

Số: 418/QĐ-CPNT2

Nhơn Trạch, ngày 20 tháng 06 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: Phê duyệt Hồ sơ mời sơ tuyển Lựa chọn nhà thầu ký hợp đồng khung
Cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC DẦU KHÍ NHƠN TRẠCH 2

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 được sửa đổi lần thứ XIII, ban hành theo Quyết định của Đại hội đồng cổ đông số 19/QĐ-CPNT2 ngày 10/06/2022

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-CPNT2 ngày 20/01/2020 của Hội đồng Quản trị về việc phê duyệt và ban hành quy định phân cấp quản lý đấu thầu của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-CPNT2 ngày 17/01/2023 của HĐQT Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 về việc phê duyệt quy chế lựa chọn nhà thầu của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-CPNT2 ngày 26/04/2023 của Hội đồng quản trị về việc phê duyệt chi tiết kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2023 của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;

Căn cứ Đề xuất số 410/ĐX-CPNT2 ngày 27/04/2023 về việc phê duyệt phạm vi công việc gói thầu cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-CPNT2 ngày 15/05/2023 của Giám đốc Công ty về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty.

Căn cứ Tờ trình số 551/TTr-CPNT2 ngày 19/06/2023 của các phòng chức năng về việc Phê duyệt Hồ sơ mời sơ tuyển Gói thầu Cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt Hồ sơ mời sơ tuyển Lựa chọn nhà thầu ký hợp đồng khung Cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty với nội dung chi tiết như Hồ sơ mời sơ tuyển đính kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Giao Phó Giám đốc, các Phòng chức năng triển khai thực hiện các thủ tục tiếp theo đúng quy định hiện hành.



Điều 3. Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng các phòng chức năng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

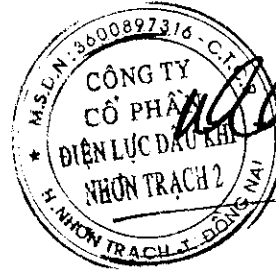
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- P.TM-TTĐ, P. TCKT;
- Lưu VT, TCHC.

Đính kèm:

- Hồ sơ mời sơ tuyển lựa chọn nhà thầu ký Hợp đồng khung Cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty

GIÁM ĐỐC



Ngô Đức Nhân



Số: 551/TTr-CPNT2

Nhon Trach, ngày 19 tháng 06 năm 2023

TỜ TRÌNH

Về việc: Phê duyệt Hồ sơ mời sơ tuyển
Lựa chọn nhà thầu ký Hợp đồng khung Cung cấp văn phòng phẩm,
nhu yếu phẩm cho Công ty

Kính gửi: Ông Ngô Đức Nhân – Giám đốc
Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 (Công ty)

I. Căn cứ

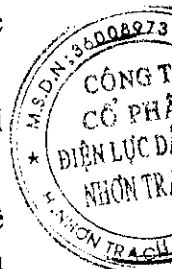
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 được sửa đổi lần thứ XIII, ban hành theo Quyết định của Đại hội đồng cổ đông số 19/QĐ-CPNT2 ngày 10/06/2022
- Quyết định số 08/QĐ-CPNT2 ngày 20/01/2020 của Hội đồng Quản trị về việc phê duyệt và ban hành quy định phân cấp quản lý đấu thầu của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;
- Quyết định số 08/QĐ-CPNT2 ngày 17/01/2023 của HĐQT Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 về việc phê duyệt quy chế lựa chọn nhà thầu của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;
- Quyết định số 73/QĐ-CPNT2 ngày 26/04/2023 của Hội đồng quản trị về việc phê duyệt chi tiết kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2023 của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;
- Đề xuất số 410/ĐX-CPNT2 ngày 27/04/2023 về việc phê duyệt phạm vi công việc gói thầu cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm;
- Quyết định số 341/QĐ-CPNT2 ngày 15/05/2023 của Giám đốc Công ty về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty.

II. Nội dung xin phê duyệt

Các phòng chức năng kính trình Giám đốc xem xét phê duyệt nội dung Hồ sơ mời sơ tuyển Lựa chọn nhà thầu ký Hợp đồng khung Cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty với các nội dung cơ bản như sau:

Phần 1: Thủ tục sơ tuyển

- Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu;
- Chương II. Bảng dữ liệu sơ tuyển;
- Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển;



- Chương IV. Biểu mẫu dự sơ tuyển;

Phần 2: Yêu cầu về phạm vi cung cấp

- Chương V. Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa.

Phần 3: Biểu mẫu Hợp đồng

- Chương VI. Biểu mẫu Hợp đồng

(Đính kèm nội dung chi tiết Hồ sơ mời sơ tuyển).

Để có cơ sở triển khai các bước tiếp theo, các phòng chức năng kính đề nghị Giám đốc Công ty xem xét phê duyệt.

Trân trọng .

P. TCHC


N.T. Phương

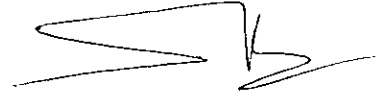
P.TM-TTĐ


N.Q. Minh

P. TCKT


Lê Văn Tú

PHÓ GIÁM ĐỐC


Nguyễn Thị Hà

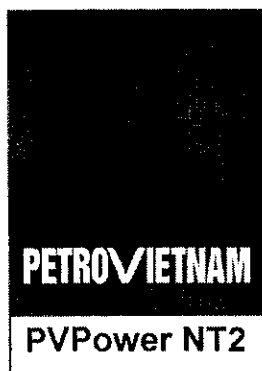
Nơi nhận:

- Như trên;
- P.TM-TTĐ, P.TCKT;
- Lưu VT, P.TCHC.

Đính kèm:

Hồ sơ mời sơ tuyển.





CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC DẦU KHÍ NHƠN TRẠCH 2

Địa chỉ: Ấp 3, xã Phước Khánh, huyện Nhơn Trạch, tỉnh Đồng Nai

Tel: 0251 2225899 Fax: 0251 2225897

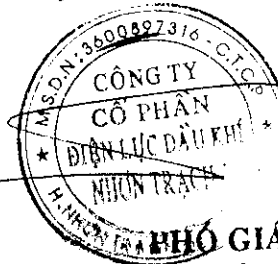
HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN

Lựa chọn các nhà thầu ký Hợp đồng khung
Cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty Cổ phần
Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2

Phát hành ngày: 20... / .6 / 2023

Ban hành kèm theo: Quyết định số 48/QĐ-CPNT2 ngày 20 / .6 / 2023 của
Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2

 BÊN MỜI SƠ TUYỂN 




PHÓ GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thị Hà

MỤC LỤC

MÔ TẢ TÓM TẮT.....	4
TỪ NGỮ VIẾT TẮT.....	5
Phần 1. THỦ TỤC SƠ TUYỂN.....	6
Chương I. Chi dẫn nhà thầu	6
Chương II. Bảng dữ liệu sơ tuyển	16
Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.....	18
Chương IV. Biểu mẫu dự sơ tuyển.....	23
Phần 2. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP	36
Chương V. Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa.....	36
Phần 3. BIỂU MẪU HỢP ĐỒNG.....	50
Chương VI. Biểu mẫu hợp đồng.....	50

MÔ TẢ TÓM TẮT

Phần 1. THỦ TỤC SƠ TUYỂN

Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu

Chương này cung cấp thông tin nhằm giúp nhà thầu chuẩn bị hồ sơ dự sơ tuyển. Thông tin bao gồm các quy định về việc chuẩn bị, nộp hồ sơ dự sơ tuyển, mở thầu, đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển và trao hợp đồng khung. Chỉ được sử dụng mà không được sửa đổi các quy định tại Chương này.

Chương II. Bảng dữ liệu sơ tuyển

Chương này quy định cụ thể các nội dung của Chương I.

Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển

Chương này bao gồm các tiêu chí để đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển và đánh giá về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu.

Chương IV. Biểu mẫu dự sơ tuyển

Chương này bao gồm các biểu mẫu mà nhà thầu sẽ phải hoàn chỉnh để thành một phần nội dung của hồ sơ dự sơ tuyển.

Phần 2. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP

Chương V. Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hoá

Chương này bao gồm phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan mà nhà thầu phải thực hiện; yêu cầu về kỹ thuật để mô tả các đặc tính kỹ thuật của hàng hóa và dịch vụ liên quan; các nội dung về kiểm tra và thử nghiệm hàng hoá (nếu có).

Phần 3. BIỂU MẪU HỢP ĐỒNG KHUNG

Chương VI. Biểu mẫu hợp đồng

Chương này gồm các biểu mẫu mà sau khi được hoàn chỉnh sẽ trở thành một bộ phận cấu thành của hợp đồng khung.

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

CDNT	Chỉ dẫn nhà thầu
BDL	Bảng dữ liệu
HSMST	Hồ sơ mời sơ tuyển
HSDST	Hồ sơ dự sơ tuyển
VND	đồng Việt Nam

Phần 1. THỦ TỤC SƠ TUYỂN

Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu

1. Phạm vi gói thầu và thời gian thực hiện hợp đồng

Bên mời thầu quy định tại BDL phát hành bộ HSMST này để lựa chọn các nhà thầu cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 được mô tả trong Phần 2 - Yêu cầu về phạm vi cung cấp.

2. Hành vi bị cấm

2.1. Đưa, nhận, môi giới hối lộ.

2.2. Lợi dụng chức vụ quyền hạn để can thiệp bất hợp pháp vào kết quả lựa chọn nhà thầu để trao hợp đồng khung.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Tham dự thầu với tư cách là nhà thầu đối với gói thầu do mình làm Bên mời thầu, Chủ đầu tư hoặc thực hiện các nhiệm vụ của Bên mời thầu, Chủ đầu tư;

b) Là cá nhân thuộc Bên mời thầu, Chủ đầu tư nhưng trực tiếp tham gia quá trình lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu do cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột đứng tên dự thầu hoặc là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu tham dự thầu;

c) Đặt tên tham dự thầu gói thầu thuộc dự án do Chủ đầu tư, Bên mời thầu là cơ quan, tổ chức nơi mình đã công tác trong thời hạn 12 tháng, kể từ khi thôi việc tại cơ quan, tổ chức đó;

3. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

3.1. Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp;

3.2. Hạch toán tài chính độc lập;

3.3. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;

3.4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại **BDL**;

4. Tính hợp lệ của hàng hóa, dịch vụ liên quan

4.1. Tất cả các hàng hóa được hiểu là văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm do nhà thầu cung cấp và dịch vụ liên quan bao gồm các dịch vụ như vận chuyển, bàn giao, khối lượng... được coi là hợp lệ nếu có nguồn gốc rõ ràng, hợp pháp.

