

THÔNG BÁO

MỜI CHÀO GIÁ CHÀO HÀNG CẠNH TRANH RÚT GỌN

Tổng công ty Điện lực - TKV đang có kế hoạch tổ chức mời chào hàng cạnh tranh rút gọn Gói cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực – TKV.

Tổng công ty Điện lực - TKV kính mời các Quý công ty/đơn vị có đầy đủ tư cách pháp nhân, năng lực và kinh nghiệm tham gia chào hàng cạnh tranh rút gọn Gói cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực – TKV với các nội dung cụ thể như sau:

I. Yêu cầu về dịch vụ:

1. Thông tin về gói cung cấp:

Tổng công ty Điện lực - TKV (Bên mời Nhà cung cấp) có nhu cầu mời chào hàng cạnh tranh rút gọn Gói cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực – TKV với các yêu cầu cụ thể theo Bản yêu cầu báo giá đính kèm.

2. Nội dung Bản yêu cầu báo giá (BYCBG):

a. Yêu cầu về tư cách, kinh nghiệm và năng lực của Nhà cung cấp:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bên mời Nhà cung cấp có thể chấp nhận Nhà cung cấp độc lập hoặc Nhà cung cấp liên danh miễn là đảm bảo các yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm và các điều kiện mời chào giá của Bên mời Nhà cung cấp.

b. Các yêu cầu thương mại:

- Địa điểm và thời gian thực hiện, điều kiện thanh toán,... được quy định cụ thể trong Bản yêu cầu báo giá đính kèm.

(Nội dung chi tiết theo Bản yêu cầu báo giá đính kèm)

II. Hình thức tham gia và thời gian chào giá:

1. Hình thức chào giá:

- Đơn chào hàng, Bảng giá dịch vụ và các tài liệu liên quan phải được đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp ký tên, đóng dấu;
- Báo giá được gửi trong phong bì dán kín, có niêm phong và gửi trực tiếp về địa chỉ như sau: Tổng công ty Điện lực - TKV (Tầng 16 Tòa nhà Vinacomin – số 3 đường Dương Đình Nghệ, P.Yên Hòa, Hà Nội).

2. Thời gian nhận báo giá: Báo giá phải được gửi đến Tổng công ty Điện lực - TKV (Tầng 16 Tòa nhà Vinacomin - số 3 đường Dương Đình Nghệ, P.Yên Hòa, Hà Nội) không chậm hơn 09h30 ngày 26 tháng 10 năm 2026.



3. Mở báo giá:

- Các báo giá sẽ được mở đồng thời một cách công khai tại Tổng công ty Điện lực - TKV (Tầng 16 Tòa nhà Vinacomin - số 3 đường Dương Đình Nghệ, P.Yên Hòa, Hà Nội) vào hồi 10h00 ngày 26 tháng 10 năm 2026.

- Bên mời Nhà cung cấp mời các Nhà cung cấp đã nộp báo giá chứng kiến và xác nhận việc mở các báo giá, tuy nhiên trong mọi trường hợp việc mở báo giá vẫn được tiến hành vào thời gian đã được quy định trong Bản yêu cầu báo giá mà không phụ thuộc vào việc có mặt hay không của các Nhà cung cấp này.

- Các thông tin về nội dung chủ yếu của báo giá của các Nhà cung cấp bao gồm tối thiểu các nội dung: tên Nhà cung cấp, giá chào, thời gian có hiệu lực của báo giá, ... sẽ được lập thành một biên bản chung để làm cơ sở đánh giá lựa chọn Nhà cung cấp.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Lưu KH.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Việt Cường



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
TỔNG CÔNG TY ĐIỆN LỰC - TKV

BẢN YÊU CẦU BÁO GIÁ

Tên gói cung cấp:

Gói cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực - TKV.

Phát hành ngày:

21 / 10 / 2026

Ban hành kèm theo

Thông báo mời chào hàng

Số 734 / TB-ĐLTKV

Tổ chuyên gia lập BYCBG
Tổ trưởng



Hoàng Minh Đạt

Bên mời nhà cung cấp
Tổng công ty Điện lực - TKV
TUQ. Tổng giám đốc
Phó Tổng giám đốc



Nguyễn Việt Cường

MỤC LỤC

Mô tả tóm tắt

Chương I. Chỉ dẫn nhà cung cấp

Chương II. Tiêu chuẩn đánh giá báo giá

Chương III. Biểu mẫu

Chương IV. Yêu cầu đối với gói cung cấp

Chương V. Dự thảo hợp đồng

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

Bên mời nhà cung cấp	Tổng công ty Điện lực TKV - CTCP
Gói cung cấp	Dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực - TKV
Quyết định số 353/QĐ-ĐLTKV	Quyết định số 353/QĐ-ĐLTKV ngày 15/02/2024 của Tổng công ty điện lực - TKV về việc ban hành Quy định lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ bảo đảm tính liên tục cho hoạt động sản xuất, kinh doanh trong Tổng công ty điện lực TKV - CTCP
BYCBG	Bản yêu cầu báo giá chào hàng cạnh tranh rút gọn
BG	Báo giá của nhà cung cấp
TKV	Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam
ĐLTKV	Tổng công ty Điện lực TKV - CTCP

