

Số: 426 /QĐ-CNS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Hồ sơ yêu cầu Gói thầu Dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp của Nhà máy thuốc lá Khánh Hội

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP SÀI GÒN - TNHH MỘT THÀNH VIÊN

Căn cứ Quyết định số 3254/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt đề án chuyển đổi Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn hoạt động theo mô hình Công ty mẹ - Công ty con thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, hoạt động theo hình thức Công ty mẹ - Công ty con;

Căn cứ Quyết định số 2872/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn - TNHH một thành viên;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-HĐTV ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng thành viên Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn - TNHH Một thành viên về việc ban hành Quy chế về lựa chọn nhà thầu đảm bảo tính liên tục cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên sử dụng nguồn vốn sản xuất, kinh doanh của Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn - TNHH Một thành viên;

Căn cứ Quyết định 188/QĐ-CNS ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Tổng Giám đốc về việc phân công công tác Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn - TNHH Một thành viên;

Căn cứ Giấy ủy quyền số 127/UQ-CNS ngày 03 tháng 03 năm 2026 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn - TNHH Một thành viên;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-CNS ngày 05 tháng 6 năm 2026 về việc phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu Gói thầu dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp tại Nhà máy Thuốc lá thuốc lá Khánh Hội;

Xét đề nghị của Nhà máy thuốc lá Khánh Hội tại Tờ trình số 440/TT-NMKH ngày 15 tháng 6 năm 2026 về việc phê duyệt Hồ sơ yêu cầu Gói thầu dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp của Nhà máy thuốc lá Khánh Hội.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt Hồ sơ yêu cầu gói thầu Dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp tại Nhà máy thuốc lá Khánh Hội như hồ sơ đính kèm.

Điều 2. Nhà máy thuốc lá Khánh Hội, Giám đốc các Phòng, Ban có liên quan trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch HĐQT;
- Tổng Giám đốc;
- BAKS, KTNB;
- Lưu: VPCQ, NMKH.



**HỒ SƠ YÊU CẦU
CHÀO HÀNG CẠNH TRANH
Gói thầu: Dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp
của Nhà máy thuốc lá Khánh Hội**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 6 năm 2026
NHÀ MÁY THUỐC LÁ KHÁNH HỘI

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Huỳnh Phương



Bùi Đình Danh

SỐ 07
TỔ
NG
K
H
MỘT
V.A.

MỤC LỤC

Từ ngữ viết tắt	
Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu	
A. Khái quát	
B. Chuẩn bị HSDX	
C. Nộp và mở HSDX	
D. Đánh giá và Xếp hạng nhà thầu	
E. Trao Hợp đồng	
Chương II. Tiêu chuẩn đánh giá HSDX	
Chương III. Biểu mẫu	
Mẫu số 01: Đơn chào hàng	
Mẫu số 02: Giấy ủy quyền	
Mẫu số 03: Kê khai thông tin về nhà thầu	
Mẫu số 04: Hợp đồng tương tự do nhà thầu thực hiện	
Mẫu số 05: Hợp đồng đã và đang thực hiện của nhà thầu	
Mẫu số 06: Kê khai năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính	
Mẫu số 07: Kê khai năng lực tài chính của nhà thầu	
Mẫu số 08: Biểu chào giá	
Mẫu số 09: Bảo lãnh thực hiện hợp đồng	
Chương IV. Phạm vi và tiến độ cung cấp dịch vụ	
Chương V. Yêu cầu về kỹ thuật	
Chương VI. Kiểm tra và thử nghiệm	
Chương VII. Dự thảo hợp đồng	

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

HSYC	Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh
HSDX	Hồ sơ đề xuất
VND	Đồng Việt Nam

Chương I CHỈ DẪN NHÀ THẦU

A. KHÁI QUÁT

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

1.1 Nhà máy thuốc lá Khánh Hội thuộc Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn – TNHH Một thành viên phát hành bộ HSYC này để lựa chọn nhà thầu thực hiện gói thầu dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp của Nhà máy thuốc lá Khánh Hội được mô tả trong Chương IV - Phạm vi và tiến độ cung cấp dịch vụ.

1.2 Tên gói thầu, nội dung công việc của gói thầu cụ thể như sau:

Gói Thầu dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp của Nhà máy thuốc lá Khánh Hội theo bảng hạng mục công việc vệ sinh tại Nhà máy thuốc lá Khánh Hội (đính kèm)

1.3 Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng kể từ ngày ký.

2. Nguồn vốn: Sản xuất kinh doanh

3. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

Tư cách hợp lệ của nhà thầu:

- Có đăng ký thành lập, hoạt động hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp và các giấy phép để thực hiện gói thầu (nếu có);
- 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;
- Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu đối với gói thầu này.

4. Tính hợp lệ của dịch vụ, dịch vụ liên quan và tài liệu chứng minh

4.1 “Dịch vụ” được hiểu bao gồm máy móc, thiết bị, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư; dịch vụ phi tư vấn.

4.2 “Xuất xứ” được hiểu là nước hoặc vùng lãnh thổ nơi sản xuất ra toàn bộ hàng hóa/dịch vụ hoặc nơi thực hiện công đoạn chế biến cơ bản cuối cùng đối với hàng hóa/dịch vụ trong trường hợp có nhiều nước hoặc vùng lãnh thổ tham gia vào quá trình sản xuất ra hàng hóa/ dịch vụ đó.

4.3 Để chứng minh tính hợp lệ của dịch vụ và các dịch vụ liên quan theo quy định tại Mục này thì nhà thầu phải hoàn chỉnh mẫu kê khai xuất xứ trong các Biểu mẫu tương ứng quy định tại Chương III- Biểu mẫu.

a) Để chứng minh tính phù hợp của dịch vụ và dịch vụ liên quan so với yêu cầu của HSYC, nhà thầu phải cung cấp tài liệu sẽ trở thành một phần của HSDX và là bằng chứng chứng minh rằng dịch vụ đáp ứng thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật nêu ở Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp dịch vụ.

136
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
P. H

b) Tài liệu chứng minh sự phù hợp của dịch vụ và dịch vụ có thể là hồ sơ giấy tờ, bản vẽ hoặc số liệu và phải bao gồm một phần mô tả chi tiết theo từng khoản mục về đặc tính kỹ thuật và tính năng sử dụng cơ bản của dịch vụ và dịch vụ liên quan, qua đó chứng minh sự đáp ứng căn bản của dịch vụ và dịch vụ đối với thông số kỹ thuật và một bảng kê những điểm sai khác và ngoại lệ (nếu có) so với quy định tại Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp dịch vụ.

c) Nhà thầu cũng phải cung cấp đầy đủ danh mục, giá cả phụ tùng thay thế, dụng cụ chuyên dụng, v.v... cần thiết để đảm bảo sự vận hành đúng quy cách và liên tục của dịch vụ trong thời hạn quy định trong vòng 03 (ba) ngày sau khi Chủ đầu tư bắt đầu sử dụng dịch vụ.

d) Tiêu chuẩn về chế tạo, quy trình, vật tư và thiết bị cũng như các tham chiếu đến nhãn hiệu dịch vụ hoặc số catalogue do Chủ đầu tư nêu ra trong Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp dịch vụ chỉ nhằm mục đích mô tả và không nhằm mục đích hạn chế Nhà thầu. Nhà thầu có thể đưa ra các tiêu chuẩn chất lượng khác, các nhãn hiệu dịch vụ khác và/hoặc số catalogue khác, miễn là Nhà thầu có thể chứng minh cho Chủ đầu tư thấy rằng những thay thế đó vẫn đảm bảo sự tương đương căn bản hoặc thậm chí cao hơn so với thông số theo quy định tại Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp dịch vụ.

B. CHUẨN BỊ HSDX

5. Chi phí dự thầu

Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự thầu, kể từ khi mua HSYC cho đến khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, riêng đối với nhà thầu trúng thầu tính đến khi hợp đồng có hiệu lực.

