

Số: **759** /XMBS-VT

Bỉm sơn, ngày **20** tháng **03** năm 2025

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

Kính gửi:

Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn tổ chức chào giá cạnh tranh, gói mua sắm hàng hóa: “Mua sắm vật tư phụ tùng sửa chữa máy nghiền xi măng số 1”;

Xin mời quý Công ty tham dự chào giá cạnh tranh (nộp thư chào giá), nội dung được nêu trong thư yêu cầu chào giá kèm theo với nội dung như sau :

Chương I: Chỉ dẫn nhà cung cấp.

Chương II: Tiêu chuẩn đánh giá thư chào giá.

Chương III : Biểu mẫu chào giá

Chương IV: Phạm vi cung cấp và yêu cầu kỹ thuật

Chương V: Dự thảo mẫu hợp đồng :

(Nội dung thư mời chào giá gồm 39 trang và bản vẽ gửi kèm theo văn bản này).

Hết thời gian quy định Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn sẽ tổ chức đánh giá các thư chào giá, thư chào giá nào đáp ứng tất cả các nội dung yêu cầu và cỡ giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất và không vượt giá gói mua sắm /Giá dự toán gói mua sắm của Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn, sẽ được đề nghị lựa chọn và thông báo kết quả cho các nhà cung cấp tham gia chào giá.

Rất mong nhận được sự hợp tác của quý Công ty. /

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: Văn thư;



Lê Huy Quân

THƯ MỜI CHÀO GIÁ CẠNH TRANH

- Tên gói mua sắm hàng hóa: **Mua sắm vật tư tấm lót bàn nghiền máy nghiền xi măng số 1**
- Gói mua sắm số: **227- 2025/XMBS - VT**
- Dự án/dự toán mua sắm: **Phục vụ sản xuất của Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn**
- Phát hành ngày: **Ngày 20 tháng 3 năm 2025**
- Ban hành kèm theo thư mời chào giá cạnh tranh số **7.5.9. / XMBS – VT**, ngày **20 tháng 3 năm 2025**.

Bên mời chào giá

CÔNG TY CP XI MĂNG BỈM SƠN
Q.TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Huy Quân

Tháng 03/2025

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

Chủ đầu tư/Bên mời chào giá	- Công ty Cổ phần Xi măng Bim Sơn. - Chủ đầu tư đối với gói mua sắm hàng hóa thuộc dự toán mua sắm mua sắm thường xuyên phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty Cổ phần Xi măng Bim Sơn, không thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu
Dự án/ dự toán	Phục vụ sản xuất kinh doanh của Công ty Cổ phần Xi măng Bim Sơn
ĐKHD	Điều kiện của hợp đồng
TMCG	Thư mời chào giá
TCG	Thư chào giá
Luật Dân sự	Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội;
Quy chế mua sắm	Áp dụng theo Quy chế quản lý mua sắm hàng hóa và dịch vụ số: 3149/QĐ-XMBS, ngày 27/12/2019 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Xi măng Bim Sơn;
VND	Đồng tiền Việt Nam đồng

Chương I. CHỈ DẪN NHÀ CUNG CẤP

Mục 1. Phạm vi gói mua sắm

1. Bên mời chào giá: Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn, mời nhà cung cấp tham gia chào giá cạnh tranh gói mua sắm được mô tả tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói mua sắm.

- Tên gói mua sắm : “Mua sắm vật tư tấm lót bàn nghiền máy nghiền xi măng số 1”

- Số lượng: 01 gói

2. Nguồn vốn: Vốn chi phí sản xuất của Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn.

3. Loại hợp đồng: Trọn gói.

4. Thời gian thực hiện hợp đồng: 45 ngày

Mục 2. Tư cách hợp lệ của nhà cung cấp

1. Nhà cung cấp là tổ chức có tư cách hợp lệ để tham gia nộp báo giá gói mua sắm hàng hóa này khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a. 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;

b. Hạch toán tài chính độc lập;

c. 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;

d. Không có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% với nhà cung cấp khác cùng tham gia chào giá cạnh tranh gói mua sắm hàng hóa này;

2. Nhà cung cấp là cá nhân có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật;

b. Có chứng chỉ chuyên môn phù hợp theo quy định của pháp luật (Nếu có yêu cầu từ bên mua hàng);

c. Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d. Có đăng ký hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật.

3. Nhà cung cấp có tư cách hợp lệ được tham gia chào giá với tư cách độc lập hoặc liên danh hoặc đại diện chính thức cho nhà cung cấp được mời tham gia chào giá. Trường hợp liên danh hoặc đại diện phải có văn bản thỏa thuận giữa các bên hoặc giấy ủy quyền, trong đó quy định rõ trách nhiệm của thành viên đứng đầu liên danh, thành viên ủy quyền và đại diện được ủy quyền, trách nhiệm chung và riêng của từng bên. Trong cùng một gói mua sắm, mỗi nhà cung cấp chỉ được phép tham gia một liên danh với tư cách nhà cung cấp chính.

Mục 3. Làm rõ, sửa đổi thư mời chào giá

1. Làm rõ thư mời chào giá

Trong trường hợp cần làm rõ thư mời chào giá, nhà cung cấp phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến bên mời chào giá muộn nhất là ngày 23 tháng 3 năm

2025 (Trước ngày có thời điểm hết hạn nộp thư chào giá) 02 ngày làm việc). Khi nhận được đề nghị làm rõ thư mời chào giá của nhà cung cấp, bên mời chào giá sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà cung cấp có yêu cầu làm rõ và tất cả các nhà cung cấp khác đã mua hoặc nhận thư mời chào giá từ bên mời chào giá, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà cung cấp đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi thư mời chào giá thì bên mời thầu tiến hành sửa đổi thư theo thủ tục quy định tại Khoản 2 Mục này.

2. Sửa đổi thư mời chào giá

Trường hợp sửa đổi thư mời chào giá, bên mời chào giá sẽ gửi văn bản sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi đến tất cả các nhà cung cấp đã nhận thư mời chào giá không muộn hơn **02** ngày làm việc trước ngày có thời điểm hết hạn nộp chào giá.

Nhằm giúp nhà nhà cung cấp có đủ thời gian để sửa đổi thư chào giá, bên mời chào giá có thể gia hạn thời điểm hết hạn nộp chào giá quy định tại khoản 1 Mục 10 Chương I – Chỉ dẫn nhà nhà cung cấp bằng việc sửa đổi thư mời chào giá.

Mục 4. Chi phí, đồng tiền, ngôn ngữ trong chào giá

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

Mục 5. Thành phần của thư chào giá

Thư chào giá do nhà cung cấp chuẩn bị phải bao gồm:

1. Đơn chào hàng theo Mẫu số 01 Chương III – Biểu mẫu;
2. Bản cam kết thực hiện gói mua sắm theo Mẫu số 08 Chương III – Biểu mẫu;
3. Thỏa thuận liên danh nếu là nhà thầu liên danh (nếu có) theo Mẫu số 03 – Biểu mẫu ;
4. Bảo lãnh dự chào giá theo Mẫu số 04a hoặc Mẫu số 04b Chương III – Biểu mẫu (*Trường hợp trong thư mời yêu cầu Bảo đảm dự chào giá, nếu có*);
5. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của nhà cung cấp và tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà cung cấp;
6. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 05 và Mẫu số 05a Chương III – Biểu

mẫu;

7. Các nội dung khác: Nhà cung cấp cam kết khi giao hàng phải cung cấp Giấy chứng nhận xuất xứ (CO) đối với hàng nhập khẩu, Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa (CQ)/ Phiếu chứng nhận chất lượng xuất xưởng của nhà sản xuất.

Mục 6. Giá chào và giảm giá

1. Giá chào ghi trong đơn chào giá bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện gói mua sắm (chưa tính giảm giá) theo yêu cầu của thư mời chào giá.

2. Nhà cung cấp phải nộp thư chào giá cho toàn bộ các danh mục trong phạm vi cung cấp nêu tại Mục 1 Chương này và ghi đơn giá, thành tiền cho tất cả các danh mục trong phạm vi cung cấp nêu trong các bảng giá tương ứng quy định tại Chương III - Biểu mẫu.