Chương I. CHỈ DẪN NHÀ CUNG CẤP

Mục 1. 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 cung cấp này khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Được đăng ký thành lập, hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật;

b) Hạch toán tài chính độc lập;

c) Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; tổ hợp tác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về phá sản;

d) Không có tên trong danh sách các Nhà cung cấp bị cấm tham gia quá trình lựa chọn nhà cung cấp của ĐLTKV, đơn vị lựa chọn Nhà cung cấp.

2. Nhà cung cấp là hộ kinh doanh có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện theo luật đấu thầu.

3. Nhà cung cấp là cá nhân có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ nhưng không giới hạn ở các điều kiện sau đây:

a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định pháp luật của nhà nước mà cá nhân đó là công dân.

b) Đăng ký hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật.

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

d) Không có tên trong danh sách các Nhà cung cấp bị cấm tham gia quá trình lựa chọn nhà cung cấp của ĐLTKV, đơn vị lựa chọn Nhà cung cấp.

4. Nhà cung cấp có tư cách hợp lệ theo quy định tại khoản 1 và Khoản 2 Mục này được tham dự nộp hồ sơ gói cung cấp với tư cách độc lập hoặc liên danh; trường hợp liên danh phải có văn bản thỏa thuận giữa các thành viên, trong đó quy định rõ trách nhiệm của thành viên đứng đầu liên danh và trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng của từng thành viên trong liên danh.

Mục 2. Giá chào và giảm giá

1. Giá chào ghi trong đơn chào hàng bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện gói cung cấp (chưa tính giảm giá) theo yêu cầu của YCBGCHCTRG.

2. Nhà cung cấp phải nộp BG 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 cột “Mô tả công việc mời cung cấp” tại Bảng tổng hợp giá chào quy định tại Mẫu số 04 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

bỏ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói cung cấp, nhà cung cấp phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu nêu trong YCBGCHCTRG và không được người mua thanh toán trong quá trình thực hiện hợp đồng.

3. Trường hợp nhà cung cấp có đề xuất giảm giá thì có thể ghi trực tiếp vào đơn chào hàng hoặc đề xuất riêng trong thư giảm giá. Trường hợp giảm giá, nhà cung cấp phải nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các gói cung cấp cụ thể. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả gói cung cấp. Trường hợp có thư giảm giá thì thư giảm giá có thể để cùng trong BG hoặc nộp riêng song phải bảo đảm bên mời nhà cung cấp nhận được trước thời điểm đóng hồ sơ tham dự gói cung cấp. Thư giảm giá sẽ được bên mời nhà cung cấp bảo quản như một phần của BG và được mở đồng thời cùng BG của nhà cung cấp; trường hợp thư giảm giá không được mở cùng BG và không được ghi vào biên bản mở hồ sơ tham dự gói cung cấp 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 đóng hồ sơ tham dự gói cung cấp theo quy định. Trường hợp nhà cung cấp tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì BG của nhà cung cấp sẽ bị loại.

Mục 3. Thành phần của BG

BG do nhà cung cấp 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 cung cấp liên danh theo Mẫu số 03 - Biểu mẫu;
4. 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;
5. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 04 Chương III - Biểu mẫu;
6. Bản cam kết thực hiện gói cung cấp theo Mẫu số 05 Chương III - Biểu mẫu;
7. Các nội dung khác yêu cầu trong YCBGCHCTRG (nếu có).

Mục 4. Thời gian có hiệu lực của BG

1. Thời gian có hiệu lực của BG là 60 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng hồ sơ tham dự gói cung cấp. BG 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 BG, bên mời nhà cung cấp có thể đề nghị các nhà cung cấp gia hạn hiệu lực của BG đồng thời yêu cầu nhà cung cấp gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm tham dự gói cung cấp. 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 BG của nhà cung cấp này không được xem xét tiếp và trong trường hợp này nhà cung cấp được nhận lại bảo đảm tham dự gói cung cấp. Nhà cung cấp chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của BG.

Mục 5. Nộp, rút, thay thế và sửa đổi BG

1. Nhà cung cấp chuẩn bị và nộp 01 Báo giá trực tiếp cho Bên mời nhà cung cấp Tổng công ty Điện lực - TKV (thông qua Biên bản giao nhận, giấy giới thiệu, CCCD của người đến nộp) của bên mời nhà cung cấp nhưng phải đảm bảo bên mời nhà cung cấp nhận được trước thời điểm đóng hồ sơ BG là 9 giờ 30 phút, ngày 26 tháng 10 năm 2026. Bộ phận văn thư có trách nhiệm bảo quản và bàn giao lại cho Tổ chuyên gia một lần tất cả các hồ sơ đã nhận (thông qua Biên bản bàn giao) ở thời điểm sau khi hết hạn nộp Báo giá và trước thời điểm mở Báo giá.

