**HỒ SƠ YÊU CẦU CHÀO GIÁ**

**Tên gói dịch vụ: Dịch vụ hành chính, lễ tân**

**Bên mời chào giá:** Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam

Chi nhánh Tân Sơn Nhất.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019*  **TM. TỔ MUA SẮM**  **TỔ TRƯỞNG** |

**MỤc lỤc**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung** | **Trang** |
| Thư mời chào giá |  |
| 1. Yêu cầu về dịch vụ |  |
| 2. Yêu cầu về tư cách Nhà cung cấp |  |
| 3. Yêu cầu chào giá |  |
| 4. Tiêu chuẩn đánh giá |  |
| 4.1 Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm |  |
| 4.2 Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật |  |
| 5. Các yêu cầu khác |  |
| 5.1 Các quy định về chuẩn bị HSĐX và nộp HSĐX |  |
| 5.2 Làm rõ HSĐX |  |
| 5.3 Đánh giá các HSĐX |  |
| 5.4 Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn |  |
| 5.5 Thông báo kết quả |  |
| 5.6 Thương thảo, hoàn thiện và ký hợp đồng |  |
| 5.7 Xử lý vi phạm |  |
| 5.8 Các biểu mẫu |  |
| Mẫu số 1: Đơn chào giá |  |
| Mẫu số 2: Giấy ủy quyền |  |
| Mẫu số 3: Biểu giá chào |  |
| Mẫu số 4: Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự |  |
| Mẫu số 5: Kê khai năng lực tài chính của nhà cung cấp |  |

**TỪ NGỮ VIẾT TẮT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HSYC | Hồ sơ yêu cầu chào giá | |
| HSĐX | Hồ sơ đề xuất | |
| VND | Đồng Việt Nam | |
| LC NCC | Lựa chọn nhà cung cấp | |
| TMS | Tổ mua sắm | |
| CÔNG TY DVMĐ SÂN BAY VIỆT NAM  CHI NHÁNH TÂN SƠN NHẤT  **TỔ MUA SẮM** | | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | |
| Số: 07 /TB-TMS | | | *Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019* | |

**THÔNG BÁO MỜI CHÀO GIÁ**

Kính gửi: **Công ty TNHH Dịch vụ Việt Trung Sơn**

**Số 24 Tân Canh, Phường 1, Quận Tân Bình, TP.HCM**

Hiện nay Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam- Chi nhánh Tân Sơn Nhất có nhu cầu mua sắm gói dịch vụ “Hành chính, lễ tân” theo hình thức chào giá trên cơ sở hợp đồng khung.

VIAGS Tân Sơn Nhất kính mời Quý Công ty tham gia chào giá gói dịch vụ này.

Thời gian phát hành Hồ sơ yêu cầu: Từ 09 giờ 00 ngày 26/01/2019

Hạn cuối nộp Hồ sơ đề xuất: 16 giờ 00 ngày 01/02/2019

Địa điểm nộp Hồ sơ đề xuất: Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam- Chi nhánh Tân Sơn Nhất (VIAGS Tân Sơn Nhất), lầu 4 Nhà điều hành Tổng Công ty Hàng không Việt Nam – Sân bay Quốc tế Tân Sơn Nhất.

Chi tiết xin liên hệ:

Ông Nguyễn Trung Kiên Chức vụ: Trưởng phòng Kế hoạch Kinh doanh

Địa chỉ: Phòng 404 – Lầu 4 – Tòa nhà TCT Hàng không Việt Nam phía Nam – Sân bay quốc tế Tân Sơn Nhất – P.2 – Q. Tân Bình – TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 38 446665 Fax: (028) 38 446336

Email: kiennt @viags.vn

Xin cảm ơn và trân trọng kính chào.

***Nơi nhận:* TUQ. GIÁM ĐỐC**

* Như trên; TỔ TRƯỞNG TỔ MUA SẮM
* Lưu: TMS.

|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG TY DVMĐ SÂN BAY VIỆT NAM  CHI NHÁNH TÂN SƠN NHẤT  **TỔ MUA SẮM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 08 /TB-TMS | *Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019* |

**THÔNG BÁO MỜI CHÀO GIÁ**

Kính gửi: **Công ty TNHH Điện - Dịch vụ - Vận tải Duy Hiệp**

**112/9/15 Nguyễn Văn Quá, Phường Đông Hưng Thuận, Quận 12, TP.HCM**

Hiện nay Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam- Chi nhánh Tân Sơn Nhất có nhu cầu mua sắm gói dịch vụ “Hành chính, lễ tân” theo hình thức chào giá trên cơ sở hợp đồng khung.

VIAGS Tân Sơn Nhất kính mời Quý Công ty tham gia chào giá gói dịch vụ này.

Thời gian phát hành Hồ sơ yêu cầu: Từ 09 giờ 00 ngày 26/01/2019

Hạn cuối nộp Hồ sơ đề xuất: 16 giờ 00 ngày 01/02/2019

Địa điểm nộp Hồ sơ đề xuất: Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam- Chi nhánh Tân Sơn Nhất (VIAGS Tân Sơn Nhất), lầu 4 Nhà điều hành Tổng Công ty Hàng không Việt Nam – Sân bay Quốc tế Tân Sơn Nhất.

