



PETROVIETNAM EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION LTD
DOMESTIC PETROLEUM OPERATING BRANCH - PETROVIETNAM
EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION LIMITED

15th Floor, Victory Tower
No. 12 Tan Trao Street, Tan My Ward,
Ho Chi Minh City, SR. Vietnam

Tel: (84-28) 3776 2222
Fax: (84-28) 3872 1079
Email: pvep.poc@pvep.com.vn

FACSIMILE TRANSMISSION

To: **Bidders**

Fax No.: N/A

Attn.: **Directors**

Ref.: 2094 /PVEPPOC-PPM

Date: 8th Oct, 2025

No. of page(s) (including this cover sheet): 01

INVITATION TO BID

TENDER TITLE: CUNG CẤP DỊCH VỤ TỔ CHỨC HỘI THẢO CHUYÊN ĐỀ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN UWILD CHO FPU-DH01 NĂM 2025 & KẾ HOẠCH DRY-DOCK 2027

ITB No. : **PVEPPOC-25-10270**

Dear Sir,

DOMESTIC PETROLEUM OPERATING BRANCH - PETROVIETNAM EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION LIMITED (hereinafter referred to as "CLIENT") hereby solicits a competitive proposal for the **CUNG CẤP DỊCH VỤ TỔ CHỨC HỘI THẢO CHUYÊN ĐỀ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN UWILD CHO FPU-DH01 NĂM 2025 & KẾ HOẠCH DRY-DOCK 2027** (hereinafter referred to as "WORKS"). CLIENT hereby invites BIDDER to submit its Bid Proposal for the WORKS in accordance with this Invitation to Bid and the Instructions To Bid (hereinafter referred to as "DOCUMENT"). BIDDER shall be binding to enter into a Contract agreement with CLIENT if the Contract is awarded to BIDDER in accordance with the Terms & Conditions shall be mutually agreed during bidding process.

BIDDER's Bid Proposal must be received by CLIENT not later than **10:00 HOURS, 20th Oct 2025 (Vietnam Time, GMT+7)** ("Bid Closing Date") at the CLIENT's address.

BIDDER's Bid Proposal shall be binding for a period of one hundred and twenty (120) calendar days from Bid Closing Date. Any changes in associated with BIDDER's Bid Proposal after Bid Closing Date shall not be allowed and may result in BIDDER's Proposal being disqualified. Any Tender clarification(s) must be made in writing to the undersigned. Unofficial visits and or discussions with CLIENT shall not be allowed throughout the bidding progress.

Please download soft DOCUMENT on <https://muasamcong.mpi.gov.vn/> (or email to huongntl@pvep.com.vn).

Yours faithfully,
For and On Behalf of CLIENT

LE DUC TUE
Director

Deputy Manager :
PPM:

OPE:



TENDER PACKAGE

Tender No.: PVEPPOC-25-10270

CUNG CẤP DỊCH VỤ
TỔ CHỨC HỘI THẢO CHUYÊN ĐỀ ĐÁNH GIÁ THỰC
HIỆN UWILD CHO FPU-DH01 NĂM 2025
& KẾ HOẠCH DRY-DOCK 2027

CLOSING TIME & DATE

10:00 HOURS, *20th Oct* 2025 (Vietnam Time)

GENERAL TABLE OF CONTENTS

INVITATION TO BID (ITB)

PART I - ITB INSTRUCTIONS

1. INSTRUCTIONS AND INFORMATION TO BIDDER
2. BIDDER'S QUESTIONNAIRE
3. BIDDING FORMS
4. PRELIMINARY AND TECHNIAL EVALUATION CRITERIA

PART II – CONTRACT DOCUMENT

1. CONTRACT FORM
 2. EXHIBITS
- | | |
|-------------|------------------------|
| EXHIBIT I | SCOPE OF WORK |
| EXHIBIT II | CONTRACT PRICE |
| EXHIBIT III | FORM OF BANK GUARANTEE |

PART I: ITB INSTRUCTIONS



1. INSTRUCTIONS AND INFORMATION TO BIDDER

1.0 GENERAL

1.1 DOMESTIC PETROLEUM OPERATING BRANCH - PETROVIETNAM EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION LIMITED (hereinafter referred to as "CLIENT") invites BIDDER to submit proposal for TỔ CHỨC HỘI THẢO CHUYÊN ĐỀ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN UWILD CHO FPU-DH01 NĂM 2025 & KẾ HOẠCH DRY-DOCK 2027 (hereinafter referred to as "WORKS") under Tender No. PVEPPOC-25-10270 as details in this Tender.

1.2 In order for CLIENT to fully assess the relative merits of each proposal, BIDDER is requested to furnish CLIENT with all relevant and complete information as set forth in the following items of "INSTRUCTIONS AND INFORMATION TO BIDDER". BIDDER is urged to comply strictly with Tender's requirements.

1.3 Eligibility of BIDDER

BIDDER shall be eligible required as follows:

a. In case of independent BIDDER:

- **Domestic BIDDER** is to provide notarized copy of eligible certificate of business registration in accordance with Vietnamese Laws;
- **Foreign BIDDER** is to provide notarized copy of eligible certificate of business registration in accordance with the country of BIDDER'S nationality;
- BIDDER is an independent cost accounting entity;
- There is no decision by a competent authority concluding that the BIDDER has an unhealthy financial status; BIDDER is not in bankrupt or insolvent status, and BIDDER is not in the process of dissolution.
- BIDDER participates in bid must be legally and financially independent with Investor and/or Procuring Entity. Failure to comply with such requirement may be considered as disqualified.

b. In case of Consortium:

- Each Consortium Partner is to provide the documents and to meet the requirements mentioned in paragraph 1.3.a. above.
- Written Consortium Agreement between the consortium partners specifying responsibilities (joint and several) of each Consortium Partner in implementing the Bid, rights and scope of work and respective value of each Consortium Partner, including the Leading Consortium Partner and its responsibility, place and date of signing the Consortium Agreement, signatures and seals (if any) of Consortium Partners. If the Consortium Partner is authorized as the Leading Partner to sign the Proposal Letter, this effect shall be stated in the Consortium Agreement).

