

Số: **1699** /ĐLTKV-KH
V/v thông báo mời chào hàng

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO MỜI CHÀO HÀNG

Kính gửi: Các nhà cung cấp quan tâm.

Tổng công ty Điện lực - TKV đang có kế hoạch tổ chức mời chào hàng cạnh tranh rút gọn Gói cung cấp: Dịch vụ may đo đồng phục cho CBCNV của cơ quan Tổng công ty năm 2026.

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 may đo đồng phục cho CBCNV của cơ quan Tổng công ty năm 2026 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 may đo đồng phục cho CBCNV của cơ quan Tổng công ty năm 2026 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/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép kinh doanh đối với mặt hàng kinh doanh có điều kiện (nếu có), thông tin giới thiệu về Nhà cung cấp, v.v...

- 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; đồng thời gửi kèm mẫu vải chào theo BYCBG.

- 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 10h00 ngày 15 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 10h30 ngày 15 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./.

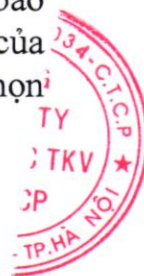
Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- TGD (b/c; e-copy);
- TCG, TTĐ (e-copy);
- Lưu: VT, KH, N.

**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

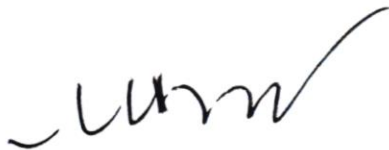
BẢN YÊU CẦU BÁO GIÁ

Tên gói cung cấp: Dịch vụ may đo đồng phục cho CBCNV Cơ
quan Tổng công ty năm 2026

Phát hành ngày: 08 / 10 / 2026

Ban hành kèm theo
Thông báo mời chào hàng Số 1699 /ĐLTKV-KH

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 may đo đồng phục cho CBCNV Cơ quan Tổng công ty năm 2026
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, Khoản 2, Khoản 3 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. Đơn chào hàng, 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 BYCBG.

2. Nhà cung cấp phải nộp BG cho toàn bộ công việc nêu tại Mục 2 Chương IV 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 bổ 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 BYCBG với đúng giá đã chào.

3. Trường hợp nhà cung cấp có đề xuất giảm giá thì có thể ghi trực tiếp vào đơn chào hàng hoặc đề xuất riêng trong thư giảm giá. Trường hợp giảm giá, nhà cung cấp phải nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các 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; kèm mẫu vải theo yêu cầu tại Mục 3.1 Chương IV – Thông số Kỹ thuật.
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 BYCBG (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 hoặc gửi BG theo đường bưu điện cho bộ phận văn thư (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 tham dự gói cung cấp là 10h00 ngày 15 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 10h30 ngày 15 tháng 10 năm 2026 tại Tổng công ty Điện lực - TKV (Địa chỉ: Tầng 16 Tòa nhà Tòa nhà Vinacom - 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, 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 kinh nghiệm. 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 kinh nghiệm 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 kinh nghiệm 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 và không làm thay đổi nội dung của báo giá đã nộp, không thay đổi giá chào.

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 kinh nghiệm 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 BYCBBG 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 BÁO GIÁ

Mục 1. Đánh giá tính hợp lệ của BG

1. 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 BYCBG. 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 BYCBG;
- 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 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 phải đạt cả 02 nội dung nêu tại bảng sau thì được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm.

TT	Nội dung đánh giá		Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt
1	Năng lực tài chính	Giá trị tài sản ròng của nhà cung cấp trong năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng gói cung cấp phải dương. (Giá trị tài sản ròng = Tổng tài sản - Tổng nợ).	Đạt
		Giá trị tài sản ròng của nhà cung cấp trong năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng gói cung cấp không dương.	Không đạt
2	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự	Yêu cầu nhà cung cấp cung cấp tối thiểu 01 hợp đồng may đo/cung cấp đồng phục hoặc trang phục 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 700 triệu đồng (Yêu cầu cung cấp hóa đơn hoặc biên bản thanh lý hợp đồng).	Đạt
		Không có hợp đồng	Không đạt

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Sử dụng tiêu chí đạt/không đạt làm cơ sở để đánh giá về mặt kỹ thuật. Hồ sơ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật khi tất cả các tiêu chí sau được đánh giá là đạt. Hồ sơ báo giá của nhà cung cấp không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật thì sẽ bị loại và không được xem xét đánh giá về giá.