Chi tiết xin liên hệ:

Ông Nguyễn Trung Kiên Chức vụ: Trưởng phòng Kế hoạch Kinh doanh

Địa chỉ: Phòng 404 – Lầu 4 – Tòa nhà TCT Hàng không Việt Nam phía Nam – Sân bay quốc tế Tân Sơn Nhất – P.2 – Q. Tân Bình – TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 38 446665 Fax: (028) 38 446336

Email: kiennt @viags.vn

Xin cảm ơn và trân trọng kính chào.

***Nơi nhận:* TUQ. GIÁM ĐỐC**

* Như trên; TỔ TRƯỞNG TỔ MUA SẮM
* Lưu: TMS.

|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG TY DVMĐ SÂN BAY VIỆT NAM  CHI NHÁNH TÂN SƠN NHẤT  **TỔ MUA SẮM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 09 /TB-TMS | *Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019* |

**THÔNG BÁO MỜI CHÀO GIÁ**

Kính gửi: **Công ty TNHH Sản xuất Thương mại Dịch vụ Đỉnh Sơn**

**135B Điện Biên Phủ, Phường 15, Q.Bình Thạnh, TP.HCM**

Hiện nay Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam- Chi nhánh Tân Sơn Nhất có nhu cầu mua sắm gói dịch vụ “Hành chính, lễ tân” theo hình thức chào giá trên cơ sở hợp đồng khung.

VIAGS Tân Sơn Nhất kính mời Quý Công ty tham gia chào giá gói dịch vụ này.

Thời gian phát hành Hồ sơ yêu cầu: Từ 09 giờ 00 ngày 26/01/2019

Hạn cuối nộp Hồ sơ đề xuất: 16 giờ 00 ngày 01/02/2019

Địa điểm nộp Hồ sơ đề xuất: Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam- Chi nhánh Tân Sơn Nhất (VIAGS Tân Sơn Nhất), lầu 4 Nhà điều hành Tổng Công ty Hàng không Việt Nam – Sân bay Quốc tế Tân Sơn Nhất.

Chi tiết xin liên hệ:

Ông Nguyễn Trung Kiên Chức vụ: Trưởng phòng Kế hoạch Kinh doanh

Địa chỉ: Phòng 404 – Lầu 4 – Tòa nhà TCT Hàng không Việt Nam phía Nam – Sân bay quốc tế Tân Sơn Nhất – P.2 – Q. Tân Bình – TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 38 446665 Fax: (028) 38 446336

Email: kiennt @viags.vn

Xin cảm ơn và trân trọng kính chào.

***Nơi nhận:* TUQ. GIÁM ĐỐC**

* Như trên; TỔ TRƯỞNG TỔ MUA SẮM
* Lưu: TMS.

1. **YÊU CẦU VỀ DỊCH VỤ**
   1. Nội dung, số lượng:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục** | **ĐVT** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Hành chính, lễ tân | Ngày công | 250 |  |

* 1. Yêu cầu, tiêu chuẩn dịch vụ: theo Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC.
  2. Yêu cầu về sản phẩm mẫu (nếu cần): Số lượng, chất lượng, mẫu mã sản phẩm theo tiêu chuẩn quy định tại Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật tại Mục 4.2 HSYC.
  3. Điều kiện thời gian, địa điểm thực hiện cung cấp dịch vụ
* Thời gian thực hiện: 09 tháng (kể từ ngày 01/04/2019 đến 31/12/2019)
* Địa điểm triển khai: Công ty TNHH MTV dịch vụ mặt đất sân bay Việt Nam – Chi nhánh Tân Sơn Nhất.

