

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



YÊU CẦU BÁO GIÁ

Tên gói thầu: Khảo sát, xây dựng chương trình chuẩn hóa dầu, mỡ bôi trơn cho Nhà máy nhiệt điện của Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP

Ngày phát hành: / /2025

Ban hành kèm theo Quyết định: ___ /QĐ-ĐLDK ngày / /2025

Bên mời thầu: **Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP**

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Ngô Văn Chiến

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

Chủ đầu tư	Tổng Công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP
ĐKHD	Điều kiện của Hợp đồng
TBMT	Thông báo mời thầu
YCBG	Yêu cầu báo giá
BBG	Bản báo giá
VND	Đồng Việt Nam

Chương I. CHỈ DẪN NHÀ THẦU

Mục 1. Phạm vi gói thầu

1. Bên mời thầu: Tổng Công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP mời nhà thầu tham gia chào hàng cạnh tranh gói thầu được mô tả tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói thầu.

2. Tên gói thầu: Khảo sát, xây dựng chương trình chuẩn hóa dầu, mỡ bôi trơn cho Nhà máy nhiệt điện của Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP.

3. Nguồn vốn để thực hiện gói thầu: Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (KHCN) năm 2025 của Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP.

4. Loại Hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

5. Thời gian thực hiện Hợp đồng: Trong vòng 07 tháng kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

Mục 2. Hành vi bị cấm trong đấu thầu

1. Đưa, nhận, môi giới hối lộ.

2. Lợi dụng chức vụ quyền hạn để can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động đấu thầu.

3. Thông thầu, bao gồm các hành vi sau đây:

a) Thỏa thuận về việc rút khỏi việc dự thầu hoặc rút đơn dự thầu được nộp trước đó để một hoặc các bên tham gia thỏa thuận thắng thầu;

b) Thỏa thuận để một hoặc nhiều bên chuẩn bị BBG cho các bên tham dự thầu để một bên thắng thầu;

c) Thỏa thuận về việc từ chối cung cấp hàng hóa, không ký Hợp đồng thầu phụ hoặc các hình thức gây khó khăn khác cho các bên không tham gia thỏa thuận.

4. Gian lận, bao gồm các hành vi sau đây:

a) Trình bày sai một cách cố ý hoặc làm sai lệch thông tin, hồ sơ, tài liệu của một bên trong đấu thầu nhằm thu được lợi ích tài chính hoặc lợi ích khác hoặc nhằm trốn tránh bất kỳ một nghĩa vụ nào;

b) Cá nhân trực tiếp đánh giá BBG cố ý báo cáo sai hoặc cung cấp thông tin không trung thực làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu;

c) Nhà thầu cố ý cung cấp các thông tin không trung thực trong BBG làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu.

5. Cản trở, bao gồm các hành vi sau đây:

a) Hủy hoại, lừa dối, thay đổi, che giấu chứng cứ hoặc báo cáo sai sự thật; đe dọa, quấy rối hoặc gợi ý đối với bất kỳ bên nào nhằm ngăn chặn việc làm rõ hành vi đưa, nhận, môi giới hối lộ, gian lận hoặc thông đồng đối với cơ quan có chức năng, thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán;

b) Các hành vi cản trở đối với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh

tra, kiểm toán.

6. Không bảo đảm công bằng, minh bạch, bao gồm các hành vi sau đây:

- a) Tham dự thầu với tư cách là nhà thầu đối với gói thầu do mình làm Bên mời thầu, Chủ đầu tư hoặc thực hiện các nhiệm vụ của Bên mời thầu, Chủ đầu tư;
- d) Là cá nhân thuộc Bên mời thầu, Chủ đầu tư nhưng trực tiếp tham gia quá trình lựa chọn nhà thầu hoặc tham gia tổ chuyên gia hoặc là người đứng đầu Chủ đầu tư, Bên mời thầu đối với các gói thầu do cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột đứng tên dự thầu hoặc là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu tham dự thầu;
- đ) Nhà thầu tham dự thầu gói thầu mua sắm hàng hoá do mình cung cấp dịch vụ tư vấn trước đó;
- e) Áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không phải là hình thức đấu thầu rộng rãi khi không đủ điều kiện theo quy định;
- g) Nêu yêu cầu cụ thể về nhãn hiệu, xuất xứ hàng hóa trong YCBG;
- h) Chia dự án, dự toán mua sắm thành các gói thầu trái với quy định nhằm mục đích chỉ định thầu hoặc hạn chế sự tham gia của các nhà thầu.

7. Tiết lộ, tiếp nhận những tài liệu, thông tin sau đây về quá trình lựa chọn nhà thầu, trừ trường hợp quy định của Pháp Luật:

- a) Nội dung YCBG trước thời điểm phát hành theo quy định;
- b) Nội dung BBG, sổ tay ghi chép, biên bản cuộc họp xét thầu, các ý kiến nhận xét, đánh giá đối với từng BBG trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- c) Nội dung yêu cầu làm rõ BBG của Bên mời thầu và trả lời của nhà thầu trong quá trình đánh giá BBG trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- d) Báo cáo của Bên mời thầu, báo cáo của tổ chuyên gia, báo cáo của nhà thầu tư vấn, báo cáo của cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- đ) Kết quả lựa chọn nhà thầu trước khi được công khai theo quy định;
- e) Các tài liệu khác trong quá trình lựa chọn nhà thầu được đóng dấu mật theo quy định của pháp luật.

8. Chuyển nhượng thầu, bao gồm các hành vi sau đây:

- a) Nhà thầu chuyển nhượng cho nhà thầu khác phần công việc thuộc gói thầu có giá trị từ 10% trở lên (sau khi trừ phần công việc thuộc trách nhiệm của nhà thầu phụ) tính trên giá Hợp đồng đã ký kết;
- b) Chủ đầu tư, tư vấn giám sát chấp thuận để nhà thầu chuyển nhượng công việc thuộc trách nhiệm thực hiện của nhà thầu, trừ phần công việc thuộc trách nhiệm của nhà thầu phụ đã kê

khai trong Hợp đồng.

Mục 3. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

Nhà thầu 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. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
5. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định như sau:
 - Nhà thầu tham dự thầu không có cổ phần hoặc vốn góp với các nhà thầu tư vấn (*); không cùng có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của một tổ chức, cá nhân khác với từng bên. Cụ thể như sau:
 - + Tư vấn lập, thẩm tra, thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán;
 - + Tư vấn lập, thẩm định YCBG;
 - + Tư vấn đánh giá BBG; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.

(*) Nhà thầu tư vấn là nhà thầu độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với chủ đầu tư, bên mời thầu.

6. Không trong trạng thái bị tạm ngừng, chấm dứt tham gia Hệ thống.

Mục 4. Làm rõ, sửa đổi YCBG

1. Làm rõ YCBG

Trong trường hợp cần làm rõ YCBG, nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến bên mời thầu không muộn hơn **03 ngày** làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu. Khi nhận được đề nghị làm rõ YCBG của nhà thầu, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ và tất cả các nhà thầu khác đã mua hoặc nhận YCBG từ bên mời thầu, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi YCBG thì bên mời thầu tiến hành sửa đổi YCBG theo thủ tục quy định tại Khoản 2 Mục này.

2. Sửa đổi YCBG

Trường hợp sửa đổi YCBG, bên mời thầu sẽ gửi quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi đến tất cả các nhà thầu đã nhận YCBG trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu **02 ngày** làm việc.

Nhằm giúp nhà thầu có đủ thời gian để sửa đổi BBG, bên mời thầu có thể gia hạn thời

điểm đóng thầu quy định tại khoản 1 Mục 10 Chương I – Chỉ dẫn nhà thầu bằng việc sửa đổi YCBG.

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

1. Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự chào hàng.
2. Đồng tiền tham dự chào hàng và đồng tiền thanh toán là VND.
3. BBG cũng như tất cả văn bản và các tài liệu liên quan đến BBG được trao đổi giữa bên mời thầu và nhà thầu phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu hỗ trợ trong BBG 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 thầu có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.

Mục 6. Thành phần của BBG

BBG do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm:

- 1 Đơn chào hàng theo Mẫu số 01 Chương III – Biểu mẫu;
- 2.Thỏa thuận liên danh nếu là nhà thầu liên danh theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu;
4. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng của nhà thầu và tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu;
5. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 04 (bao gồm Mẫu số 04a) Chương III – Biểu mẫu.
6. Đề xuất kỹ thuật căn cứ quy định tại chương IV

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 thầu (chưa tính giảm giá) theo yêu cầu của YCBG.

2. Nhà thầu phải nộp BBG cho toàn bộ công việc nêu tại Mục 1 Chương này và ghi đơn giá, thành tiền cho tất cả 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 thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu nêu trong YCBG với đúng giá đã chào.

3. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì ghi trực tiếp vào **đơn chào** hàng. Trường hợp giảm giá, nhà thầu 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.

4. Giá chào của nhà thầu là giá 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 đóng thầu theo quy định. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì BBG của nhà thầu sẽ bị loại.