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

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

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

5. Trường hợp gói mua sắm được chia thành nhiều phần độc lập thì nhà cung cấp có thể chào một hoặc nhiều phần của gói mua sắm. Nhà cung cấp phải chào đầy đủ các hạng mục trong phần mà mình tham dự. Trường hợp nhà cung cấp có đề xuất giảm giá thì phải nêu rõ cách thức và giá trị giảm giá cho từng phần.

Mục 7. Thời gian có hiệu lực của thư chào giá

1. Thời gian có hiệu lực của thư chào giá là **30** ngày, kể từ ngày có thời điểm

đóng hết hạn nộp chào giá (thời điểm cuối tiếp nhận thư chào giá). Thư chào giá nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

2. Trong trường hợp cần thiết trước khi hết thời hạn hiệu lực của thư chào giá, bên mời thầu có thể đề nghị các nhà cung cấp gia hạn hiệu lực của thư chào giá đồng thời yêu cầu nhà cung cấp gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự chào giá (nếu có). Việc gia hạn, chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. Nếu nhà cung cấp không chấp nhận việc gia hạn thì thư chào giá của nhà thầu này không được xem xét tiếp và trong trường hợp này nhà cung cấp được nhận lại bảo đảm dự chào giá (nếu có). Nhà cung cấp chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của Thư chào giá.

Mục 8. Bảo đảm dự chào giá : Không yêu cầu

(Trường hợp thư mời yêu cầu có thư bảo đảm, nếu không yêu cầu thì ghi yêu cầu)

1. Nhà cung cấp phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự chào giá trước thời điểm hết hạn nộp thư chào giá theo một trong các hình thức: đặt cọc hoặc thư bảo lãnh do tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam phát hành. Trường hợp sử dụng thư bảo lãnh thì phải áp dụng theo Mẫu thư bảo lãnh dành cho nhà thầu độc lập hoặc Mẫu thư bảo lãnh dành cho nhà thầu liên danh theo quy định tại thư mời chào giá này hoặc một Mẫu thư bảo lãnh khác nhưng phải bao gồm đầy đủ nội dung cơ bản của bảo lãnh dự chào giá.

2. Nội dung và hiệu lực của bảo đảm dự chào giá

a) Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự chào giá: VND (**Bốn lăm triệu đồng chẵn**)

b) Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự chào giá : ngày, kể từ ngày có thời điểm hết hạn nộp thư chào giá.

3. Bảo đảm dự chào giá được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại Khoản 2 Mục này, không đúng tên bên mời chào giá (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên mời chào giá.

4. Việc tịch thu, hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu thực hiện theo quy định của thư mời chào giá (theo biểu mẫu thư bảo lãnh dự chào giá 04a, 04b).

Mục 9. Quy cách thư chào giá

1. Nhà cung cấp phải chuẩn bị 01 bản gốc cùng 02 bản chụp thư chào giá

đồng thời ghi bên ngoài thư chào giá và túi đựng tương ứng là “BẢN GỐC THƯ CHÀO GIÁ”, “BẢN CHỤP THƯ CHÀO GIÁ”.

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

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

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

4. Tất cả các thành phần của thư chào giá nêu tại Mục 5 Chương I – Chỉ dẫn nhà thầu phải được ký bởi người đại diện hợp pháp của nhà cung cấp và kèm theo Giấy ủy quyền hợp lệ (nếu ủy quyền) theo quy định tại Chương III – Biểu mẫu.

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

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

1. Nhà cung cấp nộp trực tiếp hoặc gửi thư chào giá theo đường bưu điện đến địa chỉ của bên mời chào giá nhưng phải đảm bảo bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp thư chào giá là *14 giờ 00 ngày 25 tháng 3 năm 2025*

2. Bên mời chào giá sẽ tiếp nhận thư chào giá của tất cả nhà cung cấp thầu nộp thư chào giá trước thời điểm hết hạn nộp thư chào giá, kể cả trường hợp nhà cung cấp chưa mua hoặc chưa nhận thư mời chào giá trực tiếp từ bên mời chào giá. Trường hợp chưa mua thư chào giá thì nhà cung cấp phải trả cho bên mời chào giá một khoản tiền bằng giá bán thư mời chào giá khi thư chào giá được tiếp nhận. Trường hợp nhà thầu nộp thư chào giá muộn sau thời điểm cuối tiếp nhận thư chào giá (sau thời điểm hết hạn nộp thư chào giá) thì thư chào giá bị loại và được trả lại nguyên trạng cho nhà cung cấp.

3. Sau khi nộp, nhà cung cấp có thể rút lại thư chào giá bằng cách gửi văn bản

thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà cung cấp đến bên mời chào giá trước thời điểm hết hạn nộp thư chào giá.

Trước thời điểm cuối hết hạn nộp chào giá, nếu cần sửa đổi hoặc thay thế thư chào giá thì nhà cung cấp nộp thư chào giá thay thế hoặc thư chào giá sửa đổi cho bên mời chào giá với cách ghi thông tin nêu tại khoản 1, khoản 2 Mục 9 Chương I – Chỉ dẫn nhà thầu.

Mục 11. Mở thư chào giá

1. Bên mời chào giá tiến hành mở công khai thư chào giá của các nhà cung cấp vào lúc 14 *giờ 30 ngày 25 tháng 3 năm 2025* tại Phòng họp - Công ty Cổ phần Xi măng Bim Sơn, Phường Ba Đình, Thị xã Bim Sơn trước sự chứng kiến của các nhà cung cấp tham dự lễ mở thư chào giá. Việc mở thư chào giá không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà cung cấp tham dự chào hàng.

2. Việc mở thư chào giá được thực hiện đối với từng thư chào giá theo thứ tự chữ cái tên của nhà cung cấp và theo trình tự sau đây:

a) Kiểm tra niêm phong;

b) Mở bản gốc thư chào giá và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: tên nhà cung cấp, bản gốc, số lượng bản chụp, giá chào ghi trong đơn và bảng tổng hợp giá chào, giá trị giảm giá (nếu có), thời gian có hiệu lực của thư chào giá, thời gian thực hiện hợp đồng, giá trị của bảo đảm dự chào giá, thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự chào giá (*nếu có, trong trường hợp thư mời yêu cầu thực hiện bảo đảm dự chào giá*), và các thông tin khác mà bên mời chào giá thấy cần thiết. Trường hợp gói mua sắm chia thành nhiều phần độc lập thì còn phải đọc giá chào và giá trị giảm giá (nếu có) cho từng phần. Chỉ những thông tin về giảm giá được đọc trong lễ mở thư chào giá mới được tiếp tục xem xét và đánh giá;

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

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

Mục 12. Làm rõ thư chào giá

1. Sau khi mở thư chào giá, nhà cung cấp có trách nhiệm làm rõ thư chào giá theo yêu cầu của bên mời chào giá, bên mời chào giá sẽ có văn bản yêu cầu nhà cung cấp làm rõ thư chào giá của nhà cung cấp.

2. Nhà cung cấp được tự gửi tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm của mình đến bên mời chào giá trước 02 ngày sau ngày có thời điểm cuối tiếp nhận thư chào giá và phù hợp với tiến độ đánh giá thư chào giá. Bên mời chào giá có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà cung cấp để xem xét, đánh giá; các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của thư chào giá.

3. Việc làm rõ phải bảo đảm không làm thay đổi bản chất của nhà thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của thư chào giá đã nộp và không thay đổi giá chào.

Mục 13. Đánh giá thư chào giá và thương thảo hợp đồng

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

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

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng như sau:

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

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

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

4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

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

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

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

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

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

Mục 14. Điều kiện xét duyệt trúng chào giá

Nhà cung cấp được xem xét, đề nghị trúng chào giá khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có thư chào giá hợp lệ;

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

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

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

5. Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất;

6. Có giá đề nghị trúng chào giá không vượt giá gói mua sắm được phê duyệt.

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

1. Kết quả lựa chọn nhà cung cấp sẽ được gửi đến tất cả nhà cung cấp tham dự chào giá theo đường bưu điện, fax hoặc được đăng tải trên Website: <http://ximangbimson.com.vn> của Công ty Cổ phần Xi măng Bim Sơn, hoặc đăng tải trên phương tiện thông tin đại chúng khác.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp, nếu có nhà cung cấp không trúng thầu gửi văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong vòng 07 ngày làm việc nhưng trước ngày ký kết hợp đồng, bên mời chào giá sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà cung cấp.

