

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt bản yêu cầu báo giá  
gói thầu Chính lý tài liệu lưu trữ năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi**

TT CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
ĐẾN	Số: 984
	Ngày: 05.6.2018
	Chuyên: .....

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 26/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-VP ngày 30/5/2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu Chính lý tài liệu lưu trữ năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Bản yêu cầu báo giá gói thầu Chính lý tài liệu lưu trữ năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi, với những nội dung chính sau:

- 1. Tên gói thầu:** Chính lý tài liệu lưu trữ năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.
- 2. Tên chủ đầu tư:** Văn phòng UBND tỉnh.
- 3. Nội dung cụ thể:** Bản yêu cầu báo giá kèm theo.

**Điều 2.** Quyết định này là căn cứ để Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lựa chọn nhà thầu; triển khai thực hiện, nghiệm thu và thanh, quyết toán việc Chính lý tài liệu lưu trữ năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

**Điều 4.** Trưởng phòng: Hành chính - Tổ chức, Quản trị - Tài vụ và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- VPUB: Ban TVĐU, lãnh đạo Văn phòng, BCH công đoàn, Ban TTND, CBTH;
- Lưu: VT, QTTV (06 bản).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Quốc Việt

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

**HỒ SƠ YÊU CẦU**  
**CHÀO HÀNG CẠNH TRANH RÚT GỌN**

**GÓI THẦU: CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 2015**  
**CỦA UBND TỈNH QUẢNG NGÃI**  
**BÊN MỜI THẦU: VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Quảng Ngãi, năm 2018*

# **BẢN YÊU CẦU BÁO GIÁ**

**Tên gói thầu: Chính lý tài liệu lưu trữ năm 2015  
của UBND tỉnh Quảng Ngãi**

**Phát hành ngày: 05/6/2018**



*[Ngày phát hành Bản yêu cầu báo giá cho nhà thầu]*

**Bản này kèm theo Quyết định số 60/QĐ-VP ngày 05/6/2018 của**

**Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**

*[Chỉ số và ngày Quyết định phê duyệt bản yêu cầu báo giá]*

## MỤC LỤC

<b>Từ ngữ viết tắt .....</b>	<b>4</b>
<b>Chương I. Yêu cầu nộp báo giá .....</b>	<b>5</b>
<b>Chương II. Phạm vi, yêu cầu của gói thầu .....</b>	<b>8</b>
<b>Chương III. Biểu mẫu .....</b>	<b>15</b>
Mẫu số 01. Đơn chào hàng .....	15
Mẫu số 02. Bảng tổng hợp chào giá .....	16
Mẫu số 02a. Bảng giá chào của hàng hóa .....	17
Mẫu số 02b. Bảng giá chào cho các dịch vụ liên quan .....	18
<b>Chương IV. Dự thảo hợp đồng .....</b>	<b>19</b>

## TỪ NGỮ VIẾT TẮT

Bên mời thầu	Bên mời thầu là Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi
Gói thầu	Gói thầu Chính lý tài liệu lưu trữ năm 2014,2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi
Luật đấu thầu	Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 29/11/2013
Nghị định 63/CP	Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu

## **Chương I. YÊU CẦU NỘP BÁO GIÁ**

### **Mục 1. Khái quát**

1. Tên bên mời thầu là: Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.
2. Bên mời thầu mời nhà thầu tham gia chào hàng cạnh tranh rút gọn (nộp báo giá) Gói thầu: Chính lý tài liệu lưu trữ năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi. Phạm vi công việc, yêu cầu của gói thầu nêu tại Chương II của bản yêu cầu báo giá này.
4. Loại hợp đồng: Trọn gói.

### **Mục 2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu**

Nhà thầu là tổ chức có tư cách hợp lệ để tham gia nộp báo giá gói thầu này khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp;
2. Hạch toán tài chính độc lập;
3. 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;
4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
5. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
6. Đã đăng ký trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

### **Mục 3. Đơn chào hàng, giá chào và biểu giá**

1. Nhà thầu phải nộp đơn chào hàng và biểu giá theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 02a, Mẫu số 02b, các ô để trống phải điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

Trường hợp tại cột “đơn giá ” và cột “thành tiền” của một mục mà nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu nêu trong bản yêu cầu báo giá với đúng giá đã chào.