4.2. Để chứng minh tính hợp lệ của hàng hóa và dịch vụ liên quan theo quy định tại Mục 4.1 CDNT, nhà thầu cam kết cung cấp hàng hóa đáp ứng yêu cầu về phạm vi cung cấp để chứng minh tính hợp lệ của hàng hóa theo quy định tại **BDL**.

5. Nội dung của HSMST

5.1. HSMST gồm có các Phần 1, 2, 3 và cùng với tài liệu sửa đổi HSMST theo quy định tại Mục 7 CDNT (nếu có), trong đó cụ thể bao gồm các nội dung sau đây:

Phần 1. Thủ tục sơ tuyển:

- Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu;
- Chương II. Bảng dữ liệu sơ tuyển;
- Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá HSDST;
- Chương IV. Biểu mẫu dự sơ tuyển.

Phần 2. Yêu cầu về phạm vi cung cấp:

- Chương V. Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa.

Phần 3. Biểu mẫu hợp đồng:

- Chương VI. Biểu mẫu hợp đồng.

5.2. Thư mời sơ tuyển/thông báo mời sơ tuyển do Bên mời thầu phát hành hoặc cung cấp không phải là một phần của HSMST.

5.3. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính chính xác, hoàn chỉnh của HSMST, tài liệu giải thích làm rõ HSMST, hay các tài liệu sửa đổi HSMST theo quy định tại Mục 7 CDNT nếu các tài liệu này không được cung cấp bởi Bên mời thầu. Các tài liệu do nhà thầu nhận được nếu có mâu thuẫn về nội dung thì tài liệu do Bên mời thầu phát hành sẽ có ý nghĩa quyết định.

5.4. Nhà thầu phải nghiên cứu mọi thông tin chỉ dẫn, biểu mẫu, yêu cầu về phạm vi cung cấp và các yêu cầu khác trong HSMST để chuẩn bị lập HSDST của mình bao gồm tất cả thông tin hay tài liệu theo yêu cầu của HSMST.

6. Làm rõ HSMST

Trong trường hợp cần làm rõ HSMST, nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến Bên mời thầu. Khi Bên mời thầu nhận được đề nghị làm rõ HSMST của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu tối thiểu một số ngày theo quy định tại **BDL**, Bên mời thầu phải có văn bản trả lời tất cả các yêu cầu làm rõ HSMST. Bên mời thầu sẽ gửi văn bản làm rõ HSMST cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ HSMST và tất cả nhà thầu khác đã nhận HSMST từ Bên mời thầu, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMST thì Bên mời thầu phải tiến hành sửa đổi HSMST theo thủ tục quy định tại Mục 7 CDNT.

7. Sửa đổi HSMST

7.1. Việc sửa đổi HSMST được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát hành văn bản sửa đổi HSMST.

7.2. Văn bản sửa đổi HSMST được coi là một phần của HSMST và phải được thông báo bằng văn bản tới tất cả các nhà thầu đã nhận HSMST từ Bên mời thầu.

7.3. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMST đến các nhà thầu đã nhận HSMST từ Bên mời thầu theo thời gian quy định tại **BDL**. Nhằm giúp các nhà thầu có đủ thời gian hợp lý để sửa đổi HSDST, Bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 14 CDNT. Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho Bên mời thầu là đã nhận được tài liệu sửa đổi đó bằng một trong các cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

8. Ngôn ngữ của HSDST

HSDST cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDST trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng ngôn ngữ quy định tại **BDL**.

9. Thành phần của HSDST

HSDST bao gồm các thành phần sau:

9.1. Đơn dự sơ tuyển theo quy định tại Mục 10 CDNT;

9.2. Thỏa thuận liên danh đối với trường hợp nhà thầu liên danh theo Mẫu số 03 Chương IV – Biểu mẫu dự sơ tuyển;

9.3. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu theo quy định tại Mục 3 CDNT;

9.4. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn dự sơ tuyển theo quy định tại Mục 12 CDNT;

9.5. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 11 CDNT;

9.6. Các tài liệu chứng minh sự phù hợp của hàng hóa và dịch vụ liên quan theo quy định.

10. Đơn dự sơ tuyển và các bảng biểu

Nhà thầu phải nộp Đơn dự sơ tuyển và các bảng biểu tương ứng theo mẫu quy định tại Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển.

11. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu

Nhà thầu phải ghi thông tin cần thiết vào các mẫu trong Chương IV – Biểu mẫu dự sơ tuyển để chứng minh năng lực và kinh nghiệm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDST.

12. Quy cách HSDST và chữ ký trong HSDST

12.1. Nhà thầu phải chuẩn bị HSDST bao gồm: 1 bản gốc HSDST theo quy định tại Mục 9 CDNT và một số bản chụp HSDST theo số lượng quy định tại **BDL**. Trên trang bìa của các hồ sơ phải ghi rõ “BẢN GỐC HSDST”, “BẢN CHỤP HSDST”.

Trường hợp có sửa đổi, thay thế HSDST thì nhà thầu phải chuẩn bị 1 bản gốc và một số bản chụp hồ sơ theo số lượng quy định tại **BDL**. Trên trang bìa của các hồ sơ phải ghi rõ “BẢN GỐC HSDST SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP HSDST SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC HSDST THAY THẾ”, “BẢN CHỤP HSDST THAY THẾ”.

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

12.3. Bản gốc của HSDST phải được đánh máy hoặc viết bằng mực không phai, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, các văn bản bổ sung, làm rõ HSDST và các biểu mẫu khác tại Chương IV – Biểu mẫu dự sơ tuyển phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký tên và đóng dấu (nếu có), trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương IV – Biểu mẫu dự sơ tuyển hoặc bản chụp Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh được chứng thực hoặc các tài liệu khác chứng minh thẩm quyền của người được ủy quyền và được nộp cùng với HSDST.

12.4. Trường hợp là nhà thầu liên danh thì HSDST phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện nhà thầu liên danh theo thỏa thuận liên danh. Để bảo đảm tất cả các thành viên của liên danh đều bị ràng buộc về pháp lý, văn bản thỏa thuận liên danh phải có chữ ký của các đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên trong liên danh.

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

13. Niêm phong và ghi bên ngoài HSDST

13.1. Túi đựng HSDST bao gồm bản gốc và các bản chụp HSDST, bên ngoài phải ghi rõ "HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN".

Trường hợp nhà thầu có sửa đổi, thay thế HSDST thì hồ sơ sửa đổi, thay thế (bao gồm bản gốc và các bản chụp) phải được đựng trong các túi riêng biệt với túi đựng HSDST, bên ngoài phải ghi rõ "HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN SỬA ĐỔI", "HỒ SƠ ĐỀ HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN THAY THẾ".

Các túi đựng: HSDST; HSDST sửa đổi, HSDST thay thế (nếu có) phải được niêm phong. Cách niêm phong theo quy định riêng của nhà thầu.

13.2. Trên các túi đựng hồ sơ phải:

- a) Ghi tên và địa chỉ của nhà thầu;
- b) Ghi tên người nhận là tên Bên mời thầu theo địa chỉ quy định;
- c) Nội dung sơ tuyển theo quy định tại Mục 1 CDNT;
- d) Ghi dòng chữ cảnh báo: "không được mở trước thời điểm mở thầu".

13.3. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định của HSMST này như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDST trong quá trình chuyển đến Bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDST theo hướng dẫn quy định. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDST nếu nhà thầu không thực hiện đúng quy định nêu trên.

14. Thời điểm đóng thầu

14.1. Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSDST đến địa chỉ của Bên mời thầu nhưng phải bảo đảm Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo quy định tại **BDL**. Bên mời thầu tiếp nhận HSDST của tất cả các nhà thầu nộp HSDST trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự sơ tuyển chưa nhận HSMST từ Bên mời thầu.

14.2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu bằng cách sửa đổi HSMST. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, mọi trách nhiệm của Bên mời thầu và nhà thầu theo thời điểm đóng thầu trước đó sẽ được thay đổi theo thời điểm đóng thầu mới được gia hạn.

14.3. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, Bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu đã nhận HSMST hoặc đã nộp HSDST và đồng thời đăng tải thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu trên Báo đầu thầu và website của Bên mời thầu (<https://pvpnt2.com.vn>). Khi thông báo, Bên mời thầu sẽ ghi rõ thời điểm đóng thầu mới được gia hạn để nhà thầu có đủ thời gian sửa đổi hoặc bổ sung HSDST theo yêu cầu mới. Nhà thầu đã nộp HSDST có thể nhận lại HSDST của mình để sửa đổi, bổ sung. Trường hợp nhà thầu chưa nhận lại hoặc không nhận lại HSDST thì Bên mời thầu quản lý HSDST đó theo chế độ quản lý hồ sơ "mật".

15. HSDST nộp muộn

Bên mời thầu sẽ không xem xét bất kỳ HSDST nào được nộp sau thời điểm đóng thầu. Bất kỳ HSDST nào mà Bên mời thầu nhận được sau thời điểm đóng thầu sẽ bị tuyên bố là HSDST nộp muộn, bị loại và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu.

16. Rút, thay thế và sửa đổi HSDST

16.1. Sau khi nộp HSDST, nhà thầu có thể sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDST bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu, trường hợp ủy quyền thì phải gửi kèm giấy ủy quyền theo quy định. Hồ sơ sửa đổi hoặc thay thế HSDST phải được gửi kèm với văn bản thông báo việc sửa đổi, thay thế và phải bảo đảm các điều kiện sau:

a) Được nhà thầu chuẩn bị và nộp cho Bên mời thầu theo quy định, trên túi đựng văn bản thông báo phải ghi rõ “SỬA ĐỔI HSDST” hoặc “THAY THẾ HSDST” hoặc “RÚT HSDST”;

b) Được Bên mời thầu tiếp nhận trước thời điểm đóng thầu theo quy định.

16.2. HSDST mà nhà thầu yêu cầu rút lại theo quy định sẽ được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu.

16.3. Nhà thầu không được sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDST sau thời điểm đóng thầu cho đến khi hết hạn hiệu lực của HSDST mà nhà thầu đã ghi trong đơn dự sơ tuyển hoặc đến khi hết hạn hiệu lực đã gia hạn của HSDST.

17. Mở HSDST

17.1. Ngoại trừ các trường hợp quy định tại Mục 15 và Mục 16 CDNT, Bên mời thầu phải mở công khai và đọc to, rõ các thông tin theo quy định tại Mục 17.3 CDNT của tất cả HSDST đã nhận được trước thời điểm đóng thầu. Việc mở HSDST phải được tiến hành công khai theo thời gian và địa điểm quy định tại **BDL** trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở HSDST và đại diện của các cơ quan, tổ chức có liên quan. Việc mở HSDST không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà thầu tham dự thầu.