6. Ngôn ngữ của HSDX

HSDX cũng như tất cả thư từ và tài liệu liên quan đến HSDX được trao đổi giữa nhà thầu với Đơn vị mua sắm được viết bằng ngôn ngữ tiếng Việt. Tài liệu kèm theo (catalogue, tính năng kỹ thuật...) trong HSDX có thể được viết bằng ngôn ngữ khác đồng thời kèm theo bản dịch sang Tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, Đơn vị mua sắm có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.

7. Thành phần của HSDX

HSDX phải bao gồm các thành phần sau:

- Đơn chào hàng theo quy định tại Mục 8;
- Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 12;
- Giá dự thầu và biểu giá theo quy định tại Mục 9;
- Thành phần đề xuất kỹ thuật theo quy định tại Mục 11;
- Tài liệu chứng minh tính hợp lệ và tính phù hợp của dịch vụ và dịch vụ liên quan theo quy định tại Mục 4;

8. Đơn chào hàng và các bảng biểu

Đơn chào hàng và các bảng biểu phải thể hiện đầy đủ các nội dung quy định tại các mẫu trong ứng theo quy định tại Chương III – Biểu mẫu.

9. Giá dự thầu và giảm giá

9.1 Giá dự thầu là giá do nhà thầu ghi trong đơn chào hàng, bao gồm toàn bộ chi phí (không tính giảm giá) để thực hiện gói thầu theo yêu cầu tại Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp dịch vụ.

9.2 Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá thì phải được nộp trong HSDX hoặc nộp riêng song phải bảo đảm Đơn vị mua sắm nhận được trước thời điểm đóng thầu. Trong thư giảm giá cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong bảng tiên lượng. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục nêu trong Danh mục dịch vụ.

9.3 Nhà thầu phải chào giá tương ứng theo từng biểu giá quy định tại Mẫu số 08

10. Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán: Việt Nam đồng

11. Thành phần đề xuất kỹ thuật

Nhà thầu phải nộp một Đề xuất kỹ thuật gồm danh mục dịch vụ cung cấp, tiến độ cung cấp, yêu cầu về kỹ thuật và bản vẽ để mô tả chi tiết dịch vụ (nếu có) nhằm chứng minh tính phù hợp của dịch vụ theo yêu cầu của Đơn vị mua sắm.

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

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

13. Thời hạn hiệu lực của HSDX

13.1 HSDX phải có hiệu lực trong 60 ngày. HSDX nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ bị loại.

13.2 Trong những trường hợp cần thiết trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSDX, Đơn vị mua sắm có thể đề nghị nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSDX. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. Đồng thời yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì HSDX của nhà thầu này không được xem xét tiếp, bị loại và trong trường hợp này nhà thầu được nhận lại bảo đảm dự thầu. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của HSDX.

14. Quy cách HSDX và chữ ký trong HSDX

14.1 Nhà thầu phải chuẩn bị 01 (một) bộ HSDX gốc và ghi rõ “BẢN GỐC”

14.2 Bản gốc của HSDX cần được đánh máy hoặc viết bằng mực không phai, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn chào hàng, thư giảm giá (nếu có), văn bản bổ sung, làm rõ HSDX, biểu giá và các biểu mẫu khác tại Chương III – Biểu mẫu phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký tên và đóng dấu (nếu có),

trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 và được nộp cùng với HSDX. Tên và chức vụ của người ký văn bản ủy quyền cần được đánh máy hoặc in bên dưới chữ ký.

14.3 Trường hợp là nhà thầu liên danh thì HSDX phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện nhà thầu liên danh theo thỏa thuận liên danh. Trong mọi trường hợp tất cả các thành viên của liên danh đều bị ràng buộc về mặt pháp lý với bằng chứng là văn bản thỏa thuận liên danh có chữ ký của các đại diện được ủy quyền hợp pháp của các thành viên trong liên danh.

14.4 Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký đầy đủ hoặc chữ ký tắt của người ký HSDX hoặc người được ủy quyền đại diện.

C. NỘP VÀ MỞ HSDX

15. Niêm phong và ghi bên ngoài HSDX

15.1 Nhà thầu đựng bản gốc của HSDX, bên ngoài ghi rõ “BẢN GỐC” hoặc “HỒ SƠ DỰ THẦU SỬA ĐỔI” (nếu có). Cách niêm phong theo quy định riêng của nhà thầu.

15.2 Trên các túi đựng hồ sơ phải:

- a) Ghi tên và địa chỉ của nhà thầu;
- b) Ghi tên người nhận: Phòng Tổ chức Hành chính - Nhà máy thuốc lá Khánh Hội Lô 26 đường số 3 Khu công nghiệp Tân Tạo, phường Tân Tạo, Thành phố Hồ Chí Minh –
- c) Ghi tên gói thầu: Dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp tại Nhà máy thuốc lá Khánh Hội.
- d) Ghi dòng chữ cảnh báo không được mở trước ...giờ....., ngày ... tháng năm 2026 (thời gian đóng thầu)

15.3 Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định của HSYC này như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDX trong quá trình chuyển tới Đơn vị mua sắm, không ghi đúng thông tin trên túi đựng HSDX, Đơn vị mua sắm cũng sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDX nếu nhà thầu không thực hiện đúng chỉ dẫn quy định tại Mục 16.2 nêu trên.

16. Thời hạn nộp HSDX

Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSDX đến địa chỉ của Đơn vị mua sắm nhưng phải đảm bảo Đơn vị mua sắm nhận được trước thời điểm đóng thầu: ngày tháng năm 2026

17. HSDX nộp muộn

Đơn vị mua sắm sẽ không xem xét bất kỳ HSDX nào được nộp sau thời điểm đóng thầu, trừ tài liệu nhà thầu gửi đến để làm rõ HSDX theo yêu cầu của Đơn vị mua sắm hoặc tài liệu làm rõ, bổ sung nhằm chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà

thầu. Bất kỳ HSDX nào mà Đơn vị mua sắm nhận được sau khi hết hạn nộp HSDX được coi là không hợp lệ, bị loại và được trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng.

18. Mở HSDX

Sau thời điểm đóng thầu, Đơn vị mua sắm tiến hành mở các HSDX và lập biên bản mở thầu bao gồm các nội dung: Tên nhà thầu; giá chào; thời gian có hiệu lực của HSDX; giá trị; thời gian thực hiện hợp đồng và gửi văn bản này đến các nhà thầu đã nộp HSDX.

D. ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP HẠNG NHÀ THẦU

19. Giải thích làm rõ HSDX

19.1 Sau khi mở HSDX, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDX theo yêu cầu của Đơn vị mua sắm. Trường hợp HSDX của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Đơn vị mua sắm yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSDX của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDX đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nhà thầu phải thông báo cho Đơn vị mua sắm về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDX bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

19.2 Trong khoảng thời gian 10 (mười) ngày, trường hợp nhà thầu phát hiện HSDX của mình thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến Đơn vị mua sắm để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Đơn vị mua sắm có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; tài liệu bổ sung, làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDX. Đơn vị mua sắm phải thông báo cho nhà thầu về việc đã nhận được tài liệu bổ sung làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

19.3 Việc làm rõ HSDX chỉ được thực hiện giữa Đơn vị mua sắm và nhà thầu có HSDX cần phải làm rõ. Nội dung làm rõ HSDX phải thể hiện bằng văn bản và được Đơn vị mua sắm bảo quản như một phần của HSDX.

20. Đánh giá các HSDX

Đơn vị mua sắm sẽ áp dụng các tiêu chuẩn và phương pháp được liệt kê trong Mục này để đánh giá các HSDX.

20.1 Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDX theo quy định tại Bước 1 và Bước 2 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX.

20.2 Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

a) Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Bước 3 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX;

b) Nhà thầu có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu được xem xét, đánh giá về kỹ thuật.