2. Giá chào là giá do nhà thầu ghi trong đơn chào hàng, bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói thầu trên cơ sở yêu cầu của bản yêu cầu báo giá, kể cả thuế, phí, lệ phí và chi phí liên quan khác. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì báo giá của nhà thầu sẽ bị loại.

3. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì đề xuất riêng trong thư giảm giá hoặc có thể ghi trực tiếp vào đơn chào hàng và bảo đảm bên mời thầu nhận được trước thời điểm hết hạn nộp báo giá. Trong đề xuất giảm giá, nhà thầu cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong phạm vi công việc. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục.

#### **Mục 4. Thành phần báo giá**

Báo giá do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm các nội dung sau:

1. Đơn chào hàng theo Mẫu số 01 Chương III;
2. Biểu giá theo Mẫu số 02 (bao gồm Mẫu 02a và Mẫu 02b);
3. Các nội dung cần thiết khác (nếu có).

#### **Mục 5. Thời hạn hiệu lực của báo giá**

Thời gian có hiệu lực của báo giá là 20 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.

#### **Mục 6. Nộp, tiếp nhận, đánh giá báo giá**

1. Nhà thầu phải nộp báo giá trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, thư điện tử hoặc fax về địa chỉ: Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi, số 52 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi; số điện thoại: 0255 3824771; fax: 0255 3822217; không muộn hơn 03 ngày [Ghi ngày, giờ hết hạn nộp báo giá nhưng phải bảo đảm tối thiểu là 03 ngày làm việc kể từ ngày đầu tiên phát hành bản yêu cầu báo giá]. Các báo giá được gửi đến bên mời thầu, sau thời điểm hết hạn nộp báo giá sẽ không được xem xét.

2. Bên mời thầu chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong báo giá của từng nhà thầu. Ngay sau khi kết thúc thời hạn nộp báo giá, bên mời thầu lập văn bản tiếp nhận các báo giá bao gồm tối thiểu các nội dung: tên nhà thầu, giá chào, thời gian có hiệu lực của báo giá và gửi văn bản tiếp nhận này đến các nhà thầu đã nộp báo giá.

3. Bên mời thầu so sánh các báo giá theo bản yêu cầu báo giá. Trong quá trình đánh giá các báo giá, bên mời thầu có thể mời nhà thầu có giá chào thấp nhất đến thương thảo hợp đồng.

#### **Mục 7. Điều kiện xét duyệt trúng thầu**

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

1. Có báo giá đáp ứng tất cả các yêu cầu trong bản yêu cầu báo giá và đáp ứng yêu cầu của gói thầu;
2. Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá và sau khi tính ưu đãi (nếu có) thấp nhất và không vượt dự toán gói thầu được duyệt.

## **Mục 8. Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu**

1. Kết quả lựa chọn nhà thầu sẽ được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự chào hàng bằng văn bản theo đường bưu điện, fax. Đối với nhà thầu trúng thầu sẽ ghi rõ thời gian, địa điểm tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, nếu có nhà thầu không trúng thầu gửi văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong vòng 05 ngày làm việc nhưng trước ngày ký kết hợp đồng, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà thầu.

## **Mục 9. Giải quyết kiến nghị**

Nhà thầu có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu và những vấn đề liên quan trong quá trình tham gia chào hàng cạnh tranh khi thấy quyền, lợi ích của mình bị ảnh hưởng theo quy định tại Điều 91 và Điều 92 của Luật đấu thầu và Mục 2 Chương XII của Nghị định 63/CP.