2. Bên mời nhà cung cấp sẽ tiếp nhận BG của tất cả nhà cung cấp nộp BG trước thời điểm đóng hồ sơ tham dự gói cung cấp. Trường hợp nhà cung cấp nộp BG sau thời điểm đóng hồ sơ tham dự gói cung cấp thì BG bị loại và được trả lại nguyên trạng cho nhà cung cấp.

3. Sau khi nộp, nhà cung cấp có thể rút lại BG bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà cung cấp đến bên mời nhà cung cấp trước thời điểm đóng hồ sơ tham dự gói cung cấp.

Trước thời điểm hết hạn nộp BG tham dự gói cung cấp, nếu cần sửa đổi hoặc thay thế BG thì nhà cung cấp nộp BG thay thế hoặc BG sửa đổi cho bên mời nhà cung cấp.

Mục 6. Mở hồ sơ tham dự gói cung cấp

1. Bên mời nhà cung cấp tiến hành mở công khai BG của các nhà cung cấp vào lúc 10 giờ 00 phút ngày 26 tháng 10 năm 2026 tại Tổng công ty Điện lực - TKV (Địa chỉ: Tầng 16 Tòa nhà Tòa nhà Vinacomin – số 3 đường Dương Đình Nghệ, P.Yên Hòa, Hà Nội) trước sự chứng kiến của các nhà cung cấp tham dự lễ hồ sơ tham dự gói cung cấp. Việc mở hồ sơ tham dự gói cung cấp không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà cung cấp tham dự.

2. Việc mở báo giá tham dự gói cung cấp được thực hiện đối với từng BG theo thứ tự chữ cái tên của nhà cung cấp và theo trình tự sau đây:

a) Kiểm tra niêm phong;

b) Mở bản BG và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: Tên nhà cung cấp, giá chào ghi trong đơn và bảng tổng hợp giá chào, giá trị giảm giá (nếu có), thời gian có hiệu lực của BG, thời gian thực hiện hợp đồng và các thông tin khác mà bên mời nhà cung cấp thấy cần thiết. Chỉ những thông tin về giảm giá được đọc trong lễ mở hồ sơ tham dự gói cung cấp mới được tiếp tục xem xét và đánh giá;

c) Đại diện của bên mời nhà cung cấp phải ký xác nhận vào bản gốc đơn

chào hàng, giấy ủy quyền, bảo đảm tham dự gói cung cấp, bảng tổng hợp giá chào, thư giảm giá (nếu có), bản cam kết thực hiện gói cung cấp. Bên mời nhà cung cấp không được loại bỏ bất kỳ BG nào khi mở hồ sơ tham dự gói cung cấp, trừ các BG nộp sau thời điểm đóng hồ sơ tham dự gói cung cấp.

3. Bên mời nhà cung cấp phải lập biên bản mở hồ sơ tham dự gói cung cấp trong đó bao gồm các thông tin quy định tại khoản 2 Mục này. Biên bản mở hồ sơ tham dự gói cung cấp phải được ký xác nhận bởi đại diện của bên mời nhà cung cấp và các nhà cung cấp tham dự lễ mở hồ sơ tham dự gói cung cấp. 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 hồ sơ tham dự gói cung cấp sẽ được gửi cho tất cả các nhà cung cấp tham dự gói cung cấp.

Mục 7. Làm rõ Báo giá

1. Sau khi mở Báo giá, Nhà cung cấp có trách nhiệm làm rõ Báo giá theo yêu cầu của Bên mời nhà cung cấp (nếu có). Trường hợp Báo giá của Nhà cung cấp thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực kinh nghiệm thì Bên mời nhà cung cấp yêu cầu Nhà cung cấp làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực thực hiện. Đối với các nội dung đề xuất được nêu trong Báo giá của Nhà cung cấp, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của Nhà cung cấp tham gia chào giá, không làm thay đổi nội dung cơ bản của Báo giá đã nộp, không thay đổi giá chào.

2. Việc làm rõ Báo giá giữa Nhà cung cấp và Bên mời Nhà cung cấp được thực hiện thông qua văn bản.

3. Trong thời gian 03 ngày kể từ ngày mở Báo giá, trường hợp Nhà cung cấp phát hiện Báo giá của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực thực hiện thì Nhà cung cấp được phép gửi tài liệu đến Bên mời Nhà cung cấp để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực thực hiện của mình. Bên mời Nhà cung cấp có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của Nhà cung cấp để xem xét, đánh giá. Các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực kinh nghiệm được coi như một phần của Báo giá.