Mục 16. Điều kiện ký kết hợp đồng

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

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

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

Mục 17. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

1. Trước khi hợp đồng có hiệu lực, nhà cung cấp trúng chào giá phải cung cấp một bảo đảm thực hiện hợp đồng theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành hoặc đặt cọc với giá trị và nội dung theo quy định tại Điều 9 Chương V - Dự thảo hợp đồng ban hành kèm thư mời chào giá này. Trường hợp nhà cung cấp sử dụng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng thì phải lập theo Mẫu số 09 Chương V hoặc một mẫu khác được chủ đầu tư chấp thuận.

2. Nhà cung cấp không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp sau đây:

- a) Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực;
- b) Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;
- c) Thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

Mục 18. Giải quyết kiến nghị trong mua sắm

1. Nhà cung cấp có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà cung cấp và những vấn đề liên quan trong quá trình tham gia chào giá cạnh tranh khi thấy quyền, lợi ích của mình bị ảnh hưởng khi tham gia chào giá theo quy định của hồ sơ mời chào giá.

2. Trường hợp nhà cung cấp có kiến nghị về kết quả chào giá gửi người có thẩm quyền và Hội đồng tư vấn về giải quyết kiến nghị, nhà cung cấp sẽ phải

nộp một khoản chi phí là 2.000.000 đồng cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn về giải quyết kiến nghị. Trường hợp nhà cung cấp có kiến nghị được kết luận là đúng thì chi phí do nhà cung cấp nộp sẽ được hoàn trả bởi cá nhân, tổ chức có trách nhiệm liên đới.

a) Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của bên mời chào giá là : Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn.

- Địa chỉ: Phường Ba Đình, thị xã Bỉm Sơn, tỉnh Thanh Hóa

- Điện thoại: 037.3824242; Fax: 037.3824046

3. Xử lý vi phạm : Trường hợp nhà cung cấp có các hành vi, vi phạm về chào giá cạnh tranh thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý căn cứ theo quy định của hồ sơ mời chào giá và quy chế mua sắm số: 3149/QĐ XMBS ngày 27/12/2019 của Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn và các quy định pháp luật khác liên quan.

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ CHÀO GIÁ

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

1.1. Kiểm tra thư chào giá

a) Kiểm tra số lượng bản chụp thư chào giá;

b) Kiểm tra các thành phần của thư chào giá theo yêu cầu tại Mục 5 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp;

c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết thư chào giá.

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

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

a) Có bản gốc thư chào giá;

b) Có đơn chào giá được đại diện hợp pháp của nhà cung cấp ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của thư mời chào giá. Đối với nhà cung cấp liên danh, đơn chào giá 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 chào hàng theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;

c) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào hàng phải đáp ứng yêu cầu nêu trong thư mời chào giá;

d) Giá chào ghi trong đơn chào hàng phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với bảng tổng hợp giá chào, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời chào giá;

đ) Thời gian có hiệu lực của thư chào giá đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 7 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp;

e) Có bảo đảm dự chào giá đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 8 Chương I – Chỉ dẫn nhà thầu (*Nếu có, đối với trường hợp thư mời chào giá yêu cầu thực hiện bảo đảm dự chào giá*);

g) Không có tên trong hai hoặc nhiều thư chào giá với tư cách là nhà cung cấp chính (nhà cung cấp độc lập hoặc thành viên trong liên danh);

h) Có thỏa thuận liên danh với đầy đủ thông tin theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu;

i) Nhà cung cấp bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 2 Chương I – Chỉ dẫn nhà cung cấp.

Nhà cung cấp có thư chào giá hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực, kinh nghiệm.

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

Yêu cầu nhà thầu nộp bản cam kết theo Mẫu số 08 Chương III – Biểu mẫu để chứng minh nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm cung cấp hàng hóa đáp ứng yêu cầu nêu trong thư mời chào giá.

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. thư chào giá được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi tất cả các tiêu chí đều được đánh giá là đạt.

TT	Nội dung yêu cầu (Nhà cung cấp phải nêu)				Bên mời chào giá đánh giá mức độ đáp ứng của thư chào giá	
	Tên gọi hàng hóa	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Đạt	Không đạt
1	Tấm lót bàn nghiền máy nghiền 56.3+3 (13 tấm/bộ)	Quy định tại Chương IV. PHẠM VI CUNG CẤP VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT	Bộ	01	Đáp ứng theo NDYC	Không đáp ứng theo NDYC
2	Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành	Nhà cung cấp phải cam kết bảo hành hàng hóa như sau: - Bảo hành phần cốt nền ≥ 18 tháng kể từ ngày đưa hàng vào sử dụng. Trong thời gian bảo hành Tấm lót không bị nứt, không vỡ; - Bảo hành lớp vật liệu chống mòn phủ bề mặt làm việc tấm lót bàn nghiền trong điều			Cam kết thời gian bảo hành \geq thời gian yêu cầu, bảo hành đúng, đủ các nội	Không cam kết bảo hành hoặc thời gian bảo hành < thời gian bảo hành yêu cầu của thư

		kiện làm việc bình thường ≥ 12 tháng kể từ ngày đưa hàng vào sử dụng hoặc số giờ chạy máy tối thiểu 6000 giờ kể từ ngày đưa hàng vào sử dụng tùy điều kiện nào đến trước (với điều kiện độ mòn bề mặt làm việc của vật liệu chống mòn ở bất kỳ vị trí nào trên mỗi tấm lót không mòn quá 40mm (Max 40mm)	dung theo thư mời chào giá	mời chào giá, bảo hành không đủ nội dung theo yêu cầu;
3	Nhà cung cấp phải có cam kết khi giao hàng sẽ cung cấp đầy đủ hồ sơ liên quan đến hàng hàng hóa	- Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) đối với hàng nhập khẩu - Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa (C/Q)/ Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng của nhà sản xuất;	Đáp ứng theo NDYC	Không đáp ứng theo NDYC
4	Các yếu tố về điều kiện thương mại			
4.1	Tiến độ cung cấp hàng hóa	Trong vòng 45 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.	Đáp ứng theo NDYC	Không đáp ứng theo NDYC
4.2	Địa điểm giao hàng	Tại kho Công ty Cổ phần Xi măng Bim Sơn, Phường Ba Đình, Thị xã Bim Sơn, Tỉnh Thanh Hóa	Đáp ứng theo NDYC	Không đáp ứng
4.3	Điều kiện thanh toán	Thanh toán 100 % giá trị hợp đồng bằng tiền VND sau 45 ngày và không quá 160 ngày, sau khi giao hàng và có đủ hồ sơ thanh toán gồm: - Biên bản kiểm tra nghiệm thu hàng hóa; - Hóa đơn GTGT; - Biên bản nghiệm thu - Phiếu nhập kho - Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa (C/Q) của nhà sản xuất; - Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) đối với hàng nhập khẩu; - Bảo lãnh bảo hành 5% giá trị hợp đồng ;	Đáp ứng theo NDYC	Không đáp ứng
Kết luận		Đạt tất cả các nội dung trên	Đạt	
		Không đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên		Không đạt

Chú ý:

+/ Các tiêu chí nhà cung cấp không nêu trong thư chào giá sẽ đánh giá là không đạt.

+/ Thư chào giá được đánh giá là đáp ứng các yêu cầu về mặt kỹ thuật khi có tất cả các nội dung yêu cầu nêu trên đều được đánh giá là “Đạt”, được chuyển sang bước xác định giá chào.