Mục 8. Thời gian có hiệu lực của BBG

1. Thời gian có hiệu lực của BBG là **40 ngày**, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu. BBG 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 BBG, bên mời thầu có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của BBG. Việc gia hạn, chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì BBG của nhà thầu này không được xem xét tiếp. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của BBG.

Mục 9. Rút, thay thế và sửa đổi BBG

1. Trường hợp cần sửa đổi BBG đã nộp, nhà thầu phải tiến hành rút toàn bộ BBG đã nộp trước đó để sửa đổi cho phù hợp. Sau khi hoàn thiện BBG, nhà thầu tiến hành nộp lại BBG mới. Trường hợp nhà thầu đã nộp BBG trước khi bên mời thầu thực hiện sửa đổi YCBG (nếu có) thì nhà thầu phải nộp lại BBG mới phù hợp với YCBG đã được sửa đổi.

2. Nhà thầu được rút BBG trước thời điểm đóng thầu và Hệ thống sẽ thông báo cho nhà thầu tình trạng rút BBG (thành công hay không thành công). Hệ thống ghi lại thông tin về thời gian rút BBG của nhà thầu.

3. Nhà thầu chỉ được rút, sửa đổi, nộp lại BBG trước thời điểm đóng thầu. Sau thời điểm đóng thầu, tất cả các BBG nộp thành công trên Hệ thống đều được mở thầu để đánh giá là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn chào hàng.

Mục 10. Thời điểm đóng thầu

1. Nhà thầu nộp BBG thông qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trước thời điểm đóng thầu theo thời điểm thông báo trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu bằng cách sửa đổi YCBG theo quy định tại Mục 4 CDNT. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, mọi trách nhiệm của Bên mời thầu và Nhà thầu theo thời điểm đóng thầu trước đó sẽ được thay đổi theo thời điểm đóng thầu mới được gia hạn.

Mục 11. Mở thầu

1. Bên mời thầu phải tiến hành mở thầu và công khai biên bản mở thầu trên Hệ thống trong thời hạn không quá 02 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu. Trường hợp có ít hơn 03 nhà thầu nộp BBG thì Bên mời thầu mở thầu ngay mà không phải xử lý tình huống theo quy định. Trường hợp không có nhà thầu nộp BBG, Bên mời thầu báo cáo Chủ đầu tư xem xét gia hạn thời điểm đóng thầu hoặc tổ chức lại việc lựa chọn nhà thầu qua mạng.

2. Biên bản mở thầu được đăng tải công khai trên Hệ thống, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Thông tin về gói thầu:

- Số TBMT;

- Tên gói thầu;
- Tên Bên mời thầu;
- Hình thức lựa chọn nhà thầu;
- Loại Hợp đồng;
- Thời điểm hoàn thành mở thầu;
- Tổng số nhà thầu tham dự.

b) Thông tin về các nhà thầu tham dự:

- Tên nhà thầu;
- Giá dự thầu;
- Tỷ lệ phần trăm (%) giảm giá (nếu có);
- Giá dự thầu sau giảm giá (nếu có);
- Thời gian có hiệu lực của BBG;
- Thời gian thực hiện Hợp đồng;
- Các thông tin liên quan khác (nếu có).

Mục 12. Làm rõ BBG

1. Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ BBG theo yêu cầu của Bên mời thầu, kể cả về tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm, nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế, tài liệu về nhân sự cụ thể đã được đề xuất trong BBG của nhà thầu. Đối với nội dung về tư cách hợp lệ, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu. Trường hợp BBG của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với các nội dung về tính hợp lệ của BBG (trừ nội dung về tư cách hợp lệ), các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong BBG của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi nội dung cơ bản của BBG đã nộp, không thay đổi giá dự thầu.

2. Trong quá trình đánh giá, việc làm rõ BBG giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện trực tiếp trên Hệ thống.

3. Việc làm rõ BBG chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có BBG cần phải làm rõ. Nhà thầu không thể tự làm rõ BBG sau thời điểm đóng thầu.

Mục 13. Đánh giá BBG và thương thảo Hợp đồng

1. Việc đánh giá BBG được thực hiện theo quy định tại Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá BBG. Nhà thầu có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá và sau khi tính ưu đãi 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 BBG, BBG

và các tài liệu làm rõ BBG (nếu có) của nhà thầu; YCBG.

3. Nguyên tắc thương thảo Hợp đồng như sau:

a) Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung nhà thầu đã chào theo đúng yêu cầu nêu trong YCBG;

b) Trong quá trình đánh giá BBG và thương thảo Hợp đồng, nếu phát hiện hạng mục công việc, khối lượng mời thầu nêu trong Bảng tổng hợp giá chào thiếu so với hồ sơ thiết kế thi bản mời thầu yêu cầu nhà thầu bổ sung khối lượng công việc thiếu đó trên cơ sở đơn giá đã chào; trường hợp trong BBG chưa có đơn giá thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư 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 thầu 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 thầu;

c) Khi thương thảo Hợp đồng đối với phần sai lệch thiếu, trường hợp trong BBG của nhà thầu không có đơn giá tương ứng với phần sai lệch thì phải lấy mức đơn giá dự thầu thấp nhất trong số các BBG của nhà thầu khác đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật hoặc lấy mức đơn giá trong dự toán được duyệt nếu chỉ có duy nhất nhà thầu 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 YCBG và BBG, giữa các nội dung khác nhau trong BBG 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 thầu phát hiện và đề xuất trong BBG (nếu có);

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

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 thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo.

Mục 14. Điều kiện xét duyệt trúng thầu

Nhà thầu được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có BBG hợp lệ;

3. Các nội dung về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu quy định tại Mục 2 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá BBG;

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

5. Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá và sau khi tính ưu

đãi (nếu có) thấp nhất;

6. Có giá đề nghị trúng thầu không vượt dự toán gói thầu được phê duyệt.

Mục 15. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

1. Kết quả lựa chọn nhà thầu sẽ được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự chào hàng theo đường bưu điện, fax và đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo đấu thầu theo quy định.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, nếu nhà thầu 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 thầu sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà thầu.

Mục 16. Điều kiện ký kết Hợp đồng

1. Tại thời điểm ký kết Hợp đồng, BBG của nhà thầu được lựa chọn còn hiệu lực.

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

Mục 17. Thay đổi khối lượng và dịch vụ

Vào thời điểm ký kết Hợp đồng, bên mời thầu có quyền tăng hoặc giảm khối lượng và dịch vụ nêu tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói thầu với điều kiện sự thay đổi đó không vượt quá 10% khối lượng phần mềm, dịch vụ nêu trong phạm vi cung cấp và không có bất kỳ thay đổi nào về đơn giá hay các điều kiện, điều khoản khác của YCBG và BBG.

Mục 18. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu

Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà cung cấp có quyền gửi đơn kiến nghị về các vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp, kết quả lựa chọn nhà cung cấp đến Chủ đầu tư, Người có thẩm quyền, Hội đồng tư vấn theo địa chỉ nhận đơn kiến nghị:

Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP.

Tòa nhà Viện Dầu khí Việt Nam, số 167, đường Trung Kính, Phường Yên Hòa, Hà Nội

Điện thoại: (024) 22210 288 Fax: (024) 22210 388

Mục 19. Theo dõi, giám sát quá trình lựa chọn nhà thầu

Khi phát hiện hành vi, nội dung không phù hợp quy định của pháp luật đấu thầu, nhà thầu có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát theo địa chỉ sau:

Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP.

Tòa nhà Viện Dầu khí Việt Nam, số 167, đường Trung Kính, Phường Yên Hòa, Hà Nội

Điện thoại: (024) 22210 288 Fax: (024) 22210 388

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ BBG

Mục 1. Tiêu chí đánh giá tính hợp lệ của BBG

BBG của Nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

- a) Đính kèm BBG lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
- b) Có đơn dự thầu được đại diện hợp pháp của Nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của YCBG. Đối với Nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo thỏa thuận trong văn bản thỏa thuận liên danh;
- c) Thời gian thực hiện gói thầu nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật đồng thời đáp ứng thời gian theo yêu cầu của YCBG;
- d) Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Chủ đầu tư, Bên mời thầu;
- đ) Thời hạn hiệu lực của BBG đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 8 CDNT;
- g) Không có tên trong hai hoặc nhiều BBG với tư cách là Nhà thầu chính (Nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh) đối với cùng một gói thầu.
- h) Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) và trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu dự thầu;
- i) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 CDNT.

Nhà thầu có BBG hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về kỹ thuật.

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

Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm. BBG được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm khi tất cả các tiêu chí đều được đánh giá là đạt.

Nhà thầu có BBG đạt về năng lực và kinh nghiệm được xem xét, đánh giá tiếp về kỹ thuật của hàng hóa, dịch vụ.