20.3 Đánh giá về kỹ thuật và giá:

a) Việc đánh giá về kỹ thuật thực hiện theo tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá quy định tại Bước 4 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX;

b) Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được xem xét xác định giá thấp nhất theo quy định tại Bước 5 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX.

20.4 Sau khi đánh giá đề xuất tài chính, Đơn vị mua sắm mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất là nhà thầu có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất vào thương thảo hợp đồng.

21. Sửa lỗi số học

21.1 Sửa lỗi số học và các lỗi khác được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

a) Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác khi tính toán giá dự thầu. Trường hợp HSYC có yêu cầu phải phân tích đơn giá chi tiết thì phải lấy số liệu trong bảng phân tích đơn giá dự thầu chi tiết làm cơ sở cho việc sửa lỗi số học. Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở cho việc sửa lỗi; nếu phát hiện đơn giá có sự sai khác bất thường do lỗi hệ thập phân (10 lần, 100 lần, 1.000 lần) thì thành tiền là cơ sở cho việc sửa lỗi;

b) Các lỗi khác:

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

- Lỗi nhầm đơn vị tính: sửa lại cho phù hợp với yêu cầu của HSYC;

- Lỗi nhầm đơn vị: sử dụng dấu “,” (dấu phẩy) thay cho dấu “.” (dấu chấm) và ngược lại thì được sửa lại cho phù hợp theo cách viết của Việt Nam;

- Khi Đơn vị mua sắm cho rằng dấu phẩy hoặc dấu chấm trong đơn giá rõ ràng đã bị đặt sai chỗ thì trong trường hợp này thành tiền của hạng mục sẽ có ý nghĩa quyết định và đơn giá sẽ được sửa lại;

- Nếu có sai sót khi cộng các khoản tiền để ra tổng số tiền thì sẽ sửa lại tổng số tiền theo các khoản tiền;

- Nếu có sự khác nhau giữa số tiền ghi bằng số và số tiền ghi bằng chữ thì số tiền ghi bằng chữ sẽ có ý nghĩa quyết định, trừ trường hợp số tiền ghi bằng chữ có liên quan đến một lỗi sai chính tả thì khi đó, số tiền ghi bằng số sẽ có ý nghĩa quyết định.

- Trường hợp có khác biệt giữa những nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật và nội dung thuộc đề xuất tài chính thì nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật sẽ là cơ sở cho việc sửa lỗi.

21.2 Sau khi sửa lỗi, Đơn vị mua sắm sẽ thông báo bằng văn bản cho nhà thầu biết về việc sửa lỗi đối với HSDX của nhà thầu. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Đơn vị mua sắm, nhà thầu phải có văn bản thông báo cho Đơn vị mua sắm về việc chấp thuận kết quả sửa lỗi theo thông báo của Đơn vị mua sắm. Trường hợp nhà thầu không chấp thuận với kết quả sửa lỗi theo thông báo của Đơn vị mua sắm thì HSDX của nhà thầu đó sẽ bị loại.

22. Hiệu chỉnh sai lệch

22.1 Trường hợp có sai lệch về phạm vi cung cấp thì giá trị phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, giá trị phần chào thừa sẽ được trừ đi theo mức đơn giá tương ứng trong HSDX của nhà thầu có sai lệch;

- Trường hợp trong HSDX của nhà thầu có sai lệch không có đơn giá thì lấy mức đơn giá chào cao nhất đối với nội dung này trong số các HSDX khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp trong HSDX của các nhà thầu vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật không có đơn giá thì lấy đơn giá trong dự toán làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch;

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

22.2 Trường hợp nhà thầu chào thiếu thuế, phí, lệ phí theo yêu cầu nêu trong HSYC thì Đơn vị mua sắm phải cộng các chi phí đó vào giá dự thầu. Phần chi phí này không được tính vào sai lệch thiếu.

22.3 Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá dự thầu chưa trừ đi giá trị giảm giá. Tỷ lệ phần trăm (%) của sai lệch thiếu được xác định trên cơ sở so với giá dự thầu ghi trong đơn chào hàng; trường hợp sai lệch thiếu lớn hơn 10% thì HSDX sẽ bị loại.

22.4 Trường hợp nhà thầu có HSDX được hiệu chỉnh sai lệch xếp hạng thứ nhất được mời vào thương thảo hợp đồng, khi thương thảo hợp đồng phải lấy mức đơn giá chào thấp nhất trong số các HSDX khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để thương thảo đối với sai lệch thiếu.

22.5 Sau khi hiệu chỉnh sai lệch, Đơn vị mua sắm thông báo bằng văn bản cho nhà thầu biết về việc hiệu chỉnh sai lệch đối với HSDX của nhà thầu; Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Đơn vị mua sắm, nhà thầu phải có văn bản thông

báo cho Đơn vị mua sắm về việc chấp thuận khối lượng sai lệch theo thông báo của Đơn vị mua sắm. Trường hợp nhà thầu không chấp thuận khối lượng sai lệch theo thông báo của Đơn vị mua sắm thì HSDX của nhà thầu đó sẽ bị loại

23. Thương thảo về hợp đồng

23.1 Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được mời đến thương thảo hợp đồng. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng, nếu nhà thầu không đến thương thảo hợp đồng hoặc từ chối thương thảo hợp đồng thì nhà thầu sẽ không được nhận lại bảo đảm dự thầu.

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

- a) Báo cáo đánh giá HSDX;
- b) HSDX và các tài liệu làm rõ HSDX (nếu có) của nhà thầu;
- c) HSYC.

23.3 Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

a) Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung nhà thầu đã chào thầu theo đúng yêu cầu của HSYC mà chỉ tiến hành thương thảo đối với các sai lệch,

b) Việc thương thảo hợp đồng không được làm thay đổi đơn giá dự thầu của nhà thầu sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ đi giá trị giảm giá (nếu có). Trong quá trình đánh giá HSDX và thương thảo hợp đồng, nếu phát hiện khối lượng mời thầu nêu trong bảng tiên lượng mời thầu thiếu so với hồ sơ thiết kế thì Đơn vị mua sắm yêu cầu nhà thầu phải bổ sung khối lượng công việc thiếu đó trên cơ sở đơn giá đã chào; trường hợp trong HSDX chưa có đơn giá thì Đơn vị mua sắm báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định việc áp đơn giá nêu trong dự toán đã phê duyệt đối với khối lượng công việc thiếu so với hồ sơ thiết kế hoặc đơn giá của nhà thầu khác đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật nếu đơn giá này thấp hơn đơn giá đã phê duyệt trong dự toán gói thầu;

c) Khi thương thảo hợp đồng đối với phần sai lệch thiếu thì phải lấy mức đơn giá chào thấp nhất trong số các HSDX khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để thương thảo đối với sai lệch thiếu đó. Trường hợp chỉ có duy nhất nhà thầu được mời vào thương thảo hợp đồng vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật thì việc thương thảo hợp đồng đối với sai lệch thiếu căn cứ vào mức đơn giá chào thầu trong HSDX của nhà thầu này (nếu đơn giá đó thấp hơn đơn giá trong dự toán); căn cứ vào mức đơn giá trong dự toán (nếu đơn giá đó cao hơn đơn giá trong dự toán).

23.4 Nội dung thương thảo hợp đồng:

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

b) Thương thảo về các sai lệch do nhà thầu đã phát hiện và đề xuất trong HSDX (nếu có), bao gồm cả các đề xuất thay đổi hoặc phương án thay thế của nhà thầu nếu trong HSYC có quy định cho phép nhà thầu chào phương án thay thế;

c) Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn nhà thầu (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của gói thầu;

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

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

23.6 Trường hợp thương thảo không thành công, Đơn vị mua sắm báo cáo Chủ đầu tư xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo.

24. Điều kiện xét duyệt trúng thầu

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

24.1 Có HSDX hợp lệ theo quy định tại Bước 2 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX;

24.2 Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Bước 3 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX;

24.3 Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Bước 4 Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX;

24.4 Có sai lệch thiếu không quá 10% giá dự thầu;

24.5 Có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất;

24.6 Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được phê duyệt.

25. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

Đơn vị mua sắm sẽ gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu theo đường bưu điện, fax. Trong văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu bao gồm các nội dung sau đây:

a) Tên nhà thầu trúng thầu;

b) Địa chỉ hiện tại của nhà thầu trúng thầu;

c) Giá trúng thầu;

d) Loại hợp đồng;

đ) Thời gian thực hiện hợp đồng;

e) Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt về lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu;

g) Kế hoạch hoàn thiện, ký kết hợp đồng đối với nhà thầu được công nhận trúng thầu.

E. TRAO HỢP ĐỒNG

26. Điều kiện ký kết hợp đồng

Điều kiện ký kết hợp đồng:

26.1 Tại thời điểm ký kết, HSDX của nhà thầu được lựa chọn còn hiệu lực;

26.2 Tại thời điểm ký kết hợp đồng, nhà thầu được lựa chọn phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực kỹ thuật, tài chính để thực hiện gói thầu. Trường hợp cần thiết, chủ đầu tư tiến hành xác minh thông tin về năng lực của nhà thầu quy định ở Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX. Kết quả xác minh khẳng định là nhà thầu vẫn đáp ứng năng lực để thực hiện gói thầu thì mới tiến hành ký kết hợp đồng. Nếu kết quả xác minh cho thấy tại thời điểm xác minh, thực tế nhà thầu không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm quy định trong HSYC thì nhà thầu sẽ bị từ chối ký kết hợp đồng. Khi đó, Chủ đầu tư sẽ quyết định hủy quyết định trúng thầu trước đó và mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng.

Chương II

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDX

Bước 1: Kiểm tra HSDX, bao gồm:

- a) Kiểm tra số lượng bản gốc HSDX;
- b) Kiểm tra các thành phần của HSDX, bao gồm: Đơn chào hàng, thỏa thuận liên danh (nếu có), giấy ủy quyền hoặc thỏa thuận về việc đại diện hợp pháp ký đơn chào hàng (nếu có); các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ; tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm; đề xuất về kỹ thuật; đề xuất về tài chính và các thành phần khác thuộc HSDX;
- c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung của bản gốc.

Bước 2: Đánh giá tính hợp lệ của HSDX

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

- a) Có bản gốc HSDX;
- b) Có đơn chào hàng được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSYC. Đối với nhà thầu liên danh, đơn chào hàng 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 chào hàng theo thỏa thuận trong văn bản thỏa thuận liên danh;
- c) Thời gian thực hiện gói thầu nêu trong đơn chào hàng phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật;
- d) Giá dự thầu ghi trong đơn chào hàng phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp với tổng giá dự thầu ghi trong biểu giá tổng hợp, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Chủ đầu tư, Đơn vị mua sắm;
- đ) Thời hạn hiệu lực của HSDX đáp ứng yêu cầu của HSYC;
- e) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDX với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh);
- g) Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có). Trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ phần công việc của gói thầu mà từng thành viên trong liên danh đảm nhận;
- h) Nhà thầu không đang trong thời gian bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
- i) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 3 Chương I – Chỉ dẫn nhà thầu.

Nhà thầu có HSDX hợp lệ được xem xét, đánh giá về năng lực và kinh nghiệm. Đối với nhà thầu liên danh thì năng lực, kinh nghiệm của liên danh được tính là tổng năng lực, kinh nghiệm của các thành viên liên danh. Tuy nhiên năng lực, kinh nghiệm của từng thành viên liên danh chỉ xét theo phần công việc mà thành viên đó đảm nhận trong liên danh (được thể hiện trong Thỏa thuận liên danh).

Bước 3: Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm

Các tiêu chuẩn năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh	Giấy tờ cần nộp		
				Tất cả các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Một thành viên liên danh	
1. Năng lực tài chính							
1.1	Doanh thu bình quân hàng năm	Doanh thu bình quân hàng năm là _____ VND, trong vòng _____ năm trở lại đây.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải đáp ứng yêu cầu (trung bình với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	
1.2	Tình hình tài chính lành mạnh	Nhà thầu phải đáp ứng yêu cầu về tình hình tài chính lành mạnh trong _____ năm tài chính gần nhất. a) Hệ số khả năng thanh toán nợ ngắn hạn > 1 ;	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số

		b) Giá trị ròng phải ≥ 0 ; c) Hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế.					
2. Kinh nghiệm							
2.1	Kinh nghiệm chung trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh chính	Số năm hoạt động trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh chính có liên quan đến việc thực hiện gói thầu tối thiểu là _____ năm trở lại đây, tính đến thời điểm đóng thầu.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	
2.2	Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng trong tự	Số lượng các hợp đồng cung cấp <i>hàng hóa/dịch vụ</i> tương tự đã thực hiện với tư cách là nhà thầu chính hoặc nhà thầu phụ tại Việt Nam và nước ngoài trong thời gian _____ [Ghi số năm] năm gần đây, tính đến thời điểm đóng thầu	Phải thỏa mãn yêu cầu	Không áp dụng	Phải đáp thỏa mãn yêu cầu (tương ứng với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Mẫu số
3	Năng lực sản	- Số lượng,	Phải	Không áp dụng	Phải	Không	Mẫu số

	xuất và kinh doanh	chủng loại, doanh thu đối với các sản phẩm sản xuất, kinh doanh chính trong thời gian ____ [Ghi số năm] năm gần đây - Cơ sở vật chất kỹ thuật; - Tổng số lao động, trong đó số lượng và trình độ chuyên môn của cán bộ có liên quan đến việc thực hiện gói thầu; - Các nội dung khác (nếu có).	thỏa mãn yêu cầu	dụng	đáp thỏa mãn yêu cầu (trung ứng với phần công việc đảm nhận)	áp dụng	
--	---------------------------	---	------------------	------	--	------------	--

Bước 4: Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Đối với các nội dung yêu cầu cơ bản, sử dụng tiêu chuẩn “Đạt/Không đạt”.

Đối với các nội dung yêu cầu không cơ bản, ngoài tiêu chuẩn “Đạt/Không đạt”, được áp dụng thêm tiêu chuẩn chấp nhận được nhưng không được vượt quá 3 tiêu chuẩn tổng quát trong tiêu chuẩn đánh giá HSDX.

HSDX được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và được tiếp tục đánh giá về tài chính khi có tất cả nội dung yêu cầu cơ bản đều được đánh giá là “Đạt”, các nội dung yêu cầu không cơ bản được đánh giá là “Đạt” hoặc “Chấp nhận được”.

Bảng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Nội dung đánh giá	Đạt, không đạt		
	Đạt	Chấp nhận được	Không đạt
1. Dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp được			

Nội dung đánh giá		Đạt, không đạt		
		Đạt	Chấp nhận được	Không đạt
tổ chức thực hiện tại Nhà máy thuốc lá Khánh Hội – Lô D26 Đường số 3, KCN Tân Tạo, Phường Tân Tạo, Tp. Hồ Chí Minh với đầy đủ các đặc tính của dịch vụ vệ sinh công nghiệp chuyên nghiệp.				
Nhà thầu đề xuất giải pháp tổ chức cung cấp dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp hợp lý.	Có bảng phân công nhân sự theo khu vực chức năng áp dụng quy trình vệ sinh theo tần suất định kỳ của dịch vụ hoàn toàn phù hợp đáp ứng yêu cầu của HSYC	Đạt		
	Có bảng phân công nhân sự theo khu vực chức năng áp dụng quy trình vệ sinh theo tần suất định kỳ của dịch vụ nhưng chưa hoàn toàn đáp ứng yêu cầu của HSYC		Chấp nhận được	
	Không có bảng phân công nhân sự theo khu vực chức năng áp dụng quy trình vệ sinh theo tần suất định kỳ của dịch vụ hoàn toàn phù hợp đáp ứng yêu cầu của HSYC			Không đạt
2. Nhà thầu đề xuất giải pháp tổ chức cung cấp dịch vụ vệ sinh công nghiệp hợp lý				
Tính hợp lý và hiệu quả kinh tế của các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ	Có bảng phân công nhân sự theo khu vực chức năng của Nhà máy, áp dụng quy trình vệ sinh theo tần suất định kỳ (hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và theo quý) nhằm bảo đảm kiểm soát chất lượng vệ sinh và hiệu quả công việc để dịch vụ vệ sinh hợp lý và hiệu quả kinh tế.	Đạt		
	Có bảng phân công nhân sự theo khu vực chức năng của Nhà máy, áp dụng quy trình vệ sinh theo tần suất định kỳ (hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và theo quý) nhằm bảo đảm kiểm soát chất lượng vệ sinh và hiệu quả công việc để dịch vụ vệ sinh nhưng chưa hoàn toàn hợp lý và hiệu quả kinh tế		Chấp nhận được	