STT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
1	Yêu cầu về kỹ thuật	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.1 Chương IV - Yêu cầu đối với gói cung cấp, có tài liệu chứng minh	Không đáp ứng hoặc đáp ứng nhưng không cung cấp tài liệu chứng minh theo yêu cầu tại Mục 3.1 Chương IV - Yêu cầu đối với gói cung cấp
2	Yêu cầu khác	Có cam kết đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.2 Chương IV - Yêu cầu đối với gói cung cấp	Không có cam kết đáp ứng các yêu cầu tại Mục 3.2 Chương IV - Yêu cầu đối với gói cung cấp

STT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
3	Yêu cầu về hỗ trợ	Có cam kết đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.3 Chương IV - Yêu cầu đối với gói cung cấp	Không có cam kết đáp ứng các yêu cầu tại Mục 3.3 Chương IV - Yêu cầu đối với gói cung cấp
4	Yêu cầu về dịch vụ triển khai	Có cam kết đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.4 Chương IV - Yêu cầu đối với gói cung cấp	Không có cam kết đáp ứng các yêu cầu tại Mục 3.4 Chương IV - Yêu cầu đối với gói cung cấp

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.

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 BYCBG 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 BYCBG 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 BYCBG;

- 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 hoặc một số hạng mục 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 Bản yêu cầu báo giá và văn bản sửa đổi Bản yêu cầu báo 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 cung cấp ____ [*Ghi tên gói cung cấp*] theo đúng yêu cầu của Bản yêu cầu báo 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 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 may đo đồng phục cho CBCNV Cơ quan Tổng công ty năm 2026.
6. Những thông tin kê khai trong báo giá là trung thực.

Nếu báo giá của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh rút gọn.

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 BYCBG.

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

(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 QUYỀN¹

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 bản yêu cầu báo giá 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]*

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.

Mẫu số 03**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 BYCBG*];

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 BYCBG 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:

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 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;
 - Huỷ 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.

STT	Tên sản phẩm & Mô tả chất liệu	Số lượng	Đơn giá (đ/tháng)	Thành tiền (đồng)	Thuế VAT (đồng)	Thành tiền (+VAT) (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Vest Nam	51				
2	Gilet Nam	51				
3	Vest nữ	52				
4	Gilet nữ	52				
5	Quần âu nam	102				
6	Quần âu nữ	52				
7	Chân váy	52				
8	Sơ mi dài tay nam	51				
9	Sơ mi dài tay nữ	52				
10	Sơ mi ngắn tay nam	51				
11	Sơ mi ngắn tay nữ	52				
Tổng cộng						
Bảng chữ						

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

Ghi chú: - Cột (4), (5), (6), (7) do nhà cung cấp chào.

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 bản yêu cầu báo giá và văn bản sửa đổi bản yêu cầu báo giá 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 bản yêu cầu báo giá 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

Mục 1. Giới thiệu chung về gói cung cấp

- Tên gói cung cấp: Dịch vụ may đo đồng phục cho CBCNV Cơ quan Tổng công ty năm 2026.
- 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 mục a, khoản 2, điều 5 của Quyết định số 353/QĐ-ĐLTKV.
- Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 60 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

Mục 2. Phạm vi cung cấp

1. Phạm vi cung cấp

STT	Tên sản phẩm & Mô tả chất liệu	Số lượng
(1)	(2)	(3)
1	Vest Nam	51
2	Gilet Nam	51
3	Vest nữ	52
4	Gilet Nữ	52
5	Quần âu nam	102
6	Quần âu nữ	52
7	Váy	52
8	Sơ mi dài tay nam	51
9	Sơ mi dài tay nữ	52
10	Sơ mi ngắn tay nam	51
11	Sơ mi ngắn tay nữ	52

2. Địa điểm thực hiện

- Địa chỉ thực hiện: Tổng công ty Điện lực - TKV tại tầng 16 Toà nhà Vinacomin (số 3 đường Dương Đình Nghệ, phường Yên Hoà, Hà Nội).

