

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ**

Số: 04 /TB-HĐQT-PVBLD

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

Quảng Ngãi, ngày 20 tháng 3 năm 2023

### **THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023  
Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí**

Kính gửi: Quý cổ đông Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí.

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 28/7/2021;

Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí trân trọng thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí (Đại hội) như sau:

#### **1. Thời gian - Địa điểm**

- **Thời gian:** Khai mạc lúc **8 giờ 30 phút** ngày **20 tháng 4 năm 2023**;

- **Địa điểm:** Hội trường Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí (thôn Phước Hòa, xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi).

#### **2. Chương trình Đại hội:** Như chi tiết đính kèm

#### **3. Nội dung tài liệu Đại hội:**

- Báo cáo kết quả hoạt động SXKD năm 2022 và Kế hoạch năm 2023;
- Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Tờ trình xin phê duyệt Báo cáo tài chính đã được kiểm toán;
- Báo cáo của Ban kiểm soát;
- Tờ trình xin phê duyệt lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính trong năm 2023 của Công ty;
- Tờ trình xin phê duyệt tiền lương, thù lao Người quản lý năm 2022 và kế hoạch chi năm 2023;
- Tờ trình xin phê duyệt Phương án phân chia lợi nhuận sau thuế năm 2022 và kế hoạch năm 2023;
- Tờ trình xin thông qua sửa đổi bổ sung Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát;
- Tờ trình xin chấp thuận ký kết hợp đồng với người có liên quan;

### 3. Thành phần dự Đại hội

- Đại biểu mời (có Giấy mời riêng);
- Tất cả cổ đông có tên trong danh sách chốt đến ngày 20/3/2023;
- Thành viên: Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát; Giám đốc; Phó Giám đốc; Kế toán trưởng; Người phụ trách quản trị kiêm Thư ký Công ty.

### 4. Các yêu cầu khác

- Tài liệu Đại hội:

Quý Cổ đông vui lòng tải tài liệu Đại hội trên website [www.pvbuilding.com.vn](http://www.pvbuilding.com.vn) tại Mục Quan hệ cổ đông/Đại hội đồng cổ đông.

- Đăng ký dự Đại hội:

Để công tác tổ chức Đại hội được chu đáo, Quý Cổ đông vui lòng xác nhận việc tham dự hoặc ủy quyền tham dự Đại hội (*Giấy ủy quyền theo mẫu đính kèm*) và ý kiến về những nội dung liên quan đến Đại hội trước **ngày 17/4/2022** gửi về theo địa chỉ:

**Thư ký Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí**

**Khu đô thị mới Vạn Tường, xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi - FAX: 02553 612469 - Email: huylx@pvbuilding.com.vn**

- Các cổ đông có ý kiến phát biểu phải đăng ký trước với Thư ký Công ty và chỉ được phát biểu khi có sự đồng ý của Chủ tọa Đại hội.

- Cổ đông hoặc đại diện cổ đông có mặt trước giờ khai mạc 30 phút để hoàn thiện thủ tục tham dự Đại hội.

Trân trọng thông báo và kính mời!

#### Nơi nhận:

- Như thành phần;
- Lưu VT, Thư ký Công ty.



**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Tuấn Anh**

342  
ON  
Ó P  
NH  
HUC  
IAU  
'N T

## CHƯƠNG TRÌNH

### ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2023 CÔNG TY CỔ PHẦN NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ

Thời gian: Khai mạc lúc 8h30 ngày 20/04/2023;

Địa điểm: Hội trường Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí.

STT	Thời gian	NỘI DUNG	
<b>I</b>	<b>Khai mạc Đại hội</b>		
1.	8h30 – 8h40	Chào cờ, Tuyên bố lý do, Giới thiệu đại biểu	
2.	8h40 – 8h45	Báo cáo kiểm tra tư cách đại diện cổ đông	
3.	8h45 – 8h90	Giới thiệu Đoàn Chủ toạ, Giới thiệu Thư ký Đại hội	
4.	9h00 – 9h10	Thông qua Chương trình và Quy chế Đại hội	
<b>II</b>	<b>Nội dung Đại hội</b>		
1.	9h10 – 9h25	Trình bày Báo cáo kết quả hoạt động SXKD năm 2022, Kế hoạch 2023	
2.	9h25 – 9h40	Trình bày Báo cáo của Hội đồng quản trị	
3.	9h40 – 9h50	Trình bày ý kiến độc lập của đơn vị kiểm toán (Công ty PWC) về báo cáo tài chính năm 2022 của Công ty Tờ trình xin phê duyệt Báo cáo tài chính năm 2022 đã được kiểm toán	
4.	9h50 – 10h00	Trình bày Báo cáo của Ban kiểm soát Tờ trình xin phê duyệt lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính trong năm 2023	
5.	10h00 – 10h20	- Tờ trình xin phê duyệt về tiền lương, thù lao của Người quản lý năm 2022 và kế hoạch 2023 - Tờ trình xin phê duyệt Phương án phân chia lợi nhuận sau thuế năm 2022 và kế hoạch 2023	
6.	10h20 – 10h30	- Tờ trình xin thông qua sửa đổi bổ sung Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát	
7.	10h30 – 10h35	- Tờ trình xin chấp thuận ký kết hợp đồng với người có liên quan	

