

Số: 343 /VICEM-VP

Hà Nội, ngày 03 tháng 03 năm 2026

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi:

Tổng công ty Xi măng Việt Nam trân trọng mời Quý Công ty tham gia chào giá cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị người đại diện quản lý phần vốn của Vicem tại các đơn vị có vốn đầu tư của Vicem năm 2026 với các điều kiện sau:

1. Thông tin về gói mua sắm:

- Tên gói mua sắm: Dịch vụ tổ chức Hội nghị người đại diện quản lý phần vốn của Vicem tại các đơn vị có vốn đầu tư của Vicem năm 2026.
- Dịch vụ: tổ chức Hội nghị người đại diện quản lý phần vốn của Vicem năm 2026.
- Quy cách kỹ thuật: Dịch vụ phải đáp ứng các yêu cầu về chất lượng theo mô tả chi tiết dịch vụ **Mẫu 02** đính kèm.
- Số lượng: 100 người
- Thời gian và địa điểm: 20/3-22/3/2026 tại Huyện Côn Đảo, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.
- Loại Hợp đồng: Hợp đồng đơn giá cố định.
- Điều kiện thanh toán: Thanh toán 2 lần: Lần 1 tạm ứng 50% giá trị hợp đồng ngay sau khi ký kết Hợp đồng và lần 2 thanh toán 50% giá trị hợp đồng còn lại sau khi đơn vị cung cấp hoàn thành công việc tổ chức sự kiện và thanh lý hợp đồng.

2. Chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp thư chào giá:

- Hình thức gửi thư chào giá: Hồ sơ thư chào giá bằng thư kín, đóng dấu niêm phong gửi trực tiếp hoặc chuyển phát nhanh qua đường bưu điện về Tổng công ty Xi măng Việt Nam (VICEM), ngoài phong bì đựng hồ sơ ghi rõ: “Hội nghị người đại diện quản lý phần vốn của Vicem tại các đơn vị có vốn đầu tư của Vicem năm 2026”
- Địa điểm tiếp nhận thư chào giá: Tổng công ty Xi măng Việt Nam, Số 228 Lê Duẩn, P.Văn Miếu Quốc Tử Giám, Hà Nội.
- Hạn nộp thư chào giá: Chậm nhất vào lúc 16h00 ngày 05/03/2026.
- Thời hạn hiệu lực của thư chào giá: Tối thiểu 25 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá là 16h00 ngày 05/03/2026.
- Thời gian mở thư chào giá: 16h30 ngày 05/03/2026.

3. Yêu cầu đối với nhà cung cấp:

3.1 Yêu cầu về tính hợp lệ của Thư chào giá:

- Có bản gốc Thư chào giá do người đại diện pháp luật hoặc người được ủy quyền của Nhà cung cấp ký tên, đóng dấu: 01 bản chính.

- Thời hạn hiệu lực của Thư chào giá: Thư chào giá phải có hiệu lực tối thiểu 25 ngày kể từ ngày hết hạn nộp Thư chào giá.

- Thư chào giá được ghi đầy đủ theo mẫu 1 có chữ ký và dấu của người đại diện hợp pháp của nhà cung cấp, nếu là người ủy quyền thì cung cấp giấy ủy quyền hợp lệ.

3.2. Yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm:

- Có Giấy đăng ký thành lập doanh nghiệp hoặc giấy phép kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước cấp, trong đó có ngành nghề phù hợp với dịch vụ cung cấp (tổ chức hội nghị/sự kiện hoặc các ngành nghề liên quan) (Bản sao hoặc bản chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và/hoặc có đăng ký kinh doanh trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp với tình trạng đang hoạt động).

- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm và năng lực trong ngành nghề dịch vụ cung cấp (tổ chức hội nghị/sự kiện hoặc các ngành nghề liên quan).

- Có hồ sơ giới thiệu hồ sơ năng lực, kinh nghiệm Công ty và tối thiểu 01 hợp đồng tương tự đã ký, đã thực hiện với đơn vị khác (kèm tài liệu chứng minh hoàn thành). Không yêu cầu giá trị hợp đồng tương tự $\geq$ giá trị gói thầu.

- Khuyến khích Nhà cung cấp đề xuất các điều kiện ưu đãi hơn so với các điều khoản nêu trong Thư mời chào giá để được ưu tiên trong quá trình đánh giá lựa chọn nhà cung cấp.

