

HỒ SƠ MỜI CHÀO GIÁ

Gói mua sắm:

Dịch vụ sửa chữa văn phòng Công ty

Bên mời chào giá:

Công ty Cổ phần Kinh doanh Khí miền Nam

Tp. Hồ Chí Minh, Ngày 18 tháng 12 năm 2025

Chau
KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Thao
Đào Hữu Thắng

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
Từ ngữ viết tắt	3
Phần A. Chi dẫn đối với nhà cung cấp	4
Phần B. Yêu cầu của bộ hồ sơ chào giá	11
Phần C. Các biểu mẫu	12
Mẫu số 1. Đơn chào hàng.....	12
Mẫu số 2. Giấy ủy quyền.....	13
Phần D. Dự thảo hợp đồng.....	15

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

HSMCG
HSCG
CBNV
VNĐ

Hồ sơ mời chào giá
Hồ sơ chào giá
Cán bộ nhân viên
Việt Nam Đồng

PHẦN A - CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ CUNG CẤP

Mục 1. Nội dung mua sắm

Bên mời chào giá mời Nhà cung cấp tham gia chào giá gói mua sắm: “Dịch vụ sửa chữa văn phòng Công ty”.

Mục 2. Phạm vi cung cấp

1. Gói mua sắm: Dịch vụ sửa chữa Văn phòng Công ty.
 2. Loại hợp đồng: Trọn gói.
 3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 10 ngày kể từ ngày thông báo khởi công (bao gồm cả ngày nghỉ, Lễ, Tết).
 4. Nguồn vốn: Chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty
- Bên Nhà cung cấp thực hiện dịch vụ sửa chữa khu vực Văn phòng cho Bên mời chào giá với khối lượng chi tiết như sau:

STT	HẠNG MỤC CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ	KHỐI LƯỢNG
I	THIẾT KẾ-QUẢN LÝ DỰ ÁN		
1	Chi phí thiết kế, xin phép	Gói	1,00
2	Chi phí giám sát, quản lý Công trình	Gói	1,00
II	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ-THÁO DỖ		
1	Di dời, bảo quản trang thiết bị, vật tư hiện trạng trước khi thi công Phòng họp: 45 m2 Phòng Pantry: 62m2	Gói	1,00
2	Bao che, bảo vệ theo quy định tòa nhà và bao che trong quá trình thi công	Gói	1,00
3	Tháo dỡ hiện trạng: - Trần, vách phòng họp - Sàn Pantry	Gói	1,00
4	Vận chuyển xà bần, rác thải	Gói	1,00
5	Chi phí vệ sinh hằng ngày và vệ sinh công nghiệp trước khi bàn giao	Gói	1,00
III	XÂY DỰNG		
A	SÀN		
1	Thay thế sàn gỗ Pantry bị hư hại	m2	10,00
2	Thay thế nẹp V cửa phòng họp	Cửa	2,00
C	VÁCH - TƯỜNG		
B	TRẦN		
1	Cân chỉnh, gia cố và thay thế lại trần gỗ Phòng Họp - Chủng loại: Ván MDF Laminate	Gói	1,00