1.4. BIDDER must submit its proposal strictly in accordance with the terms of the ITB which consists of the following:

PART I - ITB INSTRUCTIONS

INSTRUCTIONS AND INFORMATION TO BIDDER

BIDDER'S QUESTIONNAIRE

BIDDING FORMS

PRELIMINARY AND TECHNIAL EVALUATION CRITERIA

PART II – CONTRACT DOCUMENT

CONTRACT FORM

EXHIBITS:

EXHIBIT I SCOPE OF WORK

EXHIBIT II CONTRACT PRICE

EXHIBIT III FORM OF BANK GUARANTEE

- 1.5 As a base case, **BIDDER's proposal should be in full conformity with the requirements as set out in the Tender.** Nothing shall be deemed to change or supplement this basis except revisions or addendum to the Tender issued in writing by CLIENT to BIDDER. If BIDDER wishes to present an alternatives (**applicable to Technical Specifications ONLY**), BIDDER may do so (as an option to CLIENT) only after having duly complied with the requirements of the Tender.
- 1.6 Any queries concerning preparation of the proposal shall be directed in writing to the address given in item 8.3.
- 1.7 All Bid Proposals must be signed by an officer duty authorized by BIDDER to do so.
- 1.8 Any amendment appearing in the Bid Proposal must be signed or initialed by an officer duty authorized by BIDDER to do so.
- 1.9 BIDDER is to ensure that all prices and other details in the proposal are correct at the time of submission. CLIENT will not entertain any changes or addenda due to typing or calculation errors after the Bid Closing Date.
- 1.10 BIDDER is to bear responsibility for and pay all costs, expenses and other charges incurred in preparation and delivery of the proposal to CLIENT's designated office as stated in item 8.3, irrespective of whether an order is placed or not.
- 1.11 Submission of proposal by BIDDER will constitute a firm offer by BIDDER that BIDDER is prepared to enter into Contract with CLIENT on the conditions shown in this Tender.
- 1.12 Proposal by BIDDER shall be binding for a minimum period of **120 calendar days from the Bid Closing Date.** BIDDER may assume that the award for Contract will be made within 45 calendar days from the Bid Closing Date and BIDDER can assume that it has not been successful if no notification is received within the bid validity period. BIDDER shall state the precise date of validity in the proposal. CLIENT shall be entitled to request BIDDER to extend Bid Validity for maximum of 60 calendar days (if any) without any BIDDER's exception.

- 1.13 BIDDER is requested to use the term “CONTRACTOR” instead of its specific company business name in their submission of Bid Proposal except for covering letter, header and footer.
- 1.14 At any time prior to Bid Closing Date, CLIENT, for any reason, whether at its own initiative or in response to a clarification requested by BIDDER, may modify the Tender by amendment (including the extension of Bid Closing Date, if necessary) by sending the amendment of Tender in writing to all BIDDERS prior to the Bid Closing Date. These amendments shall be the part of ITB. BIDDERS shall notify to CLIENT by email or by fax to acknowledge their receipt of said amendments.
- 1.15 FAILURE TO STRICTLY COMPLY WITH THE INSTRUCTION AS SET FORTH IN THIS DOCUMENT WILL RESULT IN BIDDER'S PROPOSAL BEING DEEMED NON-RESPONSIVE IN WHICH CASE IT MAY BE DROPPED FROM FURTHER CONSIDERATION.

2.0 INTENTION TO BID

- 2.1 BIDDER is advised to thoroughly check the completeness of the Tender upon receipt. BIDDER must inform CLIENT within three (3) days from the bid issue date if any of the pages are missing.
- 2.2 **BIDDER is required to acknowledge receipt of the Tender** in accordance with the Tender Acknowledgement Letter Form set out in BIDDING FORMS and intention to submit proposal or otherwise by fax **at least two (2) working days** from bid issuance date. BIDDER is also advised to confirm its address and name a representative to whom all communications from CLIENT shall be addressed to.
- 2.3 Should BIDDER decline to submit a proposal, BIDDER shall state in writing the reason(s) for declining and is required to promptly return the Tender to CLIENT, and in all such cases this shall be done not later than the bid closing date.
- 2.4 All Tender documents returned shall be forwarded to the address as given in item 8.3 herein, with the following wordings clearly marked on the cover/envelope.
- (a) "DECLINE TO BID-DOCUMENTS RETURNED"
 - (b) TENDER NUMBER and TITLE
 - (c) BIDDER'S NAME

3.0 EXCLUSIVITY OF BID

BIDDER is required to submit Bid Proposal in conjunction with the Principal and the Principal MUST be the prime vendor for the total proposal package. BIDDER is also required to submit a support letter from Principal (if any).

4.0 PRICE QUOTATION

- 4.1 The price quotation shall be quoted in Vietnamese Dong (VND).
- 4.2 **Once specified, the unit prices shall prevail throughout the life of the Contract and shall not be subject to revision by reason of cost escalation nor currency**

fluctuations.

4.3 PRICE OF COMPENSATION

4.3.1 BIDDER's Bid Proposal shall be in full conformity with the requirements as set out in this Bid documents.

4.3.2 BIDDER should specifically note that subsequence to the Bid Closing Date, no alteration in price quotation will be permitted whatsoever.

4.3.3 Prices are to be itemized according to the item numbers in the Commercial Proposal Form attached hereto. Unit price and total price must be clearly stated in the quotation. All discounts, in percentage of total estimated contract value, are to be stated separately.

4.4 The proposed CONTRACT PRICE shall indicate whether it is inclusive of Vietnamese taxes (VAT, CIT, etc.) or not. In the event that the quoted prices do not specify this, they shall be treated as inclusive of all taxes.

5.0 BID EXCEPTIONS

In the event BIDDER has any change that is considered of mutual benefit or if there is any exception to Tender document, BIDDER must state the changes or exceptions proposed by using the Exception Form as set out in BIDDING FORMS and giving specific reasons thereof.

Changes or exceptions to the Tender document expressed after the Bid Closing Date will not be entertained.

CLIENT reserves the right to accept or reject any or all of the proposed changes or exceptions. CLIENT will review each change or exception on a case by case basis.

6.0 BANK GUARANTEE

6.1 BID BOND

6.1.1 When participating to the Bid, BIDDER shall, at its own expense, furnish Bid Bond using the Bid Bond Form set out in BIDDING FORMS and issued by a reputable recognized bank accepted by CLIENT.

6.1.2 The amount of Bid Bond shall be **30,000,000 VND** (*In words: Thirty million Vietnam Dong only*) and shall be valid for **150 days from the Bid Closing Date**. The Original Bid Bond shall be attached in the Bid Proposal.