8.	10h35 – 11h05	Đại hội thảo luận - Phát biểu của cô đồng và đại diện cô đồng	
9.	11h05 – 11h15	Biểu quyết thông qua các nội dung đã trình bày	
<b>III</b>	<b>Tổng kết Đại hội</b>		
1.	11h15 – 11h25	Trình bày dự thảo và biểu quyết thông qua Nghị quyết Đại hội	
2.	11h25 – 11h30	Bế mạc Đại hội	



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

**GIẤY ỦY QUYỀN**  
**DỰ HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2023**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ**



Kính gửi: Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí.

Hôm nay, ngày...../...../2023,

Tôi tên là:.....

Số CCCD/CMND:.....Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ:.....

Là cổ đông đang sở hữu: ..... (bằng chữ

.....) cổ phần có quyền biểu quyết tại Công ty cổ phần

Nhà và Thương mại Dầu khí (Công ty).

Tôi làm giấy này ủy quyền cho:

Ông/Bà: .....

Số CCCD/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp:.....

Nơi cấp: .....

Địa chỉ: .....

Làm người đại diện của tôi, thay mặt tôi:

- Dự họp và biểu quyết:

- Biểu quyết:

Tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 của Công ty vào ngày 20/04/2022 và tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường (hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản) khác (nếu có) từ ngày ủy quyền đến trước cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 của Công ty với số phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần ủy quyền là ..... cổ phần.

Giấy ủy quyền này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Người nhận ủy quyền**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người ủy quyền**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**CÔNG TY CỔ PHẦN NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ**

**TÀI LIỆU**  
**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN**  
**NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ**  
**NĂM 2023**

*Quảng Ngãi, tháng 4 năm 2023*

02553.612.468 - 02553.612.469

[vanthu@pvbuilding.com.vn](mailto:vanthu@pvbuilding.com.vn)

[www.pvbuilding.com.vn](http://www.pvbuilding.com.vn)

Khu đô thị Vạn Tường, Bình Trị,  
Bình Sơn, Quảng Ngãi, VN





**CHƯƠNG TRÌNH**  
**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2023**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ**

**Thời gian:** Khai mạc lúc 8h30 ngày 20/04/2023;

**Địa điểm:** Hội trường Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí.

STT	Thời gian	NỘI DUNG
<b>I</b>	<b>Khai mạc Đại hội</b>	
1.	8h30 – 8h40	Chào cờ, Tuyên bố lý do, Giới thiệu đại biểu
2.	8h40 – 8h45	Báo cáo kiểm tra tư cách đại diện cổ đông
3.	8h45 – 8h90	Giới thiệu Đoàn Chủ tọa, Giới thiệu Thư ký Đại hội
4.	9h00 – 9h10	Thông qua Chương trình và Quy chế Đại hội
<b>II</b>	<b>Nội dung Đại hội</b>	
1.	9h10 – 9h25	Trình bày Báo cáo kết quả hoạt động SXKD năm 2022, Kế hoạch 2023
2.	9h25 – 9h40	Trình bày Báo cáo của Hội đồng quản trị
3.	9h40 – 9h50	Trình bày ý kiến độc lập của đơn vị kiểm toán (Công ty PWC) về báo cáo tài chính năm 2022 của Công ty Tờ trình xin phê duyệt Báo cáo tài chính năm 2022 đã được kiểm toán
4.	9h50 – 10h00	Trình bày Báo cáo của Ban kiểm soát Tờ trình xin phê duyệt lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính trong năm 2023
5.	10h00 – 10h20	- Tờ trình xin phê duyệt về tiền lương, thù lao của Người quản lý năm 2022 và kế hoạch 2023 - Tờ trình xin phê duyệt Phương án phân chia lợi nhuận sau thuế năm 2022 và kế hoạch 2023
6.	10h20 – 10h30	- Tờ trình xin thông qua sửa đổi bổ sung Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát
7.	10h30 – 10h35	- Tờ trình xin chấp thuận ký kết hợp đồng với người có liên quan