2	Cung cấp, lắp đặt trần thạch cao khung nhôm chìm Phòng họp - Chủng loại: Khung Tika Vĩnh Tường, tấm 9mm Gyproc	m2	45,00
3	Khe hắt đèn Phòng họp - Chủng loại: Khung Tika Vĩnh Tường, tấm 9mm Gyproc	m2	15,00
4	Lỗ thăm KT 600x600	Cái	1,00
5	Bà matix, sơn mới lại trần phòng họp	m2	60,00
D	CỬA VÀ PHỤ KIỆN		
E	HOÀN THIỆN VÀ TRANG TRÍ		
1	Sơn trắng lại vách tường hiện trạng: Phòng Họp, Pantry - Chủng loại: Sơn Dulux 5 in 1	m2	35,00
2	Cung cấp, lắp đặt vách kính trắng sữa cho Phòng họp và Lễ tân Lầu 4 - Lễ tân: 12,67 m2 - Phòng họp: 16 m2 - Kính dày: 8,38 mm	m2	28,67
3	Cung cấp, lắp đặt vách ốp gỗ trang trí phòng họp - Chủng loại: PVC chống nước, Laminate	m2	35,00
4	Ron T5 cho vách,nẹp V15 kết thúc vị trí cửa sổ phòng họp - Sắt sơn tĩnh điện	md	45,00
5	Mặt đá cho tủ bếp dưới Pantry	md	3,50
6	Nhân công, vật tư phụ chỉnh sửa, lắp đặt lại rèm phòng họp	Gói	1,00
IV	NỘI THẤT		
1	Cung cấp, lắp đặt tủ bếp dưới Pantry - Chủng loại: MDF chống ẩm, Laminate	md	4,00
2	Cung cấp, lắp đặt tủ rượu Pantry - Kích thước: (1,25 x 2,1)m - Chủng loại: Khung sắt 30 x 30, MDF chống ẩm, Laminate	m2	2,63
3	Hộc rèm, hộc màn chiếu cho phòng họp - Chủng loại: MDF Laminate	md	5,00
4	Nhân công cân chỉnh thay thế cánh tủ, phụ kiện cho tủ Pantry, tủ trang trí phòng họp	Gói	1,00
V	HỆ THỐNG CƠ ĐIỆN		
1	Nhân công, vật tư (ống điện cứng, dây điện Cadivi,...) đi lại cho hệ thống đèn Phòng họp - Chủng loại: Sino, Cadivi	m2	45,00
2	Nhân công, vật tư phụ thay thế đèn cho phòng họp	Cái	18,00
3	Nhân công, vật tư phụ tháo dỡ bồn rửa hiện trạng	Gói	1,00

4	Cung cấp, lắp đặt bồn rửa chén 1 hố Pantry - Chủng loại: Inox 304. - Bao gồm vật tư phụ và nhân công lắp đặt	Cái	1,00
5	Cung cấp, lắp đặt vòi rửa chén nóng lạnh Pantry - Chủng loại: Inox 304 - Bao gồm vật tư phụ và nhân công lắp đặt	Cái	1,00

Các hạng mục thi công trong điều kiện không làm ảnh hưởng đến môi trường làm việc bình thường của Bên mời chào giá. Các công việc gây ồn, bụi hoặc có nguy cơ mất an toàn cho Bên mời chào giá phải thực hiện ngoài giờ làm việc của Bên mời chào giá.

Mục 3. Thời hạn cung cấp hàng hóa, dịch vụ

Thời hạn thực hiện thi công dịch vụ trong vòng **10 ngày** kể từ ngày thông báo khởi công (bao gồm cả ngày nghỉ, Lễ, Tết).

Mục 4. Quy định về Hồ sơ chào giá

4.1. HSCG cũng như tất cả các văn bản, tài liệu trao đổi giữa Bên mời chào giá và Nhà cung cấp liên quan đến việc chào giá phải được viết bằng tiếng Việt, phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn chào hàng, biểu giá chào, thư giảm giá (nếu có) và các văn bản bổ sung, làm rõ HSCG (nếu có) phải được đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp ký và đóng dấu (nếu có). Những chữ viết chen giữa, tẩy xóa hoặc viết đè lên bản đánh máy chỉ có giá trị khi có chữ ký (của người ký đơn chào hàng) ở bên cạnh và được đóng dấu (nếu có).

4.2. HSCG do Nhà cung cấp chuẩn bị bao gồm các nội dung sau:

a. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp:

- Giấy phép đăng ký kinh doanh;
- Đơn chào hàng.

b. Các tài liệu đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, kỹ thuật gồm:

- Tài liệu đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm: Tối thiểu 01 (một) hợp đồng thực hiện các công việc/phần việc tương tự có liên quan đến hoạt động xây dựng công trình.

- Tài liệu đáp ứng năng lực tài chính: Hạch toán tài chính độc lập. 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.

- Tài liệu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật:

+ Nhân sự: Chỉ huy trưởng công trình đầy đủ năng lực theo yêu cầu pháp luật; Công nhân chủ chốt đã được huấn luyện An toàn Vệ sinh lao động.

+ Lập biện pháp thi công và kế hoạch tiến độ.

4.3 Nhà cung cấp không được tham dự chào giá đối với các gói mua sắm mà Nhà cung cấp đã thực hiện tư vấn cho Bên mời chào giá trước đó, HSCG của các Nhà cung cấp này sẽ được coi là KHÔNG hợp lệ và bị loại.