6.1.3 In case of Consortium, the Bid Bond will be provided by one of the following two methods:

- a) Each Consortium Partner shall provide separately Bid Bond, provided always that the total value of Bid Bond shall not be lower than the amount required in Item 6.1.2 above; if Bid Bond of any Consortium Partner is invalid the Bid Proposal of such Consortium shall be rejected according to the prerequisite criteria.

- b) The Consortium Partners agree to appoint a Consortium Partner to provide Bid Bond for the whole Consortium. In this case, the Bid Bond may include the name of Consortium or name of the Consortium Partner providing the Bid Bond for the whole Consortium provided always that the total value of Bid Bond shall not lower than the amount required in Item 6.1.2 above.
- 6.1.4 Bid Bond shall be considered as not acceptable if its value is lower than the required value, is not in the required currency, with shorter validity period, not submitted to the address by the time required by the ITB, states an incorrect BIDDER'S Name, is not original or without valid signature.
- 6.1.5 Bid Bond will be returned to the unsuccessful BIDDER within thirty (30) days from the date of announcement of the Bid results. For the successful BIDDER, the Bid Bond will be returned when the successful BIDDER provides the Bank Guarantee.
- 6.1.6 Bid Bond shall be forfeited and shall be disposed if the BIDDER:
- a) withdraws its Bid Proposal during the Validity Period of the Bid or any extension of validity the BIDDER has agreed to;
 - b) do not commence the contract negotiation, finalization or decline to do so within thirty (30) days after receipt of contract award notice, or have completed the contract negotiation, finalization but refuses to sign the contract without valid reasons;
 - c) in case of the successful BIDDER, fails to furnish the performance bond before signing the contract or before the contract comes into force.

6.2 BANK GUARANTEE

BIDDER's attention is drawn to **Article headed as BANK GUARANTEE** of the CONTRACT FORM whereby the successful BIDDER is requested to provide an irrevocable first call Bank Guarantee issued by a commercial bank acceptable by CLIENT to guarantee performance of BIDDER's obligation under the CONTRACT. The format of Bank Guarantee shall be set out in the EXHIBIT III – FORM OF BANK GUARANTEE.

7.0 PROPOSAL FORMAT

7.1 BIDDER is to strictly adhere to the proposal format as set out below. **BIDDER must ensure that the "TECHICAL AND UNPRICED PACKAGE (TECHNICAL)" does not contain any pricing or cost.** Failure to comply with these instructions may render BIDDER's proposal invalid.

7.2 BIDDER is to submit the proposal in two (2) separate packages, as follows:

- a) Technical and Unpriced Package (Technical)
- b) Priced Package (Commercial)

7.3 **CONTENTS OF TECHNICAL AND UNPRICED PACKAGE (TECHNICAL)**
Unpriced package shall include but not limited to the following:

SECTION	CONTENT
---------	---------

Section 1	<p>PROPOSAL LETTER</p> <p>The Proposal Letter shall be prepared and fully filled by BIDDER as set out in BIDDING FORMS and must be signed by the authorized representative of BIDDER (the representative at law of the BIDDER or the authorized person with legal Power of Attorney). In case of authorization, BIDDER shall enclose the following instruments and documents to prove the legitimacy of the authorized person:</p> <p>a. In case of independent BIDDER: Power of Attorney signed by the Representative at law of BIDDER authorizing the authorized person to sign the Proposal Letter;</p> <p>b. In case of Consortium: Proposal Letter shall be signed by the Representative at law of each Consortium Partner, unless the Consortium Agreement stated that the Consortium Partners have authorized the representative at law of Leading Partner of the Consortium to sign Proposal Letter. If each Consortium Partner has authorized such Representative, the same requirements as independent Bidder shall be applied.</p>
Section 2	<p>BIDDER'S ELIGIBILITY, EXPERIENCES AND CAPACITY</p> <p>BIDDER shall provide the following documents proving BIDDER's eligibility, experiences, and capacity:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Documents as required in Item 1.3; 2. BIDDER is requested to submit a completed BIDDER's QUESTIONNAIRE, including but not limitation to the following documents: <ol style="list-style-type: none"> (i) BIDDER's Organization (ii) BIDDER's Experience; (ii) Company Profile; and (iii) Last 3 Year Financial Statement.
Section 3	<p>TECHNICAL PROPOSAL</p> <p>BIDDER shall provide the following documents to prove the suitability (compliance) of WORKS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BIDDER is to provide (i) the detailed description of the working procedures, BIDDER's capability of the WORKS proposed and (ii) the relevant guidelines, drawings, certificates, records to provide the Scope of WORKS as specified in EXHIBIT I - SCOPE OF WORKS; 2. Curriculum Vitae (CV) of Proposed Manpower as set out in BIDDING FORMS (not applicable);
Section 4	<p>BIDDER'S UNPRICED EXCEPTIONS AND ALTERNATIVES</p> <p>a. If BIDDER has no exception and alternative proposal, BIDDER shall have the following statements prominently displayed in capital letters under this section: "THIS PROPOSAL COMPLIES WITH ALL TERMS AND CONDITIONS OF THIS CONTRACT, EXHIBITS AND REQUIREMENTS IN THIS ITB" or</p> <p>b. If BIDDER has alternative proposal on this bid documents, BIDDER shall display the following statement in capital letters under this section: "THIS PROPOSAL INCLUDES EXCEPTIONS AND ALTERNATIVES WHICH ARE LISTED</p>

	ON THE FOLLOWING PAGES." BIDDER shall present a complete and detailed listing of non-compliance to the ITB in total indicating the delivery impact only, if any, but without indicating the cost impact. The format of presentation shall be as per the attached BIDDER's EXCEPTION TO TERMS AND CONDITIONS and BIDDER's EXCEPTION TO EXHIBITS as set out in BIDDING FORMS.
Section 5	BID BOND BIDDER shall provide the Original Bid Bond as requested in Item 6.1.

7.4 CONTENTS OF PRICED PACKAGE (COMMERCIAL)

Every page of BIDDER's price proposal must bear BIDDER's company seal. Priced package shall include the following:

SECTION	CONTENT
Section 1	PROPOSAL LETTER To be attached a similar letter as in Section 1.
Section 2	BIDDER is requested to submit the following with prices & schedule attached PRICE COMMERCIAL FORM as per EXHIBIT II – CONTRACT PRICE
Section 3	BIDDER's PRICED EXCEPTIONS AND ALTERNATIVES. a. If BIDDER has no exception and alternative proposal, BIDDER shall have the following statements prominently displayed in capital letters under this section: "THIS PROPOSAL COMPLIES WITH ALL TERMS AND CONDITIONS OF THIS CONTRACT, EXHIBITS AND REQUIREMENTS IN THIS TENDER" or b. If BIDDER has alternative proposal on this bid documents, BIDDER shall display the following statement in capital letters under this section: "THIS PROPOSAL INCLUDES EXCEPTIONS AND ALTERNATIVES WHICH ARE LISTED ON THE FOLLOWING PAGES." BIDDER shall present a complete and detailed listing of non-compliance to the Tender in total indicating the delivery impact and cost impact, if any. The format of presentation shall be as per the attached BIDDER's EXCEPTION TO TERMS AND CONDITIONS and BIDDER's EXCEPTION TO EXHIBITS as set out in BIDDING FORMS.