Mục 4. Xác định giá chào

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

Bước 1: Xác định giá chào;

Bước 2: Sửa lỗi

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 cung cấp đã phân bổ giá của công việc này vào các công việc khác thuộc gói mua sắm, nhà cung cấp phải có trách nhiệm thực hiện hoàn thành các công việc này theo đúng yêu cầu nêu trong thư mời chào giá và được thanh toán theo đúng giá đã chào.

b) Các lỗi khác:

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

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

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

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

Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch:

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

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

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

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

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

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

Chương III. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO GIÁ⁽¹⁾

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

Tên gói mua sắm: ____ [Ghi tên gói mua sắm theo thông báo mời chào giá]

Tên dự toán mua sắm: ____ [Ghi tên dự toán mua sắm]

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

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

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

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ đề xuất này với tư cách là nhà cung cấp chính.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Những thông tin kê khai trong thư chào giá là trung thực.

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

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

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp⁽⁶⁾

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

Ghi chú:

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

(2) Giá chào ghi trong đơn chào giá phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá chào hàng ghi trong biểu giá tổng hợp, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư.

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

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

(5) Ghi ngày đóng chào giá (ngày cuối nộp thư chào giá) theo quy định của thư mời.

(6) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào giá 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 trong văn bản 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 cung cấp độc lập. Nếu nhà cung cấp trúng chào giá, trước khi ký kết hợp đồng, nhà nhà cung cấp phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này.

GIẤY ỦY QUYỀN ⁽¹⁾

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

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

[- Ký đơn chào giá;

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

- 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, bên mời chào giá nếu được lựa chọn.]⁽²⁾

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

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

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

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

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

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

THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Gói mua sắm: _____ [Ghi tên gói mua sắm]

Thuộc dự toán mua sắm: _____ [Ghi tên dự toán mua sắm]

Căn cứ thư mời chào giá gói mua sắm _____ [Ghi tên gói mua sắm] phát hành ngày ____ [ghi ngày được ghi trên thư mời chào giá];

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 mua sắm này. Trường hợp trúng chào giá, 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 mua sắm ____ [*Ghi tên gói mua sắm*] thuộc dự toán mua sắm ____ [*Ghi tên dự toán mua sắm*] 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 chào giá trong quá trình tham dự chào giá, kể cả văn bản đề nghị làm rõ thư mời chào giá và văn bản giải trình, làm rõ thư chào giá;

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà 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 chào giá;

- Hủy chào giá gói mua sắm ____ [*Ghi tên gói mua sắm*] thuộc dự toán mua sắm ____ [*Ghi tên dự toán mua sắm*] theo thông báo của bên mời chào giá.

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 mua sắm, 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.

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾
(áp dụng đối với nhà cung cấp độc lập)

Bên thụ hưởng: ___ [Ghi đầy đủ và chính xác tên, địa chỉ của bên mời chào giá]

Ngày phát hành bảo lãnh: ___ [Ghi ngày phát hành bảo lãnh]

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ số: ___ [Ghi số trích yếu của Bảo lãnh dự chào giá]

Bên bảo lãnh: ___ [Ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được thể hiện ở phần tiêu đề trên giấy in]

Chúng tôi được thông báo rằng ___ [Ghi tên nhà cung cấp] (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự chào giá cạnh tranh để thực hiện gói mua sắm ___ [Ghi tên gói mua sắm] thuộc dự án/dự toán mua sắm ___ [Ghi tên dự án/dự toán mua sắm].

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho nhà cung cấp tham dự chào giá cạnh tranh gói mua sắm này bằng một khoản tiền là ___ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

Bảo lãnh này có hiệu lực trong ___⁽²⁾ ngày, kể từ ngày ___ tháng ___ năm ___⁽³⁾.

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng khoản tiền là ___ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng] khi nhận được văn bản thông báo nhà cung cấp vi phạm từ bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Nhà cung cấp rút thư chào giá sau thời điểm đóng chào giá (sau thời điểm hết hạn nộp thư chào giá) và trong thời gian có hiệu lực của thư chào giá;
2. Nhà cung cấp không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của bên mời chào giá, trừ trường hợp bất khả kháng;
4. Nhà cung cấp không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng chào giá của bên mời chào giá hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Nhà cung cấp không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của thư mời chào giá.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh trúng chào giá: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay

sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp Bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không trúng chào giá : bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ đề xuất. Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được gửi đến văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự chào giá là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam.

(2) Ghi theo quy định tại Chi dẫn nhà cung cấp.

(3) Ghi ngày có thời điểm đóng chào giá (thời điểm cuối hết hạn nộp thư chào giá) theo quy định tại Chi dẫn nhà cung cấp.

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ⁽¹⁾
(áp dụng đối với nhà thầu liên danh)

Bên thụ hưởng: ___ [Ghi tên và địa chỉ của bên mời chào giá]

Ngày phát hành bảo lãnh: ___ [Ghi ngày phát hành bảo lãnh]

BẢO LÃNH DỰ CHÀO GIÁ SỐ: ___ [Ghi số trích yếu của bảo lãnh dự chào giá]

Bên bảo lãnh: ___ [Ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được thể hiện ở phần tiêu đề trên giấy in]

Chúng tôi được thông báo rằng ___ [Ghi tên nhà cung cấp]⁽²⁾ (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự chào hàng cạnh tranh để thực hiện gói thầu ___ [Ghi tên gói mua sắm] thuộc dự án/ dự toán mua sắm ___ [Ghi tên dự án/ dự toán mua sắm].

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho nhà cung cấp tham dự chào giá cạnh tranh gói thầu này bằng một khoản tiền là ___ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

Bảo lãnh này có hiệu lực trong ___⁽³⁾ ngày, kể từ ngày ___ tháng ___ năm ___⁽⁴⁾.

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng khoản tiền là ___ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng] khi nhận được văn bản thông báo nhà thầu vi phạm từ Bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Nhà cung cấp rút thư chào giá sau thời điểm đóng chào giá (sau thời điểm hết hạn nộp thư chào giá) và trong thời gian có hiệu lực của thư chào giá;

2. Nhà cung cấp không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;

3. Nhà cung cấp không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của bên mời chào giá hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;

5. Nhà cung cấp không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của thư mời chào giá.

Nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh ___ [Ghi đầy đủ tên của nhà thầu

liên danh] vi phạm quy định của pháp luật dẫn đến không được hoàn trả bảo đảm dự thầu theo quy định của pháp luật đấu thầu thì bảo đảm dự chào giá của tất cả thành viên trong liên danh sẽ không được hoàn trả.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh trúng chào giá: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không trúng chào giá: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ đề xuất. Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được gửi đến văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự chào giá là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam.

(2) Tên nhà thầu có thể là một trong các trường hợp sau đây:

- Tên của cả nhà cung cấp liên danh, ví dụ nhà cung cấp liên danh A + B tham dự chào giá thì tên nhà cung cấp ghi là “Nhà cung cấp liên danh A + B”;

- Tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện bảo lãnh dự chào giá cho cả liên danh hoặc cho thành viên khác trong liên danh, ví dụ nhà thầu liên danh A + B + C tham dự chào giá, trường hợp trong thỏa thuận liên danh phân công cho nhà cung cấp A thực hiện bảo đảm dự chào giá cho cả liên danh thì tên nhà cung cấp ghi là “nhà cung cấp A (thay mặt cho nhà cung cấp liên danh A + B + C)”, trường hợp trong thỏa thuận liên danh phân công nhà cung cấp B thực hiện bảo đảm dự chào giá cho nhà cung cấp B và C thì tên nhà cung cấp ghi là “Nhà cung cấp B (thay mặt cho nhà cung cấp B và C)”;

- Tên của thành viên liên danh thực hiện riêng rẽ bảo lãnh dự chào giá.

(3) Ghi theo quy định tại Chi dẫn nhà chào giá.

(4) Ghi ngày có thời điểm đóng chào giá (hết hạn nộp thư chào giá) theo quy định tại Chi dẫn nhà cung cấp.

