

Số: **1355**/VICEM-VP

Hà Nội, ngày **16** tháng **7** năm 2025

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 sự kiện Đại hội thi đua yêu nước Vicem lần thứ VI với các điều kiện sau:

1. Thông tin về gói mua sắm:

- Tên gói mua sắm: Dịch vụ tổ chức sự kiện Đại hội thi đua yêu nước Vicem lần thứ VI.
- Dịch vụ: tổ chức sự kiện Đại hội thi đua yêu nước Vicem lần thứ VI.
- Qui 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: 211 đại biểu và 80 lái xe, phóng viên
- Thời gian và địa điểm thực hiện: 8h00 thứ Ba ngày 29/07/2025 tại trung tâm 37 Hùng Vương, Hà Nội.
- Loại Hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
- 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: “Dịch vụ tổ chức sự kiện Đại hội thi đua yêu nước Vicem lần thứ VI”
- Địa điểm tiếp nhận thư chào giá: Tổng công ty Xi măng Việt Nam, Số 228 Lê Duẩn, Phường Văn Miếu Quốc Tử Giám, Hà Nội.
- Hạn nộp thư chào giá: Chậm nhất vào lúc 10h00 ngày 21/07/2025.
- Yêu cầu về việc nộp Thư chào giá:
- Thời hạn hiệu lực của thư chào giá: Tối thiểu 25 ngày kể từ thời điểm hết hạn nộp Thư chào giá là 10h00 ngày 21/07/2024.
- Thời gian mở thư chào giá: 10h30 ngày 21/7/2025

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 tại 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 tổ chức sự kiện (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 4 năm kinh nghiệm và năng lực trong lĩnh vực tổ chức sự kiện.

- Có hồ sơ giới thiệu hồ sơ năng lực, kinh nghiệm Công ty và 01 Hợp đồng thực hiện tương tự gói mua sắm.

- 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
4.1	Đánh giá về tính hợp lệ của Thư chào giá	Đạt/Không đạt
4.2	Đánh giá về năng lực, kinh nghiệm	Đạt/Không đạt
4.3	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;
- VP;
- Lưu VT, VP.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Tùng

0100
CÔNG
NG T
MẮ
ET N
PHỐ

ĐƠN CHÀO HÀNG

....., ngàytháng.....năm 2025

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 Sự kiện Đại hội thi đua yêu nước Vicem lần thứ VI” 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 hàng hóa 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 2025.

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

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

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

DỊCH VỤ TỔ CHỨC SỰ KIỆN ĐẠI HỘI THI ĐUA YÊU NƯỚC VICEM LẦN THỨ VI

Mẫu 02

Khách hàng : VICEM
Dịch vụ tổ chức sự kiện đại hội thi đua yêu nước Vicem lần thứ VI
Thời gian cung cấp : 8h00 ngày 29/7/2025

Nơi gửi:
Người gửi:.....
Điện thoại:

STT	Hạng mục	Quy cách	ĐVT	SL	Ngày	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
-----	----------	----------	-----	----	------	---------	------------	---------

A - CHI PHÍ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỊA ĐIỂM

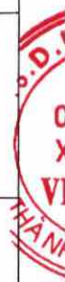
I ĐỊA ĐIỂM - TRUNG TÂM HỘI NGHỊ 37 HÙNG VƯƠNG								
1	Phòng hội trường							
	Phòng hội trường tầng 2 (chính thức)		ngày 08h -12h	1				ngày 29/07 (chính thức)
	Phòng hội trường tầng 2 (setup)		buổi 8h - 12h	1				ngày 28/07
			buổi 12h - 18h	1				
2	Sảnh tầng 2							
	Sảnh hội trường tầng 2 (chính thức)		ngày 08h -12h	1				ngày 29/07 (chính thức)
	Sảnh hội trường tầng 2 (setup)		Buổi 14h - 18h	1				tối ngày 27/07
			buổi 8h - 12h	1				ngày 28/07
			buổi 12h - 22h	1				
II TRANG TRÍ								
1	Bên ngoài tòa nhà							
1.2	Băng rôn led điện tử	- Kt: 8.5mx0.95m	chiếc	1				
1.3	Phướn cột tròn	- Kt: 0,8x4,5m	chiếc	2				
2	Bên trong hội trường							
	Vải đỏ và cờ búa lưỡi liềm thật trên nền màn hình LED		gói	1				