8.0 SUBMISSION OF PROPOSAL

8.1 Each Technical and Unpriced Package (Technical) and Priced Package (Commercial) shall consist of:

- a) **One (1) original** which is divided, wrapped separately and clearly marked with the words "**ORIGINAL TECHNICAL AND UNPRICED PROPOSAL**" or "**ORIGINAL PRICED PROPOSAL**" on the cover of the respective wrapping.
- b) **One (1) copy** which is divided, wrapped separately and clearly marked with the

words "**COPY TECHNICAL AND UNPRICED PROPOSAL**" or "**COPY PRICED PROPOSAL**" on the cover of the respective wrapping.

- c) 01 native copy containing Technical and Unpriced Proposal and 01 native copy containing Priced Proposal with label having BIDDER name, Tender title and number. The native copy shall be wrapped and sealed separately and marked with the word "**UNPRICED PROPOSAL**" or "**PRICED PROPOSAL**" on the covers of the packages. The soft Proposal documents shall be in native file format (Microsoft Word® and Microsoft Excel®) (TO BE APPLIED IN CASE THE DOCUMENT HAVING MANY PAGES).

In the event of discrepancy between the original set and the copies, the original set shall prevail.

- 8.2 BIDDER shall ensure that all proposals or submissions to CLIENT, pertaining to the enquiry are properly sealed and that the cover of each package is clearly marked in **bold letters** with the following wordings:

- (a) Tender number and the title.
(b) BIDDER's name and return address.
(c) "TECHNICAL AND UNPRICED PACKAGE" or "PRICED PACKAGE".
(d) "PRIVATE AND CONFIDENTIAL"

- 8.3 **All communications and correspondence with regard to Tender and clarification shall be made to the following address:**

**DOMESTIC PETROLEUM OPERATING BRANCH - PETROVIETNAM
EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION LIMITED**

15th Floor, Victory Tower

12 Tan Trao Street, Tan My Ward

Ho Chi Minh City, S.R Vietnam

Tel: (84-28) 3776 2222

Fax : (84-28) 3872 1079

Attention : **Planning & Procurement Management Manager**

All communications with regard to bid clarifications shall be made in writing and must indicate the Tender number and title and send to the address given above. Such bid clarifications shall reach the address given above at least three (03) days prior to the Bid Closing Date. CLIENT shall preserve the right not to respond to bid clarifications received later than the above-mentioned time.

Submission of Bid Proposal shall be made to the following address:

**DOMESTIC PETROLEUM OPERATING BRANCH - PETROVIETNAM
EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION LIMITED**

15th Floor, Victory Tower

12 Tan Trao Street, Tan My Ward

Ho Chi Minh City, S.R Vietnam

Tel: (84-28) 3776 2222

Fax : (84-28) 3872 1079

Attention : **Planning & Procurement Management Manager**

- 8.4 BIDDER is strongly advised to deliver the proposals by hand in order to assure timely receipt by CLIENT. If BIDDER elects to mail the proposal, BIDDER is advised to use a fast and reliable delivery service e.g. courier. BIDDER should advise CLIENT by fax the date on which the proposal was mailed and details of the delivery service.

- 8.5 Responsibility for timely delivery of the proposals to the correct address rests fully with BIDDER. CLIENT does not accept late bids submission. Delivery to the wrong address shall not be an excuse for late delivery.
- 8.6 BIDDER must ensure that the proposal is delivered to the address given in Item 8.3 above no later than **10:00 hours on 20th OCT**..... **LATE BIDS WILL NOT BE ENTERTAINED.**
- 8.7 BIDDER's proposal shall be submitted in a **separate sealed envelope or package** bearing the name of your company, clearly addressed and marked on the outside as follows:

"STRICTLY CONFIDENTIAL"

**TỔ CHỨC HỘI THẢO CHUYÊN ĐỀ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN UWILD CHO
FPU-DH01 NĂM 2025 & KẾ HOẠCH DRY-DOCK 2027**

ITB: PVEPPOC-25-10270

- 8.8 Bid Proposal as well as all correspondences and documents relating to the Tender exchanged by BIDDER and CLIENT shall be written in English. Supporting documents and printed literature furnished by BIDDER may be in another language provided they are accompanied by an accurate translation of the relevant passages in English, in which case, for purposes of interpretation of the Bid Proposal, the translation shall govern.

9.0 ACCEPTANCE

- 9.1 CLIENT may, at CLIENT option, reject all proposals received or may accept any proposal which, in CLIENT's sole judgment, is the most advantageous to CLIENT. CLIENT reserves the right to accept or reject all or part of the proposal at CLIENT's discretion and will be under no obligation to explain the reasons thereof.
- 9.2 CLIENT reserves the right to award the CONTRACT at its own discretion. CLIENT may award the CONTRACT to more than one BIDDER where practicable.
- Award strategy: Single award.
- 9.3 CLIENT shall not be deemed to have accepted all or any part of a proposal unless and until a written acceptance is issued.
- 9.4 Any award as a result of this ITB will be through a properly executed contract issued by CLIENT. Prior to this, CLIENT may send the BIDDER a Letter of Award in order to initiate immediate placement of order. Upon receipt of the Letter of Award, BIDDER shall proceed immediately with the work mentioned in the Letter of Award.

10.0 PAYMENT

- 10.1 Payments shall be made in accordance to **Article headed as INVOICING AND PAYMENT** of Contract Form attached hereto.
- 10.2 Any proposal on progress payments shall be based on "value received" or verifiable milestones and not merely the passage of time and not for merely placing the Contract.