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

STT	Nội dung	Giá chào
1	Hàng hoá	(M)
2	Dịch vụ liên quan	(I)
	Tổng cộng giá chào <i>(Kết chuyển sang đơn chào giá)</i>	(M) + (I)

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

BẢNG GIÁ CHÀO CỦA HÀNG HÓA

1	2	3	4	5	6	7
STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị tính	Khối lượng mời thầu	Xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm	Đơn giá	Thành tiền (Cột 4x6)
1	Tấm lót bàn nghiền máy nghiền 56.3+3 (13 tấm/bộ)	Bộ	01			M1
Tổng cộng giá chào của hàng hoá						
Thuế, phí, lệ phí (nếu có)						
Tổng cộng giá chào của hàng hoá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) (Kết chuyển sang bảng tổng hợp giá chào)						M=M1+M2 +...+Mn

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

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

Ghi chú:

Các cột (1), (2), (3), (4) bên mời chào giá ghi phù hợp với Danh mục hàng hóa quy định tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói mua sắm. Các cột (5), (6), (7) do nhà cung cấp chào.

Đơn giá tại cột (6) bao gồm các chi phí cần thiết để cung cấp hàng hoá theo yêu cầu của bên mời chào giá, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có) và không bao gồm các chi phí của dịch vụ liên quan tại Mẫu số 05b. Khi tham dự chào giá, nhà cung cấp 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 chào giá (thời điểm hết hạn nộp thư chào giá) theo quy định.

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI MUA SẴM

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

Tên gói mua sắm: _____ [Ghi tên gói mua sắm]

Tên dự án/ dự toán mua sắm: _____ [Ghi tên dự án/dự toán mua sắm]

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

Sau khi nghiên cứu thư mời chào giá, văn bản sửa đổi thư mời chào giá số _____ [Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có] và các tài liệu đính kèm thư mời chào giá do _____ [Ghi tên bên mời chào giá] phát hành, chúng tôi, _____ [Ghi tên nhà cung cấp], có địa chỉ tại _____ [Ghi địa chỉ của nhà cung cấp] cam kết có đủ năng lực, kinh nghiệm để cung cấp hàng hóa có xuất xứ rõ ràng, hợp pháp và theo đúng quy định của thư mời chào giá.

- Nhà cung cấp cam kết có năng lực tự thực hiện các nghĩa vụ bảo hành, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cung cấp phụ tùng thay thế hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng theo yêu cầu của thư mời chào giá.

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

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

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

Chương IV. PHẠM VI CUNG CẤP VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT

Mục 1. Phạm vi cung cấp

Thông tin trong Bảng phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa là cơ sở để nhà cung cấp lập bảng chào giá theo Mẫu tương ứng quy định tại Chương III – Biểu mẫu. Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa được mô tả theo Bảng dưới đây:

Bảng số 1. Phạm vi cung cấp hàng hóa

Danh mục các hàng hóa yêu cầu cung cấp với số lượng, chủng loại yêu cầu và các mô tả, diễn giải chi tiết theo bảng dưới đây.

STT	Danh mục hàng hóa	Ký mã hiệu	Đơn vị	Số lượng	Mô tả	Ghi chú
1	Tấm lót bàn nghiền máy nghiền 56.3+3 (13 tấm/bộ)		Bộ	1	<p>-Tấm lót bàn nghiền máy nghiền xi măng: + Cốt nền (thân tấm lót) được làm bằng thép/kim loại có tính hàn cao; Bề mặt làm việc tấm lót được phủ vật liệu kim loại cứng chống mòn (Hard-facing) có khả năng hàn đắp phục hồi bề mặt làm việc sau mỗi chu kỳ sử dụng. + Tổng thể tấm lót được làm bằng vật liệu kim loại có đặc tính hàn cao đảm bảo có thể hàn đắp sửa chữa phục hồi tấm lót trực tiếp trên máy nghiền không phải tháo ra khỏi thiết bị máy nghiền. +Nhà cung cấp cam kết: Là hàng mới 100% chưa qua sử dụng, đúng chủng loại, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, đảm bảo về chất lượng, thay thế lắp đặt hoàn toàn phù hợp với máy nghiền xi măng số 1 (LM56.3+3) của Bên mời chào giá đang sử dụng; + Nhà cung cấp cam kết phần tuổi thọ tấm lót (phần cốt thép nền tấm lót) phải hàn đắp phục hồi lớp vật liệu chống mòn mới được tối thiểu 10 lần.</p>	

					<p>+ Nhà cung cấp gửi kèm tài liệu kỹ thuật của Nhà sản xuất theo thư chào giá để chứng minh sự thay thế phù hợp và mức độ đáp ứng về chủng loại hàng hóa trong thư chào giá so với thư mời chào giá và thiết bị máy của bên mời chào giá.</p> <p>(Tài liệu kỹ thuật, bản vẽ hàng tấm lót bàn nghiền theo yêu cầu của thư mời chào giá được đính kèm tại);</p>
--	--	--	--	--	---

Mục 2. Tiến độ cung cấp

Tiến độ yêu cầu cung cấp cần được bên mời chào giá lập thành bảng, trong đó nêu rõ tên hàng hóa với số lượng yêu cầu, địa điểm và tiến độ cung cấp cụ thể. Hàng hóa có thể được yêu cầu cung cấp thành một hoặc nhiều đợt khác nhau tùy theo yêu cầu của gói mua sắm.

Bảng số 2. Tiến độ cung cấp

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Số lượng	Tiến độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
1	Tấm lót bàn nghiền máy nghiền 56.3+3 (13 tấm/bộ)	Bộ	01	Trong vòng 45 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực	Tại kho Cty CPXMBS

Mục 3. Yêu cầu về kỹ thuật

Yêu cầu về kỹ thuật bao gồm yêu cầu kỹ thuật chung và yêu cầu kỹ thuật chi tiết đối với hàng hóa thuộc phạm vi cung cấp của gói mua sắm.

a) Yêu cầu về kỹ thuật chung: Tấm lót bàn nghiền máy nghiền xi măng:

+ Cốt nền (thân tấm lót) được làm bằng thép/kim loại có tính hàn cao; Bề mặt làm việc tấm lót được phủ vật liệu kim loại cứng chống mòn (Hard-facing) có khả năng hàn đắp phục hồi bề mặt làm việc sau mỗi chu kỳ sử dụng.

+ Tổng thể tấm lót được làm bằng vật liệu kim loại có đặc tính hàn cao đảm bảo có thể hàn đắp sửa chữa phục hồi tấm lót trực tiếp trên máy nghiền không phải tháo ra khỏi thiết bị máy nghiền.

+Nhà cung cấp cam kết: Là hàng mới 100% chưa qua sử dụng, đúng chủng loại, đáp

ứng yêu cầu kỹ thuật, đảm bảo về chất lượng, thay thế lắp đặt hoàn toàn phù hợp với máy nghiền xi măng số 1 (LM56.3+3) của Bên mời thầu đang sử dụng;

b, Bảo hành hàng hóa:

- Bảo hành phần cốt nền (thân tấm lót) ≥ 18 tháng kể từ ngày đưa hàng vào sử dụng. Trong thời gian bảo hành Tấm lót không bị nứt, không vỡ;
- Bảo hành lớp vật liệu chống mòn phủ bề mặt làm việc tấm lót bàn nghiền trong điều kiện làm việc bình thường ≥ 12 tháng kể từ ngày đưa hàng vào sử dụng hoặc số giờ chạy máy tối thiểu 6000 giờ kể từ ngày đưa hàng vào sử dụng tùy điều kiện nào đến trước (với điều kiện độ mòn bề mặt làm việc của vật liệu chống mòn ở bất kỳ vị trí nào trên mỗi tấm lót không mòn quá 40mm (Max 40mm))

4. Kiểm tra hàng hóa:

Hàng hóa sẽ được kiểm tra, nghiệm thu bước 1 như sau: Kiểm tra về ngoại quan, tình trạng mới/cũ, các kích thước cơ bản; các hồ sơ giấy tờ kèm theo như giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O đối với hàng nhập khẩu); Giấy kiểm tra chất lượng hàng hóa của nhà sản xuất, Phiếu kiểm tra thành phần hóa và mác thép của vật liệu chế tạo hàng hóa chuyển sang lắp đặt chạy thử.