Mục 5. Đơn chào hàng

a. Đơn chào hàng được ghi đầy đủ theo Mẫu số 1 Phần C, có chữ ký của người đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp (người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Phần C).

b. Nhà cung cấp chào giá theo Việt Nam Đồng (VNĐ), đơn giá chi tiết theo phạm vi cung cấp được nêu tại Mục 2 đã bao gồm các loại thuế VAT, toàn bộ chi phí, phí, lợi nhuận và tất cả các loại thuế liên quan và phí (nếu có).

Mục 6. Giá chào hàng

6.1. Giá chào hàng là giá do Nhà cung cấp nêu trong đơn chào hàng sau khi trừ phần giảm giá (nếu có). Giá chào hàng phải bao gồm toàn bộ chi phí cần thiết để thực hiện gói mua sắm trên cơ sở yêu cầu của HSMCG. Giá chào hàng được chào bằng VNĐ.

6.2. Giá chào áp dụng cho cả thời gian thực hiện dịch vụ không phụ thuộc vào biến động giá thị trường hoặc các khoản chi phí khác (Trừ biến động về chính sách thuế, phí của Nhà nước có ảnh hưởng đến chi phí dịch vụ).

6.3. Trường hợp Nhà cung cấp có thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSCG hoặc nộp riêng song phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSCG. Trường hợp thư giảm giá nộp cùng với HSCG thì Nhà cung cấp phải thông báo cho Bên mời chào giá trước thời điểm hết hạn nộp HSCG hoặc phải có bảng kê thành phần HSCG trong đó có thư giảm giá. Trong thư giảm giá cần nêu rõ nội dung, cách thức giảm giá đối với từng dịch vụ cụ thể nêu trong biểu giá chào bằng giá trị tuyệt đối. Trường hợp không nêu rõ nội dung, cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả các loại dịch vụ nêu trong biểu giá chào.

Mục 7. 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 là 10 giờ 00 phút, ngày 23 tháng 12 năm 2025.

Mục 8. Quy định nộp HSCG

Nhà cung cấp nộp HSCG đến Bên mời chào giá bằng cách gửi trực tiếp/gửi qua đường bưu điện/bằng fax/email nhưng phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSCG là 10 giờ 00 phút, ngày 23 tháng 12 năm 2025. HSCG của Nhà cung cấp gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSCG là không hợp lệ và bị loại. Trường hợp Nhà cung cấp nộp HSCG qua email các chữ ký trên HSCG phải sử dụng Chữ ký số.

Địa chỉ nhận hồ sơ chào giá:

- Công ty Cổ phần Kinh doanh Khí miền Nam

- Địa chỉ: Lầu 4, PetroVietnam Tower, số 1-5 Lê Duẩn, Phường Sài Gòn, TP.Hồ Chí Minh

- Tel: 028.39100108

- Email: son.pt@pgs.com.vn

Mục 9. Làm rõ HSCG

9.1. Trong quá trình đánh giá HSCG, Bên mời chào giá có thể yêu cầu Nhà cung cấp làm rõ nội dung của HSCG (kể cả việc làm rõ đơn giá khác thường) và bổ sung tài liệu trong trường hợp HSCG thiếu tài liệu theo yêu cầu của HSMCG với điều kiện không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSCG đã nộp, không thay đổi giá chào.

9.2. Việc làm rõ HSCG được thực hiện giữa Bên mời chào giá và Nhà cung cấp có HSCG cần phải làm rõ dưới hình thức trao đổi trực tiếp (Bên mời chào giá mời Nhà cung cấp đến gặp trực tiếp để trao đổi, những nội dung hỏi và trả lời phải lập thành văn bản) hoặc gián tiếp (Bên mời chào giá gửi văn bản yêu cầu làm rõ và Nhà cung cấp phải trả lời bằng văn bản). Trong văn bản yêu cầu làm rõ cần quy định thời hạn làm rõ của Nhà cung cấp. Nội dung làm rõ HSCG thể hiện bằng văn bản được Bên mời chào giá bảo quản như một phần của HSCG. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà Bên mời chào giá không nhận được văn bản làm rõ hoặc Nhà cung cấp có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời chào giá thì Bên mời chào giá xem xét, xử lý theo các quy định nêu tại HSMCG.