END OF SECTION

ANNEX I. DETAILED PRELIMINARY AND TECHNIAL EVALUATION CRITERIA

CUNG CẤP DỊCH VỤ TỔ CHỨC HỘI THẢO CHUYÊN ĐỀ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN UWILD CHO FPU-DH01 NĂM 2025 & KẾ HOẠCH DRY-DOCK 2027

1. PRELIMINARY EVALUATION

The Preliminary Criteria is defined as "MUST" Criteria. Therefore, Non-compliance / deviations / exceptions to any of these criteria will cause the Bid disqualified without clarification. Bidders will be requested to comply with the requirements.

The Bids shall be evaluated with the following Essential Criteria:

No.	Criteria	Bidder		
		A	B	C
1	Place and time of Bid submission			
2	Eligibility of Bidder			
3	Original Bid Proposal			
4	Eligibility of Partnership agreements			
5	Eligibility of Proposal Letter			
6	Validity of Bid Proposal (at least 120 days of Bid Closing Date)			
7	Original Bid Bond			
8	Financial Capacity (detail in Table 1-A)			
	Final Assessment			

Note: These above requirements are evaluated according to “qualified or disqualified” as result.

- “Qualified”: meet all requirements
- “Disqualified”: not meet any of these above requirements

Table 1-A: Financial Capacity:

Financial Capacity Criteria	Requirement (%) in at least one of three last years	2022 (%)	2023 (%)	2024 (%)
Current Ratio (%)	> 100%			
Net profit margin (%)	> 0%			

The essential criteria will be categorized under “ACCEPTABLE” or “NOT ACCEPTABLE” only.

Any Bid which passed Preliminary Evaluation shall be accepted to Technical Evaluation.

2. TECHNICAL EVALUATION

The Technical Evaluation Criteria is attached herewith.

Stt	Hạng mục tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn	Đánh giá
I	Năng lực nhà thầu	Quan trọng	Đạt / Không đạt
1	Nhà thầu có chức năng tổ chức sự kiện, hội thảo được thể hiện trong giấy phép kinh doanh.		
2	Nhà thầu có đầy đủ nhân lực và trang thiết bị phục vụ công việc, cung cấp các dịch vụ đáp ứng nhu cầu hội thảo đề ra.		
II	Hạng mục công việc	Quan trọng	Đạt / Không đạt
1	Thực hiện tất cả các hạng mục công việc như yêu cầu (được nêu trong mục 4 – Exhibit I)		
III	Thời gian:	Quan trọng	Đạt / Không đạt
1	Nhà thầu cung cấp dịch vụ linh hoạt về thời gian như yêu cầu.		
IV	Chào giá	Quan trọng	Đạt / Không đạt
1	Nhà thầu chào giá đầy đủ các hạng mục như yêu cầu.		
	KẾT LUẬN	ĐẠT / KHÔNG ĐẠT	

Note: Báo cáo đánh giá theo các tiêu chí sau:

- Tiêu chí “Quan trọng” - Major: Tiêu chí bắt buộc tuân thủ theo HSMT. Được đánh giá “Đạt” hoặc “Không đạt” đối với từng hạng mục;
- Đánh giá “Đạt” là đơn vị đáp ứng được tất cả yêu cầu và tiêu chí đặt ra, đánh giá “Không đạt” là đơn vị không đáp ứng được bất kỳ tiêu chí nào nêu trên;
- Đơn vị cung cấp có đánh giá chung là “Đạt” sẽ được thông qua đánh giá kỹ thuật để xem xét ký Hợp đồng cung cấp dịch vụ.

PART II – CONTRACT FORM

- 2.1 Giá trị thanh toán của Hợp đồng này sẽ được xác định trên cơ sở công việc thực hiện thực tế của hội thảo với đơn giá được quy định tại Phụ lục 2 nhưng không vượt quá Tổng giá trị hợp đồng là **vnđ** (bao gồm VAT). Thuế GTGT được áp dụng theo luật thuế GTGT tại thời điểm phát hành hóa đơn.
- 2.2 Sau khi thực hiện dịch vụ, hai bên sẽ ký Biên bản nghiệm thu hoàn thành dịch vụ, trong đó ghi rõ khối lượng/số lượng thực tế, đơn giá và tổng giá trị dịch vụ thực tế.
- 2.3 Đơn giá nêu tại Phụ lục 2 của Hợp đồng này là giá cố định và không thay đổi trong suốt thời gian Hợp đồng có hiệu lực. Giá trên là giá bao gồm toàn bộ chi phí dịch vụ, phí bảo hiểm con người và vật chất của bên B, các loại thuế theo qui định của pháp luật Việt Nam, và chi phí khác của Bên B liên quan đến việc thực hiện Hợp đồng này. Giá trị hợp đồng này không bao gồm các chi phí phát sinh khác (nếu có). Nếu có phát sinh chi phí vượt ngoài giá trị hợp đồng tạm tính, hai bên phải làm bổ sung Phụ lục hợp đồng để ghi nhận chi phí này.

ĐIỀU 3: ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- 3.1 Địa điểm và thời gian tổ chức hội thảo: như Phụ lục 1 đính kèm.
- 3.2 Trước thời hạn tổ chức hội thảo 03 (ba) ngày lịch, hai Bên phải tiến hành thống nhất số lượng khách và lập kế hoạch chi tiết cụ thể cho chương trình.

ĐIỀU 4: TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN

- 4.1 Bên A phải đảm bảo bàn giao danh sách khách mời, kế hoạch chi tiết từng nội dung công việc tổ chức hội thảo cho Bên B, đồng thời thống nhất thời gian chương trình hội thảo cụ thể 03 (ba) ngày trước khi thực hiện dịch vụ. Phối hợp với Bên B thực hiện từng bước đúng tiến độ công việc. Trường hợp nếu có phát sinh tăng, giảm số lượng người tham gia hội thảo, trong ngày khai mạc hai bên sẽ thống nhất một lần nữa cho phù hợp thực tế.
- 4.2 Bên A có trách nhiệm thanh toán đúng hạn cho Bên B.
- 4.3 Bên B Bảo đảm cung cấp cho bên A các nội dung công việc được quy định tại Điều 1 của hợp đồng này với số lượng, chất lượng như yêu cầu, có trách nhiệm làm thư mời trên cơ sở khách mời được hai bên thống nhất.
- 4.4 Bên B phối hợp với Bên A giải quyết các vấn đề phát sinh xảy ra trong chương trình thuộc về trách nhiệm của bên B.
- 4.5 Bên B sẽ không chịu trách nhiệm về những dịch vụ nào khác ngoài nội dung và Bảng nội dung công việc quy định tại Điều 1 của hợp đồng này.
- 4.6 Trong quá trình diễn ra chương trình, Bên B cùng với Bên A sẽ trực tiếp theo dõi, giám sát, ghi chép lại trong biên bản xác nhận nội dung công việc thực hiện thực tế.