## Chương II. PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA GÓI THẦU

### Bảng số 1. Yêu cầu cung cấp hàng hóa

Nhà thầu phải cung cấp hàng hóa theo đúng nội dung nêu tại bảng sau trong vòng 180 ngày [Ghi số ngày] kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

STT	Danh mục hàng hóa	Đặc tính kỹ thuật	Số lượng	Ghi chú
1	Vật tư, văn phòng phẩm dùng chỉnh lý tài liệu	Theo quy định tại mục I Bảng số 3 Chương II - Phạm vi, yêu cầu của gói thầu.	55,4 mét	

### Bảng số 2. Dịch vụ liên quan

Bên mời thầu liệt kê danh mục các dịch vụ liên quan để thực hiện gói thầu.

STT	Mô tả dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị	Địa điểm thực hiện	Ngày hoàn thành
1	Chỉnh lý tài liệu	43,5	mét	Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi	Tháng 12/2018
a	Tài liệu hành chính loại rời lẻ	37,4	mét		
b	Tài liệu hành chính đã lập hồ sơ sơ bộ	15	mét		
c	Tài liệu kế toán đã lập hồ sơ sơ bộ	3	mét		

### Bảng số 3. Yêu cầu kỹ thuật đối với hàng hóa, dịch vụ

TT	Nội dung	Yêu cầu về kỹ thuật	Khác
<b>I. Yêu cầu kỹ thuật đối với hàng hóa</b>			
1	Văn phòng phẩm dùng chỉnh lý tài liệu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vật tư, văn phòng phẩm dùng để chỉnh lý tài liệu (tài liệu đưa vào lưu trữ) bao gồm:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng): theo tiêu chuẩn quốc gia (TCVN 9251:2012)</li><li>+ Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng): Giấy trắng khổ A4, định lượng <math>\geq 80\text{g/m}^2</math>.</li><li>+ Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ: Giấy trắng khổ A4, định lượng <math>&lt; 70\text{g/m}^2</math></li><li>+ Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng): Giấy trắng khổ A4, định lượng <math>\geq 80\text{g/m}^2</math></li></ul></li></ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy trắng thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng): Giấy trắng khổ A4, định lượng <math>\geq 80\text{g/m}^2</math></li> <li>+ Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng): Giấy trắng khổ A4, định lượng <math>\geq 80\text{g/m}^2</math>, mẫu theo quy định tại Thông tư 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước</li> <li>+ Bút viết bìa</li> <li>+ Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại</li> <li>+ Bút chì để đánh số tờ</li> <li>+ Mực in mực lục hồ sơ, nhãn hộp, bìa hồ sơ: mực in không bị nhòe, độ bám dính tốt, không bong, tróc.</li> <li>+ Cặp ba dây: mới 100%</li> <li>+ Hồ dán nhãn hộp: hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng</li> <li>+ Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác</li> <li>- Vật tư, văn phòng phẩm dùng để chỉnh lý tài liệu (tài liệu loại) bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy trắng thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng): Giấy trắng khổ A4, định lượng <math>\geq 80\text{g/m}^2</math></li> <li>+ Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại</li> <li>+ Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác</li> </ul> </li> </ul>	
<b>II. Yêu cầu kỹ thuật đối với dịch vụ</b>			
1	Mục đích chỉnh lý tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.</li> <li>- Loại ra những tài liệu trùng thừa, hết giá trị, không giá trị để hủy, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.</li> </ul>	
2	Yêu cầu chỉnh lý tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định, hướng dẫn tại các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về Ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;</li> <li>+ Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;</li> </ul> </li> </ul>	