3.3 Yêu cầu về kỹ thuật và thương mại:

- Hình thức thanh toán: Chuyển tiền

- Đồng tiền thanh toán: VNĐ

- Thanh toán: Thanh toán 2 lần: Lần 1 tạm ứng 50% giá trị hợp đồng ngay sau khi ký kết Hợp đồng và lần 2 thanh toán 50% giá trị hợp đồng còn lại sau khi đơn vị cung cấp hoàn thành công việc tổ chức sự kiện và thanh lý hợp đồng, đồng thời Bên A nhận được đủ các hồ sơ sau:

+ Giấy đề nghị thanh toán của Bên B;

+ Hóa đơn tài chính của Bên B (bản gốc);

+ Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng.

4. Tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá: Để xác định Nhà cung cấp được lựa chọn sẽ thực hiện các bước xét như sau:

STT	Nội dung	Tiêu chí đánh giá
1	Đánh giá về tính hợp lệ của Thư chào giá	Đạt/Không đạt
2	Đánh giá về năng lực, kinh nghiệm	Đạt/Không đạt
3	Đánh giá về thương mại	Đạt/Không đạt

Căn cứ yêu cầu đối với nhà cung cấp và tiêu chuẩn đánh giá Thư chào giá quy định, việc đánh giá Thư chào giá được thực hiện như sau:

- Bước 1: đánh giá tính hợp lệ của Thư chào giá (theo tiêu chí Đạt/Không đạt). Nhà cung cấp được đánh giá đạt ở tất cả các tiêu chuẩn của mục 4.1 được kết luận là đạt ở Bước 1 sẽ được tiếp tục đánh giá tại Bước 2.

- Bước 2: đánh giá về năng lực, kinh nghiệm của các nhà cung cấp (theo tiêu chí Đạt/Không đạt). Nhà cung cấp được đánh giá đạt ở tất cả các tiêu chuẩn của mục 4.2 được kết luận là đạt ở Bước 2 sẽ được tiếp tục đánh giá tại Bước 3.

- Bước 3: đánh giá sự đáp ứng về thương mại (theo tiêu chí Đạt/Không đạt). Nhà cung cấp được đánh giá đạt ở tất cả các tiêu chuẩn của mục 4.3 được kết luận là đạt ở Bước 3 sẽ được tiếp tục đánh giá tại Bước 4.

- Bước 4: xác định nhà cung cấp có giá chào thấp nhất, xếp hạng nhà cung cấp, đề xuất nhà cung cấp được đề nghị trúng chào giá, giá trúng chào giá.

Thư chào giá của nhà cung cấp sẽ bị loại bỏ và không được xem xét tiếp nếu không đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định lần lượt tại các điểm 4.1, 4.2, 4.3

5. Xét giá: phương pháp giá thấp nhất

- Xác định giá chào; giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ giá trị giảm giá (nếu có);

- So sánh giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ giá trị giảm giá (nếu có) với giá của gói mua sắm;

- So sánh giá chào sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ giá trị giảm giá (nếu có) để xác định giá thấp nhất.

Tổng công ty Xi măng Việt Nam rất mong nhận được sự quan tâm và Thư chào giá tốt nhất của Quý Công ty.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, VP.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Tùng

01
CÔNG
ÔNG
M
ÉT
PH

ĐƠN CHÀO HÀNG

....., ngàytháng.....năm 2026

Kính gửi: Tổng công ty Xi măng Việt Nam

Số: 228 Lê Duẩn, Q. Đống Đa, TP.Hà Nội

Sau khi nghiên cứu thư mời chào giá mà chúng tôi đã nhận được, Chúng tôi(Ghi tên nhà cung cấp), cam kết thực hiện gói mua sắm cung cấp dịch vụ tổ chức “Hội nghị người đại diện quản lý phần vốn của Vicem tại các đơn vị có vốn đầu tư của Vicem năm 2026” cho Tổng công ty Xi măng Việt Nam theo đúng yêu cầu của thư mời chào giá với tổng số tiền là.....(Giá trị ghi bằng số, bằng chữ) cùng với biểu giá kèm theo.

Giá trị gói mua sắm trên đã bao gồm thuế giá trị gia tăng (VAT).