4. Việc làm rõ Báo giá chỉ được thực hiện giữa Bên mời Nhà cung cấp và Nhà cung cấp có Báo giá cần phải làm rõ. Các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực thực hiện được coi là một phần của Báo giá và được Bên mời Nhà cung cấp bảo quản như Báo giá đã nộp.

Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực thực hiện nếu quá thời hạn làm rõ mà Nhà cung cấp không làm rõ được hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời nhà cung cấp thì Bên mời nhà cung cấp sẽ đánh giá Báo giá của Nhà cung cấp theo Báo giá đã nộp hợp lệ trước đó.

Mục 8. Điều kiện xét duyệt nhà cung cấp được lựa chọn

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

1. Có BG hợp lệ;
2. Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu quy định tại Mục 2 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá BG;
3. Các nội dung về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu quy định tại Mục 3 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá BG;
4. 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;
5. Có giá đề nghị trúng gói cung cấp không vượt dự toán gói cung cấp được phê duyệt.

Mục 9. 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 hàng theo đường bưu điện, fax và đăng tải kết quả lựa chọn nhà cung cấp trên Website của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam (<https://vinacomin.vn>) hoặc Website của ĐLTKV (<http://dienluctkv.vn>).
2. Sau khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn nhà cung cấp, nếu nhà cung cấp không được lựa chọn có văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong thời gian tối đa 10 ngày kể từ ngày nhà cung cấp nhận được kết quả LCNCC, bên mời nhà cung cấp sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà cung cấp.

Mục 10. Điều kiện ký kết hợp đồng

1. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, BG của nhà cung cấp được lựa chọn còn hiệu lực.
2. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, nhà cung cấp được lựa chọn phải bảo đảm vẫn đáp ứng yêu cầu về năng lực để thực hiện gói cung cấp. Trường hợp cần thiết, Bên mời nhà cung cấp tiến hành xác minh thông tin về năng lực, kinh nghiệm của nhà cung cấp, nếu vẫn đáp ứng yêu cầu để thực hiện gói cung cấp thì mới tiến hành ký kết hợp đồng. Trường hợp thực tế nhà cung cấp không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm theo quy định nêu trong BYCBG thì Bên mời nhà cung cấp sẽ từ chối ký kết hợp đồng với nhà cung cấp. Khi đó, Bên mời nhà cung cấp sẽ huỷ quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp và mời nhà cung cấp xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng.
3. Bên mời nhà cung cấp phải bảo đảm các điều kiện về vốn tạm ứng, vốn thanh toán và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện gói cung cấp theo đúng tiến độ.

Mục 11. Giải quyết kiến nghị trong lựa chọn nhà cung cấp

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 hàng cạnh tranh khi thấy quyền, lợi ích của mình bị ảnh hưởng.
2. Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:
 - a) Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của bên mời nhà cung cấp: Tổng công ty

Điện lực - TKV (Địa chỉ: Tầng 16 Tòa nhà Tòa nhà Vinacomin – số 3 đường Dương Đình Nghệ, P.Yên Hòa, Hà Nội);

b) Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của người có thẩm quyền: Tổng công ty Điện lực - TKV (Địa chỉ: Tầng 16 Tòa nhà Tòa nhà Vinacomin - số 3 đường Dương Đình Nghệ, P.Yên Hòa, Hà Nội);

c) Địa chỉ bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn: Tổng công ty Điện lực - TKV (Địa chỉ: Tầng 16 Tòa nhà Tòa nhà Vinacomin - số 3 đường Dương Đình Nghệ, P.Yên Hòa, Hà Nội).

Mục 12. Theo dõi, giám sát quá trình lựa chọn nhà cung cấp

Khi phát hiện hành vi, nội dung không phù hợp quy định trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp, nhà cung cấp 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 - TKV (Địa chỉ: Tầng 16 Tòa nhà Vinacomin – số 3 đường Dương Đình Nghệ, P.Yên Hòa, Hà Nội).

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ BG

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

1.1. Kiểm tra BG

Kiểm tra các thành phần của BG theo yêu cầu tại Mục 3 Chương I - Chỉ dẫn nhà cung cấp.

1.2. Tiêu chí đánh giá tính hợp lệ của BG

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

- a) Có bản gốc BG;
- b) Có đơn chào hàng được đại diện hợp pháp của nhà cung cấp ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của YCBGCHCTRG. Đối với nhà cung cấp liên danh, đơn chào hàng 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 YCBGCHCTRG;
- 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 người mua, bên mời nhà cung cấp;
- đ) Thời gian có hiệu lực của BG đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 4 Chương I - Chỉ dẫn nhà cung cấp;
- e) Không có tên trong hai hoặc nhiều BG với tư cách là nhà cung cấp chính (nhà cung cấp độc lập hoặc thành viên trong liên danh);
- g) Có thỏa thuận liên danh với đầy đủ thông tin theo Mẫu số 03 Chương III - Biểu mẫu;
- h) Nhà cung cấp bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 Chương I - Chỉ dẫn nhà cung cấp.