		<p>+ Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính về Quy định thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính;</p> <p>+ Điều 11 (Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang bí mật nhà nước) của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;</p> <p>+ Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc Hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.</p> <p>- Trách nhiệm trong quá trình thực hiện chính lý tài liệu:</p> <p>+ Tuyệt đối bảo mật nội dung thông tin của tài liệu, không làm lộ, lọt nội dung hồ sơ, tài liệu có độ mật ra ngoài;</p> <p>+ Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, không làm mất mát, hư hỏng hoặc thất lạc hồ sơ, tài liệu.</p> <p>- Tài liệu lưu trữ sau khi chính lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:</p> <p>+ Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;</p> <p>+ Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu lưu trữ; xác định tài liệu lưu trữ cần bảo quản vĩnh viễn, tài liệu bảo quản có thời hạn và tài liệu trùng thừa, hết giá trị, không giá trị cần loại ra để hủy;</p> <p>+ Việc sắp xếp bên trong hồ sơ, đánh số tờ, biên mục mục lục văn bản và chứng từ kết thúc áp dụng bắt buộc đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản 20 năm trở lên. Riêng đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 10 năm trở lên thì lựa chọn những văn bản có tác giả là Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện sắp xếp bên trong hồ sơ, đánh số tờ và biên mục mục lục văn bản.</p> <p>+ Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ;</p> <p>+ Lập các công cụ tra cứu phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng, gồm: Mục lục hồ sơ (01 bộ) và Cơ sở dữ liệu lưu trữ.</p> <p>+ Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để hủy.</p> <p>- Nhập đầy đủ dữ liệu trên Phiếu tin và Mục lục văn bản vào phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ do Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi đang quản lý và sử dụng.</p>	
--	--	---	--

3	Nguyên tắc chỉnh lý tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;</li> <li>- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.</li> <li>- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.</li> </ul>	
4	Quy trình, nội dung chỉnh lý tài liệu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu</li> <li>2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách 100m)</li> <li>3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu</li> <li>4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch chỉnh lý</li> <li>- Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong</li> <li>- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (Căn cứ theo Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ chi tiết (trong đó quy định thời gian bảo quản cụ thể cho từng loại hình hồ sơ, tài liệu).</li> <li>- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ (Xây dựng bảng hướng dẫn phân chia tài liệu của Phong UBND tỉnh theo phương án phân loại nhất định. Tài liệu được đưa ra chỉnh lý sẽ được phân chia thành các Khối tài liệu tương ứng với cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Trong từng khối tài liệu được phân chia thành từng nhóm vấn đề để thực hiện việc phân loại, lập hồ sơ và hệ thống hóa hồ sơ cho toàn bộ khối tài liệu). Đồng thời, hướng dẫn cụ thể cách ghi tiêu đề các loại hình hồ sơ (hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ hội nghị, hồ sơ nhân sự, hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, hồ sơ công trình, dự án...) đúng theo quy định của Công văn 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.</li> </ul> </li> <li>5. Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại</li> <li>6. Lập, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, kết hợp với xác định giá trị tài liệu theo hướng dẫn lập hồ sơ: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ</li> </ol> </li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập hợp tài liệu theo đặc trưng chủ yếu là vấn đề lập thành hồ sơ theo quy trình khôi phục lại quá trình giải quyết công việc của chuyên viên.</li> <li>- Biên soạn theo tiêu đề hồ sơ</li> <li>- Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ, loại bỏ tài liệu trùng thừa</li> <li>- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ</li> <li>- Xác định tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.</li> </ul> <p>b) Chính sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu</p> <p>Kiểm tra việc lập hồ sơ theo những nội dung công việc quy định tại điểm a và tiến hành chính sửa, hoàn thiện đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu.</p>	
		<p>7. Biên mục phiếu tin gồm 11 trường tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên kho lưu trữ</li> <li>- Tên phong</li> <li>- Năm tài liệu</li> <li>- Số lưu trữ (gồm: Mục lục số, hộp số, hồ sơ số)</li> <li>- Tiêu đề hồ sơ</li> <li>- Thời gian của tài liệu (Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc)</li> <li>- Ngôn ngữ</li> <li>- Số lượng tờ</li> <li>- Thời hạn bảo quản</li> <li>- Chế độ sử dụng</li> <li>- Tình trạng vật lý</li> </ul>	
		<p>8. Kiểm tra và chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin</p>	
		<p>9. Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại</p>	
		<p>10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin</p>	
		<p>11. Nhập phiếu tin (mục lục hồ sơ) vào phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ (gồm 14 trường tin như sau: tên phong, hộp số, hồ sơ số, tiêu đề, thời gian bắt đầu, ngôn ngữ, thời hạn bảo quản, mức độ truy cập, năm chính lý, đơn vị, số lượng tờ, thời gian kết thúc, tình trạng vật lý, chế độ sử dụng)</p>	
		<p>12. Biên mục hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh số tờ cho tài liệu và điền số tờ vào trường số 10 của phiếu tin.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập, In mục lục văn bản: Nhập MLVB phải đáp ứng yêu cầu đối với loại hình hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 10 năm trở lên (gồm 11 trường tin như sau: số thứ tự hồ sơ trình ký, tên loại, ngày văn bản, trích yếu nội dung, tờ số, mức độ truy cập, số thứ tự văn bản, số ký hiệu văn bản, tác giả, nội dung văn bản, mức độ mật) và In mục lục văn bản để vào hồ sơ).</li> <li>- Thống kê tài liệu lưu trữ có độ mật</li> <li>+ Phân chia và Hệ thống hồ sơ, tài liệu có mức độ mật theo thời hạn bảo quản (từ 5 năm đến 10 năm, 15 năm đến 50 năm và vĩnh viễn)</li> <li>+ Lập hồ sơ tài liệu lưu trữ có mức độ mật</li> <li>+ Đánh số tờ cho hồ sơ</li> <li>+ Thống kê mục lục hồ sơ và mục lục văn bản có mức độ mật</li> <li>+ Đóng quyển mục lục hồ sơ và mục lục văn bản có mức độ mật</li> <li>- Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc</li> </ul>	
	13. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.	
	14. Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	
	15. Vệ sinh tài liệu tháo ghim, kẹp, làm phẳng đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	
	16. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	
	17. Viết và dán nhãn hộp (cặp)	
	18. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.	
	19. Giao nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao nhận	
	20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	
	21. Lập mục lục hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Viết lời nói đầu</li> <li>b) Lập bảng tra cứu bổ trợ</li> <li>c) Tổng hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)</li> <li>d) Đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)</li> </ul>	
	22. Xử lý tài liệu loại: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Phân loại, sắp xếp, thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu loại (Đối với tài liệu trùng thừa theo hồ sơ được loại ra trong quá trình sắp xếp bên trong hồ sơ được</li> </ul>	