Nếu hồ sơ của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi cam kết cung cấp dịch vụ theo đúng các điều khoản được ghi trong thư mời chào giá và các điều kiện thanh toán.

Hồ sơ chào giá này có hiệu lực trong thời gian.....ngày (ghi số ngày), kể từ.....giờ, ngày tháng năm 2026.

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

DO
G
TY
NG
NAM
HÀ

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Dịch vụ tổ chức Hội nghị người đại diện quản lý phần vốn của Vicem tại các đơn vị có vốn đầu tư của Vicem năm 2026

Mẫu 02

Khách hàng : VICEM
Dịch vụ tổ chức Hội nghị người đại diện quản lý phần vốn của Vicem tại các đơn vị có vốn đầu tư của Vicem năm 2026
Thời gian cung cấp : 20/3-22/3/2026
Địa điểm cung cấp: Văn phòng Vicem

Nơi gửi:
Người gửi:.....
Điện thoại:
Email :

TT	HẠNG MỤC DỊCH VỤ	TIÊU CHUẨN	DVT	Số lượng	Đơn giá VNĐ	Thành tiền VNĐ
1	Xe du lịch	Xe 45 chỗ, đời mới, máy lạnh Nước + Khăn lạnh	Chiếc	3		
2	Khách sạn	4 sao, 2 khách/ 1 phòng, 2 đêm, phòng tiêu chuẩn	Phòng	50		
		4 sao, 1 khách/1 phòng, 2 đêm, phòng Vip	Phòng	2		
3	Nhà hàng	Bữa trưa ngày 20/03/2026 bao gồm nước uống	Xuất	100		
		Bữa tối ngày 20/03/2026 bao gồm nước uống	Xuất	100		
		Bữa trưa ngày 21/03/2026 bao gồm nước uống	Xuất	100		
		Bữa tối ngày 21/03/2026 - Tiệc Gala bao gồm nước uống	Xuất	100		
4	Dịch vụ hội nghị trọn gói	Âm thanh, màn hình led, tài liệu, nước uống,...	Gói	1		
5	Dịch vụ trọn gói Gala Dinner	Âm thanh, màn hình led, sân khấu, trang trí, bandroll, backdrop,...)	Gói	1		
6	Vé tham quan	Viếng mộ cô Sáu, tham quan các nhà tù, bảo tàng,...	Khách	100		
7	Mâm lễ viếng cô Sáu	Hương hoa	Gói	1		
8	Chi phí Hướng dẫn viên phục vụ	Hướng dẫn viên chuyên nghiệp. Công tác phí, chi phí đi lại	Khách	3		

9	Bảo hiểm du lịch	Mức bồi thường 30.000.000 đồng/1 khách	Khách	100		
10	Phí điều hành		Khách	100		
	TỔNG GIÁ TRỊ (Chưa bao gồm VAT)					
	THUẾ VAT 8%					
	TỔNG GIÁ TRỊ BAO GỒM THUẾ VAT					

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VICEM ngày tháng năm 2026 về việc phê duyệt kết quả lựa chọn NCC gói mua sắm dịch vụ tổ chức: Hội nghị người đại diện quản lý phần vốn của Vicem tại các đơn vị có vốn đầu tư của Vicem năm 2026”.

Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên, chúng tôi gồm:

I. ĐẠI DIỆN CÁC BÊN:

1. Đại diện bên thuê dịch vụ (gọi tắt là bên A):

BÊN A : TỔNG CÔNG TY XI MĂNG VIỆT NAM

Địa chỉ : Số 228 Lê Duẩn, P. Văn Miếu Quốc Tử Giám, Thành phố Hà Nội

Điện thoại : 024 3851 2425

Số tài khoản : 1100 0000 3600

Tại : Tại Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam, chi nhánh Đống Đa, Hà Nội

Mã số thuế : 0100106320

Đại diện : Ông Ngô Đức Lưu

Chức vụ: **Quyền Tổng Giám đốc**

(Theo Giấy ủy quyền số 1514/UQ-VICEM ngày 04/08/2025 về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật của Vicem đã được chủ tịch HĐQT VICEM phê duyệt)

2. Đại diện bên cung cấp dịch vụ (gọi tắt là bên B):

Tên đơn vị:

Địa chỉ :

Điện thoại :

Tài khoản :

Tại :