	Hoa tượng Bức		lăng	1				
	Hoa bức phát biểu		lăng	1				
	Hoa bàn đại biểu, bàn VIP		bát	12				
	Hoa bàn chủ tọa		bát	2				
3	Bên trong tòa nhà							
	Standee chân gỗ	- Kt: 0,6x1,8m - In bạt hiflex	chiếc	20				
III TIỆC TRƯA 29/07/2025								
1	Ăn trưa Đại Biểu		Suất	210				
2	Ăn trưa lái xe		Suất	80				
3	Nước suối ăn trưa ngày 29/07		Chai nhựa 500ml	210				
4	Nước ngọt phục vụ tiệc đại biểu trưa		Lon	210				
5	Bia chai Hà Nội phục vụ tiệc trưa 29/07		Chai	210				
6	Giải khát sáng 29/07 (teabreak)	Trà, café, hoa quả, bánh ngọt	suất	210				
7	Nước suối phục vụ họp		Chai thủy tinh 500ml	210				
8	Bình trà mạn phục vụ họp		bình	10				
9	Bình nước suối phục vụ họp		bình 20 lít	8				
10	Cốc trà mạn có nắp phục vụ họp		cốc	150				
IV CHI PHÍ KHÁC								
1	Màn Led P.Vip - Thời gian sử dụng: test	- Kt: 9.7mx3,1m - Màn hình led P3 trong nhà	màn/buổi	1				
2	Màn Led P.Vip - Thời gian sử dụng: Chính thức	- Kt: 11mx5,2m - Màn hình led P3 trong nhà	màn/buổi	1				
3	Thảm lộ trình	Trải từ cửa vào đến trong hội trường. Không trải khu vực ngoài sảnh	lần	1				
4	Thảm hoa	KT: 8m x 1,2m	m2	10				
5	Nguồn điện 3 pha 100A		nguồn	1				
6	Wifi sử dụng tại hội trường		gói	1				

	Cộng mục I-V							0	
	Phí dịch vụ 5%							0	
	Dịch vụ khách mang vào								
1	Ánh sáng khu vực trưng bày ảnh và chụp hình		bộ/buổi	1					
2	Âm thanh ánh sáng trong hội trường		bộ/buổi	2					
Tổng cộng								0	
Phí quản lý								0	
TỔNG CỘNG A (CHƯA BAO GỒM 8% VAT)								0	

B- CHI PHÍ SẢN XUẤT

I KHU TRƯNG BÀY ẢNH									
1	Vách chào mừng khu lễ tân	- Vách hình chữ L, khung xương sắt, in bạt	m2	45					
		Che hông 2 bên vách	gói	1					
2	Vách tiểu cảnh chụp ảnh	- Vách khung xương sắt, gỗ MDF bồi decal PP	m2	24					
		- Bộ chữ chủ đề Chất liệu: khung xương sắt, PP bồi fomex, nổi khối 10 cm	gói	1					
		Mặt sàn khu vực Vách chụp ảnh Trái ván MDF, bọc thảm đỏ	gói	1					
3	Vách trưng bày ảnh triển lãm	- Vách khung xương sắt, gỗ MDF bồi decal PP	m2	50					
		Tranh triển lãm PP bồi formex 5ly KT: Kích thước các tranh khác nhau	vách	1					



		Hệ logo theo thiết kế nổi khối Chất liệu: PP bồi fomex, nổi khối 5 cm	gói	1				
		Khung sắt căng bạt trắng che lưng	m2	24				
		Che hông vách sau lưng	gói	1				
4	Hệ thống chiếu sáng khu vực trưng bày ảnh		gói	1				

II PHÒNG TIỆC (HỘI TRƯỞNG A)

1	Backdrop phòng tiệc	11,4x5,7m	chiếc	1				
---	---------------------	-----------	-------	---	--	--	--	--

III TRANG TRÍ SÂN KHẤU

1	Sàn sân khấu	Trái ván MDF, bọc thảm đỏ KT: ngang 12.2m x rộng 3.65m x cao 0.6mH	m2	44.53				
		Hệ bậc tam cấp 2 bên Trái ván MDF, bọc thảm đỏ KT: ngang 2m x cao 0.6mH	bậc	1				
2	Trang trí khối decor hai bên cánh LED theo thiết kế	Thi công khối decor	gói	1				