Mục 10. Đánh giá HSCG

Việc đánh giá HSCG được thực hiện theo trình tự như sau:

10.1 Kiểm tra tính hợp lệ của HSCG, bao gồm:

a. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp (sau khi đã làm rõ hoặc bổ sung tài liệu theo yêu cầu của Bên mời chào giá tại buổi mở HSCG);

b. Thời gian ký và chữ ký hợp lệ trong các tài liệu như đơn chào hàng, biểu giá chào, bảo đảm chào giá;

c. Hiệu lực của HSCG.

HSCG hợp lệ là hồ sơ đáp ứng tất cả các yêu cầu về tính hợp lệ và được chuyển đánh giá tiếp về năng lực kinh nghiệm.

HSCG sẽ bị loại bỏ và không được đánh giá tiếp nếu HSCG không đáp ứng một trong các yêu cầu về tính hợp lệ của HSCG.

10.2 Đánh giá về năng lực kinh nghiệm: Bên mời chào giá đánh giá theo các yêu cầu về năng lực kinh nghiệm nêu trong HSMCG đối với các HSCG đáp ứng yêu cầu về tính hợp lệ. Việc đánh giá các yêu cầu về năng lực kinh nghiệm được thực hiện bằng phương pháp theo tiêu chí “đạt”, “không đạt”. HSCG vượt qua bước đánh giá về năng

lực kinh nghiệm khi tất cả yêu cầu về năng lực kinh nghiệm đều được đánh giá là “đạt” và chuyển đánh giá tiếp về yêu cầu kỹ thuật

10.3 Đánh giá về yêu cầu kỹ thuật: Bên mời chào giá đánh giá theo các yêu cầu về kỹ thuật nêu trong HSMCG đối với các HSCG đáp ứng yêu cầu về tính hợp lệ, vượt qua bước đánh giá về năng lực kinh nghiệm. Việc đánh giá các yêu cầu về kỹ thuật được thực hiện bằng phương pháp theo tiêu chí “đạt”, “không đạt”. HSCG vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật khi tất cả yêu cầu về kỹ thuật đều được đánh giá là “đạt” và chuyển so sánh giá chào.

10.4 So sánh giá chào:

- a. Bên mời chào giá tiến hành việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch (nếu có).
- b. Bên mời chào giá so sánh giá chào của các HSCG đáp ứng về yêu cầu kỹ thuật để xác định HSCG có giá chào thấp nhất được xếp thứ nhất và xếp theo thứ tự giá chào từ thấp đến cao.

Mục 11. Điều kiện đối với Nhà cung cấp được đề nghị trúng giá

Nhà cung cấp được đề nghị trúng giá khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- a. Có HSCG hợp lệ và đáp ứng yêu cầu về năng lực kinh nghiệm, yêu cầu kỹ thuật trong HSMCG;
- b. Có giá chào thấp nhất sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và không vượt giá dự toán gói mua sắm.

Mục 12. Thông báo kết quả chào giá

Bên mời chào giá thông báo kết quả chào hàng bằng văn bản cho tất cả các Nhà cung cấp tham gia nộp HSCG sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp. Đối với Nhà cung cấp trúng giá phải ghi rõ thời gian, địa điểm tiến hành đàm phán, hoàn thiện Hợp đồng.

Mục 13. Đàm phán, hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Bên mời chào giá tiến hành đàm phán (nếu cần), hoàn thiện hợp đồng với Nhà cung cấp trúng giá để ký kết hợp đồng.

Mục 14. Kiến nghị trong chào giá

Nhà cung cấp có quyền kiến nghị về kết quả chào giá và những vấn đề liên quan trong quá trình tham gia chào giá khi thấy quyền, lợi ích của mình bị ảnh hưởng.

Trường hợp Nhà cung cấp có kiến nghị về kết quả chào giá, Nhà cung cấp gửi văn bản tới Bên mời chào giá về giải quyết kiến nghị theo địa chỉ:

- Công ty Cổ phần Kinh doanh Khí miền Nam
- Địa chỉ: Lầu 4, PetroVietnam Tower, số 1-5 Lê Duẩn, Phường Sài Gòn, TP.Hồ Chí Minh

- Tel: 028.39100108

Mục 15. Bảo đảm dự chào giá: Không áp dụng

Mục 16. Xử lý vi phạm

Trường hợp Nhà cung cấp có các hành vi vi phạm quy định chào giá thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý căn cứ theo quy định của pháp luật liên quan.

