

Số: 489/QĐ-CPNT2

Đồng Nai, ngày 11 tháng 09 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: Phê duyệt Yêu cầu báo giá

Gói thầu: Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMĐ Nhơn Trạch 2 năm 2026

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC DẦU KHÍ NHƠN TRẠCH 2

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-CPNT2 ngày 02/06/2025 của Đại hội đồng cổ đông Công ty về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-CPNT2 ngày 18/06/2024 của Hội đồng quản trị Công ty về việc phê duyệt sửa đổi Quy chế phân cấp trong quản lý đấu thầu của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-CPNT2 ngày 19/03/2026 của Hội đồng quản trị Công ty về việc phê duyệt Quy chế lựa chọn nhà thầu của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;

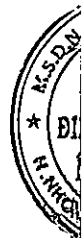
Căn cứ Quyết định số 239/QĐ-CPNT2 ngày 26/05/2026 của Giám đốc Công ty về việc phê duyệt và ban hành Quy định cụ thể thực hiện lựa chọn nhà thầu của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-CPNT2 ngày 08/06/2026 về việc Phê duyệt chi tiết Kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2026 của HĐQT Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;

Căn cứ Quyết định số 484/QĐ-CPNT2 ngày 09/09/2026 của Giám đốc về Phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMĐ Nhơn Trạch 2 năm 2026;

Căn cứ Tờ trình số 644/TTr-CPNT2 ngày 10/09/2026 của các phòng chức năng về việc Phê duyệt hồ sơ Yêu cầu Báo giá gói thầu Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMĐ Nhơn Trạch 2 năm 2026;

Xét đề nghị của các phòng chức năng tại Tờ trình số 644/TTr-CPNT2 ngày 10/09/2026 về việc Phê duyệt Yêu cầu báo giá gói thầu Tổ chức Hội thảo phối hợp thị



trường điện và xử lý các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMĐ Nhơn Trạch 2 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Phê duyệt Yêu cầu báo giá gói thầu Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMĐ Nhơn Trạch 2 năm 2026 với nội dung chi tiết như Yêu cầu báo giá đính kèm theo quyết định này.
- Điều 2.** Giao Phó Giám đốc phụ trách, các phòng chức năng triển khai thực hiện các thủ tục tiếp theo đúng quy định hiện hành.
- Điều 3.** Phó Giám đốc phụ trách, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng TM-TTĐ, TCHC của Công ty cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

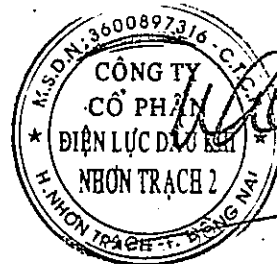
GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

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

Đính kèm:

- Yêu cầu báo giá gói thầu Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMĐ Nhơn Trạch 2 năm 2026.



Ngô Đức Nhân

TỜ TRÌNH

Về việc: Phê duyệt Yêu cầu báo giá

Gói thầu: Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMD Nhơn Trạch 2 năm 2026

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

A. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-CPNT2 ngày 02/06/2025 của Đại hội đồng cổ đông Công ty về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;
- Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-CPNT2 ngày 18/06/2024 của Hội đồng quản trị Công ty về việc phê duyệt sửa đổi Quy chế phân cấp trong quản lý đấu thầu của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;
- Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-CPNT2 ngày 19/03/2026 của Hội đồng quản trị Công ty 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 239/QĐ-CPNT2 ngày 26/05/2026 của Giám đốc Công ty về việc phê duyệt và ban hành Quy định cụ thể thực hiện lựa chọn nhà thầu của Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;
- Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-CPNT2 ngày 08/06/2026 về việc Phê duyệt chi tiết Kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2026 của HĐQT Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2;
- Căn cứ Quyết định số 484/QĐ-CPNT2 ngày 09/09/2026 của Giám đốc về Phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMD Nhơn Trạch 2 năm 2026;

B. Nội dung xin phê duyệt

Các phòng chức năng kính trình Giám đốc Công ty xem xét phê duyệt Yêu cầu báo giá gói thầu Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMD Nhơn Trạch 2 năm 2026 với nội dung cơ bản như sau:

- Thủ tục chào giá, gồm các chương sau:
Chương I: Yêu cầu nộp báo giá.

Chương II: Yêu cầu về phạm vi công việc tổng thể

Chương III: Biểu mẫu

Chương IV: Dự thảo hợp đồng

(Nội dung chi tiết theo Yêu cầu báo giá)

Các phòng chức năng kính đề nghị Giám đốc Công ty xem xét phê duyệt để Công ty có cơ sở triển khai công tác tiếp theo, theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Trân trọng.

P. PHÒNG TM-TTĐ



Nguyễn Quang Minh

PHÒNG TCHC



Võ Minh Toán

P. PHÒNG TCKT



Lê Văn Tuấn

PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Trung Thu

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD (để báo cáo);
- P.GD N.T.Thu;
- P. TCHC, P.TCKT;
- Lưu VT, TMTTĐ.

Đính kèm:

- Yêu cầu báo giá gói thầu Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMD Nhơn Trạch 2 năm 2026.

BẢN YÊU CẦU BÁO GIÁ

**Tên gói thầu : Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý
các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMD
Nhơn Trạch 2 năm 2026**

Phát hành ngày : 11/9/2026

Bên mời thầu

008
ÔNG
PI
LỤC
NT
CH

Chương I. YÊU CẦU NỘP BÁO GIÁ

Mục 1. Khái quát

1. Tên bên mời thầu là: Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2.

2. Bên mời thầu mời nhà thầu tham gia chào giá (nộp báo giá) gói thầu Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý các vướng mắc của Hợp đồng mua bán điện NMD Nhơn Trạch 2 năm 2026. Phạm vi công việc, yêu cầu của gói thầu nêu tại Chương II của bản yêu cầu báo giá này.

3. Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định.

Mục 2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

Nhà thầu là tổ chức có tư cách hợp lệ để tham gia nộp báo giá gói thầu này khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Có đơn dự thầu được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo quy định. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo thỏa thuận trong văn bản thỏa thuận liên danh;

Thời gian thực hiện gói thầu nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với thời đáp ứng thời gian theo yêu cầu tại điểm 1, Mục I, Chương II – Phạm vi công việc tổng thể tại YCBG;

Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Chủ đầu tư, Bên mời thầu;

Thời hạn hiệu lực của BBG đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 8 của YCBG.

2. Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp;
3. Hạch toán tài chính độc lập;
4. 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;
5. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
6. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

Nhà thầu có BBG hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm. Nhà thầu có BBG không đáp ứng yêu cầu về tư cách hợp lệ thì bị loại.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực 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 liên danh song phải bảo đảm từng thành viên liên danh đáp ứng năng lực, kinh nghiệm đối với phần việc mà thành viên đó đảm nhận trong liên danh; nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh không đáp ứng về năng lực, kinh nghiệm thì nhà thầu liên danh được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu.

Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu phụ sẽ không được xem xét khi đánh giá BBG của nhà thầu chính. Bản thân nhà thầu chính phải đáp ứng các tiêu chí về năng lực và kinh nghiệm (không xét đến năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu phụ).

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			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	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	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự	Nhà thầu đã hoàn thành tối thiểu 01 hợp đồng tương tự ⁽¹⁾ về cung cấp dịch vụ với tư cách là nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc nhà thầu phụ ⁽²⁾ trong khoảng thời gian kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến thời điểm đóng thầu. Trong đó hợp đồng tương tự là: - Có tính chất tương tự: cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện, hội thảo hoặc tổ chức du	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (trung ương với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Mẫu số 04

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	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	
		lịch; - Có quy mô (giá trị) tối thiểu 50% giá gói thầu với giá trị cộng dồn là 930.000.000 VND.					
2	Thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế, nộp thuế	Cam kết đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế, nộp thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng thầu.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Cam kết trong đơn dự thầu

Ghi chú:

(1) Nhà thầu nộp bản sao y các tài liệu: BB nghiệm thu, hóa đơn GTGT/BB quyết toán thanh lý, tài liệu liên quan để chứng minh đã hoàn thành hợp đồng.