Nhà cung cấp có BG 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

Nhà cung cấp được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm nếu thỏa mãn yêu cầu quy định tại bảng sau:

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Năng lực và Kinh nghiệm	Yêu cầu phải có cam kết đủ năng lực, kinh nghiệm thực hiện gói cung cấp	Không có cam kết đủ năng lực, kinh nghiệm thực hiện gói cung cấp
2	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự	Yêu cầu nhà cung cấp cung cấp tối thiểu 01 hợp đồng cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ tương tự từ năm 2023 trở lại đây (tính đến thời điểm hết hạn nộp báo giá) với tổng giá trị hợp đồng tối thiểu 500 triệu đồng (Yêu cầu cung cấp hóa đơn GTGT hoặc biên bản thanh lý hợp đồng).	Không có hợp đồng tương tự
3	Yêu cầu về nhân sự	Yêu cầu đối với nhân viên Lễ tân: có bằng Đại học trở lên hoặc tương đương; Đáp ứng các yêu cầu tại mục 5.1, chương IV.	Không có bằng đại học trở lên hoặc tương đương; Không đáp ứng các yêu cầu tại mục 5.1, chương IV.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Nhà cung cấp phải nộp bản cam kết về việc thực hiện gói cung cấp theo đúng nội dung yêu cầu nêu trong YCBGCHCTRG này, đồng thời huy động nhân sự phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan.

Mục 4. Xác định giá chào

Xác định giá chào theo phương pháp giá thấp nhất.

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: Xác định ưu đãi (nếu có);

Bước 6: Xếp hạng nhà cung cấp. BG có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có), sau khi tính ưu đãi (nếu có) thấp nhất và không vượt giá trị dự toán gói cung cấp thì được xếp hạng thứ nhất.

không vượt giá trị dự toán gói cung cấp thì được xếp hạng thứ nhất.

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

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

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

- 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 nhà cung cấp 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 gói cung cấp 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 BG của nhà cung cấp có sai lệch;

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

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

Chương III. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO HÀNG⁽¹⁾

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

Tên gói cung cấp: ____ [*Ghi tên gói cung cấp theo thông báo mời chào hàng*]

Kính gửi: [*Điền đầy đủ và chính xác tên của bên mời nhà cung cấp*]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh rút gọn và văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh rút gọn 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 cung cấp ____ [*Ghi tên gói cung cấp*] theo đúng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh rút gọn 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 cung cấp*]⁽³⁾.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một báo giá này với tư cách là nhà cung cấp chính.
2. Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; tổ hợp tác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về phá sản;
3. Không có tên trong danh sách các Nhà cung cấp bị cấm tham gia quá trình lựa chọn nhà cung cấp của ĐLTKV, đơn vị lựa chọn Nhà cung cấp.
4. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong lựa chọn nhà cung cấp.
5. Có đủ năng lực, kinh nghiệm thực hiện Gói cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực – TKV
6. Những thông tin kê khai trong báo giá là trung thực.

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

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

(3) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào hàng phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và yêu cầu về tiến độ nêu tại Mục 1 Chương IV - Yêu cầu đối với gói cung cấp.

(4) Ghi số ngày có hiệu lực theo đúng yêu cầu của YCBGCHCTRG.

(5) Ghi ngày đóng hồ sơ tham dự gói cung cấp theo quy định của YCBGCHCTRG.

(6) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Trường hợp nhà cung cấp 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 được lựa chọn, trước khi ký kết hợp đồng, nhà cung cấp phải trình người mua 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 chào hàng gói cung cấp [Ghi tên gói cung cấp] do [Ghi tên bên mời nhà cung cấp] tổ chức:

[- Ký đơn chào hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời nhà cung cấp trong quá trình tham gia chào hàng, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ yêu cầu và văn bản giải trình, làm rõ báo giá;

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà cung cấp có kiến nghị;

- Ký kết hợp đồng với người mua nếu được lựa chọn.]⁽²⁾

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

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

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

[Ghi tên người đại diện theo pháp luật của nhà cung cấp, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

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

Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

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

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

THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Gói cung cấp: _____ [Ghi tên gói cung cấp theo thông báo mời chào hàng]

Căn cứ hồ sơ yêu cầu gói cung cấp _____ [Ghi tên gói cung cấp] phát hành ngày _____ [ghi ngày được ghi trên YCBGCHCTRG];

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 gia chào hàng gói cung cấp _____ [Ghi tên gói cung cấp].