Thiết bị sau khi lắp đặt, kiểm tra chạy thử đạt yêu cầu thì sẽ được nghiệm thu bước 2 và chuyển sang chế độ bảo hành theo quy định của hợp đồng.

5- Điều kiện thanh toán:

- Bên mời thầu sẽ thanh toán cho nhà thầu theo hình thức chuyển khoản qua Ngân hàng .

- Thanh toán 100 % giá trị hợp đồng bằng tiền VND sau 45 ngày và không quá 160 ngày sau khi nhà thầu nhập hàng và có đủ hóa đơn chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính khi nhập hàng, có biên bản nghiệm thu hàng hóa. Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- + Biên bản nghiệm thu hàng hóa ;
- + Hóa đơn GTGT;
- + Và các tài liệu liên quan (nếu có)
- + Phiếu nhập kho.

- Bảo lãnh bảo hành có giá trị là 5% giá trị hợp đồng, do Ngân hàng bên nhà thầu phát hành, với thời gian của bảo lãnh là ≥ 18 tháng kể từ ngày đưa vào sử dụng (Bảo lãnh bảo hành chung cho phần thân tấm lót và phần bề mặt làm việc lớp vật liệu chống mòn phủ bề mặt làm tấm lót) .

Mục 2. Tài liệu , bản vẽ

Thư mời chào giá này gồm có các bản vẽ /tài liệu kỹ thuật trong danh mục sau đây kèm theo:

Danh mục tài liệu/ bản vẽ		
STT	Tên tài liệu/ bản vẽ	Mục đích sử dụng
1	Bản vẽ chi tiết gia công tấm lót bàn nghiên	Thể hiện các thông tin về chủng hàng hóa đang sử dụng của Bên mời chào giá và YC của thư mời, để Nhà cung cấp biết chào thầu đúng chủng loại theo yêu cầu.
2	Bản vẽ 20200071360 bản vẽ kích thước cơ bản của tấm lót bàn nghiên	Thể hiện các thông tin về chủng hàng hóa đang sử dụng của Bên mời chào giá và YC của thư mời, để Nhà cung cấp biết chào thầu đúng chủng loại theo yêu cầu.
3	Bản vẽ 2020007142 bản vẽ bàn nghiên	Thể hiện các thông tin về chủng hàng hóa đang sử dụng của Bên mời chào giá và YC của thư mời, để Nhà cung cấp biết chào thầu đúng chủng loại theo yêu cầu.

Chương V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

____, ngày ____ tháng ____ năm 2025;

Hợp đồng số: _____

Gói mua sắm hàng hóa : “Mua sắm vật tư tấm lót bàn nghiên máy nghiên xi măng số 1”.

Thuộc dự toán: Phục vụ sản xuất kinh doanh của Công ty CP Xi măng Bỉm Sơn - Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội ;

- Căn cứ Phê duyệt số ____ ngày ____ tháng ____ năm 2025 ____ của ____ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp, gói : “Mua sắm vật tư tấm lót bàn nghiên máy nghiên xi măng số 1”.

của Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn và thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của bên mời chào giá;

- Căn cứ biên bản hoàn thiện hợp đồng đã được bên mời chào giá và nhà cung cấp ký ngày ____ tháng ____ năm 2025;

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

Nhà cung cấp (sau đây gọi là Bên A)

Tên nhà cung cấp [*Ghi tên nhà cung cấp trúng chào giá*]:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ: _____

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

Chủ đầu tư/bên mời chào giá (sau đây gọi là Bên B)

Tên chủ đầu tư/bên mời chào giá: Công ty Cổ phần Xi măng Bỉm Sơn

Địa chỉ: Phường Ba Đình – Thị xã Bỉm Sơn – Tỉnh Thanh Hóa

Điện thoại: 02373.824.242

Fax: 02373.824.046

E-mail: ttxmBimson@hn.vnn.vn

Tài khoản: 116 0000 19556

Tại: Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam - Chi nhánh Bỉm Sơn

Mã số thuế: 2800232620

Đại diện là ông: **Lê Huy Quân**

Chức vụ: **Quyền Tổng giám đốc**

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ (trường hợp được ủy quyền).

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

Điều 1. Phạm vi cung cấp hàng hóa

Bên B giao cho Bên A thực hiện việc cung cấp hàng hóa theo danh mục như sau:

tt	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá cho một đơn vị (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1					
2					
...					

Điều 2. Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản hợp đồng (kèm theo Phụ lục);
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
3. Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
4. Bản chào giá và các văn bản làm rõ báo giá của nhà cung cấp trúng chào giá (nếu có);
5. Bản yêu cầu chào giá và các tài liệu sửa đổi, làm rõ bản yêu cầu chào giá (nếu có);
6. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết thanh toán cho Bên A theo giá hợp đồng và phương thức thanh toán nêu tại Điều 5 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết cung cấp cho Bên B đầy đủ các loại hàng hóa và dịch vụ liên quan như nêu tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong hợp đồng.

Điều 5. Phương thức thanh toán

1. Phương thức thanh toán:
 - a) Hình thức thanh toán: Chuyển khoản qua Ngân hàng.
 - b) Thời hạn thanh toán: Thanh toán 100% tiền hàng nhập sau 45 ngày và không quá 160 ngày sau khi bên A nộp đầy đủ chứng từ theo quy định của Bộ tài chính khi nhập hàng và có Biên bản nghiệm thu bước 2 (nghiệm thu lắp đặt, chạy thử, chạy có tải sau khi 72 giờ vận hành). Hồ sơ thanh toán bao gồm:
 - Hóa đơn GTGT
 - Biên bản nghiệm thu hàng hóa bước 1
 - Phiếu nhập kho
 - Phiếu kiểm tra chất lượng sản phẩm của bên A
 - Biên bản nghiệm thu bước 2
 - Bảo lãnh bảo hành có giá trị 5% tổng giá trị hàng nhập do Ngân hàng bên A phát hành cho bên B. Thời gian của bảo lãnh bảo hành là 19 tháng kể từ ngày đưa hàng vào sử dụng và có biên bản nghiệm thu bước 2.

Điều 6. Loại hợp đồng: trọn gói

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng: Trong vòng 45 ngày, kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

Điều 8. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng

1. Việc hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng có thể được thực hiện trong các trường

hợp sau:

2. Trường hợp phát sinh các hạng mục công việc ngoài phạm vi nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này, Bên A và Bên B sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng.

Điều 9. Chấm dứt hợp đồng

1. Bên A hoặc Bên B có thể chấm dứt hợp đồng nếu một trong hai bên có vi phạm cơ bản về hợp đồng như sau:

a) Bên A không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Bên B gia hạn;

b) Bên A bị phá sản, giải thể;

c) Các hành vi khác (nếu có).

2. Trong trường hợp Bên B chấm dứt hợp đồng theo điểm a khoản 1 Điều này, Bên A có thể ký hợp đồng với nhà thầu khác để thực hiện phần hợp đồng mà Bên A đã không thực hiện. Bên A sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên B những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng này. Tuy nhiên, Bên A vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần hợp đồng đó.

3. Trong trường hợp Bên B chấm dứt hợp đồng theo điểm b khoản 1 Điều này, Bên B không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của Bên B được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

Điều 10. Tính hợp lệ của hàng hóa

Bên A phải nêu rõ xuất xứ của hàng hóa; ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm và các tài liệu kèm theo để chứng minh tính hợp lệ của hàng hóa và phải tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn hiện hành tại quốc gia hoặc vùng lãnh thổ mà hàng hóa có xuất xứ.