- 4.7 Bên B có trách nhiệm cung cấp hóa đơn tài chính hợp pháp đối với dịch vụ cung cấp theo hợp đồng này và các hạng mục phát sinh được bên A chấp thuận (nếu có).
- 4.8 Bên B cam kết không cung cấp và tiết lộ bất kỳ thông tin nào liên quan trực tiếp hay gián tiếp đến dịch vụ của Bên A cũng như các nội dung khác cho bất kỳ bên thứ ba nào mà không có sự đồng ý trước của Bên A bằng văn bản.
- 4.9 Sau khi công việc của Hợp đồng được hoàn thành, Bên A và Bên B phải lập và ký Biên bản xác nhận nội dung công việc thực hiện thực tế, Hồ sơ quyết toán và theo mẫu thỏa thuận của hai bên.

ĐIỀU 5: BẢO LÃNH NGÂN HÀNG

BÊN B sẽ cung cấp cho BÊN A một Thư bảo lãnh Ngân hàng vô điều kiện và không thể hủy ngang theo mẫu quy định tại PHỤ LỤC III của HỢP ĐỒNG này với số tiền là mười phần trăm (10%) giá trị Hợp đồng, do một ngân hàng có uy tín phát hành và được KHÁCH HÀNG chấp nhận trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày ký kết HỢP ĐỒNG này để bảo đảm BÊN B thực hiện đúng nghĩa vụ của mình theo HỢP ĐỒNG này.

Ngày hết hạn của Thư bảo lãnh Ngân hàng này sẽ là 30 ngày sau khi HỢP ĐỒNG hay/và bất kỳ thời gian gia hạn nào hết hiệu lực. Thư bảo lãnh đó sẽ có hiệu lực ràng buộc bất chấp những thay đổi, sửa đổi hoặc gia hạn thời gian có thể được thực hiện, đưa ra, nhượng bộ hoặc đồng ý theo HỢP ĐỒNG này. Chi phí chuẩn bị, hoàn thiện và đóng dấu văn bản đó sẽ do NHÀ THẦU chịu.

ĐIỀU 6 : PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

6.1 Đồng tiền thanh toán: Việt Nam Đồng.

Phương thức thanh toán: thanh toán bằng chuyển khoản qua ngân hàng.

6.2 **Thanh toán Lần 1:**

Bên A thanh toán tạm ứng cho Bên B số tiền bằng 50% giá trị hợp đồng trong vòng 10 ngày ngay sau khi ký hợp đồng và Bên A nhận được giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, bảo lãnh đối ứng từ Bên B. Bảo lãnh đối ứng có giá trị bằng 50% giá trị hợp đồng, có hiệu lực trong vòng 30 ngày kể từ ngày số tiền bảo lãnh đối ứng có tại tài khoản của Bên A.

(*Bảng chữ:* đồng). Hồ sơ đề nghị thanh toán bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán bản gốc: 01 bản gốc;
- Bản sao hợp đồng: 01 bản.

6.3 **Thanh toán Lần 2:**

Khi kết thúc dịch vụ, bên A sẽ thanh toán cho bên B giá trị hợp đồng còn lại trong vòng 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán bản gốc: 01 bản gốc;
- Hóa đơn giá trị gia tăng (bản gốc), hoặc hóa đơn điện tử có xác nhận của bên B;
- Biên bản quyết toán được 02 bên ký xác nhận : 01 bản gốc.
- Bản sao hợp đồng: 01 bản.

6.4 Tài khoản thanh toán:

Tên tài khoản:

Số tài khoản thụ hưởng:

Trường hợp có thay đổi tài khoản, bên B có trách nhiệm chứng minh số tài khoản mới phù hợp với qui định của pháp luật.

Trường hợp có thay đổi tài khoản, bên B có trách nhiệm chứng minh số tài khoản mới phù hợp với qui định của pháp luật.

6.5 Bên B xuất hóa đơn cho Bên A theo chi tiết như sau:

Tên Công ty: CHI NHÁNH ĐIỀU HÀNH DẦU KHÍ TRONG NƯỚC – CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN – TỔNG CÔNG TY THĂM ĐÒ KHAI THÁC DẦU KHÍ – LÔ 05.1A

Mã số thuế: 3 5 0 2 2 0 5 6 1 6

Địa chỉ: Tầng 15, Tòa nhà Victory, Số 12 Tân Trào, P.Tân Mỹ, Tp. HCM

6.6 Đối với hóa đơn điện tử, đường link của Hóa đơn điện tử phải được gửi vào Email hóa đơn của PVEP-POC: poc.invoice@pvep.com.vn. Hóa đơn điện tử và email đường link hóa đơn đã gửi PVEP-POC phải được in ra đính kèm theo các chứng từ thanh toán khác.

ĐIỀU 7: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

7.1 Mọi sự tranh chấp phát sinh từ việc thực hiện Hợp đồng này sẽ được các Bên giải quyết thông qua thương lượng trên nguyên tắc hợp tác, Hai bên cùng có lợi và tôn trọng lẫn nhau.

7.2 Trong trường hợp không thể thương lượng được, Bên khiếu kiện sẽ chuyển hồ sơ tranh chấp đến Tòa án nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh xét xử. Phán quyết của Tòa là quyết định cuối cùng buộc hai bên phải thực hiện. Án phí do bên thua chịu.

ĐIỀU 8: CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

8.1 Bất kỳ sự sửa đổi, bổ sung nào đối với Hợp đồng này đều phải được lập thành văn bản và có chữ ký của cả Hai bên.

8.2 Không bên nào được chuyển quyền và nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng này cho bên thứ ba mà không được sự đồng ý bằng văn bản trước của bên kia.