Nội dung đánh giá		Đạt, không đạt		
		Đạt	Chấp nhận được	Không đạt
Không có bảng phân công nhân sự theo khu vực chức năng của Nhà máy, áp dụng quy trình vệ sinh theo tần suất định kỳ (hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và theo quý) nhằm bảo đảm kiểm soát chất lượng vệ sinh và hiệu quả công việc để dịch vụ vệ sinh hợp lý và hiệu quả kinh tế.				Không đạt
3. Nhà thầu bố trí nhân sự vệ sinh thường trực và tổ chức làm việc theo các ca				
Bảng tiến độ cung cấp dịch vụ hợp lý, khả thi phù hợp với đề xuất kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu của HSYC	Có Bảng phương án cung cấp dịch vụ vệ sinh công nghiệp được xây dựng phù hợp với điều kiện mặt bằng và tổ chức hoạt động của Nhà máy thuốc lá Khánh Hội và đáp ứng yêu cầu của HSYC	Đạt		
	Có Bảng phương án cung cấp dịch vụ vệ sinh được xây dựng nhưng chưa hoàn toàn hợp lý, khả thi phù hợp với đề xuất kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu của HSYC		Chấp nhận được	
	Không có phương án cung cấp dịch vụ vệ sinh công nghiệp được xây dựng phù hợp với điều kiện mặt bằng và tổ chức hoạt động của Nhà máy thuốc lá Khánh Hội			Không đạt
4. Các yếu tố về điều kiện thương mại, thời gian thực hiện, đào tạo chuyên giao công nghệ				
Điều kiện thương mại, thời gian thực hiện, đào tạo chuyên giao công nghệ hợp lý, khả thi, phù hợp	Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nhà thầu đảm bảo có bố trí nhân sự thường trực để bảo đảm chất lượng vệ sinh.	Đạt		
	Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nhà thầu đảm bảo có bố trí nhân sự để tiếp nhận phản hồi từ Nhà máy về chất lượng dịch vụ vệ sinh công nghiệp.		Chấp nhận được	

Nội dung đánh giá		Đạt, không đạt		
		Đạt	Chấp nhận được	Không đạt
với đề xuất về tiến độ cung cấp	Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nhà thầu không bố trí nhân sự để tiếp nhận phản hồi từ Nhà máy về chất lượng dịch vụ vệ sinh công nghiệp.			Không đạt

Bước 5: Tiêu chuẩn đánh giá về tài chính

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

Bước 1: Xác định giá dự thầu;

Bước 2: Sửa lỗi;

Bước 3: Hiệu chỉnh sai lệch;

Bước 4: Trừ đi giá trị giảm giá (nếu có);

Bước 5: Chuyển đổi giá dự thầu (là giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá) sang một đồng tiền chung (nếu có);

Bước 6: So sánh giữa các HSDX để xác định giá thấp nhất.

Chương III. Biểu mẫu**Mẫu số 01****ĐƠN CHÀO HÀNG**

Ngày: [điền ngày tháng năm ký đơn chào hàng]

Tên gói thầu: Dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp của nhà máy thuốc lá Khánh Hội.

Kính gửi: Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn – TNHH Một thành viên

Sau khi nghiên cứu HSYC mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, ____ [Ghi tên nhà thầu], cam kết thực hiện gói thầu Dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp của nhà máy thuốc lá Khánh Hội theo đúng yêu cầu của ____ với tổng số tiền là ____ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]⁽¹⁾ cùng với biểu giá kèm theo. Thời gian thực hiện hợp đồng là ____ [Ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của gói thầu]⁽²⁾.

Chúng tôi cam kết chỉ tham gia trong một HSDX này với tư cách là nhà thầu chính;

Chúng tôi cam kết 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;

Chúng tôi cam kết nhưng thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực;

Nếu hồ sơ dự thầu của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 28, Chương I.

HSDX này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày, kể từ ____ giờ, ngày ____ tháng ____ năm ____ [Ghi thời điểm đóng thầu].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Ghi chú:

(1) Giá dự thầu ghi trong đơn chào hàng phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong biểu giá tổng hợp, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, Đơn vị mua sắm..

(2) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào hàng phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và tiến độ cung cấp nêu trong HSDX.

GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾

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

Tôi là ____ [Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu], là người đại diện theo pháp luật của ____ [Ghi tên nhà thầu] có địa chỉ tại ____ [Ghi địa chỉ của nhà thầu] bằng văn bản này ủy quyền cho ____ [Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia đấu thầu gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] do ____ [Ghi tên Đơn vị mua sắm] tổ chức:

[- Ký đơn chào hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Đơn vị mua sắm trong quá trình tham gia đấu thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSYC và văn bản giải trình, làm rõ HSĐX;

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

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

- Ký kết hợp đồng với chủ đầu tư nếu được lựa chọn.]⁽²⁾

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

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

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

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

Ghi chú:

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

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

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia đấu thầu.

KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ NHÀ THẦU

[Nhà thầu phải điền vào Mẫu này theo các chỉ dẫn phía dưới. Không được thay đổi định dạng trình bày và không được dùng các mẫu khác thay thế.]

Ngày: [điền ngày, tháng, năm nộp Hồ sơ dự thầu]

1. Tên nhà thầu [điền tên hợp pháp, địa chỉ, số điện thoại, email... của Nhà thầu]
2. Trong trường hợp là nhà thầu liên danh, điền tên pháp lý của từng thành viên liên danh: [điền tên hợp pháp của từng thành viên trong liên danh]
3. Năm thành lập: [điền năm nhà thầu thành lập công ty]
4. Kèm theo là bản sao của các tài liệu gốc sau đây [đánh dấu vào các ô ghi tên tài liệu gốc kèm theo] <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Điều lệ công ty (hoặc các tài liệu tương đương liên quan đến việc thành lập hoặc liên kết) và/hoặc các tài liệu đăng ký của pháp nhân có tên ở trên. <input type="checkbox"/> Thỏa thuận liên danh đối với trường hợp nhà thầu liên danh. <input type="checkbox"/> Các tài liệu chứng minh những điểm nêu dưới đây, nếu nhà thầu là doanh nghiệp hoặc tổ chức nhà nước: <ul style="list-style-type: none"> • TỰ CHỦ VỀ PHÁP LÝ VÀ TÀI CHÍNH • HOẠT ĐỘNG THEO LUẬT DOANH NGHIỆP
5. Trình bày sơ đồ tổ chức, danh sách Hội đồng Quản trị.