8.	10h35 – 11h05	Đại hội thảo luận - Phát biểu của cổ đông và đại diện cổ đông	
9.	11h05 – 11h15	Biểu quyết thông qua các nội dung đã trình bày	
<b>III</b>	<b>Tổng kết Đại hội</b>		
1.	11h15 – 11h25	Trình bày dự thảo và biểu quyết thông qua Nghị quyết Đại hội	
2.	11h25 – 11h30	Bế mạc Đại hội	





**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023**  
**của Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí**

**Chương I.**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Quy định chung**

Quy chế này quy định quyền, nghĩa vụ của cổ đông, đại diện cổ đông; trách nhiệm của các chủ thể khi tham gia Đại hội đồng cổ đông; cách thức thảo luận và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông thường niên 2023 của Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí (sau đây gọi tắt là “Đại hội”) nhằm đảm bảo Đại hội đạt kết quả.

**Điều 2. Mục đích**

Quy chế này nhằm mục đích đảm bảo cho Đại hội được tiến hành đúng trình tự, tuân thủ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty; đảm bảo cho các cổ đông thực hiện các quyền và lợi ích hợp pháp của mình tại Đại hội; Đảm bảo cho Đại hội hoàn thành chương trình đã đề ra.

**Điều 3. Chương trình họp Đại hội**

Chương trình họp của Đại hội được gửi trước cho các cổ đông kèm theo Thông báo mời họp.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% trở lên tổng số cổ phần phổ thông có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội. Kiến nghị phải ghi rõ: tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, mã số cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

Hội đồng quản trị tiếp nhận, xem xét và đưa các kiến nghị này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung hoặc vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Chương trình và nội dung Đại hội phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc Đại hội.

**Điều 4. Nghĩa vụ của Cổ đông tại Đại hội**

Cổ đông khi tham dự Đại hội phải tuân thủ các quy định sau đây  
Mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự;

Xuất trình đầy đủ giấy tờ tùy thân, Thông báo mời họp và các giấy tờ liên quan đến việc xác minh tư cách đại biểu tại bàn tiếp đón;

Giữ trật tự và tư cách nghiêm túc trong giờ họp;

Không hút thuốc lá, không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động trong phòng họp;

Giao tiếp hòa nhã, thân thiện; không được bỏ về giữa giờ khi chưa có sự đồng ý của Chủ tọa Đại hội;

Phải ngồi đúng vị trí hoặc khu vực do Ban Tổ chức đại hội quy định và tuyệt đối tuân thủ việc sắp xếp vị trí của Ban Tổ chức;

Tuyệt đối tuân thủ sự điều hành của Đoàn Chủ tịch, chỉ được phát biểu khi có sự đồng ý của Chủ tọa.

## **Chương II. TỔ CHỨC ĐẠI HỘI**

### **Điều 5. Các vấn đề được Đại hội đồng cổ đông thông qua**

Đại hội cổ đông thường niên năm 2023 Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí thảo luận và thông qua các vấn đề đã có trong Chương trình Đại hội.

### **Điều 6. Đoàn Chủ tịch Đại hội**

Điều hành Đại hội là Đoàn Chủ tịch, do Chủ tịch Hội đồng quản trị làm Chủ tọa và các thành viên do Ban Tổ chức giới thiệu Đại hội thông qua. Đoàn Chủ tịch làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Đoàn Chủ tịch có trách nhiệm:

Điều khiển Đại hội theo đúng nội dung chương trình nghị sự, các qui chế, thể lệ đã được Đại hội thông qua.

Hướng dẫn Đại hội thảo luận, lấy ý kiến biểu quyết các vấn đề nằm trong nội dung chương trình nghị sự của Đại hội và các vấn đề có liên quan trong suốt quá trình Đại hội.

Có quyền hoãn Đại hội khi đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp có người tham dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu.

Giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) trong quá trình diễn ra Đại hội.

### **Điều 7. Thư ký Đại hội**

Giúp việc cho Đoàn Chủ tịch và Đại hội là Thư ký Đại hội; Người phụ trách quản trị kiêm Thư ký Công ty là Thư ký Đại hội trừ trường hợp khác do Đại hội biểu quyết tại phiên khai mạc.

Thư ký có nhiệm vụ:

Ghi chép đầy đủ và trung thực các nội dung của Đại hội.