3. Yêu cầu kỹ thuật

3.1. Thông số kỹ thuật:

STT	Tên sản phẩm	Chất liệu và màu sắc	Quy cách
1	Vest Nam	Màu sắc: Xám Chất liệu: Len: 70%±2% Polyester: 30%±2%	- May theo số đo - May 2 lớp, phụ kiện, lớp lót đồng bộ
2	Gilet Nam	Màu sắc: Xám Chất liệu: Len: 70%±2% Polyester: 30%±2%	-May theo số đo -May 2 lớp, phụ kiện, lớp lót đồng bộ
3	Vest nữ	Màu sắc: Xám Chất liệu: Len: 70%±2% Polyester: 30%±2%	-May theo số đo -May 2 lớp, phụ kiện, lớp lót đồng bộ
4	Gilet Nữ	Màu sắc: Xám Chất liệu: Len: 70%±2% Polyester: 30%±2%	- May theo số đo - May 2 lớp, phụ kiện, lớp lót đồng bộ
5	Quần âu nam	Màu sắc: Xám Chất liệu: Len: 70%±2% Polyester: 30%±2%	- May theo số đo - May 2 lớp, phụ kiện, lớp lót đồng bộ
6	Quần âu nữ	Màu sắc: Xám Chất liệu: Len: 70%±2% Polyester: 30%±2%	- May theo số đo - May 2 lớp, phụ kiện, lớp lót đồng bộ
7	Váy	Màu sắc: Xám Chất liệu: Len: 70%±2% Polyester: 30%±2%	- May theo số đo - May 2 lớp, phụ kiện, lớp lót đồng bộ
8	Sơ mi dài tay nam	Màu: Trắng Chất liệu: Polyester: 46% ±3% Rayon: 51% ±3% Spandex: 3% ±2%	- May theo số đo - Thêu logo ở ngực.

9	Sơ mi dài tay nữ	Màu: Trắng Chất liệu: Polyester: 46% $\pm$ 3% Rayon: 51% $\pm$ 3% Spandex: 3% $\pm$ 2%	- May theo số đo - Thêu logo ở tay áo.
10	Sơ mi ngắn tay nam	Màu: Trắng Chất liệu: Polyester: 46% $\pm$ 3% Rayon: 51% $\pm$ 3% Spandex: 3% $\pm$ 2%	- May theo số đo - Thêu logo ở ngực.
11	Sơ mi ngắn tay nữ	Màu: Trắng Chất liệu: Polyester: 46% $\pm$ 3% Rayon: 51% $\pm$ 3% Spandex: 3% $\pm$ 2%	- May theo số đo - Thêu logo tay áo.

- Lưu ý: Nhà cung cấp đính kèm các tài liệu kỹ thuật của hàng hóa như: **Catalouge, biên bản kiểm định** chất liệu vải để chứng minh hàng hóa đáp ứng các yêu cầu theo thư mời

3.2. Yêu cầu khác

- Hàng hóa cung cấp phải mới 100%, đúng chủng loại, chất liệu, màu sắc, kiểu dáng và các thông số kỹ thuật theo yêu cầu của Bên mời nhà cung cấp và mẫu đã được phê duyệt trước khi triển khai may đồng loạt.

- Vải sử dụng phải có giấy kiểm định chất lượng, nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng, bảo đảm chất lượng đồng đều trong toàn bộ lô hàng; nhà cung cấp khi cung cấp mẫu vải, bảng màu và các tài liệu liên quan để kiểm tra, đối chiếu khi có yêu cầu.

- Màu sắc thành phẩm phải đồng nhất, đúng màu/mẫu được Bên mời nhà cung cấp lựa chọn và phê duyệt; không có hiện tượng lệch màu rõ rệt giữa các sản phẩm cùng loại.

- Vải phải bảo đảm các yêu cầu về độ bền, độ ổn định màu, hạn chế co rút, xù lông, bai dão hoặc biến dạng trong điều kiện sử dụng và bảo quản thông thường.

- Đường may phải thẳng, đều, chắc chắn; không bỏ mũi, tuột chỉ, nhả dùm; các vị trí ráp nối, ve áo, cổ áo, túi, khuy, khóa và các chi tiết khác phải được hoàn thiện đúng mẫu.