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

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Tên nhà thầu: _____ [Ghi tên đầy đủ của nhà thầu]

Thông tin về từng hợp đồng, mỗi hợp đồng cần đảm bảo 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 hoặc USD [Ghi số tiền quy đổi ra VND hoặc USD]
Trong trường hợp là thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ, ghi giá trị phần hợp đồng mà nhà thầu đảm nhiệm	[Ghi phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]	Tương đương ____ VND hoặc USD [Ghi số tiền quy đổi ra VND hoặc USD]
Tên dự án:	[Ghi tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]	
Tên chủ đầu tư:	[Ghi tên đầy đủ của chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]	
Địa chỉ:	[Ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của chủ đầu tư]	
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 Chương IV – Phạm vi và tiến độ cung cấp dịch vụ

1. Loại dịch vụ	[Ghi thông tin phù hợp]
2. Về giá trị	[Ghi số tiền quy đổi ra VND hoặc USD]
3. Về quy mô thực hiện	[Ghi quy mô theo hợp đồng]
4. Các đặc tính khác	[Ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đó (xác nhận của chủ đầu tư về hợp đồng thực hiện theo các nội dung liên quan trong bảng trên...)

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

[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. Nhà thầu kê khai theo Mẫu này cho từng hợp đồng tương tự đã và đang thực hiện.
- (2). Nhà thầu chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói thầu.

58
GTY
SÀI G
'UHU
VIÊN
CHI

HỢP ĐỒNG ĐÃ VÀ ĐANG THỰC HIỆN CỦA NHÀ THẦU

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Tên nhà thầu: _____ [Ghi tên đầy đủ của nhà thầu]

Stt	Tên hợp đồng	Tên dự án	Tên chủ đầu tư	Giá hợp đồng (hoặc giá trị được giao thực hiện)	Giá trị phần công việc chưa hoàn thành	Ngày hợp đồng có hiệu lực	Ngày kết thúc hợp đồng
1							
2							
3							
...							

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đó (xác nhận của chủ đầu tư về hợp đồng đang thực hiện theo các nội dung liên quan trong bảng trên...).

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Ghi chú:

Trong trường hợp liên danh, yêu cầu từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.

**KÊ KHAI NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU TRONG LĨNH VỰC
DỊCH VỤ, KINH DOANH CHÍNH**

1. Tên nhà thầu : _____

Địa chỉ : _____

2. Kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính

a) Dịch vụ :

- (1) từ năm: đến năm:

- từ năm: đến năm:

...

b) Kinh doanh:

- (2) từ năm: đến năm:

- từ năm: đến năm:

...

3. Số lượng, chủng loại, doanh thu đối với các sản phẩm sản xuất, kinh doanh chính trong ____⁽³⁾ năm gần đây:

a) Dịch vụ:

b) Kinh doanh:

4. Tổng số lao động hiện có:

a) Trong lĩnh vực dịch vụ:

Trong đó, cán bộ chuyên môn:⁽⁴⁾

b) Trong lĩnh vực kinh doanh:

Trong đó, cán bộ chuyên môn:⁽⁴⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Ghi chú:

(1). Ghi lĩnh vực sản xuất chính (2). Ghi lĩnh vực kinh doanh chính

(3). Ghi số năm cụ thể căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu (thông thường từ 3 đến 5 năm; đối với gói thầu quy mô nhỏ thì có thể quy định ít hơn 3 năm trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế của dự án).

(4). Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu mà nêu yêu cầu cụ thể về cán bộ chuyên môn như: số lượng cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, trình độ chuyên môn...

KÊ KHAI NĂNG LỰC TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Tên nhà thầu: _____ [Ghi tên đầy đủ của nhà thầu]

A. Tóm tắt các số liệu về tài chính trong ____ năm tài chính gần đây [Ghi số năm theo quy định Chương II].

Đơn vị tính: VND

TT	Nội dung	Năm _____	Năm _____	Năm _____
1	Tổng tài sản			
2	Tổng nợ phải trả			
3	Tài sản ngắn hạn			
4	Tổng nợ ngắn hạn			
5	Doanh thu			
6	Lợi nhuận trước thuế			
7	Lợi nhuận sau thuế			
8	Các nội dung khác (nếu có yêu cầu)			

B. Tài liệu gửi đính kèm nhằm đối chứng với các số liệu mà nhà thầu kê khai, nhà thầu nộp Báo cáo tài chính và bản chụp được chứng thực của một trong các tài liệu sau:

1. Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
2. Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế GTGT và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
3. Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo quy định tại Chương II – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX;
4. Báo cáo kiểm toán;
5. Các thông lệ khác.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

17	Quét màng nhện, góc tường trên cao.				X				
II. HÀNH LANG VÀ CÁC LỐI ĐI CÔNG CỘNG CÁC TẦNG – LẦU									
18	Quét sàn.	X							
19	Lau sàn ướt bằng nước lau sàn	X							
21	Đổ và thay túi rác các thùng rác, gạt tàn inox.	X							
22	Lau và tẩy các vết bẩn, dầu vân tay trên tường.			X					
23	Rửa và khử mùi thùng rác, gạt tàn inox.			X					
24	Lau chùi các tủ điện, tủ PCCC, bình chữa cháy, bảng chỉ dẫn.			X					
25	Quét bụi, màng nhện trần, lau máng đèn.				X				
III. KHU VỰC NHÀ VỆ SINH CÔNG CỘNG									
26	Sàn lau khô, gạt nước, khử mùi hôi	X							
27	Rửa, chà sàn bằng nước và hoá chất chuyên dụng.	X							
28	Xử lý mùi các bồn tiểu, bệ xí, bồn trong, bên ngoài bằng hoá chất làm sạch và khử mùi	X							
30	Lau chùi bên ngoài bình đựng nước xả phòng	X							
31	Thay giấy và thêm xà phòng rửa tay ngay khi hết.	X							
32	Rác vệ sinh phụ nữ, giấy thải vệ sinh sẽ được dọn ngay khi đầy thùng.	X							
33	Lau tường, vách ngăn, cửa ra vào, cửa sổ			X					

IV. PHÒNG GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC

34	Quét, thu gom rác đến nơi quy định	X			
35	Lau ướt sàn bằng hóa chất chuyên dụng	X			
36	Lau bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp khách, kệ tủ, điện thoại, máy vi tính (bên ngoài), bồn hoa . . .	X			
37	Lau khe cửa, cửa sổ, cửa lớn, vách ngăn kính	X			
38	Làm sạch nhà vệ sinh	X			
39	Quét mạng nhện, lau máng đèn				X

V. PHÒNG HỌP, HỘI TRƯỞNG (Khi có hội nghị mới làm)

40	Quét, thu gom rác	X			
41	Lau sàn ướt bằng hóa chất chuyên dùng	X			Sẽ thực hiện khi có Hội nghị
42	Lau bàn, ghế	X			
43	Làm sạch các khe cửa, cánh cửa sổ, cửa lớn	X			

VI. PHÒNG LÀM VIỆC TÒA NHÀ VĂN PHÒNG, PHÂN XƯỞNG

44	Quét, thu gom rác đến nơi quy định	X			
45	Lau ướt sàn bằng hóa chất chuyên dụng	X			
46	Lau các khe cửa, vách ngăn kính, cửa sổ, cửa ra vào	X			
47	Quét mạng nhện, lau máng đèn				X

VII. KHU VỰC KHO

48	Quét, lau sàn				2 ngày/lần
49	Lau chùi cửa ra vào	X			

VIII. CẦU THANG BỘ + HÀNH LANG

50	Lau bụi tay vịn hàng ngày.	X					
51	Lau sạch các song cầu thang.	X					
52	Quét và lau sạch các bậc thang.	X					
53	Lau và tẩy các vết bẩn trên tường.		X				
54	Quét, lau sàn	X					
55	Quét mảng nhện, góc tường trên cao.				X		

IX. NHÀ ĂN (CANTIN)

56	Quét, lau sàn	X					
57	Lau bàn, sắp xếp bàn ghế gọn gàng	X					
58	Làm sạch cửa sổ, cửa kính, cửa ra vào	X					
59	Quét mạng nhện, lau mảng đèn				X		

X. NHÀ XE, KHU VỰC CÁC LỐI ĐI TRONG KHUÔN VIÊN NHÀ MÁY, NHÀ ĐỂ RÁC

60	Quét, thu gom rác	X					
61	Nhặt rác trong các bồn hoa, cây cảnh trong khuôn viên nhà máy	X					
62	Dọn dẹp, đóng palet	X					
63	Thu gom cám, bụi từ phân xương đến nhà để rác	X					

XI. PHÂN XƯƠNG

64	Quét, gom rác, lau sàn	X					
65	Làm sạch mặt bằng	X					

Tổng Cộng (tháng)

Tổng Cộng 12 tháng	
Thuế GTGT	
Phí (nếu có)	
Tổng cộng	

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Chương IV
DỰ THẢO HỢP ĐỒNG
HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ
(V/v cung cấp dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp
của Nhà máy thuốc lá Khánh Hội)

Số: /2026/HDDV/CNS-.....