Hỗ trợ Đoàn Chủ tịch công bố các văn kiện, kết luận hoặc thông báo gửi đến các cổ đông khi được yêu cầu.

Thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu biểu quyết Đại hội trừ trường hợp kiểm phiếu bầu cử HĐQT/BKS.

Chịu trách nhiệm trước Đoàn Chủ tịch và Đại hội đồng cổ đông về nhiệm vụ của mình; ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến tại Đại hội và những vấn đề đã được các cổ đông thông qua kể cả các vấn đề còn bảo lưu tại Đại hội; tiếp nhận phiếu đóng góp ý kiến của các cổ đông; soạn thảo biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và Nghị quyết về các vấn đề đã được thông qua tại Đại hội.

#### **Điều 8. Ban kiểm tra tư cách cổ đông**

Ban Kiểm tra tư cách cổ đông gồm 03 người do Ban tổ chức Đại hội cử có 01 thành viên Ban kiểm soát làm Trưởng ban; Ban Kiểm tra tư cách cổ đông có trách nhiệm:

Kiểm tra tư cách của cổ đông dự họp;

Phát phiếu biểu quyết cho cổ đông hoặc người ủy quyền đến dự Đại hội;

Báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông về điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông.

#### **Điều 9. Ban Bầu cử và Kiểm phiếu**

Trường hợp Đại hội có tổ chức bầu cử, Ban Bầu cử và Kiểm phiếu do Đoàn Chủ tịch giới thiệu và được Đại hội biểu quyết tán thành. Ban Bầu cử và Kiểm phiếu có trách nhiệm:

Phổ biến thể lệ và các nguyên tắc biểu quyết và bầu cử tại Đại hội;

Xem xét và báo cáo với Đại hội quyết định những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết và bầu cử;

Tổ chức kiểm phiếu biểu quyết; phát phiếu, thu phiếu và kiểm phiếu bầu cử HĐQT, BKS;

Kiểm tra, giám sát việc biểu quyết và bầu cử của các cổ đông, đại diện cổ đông;

Xác định kết quả biểu quyết của cổ đông về kết quả bầu cử HĐQT, BKS. Công bố kết quả biểu quyết và kết quả bầu cử;

Giao kết quả kiểm phiếu biểu quyết và bầu cử cho Thư ký Đại hội.

#### **Điều 10. Các quyền của Cổ đông**

Cổ đông Công ty có quyền trực tiếp tham dự Đại hội hoặc ủy quyền bằng Giấy ủy quyền (theo mẫu do Ban tổ chức Đại hội quy định) cho người đại diện

294  
NG T  
PH  
NHÀ  
LƯON  
AU K  
N T.C

tham dự và phát biểu ý kiến đóng góp, biểu quyết các vấn đề trong nội dung chương trình Đại hội. Cổ đông cá nhân chỉ uỷ quyền cho 01 người đại diện, cổ đông pháp nhân có quyền cử nhiều hơn 01 người đại diện. Mỗi cổ đông hoặc đại diện cổ đông khi đến tham dự Đại hội cần phải mang theo giấy tờ tùy thân gồm: CMND (căn cước công dân hoặc hộ chiếu), Thông báo mời họp, Giấy uỷ quyền tham dự Đại hội (bản chính) nộp cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông và sẽ được nhận Phiếu biểu quyết và tham gia biểu quyết.

Cổ đông, đại diện cổ đông tới dự Đại hội muộn, được đăng ký và sau đó có quyền biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký đối với những nội dung tiếp theo. Chủ tọa Đại hội không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành sẽ không bị ảnh hưởng.

Cổ đông được Ban tổ chức Đại hội thông báo công khai thông tin về Chương trình Đại hội đồng cổ đông, được phát tài liệu liên quan đến nội dung Đại hội và có trách nhiệm:

- Tuân thủ Quy chế làm việc của Đại hội;
- Phải hoàn thành các thủ tục đăng ký tham dự Đại hội với Ban tổ chức;
- Thảo luận các nội dung báo cáo;
- Biểu quyết các vấn đề tại Đại hội;
- Chấp hành sự điều hành của Đoàn Chủ tịch

### **Chương III.**

## **THẢO LUẬN, BIỂU QUYẾT VÀ BIÊN BẢN ĐẠI HỘI**

### **Điều 11. Thảo luận tại Đại hội**

Khi thảo luận các vấn đề trong chương trình Đại hội, cổ đông cần tuân thủ các quy định sau đây:

**Nguyên tắc:** Cổ đông tham dự Đại hội khi muốn phát biểu ý kiến thảo luận phải được sự đồng ý của Đoàn Chủ tịch chấp thuận cho phát biểu.