1. **YÊU CẦU VỀ TƯ CÁCH NHÀ CUNG CẤP**
   1. Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động phù hợp, hợp pháp được cấp theo qui định của pháp luật còn hiệu lực (Bản công chứng hoặc chứng thực).
   2. Không có tranh chấp, khiếu kiện, xung đột quyền lợi hoặc đang có vi phạm hợp đồng với Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất sân bay Việt Nam (VIAGS), VIAGS Tân Sơn Nhất.
   3. Không bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo Luật Đấu thầu.
   4. Không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐX với tư cách là Nhà cung cấp chính và không vi phạm các hành vi bị cấm theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
2. **YÊU CẦU CHÀO GIÁ** 
   1. Giá chào là giá do Nhà cung cấp nêu trong Đơn chào giá sau khi trừ giá trị giảm giá ghi trong Thư giảm giá (nếu có), và là giá trị chào giá đã bao gồm thuế VAT.
   2. Trường hợp Nhà cung cấp có Thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSĐX hoặc nộp riêng song phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSĐX. Trường hợp Thư giảm giá nộp cùng với HSĐX thì Nhà cung cấp phải thông báo cho Bên mời chào giá trước thời điểm hết hạn nộp HSĐX hoặc phải có bảng kê thành phần HSĐX trong đó có Thư giảm giá.
   3. Biểu giá chào phải được ghi đầy đủ theo Mẫu số 3 Mục 5.8, có chữ ký của người đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp, bao gồm đầy đủ các thành phần cấu thành nên giá chào (chi phí vận chuyển, thuế, phí) và cố định trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.
   4. Đồng tiền chào giá: tiền đồng Việt Nam (VNĐ).
3. **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ**
   1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung yêu cầu** | **Mức độ đáp ứng** | |
| **Đạt** | **Không đạt** |
| 1 | Số năm hoạt động trong lĩnh vực cung cấp/sản xuất hàng hóa/dịch vụ | ≥ 3 năm | < 3 năm |
| 2 | Yêu cầu cụ thể về năng lực/qui mô cung cấp/sản xuất kinh doanh hàng hóa/dịch vụ của Nhà cung cấp | Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và vốn điều lệ từ 500.000.000 đồng trở lên. | Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và vốn điều lệ dưới 500.000.000 đồng. |
| 3 | Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự về cung cấp/sản xuất hàng hóa/dịch vụ trong 02 năm gần đây của Nhà cung cấp theo Mẫu số 4 Mục 5.8 | ≥ 01 Hợp đồng | < 01 Hợp đồng |
|  | **KẾT LUẬN** | **Đạt tất cả nội dung trên** | **Không Đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên** |

* 1. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung yêu cầu** | **Mức độ đáp ứng** | |
| **Đạt** | **Không đạt** |
| **I.** | **Yêu cầu về lao động thực hiện dịch vụ** |  |  |
| 1 | Số lương lao động cung cấp được không nhỏ hơn 10 lao động Hành chính, lễ tân. | Đáp ứng/Cam kết đáp ứng | Không đáp ứng/ Không cam kết đáp ứng |
| 2 | Lao động cung cấp dịch vụ phải biết về nghiệp vụ lễ tân, nghiệp vụ hành. | Đáp ứng | Không đáp ứng |
| 3 | Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học trở lên.  Giới tính: Nam/Nữ(Lễ tân bắt buộc Nữ).  Độ tuổi: từ 18 đến 40  Ngoại hình: ưa nhìn, không khuyết tật.  Sức khỏe: có đủ sức khỏe để thực hiện công việc theo yêu cầu. | Đáp ứng/Cam kết đáp ứng | Không đáp ứng/ Không cam kết đáp ứng |
| **II** | **Yêu cầu công việc Hành chính, lễ tân** |  |  |
| 1 | **1 Lễ tân:**  - Yêu cầu: Nữ, hình thức ưa nhìn  - Biết sử dụng thành thạo word, excel, soạn thảo văn bản hợp đồng. - Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, nhanh nhẹn, năng động, trung thực, có đạo đức tốt, chủ động trong công việc.  - Chi tiết công việc như sau: *+* ***Trực quầy lễ tân và tiếp đón khách đến làm việc tại công ty:***  \* Khi khách đến công ty để liên hệ làm việc, nhân viên lễ tân phải niềm nở chào đón và tìm hiểu nhu cầu của khách muốn gặp ai, làm gì…  \* Liên hệ với các phòng ban để xác nhận có khách đến làm việc.  \* Sau khi nhận được yêu cầu của bộ phận, nhân viên lễ tân hướng dẫn khách thực hiện theo đúng nội dung được truyền đạt.  \* Dẫn khách đến phòng đợi, mời nước.  **+ Trực điện thoại:**  \* Tiếp nhận các cuộc gọi đến, cung cấp các thông tin được hỏi hoặc chuyển đến các bộ phận liên quan.  \* Đảm bảo việc tiếp nhận cuộc gọi nhanh chóng và hướng dẫn thông tin chính xác  ***+* Các công việc khác:**  \* Soạn thảo các văn bản hành chính khi có yêu cầu.  \* Quản lý các trang thiết bị như máy tính, máy photo, máy scan, điện thoại…  \* Thực hiện các công việc khác khi được cấp trên yêu cầu.  **2 Hành chính tổng hợp:**  - Biết sử dụng thành thạo word, excel, soạn thảo văn bản hợp đồng. - Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, nhanh nhẹn, năng động, trung thực, có đạo đức tốt, chủ động trong công việc  - Hiểu biết về luật lao động, luật BHXH, BHYT, BHTN, luật công đoàn  **- Chi tiết công việc như sau:**  \* Soạn thảo văn bản theo yêu. \* Lưu giữ tài liệu giấy tờ \* Đóng dấu và quản lý con dấu \* Liên hệ và đặt phòng tiếp khách hội nghị… \* Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo | Đáp ứng/Cam kết đáp ứng | Không đáp ứng/ Không cam kết đáp ứng |
| **III** | **Yêu cầu quan trọng khác** |  |  |
| 1 | Số lượng: theo đơn đặt hàng hàng tháng. | Cam kết đáp ứng | Không cam kết đáp ứng |
| 2 | Chất lượng dịch vụ: Theo đánh giá của VIAGS Tân Sơn Nhất hàng tháng. | Cam kết đáp ứng | Không cam kết đáp ứng |
| 3 | Điều kiện thanh toán: chuyển khoản 100% trong thời gian 15 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ hóa đơn, chứng từ thanh toán. | Cam kết đáp ứng | Không cam kết đáp ứng |
| 4 | Yêu cầu hóa đơn, chứng từ thanh toán: hợp pháp, đúng quy định của Nhà nước và yêu cầu của cơ quan thuế. | Đáp ứng/Cam kết đáp ứng | Không đáp ứng/ Không cam kết đáp ứng |
|  | **KẾT LUẬN** | **Đạt tất cả nội dung trên** | **Không Đạt bất kỳ nội dung nào nêu trên** |