- 8.3 Hợp đồng này được lập thành 04 bản bằng tiếng Việt có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản để thực hiện.
- 8.4 Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và sẽ kết thúc khi các Bên thực hiện xong nghĩa vụ của mình như quy định trong Hợp đồng này.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

YÊU CẦU CHI TIẾT TỔ CHỨC BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ

1. Thời gian tổ chức dự kiến: trong tháng 11/2025
2. Địa điểm dự kiến: Hồ Tràm / Vũng Tàu – TPHCM (gửi kèm ít nhất 03 khách sạn / resort trong hồ sơ mời thầu)
3. Số lượng khách tham dự: 110 người.
4. Yêu cầu chi tiết của dịch vụ:

4.1. Nội dung:

a. Phòng họp bao gồm:

- ✓ Phòng họp/hội thảo: có sức chứa cho 110 người trở lên, rộng rãi và thoáng mát, không cột, nằm trong khuôn viên của nơi lưu trú.
- ✓ Bàn ghế kê theo yêu cầu bố trí dạng lớp họp / phòng học (hướng về 01 phía), khăn trải bàn, bảng chỉ dẫn & hoa tươi trang trí tại sảnh họp;
- ✓ Nước uống trong phòng họp là dạng nước suối đóng chai theo qui chuẩn chai 500ml (02 chai / buổi/ người, sáng & chiều)
- ✓ 01 bộ màn chiếu, máy chiếu và các thiết bị chia sẻ màn hình theo yêu cầu, phục vụ trong suốt hội nghị; (khoảng 30-35m²)
- ✓ Hệ thống âm thanh, ánh sáng, micro không dây (tối thiểu 12 cái), flip chart, bút viết bảng, bút lazer phục vụ họp;
- ✓ Giấy bút viết, folio. đặt bàn cho đại biểu;
- ✓ Dây nối, phích cắm điện các loại & internet không dây;
- ✓ Nhân viên kỹ thuật trực suốt thời gian hội nghị;
- ✓ Có máy phát điện dự phòng trong thời gian hội nghị.
- ✓ Teabreak & refreshment: phục vụ xuyên suốt thời gian diễn ra hội nghị (02 buổi, sáng chiều, menu tối thiểu 300.000 VNĐ/người)

b. Dịch vụ ăn uống (đề xuất 03 menu trong menu chào thầu)

- ✓ 03 buổi ăn trưa, nước uống: 110 người, cung cấp nội dung thực đơn gợi ý kèm theo để PVEP-POC có cơ sở xem xét (thực đơn set menu bao gồm đồ uống khoảng 10 người/bàn, ít nhất 05 món bao gồm tráng miệng tối thiểu 600.000 VNĐ/người)
- ✓ 01 buổi ăn tối, nước uống: khoảng 110 người, cung cấp nội dung thực đơn gợi ý kèm theo để PVEP-POC có cơ sở xem xét (thực đơn set menu bao gồm đồ uống khoảng 10 người/bàn, ít nhất 08 món bao gồm tráng miệng tối thiểu 1.000.000 VNĐ/người)
- ✓ 1 buổi galadinner dạng buffet (tối thiểu 1.8000.000 VNĐ/người)
- ✓ Nước uống các loại: Bao gồm rượu tây, nước ngọt, nước suối các loại (tối thiểu 550.000 VNĐ/người/các bữa ăn đã liệt kê bên trên)

c. Dịch vụ lưu trú:

- Khách sạn tiêu chuẩn 5 sao, với số lượng như yêu cầu.
- 40 phòng đơn và 35 phòng đôi.

d. Phương tiện đi lại: xe Ô tô (đời mới, sau năm 2022), máy bay (Vietnam Airline).

- e. Hoa hội thảo: hoa phải còn tươi mới, bao gồm khoảng 20 (cái) lẵng hoa, hoa bó, hoa để bàn các loại theo các vị trí tiền sảnh, sân khấu hội nghị,...
- f. Backdrop, băng rôn, standee: bao gồm thiết kế, in ấn, lắp đặt tại các vị trí tiền sảnh, sân khấu hội nghị,...
- g. Áo hội nghị: Sơ mi Pierre Cardin hoặc tương đương, có in logo kích thước 3x3cm tại cánh tay / túi áo (gửi kèm ít nhất 05 hình áo mẫu tay ngắn, vạt bầu trong hồ sơ mời thầu).
- h. MC dẫn chương trình: Nữ, ngoại hình ưa nhìn, giọng Bắc, có kinh nghiệm 3-5 năm làm tại các đài truyền hình hoặc các sự kiện lớn trên 100 khách., xử lý linh hoạt (gửi kèm ít nhất 03 CV trong hồ sơ mời thầu).

4.2. Chất lượng:

- Phòng họp hội thảo đảm bảo diện tích đáp ứng được yêu cầu thoải mái, tiện nghi, sạch sẽ, còn mới, không có mùi hôi, mùi ô nhiễm. các dịch vụ đi kèm như nước uống, giấy bút, ghế ngồi theo yêu cầu, đạt tiêu chuẩn phòng họp hội thảo,
- Các thiết bị âm thanh, ánh sáng đi kèm yêu cầu phải đầy đủ, không hư hại, các thiết bị còn mới, còn đang hoạt động tốt, đảm bảo ánh sáng thiết yếu, giấy bút & bảng viết đều xếp ngăn nắp, đảm bảo còn mới, nguyên vẹn...
- Teabreak & refreshment luôn đảm bảo tươi mới, đúng giờ và đầy đủ; các ly chén, muỗng nĩa, thìa, đĩa phải được vệ sinh sạch sẽ (bánh ngọt, trái cây, trà & cafe), yêu cầu có nhân viên túc trực để kịp clean-up ngay sau khi sử dụng/ refill đồ ăn kịp thời.
- Các bữa ăn chính theo set-menu phải có menu từng bàn, các món ăn đi kèm đồ uống phải sắp xếp nhanh chóng, sau mỗi món có nhân viên thu dọn vệ sinh bàn ăn để dọn lên món mới...
- Phòng khách sạn đạt tiêu chuẩn 5 sao, không có mùi hôi, sạch sẽ, có dịch vụ dọn phòng ngay khi có yêu cầu, và có dịch vụ ăn sáng đi kèm.
- Các xe ô tô phải còn mới, không có mùi hôi, đảm bảo đầy đủ tính an toàn cho khách trên xe; tài xế có kinh nghiệm lái xe từ 3 năm trở lên, thân thiện.

4.3. Lịch trình dự kiến: (đáp ứng thời gian chuẩn bị trước 07 ngày khi có thông báo)

- Ngày 1: Đón các đoàn khách đi chuyển từ Hà Nội (sân bay TSN) - TPHCM - Hồ Tràm, các đoàn khác đi chuyển TPHCM - Hồ Tràm.
- Ngày 2: Đoàn tham dự hội thảo nguyên ngày.
- Ngày 3: Đoàn đi chuyển từ Hồ Tràm-TPHCM- Hà Nội (sân bay TSN) và Hồ Tràm-TP.HCM.