17.2. Trường hợp nhà thầu có đề nghị rút hoặc thay thế HSDST thì trước tiên Bên mời thầu sẽ mở và đọc to, rõ thông tin trong túi đựng văn bản thông báo bên ngoài có ghi chữ “RÚT HSDST”, túi đựng HSDST của nhà thầu có đề nghị rút HSDST sẽ được giữ nguyên niêm phong và trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho nhà thầu rút HSDST và vẫn mở HSDST tương ứng nếu văn bản thông báo “RÚT HSDST” không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu.

Tiếp theo, Bên mời thầu sẽ mở và đọc to, rõ thông tin trong túi đựng văn bản thông báo bên ngoài có ghi chữ “THAY THẾ HSDST” và HSDST thay thế này sẽ được thay cho HSDST bị thay thế. HSDST bị thay thế sẽ không được mở và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho nhà thầu thay thế HSDST nếu văn bản thay thế HSDST không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu.

Đối với các túi đựng văn bản thông báo “SỬA ĐỔI HSDST” thì văn bản thông báo gửi kèm sẽ được mở và đọc to, rõ cùng với các HSDST sửa đổi tương ứng. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho nhà thầu sửa đổi HSDST nếu văn bản thông báo sửa đổi HSDST không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu. Chỉ có các HSDST được mở và đọc tại buổi mở HSDST mới được tiếp tục xem xét và đánh giá.

17.3. Việc mở thầu được thực hiện đối với từng HSDST theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:

a) Kiểm tra niêm phong;

b) Mở bản gốc HSDST, HSDST sửa đổi (nếu có) hoặc HSDST thay thế (nếu có) và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: tên nhà thầu, số lượng bản gốc, bản chụp, thời gian có hiệu lực của HSDST và các thông tin khác mà Bên mời thầu thấy cần thiết;

c) Đại diện của Bên mời thầu tham dự lễ mở thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự sơ tuyển, giấy uỷ quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thoả thuận liên danh (nếu có). Bên mời thầu không được loại bỏ bất kỳ HSDST nào khi mở thầu, trừ các HSDST nộp muộn theo quy định;

17.4. Bên mời thầu phải lập biên bản mở HSDST trong đó bao gồm các thông tin theo quy định. Biên bản mở HSDST phải được ký xác nhận bởi đại diện của Bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở thầu. Việc thiếu chữ ký của nhà thầu trong biên bản sẽ không làm cho biên bản mất ý nghĩa và mất hiệu lực. Biên bản mở HSDST sẽ được gửi đến tất cả các nhà thầu tham dự thầu.

18. Bảo mật

18.1. Thông tin liên quan đến việc đánh giá HSDST và đề nghị trao hợp đồng khung phải được giữ bí mật và không được phép tiết lộ cho các nhà thầu hay bất kỳ người nào không có liên quan chính thức đến quá trình lựa chọn danh sách ngắn cho đến khi công khai kết quả lựa chọn danh sách ngắn. Trong mọi trường hợp không được tiết lộ thông tin trong HSDST của nhà thầu này cho nhà thầu khác, trừ thông tin được công khai khi mở HSDST.

18.2. Trừ trường hợp làm rõ HSDST theo quy định và thương thảo hợp đồng khung, nhà thầu không được phép tiếp xúc với Bên mời thầu về các vấn đề liên quan đến HSDST của mình và các vấn đề khác liên quan đến gói thầu trong suốt thời gian từ khi mở thầu cho đến khi công khai kết quả lựa chọn danh sách ngắn.

19. Làm rõ HSDST

19.1. Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDST theo yêu cầu của Bên mời thầu. Tất cả các yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Trường hợp HSDST của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDST bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

19.2. Việc làm rõ HSDST giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện thông qua văn bản.

19.3. Trong khoảng thời gian theo quy định tại **BDL**, trường hợp nhà thầu phát hiện HSDST của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến Bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDST. Bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

19.4. Việc làm rõ HSDST chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDST cần phải làm rõ. Nội dung làm rõ HSDST được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDST. Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu về kỹ thuật, tài chính nếu quá thời hạn làm rõ mà nhà thầu không có văn bản làm rõ hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu thì Bên mời thầu sẽ đánh giá HSDST của nhà thầu theo HSDST nộp trước thời điểm đóng thầu.

19.5. Trường hợp cần thiết, Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu có khả năng trúng sơ tuyển đến làm việc trực tiếp với Bên mời thầu để làm rõ HSDST. Nội dung làm rõ HSDST phải được ghi cụ thể thành biên bản. Việc làm rõ HSDST trong trường hợp này phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch.

20. Đánh giá HSDST

20.1. Bên mời thầu sẽ áp dụng các tiêu chí đánh giá liệt kê trong Mục này và phương pháp đánh giá theo quy định tại **BDL** để đánh giá các HSDST. Không được phép sử dụng bất kỳ tiêu chí hay phương pháp đánh giá nào khác.

20.2. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDST:

a) Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDST được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDST;

b) Nhà thầu có HSDST hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm.

20.3. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

a) Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDST;

b) Nhà thầu có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu được mời vào thương thảo hợp đồng khung.

21. Thương thảo hợp đồng khung

21.1. Bên mời thầu mời nhà thầu đáp ứng các yêu cầu của HSMST theo báo cáo đánh giá HSDST vào thương thảo hợp đồng khung. Việc thương thảo hợp đồng khung phải dựa trên cơ sở sau đây:

a) Báo cáo đánh giá HSDST;

b) HSDST và các tài liệu làm rõ HSDST (nếu có) của nhà thầu;

c) HSMST.

21.2. Nội dung thương thảo hợp đồng:

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

b) Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn danh sách ngắn (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của hợp đồng khung;

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

21.3. Trong quá trình thương thảo hợp đồng khung, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng khung; điều kiện cụ thể của hợp đồng khung, phụ lục hợp đồng gồm danh mục chi tiết về phạm vi cung cấp, yêu cầu về cung cấp, cơ cấu giá chào, tiến độ cung cấp.

21.4. Sau khi đạt được kết quả thương thảo, hoàn thiện hợp đồng khung, Bên mời thầu và các nhà thầu sẽ ký kết hợp đồng khung nếu nhà thầu có tên trong danh sách ngắn được phê duyệt.

22. Điều kiện xét duyệt trúng sơ tuyển

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

22.1. Có HSDST hợp lệ;

22.2. Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDST;

23. Hủy sơ tuyển

23.1. Bên mời thầu sẽ thông báo hủy sơ tuyển trong trường hợp sau đây:

a) Tất cả HSDST không đáp ứng hoặc dưới 03 HSDST đáp ứng được các yêu cầu của HSMST thì bên mời thầu báo cáo cấp thẩm quyền quyết định;

b) Thay đổi mục tiêu, phạm vi mua sắm đã ghi trong HSMST;

c) HSMST không tuân thủ quy định của pháp luật có liên quan dẫn đến nhà thầu được lựa chọn không đáp ứng yêu cầu để thực hiện gói thầu;

d) Có bằng chứng về việc đưa, nhận, môi giới hối lộ, thông thầu, gian lận, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để can thiệp trái pháp luật vào hoạt động lựa chọn nhà thầu dẫn đến làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu.

24. Thông báo kết quả sơ tuyển

24.1. Trong thời hạn quy định tại **BDL**, Bên mời thầu phải gửi văn bản thông báo kết quả sơ tuyển nhà thầu cho các nhà thầu tham dự sơ tuyển theo đường bưu điện, fax. Trong văn bản thông báo kết quả sơ tuyển nhà thầu phải bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Nội dung sơ tuyển;
- b) Tên nhà thầu trúng sơ tuyển;
- c) Địa chỉ giao dịch hiện tại của nhà thầu trúng sơ tuyển;
- d) Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt về lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu.

24.2. Trường hợp hủy sơ tuyển theo quy định, trong văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu phải nêu rõ lý do hủy sơ tuyển.

24.3. Sau khi thông báo kết quả sơ tuyển nhà thầu theo quy định nếu nhà thầu không được lựa chọn có văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn vào danh sách ngắn thì trong thời gian tối đa 5 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kết quả sơ tuyển nhà thầu Bên mời thầu phải có văn bản trả lời gửi cho nhà thầu.

25. Hợp đồng khung

Hợp đồng khung sẽ được Bên mời thầu ký kết với các nhà thầu trúng sơ tuyển.

26. Yêu cầu chào giá và lựa chọn nhà thầu để ký Phụ lục Hợp đồng

Theo nhu cầu thực tế và căn cứ Hợp đồng khung đã ký kết, Bên mời thầu sẽ yêu cầu các nhà thầu chào giá để đánh giá xếp hạng nhà thầu. Phụ lục Hợp đồng sẽ được ký kết với Nhà thầu xếp thứ nhất trong kỳ chào giá đó (*đáp ứng yêu cầu của Bên mời thầu và có giá chào thấp nhất*). Trường hợp nhu cầu mua hàng hóa vượt quá khả năng cung cấp của nhà thầu xếp thứ nhất, Bên mời thầu sẽ mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo để thương thảo, ký kết Phụ lục hợp đồng mua khối lượng còn thiếu trong kỳ đó.

27. Giải quyết kiến nghị trong lựa chọn nhà thầu

Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi đơn kiến nghị về các vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đến Chủ đầu tư, Người có thẩm quyền, theo địa chỉ quy định tại **BDL**. Việc giải quyết kiến nghị trong lựa chọn nhà thầu được thực hiện theo quy định pháp luật.

Chương II. Bảng dữ liệu sơ tuyển

Bảng dữ liệu sơ tuyển
CDNT 1 Bên mời thầu: Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 (PVPower NT2)
CDNT 3.4 Bảo đảm cạnh tranh trong lựa chọn nhà thầu theo quy định như sau: Nhà thầu tham dự sơ tuyển không có cổ phần hoặc vốn góp trên 30% với Chủ đầu tư, Bên mời thầu, trừ trường hợp Chủ đầu tư, Bên mời thầu, nhà thầu tham dự sơ tuyển thuộc cùng một tập đoàn kinh tế nhà nước và sản phẩm thuộc gói thầu là đầu vào của Chủ đầu tư, Bên mời thầu, là đầu ra của nhà thầu tham dự thầu, đồng thời là ngành nghề sản xuất, kinh doanh chính của tập đoàn.
CDNT 4.2 Tài liệu chứng minh về tính hợp lệ của hàng hoá: Nhà thầu cam kết cung cấp hàng hóa đáp ứng quy định tại Phần 2 Yêu cầu về phạm vi cung cấp.
CDNT 6 Bên mời thầu phải nhận được yêu cầu giải thích làm rõ HSMST tối thiểu 03 ngày làm việc (ngày làm việc từ thứ 2 tới thứ 6, không bao gồm thứ 7 và CN) trước ngày có thời điểm đóng thầu.
CDNT 7.3 Tài liệu sửa đổi HSMST sẽ được Bên mời thầu gửi đến tất cả các nhà thầu đã nhận HSMST từ Bên mời thầu trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu 03 ngày làm việc. Trường hợp thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMST không đáp ứng theo quy định thì Bên mời thầu thực hiện gia hạn thời điểm đóng thầu tương ứng.
CDNT 8 HSDST cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDST trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng Tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu bổ trợ trong HSDST có thể được viết bằng ngôn ngữ khác đồng thời kèm theo bản dịch sang Tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.
CDNT 10 Thời hạn hiệu lực của HSDST là: ≥ 90 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.