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói cung cấp 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 cung cấp này. Trường hợp được lựa chọn, 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 người mua 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 cung cấp ____ [*Ghi tên gói cung cấp*] 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 nhà cung cấp trong quá trình tham gia chào hàng, kể cả văn bản đề nghị làm rõ YCBGCHCTRG và văn bản giải trình, làm rõ BG;

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà cung cấp 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:

TT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Giá trị đảm nhận hoặc tỷ lệ % so với tổng giá chào
	Tên thành viên đứng đầu liên danh	- ____ - ____	- ____ - ____
	Tên thành viên thứ 2	- ____ - ____	- ____ - ____
...			
Tổng cộng		Toàn bộ công việc của gói cung cấp	100%

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 cung cấp liên danh không được lựa chọn;
- Hủy lựa chọn nhà cung cấp gói cung cấp ____ [*Ghi tên gói cung cấp*] theo thông báo của bên mời nhà cung cấp.

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 cung cấp, nội dung thỏa thuận liên danh theo Mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

Khi tham dự cung cấp, nhà cung cấp phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có). Giá chào của nhà cung cấp phải bao gồm các chi phí về thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng hồ sơ tham dự gói cung cấp theo quy định. Trường hợp nhà cung cấp tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí thì BG của nhà cung cấp sẽ bị loại.

ST T	Nội dung	Số lượng (người)	Thời gian thực hiện (tháng)	Đơn giá (đồng/người/tháng)	Thành tiền/tháng (đồng)	Thành tiền (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Chi phí dịch vụ					
1	Chi phí thuê nhân viên Lễ tân	1	12			
2	Chi phí thuê nhân viên Tạp vụ	2	12			
3	Chi phí thuê nhân viên phục vụ ăn ca	2	12			
II	Thuế VAT 8%					
III	Tổng cộng					
(Bảng chữ:.....)						

- Ghi chú: Cột (5), (6), (7) do nhà cung cấp chào.
- Đơn giá chào đã bao gồm các dịch vụ khác có liên quan.

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI CUNG CẤP

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

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

Kính gửi: _____ [Điền đầy đủ và chính xác tên của bên mời nhà cung cấp]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu báo giá chào hàng cạnh tranh rút gọn văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu báo giá chào hàng cạnh tranh rút gọn số _____ [Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có] do _____ [Ghi tên bên mời nhà cung cấp] phát hành, chúng tôi, _____ [Ghi tên nhà cung cấp], có địa chỉ tại _____ [Ghi địa chỉ của nhà cung cấp] cam kết:

- Cam kết thực hiện gói cung cấp _____ [Ghi tên gói cung cấp] theo đúng nội dung yêu cầu nêu trong hồ sơ yêu cầu báo giá chào hàng cạnh tranh rút gọn được duyệt.

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]

Ghi chú:

Trường hợp nhà cung cấp liên danh thì từng thành viên trong liên danh phải cam kết theo mẫu này.

Chương IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI CUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về gói cung cấp

- Tên Gói cung cấp: Dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực – TKV.
- Nguồn vốn: Chi phí sản xuất kinh doanh.
- Hình thức lựa chọn nhà cung cấp: Chào hàng cạnh tranh rút gọn theo quy định tại khoản 2, Điều 5 của Quyết định số 353/QĐ-ĐLTKV.
- Loại hợp đồng: Theo hợp đồng trọn gói.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng.

2. Phạm vi công việc của gói cung cấp

Phạm vi công việc là cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại số 3 Dương Đình Nghệ, P.Yên Hòa, TP.Hà Nội.

3. Yêu cầu về thời gian thực hiện

Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng.

4. Yêu cầu về kỹ thuật

- Nhà cung cấp thực hiện công tác lễ tân, tạp vụ và phục vụ ăn ca đảm bảo tuân thủ theo đúng yêu cầu của Tổng công ty Điện lực - TKV (Tổng công ty) và quy định pháp luật hiện hành của nhà nước Việt Nam.
- Nhân viên của nhà cung cấp phải chấp hành nghiêm mọi quy định, nội quy của Tổng công ty.

5. Mô tả về công việc

1. Lễ tân

+ Đón tiếp & Hướng dẫn khách:

- Chào đón các đối tác, khách hàng ghé thăm và làm việc tại Tổng công ty.
- Chỉ dẫn khách di chuyển đến đúng khu vực phòng ban hoặc địa điểm làm việc cần thiết.

+ Xử lý liên lạc & Quản lý khu vực làm việc:

- Trực tổng đài, tiếp nhận cuộc gọi đến và chuyển kết nối chính xác tới bộ phận/cá nhân liên quan.
- Giữ gìn khu vực đón tiếp luôn ngăn nắp, gọn gàng và chỉnh tề.

+ Hỗ trợ sự kiện & Đồ án hành chính:

- Hỗ trợ công tác hậu cần, phục vụ tại các phòng họp và hội nghị của

Tổng công ty.