		<p>thống kê, hệ thống theo đúng Phương án chỉnh lý tài liệu)</p> <p>b) Viết thuyết minh tài liệu loại và dự thảo các thủ tục tiêu hủy tài liệu loại gồm các văn bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị</li> <li>+ Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu</li> <li>+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu</li> <li>+ Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị</li> <li>+ Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị</li> <li>+ Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị</li> <li>+ Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị.</li> </ul>	
		<p>23. Kết thúc chỉnh lý</p> <p>a) Hoàn chỉnh, bàn giao hồ sơ phong gồm các thành phần sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch chỉnh lý</li> <li>- Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong</li> <li>- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu</li> <li>- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, hệ thống hóa hồ sơ và Bảng thời hạn bản quản hồ sơ, tài liệu</li> <li>- Mục lục hồ sơ tài liệu sử dụng rộng rãi</li> <li>- Mục lục hồ sơ, Mục lục văn bản có độ mật</li> <li>- Phần mềm chương trình quản lý tài liệu lưu trữ (nếu cơ quan mua)</li> <li>- Danh mục tài liệu hết giá trị, bảng thuyết minh tài liệu hết giá trị và dự thảo các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo đúng Mục 22b phần II bảng số 3 Chương II - Phạm vi yêu cầu của gói thầu.</li> <li>- Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý, biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu có mức độ mật</li> </ul> <p>b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý</p>	

## Chương III. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

### ĐƠN CHÀO HÀNG

Ngày: \_\_\_\_\_ [Điền ngày, tháng, năm ký đơn chào hàng]

Tên gói thầu: \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu theo thông báo mời chào hàng]

Tên dự án: \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: [Điền tên đầy đủ của bên mời thầu]

Sau khi nghiên cứu bản yêu cầu báo giá và văn bản sửa đổi bản yêu cầu báo giá số \_\_\_\_\_ [Ghi số của văn bản sửa đổi (nếu có)] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, \_\_\_\_\_ [Ghi tên nhà thầu], cam kết thực hiện gói thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] theo đúng yêu cầu của bản yêu cầu báo giá với tổng số tiền là \_\_\_\_\_ [Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền] 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].

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một báo giá này với tư cách là nhà thầu chính.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
4. Không vi phạm các hành vi bị cấm trong đấu thầu khi tham dự gói thầu này.

Nếu báo giá của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của bản yêu cầu báo giá.

Báo giá này có hiệu lực trong thời gian \_\_\_\_\_ ngày, kể từ ngày \_\_\_\_\_ [Ghi ngày, tháng, năm có thời điểm đóng thầu].

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**

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



**BẢNG TỔNG HỢP GIÁ CHÀO**  
(Áp dụng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa)

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

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

## BẢNG GIÁ CHÀO CỦA HÀNG HÓA

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

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**

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

**Ghi chú:**

Các cột (1), (2), (3), (4) Bên mời thầu ghi phù hợp với Danh mục hàng hóa quy định tại Chương II – Phạm vi, yêu cầu của gói thầu.

Các cột (5), (6), (7) do nhà thầu chào.

Đơn giá tại cột (6) bao gồm các chi phí cần thiết để cung cấp hàng hoá theo yêu cầu của bên mời thầu, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có) và không bao gồm các chi phí của dịch vụ liên quan tại Mẫu số 03a(2). Khi tham gia chào hàng cạnh tranh, nhà thầu phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định.

**BẢNG GIÁ CHÀO CHO CÁC DỊCH VỤ LIÊN QUAN**

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

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**

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

Ghi chú:

Các cột (1), (2), (3), (4), (5) và (6) Bên mời thầu ghi phù hợp với Biểu dịch vụ liên quan quy định tại Chương II – Phạm vi, yêu cầu của gói thầu.

Các cột (7) và cột (8) do nhà thầu chào.

## Chương IV. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

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

Hợp đồng số: \_\_\_\_\_

Gói thầu: \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]

- Căn cứ<sup>(1)</sup> \_\_\_\_ [Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005];

- Căn cứ<sup>(2)</sup> \_\_\_\_ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13];

- Căn cứ<sup>(2)</sup> \_\_\_\_ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP];

- Căn cứ \_\_\_\_ [căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

- Căn cứ Quyết định số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ của \_\_\_\_ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu \_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] của \_\_\_\_ [Ghi tên bên mời thầu] và thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ của bên mời thầu;

- Căn cứ biên bản hoàn thiện hợp đồng đã được bên mời thầu và nhà thầu ký ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_;

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

**Bên mời thầu (sau đây gọi là Bên A)**

Tên bên mời thầu [Ghi tên bên mời thầu]: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

Điện thoại: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Tài khoản: \_\_\_\_\_

Mã số thuế: \_\_\_\_\_

Đại diện là ông/bà: \_\_\_\_\_

Chức vụ: \_\_\_\_\_

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_  
(trường hợp được ủy quyền).

**Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B)**

<sup>2</sup> Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

Tên nhà thầu [*Ghi tên nhà thầu trúng thầu*]: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

Điện thoại: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Tài khoản: \_\_\_\_\_

Mã số thuế: \_\_\_\_\_

Đại diện là ông/bà: \_\_\_\_\_

Chức vụ: \_\_\_\_\_

Giấy ủy quyền số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ (*trường hợp được ủy quyền*) hoặc các tài liệu khác có liên quan.

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

### **Điều 1. Đối tượng hợp đồng**

Bên A giao cho Bên B thực hiện việc cung cấp hàng hóa và dịch vụ theo danh mục được nêu chi tiết tại Phụ lục kèm theo.<sup>(1)</sup>

### **Điều 2. Thành phần hợp đồng**

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản hợp đồng (kèm theo Phụ lục);
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
3. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
4. Báo giá và các văn bản làm rõ báo giá của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
5. Bản yêu cầu báo giá và các tài liệu sửa đổi, làm rõ bản yêu cầu báo giá (nếu có);
6. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

### **Điều 3. Trách nhiệm của Bên A**

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

### **Điều 4. Trách nhiệm của Bên B**

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các loại hàng hóa và dịch vụ

<sup>1</sup> Đối với gói thầu xây lắp thì thay bằng " Bên A giao cho Bên B thực hiện việc thi công xây dựng, lắp đặt công trình theo đúng bản vẽ thiết kế thi công kèm theo ".

liên quan như nêu tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong hợp đồng<sup>(1)</sup>.

### **Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán**

1. Giá hợp đồng: \_\_\_\_\_ [*Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ*].

2. Phương thức thanh toán:

a) Hình thức thanh toán \_\_\_\_\_ [*Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định thanh toán bằng tiền mặt, thư tín dụng, hoặc chuyển khoản...*].

b) Thời hạn thanh toán \_\_\_\_\_ [*Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định thời hạn thanh toán ngay hoặc trong vòng một số ngày nhất định kể từ khi nhà thầu xuất trình đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu. Đồng thời, cần quy định cụ thể về chứng từ thanh toán phù hợp với quy định của pháp luật*].

c) Số lần thanh toán \_\_\_ [*Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định số lần thanh toán, có thể theo giai đoạn, theo phần công việc đã hoàn thành hoặc thanh toán một lần khi hoàn thành toàn bộ hợp đồng*].

### **Điều 6. Loại hợp đồng: trọn gói**

### **Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng**

Thời gian thực hiện hợp đồng: \_\_\_\_\_ [*Ghi thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với nội dung nêu trong bản yêu cầu báo giá và kết quả thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên*].

### **Điều 8. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng**

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

*[Ghi các trường hợp mà hợp đồng có thể được điều chỉnh cho phù hợp với tính chất của gói thầu]*

2. Trường hợp phát sinh các hạng mục công việc ngoài phạm vi nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này, Bên A và Bên B sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng.

### **Điều 9. Bảo đảm thực hiện hợp đồng**

1. Bên B phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo các yêu

---

<sup>1</sup> Đối với gói thầu xây lắp thì thay thế như sau: Bên B cam kết tiến hành công việc xây lắp theo đúng bản vẽ thiết kế thi công nêu trong bản yêu cầu báo giá, tuân thủ quy định của pháp luật về xây dựng trong và sau quá trình thi công đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong hợp đồng.

câu sau:

- Thời hạn nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng: \_\_\_\_\_ [Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu mà nêu cụ thể thời hạn yêu cầu].

- Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: \_\_\_\_\_ [Nêu cụ thể hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng. Căn cứ yêu cầu của gói thầu mà quy định việc áp dụng một hoặc các hình thức bảo đảm như: đặt cọc hoặc thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập theo pháp luật Việt Nam].

- Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: \_\_\_\_ % giá hợp đồng [Ghi giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng từ 2%-3% giá hợp đồng].

- Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến hết ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ [Căn cứ tính chất, yêu cầu của gói thầu mà quy định thời hạn này].

2. Bảo đảm thực hiện hợp đồng sẽ được trả cho Bên A khi Bên B không hoàn thành nghĩa vụ và trách nhiệm của mình theo hợp đồng làm phát sinh thiệt hại cho Bên A; bên B thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

3. Bên A phải hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng cho Bên B trong thời hạn: \_\_\_\_\_ [Ghi thời hạn hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu].

### **Điều 10. Chấm dứt hợp đồng**

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

a) Bên B không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Bên A gia hạn;

b) Bên B bị phá sản, giải thể;

c) Các hành vi khác (nếu có).

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

3. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm b khoản 1 Điều này, Bên A không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng

này không làm mất đi quyền lợi của Bên A được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

### **Điều 11. Tính hợp lệ của hàng hóa**

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

### **Điều 12. Cung cấp, vận chuyển, kiểm tra và thử nghiệm hàng hóa**

1. Bên B phải cung cấp hàng hóa và giao các tài liệu, chứng từ (kèm theo) theo tiến độ nêu trong bản yêu cầu báo giá, cụ thể là: *\_\_\_ [Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu mà nêu cụ thể về việc giao hàng và các tài liệu, chứng từ kèm theo].*

2. Yêu cầu về vận chuyển hàng hóa: *\_\_\_ [Nêu yêu cầu về vận chuyển hàng hóa, bao gồm cả địa điểm, thời gian giao hàng căn cứ yêu cầu và tính chất của gói thầu].*

3. Bên A hoặc đại diện của Bên A có quyền kiểm tra, thử nghiệm hàng hóa được cung cấp để đảm bảo hàng hóa đó có đặc tính kỹ thuật phù hợp với yêu cầu của hợp đồng. Thời gian, địa điểm và cách thức tiến hành kiểm tra, thử nghiệm: *\_\_\_ [Ghi thời gian, địa điểm, cách thức tiến hành, chi phí cho việc kiểm tra, thử nghiệm... cũng như quy định về cách thức xử lý đối với các hàng hóa không đạt yêu cầu qua kiểm tra, thử nghiệm].* Trường hợp hàng hóa không phù hợp với đặc tính kỹ thuật theo hợp đồng thì Bên A có quyền từ chối và Bên B phải có trách nhiệm thay thế hoặc tiến hành những điều chỉnh cần thiết để đáp ứng đúng các yêu cầu về đặc tính kỹ thuật. Trường hợp Bên B không có khả năng thay thế hay điều chỉnh các hàng hóa không phù hợp, Bên A có quyền tổ chức việc thay thế hay điều chỉnh nếu thấy cần thiết, mọi rủi ro và chi phí liên quan do Bên B chịu. Việc thực hiện kiểm tra, thử nghiệm hàng hóa của Bên A không dẫn đến miễn trừ nghĩa vụ bảo hành hay các nghĩa vụ khác theo hợp đồng của Bên B.

### **Điều 13. Bản quyền và bảo hiểm hàng hóa**

1. Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến hàng hóa mà Bên B đã cung cấp cho Bên A.

2. Hàng hóa do Bên B cung cấp phải được bảo hiểm đầy đủ để bù đắp những mất mát, tổn thất bất thường trong quá trình vận chuyển, lưu kho và giao hàng như sau: *\_\_\_ [Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định cụ thể nội dung này trên cơ sở đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật].*

### **Điều 14. Bảo hành**



1. Bên B bảo đảm rằng hàng hóa được cung cấp theo hợp đồng là mới, chưa sử dụng, đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn chế tạo và sẽ không có các khuyết tật nảy sinh dẫn đến bất lợi trong quá trình sử dụng hàng hóa.

2. Yêu cầu về bảo hành đối với hàng hóa như sau: \_\_\_\_\_ [Nêu yêu cầu về bảo hành (nếu có) như sau: thời hạn bảo hành, phiếu bảo hành kèm theo, cơ chế giải quyết các hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng hàng hóa trong thời hạn bảo hành...].

### **Điều 15. Giải quyết tranh chấp**

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

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian: \_\_\_\_\_ [Ghi cụ thể thời gian] kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết theo cơ chế: \_\_\_\_\_ [Ghi cơ chế xử lý tranh chấp].

### **Điều 16. Hiệu lực hợp đồng**

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ \_\_\_\_\_ [Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng].

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

Hợp đồng được lập thành \_\_\_\_\_ bộ, bên mời thầu giữ \_\_\_\_\_ bộ, nhà thầu giữ \_\_\_\_\_ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP  
CỦA NHÀ THẦU**

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

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP  
CỦA BÊN MỜI THẦU**

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

**PHỤ LỤC**  
**BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG**

(Kèm theo hợp đồng số \_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_)

*[Phụ lục này được lập trên cơ sở bản yêu cầu báo giá, báo giá của nhà thầu và những thỏa thuận đạt được trong quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, bao gồm các nội dung trong Biểu giá theo Mẫu số 02 (bao gồm Mẫu số 02a, Mẫu số 02b) trong bản yêu cầu báo giá này.]*