CDNT 11

Tài liệu chứng minh năng lực kinh nghiệm:

- + Bản gốc/ chức thực báo cáo tài chính;
- + Bản gốc/ chứng thực Hợp đồng tung tự và các tài liệu chứng minh hoàn thành

CDNT 12

Số lượng bản chụp HSDST là: 03 bản

Trường hợp sửa đổi, thay thế HSDST thì nhà thầu phải nộp các bản chụp hồ sơ sửa đổi, thay thế với số lượng bằng số lượng bản chụp HSDST.

CDNT 13

Địa chỉ của Bên mời thầu (sử dụng để nộp HSDST): Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2, địa chỉ Ấp 3, xã Phước Khánh, huyện Nhơn Trạch, tỉnh Đồng Nai, Tel: 0251 2225899 Fax: 0251 2225897

Thời điểm đóng sơ tuyển là: 15 giờ 00 phút, ngày 14/07/2023.

CDNT 17

HSDST sẽ được mở công khai vào: 15 giờ 15 phút, ngày 14/07/2023, tại địa điểm mở thầu là địa chỉ của Bên mời thầu.

CDNT 19

Nhà thầu được tự gửi tài liệu để làm rõ HSDST đến bên mời thầu trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.

CDNT 20

Phương pháp đánh giá HSDST là: sử dụng tiêu chí đạt/không đạt để đánh giá về năng lực và kinh nghiệm.

CDNT 24

Thời hạn gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ đầu tư phê duyệt kết quả sơ tuyển nhà thầu.

CDNT 27

Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:

Chủ đầu tư là Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2, địa chỉ Ấp 3, xã Phước Khánh, huyện Nhơn Trạch, tỉnh Đồng Nai, Tel: 0251 2225899 Fax: 0251 2225897.

Người có thẩm quyền: Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2, địa chỉ Ấp 3, xã Phước Khánh, huyện Nhơn Trạch, tỉnh Đồng Nai, Tel: 0251 2225899 sFax: 0251 2225897.

Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển

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

1.1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDST:

- a) Kiểm tra số lượng bản gốc, bản chụp HSDST;
- b) Kiểm tra các thành phần của bản gốc HSDST, bao gồm: Đơn dự sơ tuyển, thỏa thuận liên danh (nếu có), giấy ủy quyền ký đơn dự sơ tuyển (nếu có); tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ; tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm và các thành phần khác thuộc HSDST theo quy định;
- c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSDST.

1.2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDST:

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

- a) Có bản gốc HSDST;
- b) Có đơn dự sơ tuyển được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có). Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;
- c) Thời hạn hiệu lực của HSDST đáp ứng yêu cầu theo quy định;
- d) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDST với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh) để tham dự sơ tuyển;
- e) Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) theo Mẫu số 03 Chương IV – Biểu mẫu dự sơ tuyển;
- f) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định.

Nhà thầu có HSDST hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm.

Mục 2. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm

Đối với nhà thầu liên danh thì năng lực, kinh nghiệm được xác định bằng tổng năng lực, kinh nghiệm của các thành viên trong liên danh, đồng thời từng thành viên liên danh phải đáp ứng năng lực, kinh nghiệm đối với phần việc mà thành viên đó đảm nhiệm trong liên danh; nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh được đánh giá là không đáp ứng thì nhà thầu liên danh được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm.

Nhà thầu được đánh giá đạt về năng lực và kinh nghiệm khi đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá.

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Yêu cầu tuân thủ ^(*)				Tài liệu cần nộp
T	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
3.2	Doanh thu hàng năm từ hoạt động sản xuất, kinh doanh	- Lợi nhuận sau thuế năm 2022 > 0. Bình quân doanh thu các năm 2020, 2021, 2022 ≥ 600.000.000 VND.	X	-	V	-	Mẫu số 08
4	Kinh nghiệm, thực hiện hợp đồng cung cấp hàng hoá tương tự	Từ ngày 01/01/2020 đến trước thời điểm đóng thầu với tư cách là nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc nhà thầu phụ, nhà thầu đã hoàn thành toàn bộ hoặc hoàn thành phần lớn các <i>hợp đồng tương tự</i> ⁽³⁾ . Nhà thầu cung cấp tối thiểu 01 hợp đồng hoặc các hợp đồng tương tự có giá trị ≥ 400 triệu về cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm.	X	V	V	-	Mẫu số 05
5	Phạm vi cung cấp	Nhà thầu chào phạm vi cung cấp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Phần 2 Yêu cầu về phạm vi cung cấp Nhà thầu cung cấp giấy cam kết đáp ứng các yêu cầu được quy định tại chương V – Phạm vi cung cấp	X	X	V	-	

Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm
HSDST của nhà thầu được đánh giá là đạt về năng lực và kinh nghiệm khi đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn đánh giá sau đây:

BẢNG TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Yêu cầu tuân thủ (*)			Tài liệu liên cần nộp	
T T	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh		Tối thiểu một thành viên liên danh
1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng	Từ ngày 01/01/2020 đến thời điểm đóng thầu, nhà thầu không có hợp đồng không hoàn thành ⁽¹⁾ .	X	-	X	-	Mẫu số 06
2	Kiện tụng đang giải quyết	Trường hợp nhà thầu có kiện tụng đang giải quyết thì vụ kiện sẽ được coi là có kết quả giải quyết theo hướng bất lợi cho nhà thầu và các khoản chi phí liên quan đến các kiện tụng này không được vượt quá 50% giá trị tài sản ròng ⁽²⁾ của nhà thầu.	X	-	X	-	Mẫu số 07
3	Năng lực tài chính						
3.1	Kết quả hoạt động tài chính	Cung cấp báo cáo tài chính năm 2020, 2021, 2022 (Nếu có) để cung cấp thông tin chứng minh tình hình tài chính lành mạnh của nhà thầu: - Giá trị tài sản ròng của nhà thầu trong năm 2022 > 0;	X	-	X	-	Mẫu số 08

Ghi chú:

(*) “X”: Phải thỏa mãn yêu cầu; “V”: Phải thỏa mãn yêu cầu tương đương với phần công việc thành viên liên danh đảm nhận; “-”: Không áp dụng;

(1) Hợp đồng không hoàn thành bao gồm:

- Hợp đồng bị Chủ đầu tư kết luận nhà thầu không hoàn thành và nhà thầu không phản đối;

- Hợp đồng bị Chủ đầu tư kết luận nhà thầu không hoàn thành, không được nhà thầu chấp thuận nhưng đã được trọng tài hoặc tòa án kết luận theo hướng bất lợi cho nhà thầu.

Các hợp đồng không hoàn thành không bao gồm các hợp đồng mà quyết định của Chủ đầu tư đã bị bác bỏ bằng cơ chế giải quyết tranh chấp. Hợp đồng không hoàn thành phải dựa trên tất cả những thông tin về tranh chấp hoặc kiện tụng được giải quyết theo quy định của cơ chế giải quyết tranh chấp của hợp đồng tương ứng và khi mà nhà thầu đã hết tất cả các cơ hội có thể khiếu nại.

(2) Giá trị tài sản ròng = Tổng tài sản - Tổng nợ.

(3) Hợp đồng tương tự là hợp đồng cung cấp hàng hóa được ký từ ngày 01/01/2020 đến trước thời điểm đóng thầu và đã hoàn thành ít nhất 80% khối lượng công việc/giá trị của hợp đồng tính đến thời điểm đóng thầu đảm bảo chất lượng và tiến độ theo hợp đồng.

Với các hợp đồng mà nhà thầu đã tham gia với tư cách là thành viên liên danh hoặc nhà thầu phụ thì chỉ tính giá trị phần việc do nhà thầu thực hiện.

Chương IV. Biểu mẫu dự sơ tuyển

Mẫu số 01. Đơn dự sơ tuyển

Mẫu số 02. Giấy ủy quyền

Mẫu số 03. Thỏa thuận liên danh

Mẫu số 04 (a). Bản kê khai thông tin về nhà thầu

Mẫu số 04 (b). Bản kê khai thông tin về các thành viên của nhà thầu liên danh

Mẫu số 05. Hợp đồng tương tự do nhà thầu thực hiện

Mẫu số 06. Hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ

Mẫu số 07. Kiện tụng đang giải quyết

Mẫu số 08. Tình hình tài chính của nhà thầu

ĐƠN DỰ SƠ TUYỂN

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời sơ tuyển lựa chọn danh sách ngắn các nhà thầu cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 và văn bản sửa đổi hồ sơ mời sơ tuyển số ____ [ghi số của văn bản sửa đổi (nếu có)] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, ____ [ghi tên nhà thầu], cam kết tham gia sơ tuyển theo đúng yêu cầu của Hồ sơ mời sơ tuyển.

Nếu hồ sơ dự sơ tuyển của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ tiến hành thương thảo, ký kết hợp đồng khung và tham gia chào giá theo đúng yêu cầu của Bên mời thầu.

Chúng tôi cam kết các thông tin kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển này là chính xác, trung thực.

Hồ sơ dự sơ tuyển có hiệu lực trong thời gian [ghi số ngày] ngày, kể từ ngày ____/____/____

Đại diện hợp pháp của nhà thầu ⁽¹⁾
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 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 dự thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Trường hợp nhà thầu là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ trường 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 dự thầu. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập. Nếu nhà thầu trúng sơ tuyển, trước khi ký kết hợp đồng khung, nhà thầu phải trình Chủ đầu tư bàn chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm Mục 2 CDNT.