TT	Yêu cầu, nội dung đánh giá	Mức độ đáp ứng	
1	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 đến thời điểm đóng thầu, nhà thầu không có Hợp đồng không hoàn thành.	Đáp ứng yêu cầu	Đạt
		Không đáp ứng yêu cầu	Không đạt

TT	Yêu cầu, nội dung đánh giá		Mức độ đáp ứng
2	Nhà thầu đã hoàn thành tối thiểu 01 Hợp đồng có những dịch vụ tương đồng với gói thầu với tư cách là nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc nhà thầu phụ trong khoảng thời gian kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 đến thời điểm đóng thầu có giá trị $\geq 1.500.000.000$ VND (Bằng chữ: Một tỷ năm trăm triệu đồng chẵn)	Đáp ứng yêu cầu	Đạt
		Không đáp ứng yêu cầu	Không đạt
3	Nhà thầu phải có kinh nghiệm đã từng thực hiện các hạng mục tương tự như (khảo sát, tư vấn, đánh giá tình trạng bôi trơn tại các nhà máy công nghiệp, phân tích báo cáo hiện trạng bôi trơn, phát triển các chương trình tối ưu chất bôi trơn,...)	Đáp ứng yêu cầu	Đạt
		Không đáp ứng yêu cầu	Không đạt
4	Nhà thầu phải có chứng nhận ủy quyền với các đối tác hàng đầu trong lĩnh vực bôi trơn máy móc.	Đáp ứng yêu cầu	Đạt
		Không đáp ứng yêu cầu	Không đạt

Ghi chú:

- Các tài liệu chứng minh phải được Scan đính kèm lên Hệ thống.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật. BBG được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi tất cả các tiêu chí đều được đánh giá là đạt.

3.1 Tiêu chuẩn đánh giá kỹ thuật về nhân sự chủ chốt:

Nhà thầu phải chứng minh việc có đầy đủ nhân sự cho các vị trí chủ chốt và có cam kết của nhà sản xuất cử nhân sự trực tiếp thực hiện công việc đáp ứng những yêu cầu sau:

Vị trí, Số lượng	Trình độ/Bằng cấp	Kinh nghiệm tối thiểu	Chứng chỉ
Phụ trách công tác khảo sát – đánh giá	Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành: cơ khí, hóa	Trên 08 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khảo sát, đánh giá chất lượng dầu mỡ bôi trơn công nghiệp và đã từng thực hiện ít nhất 01 hợp đồng trong lĩnh vực	Machinery Lubrication Technician I (MLT I) hoặc Machine Lubricant Lubricant Analyst (MLA

	dầu, hóa công nghiệp	bôi trơn máy móc, thực hiện các dịch vụ (khảo sát, đánh giá tình trạng bôi trơn, tư vấn tối ưu chất bôi trơn trong sử dụng cho khách hàng ...)	I) còn hiệu lực đến thời điểm đóng thầu Hoặc các chứng chỉ/bằng cấp chuyên ngành về dầu mỡ bôi trơn
Chủ trì xây dựng chương trình chuẩn hóa dầu bôi trơn	Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành: cơ khí, hóa dầu, hóa vô cơ.	- Trên 10 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khảo sát, đánh giá chất lượng dầu mỡ bôi trơn công nghiệp; - Đã xây dựng/tham gia xây dựng chương trình quản lý, chuẩn hóa dầu/mỡ bôi trơn cho tối thiểu 01 Nhà máy nhiệt điện hoặc Nhà máy công nghiệp.	Machinery Lubrication Technician I (MLT I) hoặc Machine Lubricant Lubricant Analyst (MLA I) còn hiệu lực đến thời điểm đóng thầu Hoặc các chứng chỉ/bằng cấp chuyên ngành về dầu mỡ bôi trơn

Ghi chú:

Nhà thầu phải cung cấp thông tin chi tiết về các nhân sự chủ chốt được đề xuất và hồ sơ kinh nghiệm của nhân sự theo các Mẫu số 7, 8 Chương III - Biểu mẫu dự thầu.

Nhà thầu có BBG đạt về yêu cầu nhân sự chủ chốt được xem xét, đánh giá tiếp về kỹ thuật của dịch vụ.

3.2 Tiêu chuẩn đánh giá kỹ thuật về dịch vụ:

TT	Nội dung đánh giá		Mức độ đáp ứng
I	Về phạm vi cung cấp.		
1	Phạm dịch vụ cung cấp	Chào đủ 100% dịch vụ theo yêu cầu tại Mục 1- Phạm vi công việc và Yêu cầu kỹ thuật, quy định tại Chương IV của YCBG	Đạt
		Không chào hoặc chào không đủ 100% dịch vụ theo yêu cầu tại Mục 1- Phạm vi công việc và Yêu cầu kỹ thuật, quy định tại Chương IV của YCBG	Không đạt
II	Yêu cầu kỹ thuật của dịch vụ		
1	Yêu cầu về kỹ thuật dịch vụ chung	Đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật quy định tại Mục 1 Chương IV của YCBG	Đạt
		Không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật quy định tại Mục 1 Chương IV của YCBG	Không đạt
2	Cam kết có đầy đủ năng lực, kinh nghiệm để thực hiện công việc	Có cam kết	Đạt
		Không có cam kết	Không đạt

TT	Nội dung đánh giá		Mức độ đáp ứng
III	Thời gian cung cấp hàng hóa, dịch vụ và địa điểm cung cấp		
1	Thời gian thực hiện Hợp đồng	≤ 07 tháng	Đạt
		> 07 tháng	Không đạt
2	Địa điểm thực hiện công việc và đào tạo	Đáp ứng yêu cầu về địa điểm thực hiện công việc và đào tạo quy định tại Mục 2 Chương IV của YCBG	Đạt
		Không đáp ứng yêu cầu về địa điểm thực hiện công việc và đào tạo quy định tại Mục 2 Chương IV của YCBG	Không đạt

Mục 3. 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 thầu. BBG có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) và cộng giá trị ưu đãi (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 thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của công việc này vào các công việc khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm thực hiện hoàn thành các công việc này theo đúng yêu cầu nêu trong YCBG 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 YCBG thì 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 YCBG;

- 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 thầu cho rằng dấu phẩy hoặc dấu chấm trong đơn giá nhà thầu 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 BBG của nhà thầu có sai lệch;

Trường hợp một hạng mục trong BBG của nhà thầu có sai lệch không có đơn giá thì lấy mức đơn giá cao nhất đối với hạng mục này trong số các BBG của nhà thầu khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp trong BBG của các nhà thầu 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 thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch;

Trường hợp chỉ có một nhà thầu 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 BBG của nhà thầu này; trường hợp BBG của nhà thầu không có đơn giá tương ứng thì lấy mức đơn giá trong dự toán của gói thầu được duyệt làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.

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

Chương III. BIỂU MẪU

STT	Nội dung	Áp dụng Mẫu	Cách thức thực hiện
1	Đơn chào hàng	Mẫu số 1	Scan đính kèm lên Hệ thống
2	Giấy ủy quyền	Mẫu số 2	Scan đính kèm lên Hệ thống
3	Thỏa thuận liên danh (nếu có)	Mẫu số 3	Scan đính kèm lên Hệ thống
4	Bảng tổng hợp giá chào	Mẫu số 4	Scan đính kèm lên Hệ thống
5	Bảng giá chào của dịch vụ	Mẫu số 4a	Scan đính kèm lên Hệ thống
6	Bảng kê khai thông tin của nhà thầu	Mẫu số 5	Scan đính kèm lên Hệ thống
7	Bảng đề xuất nhân sự chủ chốt	Mẫu số 6	Scan đính kèm lên Hệ thống
8	Bảng đề xuất lý lịch chuyên viên nhân sự chủ chốt	Mẫu số 7	Scan đính kèm lên Hệ thống
9	Hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ	Mẫu số 8	Scan đính kèm lên Hệ thống

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO HÀNG⁽¹⁾

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

Tên gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu theo thông báo mời chào hàng]

Tên dự án: _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: [Điền đầy đủ và chính xác tên của bên mời thầu]

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

Ngoài ra, chúng tôi tự nguyện giảm giá dự thầu với số tiền giảm giá là: ____ [ghi giá trị giảm giá bằng số, bằng chữ và đồng tiền].

Giá dự thầu sau khi trừ đi giá trị giảm giá là: ____ [ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền]⁽³⁾.

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 thầu]⁽⁴⁾.

Chúng tôi cam kết:

1. Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các tài liệu tương đương khác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.
2. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
3. Đã thực hiện nghĩa vụ thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng thầu.
4. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật đấu thầu.
5. Không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gói thầu này.
6. Có đủ năng lực và kinh nghiệm để thực hiện gói thầu
7. Những thông tin kê khai trong báo giá là trung thực
8. Trường hợp trúng thầu, báo giá tạo thành thỏa thuận ràng buộc trách nhiệm giữa hai bên cho tới khi Hợp đồng được ký kết.

9. Nếu báo giá của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện Hợp đồng theo quy định tại Dự thảo Hợp đồng.

Nếu hồ sơ đề xuất của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện Hợp đồng theo quy định của hồ sơ yêu cầu.

