhân/1 lần vi phạm.

24. Công nhân của Bên B không mặc trang phục bảo hộ lao động theo quy định: Mức phạt 200.000 đồng/công nhân vi phạm/lần vi phạm.

25 Công nhân của Bên B đi lại không đúng nơi quy định của Bên A: Mức phạt 200.000 đồng/công nhân vi phạm/lần vi phạm.

26. Công nhân của Bên B có hành vi gây rối, ẩu đả với công nhân khác: Mức phạt 2 triệu đồng/công nhân vi phạm/1 lần vi phạm và Bên B có trách nhiệm chấm dứt hợp đồng lao động với Công nhân vi phạm.

27. Nếu công nhân của Bên B làm hư hỏng các thiết bị của Bên A (được Hai Bên xác định là do nguyên nhân chủ quan của Công nhân của Bên B gây ra), Bên B sẽ chịu mức bồi thường là:

+ Bồi thường 100% giá trị thiết bị hỏng (nếu thiết bị hỏng được Hai Bên xác định là không còn sử dụng được).

+ Bồi thường 100% chi phí sửa chữa thiết bị hỏng (nếu thiết bị hỏng được Hai Bên xác định là sẽ hoạt động bình thường sau khi được sửa chữa).

28. Mức phạt vi phạm về An toàn Vệ sinh lao động, Phòng chống cháy nổ và Vệ sinh Môi trường theo Quy chế hiện hành của Công ty CP xi măng Vicem Sông Thao.

6.2. Số tiền Bên B bị phạt sẽ trừ vào số tiền thanh toán hàng tháng của Bên B.

6.3. Trường hợp Bên A thanh toán chậm theo quy định tại Điều 4 của Hợp đồng, Bên A sẽ phải chi trả phần lãi suất của giá trị chậm trả theo lãi suất của Ngân hàng TMCP công thương Việt Nam trên số tiền chậm trả.

Điều 7. 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: **20.000.000 đồng**;
- + Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: Bằng tiền mặt hoặc bằng séc hoặc thư bảo lãnh do Ngân hàng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành.
- + Thời gian phát hành bảo đảm thực hiện hợp đồng: 05 ngày kể từ ngày ký hợp đồng.
- + Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: 03 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 8. Điều khoản chung

8.1. Hai Bên cam kết thực hiện đúng, đủ, kịp thời các điều khoản của Hợp đồng.

8.2. Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong hợp đồng này sẽ được Các Bên thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8.3. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng nếu Bên B không hoàn thành công việc theo quy định của Hợp đồng (quá 03 lần không hoàn thành mà Bên A đã có văn bản yêu cầu khắc phục các tồn tại) thì Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng.

8.4. 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 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.

8.5. Hợp đồng 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 để thực hiện./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Nguyễn Quang Huy
Tổng giám đốc

.....
Giám đốc