GIẤY ỦY QUYỀN ⁽¹⁾

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

Tôi là ____ [ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu], là người đại diện theo pháp luật của ____ [ghi tên nhà thầu] có địa chỉ tại ____ [ghi địa chỉ của nhà thầu] bằng văn bản này ủy quyền cho ____ [ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham dự sơ tuyển lựa chọn danh sách ngắn các nhà thầu cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 do ____ [ghi tên Bên mời thầu] tổ chức:

[- Ký đơn dự sơ tuyển;

- Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham gia sơ tuyển, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ mời sơ tuyển và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ dự sơ tuyển hoặc văn bản đề nghị rút hồ sơ dự sơ tuyển, sửa đổi, thay thế hồ sơ dự sơ tuyển;

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

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

- Ký kết hợp đồng khung với Bên mời thầu nếu được lựa chọn ⁽²⁾.

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

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

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

[ghi tên người đại diện theo pháp luật của
nhà thầu, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên mời thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định tại Mục 12.3 CDNT. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

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

⁽³⁾ Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia lựa chọn danh sách ngắn.

THỎA THUẬN LIÊN DANH ⁽¹⁾

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Căn cứ ⁽²⁾ *[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];*

Căn cứ ⁽²⁾ *[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];*

Căn cứ hồ sơ mời sơ tuyển lựa chọn danh sách ngắn nhà thầu cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 ngày ____ tháng ____ năm ____ *[ngày được ghi trên HSMST];*

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: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

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

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự sơ tuyển lựa chọn danh sách ngắn nhà thầu cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty CP Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến việc cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Bên mời thầu 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 quan tâm đối với nội dung sơ tuyển này.

4. Khi liên danh được vào danh sách ngắn, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng.

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng để tham gia sơ tuyển lựa chọn danh sách ngắn nhà thầu cung cấp vấp phòng phẩm, nhu yếu phẩm và tham gia chào giá theo yêu cầu của Bên mời thầu 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 dự sơ tuyển;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham dự sơ tuyển lựa chọn danh sách ngắn, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMST và văn bản giải trình, làm rõ HSDST hoặc văn bản đề nghị rút HSDST, sửa đổi, thay thế HSDST;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng khung].

2. Dự kiến trách nhiệm của từng thành viên trong liên danh để thực hiện các gói thầu theo từng đợt chào giá cho Bên mời thầu như sau:

Các bên tham gia liên danh dự kiến phân công trách nhiệm của từng thành viên như sau: ____ *[ghi nội dung công việc chính dự kiến của từng thành viên kể cả thành viên đứng đầu liên danh].*

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký và chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:

1. Liên danh không được vào danh sách ngắn các nhà thầu cung cấp vấp phòng phẩm, nhu yếu phẩm nêu trên;
2. Hủy lựa chọn danh sách ngắn đối với gói thầu của Bên mời thầu.

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH

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

Ghi chú:

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

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

⁽³⁾ Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ NHÀ THẦU

Ngày: _____

Số hiệu và tên gói thầu: _____

Trang _____ / _____ trang

Tên nhà thầu: _____ <i>[ghi tên nhà thầu]</i>
<i>Trong trường hợp liên danh, ghi tên của từng thành viên trong liên danh</i>
Nơi nhà thầu đăng ký kinh doanh, hoạt động: _____ <i>[ghi tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký kinh doanh, hoạt động]</i>
Năm thành lập công ty: _____ <i>[ghi năm thành lập công ty]</i>
Địa chỉ hợp pháp của nhà thầu: _____ <i>[tại nơi đăng ký]</i>
Thông tin về đại diện hợp pháp của nhà thầu Tên: _____ Địa chỉ: _____ Số điện thoại/fax: _____ Địa chỉ email: _____
1. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp. 2. Trình bày sơ đồ tổ chức của nhà thầu.

**BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ CÁC THÀNH VIÊN CỦA
NHÀ THẦU LIÊN DANH ⁽¹⁾**

Ngày: _____

Số hiệu và tên gói thầu: _____

Trang _____ / _____ trang

Tên nhà thầu liên danh:
Tên thành viên của nhà thầu liên danh:
Quốc gia nơi đăng ký công ty của thành viên liên danh:
Năm thành lập công ty của thành viên liên danh:
Địa chỉ hợp pháp của thành viên liên danh tại quốc gia đăng ký:
Thông tin về đại diện hợp pháp của thành viên liên danh Tên: _____ Địa chỉ: _____ Số điện thoại/fax: _____ Địa chỉ e-mail: _____
1. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp. 2. Trình bày sơ đồ tổ chức.

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ THẦU THỰC HIỆN ⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____
 Tên nhà thầu: ____ [ghi tên đầy đủ của nhà thầu]
 Thông tin về từng hợp đồng, mỗi hợp đồng cần bảo đảm các thông tin sau đây:

Tên và số hợp đồng	[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]		
Ngày ký hợp đồng	[ghi ngày, tháng, năm]		
Ngày hoàn thành	[ghi ngày, tháng, năm]		
Giá hợp đồng	[ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]		Tương đương ____ VND
Trong trường hợp là thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ, ghi giá trị phần hợp đồng mà nhà thầu đảm nhiệm	[ghi phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]	[ghi số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương ____ VND
Tên dự án	[ghi tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]		
Tên Chủ đầu tư	[ghi tên đầy đủ của chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]		
Địa chỉ: Điện thoại/fax: E-mail:	[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của chủ đầu tư] [ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]		
Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2 Chương III ⁽²⁾			
1. Loại hàng hóa	[ghi thông tin phù hợp]		
2. Về giá trị	[ghi số tiền bằng VND]		
3. Về quy mô thực hiện	[ghi quy mô theo hợp đồng]		
4. Các đặc tính khác	[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]		

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản sao chứng thực các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng được kê khai để Chủ đầu tư xem xét, bao gồm: hợp đồng, biên bản nghiệm thu/thanh lý hoặc xác nhận của Chủ đầu tư về hợp đồng đã hoàn thành đến 80% khối lượng công việc/giá trị hợp đồng trước thời điểm đóng thầu đảm bảo chất lượng và tiến độ theo hợp đồng hoặc tài liệu chứng minh có giá trị tương đương khác.

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trong trường hợp liên danh, từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.

⁽²⁾ Nhà thầu chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói thầu.

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

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

Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo quy định tại Mục 2 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDST			
☐ Không có hợp đồng nào đã ký kể từ ngày 01/01/___ [ghi năm] nhưng không thực hiện theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDST.			
☐ Có hợp đồng đã ký tính từ ngày 01/01/___ [ghi năm] nhưng không hoàn thành theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDST.			
Năm	Phần việc hợp đồng không hoàn thành	Mô tả hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng (giá trị hiện tại, đơn vị tiền tệ, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)
		Mô tả hợp đồng: Tên Chủ đầu tư: Địa chỉ: Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng:	

Ghi chú:

⁽¹⁾ Nhà thầu phải kê khai chính xác, trung thực các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ nhà thầu nào có hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSDST sẽ bị loại.

Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

Mẫu số 07

KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT ⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

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

Các vụ kiện đang giải quyết			
Chọn một trong các thông tin mô tả dưới đây:			
☐ Không có vụ kiện nào đang giải quyết.			
☐ Dưới đây là mô tả về các vụ kiện đang giải quyết mà nhà thầu là một bên đương sự (hoặc mỗi thành viên của liên danh nếu là nhà thầu liên danh).			
Năm	Vấn đề tranh chấp	Giá trị vụ kiện đang giải quyết tính bằng VND	Tỷ lệ của giá trị vụ kiện đang giải quyết so với giá trị tài sản ròng

Ghi chú:

⁽¹⁾ Nhà thầu phải kê khai chính xác, trung thực các vụ kiện tụng đang giải quyết; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ nhà thầu nào đang có các vụ kiện tụng mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSDST sẽ bị loại.

Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU ⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

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

Số liệu tài chính cho 3 năm gần nhất ⁽²⁾ [VND]			
Năm 1: 2020		Năm 2: 2021	
Năm 3: 2022			
Thông tin từ Bảng cân đối kế toán			
Tổng tài sản			
Tổng nợ			
Giá trị tài sản ròng			
Tài sản ngắn hạn			
Nợ ngắn hạn			
Vốn lưu động			
Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh			
Tổng doanh thu			
Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh	<i>[Để xác định doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh, nhà thầu sẽ chia tổng doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp]</i>		
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			

Đính kèm là bản sao chứng thực các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, và các báo cáo kết quả kinh doanh) cho ba năm gần nhất ⁽³⁾, như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:

1. Phản ánh tình hình tài chính của nhà thầu hoặc thành viên liên danh (nếu là nhà thầu liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc công ty con hoặc công ty liên kết với nhà thầu hoặc thành viên liên danh.

2. Các báo cáo tài chính được kiểm toán theo quy định. (nếu có)

3. Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.

4. Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành và được kiểm toán. Kèm theo là bản sao chứng thực một trong các tài liệu sau đây:

- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
- Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
- Tài liệu chứng minh việc nhà thầu đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
- Báo cáo kiểm toán;
- Các tài liệu khác.

Ghi chú:

⁽¹⁾ Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

⁽²⁾, ⁽³⁾ Khoảng thời gian được nêu ở đây cần giống khoảng thời gian được quy định tại Mục 2 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDST.

Phần 2. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP

Chương V. Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa

Mục 1. Chi tiết hàng hóa như bảng sau:

TT	TÊN HÀNG, DIỄN GIẢI	ĐVT	GHI CHÚ
A	GIẤY IN CÁC LOẠI		
1	Giấy Excellent A4 ĐL 70 (nguyên thùng)	Ream	
2	Giấy Superdream A4 ĐL 80 (nguyên thùng)	Ream	
3	Giấy Paper One A4 ĐL 70 (nguyên thùng)	Ream	
4	Giấy Paper One A4 ĐL 80 (nguyên thùng)	Ream	
5	Giấy Paper One A3 ĐL 80 (nguyên thùng)	Ream	
6	Giấy DOUBLE A 80 A 4	Ream	
7	Giấy DOUBLE A 80 A 3	Ream	
B	CÁC LOẠI GIẤY KHÁC		
1	Giấy đục lỗ liên tục 1 liên 210*279 LIÊN SƠN	Thùng	
2	Giấy đục lỗ liên tục 1 liên 240*279 LIÊN SƠN	Thùng	
C	CÁC LOẠI GIẤY CUỘN		
1	Giấy cuộn A 0 lõi lớn , lõi nhỏ ĐL 80,140,120,100	cuộn	
2	Giấy cuộn A 0 5 kg ĐL 80,140,120,100	cuộn	
3	Giấy cuộn A 0 3 kg ĐL 80,140,120,100	cuộn	
4	Giấy cuộn A 1 lõi lớn , lõi nhỏ ĐL 80,140,120,100	cuộn	
5	Giấy cuộn A 1 3 kg ĐL 80,140,120,100	cuộn	
6	Giấy cuộn A 2 lõi lớn , lõi nhỏ ĐL 80,140,120,100	cuộn	
7	Giấy cuộn A 3 lõi lớn , lõi nhỏ ĐL 80,140,120,100	cuộn	
D	CÁC LOẠI BÌA MÀU, BÌA MICA		
1	Bìa màu A4 (100 tờ)	Xấp	
2	Bìa màu A3 (100 tờ)	Xấp	
3	Bìa thơm A4 ĐL dày(100) tờ	Xấp	
4	Bìa thơm A4 mỏng(250 tờ)	Xấp	
5	Bìa nhuộm A4(1xấp/100 tờ)	Tờ	