-----oOo-----

PHẦN B - YÊU CẦU BỘ HỒ SƠ CHÀO GIÁ

I. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp

- Giấy phép đăng ký kinh doanh có ngành nghề kinh doanh hàng hóa/dịch vụ phù hợp với yêu cầu của HSMCG: 01 (một) bản photo có đóng dấu treo của Nhà cung cấp.
- Đơn chào hàng: 01 (một) bản chính.
- Giấy ủy quyền (nếu có): 01 (một) bản chính.

II. Yêu cầu về năng lực

1. Yêu cầu về năng lực kinh nghiệm:

Stt	Tiêu chí đánh giá	ĐẠT	KHÔNG ĐẠT
1	Kinh nghiệm: - Có ít nhất 01 (một) Hợp đồng tương tự đã và đang thực hiện các công việc/phần việc tương tự (<i>Bản copy có đóng dấu treo của Nhà cung cấp</i>).	- Có 01 Hợp đồng tương tự như hợp đồng của gói mua sắm này đã hoặc đang thực hiện.	- Không có Hợp đồng tương tự như hợp đồng của gói mua sắm này.

2. Yêu cầu về năng lực kỹ thuật:

STT	Nội dung yêu cầu	ĐẠT	KHÔNG ĐẠT
1	Nhân sự đủ điều kiện theo quy định của pháp luật: - Chỉ huy trưởng: Có Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Chỉ huy trưởng công trường hoặc Giám sát thi công xây dựng Hạng III; - Công nhân thi công: Chứng chỉ huấn luyện An toàn Vệ sinh lao động.	- Có toàn bộ các nội dung theo yêu cầu.	- Không có một trong số nội dung yêu cầu.
2	Lập biện pháp thi công và kế hoạch tiến độ	- Có biện pháp thi công và kế hoạch tiến độ theo yêu cầu.	- Không có biện pháp thi công và kế hoạch tiến độ theo yêu cầu.

PHẦN C – CÁC BIỂU MẪU

Mẫu số 1

ĐƠN CHÀO HÀNG

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: Công ty Cổ phần Kinh doanh Khí miền Nam
(sau đây gọi là bên mời chào giá)

Sau khi nghiên cứu Hồ sơ mời chào giá mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, _____ (Ghi tên Nhà cung cấp), cam kết thực hiện gói mua sắm “Dịch vụ sửa chữa Văn phòng Công ty” theo đúng các yêu cầu quy định trong Hồ sơ mời chào giá với tổng số tiền là _____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền] cùng với biểu giá kèm theo.

Đơn giá trọn gói bao gồm toàn bộ chi phí An toàn, Bảo hiểm và các chi phí liên quan khác. ⁽¹⁾

Thời gian thực hiện cung cấp dịch vụ: 07 ngày kể từ ngày có thông báo khởi công.

Nếu hồ sơ chào giá của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi cam kết cung cấp hàng hóa/dịch vụ theo đúng các điều khoản thỏa thuận theo hợp đồng.

Hồ sơ chào giá này có hiệu lực trong thời gian 30 ngày, kể từ 10 giờ 00 phút, ngày 23 tháng 12 năm 2025.

Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp ⁽²⁾
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

Lưu ý:

(1) Nhà cung cấp Lập bảng giá chi tiết cho từng hạng mục thi công theo Mục 2 Phần A Chỉ dẫn đối với Nhà cung cấp.

(2) Trường hợp đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần này. Trường hợp tại Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn chào hàng thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần này). Trước khi ký kết hợp đồng, Nhà cung cấp trúng giá phải trình Bên mời chào giá bản chụp được chứng thực của các văn bản, tài liệu này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì Nhà cung cấp bị coi là vi phạm quy định tham gia chào giá và không được hoàn trả đảm bảo chào giá.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../UQ-...

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN (1)

Căn cứ Điều lệ Công ty ...;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

1. Người ủy quyền

Ông/Bà ... – Chức vụ: ...

Số CCCD/Hộ chiếu: ...

Là người đại diện theo pháp luật của ... *(ghi tên Nhà cung cấp)* có địa chỉ tại ...
(ghi địa chỉ của nhà cung cấp)

2. Người được ủy quyền

Ông/Bà ... – Chức vụ: ...