**Cách thức phát biểu:** Cổ đông phát biểu ngắn gọn và tập trung vào đúng những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình nghị sự của Đại hội đã được thông qua để đảm bảo đại hội được tiến hành đúng như chương trình nghị sự đã thông qua, nội dung không bị vi phạm pháp luật, liên quan đến vấn đề cá nhân hoặc vượt quá quyền hạn doanh nghiệp.

Đoàn Chủ tịch sẽ sắp xếp cho cổ đông phát biểu theo thứ tự đăng ký, đồng thời giải đáp các thắc mắc của cổ đông. Các ý kiến đóng góp hoặc chất vấn sẽ được tập hợp cùng lúc và được giải đáp theo tuần tự và chỉ được tham gia đóng góp ý kiến trong phần thảo luận của Đại hội. Trường hợp nhiều cổ đông có ý kiến trùng lặp với nhau thì Đoàn Chủ tịch sẽ chọn lọc và trả lời chung cho tất cả các cổ đông. Sau khi không còn ý kiến phát biểu của các cổ đông, Đoàn Chủ tịch sẽ lần lượt trả lời ý kiến của từng cổ đông hoặc chỉ định người có trách nhiệm trong Ban điều hành Công ty trả lời các ý kiến này.



## **Điều 12. Biểu quyết tại Đại hội**

Nguyên tắc biểu quyết :

Tất cả các vấn đề trong chương trình của Đại hội đều được thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của tất cả các cổ đông theo số cổ phần sở hữu và đại diện sở hữu.

Mỗi cổ đông, đại diện cổ đông được cung cấp 01 Phiếu biểu quyết trong đó ghi tên cổ đông/đại diện được ủy quyền, số cổ phần có quyền biểu quyết (sở hữu và ủy quyền) của cổ đông và có đóng dấu treo của Công ty.

Thể lệ biểu quyết:

Biểu quyết đối với Đoàn Chủ tịch, Thư ký, Ban bầu cử và kiểm phiếu, chương trình Đại hội, các quy chế và Biên bản Đại hội: Các cổ đông hoặc đại diện cổ đông biểu quyết bằng cách giơ phiếu biểu quyết (khi được hỏi ý kiến: tán thành, không tán thành).

Biểu quyết các vấn đề trình Đại hội: Các cổ đông hoặc đại diện cổ đông đánh dấu X vào ô thích hợp để biểu quyết từng vấn đề ghi trên phiếu biểu quyết.

## **Điều 13. Biên bản Đại hội và Nghị quyết Đại hội**

Các nội dung tại Đại hội phải được Thư ký Đại hội ghi vào Biên bản Đại hội và thể chế thành Nghị quyết Đại hội. Biên bản Đại hội/Nghị quyết Đại hội thông qua trước khi bế mạc Đại hội.

## **Điều 14. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Điều kiện để thông qua các quyết định của Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

Trên đây là toàn bộ Quy chế làm việc của Đại hội cổ đông thường niên năm 2023 Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí.

Kính báo cáo Đại hội./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Tuấn Anh**

C.P + I/A

## BÁO CÁO

### KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM 2022, KẾ HOẠCH VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

Kính gửi: Quý Cổ đông Công ty

Thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-PVBLD ngày 14/4/2022 của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty Cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí về Kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2022, Ban điều hành Công ty đã tập trung triển khai, đưa ra nhiều giải pháp nhằm thực hiện hoàn thành kế hoạch đề ra. Tuy nhiên, do ảnh hưởng dịch Covid 19 toàn cầu và căng thẳng, xung đột quân sự tại Châu Âu làm gián đoạn chuỗi cung ứng, giá cả biến động, khó dự báo, lạm phát tăng làm giảm nhu cầu tiêu thụ sản phẩm của khách hàng.

Trước tình hình đó, Ban điều hành đã trình và được Hội đồng quản trị chấp thuận điều chỉnh kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2022 tại Nghị quyết số 08/NQ-HDQT-PVBLD ngày 30/12/2022. Ban điều hành kính báo cáo Kết quả sản xuất kinh doanh năm 2022, kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm 2023 với nội dung cụ thể như sau:

## PHẦN I

### KẾT QUẢ THỰC HIỆN SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM 2022

#### I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NĂM 2022

##### 1. Thuận lợi, khó khăn

###### a) Thuận lợi:

- Nền kinh tế Việt Nam phục hồi và tăng trưởng cao trong năm 2022;
- Nhận được sự quan tâm, hỗ trợ và chỉ đạo sát sao, định hướng kịp thời của Công ty Mẹ (BSR);
- Hệ thống quản trị của Công ty ngày càng được củng cố và hoàn thiện hơn, góp phần duy trì hiệu quả điều hành hoạt động SXKD của PV Building.