- Các phụ liệu như chỉ, cúc, khóa, mex, lót và các phụ kiện khác phải có chất lượng phù hợp, đồng bộ với chất liệu và màu sắc của sản phẩm.

- Logo, tên đơn vị hoặc các dấu hiệu nhận diện (nếu có) phải được thực hiện đúng thiết kế, kích thước, màu sắc và vị trí đã được phê duyệt.

- Thành phẩm phải bảo đảm đúng số đo của từng người, phù hợp vóc dáng, thuận tiện khi mặc và đáp ứng yêu cầu về tính thẩm mỹ của trang phục công sở.

- Trước khi sản xuất đồng loạt, Nhà cung cấp phải thực hiện sản phẩm mẫu hoàn chỉnh đối với từng loại trang phục để Bên mời nhà cung cấp kiểm tra, lựa chọn và phê duyệt. Mẫu được duyệt là căn cứ để kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm sau này.

- Bên mời nhà cung cấp có quyền từ chối nghiệm thu đối với sản phẩm không đáp ứng yêu cầu về chất liệu, màu sắc, kiểu dáng, kích thước, chất lượng đường may hoặc khác với mẫu đã được phê duyệt. Nhà cung cấp có trách nhiệm sửa chữa hoặc may mới thay thế mà không làm phát sinh chi phí cho Bên mời nhà cung cấp.

3.3. Yêu cầu về hỗ trợ

- Nhà cung cấp phải bố trí đầu mối phụ trách riêng để phối hợp với Bên mời nhà cung cấp trong toàn bộ quá trình triển khai hợp đồng, từ lựa chọn mẫu, lấy số đo, may mẫu, thử trang phục, chỉnh sửa đến bàn giao và bảo hành sản phẩm.

- Có trách nhiệm tư vấn về chất liệu, màu sắc, kiểu dáng, quy cách may và lựa chọn kích thước phù hợp với đặc điểm sử dụng của trang phục công sở và yêu cầu nhận diện của Bên mời nhà cung cấp.

- Thực hiện lấy số đo trực tiếp cho từng CBCNV tại địa điểm do Bên mời nhà cung cấp bố trí; chủ động sắp xếp nhân sự và thời gian hợp lý để hạn chế ảnh hưởng đến công việc của CBCNV.

- Trong quá trình thử trang phục, nhà cung cấp phải ghi nhận đầy đủ các yêu cầu chỉnh sửa về kích thước, độ dài, độ rộng và các chi tiết liên quan để bảo đảm sản phẩm hoàn thiện phù hợp với từng người sử dụng.

- Đối với sản phẩm không vừa do sai lệch trong quá trình lấy số đo, cắt hoặc may của nhà cung cấp, nhà cung cấp phải chỉnh sửa hoặc may mới thay thế mà không thu thêm bất kỳ chi phí nào.

- Nhà cung cấp phải có khả năng tiếp nhận và xử lý kịp thời các yêu cầu phát sinh hợp lý trong quá trình thực hiện hợp đồng; thông báo rõ đầu mối, số điện thoại và phương thức liên hệ để phối hợp xử lý.

- Có trách nhiệm hỗ trợ chỉnh sửa sản phẩm sau bàn giao trong thời gian bảo hành đối với các lỗi thuộc trách nhiệm của Nhà cung cấp.

3.4. Yêu cầu về dịch vụ triển khai

Nhà cung cấp phải xây dựng và tổ chức phương án triển khai phù hợp, tối thiểu gồm các bước sau:

Bước 1 – Tư vấn và trình mẫu: Cung cấp mẫu vải, bảng màu, kiểu dáng và các phương án cần thiết để Bên mời nhà cung cấp xem xét, lựa chọn.

Bước 2 – May sản phẩm mẫu: Sau khi thống nhất chất liệu, màu sắc và kiểu

dáng, Nhà cung cấp thực hiện may mẫu hoàn chỉnh đối với từng loại sản phẩm. Chỉ được triển khai sản xuất đồng loạt sau khi mẫu đã được Bên mời nhà cung cấp chấp thuận.

Bước 3 – Lấy số đo: Tổ chức nhân sự có chuyên môn đến địa điểm của Bên mời nhà cung cấp để lấy và lập danh sách số đo riêng cho từng CBCNV. Nhà cung cấp chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu đã đo.