Số CCCD/Hộ chiếu: ...

3. Nội dung ủy quyền

Ông/Bà: ... – Chức vụ: ... ủy quyền cho Ông/Bà: ... – Chức vụ: ... 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 mời chào giá)* tổ chức:

- Ký đơn chào hàng;
- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời chào giá trong quá trình tham gia chào giá, kể cả văn bản giải trình, làm rõ HSCG;
- Tham gia quá trình đàm phán, hoàn thiện hợp đồng;
- Ký kết hợp đồng với Bên mời chào giá nếu trúng giá. (2)

4. Thời hạn ủy quyền: ...

5. Trách nhiệm của người được ủy quyền

Ông/Bà: ... *(người được ủy quyền)* chỉ thực hiện các công việc trong phạm vi được ủy quyền với tư cách là đại diện hợp pháp của ... *(ghi tên nhà cung cấp)* và ... *(ghi tên nhà cung cấp)* chịu trách nhiệm hoàn toàn với ... *(ghi tên bên mời chào giá)* về những công việc do ... *(ghi tên người được ủy quyền)* thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền này được lập thành ... bản có giá trị pháp lý như nhau, Người ủy quyền giữ ... bản, người được ủy quyền giữ ... bản./.

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

*(Ghi tên người đại diện theo pháp luật của
Nhà cung cấp, chức danh, ký tên và đóng
dấu)*

Ghi chú:

- 1. Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên mời chào giá cùng với đơn chào hàng theo quy định tại Mục 5 Phần A. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp cho cấp phó, cấp dưới, Giám đốc Chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của Nhà cung cấp để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của Nhà cung cấp hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.*
- 2. Phạm vi ủy quyền do người ủy quyền quyết định, bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.*
- 3. Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia chào giá.*

PHẦN D – DỰ THẢO HỢP ĐỒNG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

Số: /2026 /KMN-.....

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015 và các văn bản pháp luật liên quan;

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005 và các văn bản pháp luật liên quan;

Căn cứ Biên bản thương thảo Hợp đồng ngày ...thángnăm.... giữa và về việc “.....”;

Hôm nay, ngày , tại TP.HCM chúng tôi đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

**Bên mời chào
giá (BÊN A) :** **CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH KHÍ MIỀN NAM**

Địa chỉ : Lầu 4, PetroVietNam Tower, Số 1-5 Lê Duẩn, P.Sài Gòn,
TP.HCM

Đại diện : Ông Chức vụ:

Điện thoại : 028.3910 0108

Mã số thuế : 0305097236

**Bên Nhà cung
cấp (BÊN B) :**

Địa chỉ :

Đại diện :

Điện thoại : Chức vụ:

Mã số thuế :

Tài khoản số :

Giấy ủy quyền :

Điều 1. Đối tượng của hợp đồng

Bên B thực hiện Dịch vụ sửa chữa Văn phòng cho Bên A với khối lượng chi tiết như sau:

Các hạng mục thi công trong điều kiện không làm ảnh hưởng đến môi trường làm việc bình thường của Bên A. Các công việc gây ồn, bụi, hoặc có nguy cơ mất an toàn cho Bên A, Bên B phải thực hiện ngoài giờ làm việc của Bên A.

Điều 2. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán

2.1 Tổng giá trị Hợp đồng:..... Chi tiết như phụ lục 01 đính kèm

2.2 Giá trên đã bao gồm toàn bộ các chi phí: Bảo đảm An toàn Vệ sinh lao động, bảo hiểm cho người và tài sản... Đã bao gồm thuế VAT ...%. Bên A không chịu bất kỳ khoản phát sinh nào khác.

– Giá Hợp đồng trước thuế là cố định, thuế VAT được áp dụng theo quy định hiện hành tại thời điểm xuất hóa đơn. Trong trường hợp có sự thay đổi về chính sách thuế, hai bên sẽ điều chỉnh bổ sung bằng Phụ lục Hợp đồng.

2.3 Hình thức thanh toán: Bằng chuyển khoản.

2.4 Phương thức thanh toán: Bên A thanh toán 100% giá trị hợp đồng và các chi phí phát sinh (nếu có) cho Bên B trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán của Bên B. Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán do Bên B lập.
- Hóa đơn GTGT;
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng

2.5 Hồ sơ thanh toán được xem là đầy đủ khi Bên A xác nhận. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thời hạn thanh toán sẽ tính lại từ đầu khi Bên B bổ sung đầy đủ.

