Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam - NAPAS

BẢN YÊU CẦU CHÀO GIÁ
DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN(*)

Gói mua sắm: Dịch vụ "Thi công gian hàng của NAPAS tại lễ hội Sóng Festival"

Bên yêu cầu: Công ty cổ phần thanh toán Quốc Gia Việt nam (NAPAS)

Phát hành ngày: 18 tháng 9 năm 2026

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN YÊU CẦU

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

M.S.D.N: 0101517122 - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN THANH TOÁN QUỐC GIA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

ĐVCC	Đơn vị cung cấp
HSCG	Hồ sơ chào giá
NAPAS/Công ty	Công ty cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam
USD	Đô-la Mỹ
VND	Đồng Việt Nam
YCCG	Yêu cầu chào giá

Mục lục

Chương I. YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ CHÀO GIÁ 3
Mục 1. Khái quát 3
Mục 2. Các tài liệu ĐVCC cần chuẩn bị 3
Mục 4. Thời gian có hiệu lực của HSCG 4
Mục 5. Quy cách của HSCG và chữ ký trong HSCG 4
Mục 6. Nộp và tiếp nhận HSCG 4
Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG 5
Mục 1. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG 5
Mục 2. Làm rõ HSCG 1
Mục 3. Thương thảo hợp đồng 1
Mục 4. Điều kiện đối với ĐVCC được xem xét, đề nghị ký hợp đồng 2
CHƯƠNG III. PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA VIỆC MUA SẮM 3
CHƯƠNG III. MẪU BIỂU 3
Mẫu số 1 4
ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ[*(1)*] 4
Mẫu số 2 6
GIẤY ỦY QUYỀN[(1)] 6
Mẫu số 3 7
THỎA THUẬN LIÊN DANH 7
Mẫu số 4 9
BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO 9
Mẫu số 5 10
HỢP ĐỒNG DO ĐƠN VỊ CUNG CẤP THỰC HIỆN[(1)] 10
Mẫu số 11 11
HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ ..... Error! Bookmark not defined.

Chương I. YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ CHÀO GIÁ

Mục 1. Khái quát

1. Bên yêu cầu: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam

2. Tên gói mua sắm dịch vụ: Dịch vụ "Thi công gian hàng của NAPAS tại lễ hội Sóng Festival"

3. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói

4. Thời gian thực hiện hợp đồng: 30 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

Mục 2. Các tài liệu ĐVCC cần chuẩn bị

HSCG phải bao gồm các thành phần sau:

1. Đơn dự chào giá theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Mục 1 Chương II;

2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào hàng, của ĐVCC và tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC;

2.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn chào giá, của ĐVCC:

a) Đối với ĐVCC độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ như sau:

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập/ giấy tờ khác có giá trị tương đương;

b) Đối với ĐVCC liên danh, phải cung cấp các tài liệu sau đây:

- Các tài liệu nêu tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm a Khoản này đối với từng thành viên trong liên danh;
- Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo Mẫu số 3 Chương IV.

2.2. Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của ĐVCC: Các tài liệu, bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin cần nộp theo quy định tại Khoản 2 Mục 1 Chương II.

3. Đề xuất về kỹ thuật, theo quy định tại Khoản 3 Mục 1 Chương II.

4. Đề xuất về giá và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Mẫu số 4 Chương IV.

Lưu ý: *ĐVCC phải chuẩn bị sẵn sàng bản gốc các tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của đơn vị và của đội ngũ nhân sự chủ chốt mà đơn vị đã đề xuất trong HSCG nhằm cung cấp cho Bên yêu cầu đối chiếu so sánh khi được Bên yêu cầu yêu cầu bằng văn bản. Trường hợp ĐVCC từ chối cung cấp bản gốc, Bên yêu cầu có quyền đánh giá bản sao do ĐVCC đã cung cấp là không hợp lệ/không đáp ứng yêu cầu.*

Mục 3. Thời gian có hiệu lực của HSCG

Thời gian có hiệu lực của HSCG là 30 ngày, kể từ thời điểm hết hạn nộp HSCG.

Mục 4. Quy cách của HSCG và chữ ký trong HSCG

1. ĐVCC phải chuẩn bị 01 bản gốc hồ sơ chào giá.

2. HSCG phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy/xóa được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự chào giá, thư giảm giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSCG và một số biểu mẫu phải được đại diện hợp pháp của ĐVCC ký, đóng dấu theo mẫu quy định tại Chương III.

3. Trường hợp là ĐVCC liên danh thì HSCG phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện ĐVCC liên danh theo thỏa thuận liên danh.

4. ĐVCC có thể nộp bản sửa đổi HSCG kèm văn bản đề nghị có xác nhận của đại diện hợp pháp đến Bên yêu cầu trước thời điểm hết hạn nộp HSCG.

Mục 5. Nộp và tiếp nhận HSCG

1. ĐVCC nộp HSCG trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, thư điện tử hoặc fax về địa chỉ: Tầng 2, Tầng 17 và Tầng 18, tòa nhà Pacific Place, Số 83B phố Lý Thường Kiệt, Phường Cửa Nam, Hà Nội không muộn hơn: 11 giờ 00 phút ngày 25/9/2026.

2. Trường hợp ĐVCC cần gia hạn thời hạn nộp HSCG, ĐVCC phải gửi văn bản đề nghị nêu rõ lý do và có xác nhận của đại diện hợp pháp đến Bên yêu cầu trước thời điểm hết hạn nộp HSCG 02 ngày làm việc để Bên yêu cầu xem xét, quyết định.

3. Bên yêu cầu chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong báo giá của từng ĐVCC.

Chương II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSCG

Mục 1. Tiêu chuẩn đánh giá HSCG

Sau khi nhận được HSCG của ĐVCC, Bên yêu cầu sẽ tiến hành đánh giá theo các bước sau:

1. Tiêu chuẩn đánh giá về tính hợp lệ:

a) Có bản gốc Hồ sơ chào giá:

b) Có Đơn dự chào giá đáp ứng đủ các yêu cầu sau đây:

- Được ký tên, đóng dấu (nếu có) bởi đại diện hợp pháp của ĐVCC (là người đại diện theo pháp luật của ĐVCC hoặc người được ủy quyền). Đối với ĐVCC liên danh, Đơn dự chào giá phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký Đơn dự chào giá theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;

- Thời gian thực hiện hợp đồng ghi trong Đơn dự chào giá phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu tại Điểm 4 Mục 1 Chương I của YCCG;

- Giá chào phải ghi cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá chào ghi trong bảng tổng hợp giá chào, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên yêu cầu;

c) Thời gian có hiệu lực của HSCG phải đáp ứng yêu cầu tại Mục 4 Chương I của YCCG;

d) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSCG với tư cách là ĐVCC chính (ĐVCC độc lập hoặc thành viên trong liên danh);

e) Có đủ các tài liệu được quy định tại Mục 2 Chương I.

HSCG của ĐVCC sẽ bị loại và không được xem xét tiếp nếu không đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn nêu trên.

2. 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
				ĐVCC liên danh			
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
1	**Hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực tổ chức giới thiệu và xúc tiến thương mại**	Đăng ký kinh doanh và các tài liệu khác có liên quan	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh/ quyết định thành lập/giấy phép hoạt động hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương
2	**Kinh nghiệm cụ thể trong thực hiện hợp đồng tương tự**	Tối thiểu 01 hợp đồng tương tự	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm	Không áp dụng	Bản sao của 01 hợp đồng tương tự (kèm theo Biên bản thanh lý hoặc Hóa đơn thanh toán) có nội dung công việc trong hợp đồng là

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
				ĐVCC liên danh			
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
					nhận)		thi công và lắp đặt gian hàng và quy mô hợp đồng đã bao gồm VAT từ 374.888.871 VND trở lên) mà ĐVCC đã thực hiện trong 03 năm tính đến ngày 25/9/2026

3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt hoặc phương pháp chấm điểm để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật. Việc xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật dựa trên yêu cầu về các sản phẩm đầu ra được nêu tại Mục 1 Chương III - Yêu cầu về phạm vi cung cấp để từ đó căn cứ vào từng gói mua sắm cụ thể, khi lập YCCG phải cụ thể hóa các tiêu chí đánh giá đối với thông số kỹ thuật, quy cách sản phẩm đầu ra, tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ

.* **Đánh giá theo phương pháp đạt, không đạt:**

Căn cứ quy mô, tính chất của gói mua sắm mà xác định mức độ yêu cầu đối với từng nội dung. Đối với các tiêu chí đánh giá tổng quát, chỉ sử dụng tiêu chí đạt, không đạt. Đối với các tiêu chí chi tiết cơ bản trong tiêu chí tổng quát, chỉ sử dụng tiêu chí đạt, không đạt; đối với các tiêu chí chi tiết không cơ bản trong tiêu chí tổng quát ngoài tiêu chí đạt, không đạt, được áp dụng thêm tiêu chí chấp nhận được nhưng không được vượt quá 30% tổng số các tiêu chí chi tiết trong tiêu chí tổng quát đó.

Tiêu chí tổng quát được đánh giá là đạt khi tất cả các tiêu chí chi tiết cơ bản được đánh giá là đạt và các tiêu chí chi tiết không cơ bản được đánh giá là đạt hoặc chấp nhận được.

HSCG được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật khi có tất cả các tiêu chí tổng quát đều được đánh giá là đạt.

HSCG không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật thì sẽ bị loại và không được xem xét đánh giá về giá.

4. Tiêu chuẩn đánh giá về giá

Áp dụng Phương pháp giá thấp nhất:

Bước 1: Xác định giá chào;

Bước 2: Sửa lỗi (tham khảo quy định tại Luật đấu thầu);

Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch (tham khảo quy định tại Luật đấu thầu);

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

Bước 5: Xếp hạng ĐVCC.

HSCG có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) và cộng giá trị ưu đãi (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

Mục 2. Làm rõ HSCG

- ĐVCC được tự gửi tài liệu để làm rõ HSCG đến Bên yêu cầu trong vòng: 01 ngày làm việc, kể từ ngày có thời điểm kết thúc thời gian nhận HSCG.

- Sau khi mở HSCG, ĐVCC có trách nhiệm làm rõ HSCG theo yêu cầu của Bên yêu cầu. Tất cả yêu cầu làm rõ của Bên yêu cầu và phản hồi của ĐVCC phải được thực hiện bằng văn bản. Việc làm rõ chỉ được thực hiện giữa Bên yêu cầu và ĐVCC có HSCG cần phải làm rõ, bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của ĐVCC tham dự chào giá, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSCG đã nộp, không thay đổi giá đã chào. Tài liệu làm rõ HSCG được Bên yêu cầu bảo quản như một phần của HSCG.

- Trong văn bản yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của ĐVCC. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà Bên yêu cầu không nhận được văn bản làm rõ hoặc văn bản đề nghị gia hạn thời gian làm rõ thì Bên yêu cầu sẽ đánh giá HSCG của ĐVCC theo thông tin nêu tại HSCG nộp trước thời điểm hết hạn nộp HSCG.

Mục 3. Thương thảo hợp đồng

a) Việc thương thảo hợp đồng phải dựa trên cơ sở sau đây:

- Báo cáo đánh giá HSCG;

- HSCG và các tài liệu làm rõ HSCG (nếu có) của ĐVCC;

- YCCG.

b) Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

- Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung mà ĐVCC đã đề xuất theo đúng yêu cầu của YCCG;

- Nội dung thương thảo hợp đồng:

- Nhiệm vụ và phạm vi công việc chi tiết của ĐVCC cần thực hiện;

- Chuyển giao công nghệ và đào tạo (nếu có);

- Tiến độ;

- Bố trí điều kiện làm việc;

- Giảm trừ tiền dịch vụ (trong trường hợp do lỗi của ĐVCC);

- Xác định rõ các khoản thuế ĐVCC phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế của Việt Nam (nếu có), phương thức nộp thuế (ĐVCC trực tiếp nộp thuế hoặc NAPAS giữ lại một khoản tiền tương đương với giá trị thuế để nộp thay cho ĐVCC theo quy định của pháp luật hiện hành), giá trị nộp thuế và các vấn đề liên quan khác đến nghĩa vụ nộp thuế phải được nêu cụ thể trong hợp đồng;

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

- Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn ĐVCC (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết, đảm bảo chất lượng thực hiện gói mua sắm;

- Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

c) Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo hợp đồng.

d) Trường hợp ĐVCC không đến thương thảo theo thời gian quy định trong thư mời thương thảo hợp đồng hoặc thương thảo nhưng không thành công, Bên yêu cầu sẽ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mời ĐVCC xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với các ĐVCC xếp hạng tiếp theo không thành công thì Bên yêu cầu báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Mục 4. Điều kiện đối với ĐVCC được xem xét, đề nghị ký hợp đồng

ĐVCC được xem xét, đề nghị ký hợp đồng khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có HSCG hợp lệ;

2. Có HSCG đáp ứng yêu cầu về năng lực kinh nghiệm trong bản YCCG.

3. Có HSCG đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trong bản YCCG

4. ĐVCC có giá dự chào giá sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất (Trường hợp áp dụng phương pháp giá thấp nhất) hoặc ĐVCC có giá đánh giá thấp nhất được xếp hạng thứ nhất (Trường hợp áp dụng phương pháp giá đánh giá);

5. Có giá đề nghị ký hợp đồng không vượt dự toán được duyệt.

CHƯƠNG III. PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA VIỆC MUA SẮM

Mục 1. Phạm vi cung cấp và kế hoạch thực hiện gói mua sắm

1. Phạm vi cung cấp

Dịch vụ "Thi công gian hàng của NAPAS tại lễ hội Sóng Festival" gồm các dịch vụ thành phần (Phụ lục kèm theo) :

2. Kế hoạch thực hiện

STT	Nội dung dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng Công việc	Tiến độ thực hiện	Yêu cầu kết quả đầu ra	Địa điểm thực hiện
1	Dịch vụ "Thi công gian hàng của NAPAS tại lễ hội Sóng Festival"	Gói	01	Từ ngày ký Hợp đồng đến ngày hết ngày 25/10/2026	Cung cấp đủ các dịch vụ thành phần như Yêu cầu dịch vụ nêu tại Mục 2 dưới đây	Cổng CV Thống Nhất, đường Trần Nhân Tông, Hà Nội

Mục 2. Yêu cầu về dịch vụ (Phục lục kèm theo)

CHƯƠNG IV. MẪU BIỂU

Mẫu số 1

ĐƠN DỰ CHÀO GIÁ[1]

_____, ngày _____ tháng_____ năm_____

Kính gửi: Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam (sau đây gọi là NAPAS)

Sau khi nghiên cứu Yêu cầu chào giá của NAPAS (bao gồm văn bản sửa đổi Yêu cầu chào giá, nếu có), chúng tôi, _____ *[Ghi tên ĐVCC]*, cam kết cung cấp thực hiện gói mua sắm _____ *[Ghi tên gói mua sắm]* theo đúng yêu cầu của Yêu cầu chào giá với tổng số tiền là _____*[Ghi giá trị bằng số, bằng chữ, đồng tiền[2] dự chào giá]*. Thời gian thực hiện hợp đồng là ____ *[Ghi thời gian thực hiện tất cả công việc theo yêu cầu của Yêu cầu chào giá, phù hợp với đề xuất .....]*[3].

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ chào giá này với tư cách là ĐVCC chính.

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

3. Những thông tin kê khai trong hồ sơ chào giá là trung thực và không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ khi tham dự gói mua sắm này.

4. Hồ sơ chào giá có hiệu lực là _____ ngày *[Ghi số ngày]*[4], kể từ ngày _____ tháng _____ năm _____ *[Ghi ngày có thời điểm hết hạn nộp hồ sơ chào giá]*[5].

Đại diện hợp pháp của ĐVCC[6]

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu[7]]

Ghi chú:

(1) ĐVCC lưu ý ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam, ĐVCC, thời gian có hiệu lực của HSCG, được đại diện hợp pháp của ĐVCC ký tên, đóng dấu (nếu có).

(2) Đồng tiền dự chào giá là: USD và/hoặc VND (Bên yêu cầu không chấp nhận HSCG của ĐVCC chào giá với đồng tiền khác với quy định này). Đối với một hạng mục công việc cụ thể thì ĐVCC chỉ được chào giá bằng một đồng tiền cụ thể. Đối với chi phí trong nước liên quan đến việc thực hiện gói mua sắm dịch vụ này, ĐVCC chào giá bằng VND và chỉ được thanh toán bằng VND. Đồnsg tiền quy đổi là: VND. Thời điểm xác định tỷ giá quy đổi là: Thời điểm hết hạn nộp HSCG. Căn cứ xác định tỷ giá quy đổi: Tỷ giá quy đổi từ đồng tiền USD sang đồng tiền VND (đồng tiền quy đổi) là căn cứ theo tỷ giá mua chuyển khoản công bố bởi Ngân hàng TMCP Ngoại Thương Việt Nam tại trang thông tin https://www.vietcombank.com.vn tại thời điểm hết hạn nộp HSCG.

(3) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong Đơn dự chào giá (thuộc HSCG) phải phù hợp với đề xuất thực hiện dịch vụ, tiến độ thực hiện công việc tại Mục 4 Chương I của YCCG và yêu cầu tại Điểm 4 Mục 1 Chương I của YCCG.

(4) Thời gian có hiệu lực của HSCG được tính kể từ ngày có thời điểm hết hạn nộp HSCG đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong YCCG. Từ thời điểm hết hạn nộp HSCG đến hết 24 giờ của ngày hết hạn nộp HSCG được tính là 01 ngày.

(5) Ghi ngày hết hạn nộp HSCG theo quy định tại Điểm 1, Mục 6, Chương I của YCCG.

(6) Trường hợp đại diện theo pháp luật của ĐVCC ủy quyền cho cấp dưới ký Đơn dự chào giá thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký Đơn dự chào giá thì phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này). Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì ĐVCC bị coi là gian lận và không được chọn để ký hợp đồng.

(7) Trường hợp ĐVCC nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp tài liệu chứng minh chữ ký trong Đơn dự chào giá và các tài liệu khác trong HSCG là của người đại diện hợp pháp của ĐVCC.

Mẫu số 2

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 đơn vị cung cấp]*, là người đại diện theo pháp luật của ___ *[Ghi tên đơn vị cung cấp]* có địa chỉ tại _____ *[Ghi địa chỉ của đơn vị cung cấp]* bằng văn bản này ủy quyền cho _____ *[Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền]* thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia chào giá gói mua sắm _____ *[Ghi tên gói mua sắm]* do _____ *[Ghi tên bên yêu cầu]* tổ chức:

[- Ký đơn dự chào giá;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên yêu cầu trong quá trình tham gia chào giá, kể cả văn bản giải trình, làm rõ HSCG;

- Tham gia quá trình đàm phán hợp đồng;

- Ký biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng với NAPAS;

- Ký kết hợp đồng, phụ lục, biên bản, các văn bản thỏa thuận khác có liên quan đến hợp đồng với NAPAS nếu được NAPAS chọn để ký hợp đồng.][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 đơn vị cung cấp] và không được ủy quyền lại.* _____ *[Ghi tên đơn vị cung cấp]* chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do _____ *[Ghi tên người được ủy quyền]* thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ___ đến ngày _____ [3]. Giấy ủy quyền này được lập thành ___ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ ___ bản, người được ủy quyền giữ _____ bản.

Người được ủy quyền	**Người ủy quyền**
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]	*[Ghi tên người đại diện theo pháp luật của đơn vị cung cấp, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên yêu cầu cùng với Đơn dự chào giá.

(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 ĐVCC.

Mẫu số 3

THỎA THUẬN LIÊN DANH

_____, ngày _____ tháng _____ năm ____

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

- Căn cứ _____
- Căn cứ _____;
- Căn cứ _____;
- Căn cứ yêu cầu chào giá gói mua sắm _____ *[Ghi tên gói mua sắm]* ngày _____ tháng ___ năm _____ *[ngày được ghi trên YCCG];*

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 gia chào giá gói mua sắm _____ *[Ghi tên gói mua sắm].*

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

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói mua sắm này. Trường hợp được chọn và ký kết hợp đồng với Bên yêu cầu, 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 tại hợp đồng thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh

- Bồi thường thiệt hại cho NAPAS theo quy định nêu trong hợp đồng

- Hình thức xử lý khác [nêu rõ hình thức xử lý khác]

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói mua sắm _____ *[Ghi tên gói mua sắm]* đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh[1]

Các bên nhất trí ủy quyền cho _____ *[Ghi tên một bên]* làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh những phần việc sau:

[- Ký đơn dự chào giá;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên yêu cầu trong quá trình tham gia chào giá, kể cả văn bản đề nghị làm rõ YCCG và văn bản giải trình, làm rõ HSCG;

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

- Các công việc khác _____ [ghi rõ nội dung các công việc khác].

2. Các thành viên trong liên danh _____ *[ghi cụ thể phần công việc, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh và nếu có thể ghi tỷ lệ phần trăm giá trị tương ứng].*

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;

- Đơn vị cung cấp liên danh không được chọn để ký hợp đồng;

- Hủy kết quả chọn ĐVCC gói mua sắm _____ *[Ghi tên gói mua sắm]* thuộc dự án ____ *[Ghi tên dự án]* theo thông báo của bên yêu cầu.

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[2]

[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]

---

[1] Nội dung này không bắt buộc. Trong trường hợp không thỏa thuận về thành viên đứng đầu thì đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên trong liên danh phải ký, đóng dấu vào Đơn dự chào giá và các biểu mẫu YCCG có quy định đại diện hợp pháp của ĐVCC ký tên, đóng dấu.

[2] Trong trường hợp có thỏa thuận về thành viên đứng đầu liên danh

Mẫu số 4

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

STT	Nội dung dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (Cột 4x5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					N1
2.					N2
3.					N3
Tổng cộng giá chào giá đã bao gồm dự phòng, thuế, phí, lệ phí (nếu có)					**N=N1+N2+N3**

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

Ghi chú:

Các cột (1), (2), (3), (4): ĐVCC ghi phù hợp với các nội dung công việc theo quy định tại Chương III – Phạm vi, yêu cầu của việc mua sắm.

Các cột (5), (6): do ĐVCC chào bảo đảm các yêu cầu sau:

- ĐVCC ghi đơn giá chào giá và thành tiền của từng công việc cụ thể.
- Giá chào giá của ĐVCC phải bao gồm chi phí dự phòng và đã bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có). ĐVCC phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm hết hạn nộp HSCG theo quy định. Trường hợp ĐVCC tuyên bố giá chào giá không bao gồm thuế, phí, lệ phí thì HSCG của ĐVCC sẽ bị loại.

Không tách riêng phần chi phí dự phòng mà ĐVCC đã phân bổ trong giá chào giá để xem xét, đánh giá trong quá trình đánh giá HSCG về giá chào.

Mẫu số 5

HỢP ĐỒNG DO ĐƠN VỊ CUNG CẤP THỰC HIỆN[1]

___, ngày ___tháng ___năm ___

Tên đơn vị cung cấp:___*[ghi tên đầy đủ của đơn vị cung cấp]*

Thông tin về từng hợp đồng, mỗi hợp đồng cần bảo đảm các thông tin sau đây:

Tên và số hợp đồng[2]	*[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, ghi giá trị phần hợp đồng mà đơn vị cung cấp 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/gói thầu/gói mua sắm:	*[ghi tên đầy đủ của dự án/gói thầu/gói mua sắm có hợp đồng đang kê khai]*		
Tên Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu:	*[ghi tên đầy đủ của Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu trong hợp đồng đang kê khai]*		
Địa chỉ: Điện thoại/fax: E-mail:	*[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu]* *[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 1 Chương II - Tiêu chuẩn đánh giá HSCG[3].			
1. Loại dịch vụ	*[ghi thông tin phù hợp]*		
2. Về quy mô thực hiện	*[ghi quy mô theo hợp đồng]*		
3. Các đặc tính khác	*[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]*		

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp

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

Ghi chú:

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

(2) Đơn vị cung cấp phải gửi kèm theo bản sao hợp đồng và văn bản, tài liệu chứng minh đã hoàn thành/hoàn thành phần lớn hợp đồng (Biên bản nghiệm thu, thanh lý, quyết toán hợp đồng, hoặc xác nhận của Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu về việc hoàn thành/hoàn thành phần lớn hợp đồng).

(3) Đơn vị cung cấp chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói mua sắm.

Mẫu số 11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

Số: ……..

Căn cứ:

Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Nhu cầu và năng lực của các Bên,

Hôm nay, ngày tháng năm 2023 tại Hà Nội, chúng tôi gồm có:

BÊN A –

Và

BÊN B –

Bên A và Bên B sau đây được gọi riêng là "**Bên**" hoặc "**mỗi Bên**" và gọi chung là "**các Bên**" hoặc "**hai Bên**".

Sau khi trao đổi, bàn bạc, xem xét khả năng và nhu cầu, các Bên thống nhất ký kết **Hợp đồng dịch vụ số …….** ("***Hợp đồng***") với các điều khoản sau đây:

ĐIỀU 1. NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

1.1 Bên A đồng ý sử dụng dịch vụ ..... của Bên B cho ..... bao gồm các hạng mục công việc được quy định cụ thể tại Phụ lục …… đính kèm Hợp đồng này.

1.2 Thời gian:.

1.3 Địa điểm thực hiện:

1.6 Hình thức Hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

1.7 Thời gian thực hiện Hợp đồng: 30 ngày kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

ĐIỀU 2. GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG

2.1 Giá trị Hợp đồng: ……. đã bao gồm thuế giá trị gia tăng và tất cả các loại

thuế, phí, lệ phí, chi phí liên quan để thực hiện dịch vụ theo quy định tại Hợp đồng này. Ngoài giá trị Hợp đồng quy định tại khoản này, Bên A không phải thanh toán bất kỳ các chi phí nào khác cho Bên B, trừ các chi phí mà các Bên thống nhất bằng văn bản được ký kết bởi người đại diện có thẩm quyền của mỗi Bên.

2.2 Các bên thống nhất không thể bóc tách và không thay đổi giá trị theo thực tế triển khai đối với các hạng mục công việc được tính theo gói, trừ trường hợp các Bên có thỏa thuận khác bằng văn bản.

ĐIỀU 3. ĐIỀU KHOẢN THANH TOÁN

3.1 Phương thức thanh toán: Bên A sẽ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản của Bên B theo thông tin sau:

a) Tên tài khoản:

b) Số tài khoản:

c) Mở tại:

3.2 Thời hạn thanh toán:.....trong vòng 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày Bên B đã hoàn thành các nghĩa vụ theo Hợp đồng này và Bên A đã nhận được đầy đủ bộ chứng từ hợp pháp, hợp lệ từ Bên B, bao gồm:

a) Hợp đồng dịch vụ có đầy đủ chữ ký của người đại diện có thẩm quyền và con dấu của các Bên (bản gốc).

b) Biên bản nghiệm thu Hợp đồng (kèm theo hình ảnh thiết kế được in và ký, đóng dấu xác nhận của các Bên) theo các hạng mục công việc được quy định tại Khoản 1.1 Điều 1 của Hợp đồng này.

c) Giấy đề nghị thanh toán.

d) Hoá đơn tài chính hợp pháp, hợp lệ tương ứng với ..... giá trị Hợp đồng quy định tại khoản 2.1 Điều 2 Hợp đồng này.

e) Các giấy tờ, tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của Bên A.

3.3 Trường hợp Bên A chậm thanh toán so với thời hạn quy định tại khoản 3.2 Điều này vì bất kỳ lý do nào, Bên A có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bên B và hai Bên sẽ thống nhất thời hạn thanh toán phù hợp.

4.1 Các Bên thống nhất rằng, Bên A có quyền không thanh toán một phần hoặc toàn

bộ giá trị Hợp đồng nếu Bên A nhận thấy Bên B không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ các nghĩa vụ, công việc theo quy định tại Hợp đồng này và các văn bản thỏa thuận khác giữa hai Bên.

3.4 Trong trường hợp Bên B không thực hiện đúng và/hoặc không đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định Hợp đồng này, Bên A sẽ chỉ thanh toán cho Bên B chi phí dựa trên những hạng mục công việc Bên B đã hoàn thành trên thực tế.

ĐIỀU 4. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN A

4.1 Giám sát, yêu cầu Bên B thực hiện dịch vụ theo đúng các hạng mục công việc đã được hai Bên thống nhất theo quy định tại Phụ lục .....đính kèm Hợp đồng này, đảm bảo đúng tiến độ theo quy định tại Điều 1 Hợp đồng này.

4.2 Yêu cầu Bên B chỉnh sửa và hoàn thiện các hạng mục công việc không giới hạn số lần khi Bên A cho rằng các hạng mục công việc đó không đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của Bên A.

4.4 Yêu cầu Bên B bồi thường thiệt hại thực tế, trực tiếp phát sinh cho Bên A trong trường hợp Bên B vi phạm các quy định của Hợp đồng này và quy định của pháp luật có liên quan.

4.5 Được miễn trách nhiệm đối với bất kỳ tranh chấp, khiếu nại phát sinh giữa Bên B và bất kỳ bên thứ ba nào liên quan đến dịch vụ do Bên B cung cấp.

4.6 Có quyền tạm dừng hoặc đơn phương chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp Bên B vi phạm các quy định đã thỏa thuận trong Hợp đồng.

4.7 Cử người phối hợp với Bên B trong quá trình thực hiện dịch vụ, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc giao nhận hàng hoá, kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật, lắp đặt thiết bị.

4.8 Thông báo cho Bên B khi có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến công việc của các Bên.

4.9 Thanh toán đầy đủ và đúng hạn cho Bên B theo quy định tại Điều 2 và Điều 3 Hợp đồng này.

4.10 Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Hợp đồng này và pháp luật liên quan.

ĐIỀU 5. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN B

5.1 Được Bên A thanh toán đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định tại Điều 2 và Điều 3 Hợp đồng này.

5.2 Yêu cầu Bên A bồi thường thiệt hại thực tế, trực tiếp phát sinh cho Bên B trong trường hợp Bên A vi phạm các quy định của Hợp đồng này và của pháp luật có liên quan.

5.3 Hoàn thành việc cung cấp dịch vụ đúng thời hạn, đúng nội dung, tiến độ và bảo đảm chất lượng theo quy định Hợp đồng này.

5.4 Phân công nhân sự chuyên trách để thực hiện dịch vụ và hỗ trợ Bên A trong quá trình thực hiện Hợp đồng nếu Bên A yêu cầu.

5.5 Chịu toàn bộ trách nhiệm liên quan đến các nhân sự thực hiện dịch vụ và đảm bảo các nhân sự đó phải tuân thủ các quy định của địa điểm tổ chức sự kiện, trường hợp có vi phạm, Bên B phải chịu toàn bộ các trách nhiệm phát sinh với các bên có liên quan. Bên B cam kết miễn trách cho Bên A toàn bộ trách nhiệm liên đới về vấn đề này.

5.6 Thông báo thường xuyên và cập nhật thông tin cho Bên A trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh sự thay đổi về việc thực hiện dịch vụ, Bên B phải thông báo bằng văn bản cho Bên A và phải được Bên A chấp thuận về sự thay đổi đó.

5.7 Bảo quản và bàn giao lại cho Bên A những thông tin, hình ảnh, tài liệu, vật phẩm và các phương tiện mà Bên B có được hoặc đã cung cấp cho Bên B trong quá trình thực hiện Hợp đồng.

5.8 Không sử dụng hình ảnh, thương hiệu của Bên A vào bất kỳ mục đích nào khác ngoài thỏa thuận trong Hợp đồng này, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của Bên A.

5.9 Cam kết không cung cấp và tiết lộ bất kỳ thông tin nào của và/hoặc liên quan đến Bên A cho bất kỳ bên thứ ba nào mà không có sự đồng ý bằng văn bản của Bên A. Trong trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu của pháp luật hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Bên B phải thông báo bằng văn bản cho Bên A

trước khi cung cấp thông tin cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền tối thiểu 02 (hai) ngày làm việc và chỉ được phép cung cấp thông tin trong phạm vi được yêu cầu hợp lý bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5.10 Cung cấp hóa đơn tài chính và các hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ cho Bên A.

5.11 Nhanh chóng giải quyết các khiếu nại của Bên A về chất lượng dịch vụ và các vấn đề phát sinh khác trong phạm vi công việc của Bên B theo Hợp đồng này.

5.12 Bồi thường mọi thiệt hại phát sinh và thanh toán toàn bộ chi phí khắc phục thiệt hại thực tế cho Bên A trong trường hợp Bên B vi phạm bất kỳ điều khoản nào trong Hợp đồng này.

5.13 Chịu trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết trực tiếp đối với mọi tranh chấp, khiếu nại phát sinh của của bên thứ ba (nếu có) liên quan đến việc thực hiện Hợp đồng này. Bên B cam kết miễn trách cho Bên A toàn bộ trách nhiệm liên đới về vấn đề này.

5.14 Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Hợp đồng này và pháp luật liên quan.

ĐIỀU 6. SỰ KIỆN BẤT KHẢ KHÁNG

6.1 Các sự kiện bất khả kháng là sự kiện vượt ra ngoài khả năng kiểm soát của một Bên ("Bên bị ảnh hưởng") và không liên quan tới lỗi hoặc sự bất cẩn của Bên đó cũng như không thể dự báo trước, không thể tránh được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép. Các sự kiện bất khả kháng bao gồm nhưng không giới hạn như động đất, lũ lụt, sấm sét, khí hậu khắc nghiệt, đình công, gián đoạn đường truyền, yêu cầu của pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền, thay đổi chính sách pháp luật của nhà nước Việt Nam hoặc các sự kiện có tính chất tương tự (sau đây gọi chung là "Sự kiện bất khả kháng").

6.2 Khi xảy ra sự kiện bất khả kháng làm ảnh hưởng đến khả năng hoàn thành hoặc thực hiện nghĩa vụ trong Hợp đồng của một Bên, Bên bị ảnh hưởng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho bên kia trong vòng 01 (một) ngày sau khi sự kiện bất khả kháng xảy ra. Ngay sau khi sự kiện bất khả kháng chấm dứt, các Bên

có trách nhiệm tích cực tiếp tục thực hiện Hợp đồng.

6.3 Nếu các tình huống do sự kiện bất khả kháng gây ra kéo dài hơn 03 (ba) ngày, các điều khoản và điều kiện của Hợp đồng sẽ được xem xét một các hợp lý và thống nhất giữa hai Bên.

ĐIỀU 7. LUẬT ĐIỀU CHỈNH VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

7.1 Hợp đồng này được điều chỉnh bởi pháp luật Việt Nam.

7.2 Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu có vấn đề gì vướng mắc hoặc tranh chấp, các Bên chủ động bàn bạc giải quyết bằng phương thức thương lượng. Trong trường hợp không giải quyết được bằng phương thức thương lượng, tranh chấp được đưa ra giải quyết tại Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam (VIAC) theo Quy tắc tố tụng trọng tài của Trung tâm này.

ĐIỀU 8. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

9.1 Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày đại diện có thẩm quyền của mỗi Bên ký kết và đóng dấu và sẽ chấm dứt hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau, tuỳ trường hợp nào xảy ra trước:

a) Các Bên đã hoàn thành các nghĩa vụ của mình theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Các Bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng bằng văn bản có chữ ký của đại diện có thẩm quyền và đóng dấu của mỗi Bên.

c) Các trường hợp khác theo quy định của Hợp đồng này và pháp luật có liên quan.

9.2 Trong mọi trường hợp chấm dứt Hợp đồng, Bên đang có nghĩa vụ thực hiện các công việc của mình trước thời điểm Hợp đồng này chấm dứt vẫn có trách nhiệm hoàn tất các công việc đã bắt đầu thực hiện nhưng chưa hoàn thành thuộc trách nhiệm của mình đối với các Bên còn lại.

8.1 Mọi sửa đổi, bổ sung của Hợp đồng phải được lập thành văn bản và phải có chữ ký xác nhận của người đại diện có thẩm quyền và đóng dấu của mỗi Bên.

8.2 Hợp đồng này cùng các văn bản, phụ lục sửa đổi, bổ sung phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có) là một phần không tách rời của Hợp đồng này, các Bên có nghĩa vụ thực hiện đúng và đầy đủ.

8.3 Hợp đồng này được lập thành 04 (bốn) có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 02 (hai) bản làm căn cứ thực hiện./.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B

PHỤ LỤC 1

(Đính kèm Dự thảo Hợp đồng số ..... ký ngày ...../...../2026)

Đơn vị tính: VND

I - Hạng mục chung

TT	Miêu tả	ĐVT	Số lượng	Số ngày	Đơn giá (VND)	Thành tiền (VND)
1	Nhà bạt khung hợp kim nhôm - Nhà 01 mái dốc, kích thước phủ bì 6.6x12.6m; chiều cao 4.4m. Mái bạt 02 lớp chống xuyên sáng. - Khung xà gồ: Khung hộp hợp kim nhôm 20x20cm	nhà	1,00	1		
2	04 tấm mặt đế thép, lắp dưới chân cột nhà, dùng gia cố nhà - Kích thước 1.0x1.0m, dày 2cm (trọng lượng 120kg/ tấm)	tấm	4,00	1		
3	Trần gian hàng - Bạt hiflex trắng căng khung sắt	m2	83,16	1		
4	Sàn gian hàng, khung sắt, mặt gỗ 18mm, bề mặt bọc lót thảm, bạt hiflex in AW theo thiết kế - Kích thước 12.6 x 6.6m	m2	83,16	1		
				Tổng		

II - Hạng mục thi công sản xuất

TT	Miêu tả	ĐVT	Số lượng	Số ngày	Đơn giá (VND)	Thành tiền (VND)
	Vách trung tâm					
1	Mặt vách	m2	37,95	1		

	- Vách gỗ bồi decal oto cán mờ ngoài trời - Kích thước: 12,65mLx3mH					
2	Diecut trung tâm gắn mặt vách - Fomex nổi khối gắn mặt vách bồi decal, khoét lỗ chờ gắn tivi - Kích thước: 4.9x1.86x0,1mW	Cụm	1,00	1		
3	Khung cong màu xanh cốm - Fomex bo cạnh dày 50mm - Cạnh led hắt dạ	khung	1,00	1		
4	Khung cong màu xanh dương - Fomex bo cạnh dày 50mm - Cạnh led hắt dạ	khung	1,00	1		
5	Khung bao ngoài cụm diecut trung tâm - Fomex bo cạnh dày 80mm - Chạy viền led silicon	khung	1,00	1		
6	Bộ chữ " Chạm xuyên biên giới, mở vạn trải nghiệm" dán mặt diecut trung tâm - fomex 15mm cắt CNC bồi decal - Kích thước: 1,7mLx0,3mH	bộ	1,00	1		
7	Đèn led neon gắn viền diecut	m	45,00	1		
8	Logo "Napas" - fomex 15mm cắt CNC bồi decal - Kích thước: 1.3mLx0.3mH	bộ	1,00	1		
9	Diecut hộp thoại và điện thoại bên trái - fomex 15mm cắt CNC bồi decal - Kích thước: 1,6mLx1.5mH	bộ	1,00	1		

10	Khung lưới treo đồ bên phải - Khung sắt bồi fomex viền cạnh , lưng hàn lưới phên ô 5x5, mặt dán diecut 8mm - Kích thước: 1,2mLx1,7mH	chiếc	2,00	1		
11	Diecut nổi chân vách Fomex 8mm cắt CNC bồi decal oto ngoài trời - Kích thước: 1,5mLx1,07mH 0,7mLx0,7mH 1mLx0,8mH 1,3mx0,75mH 1,07mLx0.97mH 1,19mLx1,17mH 1,29mLx0,65mH	gói	1,00	1		
	Vách hông & vách lưng					
1	Vách hông Fomex khung sắt dán decal Kích thước: 2,2mLx3mHx2 vách	m2	19,800	1		
2	Khung vách cửa kho - Fomex khung sắt - Kích thước:	khung	2,000	1		
3	Vách Lưng Khung sắt căng bạt đế ghi in AW Kích thước: 12.65mLx3,5mH	m2	44,275	1		
4	Máng dẫn nước Ngang 12m	gói	1,00	1		
	Trán gian hàng					

1	Khung trán trước Khung sắt ốp fomex bồi decal 12.65mLx1.1mH	bộ	1,000	1		
2	Diecut fomex gắn trán Khung sắt hàn kết cấu ốp fomex bồi decal 12.65mLx1.9mH	bộ	1,00	1		
3	Diecut hình máy bay - Fomex cắt CNC theo thiết kế - Viền led xung quanh	chiếc	1,00	1		
4	Đèn led neon gắn viền diecut	m	60,00	1		
5	Khung trán hông Khung sắt ốp fomex bồi decal 6.65mLx1.1mH x2 bên	Khung	2,00	1		
6	Logo gắn trán mặt trước & 02 bên hông Fomex dán decal 2.4mLx0.6mH	Bộ	3,00	1		
7	Ốp cột Fomex dán decal 2.4mLx0.6mH0.4x0.4x3.0mH	chiếc	2,00	1		
	Quầy kệ					
1	Bàn lễ tân trung tâm Gỗ MDF bồi decal 2.25mLx0,6mWx0.9mH	chiếc	1,00	1		
2	Cột chỉ đường Cột sắt hàn mặt bích gắn diecut fomex bồi decal 2.7mH cao	chiếc	1,00	1		
				Tổng II		

III - Hạng mục khác

TT	Miêu tả	ĐVT	Số lượng	Số ngày	Đơn giá (VND)	Thành tiền (VND)
1	Chi phí vận chuyển	gói	1,00	1		
2	Chi phí nhân sự lắp đặt, tháo dỡ	gói	1,00	1		
3	Chi phí thiết kế	gói	1,00	1		
4	Chi phí nhân sự trực gian hàng	người	2,00	2		
5	Đèn hắt trên trán gian hàng	chiếc	12,00	1		
6	Đèn trần gian hàng	chiếc	18,00	1		
7	Dây điện đi gian hàng	bộ	1,00	1		
8	Tivi 65inch	chiếc	1,00	2		
9	Ô lệch tâm màu trắng	chiếc	3,00	2		
10	Quạt công nghiệp	chiếc	2,00	2		