###### b) Khó khăn:

- Chính sách "Zero Covid" của Trung Quốc, nền kinh tế lớn thứ 2 thế giới và chính sách cấm vận của Phương Tây đối với Nga làm chuỗi cung ứng bị gián đoạn, giá nguyên vật liệu đầu vào tăng cao, số lượng đơn đặt hàng sản xuất bao bì nông sản giảm mạnh;



ld

- Lạm phát, suy thoái tại các nền kinh tế lớn như EU, Mỹ làm cho nhu cầu tiêu thụ sản phẩm của khách hàng giảm, tỷ giá tăng, giá hạt nhựa biến động mạnh. Mặt khác, suy thoái kinh tế làm cho các dự án tại khu kinh tế Dung Quất ngừng/chậm triển khai, dẫn đến dịch vụ lưu trú của Công ty giảm;

- Phân xưởng sản xuất bao bì đã có thời gian vận hành trên 10 năm nên thiết bị, máy móc tiềm ẩn nhiều nguy cơ không đảm bảo nếu không được duy tu bảo dưỡng sửa chữa thường xuyên, liên tục dẫn tới chi phí bảo dưỡng sửa chữa ngày càng tăng.

## 2. Kết quả sản xuất kinh doanh

Kết quả sản xuất kinh doanh thực hiện năm 2022 được trình bày như sau:

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022	Thực hiện 2022	Tỷ lệ % TH/KH 2022	Tỷ lệ % TH2022/TH2021
1	Tổng doanh thu	Tỷ đồng	864,45	764,25	824,87	108%	95%
2	Tổng chi phí	Tỷ đồng	846,24	749,24	808,97	108%	96%
3	Lợi nhuận trước thuế	Tỷ đồng	18,21	15,01	15,90	106%	87%
4	Lợi nhuận sau thuế	Tỷ đồng	15,93	12,82	13,69	107%	86%
5	Nộp ngân sách nhà nước	Tỷ đồng	12,31	10,50	12,82	122%	104%

➤ Tổng doanh thu thực hiện năm 2022 đạt 824,87 tỷ đồng, hoàn thành 108% kế hoạch năm 2022 và bằng 95% so với năm 2021;

➤ Lợi nhuận trước thuế thực hiện đạt 15,90 tỷ đồng, hoàn thành 106% kế hoạch và bằng 87% so với năm 2021;

➤ Lợi nhuận sau thuế thực hiện đạt 13,69 tỷ đồng, hoàn thành 107% kế hoạch và bằng 86% so với năm 2021;

➤ Nộp ngân sách nhà nước thực hiện đạt 12,82 tỷ đồng, hoàn thành 122% kế hoạch và bằng 104% so với năm 2021.

## 3. Kết quả thực hiện từng lĩnh vực sản xuất kinh doanh

### 3.1. Sản xuất kinh doanh bao bì:

Kết quả sản lượng tiêu thụ sản phẩm bao bì và doanh thu thực hiện năm 2022 được trình bày như bảng dưới đây:

TT	Sản phẩm	Đvt	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022	Thực hiện 2022	Tỷ lệ % TH/KH 2022	Tỷ lệ % TH2022/TH2021
<b>I</b>	<b>Sản lượng tiêu thụ</b>						
1	Bao nông sản	Tr. bao	3,95	2,94	2,86	97%	72%
2	Mảnh PP tráng màng	Tr. mét	18,00	9,96	11,63	117%	65%
3	Bao PE 3 lớp	Tr. bao	7,38	6,61	6,61	100%	90%
<b>II</b>	<b>Doanh thu</b>	<b>Tỷ đồng</b>	<b>110,12</b>	<b>94,13</b>	<b>94,68</b>	<b>101%</b>	<b>86%</b>
1	Bao nông sản	Tỷ đồng	24,17	19,01	18,53	98%	77%
2	Mảnh PP tráng màng	Tỷ đồng	12,10	6,84	7,87	115%	65%
3	Bao PE 3 lớp	Tỷ đồng	73,85	68,28	68,27	100%	92%

**a) Về sản lượng tiêu thụ:**

➤ Đối với dòng Bao nông sản: Sản lượng tiêu thụ đạt 2,86 triệu bao, hoàn thành 97% kế hoạch năm và bằng 72% so với năm 2021;

➤ Đối với Mạnh PP tráng màng: Sản lượng tiêu thụ đạt 11,63 triệu mét, đạt 117% kế hoạch năm nhưng chỉ bằng 65% so với năm 2021;

➤ Đối với dòng Bao PE 3 lớp: Cung cấp cho NMLD Dung Quất được duy trì sản lượng theo hợp đồng, sản lượng tiêu thụ đạt 6,61 triệu bao, đạt 100% kế hoạch và bằng 90% năm 2021.