Điều 3. Hình thức Hợp đồng

– Hình thức Hợp đồng: Hợp đồng trọn gói, Bên B không được điều chỉnh tăng giá trong suốt thời gian thực hiện.

Điều 4. Thời gian Hợp đồng

- Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký.
- Bên A có quyền đơn phương chấm dứt nếu Bên B chậm tiến độ quá thời hạn thực hiện Hợp đồng mà không có lý do chính đáng. Trong trường hợp này Bên A không bị coi là vi phạm hợp đồng.
- Khi chấm dứt do lỗi Bên B, Bên A không phải thanh toán bất cứ khoản bồi thường nào.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

5.1 Nghĩa vụ của Bên B:

5.1.1 Nghĩa vụ về chất lượng và kỹ thuật

- Thi công theo tiêu chuẩn: Thực hiện đúng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đảm bảo chất lượng công trình.

- Lập hồ sơ quản lý chất lượng, ghi nhật ký thi công.
- Đảm bảo vật tư đúng chủng loại, chất lượng, nguồn gốc.
- Sửa chữa sai sót, đảm bảo an toàn trong sử dụng, bảo vệ môi trường.

5.1.2 Nghĩa vụ về tiến độ và quản lý

- Lập biện pháp thi công và kế hoạch tiến độ.
- Quản lý lao động, an toàn, an ninh, trật tự trên công trường.
- Hợp tác với Bên A và các đơn vị thực hiện dịch vụ khác (nếu có).

5.1.3 Nghĩa vụ hoàn thành và bảo hành

- Tổ chức tham gia nghiệm thu, hoàn trả mặt bằng.
- Thực hiện bảo hành công trình theo hợp đồng.
- Di chuyển máy móc, vật tư sau khi hoàn thành (trừ thỏa thuận khác).

5.1.4. Nghĩa vụ pháp lý

- Chấp hành quy định pháp luật về xây dựng, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy.
- Chỉ nhận thực hiện phần việc phù hợp năng lực.
- Bảo mật: Giữ bí mật thông tin liên quan.

5.2 Quyền của Bên B:

- Từ chối thực hiện những yêu cầu trái pháp luật;
- Đề xuất sửa đổi yêu cầu thi công cho phù hợp với thực tế thi công để bảo đảm chất lượng và hiệu quả;
- Yêu cầu thanh toán giá trị khối lượng xây dựng hoàn thành theo đúng hợp đồng;
- Dừng thi công xây dựng khi có nguy cơ gây mất an toàn cho người và công trình hoặc Bên A không thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng;
- Yêu cầu bồi thường thiệt hại do Bên A gây ra;
- Các quyền khác theo quy định của hợp đồng và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ Bên A

6.1 Nghĩa vụ Bên A

- Tham gia nghiệm thu nhận bàn giao khi Bên B hoàn thành nghĩa vụ theo Hợp đồng.
- Thanh toán đầy đủ, đúng hạn, cung cấp thông tin đầy đủ về hạng mục công trình thực hiện dịch vụ bảo dưỡng, sửa chữa.
- Thực hiện các quy định về đầu tư, xây dựng, bảo vệ môi trường, lao động, kế toán.

- Tôn trọng quyền lợi hợp pháp, tạo điều kiện cho người lao động của bên B khi thực hiện Hợp đồng.

6.2 Quyền Bên A

- Từ chối các yêu cầu vi phạm pháp luật từ Bên B.
- Giám sát quá trình thực hiện thi công và các công việc khác.
- Phê duyệt, xem xét, điều chỉnh nhiệm vụ, phương án kỹ thuật thi công.