Hồ sơ đề xuất này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày⁽⁵⁾, kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____⁽⁶⁾.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu⁽⁷⁾

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

Ghi chú:

(1) Nhà thầu lưu ý điền đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất, được đại diện hợp pháp của nhà thầu 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) Ghi rõ giảm giá cho toàn bộ gói thầu hay giảm giá cho một hoặc nhiều công việc, hạng mục nào đó (nêu rõ công việc, hạng mục được giảm giá).

(4) 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 thầu.

(5) Ghi số ngày có hiệu lực theo đúng yêu cầu của YCBG.

(6) Ghi ngày đóng thầu theo quy định của YCBG.

(7) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu 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). Trường hợp nhà thầu là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ hợp trường hợp thỏa thuận liên danh theo Mẫu số 03 Chương này có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn chào hàng. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập. Nếu nhà thầu trúng thầu, trước khi ký kết Hợp đồng, nhà thầu phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này.

Mẫu số 02

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 thầu], là người đại diện theo pháp luật của _ [Ghi tên nhà thầu] có địa chỉ tại _ [Ghi địa chỉ của nhà thầu] 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 thầu gói thầu _ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án _ [Ghi tên dự án] do _ [Ghi tên bên mời thầu] tổ chức:

[- Ký đơn chào hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ yêu cầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ đề xuất;

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu 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 thầu]. ____ [Ghi tên nhà thầu] 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 thầu, 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 thầu cùng với đơn chào hàng. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu 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 thầu 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 đấu thầu.

Mẫu số 03**THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾**

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

Căn cứ⁽²⁾ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ];

Căn cứ hồ sơ yêu cầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] phát hành ngày _____ [ghi ngày được ghi trên YCBG];

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

Tên thành viên liên danh _____ [Ghi tên từng thành viên liên danh]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại, số fax _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Giấy ủy quyền số _____ ngày _____ tháng _____ năm _____ (trường hợp được ủy quyền).

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án _____ [Ghi tên dự án].

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói thầu này là: _____ [Ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói thầu này. Trường hợp trúng thầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong Hợp đồng trừ khi được sự đồng ý bằng văn bản của các thành viên khác trong liên danh. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh;
- Bồi thường thiệt hại cho chủ đầu tư theo quy định nêu trong Hợp đồng;
- Hình thức xử lý khác _____ [Ghi rõ hình thức xử lý khác].

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án] đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh

Các bên nhất trí ủy quyền cho ____ [Ghi tên một bên] làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phần việc sau ⁽³⁾:

[- Ký đơn chào hàng;

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

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;

- Các công việc khác trừ việc ký kết Hợp đồng ____ [Ghi rõ nội dung các công việc khác (nếu có)].

2. Các thành viên trong liên danh thống nhất phân công công việc như bảng sau:

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Giá trị đảm nhận hoặc tỷ lệ % so với tổng giá chào
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh		
2	Tên thành viên thứ 2		
....		
Tổng cộng		Toàn bộ công việc của gói thầu	

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Thỏa thuận liên danh chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:

- Các bên hoàn thành trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý Hợp đồng;

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- Nhà thầu liên danh không trúng thầu;

- Hủy thầu gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án ____ [Ghi tên dự án] theo thông báo của bên mời thầu.

Thỏa thuận liên danh được lập thành _____ bản, mỗi bên giữ ____ bản, các bản thỏa thuận có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐÚNG ĐẦU LIÊN DANH

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH

[Ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo Mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

(2) Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

Mẫu số 04

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

STT	Nội dung	Giá chào
1	Dịch vụ cung cấp thứ 1	(M)
2	Dịch vụ cung cấp thứ n	(I)
	Tổng cộng giá chào <i>(Kết chuyển sang đơn chào hàng)</i>	(M) + (I)

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

Mẫu số 04a

BẢNG GIÁ CHÀO CỦA DỊCH VỤ

1	2	3	4	5
STT	Nội dung công việc	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
<i>I</i>				
<i>1. Cộng</i>				
<i>2. Thuế GTGT</i>				
<i>3. Phí, lệ phí (nếu có)</i>				
Tổng cộng giá chào của dịch vụ đã bao gồm thuế, phí, lệ phí <i>(Kết chuyển sang bảng tổng hợp giá chào)</i>				

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

Ghi chú:

Các cột (1), (2), (3), (4), (5) bên mời thầu ghi phù hợp với quy định tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói thầu. Các cột (6), (7) do nhà thầu chào.

Tổng cộng giá chào bao gồm các chi phí cần thiết để cung cấp dịch vụ theo yêu cầu của bên mời thầu, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có). Khi tham dự thầu, nhà thầu phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định.

Mẫu số 05**BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ NHÀ THẦU**Ngày: _____
Số hiệu và tên gói thầu: _____

Tên nhà thầu: __ [ghi tên nhà thầu]
<i>Trong trường hợp liên danh, ghi tên của từng thành viên trong liên danh</i>
Nơi nhà thầu đăng ký kinh doanh, hoạt động: __ [ghi tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký kinh doanh, hoạt động]
Năm thành lập công ty: __ [ghi năm thành lập công ty]
Địa chỉ hợp pháp của nhà thầu: __ [tại nơi đăng ký]
Thông tin về đại diện hợp pháp của nhà thầu Tên: _____ Địa chỉ: _____ Số điện thoại/fax: _____ Địa chỉ email: _____
1. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: 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 của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp,

Mẫu số 6

BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

- Đối với từng vị trí công việc quy định tại Mẫu này thì nhà thầu phải kê khai các thông tin chi tiết theo Mẫu số 7 Chương này.

- Nhà thầu phải kê khai những nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Mục 3.1 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá BBG và có thể sẵn sàng huy động cho gói thầu; không được kê khai những nhân sự đã huy động cho gói thầu khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói thầu này. Trường hợp kê khai không trung thực thì nhà thầu sẽ bị đánh giá là gian lận.

1	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói thầu]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
2	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói thầu]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
3	Vị trí công việc
	Tên
4	Vị trí công việc
	Tên
5	Vị trí công việc
	Tên
....	Vị trí công việc
	Tên

Mẫu số 7

BẢN LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

Nhà thầu phải cung cấp tất cả các thông tin được yêu cầu dưới đây và phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

Vị trí		
Thông tin nhân sự	Tên	Ngày, tháng, năm sinh:
	Trình độ chuyên môn	
Công việc hiện tại	Tên của người sử dụng lao động	
	Địa chỉ của người sử dụng lao động	
	Điện thoại	Người liên lạc (trưởng phòng / cán bộ phụ trách nhân sự)
	Fax	E-mail
	Chức danh	Số năm làm việc cho người sử dụng lao động hiện tại

Mẫu số 08**HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ⁽¹⁾**

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

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

Các Hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo quy định tại TT 1, Mục 2 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá BBG

- 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 TT 1 Mục 2 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá BBG.
- 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 TT 1 Mục 2 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá BBG.

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 BBG sẽ bị loại.

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 THẦU

Mục 1. Phạm vi công việc và Yêu cầu về kỹ thuật

1.1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu

- Tên gói thầu: Khảo sát, xây dựng chương trình chuẩn hóa dầu, mỡ bôi trơn cho Nhà máy nhiệt điện của Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP;
- Thời gian thực hiện Hợp đồng: Trong vòng 07 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực;
- Phạm vi cung cấp gồm: Khảo sát, xây dựng chương trình chuẩn hóa dầu, mỡ bôi trơn cho Nhà máy nhiệt điện của Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP.

1.2. Phạm vi công việc và Yêu cầu về kỹ thuật

❖ Nội dung công việc dịch vụ KHCN:

- **Khảo sát và đánh giá:**

- + Khảo sát các thiết bị công nghệ sử dụng, các loại dầu, mỡ bôi trơn trong Nhà máy; các quy trình mua sắm, bảo quản và cung cấp dầu bôi trơn trong Nhà máy;
- + Đánh giá, phân tích các ưu nhược điểm quy trình sử dụng dầu, mỡ bôi trơn hiện tại so với các tiêu chuẩn Quốc tế hiện hành;
- + Đánh giá kiến thức chuyên ngành của nhân sự quản lý dầu, mỡ bôi trơn trong Nhà máy.

- **Xây dựng chương trình chuẩn hóa dầu, mỡ bôi trơn bao gồm:**

- + Nghiên cứu các thiết bị công nghệ theo các dạng bôi trơn dầu, bôi trơn mỡ;
- + Dựa trên kết quả nghiên cứu để tối ưu hóa các loại dầu, mỡ bôi trơn trên cơ sở đề xuất về độ nhớt, phụ gia, loại dầu gốc và các ứng dụng cụ thể;
- + Đề xuất, thiết kế hợp nhất, tối ưu hóa chất bôi trơn cho các thiết bị công nghệ.