**b) Về doanh thu:** Doanh thu lĩnh vực bao bì đạt 94,68 tỷ đồng, đạt 101% kế hoạch, trong đó:

➤ Doanh thu dòng Bao nông sản đạt 18,53 tỷ đồng, đạt 98% kế hoạch; bằng 77% so với năm 2021;

➤ Doanh thu Mạnh PP tráng màng đạt 7,87 tỷ đồng, đạt 115% kế hoạch; bằng 65% so với năm 2021;

➤ Doanh thu Bao PE 3 lớp đạt 68,27 tỷ đồng, đạt 100% kế hoạch; bằng 92% so với năm 2021.

**3.2. Hoạt động thương mại:**

Kết quả về sản lượng tiêu thụ sản phẩm và doanh thu hoạt động thương mại thực hiện năm 2022 được trình bày như bảng dưới đây:



TT	Sản phẩm thương mại	Đvt	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022	Thực hiện 2022	Tỷ lệ % TH/KH 2022	Tỷ lệ % TH2022/TH2021
<b>I</b>	<b>Sản lượng tiêu thụ</b>						
1	Hạt nhựa PP	Nghìn tấn	21,07	19,15	22,48	117%	107%
2	Pallet gỗ	Nghìn cái	131,00	113,00	118,00	104%	90%
<b>II</b>	<b>Doanh thu</b>	Tỷ đồng	<b>662,14</b>	<b>580,56</b>	<b>642,33</b>	<b>111%</b>	<b>97%</b>
1	Hạt nhựa PP	Tỷ đồng	617,02	541,02	601,10	111%	97%
2	Pallet gỗ	Tỷ đồng	44,50	38,35	40,04	104%	90%
3	Bao Jumbo	Tỷ đồng	0,62	1,19	1,19	100%	192%

**a) Về sản lượng tiêu thụ:**

➤ Sản lượng tiêu thụ hạt nhựa PP đạt 22,48 nghìn tấn, đạt 117% kế hoạch và bằng 107% so với năm 2021.

➤ Sản lượng tiêu thụ Pallet gỗ đạt 118 nghìn cái, đạt 104% kế hoạch và bằng 90% so với năm 2021.

**b) Về doanh thu:**

Doanh thu hoạt động thương mại năm 2022 đạt 642,33 tỷ đồng, đạt 111% kế hoạch, bằng 97% so với năm 2021, trong đó:

➤ Doanh thu hạt nhựa PP đạt 601,1 tỷ đồng, đạt 111% kế hoạch và bằng 97% so với năm 2021;

➤ Doanh thu Pallet gỗ đạt 40,04 tỷ đồng, đạt 104% kế hoạch và bằng 90% so với năm 2021;

➤ Doanh thu bao Jumbo đạt 1,19 tỷ đồng, đạt 100% kế hoạch và bằng 192% so với năm 2021.

**3.3. Dịch vụ hậu cần:**

Kết quả doanh thu kinh doanh dịch vụ hậu cần thực hiện năm 2022 như sau:

Stt	Doanh thu	Đvt	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022	Thực hiện 2022	Tỷ lệ % TH/KH 2022	Tỷ lệ % TH2022/TH2021
1	Dịch vụ quản lý nhà và cho thuê nhà	Tỷ đồng	34,14	21,54	21,43	100%	63%
2	Dịch vụ vận chuyển	Tỷ đồng	32,56	34,02	34,04	100%	105%
3	Dịch vụ hậu cần khác (Giặt lá; Nhà hàng; cho thuê xe đạp, xử lý côn trùng, chăm sóc cây xanh, cho thuê kho, hỗ trợ hành chính,...)	Tỷ đồng	20,58	28,38	26,84	95%	130%
<b>Tổng cộng</b>		<b>Tỷ đồng</b>	<b>87,28</b>	<b>83,94</b>	<b>82,31</b>	<b>98%</b>	<b>94%</b>