Điều 11. Chất lượng hàng hóa

Là hàng mới 100% chưa qua sử dụng, đúng chủng loại, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, đảm bảo về chất lượng, thay thế lắp đặt hoàn toàn phù hợp với máy nghiền xi măng số 1 (LM56.3+3) của Bên mời thầu đang sử dụng;

Điều 12. Cung cấp, vận chuyển, kiểm tra và thử nghiệm hàng hóa

1. Bên A phải cung cấp hàng hóa theo tiến độ trong vòng 45 ngày tính từ ngày hợp đồng có hiệu lực và giao các tài liệu, chứng từ (kèm theo) khi giao hàng, cụ thể là:

- Hóa đơn GTGT
- Phiếu kiểm tra chất lượng sản phẩm của bên A
- Giấy tờ khác liên quan (nếu có)

2. Yêu cầu về vận chuyển hàng hóa: Hàng hóa được giao tại kho Công ty Cổ phần Xi măng Bim Sơn.

3. Kiểm tra và nghiệm thu hàng hóa:

- Khi Bên A giao hàng, Bên B sẽ kiểm tra về số lượng, chủng loại, đo kiểm tra các kích thước theo yêu cầu của bản vẽ theo hợp đồng.

- Kiểm tra hồ sơ khi giao hàng: Kiểm tra các giấy tờ liên quan đã nêu trong

hợp đồng.

- Hai bên thống nhất Lập biên bản kiểm tra nghiệm thu hàng hóa

Trường hợp hàng hóa không phù hợp với đặc tính kỹ thuật theo hợp đồng thì Bên B có quyền từ chối và Bên A phải có trách nhiệm cung cấp lại hàng mới đảm bảo chất lượng, đáp ứng đúng các yêu cầu về đặc tính kỹ thuật. Trường hợp Bên A không có khả năng thay thế hay điều chỉnh các hàng hóa không phù hợp, Bên B có quyền tổ chức việc thay thế hay điều chỉnh nếu thấy cần thiết, mọi rủi ro và chi phí liên quan do Bên A chịu. Việc thực hiện kiểm tra, thử nghiệm hàng hóa của Bên B không dẫn đến miễn trừ nghĩa vụ bảo hành hay các nghĩa vụ khác theo hợp đồng của Bên B.

Điều 13. Bản quyền và bảo hiểm hàng hóa

1. 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 đến hàng hóa mà Bên B đã cung cấp cho Bên A.

2. Hàng hóa do Bên B cung cấp phải được bảo hiểm đầy đủ để bù đắp những mất mát, tổn thất bất thường trong quá trình vận chuyển, lưu kho và giao hàng như sau: _____ [*Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định cụ thể nội dung này trên cơ sở đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật*].

Điều 14. Bảo hành

- Bảo hành phần cốt nền (thân tấm lót) ≥ 18 tháng kể từ ngày đưa hàng vào sử dụng. Trong thời gian bảo hành Tấm lót không bị nứt, không vỡ;

- Bảo hành lớp vật liệu chống mòn phủ bề mặt làm việc tấm lót bàn nghiền trong điều kiện làm việc bình thường ≥ 12 tháng kể từ ngày đưa hàng vào sử dụng hoặc số giờ chạy máy tối thiểu 6000 giờ kể từ ngày đưa hàng vào sử dụng tùy điều kiện nào đến trước (với điều kiện độ mòn bề mặt làm việc của vật liệu chống mòn ở bất kỳ vị trí nào trên mỗi tấm lót không mòn quá 40mm (Max 40mm))

Trong thời gian bảo hành, mọi hư hỏng của hàng hóa, phụ tùng do lỗi chế tạo Bên A phải sửa chữa miễn phí. Trong trường hợp hư hỏng không khắc phục được thì Bên A có trách nhiệm đổi lại hàng mới 100%, mọi chi phí phát sinh do Bên A chịu.

Bảo lãnh bảo hành có giá trị là 5% giá trị hợp đồng, do Ngân hàng bên nhà thầu phát hành, với thời gian của bảo lãnh là ≥ 18 tháng kể từ ngày đưa vào sử dụng (Bảo lãnh bảo hành chung cho phần thân tấm lót và phần bề mặt làm việc lớp vật liệu chống mòn phủ bề mặt làm tấm lót).

Điều 15. Giải quyết tranh chấp

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.

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 Tòa án kinh tế - Tòa án có thẩm quyền nơi xảy ra tranh chấp để giải quyết, các chi phí liên quan do bên vi phạm các điều khoản trong hợp đồng chịu.

Điều 16. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ khi hai bên ký hợp đồng và được tính từ ngày có hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng do bên A gửi cho bên B.

2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Hợp đồng được lập thành 07 bộ, bên mời thầu giữ 05 bộ, nhà thầu giữ 02 bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
NHÀ CUNG CẤP**

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

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
CHỦ ĐẦU TƯ/BÊN MỜI CHÀO GIÁ**

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

PHỤ LỤC BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG

(Kèm theo hợp đồng số _____, ngày ____ tháng ____ năm _____)

[Phụ lục này được lập trên cơ sở bản yêu cầu chào giá giá, bản chào giá của nhà cung cấp và những thỏa thuận đạt được trong quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, bao gồm các nội dung trong Biểu giá theo Mẫu số 03a (bao gồm Mẫu số 03a(1), Mẫu số 03a(2)) hoặc Mẫu số 03b trong bản yêu cầu báo giá này].

MẪU BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [*Ghi tên chủ đầu tư/bên mời chào giá*]

(sau đây gọi là chủ đầu tư/bên mời chào giá)

Theo đề nghị của _____ [*Ghi tên nhà cung cấp*] (sau đây gọi là nhà thầu) là nhà cung cấp đã trúng chào giá gói mua sắm hàng hóa _____ [*Ghi tên gói mua sắm hàng hóa*] và cam kết sẽ ký kết hợp đồng cung cấp hàng hoá cho gói mua sắm hàng hóa trên (sau đây gọi là hợp đồng);⁽²⁾

Theo quy định trong bản yêu cầu chào giá (*hoặc hợp đồng*), nhà cung cấp phải nộp cho Chủ đầu tư/bên mời chào giá 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*] 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 cung cấp với số tiền là _____ [*Ghi rõ giá trị tương ứng bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại hợp đồng*]. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho chủ đầu tư/bên mời chào giá 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/bên mời chào giá 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 tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập theo pháp luật Việt Nam.

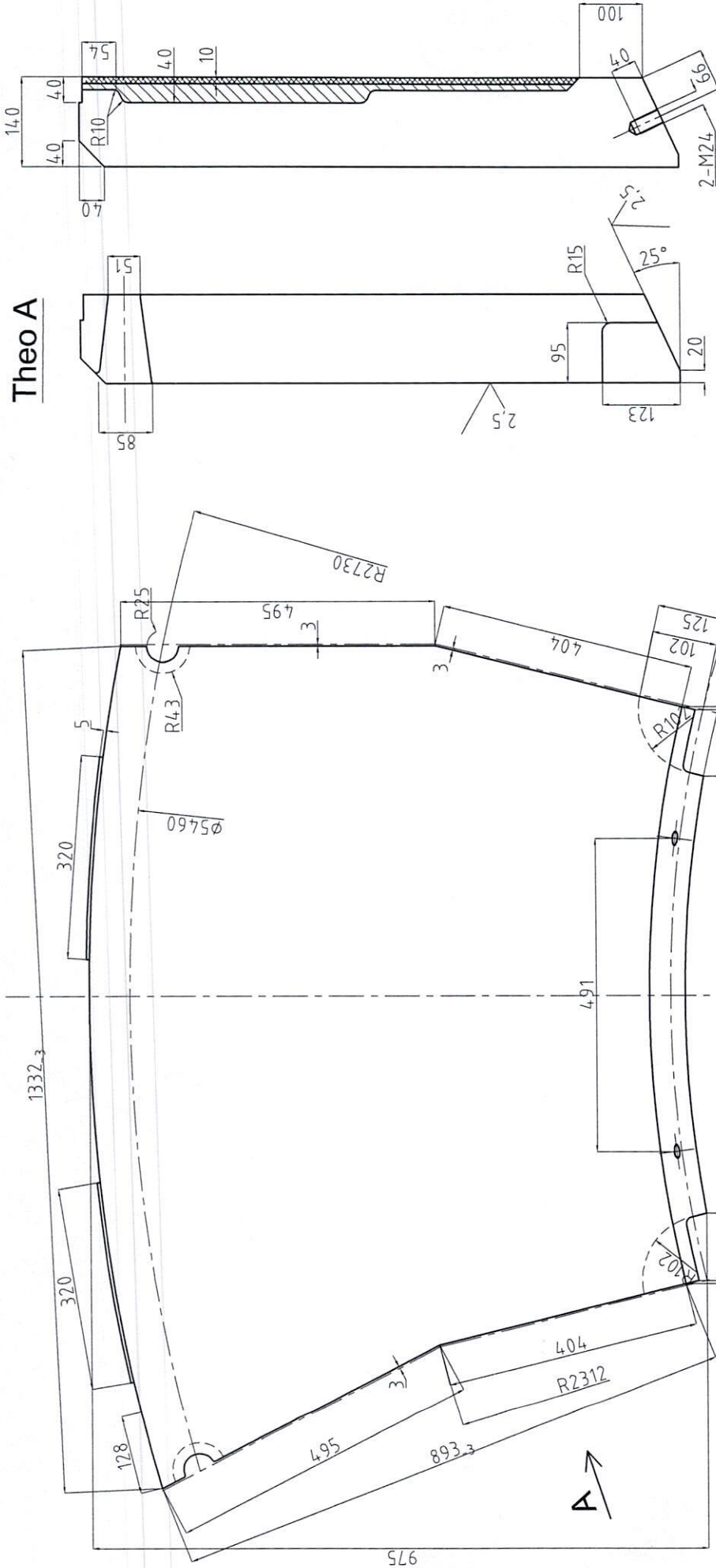
(2) Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh thì bên mời thầu sẽ báo cáo chủ đầu tư/bên mời thầu xem xét, quyết định. Trong trường hợp này, đoạn trên có thể sửa lại như sau:

“Theo đề nghị của _____ [*Ghi tên nhà cung cấp*] (sau đây gọi là nhà cung cấp) là nhà cung cấp trúng gói chào hàng mua sắm hàng hóa _____ [*Ghi tên gói mua sắm hàng hóa*] 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 hợp đồng.

Theo A



- YCKT:**
- 1- Các bán kính góc lượn không ghi lấy theo tiêu chuẩn thiết kế đúc
 - 2- Chi tiết đúc không nứt rỗ, mặt đáy yếu cầu phẳng
 - 3- Làm sạch cát, ba vĩa.

CÔNG TY CỔ PHẦN		CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM BÌM SƠN	
		MÁY NGHIÊN XI MĂNG SỐ 1	
Chức vụ	Họ và tên	chữ ký	Ngày
GD	Ng.		
Kiểm tra	Ng.		
Vẽ	Ng.		
		số lượng	Đơn trọng
		13 cái	1130 kg
		TÂM LÓT BÀN NGHIÊN XI	
		Số lượng	
		13 cái	
		Đơn trọng	
		1130 kg	
		Tỷ lệ	
		Số: 18/03/2025	

THE REPRODUCTION, DISTRIBUTION AND UTILIZATION OF THIS DOCUMENT AS WELL AS THE COMMUNICATION OF ITS CONTENTS TO OTHERS WITHOUT EXPLICIT AUTHORIZATION IS PROHIBITED. OFFENDERS WILL BE HELD LIABLE FOR THE PAYMENT OF DAMAGES. ALL RIGHTS RESERVED IN THE EVENT OF THE GRANT OF A PATENT, UTILITY MODEL OR DESIGN.



MAHLPLATTENSEGMENT

Technical Released BL/SHT. 1 / 1

20200071360

Transportation Sketch

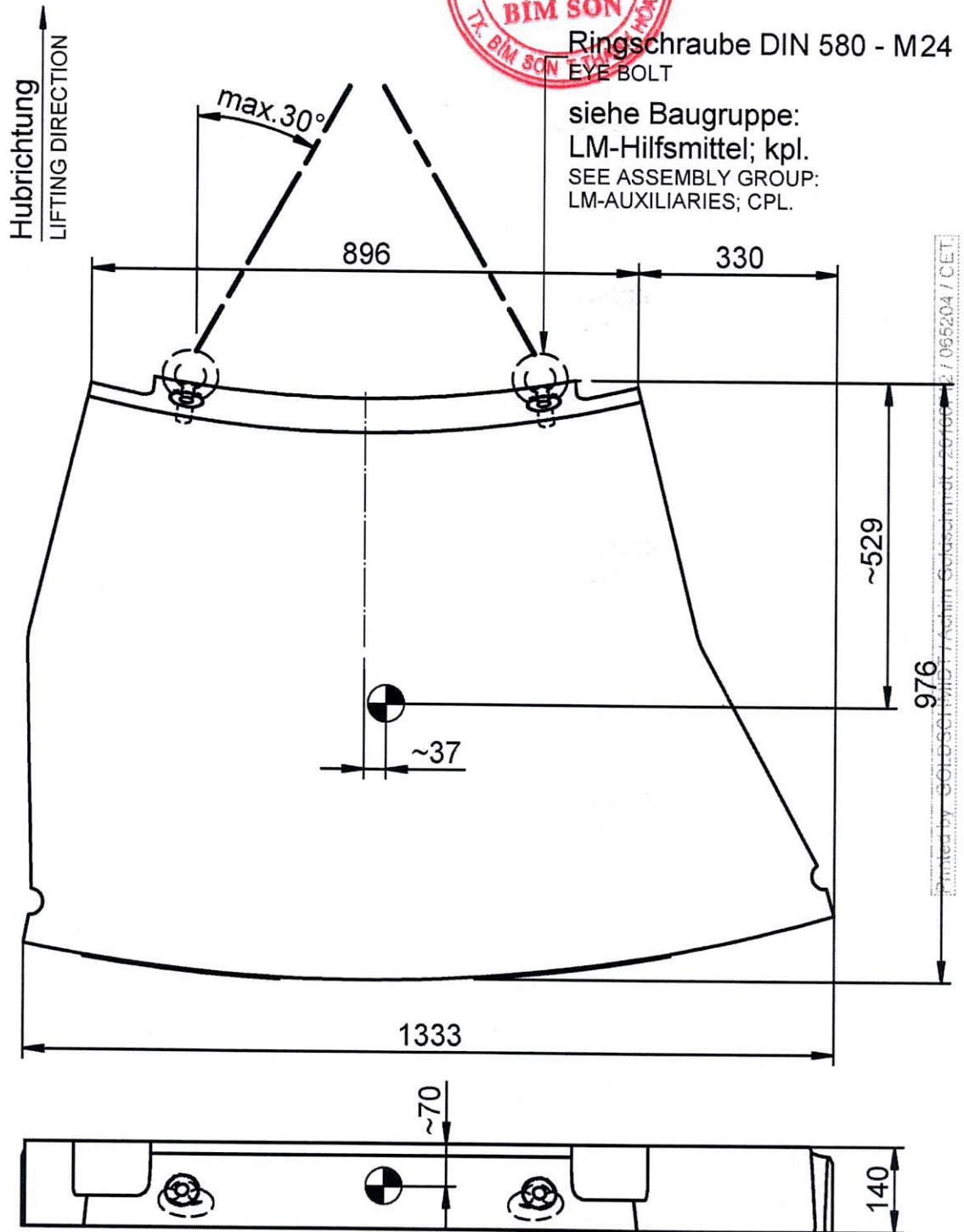
GRINDING PLATE SEGMENT

Rev. -	A4	Datum / DATE	Name
gezeichnet DRAWN		02.03.2016	LOG-BoT
geprüft CHECKED		15.03.2016	LOG-un



Ringschraube DIN 580 - M24
EYE BOLT

siehe Baugruppe:
LM-Hilfsmittel; kpl.
SEE ASSEMBLY GROUP:
LM-AUXILIARIES; CPL.



Entwickelt von GOLDSCHEIDER / Fachfirm. Goldschmidt, 201604 / 065204 / CET

3D

Weitergabe sowie Vervielfältigung dieses Dokuments, Verwertung und Mitteilung seines Inhalts sind verboten, soweit nicht ausdrücklich gestattet. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz. Alle Rechte für den Fall der Patent- und Gebrauchsmustereintragung vorbehalten. ISO 16016



Gewicht netto: 1150 kg
NET WEIGHT

T-ham khảo tấm đang sử dụng Loại ceramic