Bước 4 – Sản xuất: Thực hiện cắt, may và hoàn thiện sản phẩm theo đúng mẫu đã được duyệt và số đo của từng cá nhân; bảo đảm kiểm soát chất lượng trong toàn bộ quá trình sản xuất.

Bước 5 – Thử và chỉnh sửa: Tổ chức cho CBCNV thử sản phẩm khi cần thiết; tiếp nhận và thực hiện các yêu cầu chỉnh sửa hợp lý để sản phẩm bảo đảm vừa vặn, thẩm mỹ.

Bước 6 – Kiểm tra, đóng gói và bàn giao: Sản phẩm sau khi hoàn thiện phải được kiểm tra chất lượng trước khi bàn giao; đóng gói riêng theo từng cá nhân, có thông tin nhận diện phù hợp để thuận tiện cho việc kiểm đếm và cấp phát.

Bước 7 – Nghiệm thu: Việc nghiệm thu căn cứ vào số lượng, chủng loại, chất liệu, màu sắc, kiểu dáng, thông số kỹ thuật, chất lượng hoàn thiện, số đo và mẫu chuẩn đã được Bên mời nhà cung cấp phê duyệt.

Bước 8 – Chỉnh sửa, bảo hành: Đối với sản phẩm chưa đáp ứng yêu cầu hoặc phát sinh lỗi thuộc trách nhiệm của nhà cung cấp, nhà cung cấp phải tiếp nhận, chỉnh sửa hoặc thay thế trong thời hạn do hai bên thống nhất, không làm phát sinh chi phí cho Bên mời nhà cung cấp.

Nhà cung cấp phải cam kết bố trí đầy đủ nhân sự, thiết bị, cơ sở vật chất và năng lực sản xuất cần thiết để bảo đảm tiến độ, chất lượng và số lượng theo hợp đồng; không được lấy lý do thiếu nhân công, nguyên vật liệu hoặc năng lực sản xuất để làm ảnh hưởng đến tiến độ đã cam kết.

Chương V. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

Gói cung cấp: Dịch vụ may đo đồng phục cho CBCNV Cơ quan Tổng công ty 10 năm 2026.

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;

Căn cứ Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt lựa chọn Nhà cung cấp Gói cung cấp;

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:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đại diện là ông:

Chức vụ: **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 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 hoàn thiện hợp đồng (nếu có);
3. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp;
4. Báo giá của Nhà cung cấp;
5. Bản yêu cầu báo giá 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. Cử cán bộ giám sát, nghiệm thu, xác nhận khối lượng công việc Bên B hoàn thành.
2. Phối hợp với Bên B giải quyết các khó khăn, vướng mắc và các phát sinh trong quá trình Bên B thực hiện công việc.
3. Cam kết thanh toán cho Bên B theo điều kiện thanh toán quy định tại Điều 5 của Hợp đồng này.
4. Bên A đảm bảo không cho phép bất kỳ ai không phải là người của Bên B thực hiện bất kỳ công việc liên quan đến công tác thực hiện dịch vụ tại văn phòng của Bên A mà không có sự đồng ý của Bên B.
5. Cùng Bên B nghiệm thu khối lượng và chất lượng công việc khi kết thúc công tác để làm cơ sở thanh quyết toán giữa hai bên. Bên A có trách nhiệm ký Biên bản nghiệm thu trong vòng 05 ngày, kể từ khi Bên B hoàn thành dịch vụ. Sau thời gian trên được xem là Bên A đã đồng ý ký Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc.
6. Thực hiện đầy đủ các trách nhiệm và nghĩa vụ khác theo quy định của Hợp đồng này.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

1. Bên B phải hoàn thành cung cấp sản phẩm đúng quy tại Hợp đồng này, theo đúng quy định về số lượng, chủng loại, thời gian cung cấp theo Hợp đồng ký kết giữa hai bên.
2. Cam kết dịch vụ được cung cấp theo Hợp đồng đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất;
3. Thực hiện bảo hành và hỗ trợ và chịu các chi phí phát sinh trong quá trình

bảo hành được quy định tại Điều 9 của hợp đồng;

4. Giữ bí mật thông tin mà mình biết được trong quá trình cung ứng dịch vụ;

5. Phối hợp với Bên A giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình Bên B thực hiện công việc;

6. Cùng Bên A lập biên bản nghiệm thu dịch vụ, thanh lý hợp đồng và phát hành hóa đơn GTGT cho Bên A theo đúng giá trị quyết toán đã được hai bên thống nhất;

7. Thực hiện đầy đủ các trách nhiệm và nghĩa vụ khác theo quy định của Hợp đồng này.

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].