IV PHÒNG HỘI TRƯỞNG

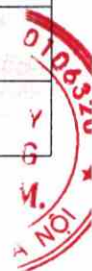
T.C
 ÔN
 I N
 ÊT
 PH

1	Âm thanh ánh sáng	Hệ thống âm thanh - Loa full JBL SRX 725 - 4 chiếc - Loa Sub JBL SRX 728s - 4 chiếc - Loa monitor EV cho ca sỹ - 2 chiếc - MIXER digital Yamaha TF1 - 1 chiếc - MICRO senhaiser G3 - 6 chiếc - Bộ xử lý tín hiệu PA260 - 1 chiếc - Dây jack tín hiệu - 1 bộ (gồm dây cáp thiết bị, dây cắm band nhạc, chân mic cho band nhạc). - Kỹ Thuật âm thanh - 02 người Hệ thống ánh sáng - Đèn beam 450 - 6 chiếc - Đèn led 18 x 10 - 24 chiếc - Đèn Par COB - 8 chiếc . - Máy khói, máy Haze 3000 - 2 chiếc. - Mixer MA điều khiển ánh sáng - 1 chiếc. - Kỹ Thuật ánh sáng - 02 người	gói	1				
2	Hệ giàn truss treo ánh sáng		gói	1				
3	Hệ thống mic cổ ngỗng cho bàn chủ tọa	Mic cổ ngỗng cho 5 chủ tọa đại hội	mic	15				
4	Vách quây khu vực kỹ thuật	Bạt đen căng khung sắt KT: tấm 1: ngang 6m x cao 1.5m tấm 2: ngang 2m x cao 1.5m	m2	12				

10
NG
G T
Ả N
NA
5 H

5	Logo bực phát biểu		chiếc	1				
V EKIP, NHÂN SỰ								
1	Lễ tân	cao trên 1.67m Áo dài đỏ, quần vàng Không bao gồm tổng duyệt	Người	10				
2	Backstage sân khấu		người	10				
3	Quay phim		máy/buổi	2				
4	Dựng highlight sau sự kiện		gói	1				
5	Chụp hình		máy/buổi	2				
VI CHI PHÍ KHÁC								
1	Giấy mời	Sử dụng giấy mỹ thuật	bộ	210				
2	Phù hiệu cài áo đại biểu		Bộ	250				
3	Hoa bó tặng khách		bó	30				
4	In thẻ BTC		chiếc	20				
5	Bộ đàm		chiếc	10				
6	Thiết kế	Thiết kế 2D + 3D	trọn gói	1				
7	Chi phí vận chuyển, lắp đặt thiết bị 2 chiều		trọn gói	1				
Tổng cộng							0	
Phí quản lý							0	
TỔNG CỘNG B (CHƯA BAO GỒM 8% VAT)							0	

TỔNG CỘNG A + B (CHƯA BAO GỒM VAT)		-	
VAT 8%		-	
TỔNG CỘNG A + B (ĐÃ BAO GỒM VAT)		-	



Tên đơn vị	
Đại diện	Chức vụ:
Địa chỉ	
Điện thoại	
Mã số thuế	
Tài khoản	

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 sự kiện Đại hội thi đua yêu nước lần thứ VI** (có phụ lục nội dung công việc kèm theo) cho Tổng công ty Xi măng Việt Nam.

1.1. Giá trị hợp đồng (đã bao gồm thuế GTGT 8%) là: **VND**
(*Bằng chữ:*)

1.2. Loại hợp đồng:

1.3. Thời gian tổ chức: Ngày 29/07/2025

1.4. Địa điểm tổ chức: Trung tâm 37 Hùng Vương, Hà Nội

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. Thời gian thanh toán:

Bên A thanh toán làm 2 lần:

- Lần 1 tạm ứng 50% giá trị hợp đồng ngay sau khi ký hợp đồng tương đương với số tiền: **VND**
(*Bằng chữ:*)
- 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. Hồ sơ thanh toán lần 2 bao gồm:
 - + Văn bản đề nghị thanh toán của Bên B;
 - + Biên bản thanh lý HĐ ký giữa hai bên;
 - + Hóa đơn GTGT (bản gốc).

Trong quá trình thực hiện chương trình, nếu có phát sinh ngoài chương trình đã được sự đồng ý của Bên A thì hai bên lập phụ lục hợp đồng bổ sung bên A sẽ thanh toán chi phí phát sinh đó cho bên B với điều kiện tổng giá trị hợp đồng không thay đổi.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

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 qui 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.

- 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 B

ĐẠI DIỆN BÊN A