6	Bìa nhuộm A3(1xấp/100 tờ)	Tờ	
7	Ford màu 80 A4	Ram	
8	Bìa PRAND A4 đỏ	Xấp	
9	Bao Zippo 10cm x 15cm	Kg	
10	Giấy niêm phong	Xấp	
E	GIẤY GHI CHÚ (NOTES)		
1	Note 1,5*2	Xấp	
2	Note 2*3	Xấp	
3	Note 3*3	Xấp	
4	Note 3*4	Xấp	
5	Note 3*5	Xấp	
6	Giấy note 4 màu	Xấp	
7	Giấy note 3 màu	Xấp	
8	Giấy note 4 màu suremark (2*3)	Xấp	
9	Giấy note 4 màu pronti (3*3)	Xấp	
10	Giấy note nhựa 5 màu mũi tên	Xấp	
11	Giấy note giấy 5 màu nhỏ	Xấp	
12	Giấy note sign here	Xấp	
F	NHÃN DÁN TOMY, GIẤY DECAN		
1	Nhãn dán Tomy các cỡ (Xấp 10 tờ)	Xấp	
2	Decal A4	Xấp	
3	Bìa kính A 4 (Bìa mê ca)	Xấp	
4	Bìa kính A 3 (Bìa mê ca)	Xấp	
G	GIẤY THAN CÁC LOẠI (CARBON)		
1	Giấy than Cửu long xanh - đen	Hộp	
2	Giấy than Horse xanh - đen	Hộp	
3	Giấy than G-Star	Hộp	
H	CÁC LOẠI BÚT BI, BÚT LÔNG KIM		
1	Bút bi Thiên Long (TL) 08 (lỗ 20 cây)	Cây	

2	TL 025 (Ly 20 cây)	Cây	
3	Bút dán bàn Bến ghé	Cặp	
4	Bút bi Uni Laknock (SN - 101)	Cây	
5	Bút bi UB-150 Uniball-Mitsubishi	Cây	
6	Ruột viết Parker Quink (5ống/hộp)	Hộp	
7	Ruột Parker nước tốt	Cây	
8	Mực viết Montblanc	Hộp	
I	CÁC LOẠI BÚT LÔNG BẢNG, LÔNG DẦU		
1	Bút lông bảng BN WB 03 N	Cây	
2	Bút lông bảng TLWB 03	Cây	
3	Bút lông dầu TL PM 04 ghi đĩa	Cây	
4	Bút lông dầu Pilot	Cây	
5	Bút lông dầu TL PM 05	Cây	
6	Bút lông dầu Zebra MO 120	Cây	
7	Lau bảng BN	Cái	
8	Lau bảng MT lớn	Cái	
K	BÚT DẠ QUANG		
1	Bút dạ quang Stabilo nhỏ	Cây	
2	Dạ quang Toyo	Cây	
3	Dạ quang TL	Cây	
4	Bút dạ quang Faber	Cây	
L	CÁC LOẠI BÚT XÓA, RUỘT XÓA		
1	Bút xóa TL CP 02	Cây	
2	Bút xóa kéo Plus dài (Xóa khô)	Cây	
3	Bút xóa kéo Plus mini (Xóa khô)	Cây	
4	Ruột xoá kéo Plus dài	cái	
5	Ruột bút xóa khô ToYo	Cây	
M	CÁC LOẠI BÚT CHÌ, RUỘT CHÌ		
1	Bút chì bấm 05 Steadler 777	Cây	

2	Chì bấm Petel AX-105	Cây	
3	Chì bấm Petel A125T	Cây	
4	Chì bấm Pentel A255	Cây	
5	Ruột chì Steadler 0.5	Lọ	
6	Bt chì vng 3B	Cây	
7	Gôm ZH 03	cục	
8	Gôm ZH 05	cục	
N	CÁC LOẠI KỆ CẮM VIẾT		
1	Kệ viết xoay	Cái	
2	Kệ viết xoay DT 3111	Cái	
3	Kệ viết có cắt keo DT 3102	Cái	
4	Kệ viết lớn 172 tròn	Cái	
5	Kệ viết lớn 170 vuông	Cái	
O	CÁC LOẠI BÌA PHÂN TRANG		
1	Phân trang giấy 10 số	Xấp	
2	Phân trang nhựa 10 số	Xấp	
3	Phân trang giấy 12 số	Xấp	
4	Phân trang nhựa 12 số	Xấp	
5	Phân trang nhựa 12 số xám	Xấp	
6	Phân trang nhựa 15 số	Xấp	
7	Phân trang nhựa 31 số	Xấp	
8	Phân trang nhựa 24 chữ	Xấp	
P	CÁC LOẠI BÌA HỒ SƠ		
1	Bìa công bật 5 cm ABBA hai mặt si	Cái	
2	Bìa công bật 7 cm ABBA hai mặt si	Cái	
3	Bìa 2 lá A4 M; A3	Cái	
4	Bìa 2 lá F4 M	Cái	
5	Bìa 2 lá A4 D	Cái	
6	Bìa 2 lá F4 D	Cái	

7	Bìa lỗ TQ	Xấp	
8	Bìa lỗ loại tốt hộp trong	Hộp	
9	Bìa cây ĐL F4	Cái	
10	Bìa 1 nút A4 My Clear	Cái	
11	Bìa 1 nút F4 My Clear	Cái	
12	Bìa 2 nút A4	Cái	
13	Bìa 2 nút F4	Cái	
14	Bìa cột dây F4 Kingstar	Cái	
15	Bìa trình ký đơn simili ĐL A4	Cái	
16	Bìa trình ký đơn simili ĐL F4	Cái	
17	Bìa trình ký đôi simili A4	Cái	
18	Bìa trình ký đôi simili F4	Cái	
19	Bìa trình ký mica A4	Cái	
20	Bìa trình ký nhựa đơn	cái	
21	Kệ rõ một ngăn	Cái	
22	Kệ liên hoàn 3 ngăn	Cái	
23	Bìa Acco I	Cái	
24	Bìa Acco giấy	Cái	
25	Bìa treo MT	Cái	
26	Nep acco nhựa	Hộp	
27	Bìa 2 kẹp A4	Cái	
28	Bìa 2 kẹp F4	Cái	
29	Bìa một kẹp A4	Cái	
30	Bìa một kẹp F4	Cái	
31	Bìa còng cua Simili 3.5 cm A4	Cái	
32	Bìa còng cua Simili 3.5 cm F4	Cái	
33	Bìa còng cua nhựa 2,5 cm A4 kingtar	Cái	
34	Bìa còng cua nhựa 2,5 cm F4 kingtar	Cái	
35	Bìa hộp Simili 7 cm	Cái	
36	Bìa hộp Simili 10 cm	Cái	

37	Bìa hộp Simili 15 cm	Cái	
38	Bìa hộp Simili 20 cm	Cái	
39	Bìa hộp xéo Simili	Cái	
40	Kệ 2 tầng mica	Cái	
41	Kệ 3 tầng Mica	Cái	
Q	CÁC LOẠI BĂNG KEO		
1	Băng keo 5 cm 70 yard trong, đục	Cuộn	
2	Băng keo 5 cm 80 yard trong, đục	Cuộn	
3	Băng keo 5 cm 100 yard trong, đục	Cuộn	
4	Băng keo 2.5 cm 50 Y trong, đục	Cuộn	
5	Băng keo 2.5 cm 80 Y trong, đục	Cuộn	
6	Băng keo văn phòng (2 cm)	Cuộn	
7	Băng keo 2 mặt 0,5 mm	Cuộn	
8	Băng keo 2 mặt 1,2 cm	Cuộn	
9	Băng keo 2 mặt 1,6 cm	Cuộn	
10	Băng keo 2 mặt 2,5 cm	Cuộn	
11	Băng keo 2 mặt 5 cm	Cuộn	
12	Băng keo giấy 1,2 cm	Cuộn	
13	Băng keo giấy 1,6 cm	Cuộn	
14	Băng keo giấy 2,5 cm	Cuộn	
15	Băng keo giấy 5 cm	Cuộn	
16	Băng keo simili 3,5 cm (7 màu)	Cuộn	
17	Băng keo Simili 5 cm (7 màu)	Cuộn	
18	Băng keo vải 5 cm 80 yard	Cuộn	
19	Băng keo điện	Cuộn	
20	Băng keo con nai 1,2 cm	Cuộn	
21	Băng keo con nai 2,5 cm	Cuộn	

22	Băng keo xốp 2 mặt 2,5 cm	Cuộn	
23	Băng keo xốp 2 mặt 5 cm	Cuộn	
R	CÁC LOẠI CẮT BĂNG KEO		
1	Cắt băng keo văn phòng 2001	Cái	
2	Cắt băng keo vòng lớn 2004	Cái	
3	Cắt băng băng keo đóng thùng 5 cm	Cái	
S	CÁC LOẠI BẮM KIM		
1	Bắt kim 10 Plus	cái	
2	Bắt 3 206	Cái	
3	Bắt 3 Eagle	Cái	
4	Bắt 3 xoay Eagle 9628	Cái	
5	Bắt KW-TriO 50 SA(bắt 100 tờ)	Cái	
6	Bắt KW-TriO 50LA(bắt 240 tờ)	Cái	
7	Kim 10 Plus	Hộp	
8	Kim 3 Plus	Hộp	
9	Kim 3 SDI	Hộp	
10	Kim TriO 23/8	Hộp	
11	Kim TriO 23/10	Hộp	
12	Kim TriO 23/13	Hộp	
13	Kim TriO 23/15	Hộp	
14	Kim TriO 23/17	Hộp	
15	Kim TriO 23/20	Hộp	
16	Kim TriO 23/23	Hộp	
17	Ghim giấy inox tam giác (C62)	Hộp	
18	Ghim giấy inox lớn (C82)	Hộp	
19	Gỡ ghim	Cái'	
20	Ghim giấy bọc nhựa	Hộp	
T	CÁC LOẠI BẮM LỖ		
1	Bắt lỗ DL 837	Cái	