5. Yêu cầu nhà thầu:

- Có năng lực tổ chức, cung cấp các sự kiện, hội thảo được thể hiện trong giấy phép kinh doanh.
- Nhà thầu đã từng thực hiện các hợp đồng dịch vụ cho PVEP-POC trong 03 năm gần nhất. (2023-2025)
- Nhà thầu có đầy đủ chi phí để thực hiện / tạm ứng các dịch vụ cho toàn bộ sự kiện.
- Nhà thầu có đầy đủ nhân lực và trang thiết bị phục vụ công việc, cung cấp các dịch vụ đáp ứng nhu cầu hội thảo đề ra.

6. Yêu cầu chào giá:

Đơn vị cung cấp được yêu cầu cung cấp bảng giá theo các nội dung như sau:

Stt	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Số lần	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
I	HỘI THẢO						
1	Số lượng tham gia dự kiến	người	110				
2	Phòng Meeting	phòng	1	1			01 ngày
3	Màn hình LED trình chiếu	bộ	1	1			01 ngày
4	Nước uống phòng họp	chai	110	4			
5	Hoa Hội nghị	lần	1	1			
6	MC Hội nghị	lần	1	1			
7	Áo hội nghị	cái	110	1			
8	Tea break	lần	110	2			
9	Backdrop, băng rôn & standee	trọn gói	1	1			
10	In ấn tài liệu liên quan	trọn gói	1	1			
II	DỊCH VỤ ĂN UỐNG VÀ LƯU TRÚ						
1	Phòng lưu trú đơn	phòng	40	2			
2	Phòng lưu trú đôi	phòng	35	2			
3	Ăn trưa	người	110	3			
4	Ăn tối	người	110	1			
5	Gala dinner	người	110	1			
6	Nước uống các loại	trọn gói	1	1			Các bữa ăn
7	Xe phục vụ hội thảo	xe	6	3			
8	Bảo hiểm đi lại	người	110	1			
9	Nhân sự phục vụ	người	10	3			
10	Vé máy bay	người	40	1			Vietnam Airline
III	Phí dịch vụ						
	Tổng cộng (chưa VAT - VND) (I+II+III)						
	Tổng cộng (chưa VAT - USD)						

EXHIBIT II**CONTRACT PRICE****The CONTRACT PRICE with detailed breakdown**

Stt	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Số lần	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
I HỘI THẢO VỚI 03 CHỦ ĐỀ							
1	Số lượng tham gia dự kiến	người	110	1			
2	Phòng Meeting	phòng	1	1		0	Bao gồm: - Phòng họp theo yêu cầu; - Giấy viết; - Micro không dây; - Nhân viên kỹ thuật hỗ trợ;
3	Màn hình LED trình chiếu	bộ	1	1		0	Trọn gói 1 ngày, bao gồm 1 màn hình chiếu
4	Nước uống phòng họp	chai	110	4		0	2 lần/buổi, sáng & chiều
5	Hoa Hội nghị	lần	1	1		0	
6	MC Hội nghị	lần	1	1		0	
7	Áo hội nghị	cái	110	1		0	
8	Tea break	lần	110	2		0	2 lần / ngày
9	Backdrop, băng rôn & standee	trọn gói	1	1		0	Trọn gói, bao gồm thiết kế
10	In ấn tài liệu liên quan	trọn gói	1	1		0	Trọn gói
II DỊCH VỤ ĂN UỐNG VÀ LƯU TRÚ							
1	Phòng lưu trú đơn	phòng	40	2		0	
2	Phòng lưu trú đôi	phòng	35	2		0	
3	Ăn trưa	người	110	3		0	Menu theo yêu cầu
4	Ăn tối	người	110	1		0	
5	Gala dinner	người	110	1		0	
6	Nước uống các loại (các bữa ăn)	trọn gói	1	1		0	Trọn gói
7	Xe phục vụ hội thảo	xe	6	3		0	Xe đưa đón sân bay khách mời và phục vụ di chuyển theo đoàn suốt 03 ngày hội thảo.
8	Bảo hiểm đi lại	người	110	1		0	
9	Nhân sự phục vụ	người	10	3		0	
10	Vé máy bay	người	40	1		0	Khứ hồi, vé linh hoạt
III Phí dịch vụ							
A	Tổng cộng (chưa VAT - VND) (I +II +III)						
B	VAT						Thuế GTGT (VAT) được ước tính tại thời điểm ký PO. Thuế GTGT áp dụng theo quy định hiện hành tại thời điểm xuất hóa đơn
C	TỔNG TIỀN (A+ B)						

NOTE: The proposed CONTRACT PRICE shall indicate whether it is inclusive of Vietnamese taxes (VAT, CIT, etc.) or not. In the event that the quoted prices do not specify this, they shall be treated as inclusive of all taxes.

EXHIBIT II I

FORM OF BANK GUARANTEE

BANK GUARANTEE

TO CONTRACT No. [...] DATED

**TO : PVEP-POC
ADDRESS**

Dear Sir,

Issuing date:

[.....]

Re: Our **BANK GUARANTEE** No.[...] for VND/ USD [.....]

We have been informed that you (hereinafter called CLIENT) have concluded a Contract No. _____ (hereinafter called CONTRACT) with (insert the name of the company) (hereinafter called CONTRACTOR) for the Supply of and according to the CONTRACT, CONTRACTOR is required to provide you with a BANK GUARANTEE by a first class Bank in the amount up to US \$ _____ (in words _____) which is ten percent (10%) of the total CONTRACT PRICE.

In consideration of the above, we (name of the Bank), waiving all rights of objection and defence arising from the principal debt, hereby irrevocably and unconditionally undertake to pay immediately to you upon your first written demand stating that CONTRACTOR has failed to fulfill wholly or partly its contractual obligations under the said CONTRACT, any amount or amounts as specified by you up to a total of VND/USD _____ (in words _____) without the requirement for you to prove or to show grounds or reasons for your demand or the amount specified.

The payment under this BANK GUARANTEE shall be made by ourselves without any deductions for fees and free of any taxes, imports, levies or duties present or future of any nature within _____ (name of the country).

This BANK GUARANTEE is effective from its issuing date first above written, and valid up to the expiration of the WARRANTY period as stipulated in ARTICLE heads as WARRANTY of the CONTRACT plus thirty (30) days.

This BANK GUARANTEE is subject to the Uniform Rules for Demand Guarantee of the International Chamber of Commerce (*Publication No. 458*) and shall be governed by and construed in accordance with the Laws of S.R.Vietnam.

(Name of Bank)

By: _____

Title: _____

(Authorized signature with stamp of Bank)