- **Ứng dụng kết quả nghiên cứu để:**

- + Xây dựng chương trình đào tạo nhân viên;
- + Lập danh mục dầu nhớt, mỡ bôi trơn trên cơ sở thiết kế hợp nhất, tối ưu hóa chất bôi trơn cho các thiết bị công nghệ;
- + Thiết kế tài liệu hướng dẫn sử dụng, bảo quản, lấy mẫu và phân tích dầu, mỡ bôi trơn;
- + Xây dựng lưu đồ bôi trơn thiết bị công nghệ trong Nhà máy;
- + Xây dựng mô hình trung tâm kiểm soát dầu, mỡ bôi trơn trong Nhà máy.

❖ Dự kiến các sản phẩm chính phải có:

- Báo cáo khảo sát, đánh giá;
- Chương trình chuẩn hóa dầu, mỡ bôi trơn: Báo cáo tối ưu dầu, mỡ bôi trơn cho NMD Vũng Áng 1;
- Các chương trình, thiết kế ứng dụng kết quả nghiên cứu để đưa ra ma trận bôi trơn cho NMD Vũng Áng 1 và mở rộng cho các NMD trong Tổng công ty. Chương trình bao gồm các nội dung:
 - + Danh mục, phân loại các thiết bị theo loại dầu, mỡ bôi trơn;
 - + Chương trình bôi trơn theo phân loại thiết bị.

Mục 2. Địa điểm thực hiện công việc và đào tạo

a. Địa điểm thực hiện công việc

Tại văn phòng Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP, Toà nhà Viện Dầu khí Việt Nam, 167 Trung Kính, Yên Hoà, Hà Nội;

b. Địa điểm đào tạo

Tại văn phòng Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP, Toà nhà Viện Dầu khí Việt Nam, 167 Trung Kính, Yên Hoà, Hà Nội.

(Nhà thầu cam kết chịu toàn bộ các khoản chi phí và lệ phí phát sinh trong quá trình thực hiện các hạng mục công việc theo phạm vi công việc và yêu cầu kỹ thuật nêu trên: Chi phí ăn ở, đi lại, công cụ, dụng cụ, phần mềm, khảo sát, thiết kế, lấy thông tin, xây dựng hồ sơ, tài liệu, hướng dẫn, bàn giao nghiệm thu...theo quy định)

Chương V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

Mẫu số 09

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

HỢP ĐỒNG

Số /PVP – /2025/DV

**Khảo sát, xây dựng chương trình chuẩn hóa dầu, mỡ bôi trơn cho Nhà
máy nhiệt điện của Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP**

- Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Biên bản thương thảo Hợp đồng đã được Bên mời thầu và Nhà thầu trúng thầu.

Hôm nay, ngày ___/___/2025. Chúng tôi, đại diện cho các Bên ký Hợp đồng, gồm có:

Chủ đầu tư (sau đây gọi là Bên A)

Tên chủ đầu tư: **Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP**

Địa chỉ: Toà nhà Viện Dầu khí Việt Nam, 167 Trung Kính, Yên Hòa, Hà Nội

Điện thoại: 024.2221.0288; Fax: 024.2221.0388

Tài khoản: 138.208.207.770.14 tại TTGD Hội sở - Ngân hàng TMCP Kỹ thương Việt Nam.

Mã số thuế: 0102276173

Đại diện là Ông Chức vụ:

[Ghi tên nhà thầu trúng thầu]

Địa chỉ: _____

Mã số thuế: _____

Điện thoại _____

Tài khoản số: _____

Tại Ngân hàng: _____

Đại diện là: _____

Chức vụ: _____

Giấy ủy quyền số ____ ngày ____ (trường hợp được ủy quyền) hoặc các tài liệu khác có liên quan.

Sau đây được gọi là Bên B.

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng với các nội dung sau:

ĐIỀU 1: GIẢI THÍCH TỪ NGỮ, THUẬT NGỮ VÀ VIẾT TẮT

Trong Hợp đồng này, các từ ngữ dưới đây được diễn giải như sau:

- 1.1 **Hợp đồng:** là sự thỏa thuận giữa Bên A và Bên B, thể hiện bằng văn bản này, được hai bên ký kết, bao gồm cả phụ lục và tài liệu kèm theo.
- 1.2 **Giá Hợp đồng:** là tổng số tiền mà Bên A phải trả cho Bên B theo Hợp đồng
- 1.3 **Bên A:** là Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam - CTCP.
- 1.4 **Bên B:**
- 1.5 **Ngày:** là ngày dương lịch, được tính liên tục, kể cả ngày lễ và ngày nghỉ cuối tuần.
- 1.6 **Tuần:** là 07 ngày.
- 1.7 **Địa điểm thực hiện:**
- 1.8 **YCBG:** Yêu cầu báo giá
- 1.9 **BBG:** Bản báo giá
- 1.10 **VND:** Đồng Việt Nam

ĐIỀU 2: THÀNH PHẦN HỢP ĐỒNG

Thành phần Hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau và là một bộ phận không thể tách rời của Hợp đồng:

- 2.1 Văn bản Hợp đồng;
- 2.2 Các điều khoản của Hợp đồng;
- 2.3 Biên bản thương thảo, hoàn thiện Hợp đồng;
- 2.4 Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- 2.5 YCBG và các văn bản làm rõ YCBG của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
- 2.6 BBG và các tài liệu bổ sung YCBG (nếu có);
- 2.7 Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

ĐIỀU 3: ĐỐI TƯỢNG HỢP ĐỒNG

Bên A đồng ý giao và Bên B cam kết triển khai Khảo sát, xây dựng chương trình chuẩn hóa dầu, mỡ bôi trơn cho Nhà máy nhiệt điện của Tổng công ty Điện lực Dầu khí Việt Nam – CTCP

ĐIỀU 4: HÌNH THỨC, GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG

- 4.1 Hình thức Hợp đồng: Trọn gói
- 4.2 Tổng giá trị Hợp đồng (đã bao gồm VAT) là: **đồng**
(*Bằng chữ:*

Chi tiết tại Phụ lục 2 – Bảng giá Hợp đồng đính kèm Hợp đồng

- 4.3 Giá trị Hợp đồng tại Điều 4.2 trên đây bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí và toàn bộ các chi phí mà Bên B phải chịu để thực hiện công việc.

ĐIỀU 5: BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG VÀ BẢO LÃNH BẢO HÀNH

5.1 Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng

- Trong vòng 07 ngày sau khi ký kết Hợp đồng, Bên B phải nộp cho Bên A Bảo Lãnh Thực Hiện Hợp đồng với nội dung yêu cầu như sau:
- + Hình thức bảo lãnh thực hiện Hợp đồng: Thư Bảo lãnh vô điều kiện và không hủy ngang của Ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.
- + Giá trị bảo lãnh thực hiện Hợp đồng: 03% Giá Hợp đồng.
- + Hiệu lực: Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày phát hành cho đến hết ngày / /202 và tiếp tục gia hạn cho đến khi có bảo lãnh bảo hành cho lần thanh toán cuối cùng.
- Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng sẽ được trả cho Bên A khi Bên B không hoàn thành bất kỳ nghĩa vụ hoặc trách nhiệm nào của mình theo Hợp đồng.
- Để tránh nhầm lẫn, việc chi trả bảo lãnh thực hiện Hợp đồng như trên sẽ không loại bỏ trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại của Bên B cho Bên A đối với các thiệt hại xảy ra của Bên A xuất phát từ lỗi của Bên B.
- Trường hợp sau khi ký kết Hợp đồng 07 ngày mà Bên B vẫn chưa nộp cho Bên A Bảo Lãnh Thực Hiện Hợp đồng thì Bên B phải có văn bản thông báo cho Bên A về lý do chậm trễ. Tuy nhiên, thời gian được gia hạn thêm không quá 05 ngày. Sau thời điểm trên, Bên A sẽ xem xét việc chấm dứt Hợp đồng với Bên B.
- 15 ngày trước ngày bảo lãnh thực hiện Hợp đồng hết hiệu lực mà Bên B chưa hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm được quy định trong Hợp đồng thì Bên B, Bên B có trách nhiệm gia hạn hoặc đổi sang một bảo lãnh thực hiện Hợp đồng mới và nộp cho Bên A để bảo lãnh nghĩa vụ thực hiện Hợp đồng của Bên B. Trường hợp Bên B không thực hiện quy định này, Bên A có quyền xem xét rút bảo lãnh thực hiện Hợp đồng.
- Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng sẽ tự động hết hiệu lực khi hết ngày có hiệu lực không phụ thuộc vào việc Bên A có hoàn trả bản gốc bảo lãnh cho Bên B hay không. Tuy nhiên, trong trường hợp cần thiết, Bên B có thể yêu cầu Bên A bằng văn bản hoàn trả bản gốc. Trong trường hợp này, Bên A chậm nhất trong vòng 05 (năm) ngày làm việc sẽ hoàn trả bản gốc Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng cho Bên B.

- Tất cả các chi phí liên quan đến việc thiết lập và duy trì Bảo lãnh này sẽ do Bên B chịu.