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:

+) Văn bản đề nghị thanh toán;

+) Hóa đơn tài chính hợp lệ;

+) Biên bản nghiệm thu dịch vụ;

c) Số lần thanh toán: Bên A sẽ thanh toán 100% giá trị khối lượng hoàn thành cho Bên B sau khi Bên A đã nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ.

Điều 6. Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định

Điều 7. Thời gian, tiến độ thực hiện hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng: 60 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

(1) Hai bên sẽ cùng nhau kiểm tra, thử nghiệm nghiệm thu để đảm bảo dịch vụ cung cấp theo đúng quy định của Hợp đồng. Trường hợp dịch vụ cung cấp không theo đúng quy định của Hợp đồng thì Bên A có quyền từ chối và Bên B có trách nhiệm thay thế hoặc tiến hành những điều chỉnh cần thiết để đáp ứng đúng các quy định của Hợp đồng.

(2) Trường hợp Bên B không có khả năng thay thế hay điều chỉnh dịch vụ theo đúng quy định hợp đồng, thì Bên A có quyền tổ chức thực hiện việc thay thế hay điều chỉnh đó, mọi rủi ro và chi phí liên quan sẽ do Bên B chịu. Việc thực hiện kiểm tra, thử nghiệm này của Bên A không dẫn đến việc Bên B được miễn trừ nghĩa vụ bảo hành hay các nghĩa vụ khác quy định trong Hợp đồng này.

Điều 8. Điều chỉnh hợp đồng

1. Việc điều chỉnh hợp đồng có thể được thực hiện trong các trường hợp sau:
a) Bổ sung khối lượng công việc cần thiết ngoài phạm vi công việc quy định trong hợp đồng;

b) Thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng.

2. Bên A và Bên B sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng trong trường hợp điều chỉnh hợp đồng.

Điều 9. 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 10. Bất khả kháng

1. Bên B không bị tịch thu bảo lãnh thực hiện hợp đồng, không phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại hay bị phạt hoặc bị chấm dứt hợp đồng nếu rơi vào các sự kiện bất khả kháng gây cản trở tiến độ thực hiện hợp đồng hoặc không thể thực hiện nghĩa vụ hợp đồng.

2. Khi xảy ra sự việc bất khả kháng, việc một bên không thực hiện được bất kỳ một nghĩa vụ nào của mình sẽ không bị coi là vi phạm hay phá vỡ Hợp đồng, với điều kiện bên bị ảnh hưởng bởi sự việc này: (a) đã tiến hành những biện pháp ngăn ngừa hợp lý, cẩn trọng và các biện pháp thay thế cần thiết, tất cả với mục đích thực hiện được những điều khoản và điều kiện của Hợp đồng này, và (b) phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ của mình trong phạm vi Hợp đồng chừng nào việc thực hiện này còn hợp lý và thực tế.

3. Trong hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là các sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát của các bên và không thể lường trước, không thể tránh được và khiến cho việc thực hiện hợp đồng là không khả thi mà nguyên nhân không phải do sơ suất hoặc thiếu chú ý của các bên. Sự kiện bất khả kháng có thể bao gồm nhưng không giới hạn bởi chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch hoặc các chính sách, quy định của Nhà nước.

4. Khi xảy ra sự kiện bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho bên kia về sự kiện đó và nguyên nhân gây ra sự kiện trong vòng 14 ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Đồng thời, chuyển cho bên kia giấy xác nhận về sự kiện bất khả kháng đó được cấp bởi một tổ chức có thẩm quyền tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

Bên B bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để hạn chế hậu quả của sự việc bất khả kháng.

5. Thời hạn mà một bên phải hoàn thành một công việc theo Hợp đồng này được gia hạn thêm một khoảng thời gian bằng đúng thời gian bên đó không thể thực hiện được công việc do sự kiện bất khả kháng gây ra.