- Chuẩn bị, in ấn và photocopy tài liệu phục vụ cho các buổi họp.
- Thực hiện những nhiệm vụ phát sinh khác theo điều động từ Văn phòng

Tổng công ty.

2. Tập vụ

+ Vệ sinh khu vực làm việc & Tiếp khách (Tầng 16, 17):

- Rửa sạch ấm chén, ly tách phục vụ nước uống.
- Lau chùi, vệ sinh bàn ghế, bề mặt tủ, các thiết bị và công cụ làm việc.
- Dọn dẹp, lau rửa hệ thống cửa kính, cửa sổ, cửa ra vào.
- Quét dọn, lau sàn nhà và thu gom, xử lý rác thải định kỳ tại các phòng khách, phòng họp cùng toàn bộ phòng làm việc.

+ Vệ sinh khu vực nhà ăn (Tầng 5): Quét dọn, lau chùi sạch sẽ toàn bộ không gian phòng ăn của Cơ quan Tổng công ty.

3. Phục vụ ăn ca

- Nấu ăn, phục vụ ăn ca vào buổi trưa
- Vệ sinh không gian bếp sau bữa ăn
- Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm

Chương V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

Gói cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực – TKV.

Căn cứ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 27/6/2005 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ Quyết định số 353/QĐ-ĐLTKV ngày 15/02/2024 của Tổng công ty điện lực - TKV về việc ban hành Quy định lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ bảo đảm tính liên tục cho hoạt động sản xuất, kinh doanh trong Tổng công ty điện lực - TKV - CTCP (ĐLTKV);

Căn cứ Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng ký ngày ____/____/2026 ký giữa Tổng công ty Điện lực - TKV và Công ty ____ về việc thực hiện Gói cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực – TKV;

Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt lựa chọn Nhà cung cấp Gói cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực – TKV;

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

Bên mời cung cấp (sau đây gọi là Bên A)

Tên Bên mời cung cấp: **Tổng công ty Điện lực - TKV**

Địa chỉ: Tầng 16 tòa nhà Vinacomin, số 3 đường Dương Đình Nghệ, phường Yên Hoà, TP. Hà Nội.

Điện thoại: 024-35161605

Tài khoản: 114000058285 tại Công thương Việt Nam, chi nhánh Hai Bà Trưng.

Mã số thuế: 0104 297 034

Đại diện là ông: **Nguyễn Việt Cường**

Chức vụ: Phó Tổng giám đốc

Nhà cung cấp (sau đây gọi là Bên B)

Tên _____ Nhà _____ cung cấp: _____

Địa
chỉ: _____

Điện
thoại: _____

Fax: _____

—

E-mail: _____

—

Tài
khoản: _____

Mã _____ số
thuế: _____

Đại _____ diện _____ là
ông/bà: _____

Chức
vụ: _____

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. Đối tượng hợp đồng

Bên A giao cho Bên B thực hiện việc cung cấp dịch vụ phi tư vấn theo danh mục được nêu chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

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 Nội dung công việc và bảng giá cùng các Phụ lục khác);
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng (nếu có);
3. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp;
4. Hồ sơ chào giá;
5. Yêu cầu báo giá chào hàng cạnh tranh rút gọn và các tài liệu sửa đổi, làm rõ (nếu có);
6. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

1. Hướng dẫn cho Bên B thực hiện theo nội quy, các quy định an toàn và các quy định khác do Bên A soạn thảo hoặc theo các quy định hiện hành.

2. Cung cấp điện, nước đầy đủ, tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên của Bên B thực hiện công việc.

3. Hướng dẫn Bên B các vị trí cần được quan tâm dọn vệ sinh thường xuyên...

4. Bên A làm thủ tục nghiệm thu khối lượng, chất lượng công việc hoàn thành để làm cơ sở thanh toán.

5. Có quyền yêu cầu Bên B bồi thường đối với những thiệt hại vật chất do nhân viên của Bên B gây ra trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng này.

6. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

7. Thanh toán cho Bên B theo đúng quy định tại Điều 5 của hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

1. Bảo đảm thực hiện công việc đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của Bên A.

2. Cam kết nhân viên của mình phải tuyệt đối chấp hành các quy định của Bên A về an ninh, an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy và giữ bí mật các thông tin của Bên A mà mình có thể biết được trong quá trình làm việc.

3. Cung cấp danh sách nhân viên của Bên B đến thực hiện hợp đồng dịch vụ này cho Bên A.

4. Bảo đảm và chịu trách nhiệm việc bồi thường 100% giá trị đối với việc hư hỏng thiết bị, tài sản (nếu có) do bất cẩn hay thao tác làm không đúng trong quá trình thực hiện công việc cho Bên A.

5. Bên B tự trang bị bảo hộ lao động và chịu trách nhiệm về an toàn lao động đối với nhân viên thực hiện dịch vụ theo hợp đồng này.

6. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: ____ [*Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ bằng đồng Việt Nam. Giá hợp đồng là cố định. Trường hợp tăng hoặc giảm phạm vi công việc của Hợp đồng, hai bên sẽ ký phụ lục sửa đổi, bổ sung Hợp đồng, giá hợp đồng được thay đổi trên cơ sở khối lượng công việc tăng hoặc giảm*]. Nội dung chi tiết theo Phụ lục đính kèm.

2. Phương thức thanh toán:

a) Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

b) Thời hạn thanh toán: Thanh toán trong vòng 45 ngày kể từ ngày Bên A nhận được hồ sơ thanh toán hợp lệ, bao gồm:

+ Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và giá trị thanh toán hằng tháng được ký kết bởi đại diện của hai bên;

+ Văn bản đề nghị thanh toán;

+ Hóa đơn tài chính hợp lệ do Bên B phát hành.

c) Số lần thanh toán: Thanh toán theo từng tháng sau khi Bên B hoàn thành toàn bộ khối lượng công việc trong tháng theo quy định của hợp đồng và được Bên A nghiệm thu.

Điều 6. Loại hợp đồng: Theo hợp đồng trọn gói

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

Điều 8. Điều chỉnh hợp đồng

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

- Điều chỉnh, bổ sung khối lượng công việc hợp đồng và hạng mục công việc ngoài phạm vi công việc được quy định trong hợp đồng.

- Thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng.

- Các trường hợp khác theo điều kiện thực tế phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng

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

Điều 9. Điều kiện nghiệm thu

Việc cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca do Bên B thực hiện chỉ được Bên A nghiệm thu khi đáp ứng được các yêu cầu chất lượng công việc của Bên A theo bảng mô tả công việc đính kèm.

Điều 10. Chấm dứt hợp đồng

1. Chấm dứt hợp đồng do sai phạm

a) Bên A có thể chấm dứt một phần hoặc toàn bộ hợp đồng mà không gây tổn hại đến các biện pháp khắc phục vi phạm hợp đồng khác bằng cách thông báo bằng văn bản cho Bên B về sai phạm trong hợp đồng trong các trường hợp sau:

- Bên B 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 A gia hạn;

- Bên B không thực hiện bất kỳ nghĩa vụ nào khác theo hợp đồng;

- Bên B bị mất khả năng thanh toán hoặc phá sản;

- Trong trường hợp Bên A chấm dứt việc thực hiện một phần hay toàn bộ hợp đồng theo điểm a Mục này, Bên A có thể ký hợp đồng với Bên B khác để thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt đó. Bên B sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên A những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt này. Tuy nhiên, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng không bị chấm dứt và chịu trách nhiệm đối với phần hợp đồng do mình thực hiện.

b) Bên B có thể chấm dứt hợp đồng bằng cách gửi văn bản thông báo cho Bên A trong vòng ba mươi (30) ngày trong các trường hợp sau đây:

- Nếu Bên A không thanh toán bất kỳ khoản tiền nào phải trả cho Bên B theo Hợp đồng và không có tranh chấp theo hợp đồng về việc này trong vòng sáu mươi (60) ngày sau khi nhận được thông báo bằng văn bản của Bên B về việc quá hạn thanh toán.

- Nếu vì lý do bất khả kháng, trong thời gian không dưới sáu mươi (60) ngày, Bên B không thể thực hiện được hợp đồng.

2. Chấm dứt hợp đồng do mất khả năng thanh toán

Trường hợp Bên B phá sản hoặc mất khả năng thanh toán, Bên A có thể chấm dứt hợp đồng vào bất kỳ thời điểm nào bằng cách gửi thông báo cho Nhà cung cấp. Trong trường hợp đó, hợp đồng sẽ chấm dứt và Bên B không được bồi thường với điều kiện là việc chấm dứt hợp đồng không gây tổn hại hoặc ảnh hưởng đến bất kỳ quyền khởi kiện hoặc biện pháp khắc phục của Bên A trước đó hoặc sau đó.

Điều 11. 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 tối đa 07 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 có thẩm quyền. Trong thời gian chờ đợi phân xử của Tòa án, Bên B vẫn phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc theo đúng tiến độ, không vì lý do tranh chấp mà trì trệ đối với từng công việc. Nếu không thực hiện quy định trên mà gây ảnh hưởng tới quá trình sản xuất của Bên A thì Bên B phải bồi thường thiệt hại cho Bên A. Quyết định của Tòa án là quyết định cuối cùng ràng buộc các bên phải thực hiện.

Điều 12. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ [Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng].

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

luật định.

Hợp đồng được lập thành __ bộ, Bên A giữ __ bộ, Bên B giữ __ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA

BÊN B

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA

BÊN A

*[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 báo giá, báo giá và những thỏa thuận đạt được trong quá trình hoàn thiện hợp đồng, bao gồm các nội dung trong Bảng giá tổng hợp]