5.2 Bảo lãnh bảo hành

- Sau khi hoàn thành công việc bàn giao nghiệm thu hàng hóa và dịch vụ, Bên B phải nộp cho Bên A bảo lãnh bảo hành nhằm đảm bảo thực hiện nghĩa vụ bảo hành của Bên B. Bảo lãnh bảo hành bao gồm các nội dung chính sau:
 - + Hình thức bảo lãnh bảo hành: Thư Bảo lãnh vô điều kiện và không hủy ngang của Ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.
 - + Giá trị bảo lãnh thực hiện bảo hành: 05% (năm phần trăm) giá trị phân công việc hoàn thành.
 - + Hiệu lực: 12 tháng đối với hàng hóa và dịch vụ kể từ ngày ký Biên bản Nghiệm thu tổng thể hoàn thành Hợp đồng. Trong trường hợp Bảo lãnh bảo hành phát hành sau ngày ký Biên bản Nghiệm thu tổng thể hoàn thành Hợp đồng thì Bảo lãnh bảo hành có hiệu lực 12 tháng đối với hàng hóa và dịch vụ kể từ ngày phát hành.
- Bên A có quyền rút Bảo lãnh bảo hành nếu sau thời hạn được xác định tại văn bản thông báo của Bên A mà Bên B không tiến hành sửa chữa, thay thế hàng hóa/dịch vụ bị hư hỏng/lỗi hoặc nếu Bên B không hoàn thành việc sửa chữa, thay thế hàng hóa/dịch vụ bị hư hỏng/lỗi trong thời gian hợp lý Bên A yêu cầu. Để tránh nhầm lẫn, việc rút bảo lãnh bảo hành như trên không loại bỏ trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại của Bên B cho Bên A đối với các thiệt hại xảy ra của Bên A xuất phát từ lỗi của Bên B.
- Bảo lãnh bảo hành sẽ tự động hết hiệu lực khi đến ngày hết hiệu lực không phụ thuộc vào việc Bên A có hoàn trả bản gốc bảo lãnh cho Bên B hay không. Tuy nhiên, trong trường hợp cần thiết, Bên B có thể yêu cầu Bên A bằng văn bản hoàn trả bản gốc. Trong trường hợp này, Bên A chậm nhất trong vòng 05 (năm) ngày làm việc sẽ hoàn trả bản gốc Bảo lãnh bảo hành cho Bên B.
- 15 ngày trước ngày bảo lãnh bảo hành hết hiệu lực mà Bên B chưa hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm được quy định trong Hợp đồng thì Bên B có trách nhiệm gia hạn hoặc đổi sang một bảo lãnh bảo hành mới và nộp cho Bên A để bảo lãnh nghĩa vụ bảo hành của Bên B. Bảo lãnh gia hạn hoặc bảo lãnh mới có hiệu lực bằng thời gian bảo hành nêu trên tính từ ngày được gia hạn hoặc từ ngày phát hành. Trường hợp Bên B không thực hiện quy định này, Bên A có quyền xem xét rút bảo lãnh bảo hành
- Tất cả các chi phí liên quan đến việc thiết lập và duy trì Bảo lãnh này sẽ do Bên B chịu.

ĐIỀU 6: TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN B

- 6.1 Lập đầy đủ các kế hoạch triển khai, để Bên A thông qua trước khi thực hiện.
- 6.2 Cung cấp đầy đủ số lượng nhân sự chủ chốt, đảm bảo chất lượng và tiến độ tham gia vào dự án.
- 6.3 Khi Bên B có các yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến dầu mỡ nhờn, con người hỗ trợ các nhiệm vụ tại hiện trường để phục vụ cho quá trình khảo sát, đánh giá, phân tích thực trạng bôi trơn thì Bên A phải có trách nhiệm bố trí cán bộ, cung cấp thông tin, dữ liệu để Bên B hoàn thành công việc.
- 6.4 Sắp xếp lịch họp với người quyết định cuối cùng để báo cáo và triển khai dự án. Người quản lý của Bên B sẽ thực hiện bước đầu tiên của chương trình là thảo luận về cấu trúc của chương trình tổng thể áp dụng triển khai cho nhà máy, đồng thời xác nhận những tài liệu, thông tin, con người nào có sẵn khi chuyên gia của Bên B có mặt tại hiện trường.
- 6.5 Thực hiện đào tạo trực tiếp các khóa về bôi trơn máy móc, phân tích dầu cho các quản lý, kỹ sư, bảo trì của Bên A và các hoạt động tối ưu sản phẩm, hướng dẫn phân tích dầu, dán nhãn, phát triển quy trình và tài liệu bôi trơn và lắp đặt thiết bị kiểm soát ô nhiễm dầu.
- 6.6 Bảo hộ lao động: Người phụ trách dự án của Bên B phải có trách nhiệm sử dụng bảo hộ lao động hoặc trang phục công sở của Bên B nhằm đảm bảo tính mạng và đảm bảo sức khỏe trong quá trình làm việc khảo sát tại Nhà máy của Bên A.
- 6.7 Phải đăng ký với các bộ phận của Bên A về số người vào làm việc hàng ngày (kể cả ngày làm thêm giờ và ngày nghỉ). Nhà thầu phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, Quy định của Bên A tại nơi làm việc cũng như khi ra vào cổng Nhà máy trong suốt quá trình triển khai hợp đồng (không tự ý đi lại ngoài khu vực quy định hoặc tự ý thao tác các, tác động vào các thiết bị của Nhà máy khi chưa có sự đồng ý của Bên A ... Nếu để xảy ra sự cố làm ảnh hưởng đến sản xuất kinh doanh của Bên A thì nhà thầu phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại.
- 6.8 Chủ động thông báo cho Bên A, cùng phối hợp tháo gỡ những khó khăn, các vướng mắc trong quá trình triển khai, tự chịu trách nhiệm về mọi công tác an toàn đối với con người, thiết bị trong khu vực triển khai. Nhà thầu có thể huy động và bổ sung thêm nhân lực phục vụ triển khai nhằm đảm bảo đúng tiến độ.
- 6.9 Tham gia cùng với Bên A nghiệm thu từng giai đoạn và nghiệm thu tổng thể và bàn giao dự án đưa vào sử dụng.
- 6.10 Có trách nhiệm hoàn thành công việc được cam kết trong danh mục hợp tác kèm theo. Tuân thủ quy định và chính sách của Bên A được chỉ định trong quá trình làm việc, hợp tác, hỗ trợ cho khách hàng. Cung cấp kiến thức, kinh nghiệm cá nhân nhằm phục vụ cho mục đích triển khai dự án của Bên A dưới lĩnh vực hợp tác.

- 6.11 Nhà thầu được phép sử dụng các hình ảnh nhận diện (đào tạo, khảo sát, viếng thăm nhà máy...) phục vụ cho công tác Marketing của Bên B. Được phép sử dụng các biểu mẫu thiết kế, Template cho các công tác đào tạo, khảo sát và phát triển chương trình bồi trơn tại các Nhà máy. Có trách nhiệm hoàn thành báo cáo theo các giai đoạn của danh mục hợp tác.
- 6.12 Thu hồi các vật tư, phế liệu trong quá trình thực hiện tại hiện trường Nhà máy của Bên A, có trách nhiệm xử lý, để đúng nơi quy định, tuân thủ theo luật bảo vệ môi trường.
- 6.13 Di chuyển máy móc, vật tư, thiết bị và những tài sản khác của mình ra khỏi Nhà máy của Bên A sau khi đã nghiệm thu bàn giao, đồng thời hoàn trả mặt bằng cho Bên A. Giữ bí mật thông tin liên quan đến hợp đồng theo quy định.
- 6.14 Sau khi công trình được nghiệm thu bàn giao, Bên B có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ quyết toán hợp đồng, Bên B có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng cùng với Bên A.

ĐIỀU 7: TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN A

- 7.1 Bên A có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp (con người, tài liệu, thông tin đầu vào, thời gian) cho các nội dung liên quan đến hướng dẫn đào tạo, khảo sát nhà máy để thu thập thông tin, điều tra máy móc nhằm đảm bảo dự án được thực hiện hiệu quả.
- 7.2 Bên A có trách nhiệm cung cấp dữ liệu, thông tin thực trạng sử dụng dầu mỡ nhờn (bao gồm, thông số kỹ thuật, COA của nhà sản xuất chất bôi trơn, danh mục sản phẩm mua vào, đang sử dụng và tồn kho trong các năm gần nhất, tài liệu khuyến cáo của OEM, danh sách các hãng chất bôi trơn đang áp dụng), bố trí cán bộ kỹ thuật chuyên trách hỗ trợ các nhiệm vụ được giao, cũng như khảo sát máy móc tại hiện trường để phục vụ cho quá trình khảo sát, đánh giá, phân tích thực trạng bôi trơn khi được bên B yêu cầu để hoàn thành công việc.
- 7.3 Thiết lập cuộc họp với các bộ phận liên quan, phân xướng để bố trí cán bộ hướng dẫn (bao gồm, tên người phụ trách, số điện thoại, nhiệm vụ được chỉ định, phối hợp cụ thể ...) tại Nhà máy thực hiện dự án của Bên A để phổ biến các quy định an toàn, quy trình thực hiện và các hỗ trợ khác trong quá trình thực hiện dự án.
- 7.4 Yêu cầu tại hiện trường: Kỹ sư, kỹ thuật của Bên A tại Nhà máy thực hiện dự án phải được phân công nhiệm vụ rõ ràng, ai là những người phụ trách trực tiếp khu vực đó, hộ tổng/ hỗ trợ đưa người của Bên B đến từng vị trí, khu vực đã được lên kế hoạch để cung cấp thông tin, hiện trạng cho đội ngũ của Bên B. Không cần phải dừng bất kỳ hoạt động sản xuất nào của Nhà máy để thu thập thông tin, khảo sát trong quá trình thực hiện.
- 7.5 Khảo sát và thăm quan nhà máy: Nhân sự nhà máy của Bên A có trách nhiệm hướng dẫn và đưa đội ngũ chuyên gia của Bên B đi thăm quan, khảo sát từng khu vực đã

được nhà máy phân loại, như khu vực tiếp nhận dầu, xử lý & lưu trữ, các khu vực liên quan đến các ứng dụng của Nhà máy. Được phép chụp hình ảnh trong quá trình đi khảo sát thực địa để phục vụ cho quy trình thực hiện và báo cáo (các hình ảnh chỉ áp dụng cho chính dự án mà Bên B đang thực hiện).