2	Bấm lỗ ĐL 912	Cái	
3	Bấm lỗ TriO 978	Cái	
4	Bấm lỗ TriO 9670	Cái	
U	CÁC LOẠI HỘP DẦU (TAMPON) VÀ MỰC DẦU		
1	Tampon	Cái	
2	Tampon Shiny SP-2	Cái	
3	Tampon Shiny SP-3	Cái	
4	Mực dầu Horse	Cái	
5	Mực dầu Shiny	Cái	
6	Dầu S842 - ID	Con	
7	Dầu SF6685; Dầu nhảy số tự động	Con	
V	CÁC LOẠI HỒ DÁN, KEO DÁN		
1	Keo nước Thiên Long 30 ml	Chai	
2	Keo khô Thiên Long TL-G03 (8 g)	Cây	
3	Keo 502	Chai	
4	Keo khô Deli	Cây	
X	CÁC LOẠI DAO KÉO, LƯỠI DAO RỌC GIẤY		
1	Kéo Deli	Cái	
2	Kéo Hoa Hồng Thái Lan	Cái	
3	Kéo Nguyễn Đình lớn	Cái	
4	Dao rọc giấy 803 (lớn)	Cái	
5	Dao rọc giấy 804 (nhỏ)	Cái	
6	Dao rọc giấy SDI 0423 (lớn)	Cái	
7	Dao rọc giấy SDI 0404 (nhỏ)	Cái	
8	Dao thái tốt	Cái	
9	Lưỡi dao Uni lớn	Hộp	
10	Lưỡi dao Uni nhỏ	Hộp	
11	Bàn cắt giấy A4	Hộp	
12	Bàn cắt giấy A3	Hộp	

Y	CÁC LOẠI KẸP BƯỚM, KẸP SẮT		
1	Kẹp bướm 15 mm (Hộp 12 cái)	Hộp	
2	Kẹp bướm 19 mm (Hộp 12 cái)	Hộp	
3	Kẹp bướm 25 mm (Hộp 12 cái)	Hộp	
4	Kẹp bướm 32 mm (Hộp 12 cái)	Hộp	
5	Kẹp bướm 41 mm (Hộp 12 cái)	Hộp	
6	Kẹp bướm 51 mm (Hộp 12 cái)	Hộp	
Z	CÁC LOẠI BẢNG TÊN		
1	Kẹp bảng tên nhựa	Cái	
2	Bảng tên nhựa dẻo	Cái	
3	Dây đeo bảng tên kẹp	Cái	
4	Dây đeo bảng tên xoay	Cái	
5	Bảng tên MT1	Bộ	
AA	CÁC LOẠI THUỐC KẼ		
1	Thuốc 30 cm TQ	Cây	
2	Thuốc 50 cm TQ	Cây	
AB	MÁY TÍNH CÁC LOẠI		
1	Máy tính JS 120L	Cái	
2	Máy tính FX500VN Plus	Cái	
3	Máy tính JF 120 MS , DF 120 MS	Cái	
4	Máy tính GX 120 S	Cái	
5	Máy tính MJ 120 T	Cái	
AC	CÁC LOẠI PIN		
1	Pin Energizer 2A,3A	Viên	
2	Pin sạc 3A Energizer	Vi	
3	Pin Maxell suoer	Vin	
4	Pin CR 2016	Vin	
5	Pin trung Maxell	Vin	
6	Bộ sạc pin 3A Energizer	Bộ	

AD	CÁC LOẠI BAO THƯ		
1	Bao thư trắng 22*12 ĐL 80	Cái	
2	Bao thư trắng A4 ĐL 100	Cái	
AE	CÁC LOẠI SỔ TAY, SỔ GHI CHÚ		
1	Sổ CK5	Cuốn	
2	Sổ CK6	Cuốn	
3	Sổ CK7	Cuốn	
4	Sổ Ricoh A5	Cuốn	
5	Sổ khóa 6 còng B5	Cuốn	
6	Sổ lò xo A 4 Giấy M	Cuốn	
7	Sổ lò xo A 4 Giấy D	Cuốn	
8	Sổ da A4 thường	Cuốn	
9	Sổ da A4 D	Cuốn	
10	Sổ caro 30*40 ĐB	Cuốn	
AF	CÁC LOẠI ĐĨA VI TÍNH, VỎ ĐĨA		
1	Đĩa CD Maxell Không hộp	Cái	
2	Đĩa CD trắng Maxell có hộp	Cái	
3	Đĩa CD Rewrite Maxell	Cái	
4	Đĩa DVD Maxell Không hộp	Cái	
5	Đĩa DVD trắng Maxell có hộp	Cái	
6	Đĩa DVD Rewrite Maxell	Cái	
AG	CÁC LOẠI GÁY LÒ XO		
1	Gáy lò xo phi 6	Cái	
2	Gáy lò xo phi 8	Cái	
3	Gáy lò xo phi 10	Cái	
4	Gáy lò xo phi 12	Cái	
5	Gáy lò xo phi 14	Cái	
6	Gáy lò xo phi 16	Cái	

7	Gậy lò xo phi 19	Cái	
8	Gậy lò xo phi 22	Cái	
9	Gậy lò xo phi 25	Cái	
10	Gậy lò xo phi 28	Cái	
11	Gậy lò xo phi 32	Cái	
12	Gậy lò xo phi 38	Cái	
13	Gậy lò xo phi 45	Cái	
14	Gậy lò xo phi 51	Cái	
AH	CÁC LOẠI KHÁC		
1	Dây thun thương	Bịch	
2	Dây thun xuất khẩu	Bịch	
3	Lót chuột vítinh	Cái	
4	Dây thun XK cộng lớn	Bịch	
5	Dây dù tròn	Cuộn	
AI	NHU YẾU PHẨM CÁC LOẠI		
1	Bao rác cuộn không lõi 43 x 56 (1b=3c)	Bịch	
2	Bao rác cuộn không lõi 55 x 65	Bịch	
3	Bao rác cuộn không lõi 68 x 80 (1b=3c)	Bịch	
4	Bao xốp đen 40 dày	Kg	
5	Bao tay cao su HQ dài	Đôi	
6	Cafe sữa Trung Nguyên G7 20 gói	Hộp	
7	Cafe đen Trung Nguyên G7 không đường	Hộp	
8	Cafe đen Trung Nguyên G7 có đường	Hộp	
9	Vinacafe, Kinh caffee	Bịch	
10	Cafe Vina viên rang xay 336gr (dùng máy)	Hộp	
11	Caffe hạt; Boncafe Espresso (hạt), Lahacafe (hạt) ...	Bịch	
12	Trà Lipton nhãn vàng (100 gói)	Hộp	
13	Trà bắc, trà dây thảo mộc	Kg	
14	Trà Hoàn Ngọc 7 NGA TN (Hộp giấy vàng)	Hộp	

15	Trà cầu tre ôlong 200g	Hộp
16	Trà gừng Hùng Phát	Hộp
17	Đường BH	Kg
18	Đường que	Bịch
19	Đường ăn kiêng, Sữa đặc	Bịch
20	Chổi cỏ tốt	Cây
21	Chổi tàu cau tốt	Cây
22	Chổi nhựa Đài Loan	Cây
23	Chổi nilon 4 màu	Cây
24	Chổi quét máy tính	Cây
25	Cây quét trần nhà	Cây
26	Cây lau nhà xốp	Cây
27	Bộ, Cây lau nhà các loại	Cái
28	Cây ghim giấy nhựa	Cái
29	Cây chà cầu, cây thông bồn cầu	Cây
30	Khăn hộp Puppys, khăn hộp bless you giấy lụa	Hộp
31	Khăn lau 30 x30 trắng	Cái
32	Khăn lau 30 x30 vàng	Cái
33	Khăn trắng 40x80	Cái
34	Khăn Phong Phú 40cm	Cái
35	Móc dán tường nhỏ	Cái
36	Móc khóa Suremark	Bịch
37	Móc dán tường lớn	Cái
38	Ổ cắm điện Lioa 3 châu 6 lỗ	Cái
39	Ổ cắm điện Lioa 3 châu 8 lỗ	Cái
40	Nước lau màn hình	Bộ
41	Nước rửa chén Sunlight 800ml chanh	Chai
42	Nước tẩy Javel 1 lít	Chai

43	Nước xả Downy; Cofort bịch	Chai
44	Nước rửa tay Lifebouy 4 lít	Bình
45	Nước lau kính Gift 580ml, nước lau sàn	Chai
46	Nước rửa tay lifebouye	chai
47	Tẩy vệt (Duck); Vím tẩy bồn cầu	Chai
48	Tẩy Sumo 750ml	Chai
49	Xà bông Omo; omo nước	Bịch
50	Xà bông cục Life bouy	Cục
51	Xịt phòng Glade	Chai
52	Xịt muỗi Raidmax	Chai
53	Xịt phòng Sumo	Chai
54	Sáp thơm Glade	Hộp
55	Long nảo Ty Ty lớn	Bịch
56	Móc dán tường lớn HP124	Cái
57	Giấy Vệ sinh an an	Cuộn
58	Giấy Vệ Emos	Cuộn
59	Thùng rác các loại	Cái
60	Thùng rác có nắp bật lớn	Cái
61	Thùng rác có nắp bật nhỏ	Cái
62	Thau nhựa	Cái
63	Thảm Welcome 40x60	Cái
64	Thảm Welcome 90 x 120	Cái
65	Cước 2 mặt	Cái
66	Rổ nhựa No235	Cái
67	Xô 20 lít	Cái
68	Sọt rác đại	Cái
69	Sọt rác nhỏ	Cái
70	Sọt rác vuông đại 44 x 44 x 51	Cái

71	Chổi nhựa cán dài	Cái	
72	Hốt rác cán dài tốt	Cái	
AJ	MỰC IN, MỰC MY PHOTO CC LOẠI		
1	Mực KH16A	Hộp	
2	Mực KH80A	Hộp	
3	Mực KH05A	Hộp	
4	Mực KH36A	Hộp	
5	Mực KH49A	Hộp	
6	Mực HP CE505	Hộp	
7	Mực HP 49A	Hộp	
8	Mực HP 36A	Hộp	
9	Mực HP Q7516A (16A)	Hộp	
10	Mực HP CF 226A	Hộp	
11	Mực canon NPG 50	Hộp	
12	Mực canon NPG 51	Hộp	
13	Mực canon 328	Hộp	
14	Mực canon FX9	Hộp	
15	Mực Toshiba 452	Hộp	
16	Phí nạp mực 16A	Hộp	
17	Phí nạp mực 05A,49A,36A,80A	Hộp	
18	Phí thay Drum	Cái	
19	Các loại văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm khác theo yêu cầu của PVPower NT2		

Mục 2. Tiến độ cung cấp

Tiến độ yêu cầu cung cấp hàng hóa trong vòng 05 ngày kể từ khi nhận được đơn đặt hàng và được hai Bên thống nhất khi ký Hợp đồng.