(2) Đối 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

Nhà thầu có BBG đạt yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm được xem xét, đánh giá tiếp về kỹ thuật. Nhà thầu có BBG không đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm thì bị loại.

Mục 4. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Nhà thầu được đánh giá là đạt về kỹ thuật khi đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn đánh giá sau đây:

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
I. Về phạm vi công việc			
1	Thời gian, địa điểm, số lượng	Đáp ứng yêu cầu tại	Không đáp ứng yêu cầu

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
	đại biểu	điểm 1, Mục I, Chương II – Phạm vi công việc tổng thể tại YCBG	tại điểm 1, Mục I, Chương II – Phạm vi công việc tổng thể tại YCBG
2	Nội dung tổ chức chương trình Hội thảo	Đáp ứng tất cả các yêu cầu tại điểm 2.1 đến 2.6	Không đáp ứng yêu cầu yêu cầu tại điểm 2.1 đến 2.6
2.1	Máy bay	Nhà thầu chào đúng hãng VN Airline	Nhà thầu chào khác hãng VN Airline
2.2	Lưu trú	Nhà thầu chào cụ thể khách sạn/ resort thuộc quần thể Vinpearl Nha Trang trên đảo Hòn Tre có phòng họp hội nghị	Nhà thầu chào không cụ thể khách sạn/ resort hoặc không thuộc quần thể Vinpearl Nha Trang trên đảo Hòn Tre hoặc không có phòng họp hội nghị
2.3	Nhà hàng	Nhà thầu chào cụ thể tên, địa điểm các nhà hàng đúng với yêu cầu Mục II, Chương II – Phạm vi công việc tại YCBG	Nhà thầu chào không cụ thể tên nhà hàng, hoặc địa điểm không đúng với yêu cầu Mục II, Chương II – Phạm vi công việc tại YCBG
2.4	Món ăn	Nhà thầu chào cụ thể danh sách món ăn	Nhà thầu không chào cụ thể danh sách món ăn
2.5	Bảo hiểm	Nhà thầu cam kết mua bảo hiểm giá trị bồi thường tối thiểu 60.000.000 VNĐ/Sự vụ/người	Nhà thầu không cam kết mua bảo hiểm giá trị bồi thường tối thiểu 60.000.000 VNĐ/Sự vụ/người
2.6	Các yêu cầu khác	Đáp ứng yêu cầu tại Mục II, Chương II – Phạm vi công việc tại YCBG	Không đáp ứng yêu cầu tại Mục II, Chương II – Phạm vi công việc tại YCBG

Nhà thầu có BBG đạt yêu cầu về kỹ thuật được xem xét, đánh giá tiếp về giá. Nhà thầu có BBG không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật thì bị loại

Mục 5. Tiêu chuẩn đánh giá về giá: Áp dụng Phương pháp giá thấp nhất:

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

Bước 1. Xác định giá dự thầu;

Bước 2. Sửa lỗi (thực hiện theo quy định tại phần Ghi chú (1));

Bước 3. Hiệu chỉnh sai lệch (thực hiện theo quy định tại phần Ghi chú (2));

Bước 4. Xác định giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá ((nếu có)³);

Bước 5. Xếp hạng nhà thầu: BBG có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có) và cộng giá trị ưu đãi (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

Với điều kiện BBG đáp ứng căn bản YCBG, 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 dự thầu. 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 dự thầu có sự sai khác bất thường do lỗi hệ thập phân (10 lần, 100 lần, 1.000 lần) thì thành tiền là cơ sở cho việc sửa lỗi. Trường hợp tại cột “đơn giá” và cột “thành tiền” nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của công việc này vào các công việc khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm thực hiện hoàn thành các công việc này theo đúng yêu cầu nêu trong YCBG và không được Chủ đầu tư thanh toán trong quá trình thực hiện hợp đồng.

b) Các lỗi khác:

- Tại cột thành tiền đã được ghi đầy đủ giá trị nhưng không có đơn giá dự thầu tương ứng thì đơn giá dự thầu được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng; khi có đơn giá dự thầu 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 dự thầu; nếu một nội dung nào đó có ghi đơn giá dự thầu 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 dự thầu của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong YCBG thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Bước 3;

- Lỗi nhầm đơn vị tính: sửa lại cho phù hợp với yêu cầu nêu trong YCBG;

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

Trường hợp có sai lệch thiếu (thiếu hạng mục công việc so với yêu cầu về phạm vi cung cấp) mà không có đơn giá tương ứng trong BBG của nhà thầu có sai lệch thì thực hiện hiệu chỉnh sai lệch như sau:

Lấy mức đơn giá dự thầu cao nhất đối với hạng mục công việc mà nhà thầu chào thiếu trong số các BBG khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp trong BBG của các nhà thầu vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật không có đơn giá dự thầu của công việc này thì lấy đơn giá trong dự toán được duyệt của gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.

Trường hợp chỉ có một nhà thầu duy nhất vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật thì tiến hành hiệu chỉnh sai lệch trên cơ sở lấy mức đơn giá dự thầu tương ứng trong BBG của nhà thầu này; trường hợp BBG của nhà thầu không có đơn giá dự thầu tương ứng thì lấy mức đơn giá trong dự toán của gói thầu được duyệt làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.

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

Mục 6. Đơn chào hàng, giá chào và biểu giá

1. Nhà thầu phải nộp đơn chào hàng và biểu giá theo Mẫu số 01, Mẫu số 03a Chương III, các ô để trống phải điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

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

2. Giá chào là giá do nhà thầu ghi trong đơn chào hàng, bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói thầu trên cơ sở yêu cầu của bản yêu cầu báo giá, kể cả thuế, phí, lệ phí và chi phí liên quan khác. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì báo giá của nhà thầu sẽ bị loại.

3. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì đề xuất riêng trong thư giảm giá hoặc có thể ghi trực tiếp vào đơn chào hàng và bảo đảm bên mời thầu nhận được trước thời điểm hết hạn nộp báo giá. Trong đề xuất giảm giá, nhà thầu cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong phạm vi công việc. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục.

Mục 7. Thành phần báo giá

Bản Báo giá do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm các nội dung sau:

- 1) Đơn chào hàng theo Mẫu số 01 Chương III;
- 2) Thỏa thuận liên doanh theo Mẫu số 02 Chương III (nếu có);
- 3) Biểu giá, phạm vi cung cấp theo Mẫu 03a (bao gồm Mẫu 03a (1)) Chương III;
- 4) Biểu kê khai Hợp đồng tương tự theo Mẫu số 04 Chương III;
- 5) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ngành nghề phù hợp;
- 6) Bản sao hợp đồng tương tự và các tài liệu liên quan;
- 7) Các chứng từ khác theo yêu cầu Bản Báo giá.

Mục 8. Thời hạn hiệu lực của báo giá

Thời gian có hiệu lực của báo giá là 60 ngày, kể từ ngày có thời điểm ngừng tiếp nhận BBG.

Mục 9. Nộp, tiếp nhận, đánh giá Bản báo giá

1. Nhà thầu phải nộp Bản báo giá trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về địa chỉ: Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2; Địa chỉ Ấp 3, xã Đại Phước, thành phố Đồng Nai không được muộn sau **15h00 ngày 17/09/2026**. Các Bản báo giá được gửi đến bên mời thầu sau thời điểm hết hạn nộp báo giá sẽ không được xem xét.

2. Bên mời thầu chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong báo giá của từng nhà thầu. Ngay sau khi kết thúc thời hạn nộp báo giá, bên mời thầu lập văn bản tiếp nhận các báo giá bao gồm tối thiểu các nội dung: tên nhà thầu, giá chào, thời gian có hiệu lực của báo giá và gửi văn bản tiếp nhận này đến các nhà thầu đã nộp báo giá.

3. Bên mời thầu so sánh các báo giá theo bản yêu cầu báo giá. Trong quá trình đánh giá các báo giá, bên mời thầu có thể mời nhà thầu có giá chào thấp nhất đến thương thảo hợp đồng.

Mục 10. Điều kiện xét duyệt trúng thầu

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

1. Có báo giá đáp ứng tất cả các yêu cầu trong bản yêu cầu báo giá;
2. Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá và sau khi tính ưu đãi (nếu có) thấp nhất và không vượt dự toán gói thầu được duyệt.

Mục 11. Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu

1. Kết quả lựa chọn nhà thầu sẽ được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự chào hàng theo đường bưu điện, fax và được đăng tải trên trang thông tin điện tử (<http://pvpnt2.vn>) của Công ty.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, nếu có nhà thầu không trúng thầu gửi văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong vòng 02 ngày làm việc nhưng trước ngày ký kết hợp đồng, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà thầu.

Mục 12. Giải quyết kiến nghị

Nhà thầu có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu 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 theo quy định của Luật đấu thầu và Nghị định.

Chương II. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CÔNG VIỆC TỔNG THỂ

I. Phạm vi công việc:

1. Thời gian, địa điểm, số lượng đại biểu

- Thời gian thực hiện gói thầu: 20 ngày kể từ ngày ký hợp đồng;
- Thời gian tổ chức: Từ 25/09/2026 – 27/09/2026 (03 ngày), có thể thay đổi ngày giờ theo yêu cầu của PVPower NT2
- Địa điểm: Phường Nha Trang - tỉnh Khánh Hòa;
- Số lượng đại biểu tham dự chương trình: 60 Đại biểu

2. Chương trình tổ chức hội thảo và phạm vi công việc

2.1. Chương trình hội thảo

NGÀY	THỜI GIAN	NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH
Ngày thứ nhất	Sáng	Đón đoàn đại biểu/ khách mời tham dự Hội thảo tại Tòa nhà EVN, Số 11 phố Cửa Bắc, Phường Ba Đình, Hà Nội – Sân bay Nội Bài
		Hỗ trợ đại biểu thực hiện checkin làm thủ tục tại Sân bay Nội Bài
		Đón đại biểu tại Sân bay Cam Ranh và về khách sạn nghỉ ngơi
	Trưa	Đại biểu ăn trưa
	Chiều	Giao lưu thể thao, nghỉ ngơi, sử dụng các dịch vụ VinPearl, VinWonder, VinPearl Harbour,...tại Vinpearl, khách sạn/resort (khách sạn/ resort thuộc quần thể Vinpearl Nha Trang trên đảo Hòn Tre)
Ngày thứ hai	Tối	Ăn tối, giao lưu
	Sáng	Ăn sáng tại khách sạn
		Hội thảo đàm phán và thực hiện Hợp đồng mua bán điện NME Nhơn Trạch 2 năm 2026
	Trưa	Ăn trưa
	Chiều	Hội thảo phối hợp đối soát số liệu thanh toán tiền điện NME Nhơn Trạch 2 năm 2026
Ngày	Tối	Tiệc (Gala Dinner), giao lưu cùng đại biểu tham dự
	Sáng	Ăn sáng tại khách sạn

NGÀY	THỜI GIAN	NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH
thứ ba		Giao lưu thể thao, nghỉ ngơi, sử dụng các dịch vụ VinPearl, VinWonder, VinPearl Harbour,...tại Vinpearl, khách sạn/resort (khách sạn/ resort thuộc quần thể Vinpearl Nha Trang trên đảo Hòn Tre)
	Trưa	Ăn trưa
	Chiều	Hỗ trợ đại biểu thực hiện checkin làm thủ tục tại Sân bay Cam Ranh
		Đón đoàn đại biểu/ khách mời về lại Số 11 phố Cửa Bắc, Phường Ba Đình, Hà Nội – Sân bay Nội Bài. Kết thúc chương trình

2.2. Phạm vi công việc

STT	Nội dung thực hiện	Diễn giải	Yêu cầu	Đơn vị tính	Số lượng	Lần sử dụng	Ghi chú
I	VẬN CHUYỀN						
1	Vé máy bay khứ hồi phổ thông linh hoạt phục vụ đại biểu						
1.1	Chặng Hà Nội - Nha Trang- Hà Nội	VN Airline	Hạng vé phổ thông linh hoạt	Vé	40	2	Thanh toán theo Số vé thực tế, hủy vé phạt phí theo chính sách của hãng máy bay. Giá vé có thể điều chỉnh theo chính sách của hãng
1,2	Chặng Sài Gòn - Nha Trang - Sài Gòn	VN Airline	Hạng vé phổ thông linh hoạt	Vé	3	2	
2	Xe ô tô phục vụ đại biểu						
2.1	Xe 7 chỗ tại Nha Trang 02 ngày -02 đêm (Phục vụ lãnh đạo, 24/24h khi có yêu cầu)	xe phục vụ suốt 02 ngày (ngày 25/09 và 27/09/2026)	Xe 7 chỗ	Xe	3	2	
2.2	Xe 45 chỗ tại Nha Trang 03 ngày -02 đêm (24/24h khi có yêu cầu)	xe phục vụ suốt 03 ngày xuất phát và trả khách tại Sài Gòn	XE Universe 45 chỗ trở lên	Xe	1	3	
II	LƯU TRÚ						
1	Tại Nha Trang	khách sạn/ resort thuộc quần thể Vinpearl Nha Trang trên đảo Hòn Tre có phòng họp hội nghị					
1.1	Phòng nghỉ cho đoàn (2 giường)			Phòng	8	2	Giá phòng bao gồm tất cả các dịch vụ trên đảo Hòn Tre bao

STT	Nội dung thực hiện	Diễn giải	Yêu cầu	Đơn vị tính	Số lượng	Lần sử dụng	Ghi chú
1.2	Phòng nghỉ cho đoàn (1 giường)			Phòng	36	2	gồm dịch vụ VinPearl, VinWonder, VinPearl Harbour,... Thanh toán theo số phòng thực tế
1.3	Phòng nghỉ cho đoàn (1 giường)	(phòng suite dành cho lãnh đạo view biển)		Phòng	8	2	
III	CHI PHÍ HỘI THẢO						
1	Hội thảo công tác phối hợp điều độ, vận hành bao gồm : Phòng hội nghị, âm thanh, ánh sáng, sân khấu, giấy tờ, bút viết, Teabreak sáng và chiều, màn hình led/backdrop, tài liệu, nhân viên hỗ trợ kỹ thuật...	Phòng hội nghị cả ngày	Phòng hội thảo tiêu chuẩn 60 người trở lên	Gói	1	1	Phòng họp thuộc khách sạn lưu trú, Trọn gói
IV	CHI PHÍ ĂN UỐNG						
1	Ngày 01						
Trưa	Ăn trưa	Thực đơn 12 món		Người	60	1	Nhà hàng tại phường Nha Trang, Thanh toán theo số người thực tế
	Gói đồ uống Freeflow softdrink (Cocacola, Sprite, Nước tinh khiết)	02 giờ		Người	60	1	
Tối	Ăn tối (tiệc Wellcome đón chào đại biểu)	Thực đơn 12 món		Người	60	1	Nhà hàng thuộc quần thể Vinpearl Nha Trang trên đảo Hòn Tre, Thanh toán theo số người thực tế
	Gói đồ uống Free Flow Beverage Package (Beer, Cocktail, Wine...)	03 giờ		Người	60	1	
2	Ngày 02						
Trưa	Ăn trưa	Thực đơn 12 món		Người	60	1	Nhà hàng thuộc khách sạn lưu trú,

STT	Nội dung thực hiện	Diễn giải	Yêu cầu	Đơn vị tính	Số lượng	Lần sử dụng	Ghi chú
	Gói đồ uống Freeflow softdrink (Cocacola, Sprite, Nước tinh khiết)	02 giờ		Người	60	1	Thanh toán theo số người thực tế
Tối	Galadinner (ăn tối)	Buffet, tối thiểu 12 món		Người	60	1	Nhà hàng thuộc khách sạn lưu trú, Thanh toán theo số người thực tế
	Gói đồ uống Free Flow Beverage Package (Beer, Cocktail, Wine...)	03 giờ		Người	60	1	
	Chương trình Event Galadinner	âm thanh, ánh sáng, sân khấu, màn hình led/backdop		Gói	1	1	Trộn gói
		MC, game		Gói	1	1	
		05 chai Champagne khai tiệc, 05 bó hoa tặng		Gói	1	1	
		Ban nhạc bao gồm 04 Nhạc công (Guita, trống, organ...), ca sĩ 02 người, vũ đoàn 06 người		Gói	1	1	
3	Ngày 03						
Trưa	Ăn trưa	Thực đơn 12 món		Người	60	1	Nhà hàng tại phường Nha Trang, Thanh toán theo số người thực tế
	Gói đồ uống Freeflow softdrink (Cocacola, Sprite, Nước tinh khiết)	02 giờ		Người	60	1	
V	Các dịch vụ khác liên quan bao gồm:			Gói	1	1	
1	Bảo hiểm giá trị bồi thường tối thiểu 60.000.000 VNĐ/Sự vụ/người						Trộn gói

STT	Nội dung thực hiện	Diễn giải	Yêu cầu	Đơn vị tính	Số lượng	Lần sử dụng	Ghi chú
2	Phí quản lý (bao gồm chi phí 02 nhân viên hướng dẫn theo đoàn, chi phí nội bộ, ...)						
3	Lợi nhuận tổ chức chương trình						
VI	Chi phí phát sinh (giặt, đồ ăn, đồ uống khách sạn,...)			Gói	1	1	Thanh toán theo thực tế

Chương III. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO HÀNG

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

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

Tên dự án: _____ [Ghi tên dự án]

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

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 thầu], cam kết thực hiện gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] 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] cùng với biểu giá kèm theo. Thời gian thực hiện gói thầu là _____ [Ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của gói thầu].

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một báo giá này với tư cách là nhà thầu chính.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
4. Không vi phạm các hành vi bị cấm trong đấu thầu khi tham dự gói thầu này.
5. Cam kết đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế, nộp thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng thầu.

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 bản yêu cầu báo giá.

Báo giá này có hiệu lực trong thời gian _____ ngày, kể từ ngày _____ [Ghi ngày, tháng, năm có thời điểm đóng thầu].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

THỎA THUẬN LIÊN DANH⁽¹⁾

_____, ngày . tháng . năm _____

Gói thầu: _____[ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____[ghi tên dự án]

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

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 thầu gói thầu _____[ghi tên gói thầu] ngày ____ tháng ____ năm _____[ngày được ghi trên HSMT];

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 thầu gói thầu _____[ghi tên gói thầu] thuộc dự án _____[ghi tên dự án].

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

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

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh;

- Bồi thường thiệt hại cho Chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng;
- Hình thức xử lý khác ____ [ghi rõ hình thức xử lý khác].

Điều 2. Phân công trách nhiệm

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

1. Thành viên đứng đầu liên danh:

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

[- Ký đơn dự thầu;

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

- Thực hiện bảo đảm dự thầu cho cả liên danh;

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

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

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

2. Các thành viên trong liên danh thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công việc theo bảng dưới đây ⁽⁴⁾:

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Tỷ lệ % so với tổng giá dự thầu
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh	- ____ - ____	- ____ % - ____ %
2	Tên thành viên thứ 2	- ____ - ____	- ____ % - ____ %
....			
Tổng cộng		Toàn bộ công việc của gói thầu	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 thầu liên danh không trúng thầu;

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

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN 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. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập thì trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ tên, số hiệu của các phần mà nhà thầu liên danh tham dự thầu, trong đó nêu rõ trách nhiệm chung và trách nhiệm riêng của từng thành viên liên danh đối với phần tham dự thầu.

(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.

(4) Nhà thầu phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh.

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

STT	Nội dung	Giá chào
1		
Giá chào theo số lượng chưa bao gồm thuế:		
Thuế VAT tạm tính		
Tổng cộng giá chào theo số lượng đã bao gồm thuế, phí: <i>(Kết chuyển sang đơn chào hàng)</i>		

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

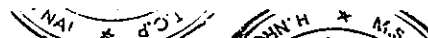
STT	Nội dung thực hiện	Diễn giải	Yêu cầu	Đơn vị tính	Số lượng	Lần sử dụng	Đơn giá (VND)	Thành tiền (VND)	Ghi chú
1	Tại Nha Trang	khách sạn/ resort thuộc quần thể Vinpearl Nha Trang trên đảo Hòn Tre có phòng họp hội nghị							
1.1	Phòng nghỉ cho đoàn (2 giường)			Phòng	8	2			Thanh toán theo số phòng thực tế
1.2	Phòng nghỉ cho đoàn (1 giường)			Phòng	36	2			
1.3	Phòng nghỉ cho đoàn (1 giường)	(phòng suite dành cho lãnh đạo view biển)		Phòng	8	2			
III	CHI PHÍ HỘI THẢO								
1	Hội thảo công tác phối hợp điều độ, vận hành bao gồm : Phòng hội nghị, âm thanh, ánh sáng, sân khấu, giấy tờ, bút viết, Teabreak sáng và chiều, màn hình led/backdop, tài liệu, nhân viên hỗ trợ kỹ thuật...	Phòng hội nghị cả ngày	Phòng hội thảo tiêu chuẩn 60 người trở lên	Gói	1	1			Trọn gói
IV	CHI PHÍ ĂN UỐNG								
1	Ngày 01								
Trưa	Ăn trưa	Thực đơn 12 món		Người	60	1			Thanh toán theo số người thực tế
	Gói đồ uống Freeflow softdrink (Cocacola, Sprite, Nước tinh khiết)	02 giờ		Người	60	1			

STT	Nội dung thực hiện	Diễn giải	Yêu cầu	Đơn vị tính	Số lượng	Lần sử dụng	Đơn giá (VND)	Thành tiền (VND)	Ghi chú
Tối	Ăn tối (tiệc Wellcome đón chào đại biểu)	Thực đơn 12 món		Người	60	1			Thanh toán theo số người thực tế
	Gói đồ uống Free Flow Beverage Package (Beer, Cocktail, Wine...)	03 giờ		Người	60	1			
2	Ngày 02								
Trưa	Ăn trưa	Thực đơn 12 món		Người	60	1			Thanh toán theo số người thực tế
	Gói đồ uống Freeflow softdrink (Cocacola, Sprite, Nước tinh khiết)	02 giờ		Người	60	1			
Tối	Galadinner (ăn tối)	Buffet, tối thiểu 12 món		Người	60	1			Thanh toán theo số người thực tế
	Gói đồ uống Free Flow Beverage Package (Beer, Cocktail, Wine...)	03 giờ		Người	60	1			
	Chương trình Event Galadinner	âm thanh, ánh sáng, sân khấu, màn hình led/backdrop		Gói	1	1			Trộn gói
		MC, game		Gói	1	1			
		05 chai Champagne khai tiệc, 05 bó hoa tặng		Gói	1	1			
		Ban nhạc bao gồm 04 Nhạc công (Guitar, trống, organ...), ca sĩ 02 người, vũ		Gói	1	1			

STT	Nội dung thực hiện	Diễn giải	Yêu cầu	Đơn vị tính	Số lượng	Lần sử dụng	Đơn giá (VND)	Thành tiền (VND)	Ghi chú
		đoàn 06 người							
3	Ngày 03								
Trưa	Ăn trưa	Thực đơn 12 món		Người	60	1			Thanh toán theo số người thực tế
	Gói đồ uống Freeflow softdrink (Cocacola, Sprite, Nước tinh khiết)	02 giờ		Người	60	1			
V	Các dịch vụ khác liên quan bao gồm:			Gói	1	1			
1	Bảo hiểm giá trị bồi thường tối thiểu 60.000.000 VNĐ/Sự vụ/người								Trộn gói
2	Phí quản lý (bao gồm chi phí 02 nhân viên hướng dẫn theo đoàn, chi phí nội bộ, ...)								
3	Lợi nhuận tổ chức chương trình								
VI	Chi phí phát sinh (giặt, đồ ăn, đồ uống khách sạn,...)			Gói	1	1			Thanh toán theo thực tế
VII	Tổng bao gồm thuế VAT 8% và các thuế phí liên quan							-	

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

Đơn giá tại cột (3) bao gồm các chi phí cần thiết để thực hiện công việc theo yêu cầu của bên mời thầu, trong đó bao gồm các phí, lệ phí (nếu có) nhưng chưa bao gồm thuế VAT



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	<i>[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]</i>		
Ngày ký hợp đồng	<i>[ghi ngày, tháng, năm]</i>		
Ngày hoàn thành	<i>[ghi ngày, tháng, năm]</i>		
Giá hợp đồng	<i>[ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]</i>		Tương đương ____ VND
Trong trường hợp là thành viên trong liên danh, ghi giá trị phần hợp đồng mà nhà thầu đảm nhiệm	<i>[ghi phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]</i>	<i>[ghi số tiền và đồng tiền đã ký]</i>	Tương đương ____ VND
Tên dự án:	<i>[ghi tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]</i>		
Tên Chủ đầu tư:	<i>[ghi tên đầy đủ của Chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]</i>		
Địa chỉ:	<i>[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của Chủ đầu tư]</i>		
Điện thoại/fax:	<i>[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]</i>		
E-mail:			
Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2.1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá BBG⁽²⁾.			
1. Loại hàng hóa	<i>[ghi thông tin phù hợp]</i>		
2. Về giá trị	<i>[ghi số tiền bằng VND]</i>		
3. Về quy mô thực hiện	<i>[ghi quy mô theo hợp đồng]</i>		
4. Các đặc tính khác	<i>[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]</i>		

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đó (biên bản nghiệm thu, bb quyết toán thanh lý...).

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.

Chương IV. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

*Tổ chức Hội thảo phối hợp thị trường điện và xử lý các vướng mắc
của Hợp đồng mua bán điện NMD Nhơn Trạch 2 năm 2026*

Số:/NT2.TM-TTĐ-/2026/DV

- Căn cứ Bộ Luật Dân Sự và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Luật Thương Mại và các Văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Luật Du lịch và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, ngày ... tháng năm 2026, tại văn phòng Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2, chúng tôi gồm:

BÊN A : **CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC DẦU KHÍ NHƠN TRẠCH 2**

Địa chỉ : Ấp 3, Xã Đại Phước, thành phố Đồng Nai.

Điện thoại : (84.251) 2255 899 Fax : (84.251) 225 897

Mã Số Thuế : 3600897316

Tài khoản : 026 100 2225 899

Tại Ngân hàng: TM Cổ phần Ngoại thương Việt Nam

Đại diện : Ông Nguyễn Trung Thu

Chức vụ : Phó Giám đốc

Giấy ủy quyền số .../UQ-CPNT2 ngày .../.../2026 của Giám đốc Công ty Cổ phần Điện lực Dầu khí Nhơn Trạch 2

(Sau đây gọi là Bên A)

BÊN B :

Địa chỉ :

VPĐD :

Điện thoại :

Mã Số Thuế :

Tài khoản : Ngân hàng:

Đại diện :

Chức vụ :

(Sau đây gọi là Bên B)

Sau khi thoả thuận, Các Bên thống nhất ký kết Hợp đồng Dịch Vụ (“Hợp đồng”) với các nội dung sau đây:

ĐIỀU 1: NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

- 1.1 Bên B cung cấp dịch vụ tổ chức hội thảo cho Bên A từ ngày 25/09/2026 - 27/09/2026 tại phường Nha Trang – tỉnh Lâm Đồng. Nội dung chương trình hội thảo (Chi tiết theo chương trình Phụ lục 01 đính kèm).
- 1.2 Phương tiện vận chuyển: Máy bay VN Airline và xe vận chuyển.
- 1.4 Dịch vụ lưu trú:
 - Tại Vinpearl:
 - Bữa ăn: như phụ lục 3 đính kèm.
 - Hướng dẫn viên tại Lâm Đồng.
 - Thời gian thực hiện hợp đồng: 35 ngày kể từ ngày ký hợp đồng
 - Thời gian thực hiện: 25/09/2026 - 27/09/2026.
 - Bảo hiểm: Theo danh sách mà Bên A cung cấp trước ngày khởi hành của chuyến đi, mức bảo hiểm của 01 hành khách Việt Nam hoặc khách nước ngoài được tính theo hợp đồng bảo hiểm cho hành khách mà Bên B đã ký với công ty Bảo hiểm giá trị 60 triệu đồng/khách/sự vụ.

ĐIỀU 2: SỐ LƯỢNG - GIÁ DỊCH VỤ - GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG

- 2.1 Số lượng : 60 khách (có thể tăng giảm theo thực tế)
- 2.2 Hình thức hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định.
- 2.3 Giá trị hợp đồng.
 - Giá trị đã bao gồm thuế GTGT 8% tạm tính: VND (Phụ lục 2 đính kèm)

(Bằng chữ: đồng)

Tổng trị giá trên Hợp đồng trên là tạm tính, giá trị thanh lý thực tế của Hợp đồng sẽ dựa trên xác nhận số lượng người thực tế có chữ ký của đại diện hai bên.

❖ Giá bao gồm :

- Bảo hiểm du lịch tối đa : 60,000,000 VND/01 vụ/người.
- Nơi lưu trú, nghỉ ngơi tại
- Các bữa ăn đã liệt kê theo chương trình đính kèm Hợp Đồng.
- Tất cả các dịch vụ trên đảo Hòn Tre bao gồm dịch vụ VinPearl, VinWonder, VinPearl Harbour,...

❖ Giá không bao gồm :

- Điện thoại, đồ ăn, giặt ủi theo quy định của khách sạn, hành lý quá cước theo quy định của hàng không.

- Chi phí cá nhân
- Các chi phí khác ngoài chương trình

ĐIỀU 3: THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, PHƯƠNG TIỆN ĐÓN TRẢ KHÁCH

- 3.1 Thời gian và địa điểm đón trả khách: Bên A sẽ thông báo thời gian và địa điểm đón trả khách cụ thể cho Bên B bằng văn bản 01 ngày làm việc trước ngày khởi hành.
- 3.2 Phương tiện vận chuyển: phương tiện vận chuyển thành viên đoàn từ địa điểm đón khách đến sân bay hoặc bến cảng quốc gia khởi hành và ngược lại bằng xe Ô tô.
- 3.3 Bên B cam kết các phương tiện vận chuyển đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật, các quy định pháp luật về an toàn vận chuyển và vẫn trong thời gian lưu hành.

ĐIỀU 4: PHƯƠNG THỨC VÀ THỜI HẠN THANH TOÁN

- 4.1 **Đồng tiền thanh toán:** Đồng tiền được sử dụng để thanh toán là Việt Nam Đồng.
- 4.2 **Phương thức thanh toán:**
Bên A thanh toán cho Bên B bằng chuyển khoản qua tài khoản.
- 4.3 **Hình thức chuyển khoản:** Bên A thực hiện thanh toán chuyển khoản vào tài khoản của Bên B theo thông tin tài khoản được ghi trên hợp đồng đã ký kết
- 4.4 **Tiến độ thanh toán:** Việc thanh toán được chia làm 2 lần :
Lần 1: Sau khi ký hợp đồng, Bên A thanh toán cho Bên B số tiền bằng 50% (Năm mươi phần trăm) giá trị hợp đồng, thời hạn thanh toán trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi Bên A nhận được đủ hồ sơ thanh toán của Bên B đúng theo quy định.
Lần 2: Sau khi kết thúc chương trình, Bên A thanh toán cho Bên B tổng giá trị thực tế Hợp đồng sau khi trừ đi số tiền đã thanh toán, thời hạn thanh toán trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được bộ hồ sơ của Bên B đúng theo quy định.
Nếu sau 10 ngày chương trình hội thảo kết thúc mà thanh lý hợp đồng không được thực hiện vì bất kỳ lý do gì thì căn cứ vào hợp đồng, Bên A có trách nhiệm thanh toán cho Bên B giá trị còn lại của hợp đồng và chi phí phát sinh thực tế trong vòng 10 ngày làm việc sau khi hết thời hạn thanh lý hợp đồng.
- 4.5 **Bộ Hồ sơ thanh toán gồm:**

Thanh toán lần 01:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bản gốc Bảo đảm thực hiện hợp đồng;
- Hóa đơn GTGT với giá trị bằng giá trị thanh toán (xuất hóa đơn sau khi bên B nhận được tiền thanh toán lần 1);
- Bản sao code vé máy bay;
- Bản sao giấy xác nhận đặt phòng
- Hợp đồng bảo hiểm du lịch theo danh sách người tham dự;

Thanh toán lần 02:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Hóa đơn GTGT tương ứng với giá trị thanh lý quyết toán hợp đồng;
- Biên bản nghiệm thu số lượng người tham gia, khối lượng công việc hoàn thành;
- Biên bản thanh lý hợp đồng.

4.5 Thông tin đầu mối liên hệ

Bên B:

Họ và tên :

Chức vụ :

Số điện thoại :

Bên A:

Họ và tên :

Chức vụ :

Số điện thoại :

- 5.1 Phạt chậm thanh toán:** Trường hợp Bên A vi phạm điều khoản thanh toán cho Bên B thì khách hàng phải trả cho Bên B tiền lãi trên số tiền trả chậm theo lãi suất nợ quá hạn của Ngân hàng Vietcombank – CN TP.HCM tại thời điểm thanh toán tương ứng với thời gian chậm trả.

ĐIỀU 5: THẨM QUYỀN YÊU CẦU, XÁC NHẬN DỊCH VỤ, CHI PHÍ PHÁT SINH

- 5.2 Chi phí phát sinh:** Là các chi phí do việc thực hiện các yêu cầu về dịch vụ phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng nhưng không nằm trong chương trình hội thảo đã được thỏa thuận trước đó, bao gồm nhưng không giới hạn các dịch vụ như: lưu trú, ăn uống, vận chuyển, dịch vụ khác...

5.3 Thẩm quyền yêu cầu và xác nhận dịch vụ, chi phí phát sinh

- Bất kỳ yêu cầu về dịch vụ phát sinh nào từ phía khách hàng phải do Người đại diện có thẩm quyền của Bên A yêu cầu (trong trường hợp Đoàn khách chưa khởi hành) hoặc do Trưởng đoàn của Bên A yêu cầu với Trưởng đoàn của Bên B (trong trường hợp Đoàn khách đang khởi hành). Bên B sẽ xem xét và thực hiện dịch vụ phát sinh theo yêu cầu khách hàng trong phạm vi khả năng có thể.
- Trong trường hợp Đoàn khách chưa khởi hành, việc yêu cầu dịch vụ phải được lập thành phụ lục hợp đồng có chữ ký xác nhận dịch vụ của đại diện có thẩm quyền của hai bên.
- Trong trường hợp Đoàn khách đang khởi hành, thì cùng với Trưởng đoàn sẽ có một người đại diện khác do khách hàng chỉ định để xác nhận các dịch vụ và chi phí phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng. Trưởng đoàn hai bên và người đại diện khách hàng xác nhận dịch vụ, chi phí phát sinh do bên khách hàng chỉ định có trách nhiệm cùng ký xác nhận vào biên bản kê khai chi tiết các dịch vụ và các chi phí phát sinh tại thời điểm yêu cầu dịch vụ phát sinh.

5.4 Thủ tục thanh toán chi phí phát sinh:

- Phụ lục và/hoặc Biên bản có chữ ký xác nhận của hai Bên Bùng với các hóa đơn, chứng từ hợp lệ sẽ là cơ sở để Bên A thanh toán các chi phí phát sinh sau khi kết thúc chương trình cùng với chi phí hội thảo còn lại chưa thanh toán hết.
- Hai bên thống nhất rằng các dịch vụ và chi phí phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng được xem như chi phí hội thảo mà Bên A phải có trách nhiệm thanh toán sau khi kết thúc chương trình hội thảo Phần chi phí phát sinh được cộng dồn với số tiền hội thảo còn lại mà Bên A chưa thanh toán và đưa vào thanh lý Hợp đồng. Thời hạn thanh toán và giải quyết chậm thanh toán các chi phí này sẽ được áp dụng như chi phí hội thảo mà hai bên đã thỏa thuận tại các điều khoản thanh toán trong Hợp đồng này.
- Trong một số trường hợp, vì một số lý do nào đó mà việc xác nhận các chi phí phát sinh không được thực hiện đúng theo quy trình nêu trên nhưng thực tế Bên A có yêu cầu và sử dụng dịch vụ phát sinh trong quá trình hội thảo thì Bên A cũng phải có nghĩa vụ thanh toán đầy đủ các chi phí này cho Bên B.

ĐIỀU 6: QUYỀN & TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN B

6.1 Quyền của Bên B:

- Quyền linh hoạt thay đổi chương trình hoặc dịch vụ mà không thông báo trước bằng văn bản trong trường hợp việc thay đổi này nhằm đảm bảo sự an toàn và lợi ích cho Bên A mà Bên B không có khả năng thông báo trước. Ngay sau khi thay đổi, Bên B sẽ thông báo cho người đại diện được chỉ định trước đó của Bên A biết về việc thay đổi và lý do của việc thay đổi bằng văn bản. Trưởng Đoàn của Bên A có trách nhiệm phối hợp với Bên B thực hiện chương trình.
- Yêu cầu Bên A cung cấp danh sách khách đăng ký tham gia chuyến du lịch và các thông tin cần thiết của Đoàn như: hộ chiếu/CMND, ngày tháng năm sinh, giấy chứng nhận sức khỏe (đối với khách trên 70 tuổi), giấy cam kết sức khỏe (đối với khách trên 60 tuổi) và các thông tin cần thiết có liên quan đến chuyến đi ít nhất 07 ngày trước ngày khởi hành.
- Quyền yêu cầu Bên A có sự hỗ trợ, phối hợp trong phạm vi thực hiện Hợp đồng này khi phát sinh vấn đề có liên quan đến chuyến đi.
- Bên B có quyền từ chối thực hiện các yêu cầu phát sinh ngoài chương trình, dịch vụ đã thỏa thuận trong hợp đồng với Bên A.
- Yêu cầu Bên A thanh toán đầy đủ và đúng thời hạn đã thỏa thuận.
- Chấm dứt hợp đồng nếu Bên A không thực hiện việc tạm ứng theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 4, Hợp đồng này.

6.2 Trách nhiệm của Bên B:

- Bên B có trách nhiệm thực hiện các dịch vụ và các công việc có liên quan một cách đầy đủ phù hợp với các thỏa thuận trong Hợp đồng.
- Bên B cử người làm người đại diện, chịu trách nhiệm thực hiện các dịch vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng và các thỏa thuận khác với Bên A trong suốt chuyến đi.
- Bên B có trách nhiệm cử đại diện làm Trưởng Đoàn để gặp gỡ và hướng dẫn các thủ tục, lễ nghi văn hóa cần thiết ở nơi đến tham quan, kể cả các hành vi vi phạm

pháp luật cho khách của Bên A. Mua bảo hiểm du lịch cho các thành viên trong đoàn của Bên A dựa trên danh sách đoàn khách do Bên A cung cấp.

6.3 Miễn trừ trách nhiệm của Bên B

- Bên B không chịu trách nhiệm bồi hoàn và trách nhiệm pháp lý đối với những thiệt hại về vật chất lẫn tinh thần do việc chậm trễ, thay đổi giờ giấc của các phương tiện công cộng (như máy bay, xe lửa, tàu....) mà không thuộc quyền kiểm soát của Bên B hoặc do sự chậm trễ của chính hành khách gây ra.
- Trong quá trình thực hiện hợp đồng, Bên B không chịu trách nhiệm về việc cơ quan nhà nước Việt Nam từ chối, nghiêm cấm vì bất cứ lý do gì (những lý do không thuộc lỗi của Bên B). Mọi chi phí phát sinh từ việc từ chối này do Bên A chi trả như: chi phí đóng phạt, chi phí đi lại và ăn ở không theo chương trình đính kèm., bao gồm cả chi phí phạt hủy, bồi thường dịch vụ của các nhà cung cấp đã thỏa thuận tại Điều 8 của Hợp đồng này.
- Bên B không chịu bất cứ trách nhiệm gì đối với hành vi vi phạm của hành khách Bên A (nếu có) ở nơi đến tham quan, nơi công cộng, trên các phương tiện vận chuyển
- Bên A có trách nhiệm bảo quản hành lý, giấy tờ, tư trang cá nhân của mình trong suốt quá trình tham gia chương trình. Mọi sự mất mát, hư hỏng, trộm cướp xảy ra (nếu có) sẽ được xử lý theo quy định Bảo hiểm. Bên B sẽ có trách nhiệm hỗ trợ khách trong việc hướng dẫn các thủ tục liên quan cần thiết theo quy định.
- Bên B không chịu trách nhiệm trong trường hợp Bên A tự làm thất lạc, mất Hộ chiếu/Visa, giấy tờ cá nhân khác trong hành trình du lịch. Tuy nhiên, Trưởng đoàn/Hướng dẫn viên Bên B sẽ hỗ trợ giải quyết vụ việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất.
- Bên B không chịu trách nhiệm trong trường hợp các thành viên trong Đoàn khách tự ý tách đoàn mà không thông báo trước cho Trưởng đoàn và/hoặc hướng dẫn viên của Bên B biết.

ĐIỀU 7: QUYỀN & TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN A

7.1 Quyền của Bên A :

- Được Bên B cung cấp các dịch vụ và chương trình hội thảo đúng và đầy đủ theo các điều khoản đã thỏa thuận về chất lượng, thời gian, địa điểm, ... trong Hợp đồng này và các văn bản đính kèm.
- Yêu cầu Bên B thực hiện các yêu cầu hợp lý của Bên A đã thỏa thuận trong Hợp Đồng và các thỏa thuận khác.

7.2 Trách nhiệm của Bên A:

- Căn cứ số lượng khách theo hợp đồng này. Bên A phải cung cấp danh sách Đoàn khách đăng ký tham gia chương trình hội thảo ít nhất 07 ngày trước ngày khởi hành. Trong trường hợp số lượng khách tăng hơn danh sách đã đăng ký trước đó thì phải thông báo cho Bên B biết ít nhất 07 ngày trước ngày khởi hành. Tùy theo tình hình thực tế, Bên B sẽ xác nhận lại khả năng cung cấp thêm dịch vụ cho số khách tăng thêm này.

- Trong thời gian tổ chức hội thảo theo lịch trình, các thành viên trong đoàn không được tự ý tách đoàn (không đi cùng đoàn), nếu có yêu cầu thay đổi phải thông báo cho Trưởng đoàn và/hoặc hướng dẫn viên của Bên B biết.
- Tự quản lý và chịu trách nhiệm về hành lý hay bất kỳ vật dụng cá nhân khác của các hành khách trong đoàn trong suốt chuyến đi.
- Thông báo cho các thành viên trong đoàn về thời gian và địa điểm đón trả khách mà Bên B đã thông báo trước đó cho Bên A. Các thành viên trong đoàn có trách nhiệm có mặt đúng thời gian và địa điểm đón khách theo đúng thông báo.
- Thực hiện đúng việc thanh toán theo quy định tại Điều 3 của Hợp đồng này.

ĐIỀU 8: PHẠT VI PHẠM & BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI VÀ CÁC CHẾ TÀI KHÁC DO VI PHẠM HỢP ĐỒNG

- 8.1 Trong trường hợp Bên B không thực hiện toàn bộ các dịch vụ theo Hợp đồng do lỗi của Bên B (trừ trường hợp bất khả kháng tại Điều 9) thì Bên B phải thông báo cho Bên A ít nhất trước chuyến đi 07 ngày làm việc bằng văn bản. Ngoài việc phải hoàn trả lại số tiền mà Bên A đã thanh toán (nếu có), Bên B phải chịu phạt vi phạm một khoản tiền bằng 8% trên phần giá trị nghĩa vụ Hợp đồng bị vi phạm. Nếu Bên B báo hủy sau thời hạn nêu trên thì Bên B phải bồi thường 100% Giá Trị Hợp Đồng. Thời gian Bên B phải thực hiện nghĩa vụ hoàn trả lại tiền đã nhận và/hoặc tiền bồi thường nói trên bằng hình thức chuyển khoản trong vòng 02 tuần làm việc kể từ ngày thông báo bằng văn bản cho Bên A biết.
- 8.2 Trong trường hợp Bên A báo hủy chương trình hội thảo (trừ trường hợp bất khả kháng tại Điều 9), thì Bên A phải báo ngay cho Bên B ít nhất trước chuyến đi 7 ngày làm việc bằng văn bản. Ngoài việc phải hoàn trả lại số tiền mà Bên B đã thanh toán cho đối tác thứ ba như tiền đặt cọc, phí phạt hủy, phí lệ phí khác (nếu có), Bên A còn bị phạt vi phạm một khoản tiền bằng 8% trên tổng giá trị hợp đồng bị vi phạm. Nếu Bên A báo hủy sau thời hạn nêu trên thì Bên A phải chi trả phí để hủy là 100% tổng giá trị Hợp đồng. Thời gian Bên A phải thực hiện nghĩa vụ thanh toán tiền mà Bên B đã trả cho đối tác và/ hoặc tiền hủy hợp đồng, tiền phạt vi phạm nói trên bằng hình thức chuyển khoản như đã thỏa thuận trong vòng 02 tuần làm việc kể từ ngày thông báo bằng văn bản cho Bên B biết.
- 8.3 Nếu Bên A báo hủy khách lẻ thì phải trả chi phí cho Bên B theo phương thức như sau:

Sau khi ký Hợp Đồng mà có thành viên trong Đoàn khách của Bên A không thể tham gia chuyến đi, thì Bên A phải thông báo cho Bên B biết bằng văn bản trước giờ khởi hành và Bên A phải trả chi phí theo tỷ lệ phần trăm của giá tổ chức hội thảo (quy định tại Điều 2) như sau:

- Thông báo hủy từ sau khi ký kết hợp đồng: phải trả chi phí bằng 40 % đơn giá /khách

- Thông báo hủy trước từ 10 ngày đến 03 ngày (trừ thứ 7 và Chủ nhật): phải trả chi phí bằng 70% đơn giá /khách.
 - Thông báo hủy trước từ 03 ngày đến 01 ngày (trừ thứ 7 và Chủ nhật): phải trả chi phí bằng 90 % đơn giá /khách.
 - Thông báo hủy trong vòng 24 giờ trước giờ khởi hành: phải trả chi phí bằng 100% đơn giá /khách.
 - * Việc nộp phạt, bồi thường thiệt hại phải được hoàn tất trong vòng 02 tuần làm việc kể từ khi có yêu cầu của Bên ai vi phạm/ thiệt hại.
- 8.4 Ngoài quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này, việc phạt hủy liên quan đến vé máy bay, vé phương tiện vận chuyển công cộng...còn phải tuân theo các quy định hủy, hoàn và đổi vé của các hãng hàng không, hãng phương tiện vận chuyển (nếu có).
- 8.5 Trong thời gian thực hiện chuyến đi, nếu Bên A hủy bỏ một phần dịch vụ vì bất cứ lý do gì thì Bên A sẽ không được Bên B bồi hoàn lại giá trị của phần dịch vụ đó và Bên A vẫn phải thanh toán toàn bộ giá tổ chức hội thảo theo Điều 2 của Hợp đồng này.

ĐIỀU 9: BẤT KHẢ KHÁNG

- 9.1 Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép.
- 9.2 Trong trường hợp bất khả kháng như thiên tai (lũ lụt, bão tố, động đất, sóng thần và các thảm họa thiên nhiên khác), đình công, chiến tranh, khủng bố, biểu tình, dịch bệnh, sự chậm trễ, thay đổi hoặc hủy bỏ của các hãng hàng không, hãng tàu hoặc các phương tiện vận chuyển công cộng khác hoặc các sự kiện khác phù hợp với định nghĩa sự kiện bất khả kháng nêu trên nằm ngoài khả năng kiểm soát hợp lý của hai Bên, xảy ra không do chủ đích của bên nào thì cả hai Bên đều không áp dụng các điều khoản bồi thường và phạt vi phạm như quy định đã thỏa thuận trong Hợp đồng này mà chỉ phối hợp cùng nhau giải quyết trên cơ sở khắc phục những hậu quả, thiệt hại. Bên Bị hư tác động của sự kiện bất khả kháng có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Bên Bón lại trong vòng 03 ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng và có trách nhiệm áp dụng các biện pháp cần thiết để hạn chế thiệt hại phát sinh.
- 9.3 Nếu trường hợp bất khả kháng xảy ra khi Hợp đồng đang được thực hiện thì Bên B có trách nhiệm hỗ trợ Khách của Bên A trong việc tìm kiếm phương tiện quay về nước hoặc nơi xuất phát, cũng như thức ăn và nơi ở trong thời gian Khách ở lại địa phương sở tại. Chi phí phát sinh sẽ do Bên A chi trả.

ĐIỀU 10: BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

- 10.1 Trong vòng bảy (02) ngày kể từ ngày ký hợp đồng, Bên B sẽ chuyển cho Bên A một thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng hoặc đặt cọc bằng Séc với giá trị tương đương với 3% giá hợp đồng với thời hạn 65 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực. Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng sẽ được Bên A hoàn trả cho Bên B trong vòng 30 ngày sau khi hai bên ký biên bản quyết toán thanh lý hợp đồng và Bên B nộp bảo lãnh bảo hành cho toàn bộ hàng hóa theo hợp đồng.
- 10.2 Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng sẽ được trả cho Bên A như một khoản bồi thường cho bất cứ thiệt hại nào phát sinh do lỗi của Bên B do việc không hoàn thành nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng.

ĐIỀU 11: LUẬT ĐIỀU CHỈNH VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

- 11.1 Hợp Đồng này được giải thích và điều chỉnh theo luật pháp của Việt Nam. Mọi thay đổi, bổ sung phải được lập thành văn bản có chữ ký xác nhận của đại diện có thẩm quyền của hai bên.
- 11.2 Mọi tranh chấp, tranh cãi hay bất đồng có thể phát sinh liên quan đến Hợp đồng này (nếu có), trước hết phải được giải quyết bằng thương lượng trên cơ sở khắc phục những thiếu sót, thiệt hại trong thời hạn 30 ngày. Hết thời hạn này, tranh chấp không được giải quyết hoặc một trong hai bên không đồng ý với kết quả giải quyết thì có quyền đưa tranh chấp ra Toà án có thẩm quyền để giải quyết theo pháp luật Việt Nam.

ĐIỀU 12: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

- 12.1 Các Bên cam kết thực hiện đúng và đầy đủ các điều khoản đã thoả thuận trong Hợp đồng. Bên nào có nhu cầu thay đổi, bổ sung bất kỳ nội dung nào của Hợp đồng này phải thông báo cho Bên còn lại bằng văn bản trước 03 ngày làm việc. Mọi sự thay đổi, bổ sung phải được lập thành văn bản do đại diện có thẩm quyền của Các Bên trong Hợp đồng ký tên.
- 12.2 Hai Bên cam kết bảo mật mọi thông tin liên quan Hợp đồng này. Mỗi Bên cam kết không tiết lộ hoặc chuyển giao thông tin bảo mật cho Bên bất kỳ bên thứ ba nào trừ trường hợp theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc thực sự cần thiết cho việc thực hiện hợp đồng này.
- 12.3 Hai bên đồng ý rằng Hợp đồng này sẽ có hiệu lực đối với cá nhân, tổ chức kế thừa hợp pháp quyền và nghĩa vụ của một trong hai Bên chủ thể của hợp đồng này. Bên còn lại có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ của mình trong hợp đồng này đối với cá nhân tổ chức kế thừa hợp pháp quyền và nghĩa vụ của Bên kia
- 12.4 Hợp Đồng được lập thành 05 (năm) bản bằng tiếng Việt, Bên A giữ 03 (ba) bản, Bên B giữ 02 (hai) bản. Các bản có giá trị như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

3/6
Y
V
K
J
2/6

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 của nhà thầu và những thỏa thuận đạt được trong quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, bao gồm các nội dung trong Biểu giá theo Mẫu số 03a(1)].

MẪU BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

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

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

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

Theo quy định trong bản yêu cầu báo giá (hoặc hợp đồng), nhà thầu phải nộp cho Chủ đầu tư/bên mời thầu bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng;

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

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

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Chỉ áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập theo pháp luật Việt Nam.

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

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

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

(4) Ghi thời hạn phù hợp với yêu cầu quy định tại hợp đồng.