- 7.6 Bảo đảm thực hiện đầy đủ những điều khoản đã cam kết trong Hợp đồng dịch vụ
- 7.7 Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Hợp đồng. Tổ chức bàn giao các nhiệm vụ công việc với khách hàng, bàn giao thông tin, tài liệu cho Bên B phục vụ công tác đánh giá, khảo sát, phân tích.
- 7.8 Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận những vật tư (dán nhãn) khi thực hiện các nhiệm vụ tại khách hàng, phối hợp cùng với Bên B kiểm tra, giám sát từng phần công việc tổng thể, nghiệm thu bàn giao khi Bên B hoàn thành công việc.
- 7.9 Tiếp nhận, kiểm tra, ký xác nhận hồ sơ thanh quyết toán khi Bên B đề xuất đầy đủ hồ sơ và hóa đơn GTGT hợp lệ, ký biên bản thanh lý hợp đồng theo quy định. Cùng phối hợp với Bên B tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công việc.
- 7.10 Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng nếu Bên B có vi phạm trong hợp tác hoặc không thực hiện đúng, không hoàn thành công việc đã được chỉ định.

ĐIỀU 8: THỜI GIAN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Thời gian thực hiện Hợp đồng: ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

ĐIỀU 9: TÀI LIỆU BÀN GIAO VÀ NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG

Bên B bàn giao tài liệu cho Bên A bao gồm:

- Biên bản khảo sát hiện trạng;
- Phương án triển khai;
- Kế hoạch và chương trình đào tạo cụ thể;
- Báo cáo khảo sát, đánh giá;
- Chương trình chuẩn hóa dầu, mỡ bôi trơn: Báo cáo tối ưu dầu, mỡ bôi trơn cho NMD Vũng Áng 1;
- Các chương trình, thiết kế ứng dụng kết quả nghiên cứu để đưa ra ma trận bôi trơn cho NMD Vũng Áng 1 và mở rộng cho các NMD trong Tổng công ty. Chương trình bao gồm các nội dung:
 - + Danh mục, phân loại các thiết bị theo loại dầu, mỡ bôi trơn;
 - + Chương trình bôi trơn theo phân loại thiết bị.
- Biên bản nghiệm thu hoàn thành dịch vụ đào tạo;
- Biên bản nghiệm thu hoàn thành Hợp đồng;

Tất cả các tài liệu trên đều có sự xác nhận của Bên A sau khi bàn giao. Mỗi biên bản được lập thành 04 bản gốc, Bên A giữ 03 bản gốc, Bên B giữ 01 bản gốc.

ĐIỀU 10: HÌNH THỨC, PHƯƠNG THỨC TẠM ỨNG, THANH TOÁN

10.1 Tạm ứng:

Bên A sẽ tạm ứng cho Bên B số tiền tương ứng với 20 % giá trị Hợp đồng trong vòng 15 ngày làm việc kể khi nhận được hồ sơ hợp lệ gồm các giấy tờ sau:

- Một (01) công văn đề nghị tạm ứng của Bên B;
- Bản gốc Bảo lãnh tiền tạm ứng vô điều kiện, không hủy ngang với số tiền bằng 100% số tiền Bên A sẽ tạm ứng cho Bên B được phát hành bởi ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam có thời hạn kể từ ngày tiền tạm ứng về tài khoản của Bên B đến khi Bên A thu hồi hết tạm ứng;
- Bản gốc Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng theo quy định tại khoản 5.1 Điều 5 của Hợp đồng;

10.2 Thanh toán

Bên A sẽ thanh toán 100% giá trị dịch vụ Bên B thực hiện (sau khi đã trừ đi số tiền đã được tạm ứng trước đó). Bên A thanh toán cho Bên B bằng hình thức chuyển khoản bằng tiền Việt Nam. Việc thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày Bên A nhận được bộ chứng từ thanh toán hoàn chỉnh. Hồ sơ thanh toán bao gồm các chứng từ và tài liệu sau

- Bản gốc **Công văn đề nghị thanh toán** của Bên B;
- Bản gốc **Hoá đơn Tài chính** hợp pháp, hợp lệ ghi rõ 100% giá trị Hàng hóa, dịch vụ Bên B đã hoàn thành, thuế GTGT.
- Một (01) bản gốc - **Biên bản nghiệm thu hoàn thành dịch vụ đào tạo** được đại diện hai bên ký xác nhận;
- Một (01) bản gốc **Biên bản Nghiệm thu hoàn thành Hợp đồng** được đại diện hai Bên ký xác nhận;
- Một (01) bản gốc **Bảo lãnh bảo hành** theo quy định tại khoản 5.2 Điều 5;
- Một (01) bản gốc **Biên bản phạt chậm** giao hàng (nếu có);
- Một (01) bản gốc **Biên bản thanh lý Hợp đồng** được đại diện có thẩm quyền hai Bên ký xác nhận.

ĐIỀU 11: PHẠT VÀ BỒI THƯỜNG THIỆT HẠI

11.1 Phạt chậm tiến độ thực hiện Hợp đồng.

- Giá trị Tuần trong tính phạt chậm tiến độ được xác định bằng tổng số ngày giao chậm chia cho 07 ngày và làm tròn 02 chữ số sau dấu phẩy.

- Phạt giao chậm: Phạt 02% (Hai phần trăm) giá trị trước thuế phần thực hiện chậm/tuần thực hiện chậm. Tuy nhiên, thời gian thực hiện chậm không quá 04 tuần, số tiền phạt không quá 08% (Tám phần trăm) giá trị phần hàng hóa giao chậm trước thuế.
- 11.2 Bên B có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bên A các hàng hóa, dịch vụ dự kiến bị muộn quá 04 tuần. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ bị chậm quá 02 tuần mà không được sự đồng ý của Bên A thì được hiểu là Bên B đã vi phạm cơ bản nghĩa vụ Hợp đồng.
- 11.3 Bồi thường thiệt hại.
- Trường hợp Bên B vi phạm Hợp đồng gây thiệt hại cho Bên A thì ngoài trách nhiệm phạt vi phạm, Bên B phải có trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại thực tế xảy ra cho Bên A.

ĐIỀU 12: CAM KẾT BẢN QUYỀN VÀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan tới các tài liệu mà Bên B đã cung cấp cho Bên A.

ĐIỀU 13: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CHUYỂN NHƯỢNG, CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

- 13.1 Mọi sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong Hợp đồng này sẽ được hai bên cùng thống nhất bằng văn bản.
- 13.2 Bên B không được chuyển nhượng một phần hay toàn bộ Hợp đồng cho đối tác thứ ba nếu không được sự cho phép của Bên A bằng văn bản. Ngược lại Bên A cũng không được chuyển nhượng một phần hay toàn bộ Hợp đồng cho đối tác thứ ba nếu không thỏa thuận trước với Bên B bằng văn bản.
- 13.3 Hợp đồng sẽ chấm dứt trong các trường hợp sau:
- (a) Hai bên hoàn thành xong các nghĩa vụ trong Hợp đồng này;
 - (b) Một Bên đơn phương chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp một Bên còn lại vi phạm bất cứ nghĩa vụ Hợp đồng nào và không đưa ra biện pháp khắc phục trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo vi phạm của Bên còn lại thì Bên còn lại có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng. Khi đó, Bên vi phạm sẽ chịu phạt cho Bên còn lại theo mức phạt tối đa như quy định tại Điều 10 của Hợp Đồng.
 - (c) Hợp đồng có thể được chấm dứt theo thỏa thuận của hai bên.

ĐIỀU 14: BẢO MẬT THÔNG TIN

- 14.1 Các bên thỏa thuận không công bố, tiết lộ bất kỳ thông tin nào (dưới mọi hình thức) trong quá trình thực hiện Hợp đồng này cho bất kỳ bên thứ ba (trừ trường hợp quy định của Pháp luật).