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 06 năm 2005;
- Căn cứ Biên bản làm việc, thỏa thuận (nếu có);
- Căn cứ nhu cầu và khả năng thực tế của hai Bên;

Hôm nay, ngày tháng năm, tại, các Bên gồm có:

BÊN SỬ DỤNG DỊCH VỤ (BÊN A): TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP SÀI GÒN -TNHH MỘT THÀNH VIÊN

- Địa chỉ: 58-60 Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, Thành phố Hồ Chí Minh
- Mã số thuế: 0300713668
- Điện thoại: +84 – 2838 255 999
- Số tài khoản:
- Đại diện pháp luật:

BÊN CUNG CẤP DỊCH VỤ (BÊN B):

- Địa chỉ:
- Mã số thuế:
- Điện thoại:
- Số tài khoản:
- Đại diện pháp luật:

Sau khi thỏa thuận, hai Bên cùng đồng ý ký kết Hợp đồng dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp tại Nhà máy thuốc lá Khánh Hội (sau đây gọi là “Hợp đồng”) với các điều khoản sau:

ĐIỀU 1. ĐỐI TƯỢNG HỢP ĐỒNG – ĐƠN GIÁ:

Bên B đồng ý cung cấp dịch vụ và Bên A đồng ý sử dụng dịch vụ với các nội dung cụ thể như sau:

1. Đối tượng Hợp đồng:

Dịch vụ thuê nguồn lao động vệ sinh công nghiệp của Nhà máy Thuốc lá Khánh Hội Lô 26 đường số 3, KCN Tân Tạo, Phường Tân Tạo, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Giá trị Hợp đồng:

STT	Nội dung	Thời gian làm việc	Số Nhân công	Đơn giá/tháng (VNĐ)	Ghi chú
1	Phân xưởng sản xuất				
2	Khu vực các kho,				



STT	Nội dung	Thời gian làm việc	Số Nhân công	Đơn giá/tháng (VNĐ)	Ghi chú
	đóng palet				
3	Tòa nhà văn phòng				
4	Khuôn viên Nhà máy				
5	Phòng bảo vệ (3 cổng)				
6	Nhà ăn				
7	Nhà vệ sinh công cộng				
Nội dung công việc cụ thể được quy định tại phụ lục đính kèm Hợp đồng					

- Nhân sự: 10 nhân công
- Từ thứ Hai đến thứ Bảy:
- Chi phí: **đồng/tháng** (bao gồm Thuế giá trị gia tăng)
- Phí dịch vụ trên bao gồm:
 - + Chi phí trả lương cho nhân viên vệ sinh công nghiệp (bao gồm bảo hiểm, tiền thưởng Lễ, Tết,...)
 - + Trang bị bảo hộ lao động và an toàn lao động.
 - Chi phí khi có yêu cầu làm thêm ngoài giờ (nếu Bên A có yêu cầu):
 - + Từ thứ Hai đến thứ Bảy (sau 16h00): đồng/giờ/nhân viên
 - + Chủ Nhật, Lễ: đồng/giờ/nhân viên
 - + Tết Nguyên Đán: đồng/giờ/nhân viên.
- **Ghi chú:**
 - + Chi phí trên không bao gồm giấy vệ sinh, túi chứa rác, xà bông rửa tay trong nhà vệ sinh.
 - + Chi phí trên không bao gồm trực các ngày Chủ Nhật, Lễ, Tết.
 - + Chi phí trên không bao gồm vệ sinh kính trên cao (> 4m) bên ngoài Tòa nhà.

ĐIỀU 2. THỜI HẠN – THANH TOÁN:

1. Thời hạn thanh toán:

Hàng tháng Bên B sẽ xuất hoá đơn GTGT cho Bên A vào cuối mỗi tháng. Bên A sẽ thanh toán bằng chuyển khoản cho Bên B trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Bên A nhận được đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ.

2. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

3. Hồ sơ thanh toán:

Hồ sơ thanh toán bao gồm các loại giấy tờ, tài liệu sau:

- + Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản ghi đầy đủ thông tin chuyển khoản.
- + Hóa đơn giá trị gia tăng hợp lệ ghi số tiền thanh toán.
- + Bảng tổng hợp phí dịch vụ.
- + Biên bản Quyết toán.

ĐIỀU 3. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN A

1. Quyền của Bên A

- a) Yêu cầu Bên B cung cấp dịch vụ theo đúng nội dung thỏa thuận tại các nội dung cụ thể được quy định tại phụ lục đính kèm Hợp đồng.
- b) Yêu cầu Bên B giao đầy đủ các loại giấy tờ liên quan đến dịch vụ tại Hợp đồng này và các Phụ lục Hợp đồng (nếu có);
- c) Yêu cầu Bên B cử nhân sự đại diện hoặc chỉ định nhân sự giám sát thực hiện dịch vụ vệ sinh trong quá trình cung cấp dịch vụ cho Bên A.
- d) Yêu cầu Bên B thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo thỏa thuận quy định tại Điều 5 của Hợp đồng.
- đ) Được quyền yêu cầu Bên B thay đổi nhân sự thực hiện dịch vụ nếu trong quá trình thực hiện Hợp đồng Bên A nhận thấy có sự không phù hợp hoặc có thể làm ảnh hưởng đến chất lượng, thời gian thực hiện dịch vụ vệ sinh.
- e) Được quyền ngừng thanh toán khi Bên B vi phạm tiến độ thực hiện dịch vụ hoặc khi Bên A nhận thấy chất lượng dịch vụ do Bên B cung cấp không đảm bảo theo thỏa thuận tại Hợp đồng này cho đến khi Bên B khắc phục xong trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày vi phạm.
- f) Yêu cầu Bên B bồi thường thiệt hại (nếu có) theo quy định pháp luật.

2. Nghĩa vụ của Bên A

- a) Cử nhân sự đại diện Bên A trao đổi thông tin; cung cấp tài liệu phục vụ cho yêu cầu công việc; tiếp nhận dịch vụ/kết quả công việc và các nội dung khác có liên quan đến dịch vụ vệ sinh;
- b) Tạo điều kiện thuận lợi cho Bên B làm việc.
- c) Cung cấp điện, nước cho Bên B trong quá trình làm việc.
- d) Có trách nhiệm thanh toán cho Bên B đúng như ở Điều 2.
- đ) Cung cấp cho Bên B một kho chứa dụng cụ, vật dụng làm vệ sinh.
- e) Cung cấp chỗ để xe (miễn phí) cho nhân viên của Bên B.
- g) Không được nhận nhân viên của Bên B vào làm việc cho Bên A ít nhất sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc Hợp đồng giữa hai bên.

ĐIỀU 4. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN B

1. Quyền của Bên B

- a) Yêu cầu Bên A cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin liên quan đến yêu cầu cung cấp dịch vụ vệ sinh để Bên B thực hiện công việc;
- b) Yêu cầu Bên A thanh toán tiền dịch vụ đầy đủ và đúng hạn theo Điều 2 Hợp đồng;

2. Nghĩa vụ của Bên B

- a) Cung cấp công nhân chuyên nghiệp thi công theo nội dung công việc. Khi có sự thay đổi nhân sự phải thông báo trước 07 (bảy) ngày và phải được sự đồng ý trước của Bên A.
- b) Chịu trách nhiệm về an toàn lao động cho nhân viên khi làm việc và tuân thủ các quy định, nội quy lao động của Bên A cũng như nội quy về an toàn PCCC.
- c) Những hư hỏng, mất mát do nhân viên Bên B gây ra, Bên B phải bồi thường theo thực tế.