Điều 11. Phạt và bồi thường thiệt hại

1. Phạt vi phạm hợp đồng: Áp dụng.

Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của hợp đồng, nếu Bên B không thực hiện một phần hay toàn bộ nội dung công việc theo đúng thời hạn đã nêu trong hợp đồng (không kể trường hợp Bên A yêu cầu) thì Bên A có thể khấu trừ vào giá hợp đồng một khoản tiền phạt tương ứng với 0,2%/ngày giá trị phần công việc không thực hiện cho đến khi nội dung công việc đó được thực hiện. Bên A sẽ khấu trừ đến 8%. Khi đạt đến mức phạt tối đa, Bên A có thể xem xét chấm dứt hợp đồng theo quy định tại hợp đồng.

2. Bồi thường thiệt hại: Không áp dụng.

Điều 12. Giám sát và nghiệm thu

Tất cả các công việc do Bên B thực hiện sẽ được Bên A kiểm tra, giám sát

thường xuyên kể từ khi Bên B thực hiện công việc bao gồm:

- Xác định khối lượng thực hiện: Sau khi Nhà cung cấp thực hiện xong công việc tại văn phòng để làm căn cứ xác định khối lượng nghiệm thu hoàn thành.

- Nghiệm thu khối lượng hoàn thành công việc: Căn cứ trên biên bản nghiệm thu kỹ thuật công việc, Bên mời cung cấp sẽ phối hợp với Nhà cung cấp cùng xác nhận chính xác khối lượng công việc hoàn thành thực tế tại hiện trường.

Điều 13. Bảo hành và hỗ trợ

- Nhà cung cấp có trách nhiệm bảo hành sản phẩm kể từ ngày nghiệm thu, bàn giao, bao gồm các lỗi về đường may, cúc, khóa, phụ liệu, bong/tróc logo, lỗi kỹ thuật và các lỗi khác phát sinh do quá trình sản xuất, gia công của Nhà cung cấp.

- Trường hợp sản phẩm không vừa, không phù hợp với số đo đã được Nhà cung cấp trực tiếp lấy, hoặc có sai lệch về kích thước, kiểu dáng so với số đo/mẫu đã thống nhất, Nhà cung cấp phải tiếp nhận và chỉnh sửa, hoàn thiện trong thời hạn không quá 14 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bên mời nhà cung cấp, không phát sinh thêm chi phí.

- Trường hợp sản phẩm không thể chỉnh sửa hoặc việc chỉnh sửa không bảo đảm chất lượng, thẩm mỹ và công năng sử dụng, Nhà cung cấp phải may mới/thay thế sản phẩm cho người sử dụng, không thu thêm chi phí.

- Đối với các lỗi kỹ thuật thuộc trách nhiệm của Nhà cung cấp như bung đường may, tuột chỉ, hỏng cúc/khóa, lỗi phụ liệu, sai màu sắc, sai kiểu dáng hoặc sai quy cách, Nhà cung cấp phải sửa chữa hoặc thay thế trong thời hạn không quá 14 ngày kể từ ngày nhận được thông báo.

- Nhà cung cấp phải bố trí đầu mối tiếp nhận yêu cầu bảo hành, chỉnh sửa trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng và thời gian bảo hành; bảo đảm phối hợp kịp thời với Bên mời nhà cung cấp trong việc tổng hợp, tiếp nhận và trả sản phẩm sau chỉnh sửa.

- Việc tiếp nhận và bàn giao lại sản phẩm cần chỉnh sửa/bảo hành được thực hiện tại địa điểm của Bên mời nhà cung cấp hoặc địa điểm do hai bên thống nhất. Toàn bộ chi phí vận chuyển, chỉnh sửa, may lại hoặc thay thế đối với lỗi thuộc trách nhiệm của Nhà cung cấp do Nhà cung cấp chịu.

- Sản phẩm sau khi sửa chữa hoặc thay thế phải bảo đảm đồng bộ về chất liệu, màu sắc, kiểu dáng và chất lượng với mẫu đã được Bên mời nhà cung cấp phê duyệt và các sản phẩm đã nghiệm thu.

Điều 14. 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 giải quyết theo cơ chế: Phán quyết

của 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 15. 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]

)