- 14.2 Trường hợp một trong hai bên vi phạm sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật
- 14.3 Mỗi bên cam kết sẽ chỉ trao đổi các thông tin nêu trên cho các cán bộ của mình có liên quan trực tiếp đến dự án và sẽ yêu cầu mỗi cán bộ liên quan thực hiện cam kết riêng rẽ về việc bảo mật thông tin.
- 14.4 Các thông tin sau đây không được coi là đối tượng của các quy định trên:
- Các thông tin mà mỗi bên đã có từ trước khi được bên kia cung cấp;
 - Các thông tin đã trở nên phổ biến mà không do lỗi của bên nhận thông tin;
 - Các thông tin mà mỗi bên nhận được từ các bên thứ ba mà không có nghĩa vụ bảo mật kèm theo; hoặc
 - Các thông tin do mỗi bên tự tạo ra không liên quan đến Hợp đồng này.

ĐIỀU 15: TRƯỜNG HỢP BẤT KHẢ KHÁNG

- 15.1 Trong Hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là những sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát và khả năng lường trước của các bên như: chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch.
- 15.2 Không muộn hơn bảy (07) ngày từ thời điểm xảy ra sự kiện bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải thông báo bằng văn bản cho bên kia về sự kiện đó và nguyên nhân gây ra sự kiện. Đồng thời, chuyển cho bên kia giấy xác nhận về sự kiện bất khả kháng đó được cấp bởi một tổ chức có thẩm quyền tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng.
- Trong khoảng thời gian không thể thực hiện Hợp đồng do điều kiện bất khả kháng, Bên B theo hướng dẫn của Bên A vẫn phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ Hợp đồng của mình theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để thực hiện các phần việc không bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng.
- 15.3 Bên bị ảnh hưởng sẽ được miễn các trách nhiệm về phạt và bồi thường thiệt hại do không hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định của Hợp đồng do bị ảnh hưởng bởi Bất khả kháng.

ĐIỀU 16: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

- 16.1 Bên A và Bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.
- 16.2 Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian 30 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết tại Tòa án có thẩm quyền, luật điều chỉnh Hợp đồng là luật Việt Nam. Mọi chi phí liên quan do Tòa quyết định.

ĐIỀU 17: ĐIỀU KHOẢN KHÁC

- 17.1 Bất kỳ sửa đổi, bổ sung nào có liên quan tới Hợp đồng này đều phải được cả hai bên thỏa thuận bằng văn bản.
- 17.2 Những vấn đề không được quy định trong Hợp đồng này sẽ tuân thủ các văn bản pháp luật hiện hành khác của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
- 17.3 Phụ lục 1,2,3 kèm theo là bộ phận không thể tách rời của Hợp đồng này. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa các điều khoản và điều kiện của Hợp đồng với các Phụ lục thì nội dung các điều khoản và điều kiện của Hợp đồng sẽ được ưu tiên thi hành.
- 17.4 Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và tự động thanh lý khi hai bên thực hiện xong các nghĩa vụ và trách nhiệm được quy định trong Hợp đồng này.
- 17.5 Hợp đồng này được lập thành sáu (06) bản chính và có giá trị pháp lý ngang nhau, Bên A giữ bốn (04) bản, Bên B giữ hai (02) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Phụ lục 1: NHÂN SỰ THAM GIA DỰ ÁN
(Đính kèm Hợp đồng /PVP – /202 /HHDV ký ngày / /202)

STT	Tên Cán bộ	Vị trí

Phụ lục 2: BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG
(Đính kèm Hợp đồng /PVP.KT – /202 /HHDV ký ngày / /202)

STT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Phụ lục 3: PHẠM VI CÔNG VIỆC
(Đính kèm Hợp đồng /PVP.KT – /202 /HHDV ký ngày / /202)

STT	Hạng mục công việc	Yêu cầu kỹ thuật chi tiết
1		
2		

Mẫu số 10**BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG⁽¹⁾**

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [ghi tên Chủ đầu tư]

(sau đây gọi là Chủ đầu tư)

Theo đề nghị của _____ [ghi tên Nhà thầu] (sau đây gọi là Nhà thầu) là Nhà thầu đã trúng thầu gói thầu _____ [ghi tên gói thầu] và cam kết sẽ ký kết Hợp đồng cung cấp hàng hoá, dịch vụ cho gói thầu trên (sau đây gọi là Hợp đồng); ⁽²⁾

Theo quy định trong Hợp đồng, Nhà thầu phải nộp cho Chủ đầu tư bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện Hợp đồng;

Chúng tôi, _____ [ghi tên của ngân hàng] ở _____ [ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ] có trụ sở đăng ký tại _____ [ghi địa chỉ của ngân hàng⁽³⁾] (sau đây gọi là “Ngân hàng”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện Hợp đồng của Nhà thầu với số tiền là _____ [ghi rõ giá trị tương ứng bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại Khoản 5.1 Điều 5 của Mẫu số 09 Hợp đồng]. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho Chủ đầu tư bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn _____ [ghi số tiền bảo lãnh] như đã nêu trên, khi có văn bản của Chủ đầu tư thông báo Nhà thầu vi phạm Hợp đồng trong thời hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện Hợp đồng.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày phát hành cho đến hết ngày ____ tháng ____ năm ____ ⁽⁴⁾.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Chỉ áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm thực hiện Hợp đồng là thư bảo lãnh của ngân hàng hoặc tổ chức tài chính.

(2) Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có Hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh thì Bên mời thầu sẽ báo cáo Chủ đầu tư xem xét, quyết định. Trong trường hợp này, đoạn trên có thể sửa lại như sau:

“Theo đề nghị của _____ [ghi tên Nhà thầu] (sau đây gọi là Nhà thầu) là Nhà thầu trúng thầu gói thầu _____ [ghi tên gói thầu] đã ký Hợp đồng số _____ [ghi số Hợp đồng] ngày ____ tháng ____ năm ____ (sau đây gọi là Hợp đồng).”

(3) Địa chỉ ngân hàng: ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail để liên hệ.

(4) Ghi thời hạn phù hợp với yêu cầu quy định tại Khoản 5.1 thuộc Điều 5 của Hợp đồng

Mẫu số 11**BẢO LÃNH TIỀN TẠM ỨNG ⁽¹⁾**

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: ____ [ghi tên Chủ đầu tư]

(sau đây gọi là Chủ đầu tư)

[ghi tên Hợp đồng, số Hợp đồng]

Theo điều khoản về tạm ứng nêu trong điều kiện cụ thể của Hợp đồng, ____ [ghi tên và địa chỉ của nhà thầu] (sau đây gọi là nhà thầu) phải nộp cho Chủ đầu tư một bảo lãnh ngân hàng để bảo đảm nhà thầu sử dụng đúng mục đích khoản tiền tạm ứng ____ [ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng] cho việc thực hiện Hợp đồng;

Chúng tôi, ____ [ghi tên của ngân hàng] ở ____ [ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ] có trụ sở đăng ký tại ____ [ghi địa chỉ của ngân hàng⁽²⁾] (sau đây gọi là “ngân hàng”), theo yêu cầu của Chủ đầu tư, đồng ý vô điều kiện, không hủy ngang và không yêu cầu nhà thầu phải xem xét trước, thanh toán cho Chủ đầu tư khi Chủ đầu tư có yêu cầu với một khoản tiền không vượt quá ____ [ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại Điều 10 của Hợp đồng mẫu].

Ngoài ra, chúng tôi đồng ý rằng các thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh các điều kiện của Hợp đồng hoặc của bất kỳ tài liệu nào liên quan tới Hợp đồng được ký giữa nhà thầu và Chủ đầu tư sẽ không làm thay đổi bất kỳ nghĩa vụ nào của chúng tôi theo bảo lãnh này.

Giá trị của bảo lãnh này sẽ được giảm dần tương ứng với số tiền tạm ứng mà Chủ đầu tư thu hồi qua các kỳ thanh toán quy định tại Điều 10 của Hợp đồng sau khi nhà thầu xuất trình văn bản xác nhận của Chủ đầu tư về số tiền đã thu hồi trong các kỳ thanh toán.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày nhà thầu nhận được khoản tạm ứng theo Hợp đồng cho đến ngày ____ tháng ____ năm ____⁽³⁾ hoặc khi Chủ đầu tư thu hồi hết số tiền tạm ứng, tùy theo ngày nào đến sớm hơn.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(2) Địa chỉ ngân hàng: ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail để liên hệ.

(3) Ngày giao hàng quy định trong Hợp đồng. Nếu giao hàng theo từng phần thì có thể quy định bảo lãnh tiền tạm ứng hết hiệu lực khi giá trị hàng hóa được giao và nghiệm thu lớn hơn hoặc bằng số tiền được tạm ứng. Trong trường hợp cần gia hạn thời gian thực hiện Hợp đồng thì yêu cầu gia hạn thời gian có hiệu lực của bảo lãnh tiền tạm ứng.