Điều 7. Thông tin xuất hóa đơn và xử lý hóa đơn sai sót

Thông tin xuất hóa đơn

Tên đơn vị: Công ty Cổ phần Kinh doanh Khí miền Nam

Mã số thuế: 0305097236

Địa chỉ: Lầu 4, PetroVietNam Tower, Số 1-5 Lê Duẩn, P.Sài Gòn, TP.HCM

Điều 8: Phạt vi phạm về chất lượng dịch vụ và thời gian

- Trường hợp Bên B vi phạm về tiến độ thực hiện Hợp đồng phạt 1%/ngày chậm.
- Trường hợp Bên A vi phạm điều khoản thanh toán: phạt 0,2%/ngày/giá trị chậm thanh toán.
- Trọng mọi trường hợp, mức phạt vi phạm Hợp đồng tối đa không vượt quá [8%] giá trị phần Hợp đồng bị vi phạm.
- Việc xác nhận vi phạm và áp dụng phạt sẽ được các bên thực hiện bằng văn bản (email hoặc biên bản).
- Các khoản phạt vi phạm sẽ được Bên A khấu trừ trực tiếp vào số tiền thanh toán cho Bên B hoặc yêu cầu Bên B thanh toán trong vòng [07] ngày làm việc kể từ ngày Bên A gửi thông báo phạt.

Điều 9. Điều khoản chung

- Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung của bản Hợp đồng này.
- Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký.
- Bất kỳ tranh chấp phát sinh nào từ Hợp đồng này sẽ được các bên ưu tiên thương lượng trên tinh thần hợp tác đôi bên cùng có lợi. Mọi tranh chấp hai bên không thương lượng được thì sẽ do Tòa án nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định. Bên thua sẽ chịu toàn bộ án phí.
- Hợp đồng được lập thành 04 bản như nhau bằng tiếng Việt, mỗi bên giữ 02 bản làm căn cứ thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

.....

.....

)

19/23

4	Lỗ thăm KT 600x600	Cái	1,00		
5	Bà matix, sơn mới lại trần phòng họp	m2	60,00		
D	CỬA VÀ PHỤ KIỆN				
E	HOÀN THIỆN VÀ TRANG TRÍ				
1	Sơn trắng lại vách tường hiện trạng: Phòng Họp, Pantry - Chủng loại: Sơn Dulux 5 in 1	m2	35,00		
2	Cung cấp, lắp đặt vách kính trắng sữa cho Phòng họp và Lễ tân Lầu 4 - Lễ tân: 12,67 m2 - Phòng họp: 16 m2 - Kính dày 8,38 mm	m2	28,67		
3	Cung cấp, lắp đặt vách ốp gỗ trang trí phòng họp - Chủng loại: PVC chống nước, Laminate	m2	35,00		
4	Ron T5 cho vách, nẹp V15 kết thúc vị trí cửa sổ phòng họp - Sắt sơn tĩnh điện	md	45,00		
5	Mặt đá cho tủ bếp dưới Pantry	md	3,50		
6	Nhân công, vật tư phụ chỉnh sửa, lắp đặt lại rèm phòng họp	Gói	1,00		
IV	NỘI THẤT				
1	Cung cấp, lắp đặt tủ bếp dưới Pantry - Chủng loại: MDF chống ẩm, Laminate	md	4,00		
2	Cung cấp, lắp đặt tủ rượu Pantry - Kích thước: (1,25 x 2,1)m - Chủng loại: Khung sắt 30 x 30, MDF chống ẩm, Laminate	m2	2,63		
3	Hộc rèm, hộc màn chiếu cho phòng họp - Chủng loại: MDF Laminate	md	5,00		
4	Nhân công cân chỉnh thay thế cánh tủ, phụ kiện cho tủ Pantry, tủ trang trí phòng họp	Gói	1,00		
V	HỆ THỐNG CƠ ĐIỆN				

1	Nhân công, vật tư (ống điện cứng, dây điện Cadivi,...) đi lại cho hệ thống đèn Phòng họp - Chủng loại: Sino, Cadivi	m2	45,00		
2	Nhân công, vật tư phụ thay thế đèn cho phòng họp	Cái	18,00		
3	Nhân công, vật tư phụ tháo dỡ bồn rửa hiện trạng	Gói	1,00		
4	Cung cấp, lắp đặt bồn rửa chén 1 hố Pantry - Chủng loại: Inox 304. - Bao gồm vật tư phụ và nhân công lắp đặt	Cái	1,00		
5	Cung cấp, lắp đặt vòi rửa chén nóng lạnh Pantry - Chủng loại: Inox 304 - Bao gồm vật tư phụ và nhân công lắp đặt	Cái	1,00		
	TỔNG CỘNG TRƯỚC THUẾ				
	THUẾ VAT 8%				
	TỔNG CỘNG SAU THUẾ				