Mã số thuế

Đại diện : Chức vụ: **Giám đốc**

II. HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG VỚI CÁC ĐIỀU KHOẢN SAU:

Điều 1. Phạm vi cung cấp và giá trị của hợp đồng

Bên A đồng ý thuê và Bên B đồng ý cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị người đại diện quản lý phần vốn của Vicem tại các đơn vị có vốn đầu tư của Vicem năm 2026

- 1.1. Giá trị hợp đồng (đã bao gồm thuế GTGT 8%) là:VNĐ (Bằng chữ:)
- 1.2. Loại hợp đồng: Hợp đồng đơn giá cố định;
- 1.3. Thời gian tổ chức: Ngày 20/03/2026-22/3/2026
- 1.4. Địa điểm tổ chức:

Điều 2. Phương thức thanh toán

2.1. Đồng tiền thanh toán: Bằng đồng tiền Việt Nam.

2.2. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

2.3. Thanh toán:

- Thanh toán 2 lần: Lần 1 tạm ứng 50% giá trị hợp đồng ngay sau khi ký kết Hợp đồng và lần 2 thanh toán 50% giá trị hợp đồng còn lại sau khi đơn vị cung cấp hoàn thành công việc tổ chức sự kiện và thanh lý hợp đồng, đồng thời Bên A nhận được đủ các hồ sơ sau:

- + Giấy đề nghị thanh toán của Bên B;
- + Hóa đơn tài chính của Bên B (bản gốc);
- + Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng.

Điều 3. Trách nhiệm của các bên:

3.1. Trách nhiệm của Bên A:

- Cung cấp, bàn giao cho bên B địa điểm, thời gian chính xác, đảm bảo chất lượng chương trình.
- Thông báo kịp thời cho bên B bằng văn bản những thay đổi, phát sinh trước và trong quá trình thực hiện hợp đồng.
- Phối hợp với bên B để chương trình được thực hiện thành công.
- Thanh toán tiền cho Bên B theo đúng Điều 2 của Hợp đồng này.

3.2. Trách nhiệm của Bên B:

- Cung cấp dịch vụ cho bên A theo quy định tại Điều I của Hợp đồng này.
- Dịch vụ do bên B cung cấp cho bên A phải bảo đảm đúng các tiêu chuẩn đã được liệt kê.
- Chịu trách nhiệm toàn bộ về các vấn đề an ninh trật tự và an toàn lao động trong quá trình thực hiện hợp đồng.
- Thông báo kịp thời và nhanh chóng phối hợp cùng bên A giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng.
- Quản lý chương trình, bố trí nhân sự chuyên trách trong suốt quá trình diễn ra sự kiện.
- Vận chuyển, lắp đặt và tháo dỡ các thiết bị trước khi sự kiện diễn ra và sau khi chương trình kết thúc.

N
T
CỐ
XI
I
PH

- Hoàn thành đúng tiến độ của hợp đồng.
- Khi kết thúc hợp đồng bên B phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nghiệm thu công việc hoàn thành để làm cơ sở cho việc thanh lý hợp đồng.

Điều 4. Điều chỉnh, bổ sung hợp đồng

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

- 4.1.1. Thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng;
- 4.1.2. Thay đổi, bổ sung các nội dung khác.

4.2. Hai bên sẽ tiến hành ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng trong trường hợp hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng.

Điều 5. Rủi ro và bất khả kháng

5.1. Rủi ro và bất khả kháng

a) Rủi ro là nguy cơ ảnh hưởng tiêu cực đến việc thực hiện Hợp đồng.

b) Bất khả kháng là một sự kiện rủi ro không thể chống đỡ nổi khi nó xảy ra và không thể lường trước khi ký kết Hợp đồng như: động đất, bão, lũ, lụt, lốc, sóng thần, lở đất hay hoạt động núi lửa, chiến tranh, dịch bệnh.

c) Khi một bên bị rơi vào tình trạng bất khả kháng, thì phải thông báo bằng văn bản cho bên kia trong thời gian sớm nhất có thể.

5.2. Thông báo về bất khả kháng

Nếu một bên bị cản trở thực hiện bất cứ nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng do tình trạng bất khả kháng, bên đó phải gửi thông báo cho bên kia về sự việc hoặc trường hợp gây nên tình trạng bất khả kháng và phải nêu rõ các nghĩa vụ, công việc đã và sẽ bị cản trở. Thông báo phải được gửi sớm nhất sau khi bên đó nhận biết được tình trạng, hoặc lẽ ra đã nhận biết được về sự việc hoặc trường hợp gây nên tình trạng bất khả kháng.