**5. CÁC YÊU CẦU KHÁC**

* 1. **Các quy định về chuẩn bị HSĐX và nộp HSĐX**
     1. ***Nội dung của HSĐX***

a) HSĐX 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 (đối với các CQĐV trong nước).

b) HSĐX do Nhà cung cấp chuẩn bị bao gồm các nội dung sau:

* Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp (bản photo);
* Đơn chào giá theo Mẫu số 1 tại Mục 5.8 HSYC, 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 Mục 5.8 HSYC);
* Giấy ủy quyền (nếu có) theo Mẫu số 2 Mục 5.8 HSYC;
* Biểu giá chào theo Mẫu số 3 Mục 5.8 HSYC;
* Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp: Giới thiệu về Nhà cung cấp; Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự trong 1 năm gần đây về cung cấp dịch vụ của Nhà cung cấp theo Mẫu số 4 Mục 5.8; Các tài liệu khác chứng minh năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp theo nội dung Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm quy định tại mục 4.1 HSYC;
  + 1. ***Thời gian có hiệu lực của HSĐX***

Thời gian có hiệu lực của HSĐX là 60 ngày ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp HSĐX quy định tại mục 5.1.3 Điểm b.

* + 1. ***Chuẩn bị và nộp HSĐX***

a) HSĐX do Nhà cung cấp chuẩn bị phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn chào giá, biểu giá chào, thư giảm giá, (nếu có) và các văn bản bổ sung, làm rõ HSĐX (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 giá) ở bên cạnh và được đóng dấu (nếu có).

b) Nhà cung cấp nộp HSĐX đến Bên mời chào giá bằng cách gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc bằng fax nhưng phải đảm bảo Bên mời chào giá nhận được trước thời điểm hết hạn nộp HSĐX là ***16 giờ 00, ngày 01 tháng 02 năm 2019*** HSĐX của Nhà cung cấp gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSĐX là không hợp lệ và bị loại.

Địa điểm nộp HSĐX:

Địa chỉ: Phòng 404, Lầu 4, Nhà Điều hành TCT Hàng không VN Phía Nam, Sân bay quốc tế Tân Sơn Nhất, Phường 2, Quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh.

Tel: (028) 38 446665

Fax: (028) 38 446336

Người liên hệ (nếu cần): Ông Nguyễn Trung Kiên – Trưởng phòng Kế hoạch kinh doanh.

**5.2. Làm rõ HSĐX**

* + 1. Trong quá trình đánh giá HSĐX, Bên mời chào giá có thể yêu cầu Nhà cung cấp làm rõ nội dung của HSĐX (kể cả việc làm rõ đơn giá khác thường) và bổ sung tài liệu trong trường hợp HSĐX thiếu tài liệu (Giấy đăng ký kinh doanh, chứng chỉ chuyên môn phù hợp và các tài liệu khác) theo yêu cầu của HSYC với điều kiện không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSĐX đã nộp, không thay đổi giá chào.
    2. Việc làm rõ HSĐX được thực hiện giữa Bên mời chào giá và Nhà cung cấp có HSĐX 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 HSĐX thể hiện bằng văn bản được Bên mời chào giá bảo quản như một phần của HSĐX. 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 của pháp luật hiện hành.

**5.3. Đánh giá các HSĐX**

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

* + 1. ***Kiểm tra tính hợp lệ của HSĐX, bao gồm:***

1. Thời gian nộp HSĐX: trước 16 giờ 00 ngày 01/02/2019
2. Tư cách hợp lệ của Nhà cung cấp theo quy định tại Mục 2 (sau khi đã làm rõ hoặc bổ sung tài liệu theo yêu cầu của Bên mời chào giá);
3. Tính hợp lệ (chữ ký, thời gian) trong các tài liệu như Đơn chào giá, Giấy ủy quyền (nếu có), Biểu giá chào;
4. Hiệu lực của HSĐX theo quy định tại Mục 5.1.2:60 ngày tính từ ngày nộp HSĐX.
5. Tính hợp lệ, sự phù hợp đáp ứng theo yêu cầu tại Mục 1;
6. Các nội dung khác...

HSĐX của Nhà cung cấp sẽ bị loại bỏ và không được xem xét tiếp nếu Nhà cung cấp không đáp ứng một trong các nội dung nói trên.

* + 1. ***Đánh giá năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp***

Bên mời chào giá đánh giá năng lực, kinh nghiệm các Nhà cung cấp theo Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm quy định tại Mục 4.1 và sử dụng phương pháp đánh giá theo tiêu chí “Đạt”, “Không đạt”. HSĐX được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm khi tất cả các nội dung chi tiết về năng lực, kinh nghiệm được đánh giá là “Đạt”.

* + 1. ***Đánh giá về kỹ thuật***

Bên mời chào giá đánh giá theo các yêu cầu về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC đối với HSĐX đáp ứng yêu cầu về tính hợp lệ và 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”. HSĐX vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật khi tất cả yêu cầu về kỹ thuật đều được đánh giá là “Đạt”.

* + 1. ***So sánh giá chào***

a) Bên mời chào giá xác định giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch (nếu có) theo quy định tại Luật Đấu thầu và trừ giá trị giảm giá trong Thư giảm giá (nếu có) để tiến hành so sánh. HSĐX có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ giá trị giảm giá thấp nhất được xếp thứ nhất.

b) Trong trường hợp các Nhà cung cấp có giá chào so sánh (giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ giá trị giảm giá) ngang nhau, Bên mời chào giá sẽ xếp hạng Nhà cung cấp theo thứ tự ưu tiên về so sánh các điều kiện chào tốt hơn/có lợi hơn cho Bên mời chào giá như: điều kiện thanh toán; đặc tính kỹ thuật, chất lượng hàng hóa/dịch vụ; quy mô, năng lực, kinh nghiệm của Nhà cung cấp; các điều kiện khác có lợi hơn cho bên thứ ba thụ hưởng hàng hóa/dịch vụ (nội dung khuyến khích Nhà cung cấp chào các điều kiện có lợi hơn quy định tại Biểu giá chào Mẫu số 3 Mục 5.8).

**5.4. Điều kiện Nhà cung cấp được lựa chọn**

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

* Có HSĐX hợp lệ và và đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, điều kiện thanh toán và giao hàng (nếu có) như trong HSYC;
* Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ giá trị giảm giá thấp nhất và không vượt giá gói dịch vụ được duyệt.

**5.5. Thông báo kết quả chào giá**

Sau khi có văn bản phê duyệt kết quả LC NCC, Bên mời chào giá gửi văn bản thông báo kết quả LC NCC đến tất cả các Nhà cung cấp tham gia nộp HSĐX hạn cuối là ngày 27/05/2018, không nhất thiết giải thích lý do đối với Nhà cung cấp không được lựa chọn.

Đối với Nhà cung cấp được lựa chọn, thông báo sẽ ghi rõ thời gian, địa điểm tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng kèm theo dự thảo hợp đồng (nếu có).

**5.6. Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng**

Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng trên cơ sở kết quả LC NCC được duyệt, HSYC, HSĐX của Nhà cung cấp được lựa chọn và dự thảo hợp đồng (nếu có).

**5.7. Xử lý vi phạm**

Trường hợp Nhà cung cấp có các hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý căn cứ theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định pháp luật khác liên quan.

**5.8. Các biểu mẫu**

* Mẫu số 1: Đơn chào giá
* Mẫu số 2: Giấy ủy quyền
* Mẫu số 3: Biểu giá chào
* Mẫu số 4: Báo cáo thực hiện hợp đồng tương tự
* Mẫu số 5: Kê khai năng lực tài chính của Nhà cung cấp

**Mẫu số 1**

**ĐƠN CHÀO GIÁ**

\_\_\_\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

Kính gửi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Ghi tên Bên mời chào giá ]*

(sau đây gọi là *Bên mời chào giá* )

Sau khi nghiên cứu Hồ sơ yêu cầu và văn bản sửa đổi Hồ sơ yêu cầu số \_\_\_\_ *[Ghi số, ngày của văn bản sửa đổi, nếu có]* mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, \_\_\_\_ *[Ghi tên Nhà cung cấp],* cam kết thực hiện gói hàng hóa/dịch vụ \_\_\_\_ *[Ghi tên gói HHDV]* theo đúng yêu cầu của Hồ sơ yêu cầu với tổng số tiền là \_\_\_\_ *[Ghi giá trị bằng số, bằng chữ]* cùng với biểu giá kèm theo.

Nếu Hồ sơ đề xuất của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi cam kết cung cấp dịch vụ theo đúng các điều khoản được thỏa thuận trong hợp đồng.

Hồ sơ đề xuất này có hiệu lực trong thời gian \_\_\_\_ ngày *[Ghi số ngày]*, kể từ \_\_\_ giờ, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ *[Ghi thời điểm hết hạn nộp Hồ sơ đề xuất].*

**Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp**(1)

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

***Ghi chú:***

(1) Trường hợp đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào giá 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 giá 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 chào giá phải trình chủ đầu tư 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 khoản 2 Điều 12 của Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 5.7 HSYC này.

**Mẫu số 2**

**GIẤY ỦY QUYỀN**(1)

Hôm nay, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_, tại \_\_\_\_

Tôi là \_\_\_\_ *[Ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của Nhà cung cấp],* làngười đại diện theo pháp luật của \_\_\_\_ *[Ghi tên Nhà cung cấp]* có địa chỉ tại \_\_\_\_ *[Ghi địa chỉ của Nhà 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 dịch vụ \_\_\_\_ *[Ghi tên gói hàng hóa/dịch vụ]* do\_\_\_\_ *[Ghi tên Bên mời chào giá ]* tổ chức:

*[*- *Ký đơn chào giá;*

*- Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);*

*- 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 HSĐX;*

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

*- Ký kết hợp đồng với Bên mời chào giá/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 cung cấp]*. \_\_\_\_ *[Ghi tên Nhà 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 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 giá theo quy định tại Điểm b Mục 5.1.1. 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 dịch 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.

**Mẫu số 3**

**BIỂU GIÁ CHÀO**

1. Nội dung cung cấp

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Danh mục dịch vụ | Đơn vị tính | Số lượng dự kiến 9 tháng cuối năm 2019 | Đơn giá trọn gói (bao gồm thuế GTGT) (VND) | Giá trị gồm thuế GTGT (VND) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6)=(4)x(5) |
| 1. | Dịch vụ hành chính, lễ tân | Ngày công | 250 |  |  |

1. Giá trị giảm giá (nếu có).
2. Cam kết của Nhà cung cấp về đáp ứng đầy đủ các yêu cầu cung cấp hàng hóa/dịch vụ theo đúng Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật quy định tại Mục 4.2 HSYC hoặc Nhà cung cấp chào cụ thể các tiêu chí yêu cầu theo quy định tại Mục 4.2.
3. Nhà cung cấp được khuyến khích đưa ra các điều kiện khác có lợi cho bên thứ ba thụ hưởng hàng hóa/dịch vụ (nếu có). Bên mời chào giá sẽ xem xét các nội dung này khi đánh giá HSĐX của Nhà cung cấp theo quy định tại Mục 5.3.4 Điểm b.

**Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp**

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

**Mẫu số 4**

**BÁO CÁO HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ CUNG CẤP THỰC HIỆN**

**Về cung cấp dịch vụ trong 02 năm gần đây (ghi năm cụ thể)**

Tên Nhà cung cấp: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên và số hợp đồng | Ngày ký hợp đồng | Tên đối tác ký hợp đồng | Địa chỉ đối tác | Điện thoại /fax/email của đối tác | Giá trị hợp đồng  (VND) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

**Mẫu số 5**

**KÊ KHAI NĂNG LỰC TÀI CHÍNH CỦA NHÀ CUNG CẤP**

\_\_\_\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

1. Tên Nhà cung cấp: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Ghi tên đầy đủ của Nhà cung cấp]*

Địa chỉ :

2. Tóm tắt các số liệu về tài chính trong … năm tài chính gần đây

Đơn vị tính: VND

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung | Năm … | Năm … | … |
| 1 | *Tổng doanh thu sản xuất, kinh doanh* |  |  |  |
| 2 | *Doanh thu về sản xuất, kinh doanh sản phẩm* |  |  |  |
| 3 | *Lợi nhuận sau thuế* |  |  |  |

**Đại diện hợp pháp của Nhà cung cấp**

*[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.

**Mẫu số 6**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ**

(V/v: Cung ứng Dịch vụ hành chính, lễ tân)

**Số: /HĐDV**

* Căn cứ Bộ luật dân sự nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
* Căn cứ Bộ luật thương mại nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005;
* Căn cứ nhu cầu của Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam – Chi nhánh Tân Sơn Nhất và khả năng đáp ứng của …,

*Hôm nay, ngày tháng năm 2019 tại Trụ sở Công ty TNHH MTV dịch vụ mặt đất sân bay Việt Nam – Chi nhánh Tân Sơn Nhất, chúng tôi gồm có:*

**BÊN A: CÔNG TY TNHH MTV DỊCH VỤ MẶT ĐẤT SÂN BAY VIỆT NAM – CHI NHÁNH TÂN SƠN NHẤT**

Đại diện : **Ông Bùi Đức Thanh** Chức vụ: **Giám đốc**

Địa chỉ : 49 Trường Sơn, Phường 2, Quận Tân Bình, TP.HCM

Điện thoại : (028) 38 446 665 Fax: (028) 38 446 336

Tài khoản : 113002679607

Ngân hàng : TMCP Công Thương Việt Nam\_Chi nhánh TP.HCM

Mã số thuế : 0313587386 - 001

**BÊN B:**

Đại diện :

Địa chỉ :

Điện thoại :

Số tài khoản :

Ngân hàng :

Mã số thuế :

Sau khi trao đổi thống nhất, hai bên ký kết hợp đồng cung ứng dịch vụ theo các điều khoản sau đây:

**Điều 1: Nội dung hợp đồng**:

* 1. Bên B Cung ứng Dịch vụ Hành chính, lễ tân cho Bên A với nội dung sau:
* Dịch vụ trọn gói Hành chính, lễ tân cụ thể theo phụ lục Quy định tiêu chuẩn đối với hợp đồng dịch vụ đính kèm.

1.2 Khối lượng công việc: Khối lượng công việc được quy đổi ra ngày công làm việc thực tế và được xác nhận hàng tháng giữa hai bên.

1.3 Các dịch vụ Hành chính, lễ tân do Bên A và Bên B thực hiện theo nhu cầu cụ thể từng thời điểm.

1.4 Địa điểm thực hiện hợp đồng: Công ty TNHH MTV Dịch vụ mặt đất Sân bay Việt Nam – Chi nhánh Tân Sơn Nhất.

**Điều 2: Khối lượng công việc, đơn giá, đặt hàng và phương thức thanh toán**

2.1 Khối lượng công việc:

Theo đơn đặt hàng hàng tháng của Bên A đối với dịch vụ nêu tại Mục 1.1 Điều 1.

2.2 Đơn giá dịch vụ:

Đơn giá: đồng/ngày công

Thuế giá trị gia tăng (10%) đồng/ngày công

Đơn giá thanh toán: đồng/ngày công

Ghi chú: Giá trị thanh toán dựa trên số ngày công làm việc thực tế được xác nhận của hai bên ở cuối mỗi tháng. Một ngày công làm việc thực tế tương đương 08 giờ làm việc.

2.3 Phương thức thanh toán:

* Thanh toán bằng chuyển khoản trong thời gian 15 ngày làm việc sau khi nhận được bộ hồ sơ thanh toán bao gồm: hoá đơn GTGT, biên bản xác nhận dịch vụ đã được 02 bên ký xác nhận, giấy đề nghị thanh toán của Bên B.

2.4 Thông tin xuất hóa đơn:

* Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH MTV DỊCH VỤ MẶT ĐẤT SÂN BAY VIỆT NAM - CHI NHÁNH TÂN SƠN NHẤT.
* Địa chỉ: 49 Trường Sơn, phường 2, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
* Mã số thuế: 0313587386-001.

2.5 Đặt hàng:

- Hàng tháng bên A sẽ gửi đơn đặt hàng cung cấp dịch vụ cho bên B. Nội dung Đơn đặt hàng bao gồm số lượng nhân viên dự kiến, số lượng ngày công làm việc dự kiến (theo Biểu mẫu đính kèm).

- Khi nhận được Đơn đặt hàng của Bên A, Bên B có trách nhiệm xác nhận Đơn đặt hàng.

**Điều 3: Trách nhiệm, quyền lợi của bên A:**

* Hàng tháng Bên A sẽ gửi Đơn đặt hàng cung cấp dịch vụ cho Bên B. Nội dung Đơn đặt hàng.
* Ngày 07 hàng tháng, Bên A xác nhận khối lượng ngày công làm việc thực tế và gửi cho bên B để làm cơ sở thanh toán (theo biểu mẫu đính kèm).
* Có quyền yêu cầu bên B bồi thường đối với những thiệt hại do quá trình cung cấp dịch vụ của bên B gây ra đối với bên A hoặc bên khác trong quá trình thực hiện hợp đồng.
* Hỗ trợ bên B làm thủ tục ra vào nơi làm việc.

**Điều 4:** **Trách nhiệm, quyền lợi bên B.**

* 1. Bên B có trách nhiệm thực hiện đầy đủ những qui định của Pháp luật và các thoả thuận cụ thể sau:
* Hàng tháng căn cứ Đơn đặt hàng cung cấp dịch vụ của bên A, bên B cung cấp dịch vụ hành chính, lễ tân cho bên A theo Đơn đặt hàng.
* Bên B cung cấp dịch vụ phải đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn dịch vụ đính kèm.
* Không được quyền chuyển giao hay ký kết hợp đồng phụ đối với bất cứ trách nhiệm nào của mình theo hợp đồng này mà không có sự đồng ý bằng văn bản của bên A.
* Bên B xác nhận rằng trong quá trình giao dịch với Bên A, Bên B sẽ có thể tiếp cận được các loại thông tin mật khác nhau bao gồm nhưng không giới hạn các thông tin về hoạt động của Bên A, cơ hội kinh doanh, những thông tin về chi phí và giá cả, các mẫu thiết kế, nhãn hiệu, bí quyết, nghiên cứu, phân tích, tên đối tác, kế hoạch kinh doanh, kỹ thuật kinh doanh, sách hướng dẫn, thư từ trao đổi, sổ sách, thủ tục, các báo cáo, quy trình, và những kiến thức, thông tin mật khác liên quan đến hoạt động kinh doanh của Bên A bất kể các thông tin này có thể được tiếp cận dưới dạng nào, từ dạng viết, đàm thoại, phương tiện liên lạc điện tử hoặc hình thức lời nói trong các cuộc thảo luận, đàm phán, hội họp, có thể đọc được bằng máy cho đến các bảng sao chép mà Bên B có thể tiếp cận được từ phía Bên A trước và sau khi ký Hợp Đồng này (sau đây gọi chung là các “Thông tin Mật”).
* Bên B cam kết rằng sẽ giữ bí mật những Thông tin Mật và đồng ý không cung cấp hay để bị tiết lộ những Thông tin Mật liên quan đến Bên A mà mình được biết được và không sử dụng hay có ý định sử dụng những Thông tin Mật đó cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài mục đích phục vụ các công việc theo Hợp đồng này.
* Bên B không được sao chép thông tin mật nhằm bất kỳ mục đích nào. Trong trường hợp Thông Tin Mật cần phải được sao chép nhằm mục đích phục vụ công việc theo Hợp đồng này, các bản sao (bao gồm nhưng không giới hạn các hồ sơ, tập tin, đĩa mềm, đĩa CD, thẻ nhớ USB...) sẽ thuộc quyền sở hữu của Bên A.
* Bên B cũng đồng ý rằng Bên B sẽ không sử dụng những Thông tin Mật để trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Bên A hoặc phục vụ lợi ích của Bên thứ ba trong khi Hợp đồng có hiệu lực và sau khi Hợp đồng này chấm dứt. Khi Hợp đồng hết hiệu lực hay chấm dứt hiệu lực vì bất kỳ lý do nào và Bên B không còn giao dịch với Bên A nữa, Bên B sẽ phải trao trả ngay lập tức cho Bên A tất cả các Thông tin Mật thuộc về Bên A mà mình đang chiếm hữu hay có quyền quản lý, bao gồm nhưng không giới hạn ở tất cả các giấy tờ, tài liệu, ghi chép, những thông tin được lưu giữ bằng các phương tiện điện tử, các tài sản khác cùng toàn bộ những bản sao của chúng mà Bên B được cung cấp trong thời gian làm việc cho Bên A, Bên B cam kết sẽ không giữ lại bất kỳ bản sao nào của những Thông tin Mật này.
  1. Trường hợp hàng hoá, tài sản của bên A bị mất mát, thiếu hụt, hư hỏng mà lỗi xác định do bên B gây ra thì bên B phải bồi thường cho bên A toàn bộ giá trị hàng hoá, tài sản bị mất mát, thiếu hụt, hư hỏng đó.
  2. Trường hợp bên B vi phạm các qui định về an ninh, an toàn của nhà chức trách sân bay thì bên B hoàn toàn chịu các trách nhiệm liên quan.
  3. Bên B trong quá trình thực hiện cung cấp dịch vụ cho bên A đảm bảo sử dụng các trang thiết bị bảo hộ lao động, trang phục mang thương hiệu, hình ảnh của bên A.
  4. Bên B có trách nhiệm thanh toán cho bên A chi phí làm thẻ Kiểm soát An ninh do bên A hỗ trợ thực hiện.

**Điều 5: Điều khoản chung**

* Hợp đồng có hiệu lực từ ngày 01/04/2019 đến ngày 31/12/2019. Trong vòng 15 ngày trước khi hợp đồng hết hiệu lực hai bên sẽ họp để đánh giá khả năng, xem xét nhu cầu mỗi bên để gia hạn, thanh lý hoặc ký mới hợp đồng.
* Mỗi bên sẽ tuân thủ tất cả các nội dung theo đúng các yêu cầu pháp luật áp dụng điều chỉnh các trách nhiệm, nghĩa vụ và hoạt động kinh doanh của mình và phải có được bất cứ giấy phép hay chấp thuận cần thiết cho các hoạt động kinh doanh của mình. Không bên nào được thực thi bất cứ hành động nào trái với các quy định pháp luật áp dụng có thể dẫn tới kết quả phát sinh trách nhiệm của bên kia.
* Hợp đồng này sẽ ràng buộc và có hiệu lực đối với lợi ích của các bên theo hợp đồng và những người thừa kế, những người đại diện pháp lý hay đại diện theo uỷ quyền, những người kế thừa hay nhận chuyển giao.
* Nếu bất cứ điều khoản nào của bản hợp đồng này được bất cứ toà án có thẩm quyền nào tuyên bố vô hiệu, những điều khoản còn lại không bị ảnh hưởng và vẫn giữ nguyên hiệu lực thực hiện đầy đủ.
* Những điều khoản của Hợp đồng này sẽ được áp dụng khi có bất cứ điều khoản xung đột nào khác trong bất cứ văn bản, tài liệu tham khảo hay thỏa thuận đã ký nào khác giữa hai bên.
* Mọi sửa chữa, bổ sung cho hợp đồng này chỉ có giá trị khi được thực hiện bằng văn bản và được cả hai bên ký.
* Các bên có quyền đơn phương chấm dứt việc thực hiện hợp đồng nếu bên kia vi phạm các điều khoản của hợp đồng mà không phải chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại của bên còn lại do việc đơn phương chấm dứt hợp đồng gây ra.

Hợp đồng này được lập thành 06 bản gốc bằng tiếng Việt có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 03 bản gốc.

**ĐẠI DIỆN BÊN A ĐẠI DIỆN BÊN B**