1366
CÔNG
HIỆP S
HIỆM H
THÀNH V
P. HỒ

d) Trang bị đầy đủ đồng phục: dụng cụ bảo hộ, băng tên, giày, quần áo, kẹp tóc, cho nhân viên làm vệ sinh.

đ) Thay đổi nhân sự khác do không đủ năng lực theo yêu cầu của Bên A trong vòng 05 (năm) ngày làm việc.

e) Cung cấp công nhân nhỏ hơn 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ.

g) Cung cấp thông tin nhân sự có lý lịch rõ ràng, có đủ sức khỏe để thực hiện gồm giấy khám sức khỏe định kỳ, được huấn luyện và có giấy chứng nhận huấn luyện an toàn vệ sinh lao động nhóm 3 còn hiệu lực và yêu cầu nhân sự của Bên B tuân thủ các quy định khi ra vào cổng Nhà máy trong thời gian thực hiện công việc.

ĐIỀU 5. BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI - PHẠT VI PHẠM HỢP ĐỒNG

1. Khi một bên thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng này mà gây thiệt hại (bao gồm cả thiệt hại trực tiếp và thiệt hại gián tiếp) cho bên kia thì bên gây thiệt hại phải chịu trách nhiệm bồi thường.

2. Trường hợp Bên A thanh toán không đúng hạn như quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này, Bên A sẽ bị phạt với mức phạt theo lãi suất quá hạn do Ngân hàng Thương Mại Cổ phần Kỹ Thương công bố tại thời điểm vi phạm tính trên số tiền và số ngày chậm thanh toán nhưng tổng mức phạt không quá 8% giá trị chậm thanh toán.

3. Trường hợp Bên B thực hiện dịch vụ vệ sinh trễ so với thời hạn quy định tại phụ lục đính kèm Hợp đồng của Hợp đồng này, Bên B sẽ bị phạt với mức phạt theo lãi suất quá hạn do Ngân hàng Thương mại Cổ phần Sài Gòn Thương Tín công bố tại thời điểm vi phạm tính trên giá trị dịch vụ vệ sinh chậm thực hiện và số ngày trễ hạn nhưng tổng mức phạt không quá 8% giá trị dịch vụ vệ sinh chậm thực hiện.

4. Phạt vi phạm 8% tổng giá trị hợp đồng áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Khi một bên thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng;

b) Khi một bên tự ý chấm dứt Hợp đồng đã có hiệu lực mà không thuộc trường hợp được loại trừ trách nhiệm quy định tại Điều 7 của Hợp đồng này hoặc việc chấm dứt Hợp đồng không phải do lỗi của bên kia.

ĐIỀU 6. BẢO MẬT

1. Các bên có trách nhiệm phải bảo mật tất cả những thông tin liên quan tới Hợp đồng và Phụ lục Hợp đồng, thông tin mà mình nhận được từ phía bên kia.

2. Mỗi bên không được tiết lộ cho bất cứ bên thứ ba nào bất kỳ thông tin nói trên trừ trường hợp được chấp thuận bằng văn bản của bên kia hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

3. Mỗi bên phải tiến hành mọi biện pháp cần thiết để đảm bảo rằng không một nhân viên nào hay bất cứ ai thuộc sự quản lý của mình vi phạm điều khoản này.

ĐIỀU 7. LOẠI TRỪ TRÁCH NHIỆM CỦA MỖI BÊN

1. Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng làm cho mỗi bên không thể thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng này thì trách nhiệm bồi thường thiệt hại của mỗi bên được loại trừ.

2. Sự kiện bất khả kháng là các sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được, mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết mà khả năng cho phép, bao gồm nhưng không giới hạn ở các sự kiện như thiên

tai, hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, tai nạn, thảm họa, hạn chế về dịch bệnh, nhiễm hạt nhân hoặc phóng xạ, chiến tranh, nội chiến, khởi nghĩa, đình công hoặc bạo loạn, can thiệp của Chính phủ...

3. Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng, mỗi bên phải nhanh chóng thông báo cho bên kia bằng văn bản về việc không thực hiện được nghĩa vụ của mình do sự kiện bất khả kháng, và trong thời gian 10 (mười) ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng, sẽ chuyển trực tiếp bằng thư bảo đảm cho bên kia các bằng chứng về việc xảy ra sự kiện bất khả kháng và khoảng thời gian xảy ra sự kiện bất khả kháng đó.

4. Bên thông báo việc họ không thể thực hiện hợp đồng do sự kiện bất khả kháng có trách nhiệm phải thực hiện mọi nỗ lực để giảm thiểu ảnh hưởng của sự kiện bất khả kháng đó.

5. Khi sự kiện bất khả kháng xảy ra, thì nghĩa vụ của các bên tạm thời không thực hiện và sẽ ngay lập tức phục hồi lại các nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng khi chấm dứt sự kiện bất khả kháng hoặc khi sự kiện bất khả kháng đó bị loại bỏ.

ĐIỀU 8: SỬA ĐỔI HỢP ĐỒNG - TẠM NGỪNG THỰC HIỆN - CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

1. Việc sửa đổi, bổ sung Hợp đồng

Bất kỳ sửa đổi hoặc bổ sung nào đối với Hợp đồng sẽ chỉ có hiệu lực khi được sự thống nhất của các bên và thể hiện bằng văn bản.

2. Tạm ngừng thực hiện Hợp đồng

Một trong các bên được tạm ngừng thực hiện Hợp đồng khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Khi xảy ra hành vi vi phạm mà các bên đã thỏa thuận là điều kiện để tạm ngừng thực hiện Hợp đồng;

b) Khi một bên vi phạm nghĩa vụ cơ bản của Hợp đồng.

3. Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng

a) Hợp đồng hết hiệu lực và các bên không gia hạn Hợp đồng;

b) Các bên thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn;

c) Một trong các bên ngừng kinh doanh, không có khả năng chi trả các khoản nợ đến hạn, lâm vào tình trạng hoặc bị xem là mất khả năng thanh toán, có quyết định giải thể, phá sản. Trong trường hợp này Hợp đồng sẽ kết thúc bằng cách thức do các bên thỏa thuận và/ hoặc phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành;

d) Sau khi các bên hoàn thành tất cả nghĩa vụ theo Hợp đồng và ký Biên bản thanh lý Hợp đồng.

4. Thanh lý Hợp đồng

a) Sau khi Hợp đồng hết hiệu lực, các bên tiến hành đối soát, kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của mỗi bên theo Hợp đồng, làm cơ sở cho việc thanh lý Hợp đồng.

b) Trong vòng 10 (mười) ngày kể từ ngày Hợp đồng hết hiệu lực và các bên đã hoàn thành tất cả nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng, các bên phải ký Biên bản thanh lý Hợp đồng.

ĐIỀU 9: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP



1. Các bên cam kết nghiêm túc thực hiện các điều khoản đã quy định trong Hợp đồng, trong quá trình thực hiện nếu có các vấn đề phát sinh thì cùng nhau thương lượng, giải quyết theo nguyên tắc các bên cùng có lợi.

2. Khi phát sinh tranh chấp từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này các bên thống nhất lựa chọn Tòa án có thẩm quyền để giải quyết tranh chấp.

ĐIỀU 10. HIỆU LỰC HỢP ĐỒNG

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

2. Hợp đồng này gồm () trang Hợp đồng, () trang Phụ lục, được lập thành 06 (sáu) bản, có nội dung và giá trị pháp lý như nhau. Bên B giữ 04 (bốn) bản, Bên A giữ 02 (hai) bản để theo dõi và thực hiện./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