Bên đó, khi đã thông báo, phải được miễn cho việc thực hiện công việc thuộc nghĩa vụ trong thời gian mà tình trạng bất khả kháng cản trở việc thực hiện của họ.

Dẫu cho có các quy định nào khác của Khoản này, thì bất khả kháng cũng không áp dụng đối với các nghĩa vụ thanh toán tiền của bất cứ bên nào cho bên kia theo Hợp đồng.

5.3. Khi bất khả kháng chấm dứt, hai Bên tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ của mình quy định trong hợp đồng.

Điều 6. Xử lý vi phạm hợp đồng

6.1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản trong hợp đồng, không bên nào được đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ hợp đồng; Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hai bên sẽ cùng nhau bàn bạc thống nhất để sửa đổi và bổ sung bằng phụ lục hợp đồng.

6.2. Trong trường hợp một trong hai bên hủy hợp đồng, bên báo hủy phải chịu phạt 8% giá trị phần vi phạm hợp đồng. Nếu một trong hai bên không thực hiện đầy đủ các trách nhiệm được quy định trong hợp đồng này dẫn đến thiệt hại kinh tế cho bên kia thì bên vi phạm phải chịu bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại đó cho bên bị thiệt hại.

Trong trường hợp có tranh chấp giữa bên A và bên B mà hai bên không tự giải quyết được thì hai bên thống nhất đưa ra giải quyết tại Tòa án có thẩm quyền. Quyết định của Tòa án sẽ là quyết định cuối cùng với hai bên. Các chi phí cho việc giải quyết tranh chấp sẽ do bên thua kiện chịu.

Khi các bên hoàn thành mọi nghĩa vụ với nhau theo quy định của hợp đồng này và không có khiếu nại gì bằng văn bản thì hợp đồng được coi là tự động thanh lý hoặc hai bên tiến hành ký biên bản thanh lý hợp đồng.

Điều 7. Hiệu lực hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký kết.

Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

001
G
TY
VG
M.
A NƠI

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

Tổ chức Hội nghị người đại diện quản lý phần vốn của Vicem
tại các đơn vị có vốn đầu tư của Vicem năm 2026

TT	HẠNG MỤC DỊCH VỤ	TIÊU CHUẨN	DVT	Số lượng	Đơn giá VNĐ	Thành tiền VNĐ
1	Xe du lịch	Xe 45 chỗ, đời mới, máy lạnh Nước + Khăn lạnh	Chiếc	3		
2	Khách sạn	4 sao, 2 khách/ 1 phòng, 2 đêm, phòng tiêu chuẩn	Phòng	50		
		4 sao, 1 khách/1 phòng, 2 đêm, phòng Vip	Phòng	2		
3	Nhà hàng	Bữa trưa ngày 20/03/2026 bao gồm nước uống	Xuất	100		
		Bữa tối ngày 20/03/2026 bao gồm nước uống	Xuất	100		
		Bữa trưa ngày 21/03/2026 bao gồm nước uống	Xuất	100		
		Bữa tối ngày 21/03/2026 - Tiệc Gala bao gồm nước uống	Xuất	100		
4	Dịch vụ hội nghị trọn gói	Âm thanh, màn hình led, tài liệu, nước uống,...)	Gói	1		
5	Dịch vụ trọn gói Gala Dinner	Âm thanh, màn hình led, sân khấu, trang trí, bandroll, backdrop,...)	Gói	1		
6	Vé tham quan	Viếng mộ cô Sáu, tham quan các nhà tù, bảo tàng,...	Khách	100		
7	Mâm lễ viếng cô Sáu	Hương hoa	Gói	1		
8	Chi phí Hướng dẫn viên chuyên nghiệp. Công tác phí, chi phí đi lại		Khách	3		
9	Bảo hiểm du lịch	Mức bồi thường 30.000.000 đồng/1 khách	Khách	100		
10	Phí điều hành		Khách	100		
TỔNG GIÁ TRỊ (Chưa bao gồm VAT)						
THUẾ VAT 8%						
TỔNG GIÁ TRỊ BAO GỒM THUẾ VAT						