Mục 3. Yêu cầu về hàng hóa

- Phạm vi công việc nêu trên là bao gồm nhưng không hạn chế về số lượng, về các mặt hàng tương đương và về các chủng loại văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm phục vụ sinh hoạt của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;

- Tiêu chuẩn chất lượng của hàng hoá: Hàng hóa mới 100%, thời hạn sử dụng đầy đủ trên sản phẩm;

Phần 3. BIỂU MẪU HỢP ĐỒNG

Chương VI. Dự thảo hợp đồng

Chương này bao gồm các biểu mẫu mà sau khi ghi thông tin hoàn chỉnh sẽ trở thành một phần của Hợp đồng.

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

Gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

- Căn cứ⁽¹⁾ ____ [Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005];

- Căn cứ⁽²⁾ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13];

- Căn cứ⁽²⁾ ____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP];

- Căn cứ ____ [căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

- Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] của ____ [Ghi tên chủ đầu tư/bên mời thầu] và thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của bên mời thầu;

- Căn cứ biên bản hoàn thiện hợp đồng đã được bên mời thầu và nhà thầu ký ngày ____ tháng ____ năm ____;

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

Chủ đầu tư/bên mời thầu (sau đây gọi là Bên A)

Tên chủ đầu tư/bên mời thầu [Ghi tên chủ đầu tư/bên mời thầu]: _____

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).

Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B)

Tên nhà thầu [Ghi tên nhà thầu trúng thầu]: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

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

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

Điều 1: Định nghĩa Hợp đồng

- Hợp đồng khung ký kết giữa ... và Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 được hiểu là hợp đồng cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm cho Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2, khi Phụ lục của Hợp đồng khung được ký kết và có hiệu lực.
- Phụ lục hợp đồng là văn bản được ký kết trên cơ sở nhu cầu của Bên A và kết quả đánh giá giá chào, để thực hiện hợp đồng cung cấp văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm theo từng đợt. Các Phụ lục hợp đồng sẽ là một phần không tách rời của Hợp đồng này. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Hợp đồng khung và Phụ lục hợp đồng, Phụ lục hợp đồng sẽ có giá trị pháp lý ưu tiên.
- Ngày làm việc là ngày thứ 2 (hai) đến ngày thứ 6 (sáu) không bao gồm ngày thứ 7 (bảy), chủ nhật và các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định;
- Hàng hóa được hiểu là văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm theo danh mục tại Phần 2 Yêu cầu về phạm vi cung cấp (HSMST), được Bên B cung cấp cho Bên A. Ngoài các mặt hàng được nêu theo danh mục nêu tại Phần 2 Yêu cầu về phạm vi cung cấp. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu Bên A xét thấy có nhu cầu bổ sung danh mục thì hai bên sẽ thống nhất bằng văn bản, bổ sung danh mục cần thiết để có cơ sở thực hiện.

Điều 2: Thành phần Hợp đồng

- Văn bản Hợp đồng;
- Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3: Trách nhiệm của các bên

- Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ hàng hóa như nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các Phụ lục hợp đồng, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm khác được quy định tại Hợp đồng này, các Phụ lục Hợp đồng và theo quy định của pháp luật có liên quan.
- Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo phương thức được quy định tại Điều 6 của Hợp đồng cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong Hợp đồng.
- Bên B cam kết đảm bảo nguồn gốc hợp pháp của hàng hóa cung cấp theo Hợp đồng này và các Phụ lục hợp đồng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của lô hàng.
- Hàng hóa do Bên B cung cấp phải đảm bảo mới 100% đúng chủng loại, hàng hóa chính hãng, đúng chất lượng. Được đóng gói theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất và còn trong thời hạn sử dụng.

Điều 4: Loại hợp đồng: Hợp đồng khung

Điều 5: Trình tự thực hiện

- Trên cơ sở nhu cầu của bên A và kết quả đánh giá hồ sơ chào giá, các bên ký phụ lục hợp đồng cho từng đợt cấp hàng cụ thể.
- Trên cơ sở hợp đồng khung đã ký, khi phát sinh nhu cầu mua hàng hóa, Bên A gửi cho Bên B thư yêu cầu báo giá cho lô hàng đó với số lượng và thời gian giao hàng, thời gian nộp báo giá. Bên B sẽ chuẩn bị và nộp bản gốc báo giá tại trụ sở của Bên A theo thời gian quy định trong thư yêu cầu. Báo giá nộp sau thời gian quy định sẽ không được Bên A xem xét, đánh giá.
- Căn cứ các báo giá đã nộp, Bên A sẽ đánh giá, xếp hạng, phê duyệt kết quả giá chào, làm cơ sở ký kết Phụ lục hợp đồng để triển khai thực hiện.
- Bên A và Bên B sẽ tiến hành ký Phụ lục hợp đồng nếu báo giá của Bên B được Bên A lựa chọn xếp hạng cao nhất (nhà thầu có giá chào xếp hạng 1, giá chào cạnh tranh nhất) để triển khai thực hiện hợp đồng.

Điều 6: Giá trị Phụ lục Hợp đồng

- Giá trị Phụ lục hợp đồng là giá trên cơ sở số lượng theo yêu cầu của Bên A và đơn xác định của hai Bên tại thời điểm ký kết Phụ lục hợp đồng.
- Bên A thanh toán cho Bên B giá trị Phụ lục hợp đồng căn cứ vào số lượng hàng hóa giao nhận thực tế được hai Bên xác nhận tại Biên bản giao nhận.

Điều 7: Phương thức, điều kiện và thời hạn thanh toán

- Bên A thanh toán cho Bên B 100% giá trị cho từng lô hàng trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Bên A nhận được bộ hồ sơ thanh toán hợp lệ. Tổng giá trị thực trả của từng đợt hàng mà Bên A phải thanh toán cho Bên B bằng số lượng hàng thực nhận nhân với đơn giá thực tế theo từng Phụ lục hợp đồng.
- Hồ sơ thanh toán gồm:
 - + Văn bản đề nghị thanh toán: bản gốc;
 - + Biên bản giao nhận và nghiệm thu hàng hóa: bản gốc;
 - + Hóa đơn GTGT hợp lệ;

- Phương thức thanh toán: Bên A thanh toán cho Bên B bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản của Bên B được ghi trong Hợp đồng này hoặc Phụ lục hợp đồng.
- Đồng tiền thanh toán: Việt Nam đồng.

Điều 8: Địa điểm giao nhận, phương thức giao nhận

- Địa điểm giao hàng: tại trụ sở Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2; Ấp 3, xã Phước Khánh, huyện Nhơn Trạch 2, tỉnh Đồng Nai (hoặc địa điểm khác theo yêu cầu của Phụ lục).
- Thời gian giao hàng: Trong vòng 05 ngày kể từ khi hai bên ký Phụ lục hợp đồng.

Điều 9: Thời gian thực hiện Hợp đồng

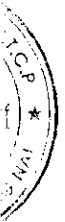
Hợp đồng khung này có hiệu lực 36 (ba mươi sáu) tháng kể từ ngày ký Hợp đồng hoặc cho đến khi hai Bên hoàn tất các nghĩa vụ và trách nhiệm của Phụ lục hợp đồng cuối cùng của Hợp đồng này được ký kết trong năm 2023 (tùy theo điều kiện nào đến sau). Trong vòng 15 ngày trước thời điểm kết thúc Hợp đồng, hai Bên sẽ xem xét gia hạn hoặc chấm dứt Hợp đồng.

Điều 10: Bồi thường thiệt hại và phạt do vi phạm Hợp đồng

- Trường hợp Bên B giao hàng trễ hạn thì sẽ bị phạt 0,05% giá trị đơn hàng giao trễ cho mỗi ngày chậm trễ và tối đa không quá 8% giá trị đơn hàng giao trễ. Đối với các đơn hàng giao trễ quá 8 ngày Bên A có quyền từ chối nhận hàng.
- Nếu Bên B cung cấp cho Bên A hàng hóa không đúng như quy định tại Hợp đồng/Phụ lục hợp đồng thì Bên B phải thu hồi lại toàn bộ số lượng hàng hóa đã cấp và phải cấp lại hàng hóa khác đạt yêu cầu cho Bên A. Đồng thời Bên B phải chịu toàn bộ chi phí phát sinh.
- Bên A sẽ phải bồi thường thiệt hại cho Bên B khi Bên B đã vận chuyển hàng hóa đến trụ sở Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 theo đúng số lượng và chất lượng quy định trong Hợp đồng/Phụ lục hợp đồng nhưng Bên A từ chối nhận một phần hoặc toàn bộ hàng hóa. Trong trường hợp này Bên A phải chịu toàn bộ chi phí phát sinh liên quan đến việc từ chối nhận hàng nêu trên.
- Trường hợp Bên A thanh toán chậm cho Bên B, mức phạt chậm thanh toán được tính theo lãi suất tiền gửi kỳ hạn 3 (ba) tháng (trả lãi sau) bằng tiền Việt Nam đồng của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam áp dụng cho khách hàng tổ chức công bố tại thời điểm đến hạn thanh toán.

Điều 11: Chấm dứt Hợp đồng

- Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng nếu Bên B vi phạm một trong những điều kiện sau:
 1. Không tham dự nộp báo giá theo quy định tại Điều 5 từ 3 (ba) lần trở lên;
 2. Giao hàng không đạt tiến độ và/hoặc chất lượng theo quy định tại Hợp đồng/Phụ lục hợp đồng 2 (hai) lần;
 3. Bên B bị phá sản, giải thể.
- Bên B có thể chấm dứt Hợp đồng nếu Bên A không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ thanh toán như quy định tại Điều 7 của Hợp đồng.



Điều 12: Điều khoản chung

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký như được quy định tại phần đầu của Hợp đồng cho đến khi hai Bên cùng nhau thỏa thuận chấm dứt hợp đồng hoặc khi Hợp đồng chấm dứt theo quy định tại Điều 11 của Hợp đồng và các quy định khác của Hợp đồng (nếu có).
- Hợp đồng này sẽ tự động thanh lý sau khi hai Bên đã thực hiện đầy đủ các điều khoản và cam kết nêu trên.
- Hợp đồng này được lập thành 04 (bốn) bản có giá trị như nhau, Bên A giữ 03 (ba) bản, Bên B giữ 01 (một) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN A