

CÔNG TY CỔ PHẦN THANH TOÁN QUỐC GIA VIỆT NAM - NAPAS

BẢN YÊU CẦU CHÀO GIÁ

**GÓI MUA SẴM: “Cải tạo văn phòng làm việc và mua sắm thiết bị kết nối mạng,
nội thất văn phòng”**

PHÁT HÀNH NGÀY: 18/08/2026

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN YÊU CẦU
TRƯỞNG PHÒNG HCQT**



NGUYỄN THANH THỂ

Handwritten mark

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

ĐVYC	Đơn vị yêu cầu
ĐVCC	Đơn vị cung cấp
ĐVTH	Đơn vị thực hiện
HSCG	Hồ sơ chào giá
NAPAS	Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam
VND	Đồng Việt Nam
YCCG	Yêu cầu chào giá

Mục lục

Chương I.....	4
YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ CHÀO GIÁ.....	4
Mục 1. Khái quát.....	4
Mục 2. Các tài liệu ĐVCC cần chuẩn bị.....	4
Mục 3. Thời gian có hiệu lực của HSCG.....	4
Mục 4. Quy cách của HSCG và chữ ký trong HSCG.....	4
Mục 5. Nộp và tiếp nhận HSCG.....	5
CHƯƠNG II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ CHÀO GIÁ.....	5
Mục 1: Tiêu chuẩn đánh giá HSCG:.....	5
Mục 2. Làm rõ HSCG.....	9
Mục 3. Thương thảo hợp đồng.....	9
Mục 4. Điều kiện đối với ĐVCC xem xét, đề nghị ký hợp đồng.....	10
CHƯƠNG III. PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA GÓI MUA SẮM.....	11
Mục 1. Phạm vi cung cấp.....	11
Mục 2. Tiến độ thực hiện công việc.....	12
Mục 3. Yêu cầu kỹ thuật.....	13
Chương IV. BIỂU MẪU.....	18

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 hàng hóa, dịch vụ: “Cải tạo văn phòng làm việc và mua sắm thiết bị kết nối mạng, nội thất văn phòng”.
3. Loại hợp đồng: Trọn gói.
4. Thời gian thực hiện hợp đồng: 75 ngày liên tục 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 chào giá theo Mẫu số 01 – Phụ lục
2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ và năng lực và kinh nghiệm của ĐVCC;

2.1 Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của ĐVCC:

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

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. Bảng tổng hợp giá chào theo Mẫu số 02 (bao gồm Mẫu số 02a và Mẫu số 02b)
- Chương IV– Biểu mẫu.

***Lưu ý:** ĐVCC phải chuẩn bị sẵn sàng bản gốc các tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của đơn vị 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 60 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSCG.

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

1. 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 IV.

2. 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.

3. 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 17, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Cửa Nam, Hà Nội muộn nhất trước 9:00 ngày 25/08/2026.

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 HỒ SƠ CHÀO GIÁ

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

Mục 1: Tiêu chuẩn đánh giá HSCG:

1. Tiêu chuẩn đánh giá về tính hợp lệ, gồm:

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 bởi đại diện hợp pháp của ĐVCC và/hoặc đóng dấu hợp pháp của ĐVCC.
- 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 Yêu cầu chào giá;
- 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;

- Thời gian có hiệu lực của HSCG phải đáp ứng yêu cầu tại Mục 3 Chương I của Yêu cầu chào giá;

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

Hồ sơ chào giá của ĐVCC sẽ bị loại bỏ 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 và nhân sự:

2.1 Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm của ĐVCC:

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	ĐVCC liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
1	Số năm hoạt động sản xuất kinh doanh	Số năm hoạt động sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực xây dựng tối thiểu là 03 năm (36 tháng tính đến thời điểm nộp HSCG).	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Bản sao được chứng thực Giấy đăng ký kinh doanh/ quyết định thành lập/ giấy phép hoạt động hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương
2	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2023. đến thời điểm hết hạn nộp HSCG, ĐVCC không có hợp đồng không hoàn thành ⁽¹⁾ .	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 10
3 Năng lực tài chính							
3.1	Kết quả hoạt động tài chính	Nộp báo cáo tài chính của 3 năm tài chính gần nhất tính từ thời điểm hết hạn nộp HSCG để cung cấp thông tin chứng minh tình hình tài chính lành mạnh của ĐVCC.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 12

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	ĐVCC độc lập	ĐVCC liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
		Giá trị tài sản ròng của ĐVCC trong năm gần nhất phải dương.					
3.2	Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất, kinh doanh	Doanh thu bình quân hàng năm tối thiểu là 1.086.595 VND, trong vòng 03 năm tài chính gần đây nhất.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Mẫu số 12
4	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng cung cấp hàng hóa dịch vụ tương tự	ĐVCC phải cung cấp 01 hợp đồng tương tự về chủng loại, tính chất với hợp đồng này mà ĐVCC đã hoàn thành toàn bộ hoặc hoàn thành phần lớn ⁽²⁾ với tư cách là ĐVCC chính hoặc ĐVCC phụ ⁽³⁾ tại Việt Nam trong vòng 03 năm gần đây (tính đến thời điểm nộp HSCG) có giá trị từ 507.077.431 đồng (Năm trăm lẻ bảy triệu không trăm bảy mươi bảy nghìn bốn trăm ba mươi một đồng./.) trở lên.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến hợp đồng tương tự

Ghi chú:

(1) Hợp đồng không hoàn thành bao gồm:

- Hợp đồng bị Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu kết luận ĐVCC không hoàn

thành và ĐVCC không phản đối;

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

(2) Hoàn thành phần lớn nghĩa là hoàn thành ít nhất 80% khối lượng công việc của hợp đồng.

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

2.2 Tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự của ĐVCC:

Số TT	Tiêu chuẩn tối thiểu ⁽¹⁾	Các yêu cầu cần tuân thủ	Tài liệu cần cung cấp
1	01 Quản lý chung, triển khai và giám sát thi công	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Xây dựng	Bản sao CCCD Bản sao HĐLĐ Bản sao Bằng cấp liên quan

Ghi chú: ⁽¹⁾ Đối với ĐVCC liên danh thì yêu cầu này áp dụng đối với tổng các thành viên liên danh.

Các nội dung yêu cầu về kinh nghiệm và năng lực được đánh giá theo tiêu chí “Đạt”, “Không đạt”. ĐVCC phải “Đạt” tất cả các tiêu chuẩn tổng quát (tiêu chuẩn về năng lực kinh nghiệm và nhân sự) mới được đánh giá là đủ kinh nghiệm và năng lực tham dự gói mua sắm. Các tiêu chuẩn chi tiết cũng phải đảm bảo “Đạt” thì tiêu chuẩn tổng quát mới được đánh giá là “Đạt”.

ĐVCC được đánh giá là “Đạt” về năng lực và kinh nghiệm thì mới được tiếp tục xem xét, đánh giá về kỹ thuật.

3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật của ĐVCC:

❖ Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật theo Mục 3 chương III – Phạm vi, yêu cầu của việc mua sắm;

❖ Các nội dung yêu cầu về kỹ thuật được đánh giá theo tiêu chí “đạt”, “không đạt”. ĐVCC phải đạt tất cả các tiêu chuẩn tổng quát mới được xem là “đạt”. Các tiêu chuẩn chi tiết cũng phải đảm bảo “đạt” thì tiêu chuẩn tổng quát mới được coi là “đạt”;

❖ Chỉ những HSCG đáp ứng yêu cầu kỹ thuật và yêu cầu khác của YCCG mới được xem

xét, đánh giá về tài chính theo mục xác định giá chào quy định tại Mục 5 dưới đây.

4. Đánh giá về tài chính

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

Bước 1: Xác định giá chào;

Bước 2: Sửa lỗi thực hiện theo quy định tại ghi chú (1);

Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch thực hiện theo quy định tại ghi chú (2);

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

Bước 5: 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

- 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 ĐVCC có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu 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;

- Trong quá trình thương thảo, ĐVCC không được thay đổi nhân sự đã đề xuất trong

HSCG, trừ trường hợp do thời gian đánh giá HSCG kéo dài hơn so với quy định hoặc vì lý do bất khả kháng mà các trí nhân sự chủ chốt do ĐVCC đã đề xuất không thể tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp này, ĐVCC được thay đổi nhân sự khác nhưng phải bảo đảm các nhân sự dự kiến thay thế có trình độ, kinh nghiệm và năng lực tương đương hoặc cao hơn với nhân sự đã đề xuất và ĐVCC không được thay đổi giá chào.

c) Nội dung thương thảo hợp đồng:

- Thương thảo về các sai lệch do ĐVCC đã phát hiện và đề xuất trong HSCG (nếu có), bao gồm cả các đề xuất thay đổi hoặc phương án kỹ thuật thay thế của ĐVCC nếu trong YCCG có quy định cho phép ĐVCC chào phương án kỹ thuật thay thế;

- 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.

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

e) 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, ĐVTH 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 ĐVTH báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Mục 4. Điều kiện đối với ĐVCC 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 tất cả các yêu cầu trong bản YCCG.
3. Có giá đề nghị ký hợp đồng thấp nhất và không vượt dự toán được duyệt.

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

Mục 1. Phạm vi cung cấp

I. Phần cải tạo:

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng
A	Tầng 2		
1	Vách thạch cao 2 mặt	m ²	2,43
2	Gia cố sắt	md	5,40
3	Sơn, bả vách thạch cao	m ²	5,18
4	Phào chân tường	md	3,90
5	Phào gỗ vách thạch cao	md	3,15
6	Dây mạng	Mét	1.220
7	Hạt mạng	Cái	44
8	Dây điện	Mét	200
9	Ổ cắm	Cái	22
10	Ổ cắm	Cái	20
11	Hộp nối dây	Cái	20
12	Dây nhảy	Sợi	100
13	Ổ mạng nổi	Bộ	22
14	Ống luồn dây SP20	Mét	100
15	Ống luồn dây SP25	Mét	100
16	Ống luồn dây SP32	Mét	100
17	Vật tư phụ	Gói	1
18	Lắp đặt (thi công hạ tầng)	Gói	1
19	Vận chuyển	Gói	1

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng
20	Che chắn	Gói	1
21	Vệ sinh	Gói	1
B	Tầng 17		
22	Lắp đặt	Gói	1
23	Vật tư phụ	Gói	1

Ghi chú: Yêu cầu chi tiết tham chiếu tại Mục 2.3 *Yêu cầu kỹ thuật chi tiết*.

II. Phần hàng hóa (bao gồm chi phí vận chuyển, lắp đặt):

STT	Tên hạng mục	Đơn vị tính	Số lượng
1	Switch mạng	Cái	2
2	Ghế phòng họp	Cái	24
3	Bàn làm việc	Cái	25
4	Hộc tủ di động	Chiếc	25
5	Đợt kính	Chiếc	1

Mục 2. Tiến độ thực hiện công việc

STT	Tên Hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Tiến độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
1	Gói mua sắm: Cải tạo văn phòng làm việc và mua sắm thiết bị kết nối mạng, nội thất văn phòng	Gói	01	Phân Cải tạo: Trong vòng T0 + 15 ngày liên tục	Trụ sở Công ty Cổ phần Thanh toán Quốc gia Việt Nam, Tầng 2 - Tầng 17, Tòa nhà Pacific Place, Số 83B Lý Thường Kiệt, Phường Cửa Nam, Thành phố Hà Nội.

STT	Tên Hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Tiến độ cung cấp	Địa điểm cung cấp
				Phân hàng hóa: Trong vòng T0 + 45 ngày liên tục	

Ghi chú: T0 là thời điểm hợp đồng có hiệu lực.

Mục 3. Yêu cầu kỹ thuật

3.1. Yêu cầu chung:

- Hàng hóa bàn giao cho Bên mua phải là hàng hóa chính hãng, mới 100%, có giấy tờ chứng minh nguồn gốc xuất xứ (đầy đủ CO, CQ hoặc giấy chứng nhận xuất xưởng/hóa đơn mua hàng).
- Toàn bộ hàng hóa được cung cấp theo gói mua sắm này phải được bảo hành tại chỗ, theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất, kể từ ngày các bên ký biên bản nghiệm thu tổng thể.
- Thời hạn bảo hành đối với toàn bộ nội dung cung cấp hàng hóa/dịch vụ thuộc gói mua sắm này tối thiểu 12 tháng, kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu tổng thể.

3.2 Yêu cầu kỹ thuật chi tiết:

3.2.1 Về Cải tạo:

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng	Mô tả
A	Tầng 2			
1	Vách thạch cao 2 mặt	m ²	2,43	Độ dày vách: 100 mm Thạch cao tấm Gyproc: dày 9 mm; Xương Vĩnh Tường kích thước chiều rộng: 75mm Lưới và xương gia cố ở các phần nổi tấm thạch cao; Bao gồm chi phí vận chuyển, vật tư phụ và thi công hoàn thiện.
2	Gia cố sắt	md	5,40	Gia cố sắt hộp vách thạch cao. Sắt hộp 75x75x1,4mm
3	Sơn, bả vách thạch cao	m ²	5,18	Bả bằng bột bả, sơn hoàn thiện bằng sơn Dulux 3 lớp (1 lớp lót, 2 lớp phủ) theo màu hiện trạng

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng	Mô tả
4	Phào chân tường	md	3,90	Gỗ tự nhiên tần bì cao 100mm, sơn PU hoàn thiện 2 mặt
5	Phào gỗ vách thạch cao	md	3,15	Gỗ tự nhiên tần bì cao 100mm, sơn PU hoàn thiện 4 mặt, gắn vào vách thạch cao bằng keo tiben, vị trí góc giao nhau ghép mối chéo
6	Dây mạng	Mét	1.220	Dây mạng Cat 5E commscope
7	Hạt mạng	Cái	44	Hạt mạng RJ45 Commscope
8	Dây điện	Mét	200	Dây điện Trần Phú 2x4mm
9	Ổ cắm	Cái	22	Ổ cắm lioa 6 lỗ, dài 5m
10	Ổ cắm	Cái	20	Ổ đôi 3 chấu 16A Schneider 84426LUES2WE
11	Hộp nối dây	Cái	20	Hộp nối dây tự chống cháy 110X110X50-E265/2
12	Dây nhảy	Sợi	100	Dây nhảy Commscope cat5e 2m
13	Ổ mạng nối	Bộ	22	Ổ mạng nối Commscope cat5 AMP
14	Ống luồn dây SP20	Mét	100	Ống đàn hồi - SP20-SP9020CM
15	Ống luồn dây SP25	Mét	100	Ống đàn hồi - SP25-SP9025CM
16	Ống luồn dây SP32	Mét	100	Ống đàn hồi - SP32-SP9032CM
17	Vật tư phụ	Gói	1	Đinh, vít, nơ, dây thít, tape nhãn dán, băng dính...
18	Lắp đặt (thi công hạ tầng)	Gói	1	Thi công lắp đặt điện mạng
				Luồn dây ruột gà
				Kéo dây điện từ tủ điện theo các lộ bàn
				Kéo dây mạng từ phòng kỹ thuật ra các vị trí bàn
				Đầu nối điện tại các vị trí
				Đầu nối để nhân mạng tại các vị trí bàn
				Làm gọn dây và bấm nhân mạng
				Dán nhãn theo số
				Làm gọn dây tại tủ đầu nối

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng	Mô tả
				Test thông mạch hai đầu với mạng và kiểm tra kết nối điện
				Bàn giao hệ thống
19	Vận chuyển	Gói	1	Vận chuyển, sắp xếp bàn, ghế, tủ theo yêu cầu
20	Che chắn	Gói	1	Che chắn bằng bạt tại khu vực thi công và khu vực chung theo yêu cầu của tòa nhà
21	Vệ sinh	Gói	1	Công việc dọn vệ sinh, vận chuyển rác thải và phế liệu ra khỏi tòa nhà.
B	Tầng 17			
22	Lắp đặt	Gói	1	Thi công lắp đặt điện, mạng cho các bàn làm việc
23	Vật tư phụ	Gói	1	Đinh, vít, nơ, dây thít, tape nhãn dán, băng dính...

3.2.2 Về hàng hóa (bao gồm chi phí vận chuyển, lắp đặt):

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Khối lượng	Mô tả	Nhãn hiệu	Xuất xứ
1	Switch mạng	Cái	2	48 cổng 10/100/1000 PoE+; 4x 1G; Network Essentials.		
2	Ghế phòng họp	Cái	24	- Kích thước (dài x rộng x cao): 575x548x873 mm - Lưng ghế bằng nhựa màu đen, có thể nghiêng tự động. - Có bánh xe bằng nhựa cố định có thể xoay 360 độ. - Đệm bọc vải màu đỏ - Đệm ngồi có thể gấp gọn vào lưng ghế - Khung thép sơn tĩnh điện		
3	Bàn làm việc	Cái	25	Kích thước (dài x rộng x cao): 1350x650x750 mm; - Chất liệu gỗ công nghiệp		

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Khối lượng	Mô tả	Nhãn hiệu	Xuất xứ
				MDF phủ melamine An Cường, màu sắc vân gỗ mã màu MS 619 EV của gỗ An Cường, mặt bàn dày 25mm. Khung chân sắt sơn tĩnh điện KT 40x40mm, sắt dày 1,4 mm. - Hộp điện khung sắt sơn tĩnh điện âm bàn, có nắp gỗ với chất liệu và màu sắc giống của bàn. Kích thước hộp điện (dài x rộng x cao): 400x120x140 mm, có vị trí để lắp đặt ổ cắm mạng, ổ cắm điện Lioa và đi dây mạng, dây điện		
4	Hộc tủ di động	Chiếc	25	Kích thước (dài x rộng x cao): 500x400x630 mm. - Chất liệu gỗ công nghiệp MDF phủ melamine An Cường, màu sắc vân gỗ mã màu MS 619 EV của gỗ An Cường, nóc tủ dày 25 mm, 3 ngăn kéo, khóa Hafele, có bánh xe		
5	Đợt kính	Chiếc	1	Kính cường lực dày 10mm, bao gồm mài mặt cạnh, gắn vào tường bằng ke KT: 1800x250mm		

2.3 Yêu cầu về bảo hành:

STT	Nội dung	Mô tả
1	Điều kiện bảo hành	- Bảo hành miễn phí tối thiểu 12 tháng sau ngày hai bên ký Biên bản nghiệm thu tổng thể với tất cả các hạng mục đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng của gói mua sắm. - Trường hợp hết thời hạn miễn phí bảo hành, đơn vị cung cấp đảm bảo

STT	Nội dung	Mô tả
		cung cấp dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng khi Napas có yêu cầu.
2	Địa điểm bảo hành	- Tầng 2 – tầng 17 Tòa nhà Pacific Place, 83B Phố Lý Thường Kiệt, Phường Cửa Nam, TP Hà Nội.
3	Phương thức bảo hành	Khi có sự cố, Bên A sẽ thông báo cho Bên B về các hạng mục bị hỏng hóc, bị lỗi hoặc không hoạt động được qua đường điện thoại, thư điện tử, văn bản cho Bên B. Cán bộ của Bên B phải có mặt và khắc phục hỏng hóc/lỗi nêu trên trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu bảo hành của Bên A. Trường hợp cần phải thay thế hạng mục bị hỏng/lỗi thì mọi chi phí liên quan đến việc thay thế sẽ do Bên B chịu. Nếu quá thời hạn khắc phục sự cố nêu trên mà Bên B không có mặt để thực hiện việc bảo hành, hoặc không khắc phục xong sự cố, thì Bên A có quyền thuê đơn vị thứ ba khắc phục sự cố, thay thế. Mọi chi phí phát sinh trong trường hợp này sẽ do Bên B chịu.

Chương IV. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

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. Không thay đổi nhân sự đã đề xuất trong thời gian hồ sơ chào giá có hiệu lực.
5. 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. Đồng 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 tiến độ thực hiện công việc tại Mục 2 Chương III 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 02 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký Đơn dự 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 02 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 xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong Đơn dự chào giá và các tài liệu khác trong HSCG là của người đại diện hợp pháp của ĐVCC.

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 thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

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

- Ký kết hợp đồng, phụ lục, biên bản, văn bản thỏa thuận khác liên quan đến hợp đồng 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

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

Người ủy quyền

[*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.

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 phân 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 DANH²

[ghi tên, 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.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH
[ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Mẫu số 05 (a)

BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ ĐVCC

Ngày: _____

Số hiệu và tên gói mua sắm: _____

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

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Mẫu số 05 (b)

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

Ngày: _____

Số hiệu và tên gói mua sắm: _____

Tên đơn vị liên danh:
Tên thành viên của đơn vị liên danh:
Quốc gia nơi đăng ký công ty của thành viên liên danh:
Năm thành lập công ty của thành viên liên danh:
Địa chỉ hợp pháp của thành viên liên danh tại quốc gia đăng ký:
Thông tin về đại diện hợp pháp của thành viên liên danh
Tên: _____
Địa chỉ: _____
Số điện thoại/fax: _____
Địa chỉ e-mail: _____
1. Kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký hoạt động hợp pháp...
2. Trình bày sơ đồ tổ chức.

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) Từng thành viên của đơn vị liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ 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	[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 ĐVCC 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:	[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của Chủ đầu tư/Bên mời thầu/Bên yêu cầu]		
Điện thoại/fax:	[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]		
E-mail:	[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⁽²⁾.			
1. Loại hàng hóa	[ghi thông tin phù hợp]		
2. Về giá trị	[ghi số tiền bằng VND]		
3. Về quy mô thực hiện	[ghi quy mô theo hợp đồng]		
4. Các đặc tính khác	[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]		

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) ĐVCC chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói mua sắm.

(3) ĐVCC phải gửi kèm theo bản sao được chứng thực 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).

BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

- Đối với từng vị trí công việc quy định tại Mẫu này thì ĐVCC phải kê khai các thông tin chi tiết theo Mẫu số 08 Chương này.

- ĐVCC phải kê khai những nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Chương II của HSCG và có thể sẵn sàng huy động cho gói mua sắm; không được kê khai những nhân sự đã huy động cho gói mua sắm khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói mua sắm này. Trường hợp kê khai không trung thực thì ĐVCC sẽ bị đánh giá là gian lận.

1	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói mua sắm]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
2	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói mua sắm]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
3	Vị trí công việc
	Tên
4	Vị trí công việc
	Tên
5	Vị trí công việc
	Tên
....	Vị trí công việc
	Tên

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

BẢN LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

Đơn vị cung cấp phải cung cấp tất cả các thông tin được yêu cầu dưới đây.

Vị trí		
Thông tin nhân sự	Tên	Ngày, tháng, năm sinh:
	Trình độ chuyên môn	
Công việc hiện tại	Tên của người sử dụng lao động	
	Địa chỉ của người sử dụng lao động	
	Điện thoại	Người liên lạc (trưởng phòng / cán bộ phụ trách nhân sự)
	Fax	E-mail
	Chức danh	Số năm làm việc cho người sử dụng lao động hiện tại

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

ĐVCC phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các tài liệu sau đây:

- Hợp đồng lao động còn hiệu lực (đối với nhân sự của ĐVCC)/Cam kết bằng văn bản về việc tham gia gói mua sắm với thời hạn phù hợp với thời hạn của hợp đồng (đối với nhân sự do ĐVCC huy động);
- Bằng tốt nghiệp đại học;
- Chứng chỉ chuyên môn.

BẢN KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

Tóm tắt kinh nghiệm chuyên môn theo trình tự thời gian từ hiện tại trở về trước. Nêu rõ các kinh nghiệm chuyên môn và kinh nghiệm quản lý cụ thể liên quan đến gói mua sắm.

Từ	Đến	Công ty / Dự án / Chức vụ / Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý có liên quan

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ⁽¹⁾

Tên đơn vị cung cấp: _____

Ngày: _____

Tên thành viên của đơn vị liên danh (nếu có): _____

Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo quy định tại Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSCG

☐ Không có hợp đồng nào đã ký nhưng không thực hiện kể từ ngày 1 tháng 1 năm ____ [ghi năm] .

☐ Có hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 1 tháng 1 năm ____ [ghi năm]

Năm	Phần việc hợp đồng không hoàn thành	Mô tả hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng (giá trị hiện tại, đơn vị tiền tệ, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)
		Mô tả hợp đồng: Tên Chủ đầu tư: Địa chỉ: Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng:	

Đại diện hợp pháp của đơn vị cung cấp
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

(1) ĐVCC phải kê khai chính xác, trung thực các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ; nếu Bên yêu cầu phát hiện bất cứ ĐVCC nào có hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSCG sẽ bị loại. Trường hợp ĐVCC liên danh thì từng thành viên của ĐVCC liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT⁽¹⁾

Tên đơn vị cung cấp: _____

Ngày: _____

Tên thành viên của đơn vị liên danh (nếu có): _____

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

Ghi chú:

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

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

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP⁽¹⁾

Tên đơn vị thực hiện: _____

Ngày: _____

Tên thành viên của đơn vị liên danh (nếu có): _____

Số liệu tài chính cho 3 năm tài chính gần nhất ⁽²⁾ [VND]

Năm 1:	Năm 2:	Năm 3:
--------	--------	--------

Thông tin từ Bảng cân đối kế toán

Tổng tài sản			
Tổng nợ			
Giá trị tài sản ròng			
Tài sản ngắn hạn			
Nợ ngắn hạn			
Vốn lưu động			

Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh

Tổng doanh thu			
Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh ⁽³⁾			
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			

Đính kèm là bản sao các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, và các báo cáo kết quả kinh doanh) cho ba năm tài chính gần nhất⁽⁴⁾, như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:

Phản ánh tình hình tài chính của ĐVCC hoặc thành viên liên danh (nếu là đơn vị liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc công ty con hoặc công ty liên kết với đơn vị cung cấp hoặc đơn vị liên danh.

Các báo cáo tài chính được kiểm toán theo quy định.

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

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

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

Ghi chú:

- (1) Trường hợp ĐVCC liên danh thì từng thành viên của ĐVCC liên danh phải kê khai theo Mẫu này.
- (2), (4) Khoảng thời gian được nêu ở đây cần giống khoảng thời gian được quy định tại Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSCG.
- (3) Để xác định doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh, ĐVCC sẽ chia tổng doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI MUA SẺ

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

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

Kính gửi: *[Điền đầy đủ và chính xác tên của bên yêu cầu]*

Sau khi nghiên cứu yêu cầu chào giá, văn bản sửa đổi yêu cầu chào giá số _____ *[Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có]* và các tài liệu đính kèm yêu cầu chào giá do _____ *[Ghi tên Bên yêu cầu]* phát hành, chúng tôi, _____ *[Ghi tên ĐVCC]*, có địa chỉ tại _____ *[Ghi địa chỉ của ĐVCC]* cam kết có đủ năng lực, kinh nghiệm để cung cấp hàng hóa có xuất xứ rõ ràng, hợp pháp và theo đúng quy định của Yêu cầu chào giá.

Chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin nêu trong bản cam kết này.

Đại diện hợp pháp của ĐVCC

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

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO

STT	Nội dung	Giá chào
1	Hàng hoá	(M)
2	Dịch vụ liên quan	(I)
	Tổng cộng giá chào (Kết chuyển sang đơn chào hàng)	(M) + (I)

Đại diện hợp pháp của ĐVCC

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

BẢNG GIÁ CHÀO CỦA HÀNG HÓA

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị tính	Khối lượng mời chào	Xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm	Đơn giá	Thành tiền (Cột 4x6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Hàng hoá thứ 1					M1
2	Hàng hoá thứ 2					M2
						
n	Hàng hoá thứ n					Mn
Tổng cộng giá chào của hàng hoá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) <i>(Kết chuyển sang bảng tổng hợp giá chào)</i>						M=M1+M2+...+Mn

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 Danh mục hàng hóa quy định tại Chương III – Phạm vi, tiến độ và yêu cầu của gói mua sắm. Các cột (5), (6), (7) do ĐVCC chào.

Đơn giá tại cột (6) bao gồm các chi phí cần thiết để cung cấp hàng hoá theo yêu cầu của bên yêu cầu, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có) và không bao

gồm các chi phí của dịch vụ liên quan tại Mẫu số 05b. Khi tham dự chào giá, 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 đóng gói mua sắm theo quy định.

BẢNG GIÁ CHÀO CHO CÁC DỊCH VỤ LIÊN QUAN

1	2	3	4	5	6	7	8
STT	Mô tả dịch vụ	Khối lượng mời chào	Đơn vị tính	Địa điểm thực hiện dịch vụ	Ngày hoàn thành dịch vụ	Đơn giá	Thành tiền (Cột 3x7)
Tổng giá chào cho các dịch vụ liên quan đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) <i>(Kết chuyển sang bảng tổng hợp giá chào)</i>							(I)

Đại diện hợp pháp của đơn vị thực hiện
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

Các cột (1), (2), (3), (4), (5) và (6) bên yêu cầu ghi phù hợp với Bảng dịch vụ liên quan quy định tại Chương IV – Yêu cầu đối với gói mua sắm.

Các cột (7), (8) do ĐVCC chào.

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

[Tên cụ thể của hợp đồng]

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

Gói mua sắm: “Cải tạo văn phòng làm việc và mua sắm thiết bị kết nối mạng, nội thất văn phòng ”

- Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
- Căn cứ *[liệt kê các quyết định, tài liệu có liên quan của gói mua sắm]*;
- Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp gói mua sắm “Cải tạo Pantry và Xây dựng kho tầng 17 Văn phòng Napas” và thông báo kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của bên yêu cầu;
- Căn cứ biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng đã được Bên yêu cầu và đơn vị cung cấp được lựa chọn ký ngày ____ tháng ____ năm ____;

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

Bên Yêu cầu (sau đây gọi là Bên A)

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

Địa chỉ: Tầng 02, Tầng 17-18, Tòa nhà Pacific, Số 83B Lý Thường Kiệt, Phường Cửa Nam, Hà Nội.

Điện thoại: 04. 39361818

Fax: 04. 39361819

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế: 0101517122

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ (trường hợp

được ủy quyền) hoặc các tài liệu khác có liên quan.

ĐVCC(sau đây gọi là Bên B)

Tên ĐVCC[Ghi tên ĐVCC Được lựa chọn]:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

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

hoặc các tài liệu khác có liên quan.

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

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Bên A giao cho Bên B thực hiện việc " Cải tạo văn phòng làm việc và mua sắm thiết bị kết nối mạng, nội thất văn phòng " theo danh mục được nêu chi tiết tại các Phụ lục đính kèm.

Điều 2. Hồ sơ hợp đồng

Hồ sơ hợp đồng gồm các tài liệu theo thứ tự ưu tiên sau đây:

1. Văn bản hợp đồng và các phụ lục đính kèm;
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
3. Hồ sơ chào giá và các tài liệu làm rõ hồ sơ chào giá (nếu có) của Bên B được lựa chọn;
4. Yêu cầu chào giá và các tài liệu sửa đổi, bổ sung yêu cầu chào giá (nếu có);
5. Các tài liệu khác có liên quan (Nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng và phương thức thanh toán nêu tại Điều 5 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết thực hiện đầy đủ các hạng mục cho Bên A như nêu tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong hợp đồng.

Điều 5. Giá hợp đồng, tạm ứng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng:... đồng (đã bao gồm thuế, phí, lệ phí liên quan):

2. Thông tin chuyển khoản :

Đơn vị nhận tiền:

Số tài khoản:

Tên Ngân hàng:

Số tài khoản này của Bên B phải được đăng ký với Cơ quan thuế trước khi Bên A thực hiện chuyển khoản.

3. Phương thức thanh toán:

a) Hình thức thanh toán: Bên A sẽ thanh toán cho Bên B bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản của Bên B theo thông tin quy định tại điểm 2, điều 5 của hợp đồng này.

b) Số lần thanh toán: 01 lần

c) Thời hạn thanh toán:

Bên A sẽ thanh toán 100% giá trị hợp đồng tương ứng với số tiền là trong vòng 15 ngày làm việc và Bên A đã nhận đủ:

(i) Hóa đơn giá trị gia tăng hợp pháp tương ứng với 100% giá hợp đồng;

(ii) Biên bản nghiệm thu có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên (bản gốc);

(iii) Biên bản thanh lý hợp đồng có chữ ký, con dấu hợp pháp của các bên (bản gốc).

Điều 6. Loại hợp đồng: Trọn gói.

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng: Trong vòng 75 ngày liên tục kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.
- Thời gian cung cấp HHDV : Trong vòng 45 ngày liên tục kể từ ngày ký hợp đồng .

- Thời gian thực hiện cải tạo: Trong vòng 15 ngày liên tục kể từ ngày ký hợp đồng

Điều 8. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng

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

- a) Thay đổi địa điểm thực hiện hợp đồng;
- b) Thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng;
- c) Các nội dung thay đổi khác theo thỏa thuận của các Bên (nếu có).

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

Điều 9. Chấm dứt hợp đồng

1. Bên A hoặc Bên B có thể chấm dứt Hợp đồng nếu một trong hai Bên có vi phạm cơ bản về Hợp đồng như sau:

- a) Bên B không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo Hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong Hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Bên A gia hạn;
- b) Bên B bị phá sản, giải thể;
- c) Các hành vi khác (nếu có).

2. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo Điểm a Khoản 1 Điều này, Bên A có thể ký Hợp đồng với ĐVCC khác để thực hiện phần Hợp đồng mà Bên B đã không thực hiện. Bên B sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên A những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần Hợp đồng này. Tuy nhiên, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện phần Hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần Hợp đồng đó.

3. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo Điểm b Khoản 1 Điều này, Bên A không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt Hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của Bên A được hưởng theo quy định của Hợp đồng và pháp luật.

Điều 10. An toàn, phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường

1. An toàn lao động

- a) ĐVCC phải lập các biện pháp an toàn cho người và công trình tại địa điểm thi

công, kể cả các công trình phụ cận;

b) Biện pháp an toàn, nội quy về an toàn lao động phải được thể hiện công khai tại địa điểm thi công để mọi người biết và chấp hành; những vị trí nguy hiểm trong quá trình thi công phải bố trí người hướng dẫn, cảnh báo đề phòng tai nạn;

c) Các bên có liên quan phải thường xuyên kiểm tra giám sát công tác an toàn lao động tại địa điểm thi công. Khi phát hiện có vi phạm về an toàn lao động thì phải đình chỉ thi công xây dựng. Tổ chức, cá nhân để xảy ra vi phạm về an toàn lao động thuộc phạm vi quản lý của mình phải chịu trách nhiệm trước pháp luật;

d) ĐVCC có trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn, phổ biến các quy định về an toàn lao động cho người lao động của mình. Đối với một số công việc yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động thì người lao động phải có giấy chứng nhận đào tạo về an toàn lao động;

đ) ĐVCC có trách nhiệm cấp đầy đủ các trang bị bảo hộ lao động, an toàn lao động cho người lao động.

e) Khi có sự cố về an toàn lao động, ĐVCC thi công xây dựng và các bên có liên quan có trách nhiệm tổ chức xử lý và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về an toàn lao động theo quy định của pháp luật, đồng thời chịu trách nhiệm khắc phục và bồi thường những thiệt hại do ĐVCC không bảo đảm an toàn lao động gây ra.

2. Bảo vệ môi trường

a) ĐVCC phải thực hiện các biện pháp bảo đảm về môi trường cho người lao động tại địa điểm thi công và bảo vệ môi trường xung quanh, bao gồm có biện pháp chống bụi, chống ồn, xử lý phế thải và thu dọn hiện trường; phải thực hiện các biện pháp bao che, thu dọn phế thải đưa đến đúng nơi quy định;

b) Trong quá trình vận chuyển vật liệu xây dựng, phế thải phải có biện pháp che chắn bảo đảm an toàn, vệ sinh môi trường;

c) Các bên phải có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện bảo vệ môi trường xây dựng, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan quản lý nhà nước về môi trường. Trường hợp ĐVCC thi công xây dựng không tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường thì chủ đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước về môi trường có quyền tạm ngừng thi công xây dựng và yêu cầu ĐVCC thực hiện đúng biện pháp bảo vệ môi trường;

d) Tổ chức, cá nhân để xảy ra các hành vi làm tổn hại đến môi trường trong quá

trình thi công phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường thiệt hại do lỗi của mình gây ra.

3. Phòng chống cháy nổ:

Các bên tham gia hợp đồng phải tuân thủ các quy định của nhà nước về phòng chống cháy nổ.

Điều 11. Cung cấp, vận chuyển hàng hóa

1. Bên B phải nêu rõ xuất xứ của hàng hóa; ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm và các tài liệu kèm theo để chứng minh tính hợp lệ của hàng hóa và phải tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn hiện hành tại quốc gia hoặc vùng lãnh thổ mà hàng hóa có xuất xứ.

2. Yêu cầu về vận chuyển hàng hóa:

Bên B phải vận chuyển lắp đặt hoàn thiện cho Bên A tại Tầng 2, Tầng 17 Tòa nhà Pacific Place số 83B, Phố Lý Thường Kiệt, Phường Cửa Nam, TP. Hà Nội.

Điều 12. Bảo hành

1. Điều kiện bảo hành:

- Bảo hành miễn phí tối thiểu 12 tháng sau ngày hai bên ký Biên bản nghiệm thu tổng thể với tất cả các hạng mục đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng của gói mua sắm.

- Trường hợp hết thời hạn miễn phí bảo hành, đơn vị cung cấp đảm bảo cung cấp dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng khi Napas có yêu cầu..

2. Địa điểm bảo hành: Tầng 2, tầng 17, Tòa nhà Pacific Place, 83B Phố Lý Thường Kiệt, Phường Cửa Nam, TP Hà Nội.

3. Phương thức bảo hành:

- Khi có sự cố, Bên A sẽ thông báo cho Bên B về các hạng mục bị hỏng hóc, bị lỗi hoặc không hoạt động được qua đường điện thoại, thư điện tử, văn bản cho Bên B. Cán bộ của Bên B phải có mặt và khắc phục hỏng hóc/lỗi nêu trên trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu bảo hành của Bên A. Trường hợp cần phải thay thế hạng mục bị hỏng/lỗi thì mọi chi phí liên quan đến việc thay thế sẽ do Bên B chịu.

- Nếu quá thời hạn khắc phục sự cố nêu trên mà Bên B không có mặt để thực hiện việc bảo hành, hoặc không khắc phục xong sự cố, thì Bên A có quyền thuê đơn vị thứ ba khắc phục sự cố, thay thế. Mọi chi phí phát sinh trong trường hợp này sẽ do Bên B chịu.

Điều 13. Giải quyết tranh chấp

1. Bên A và Bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian: 30 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết tại Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam bên cạnh Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (VIAC) theo Quy tắc tổ tụng trọng tài của VIAC. Bên thua kiện phải chịu phí trọng tài.

Điều 14. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Hợp đồng được lập thành 04 bộ, Bên A giữ 02 bộ, Bên B giữ 02 bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
ĐƠN VỊ CUNG CẤP**
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
BÊN YÊU CẦU**
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

PHỤ LỤC
BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG

(Kèm theo hợp đồng số _____, ngày _____ tháng _____ năm _____)

Phụ lục 02
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Kèm theo hợp đồng số _____, ngày _____ tháng _____ năm _____)