- Năm 2022, doanh thu dịch vụ hậu cần đạt 82,31 tỷ đồng, đạt 98% kế hoạch và bằng 94% so với năm 2021, trong đó cụ thể:

➤ *Doanh thu Dịch vụ quản lý nhà và cho thuê nhà trong năm 2022 đạt 21,43 tỷ đồng, đạt 100% kế hoạch và bằng 63% so với năm 2021;*

➤ *Doanh thu dịch vụ vận chuyển đạt 34,04 tỷ đồng, đạt 100% so với kế hoạch và bằng 105% so với năm 2021;*

➤ *Doanh thu các dịch vụ hậu cần khác trong năm 2022 đạt 26,84 tỷ đồng, đạt 95% kế hoạch và bằng 130% so với năm 2021.*

#### 4. Công tác đầu tư mua sắm tài sản

Hạng mục đầu tư mua sắm tài sản kế hoạch năm 2022 là Kho chứa nguyên vật liệu với tổng mức đầu tư được duyệt là 5 tỷ đồng. Tuy nhiên, dự án đã dừng triển khai trong năm 2022.

#### 5. Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Ban điều hành đã thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra, giám sát, tuyên truyền, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến toàn bộ người lao động. Công ty triển khai có hiệu quả trong việc sử dụng vốn; tiết giảm hợp lý chi phí mua sắm hàng hóa, dịch vụ, nguyên liệu phục vụ sản xuất...

Trong bối cảnh tác động tiêu cực của suy thoái kinh tế đến hầu hết các lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, nhờ thực hiện hiệu quả công tác tiết giảm chi phí, cùng với nỗ lực phát triển thị trường, Công ty đã hoàn thành nhiệm vụ sản xuất kinh doanh được giao, từng bước ổn định tổ chức, cố gắng duy trì lợi nhuận cho cổ đông.

#### 6. Công tác nhân sự, đào tạo

##### 6.1. Tình hình nhân sự, tiền lương:

Kết quả thực hiện quỹ tiền lương, thù lao của người lao động và người quản lý năm 2022 được trình bày như bảng dưới đây:

TT	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022	Thực hiện 2022	Tỷ lệ % TH/KH 2022	Tỷ lệ % TH2022/TH2021
1	Lao động thực tế sử dụng bình quân	Người	323	315	313	99%	97%
2	Tiền lương bình quân	Tr.đồng /tháng	7,407	6,301	6,769	107%	91%
3	Năng suất lao động bình quân tính theo tổng DT trừ chi phí chưa lương	Tr.đồng /tháng	12,738	10,919	11,730	107%	92%
4	Quỹ tiền lương người lao động	Tr.đồng	28.708	23.816	25.423	107%	89%

TT	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022	Thực hiện 2022	Tỷ lệ % TH/KH 2022	Tỷ lệ % TH2022/TH2021
5	Quỹ tiền lương người quản lý chuyên trách	Tr.đồng	2.240	2.304	2.576	112%	115%
6	Quỹ thù lao người quản lý không chuyên trách	Tr.đồng	216	144	161	112%	74%

➤ Tổng lao động làm việc tại Công ty tính đến 31/12/2022 là 311 người, số lao động bình quân trong năm là 313 người. Tiền lương bình quân năm 2022 của người lao động đạt 6,77 triệu đồng/tháng, tăng 7% so với kế hoạch nhưng chỉ bằng 91% so với năm 2021.

➤ Năng suất lao động bình quân (tính theo doanh thu trừ chi phí chưa lương) đạt 11,73 triệu đồng/tháng, tăng 7% so với kế hoạch nhưng chỉ bằng 92% so với năm 2021.

➤ Số lượng người quản lý chuyên trách bình quân là 6,83 người, quỹ tiền lương của người quản lý Công ty thực hiện đạt 112% kế hoạch và bằng 115% năm 2021 (do tăng số lượng NQL bình quân so với năm 2021 là 5,46 người).

## 6.2. Công tác đào tạo

Trong năm 2022, Công ty thường xuyên cử CBCNV tham gia các đợt tập huấn nghiệp vụ như: Huấn luyện an toàn vệ sinh lao động; quản trị Công ty đại chúng; tập huấn về Luật Chứng khoán, Luật Đầu thầu; nghiệp vụ lao động tiền lương và các chế độ chính sách cho người lao động; nghiệp vụ bảo vệ, phòng chống cháy nổ và tìm kiếm cứu nạn; nghiệp vụ tài chính - kế toán; nghiệp vụ kinh doanh vận tải đường bộ, tập huấn nghiệp vụ lái xe; nghiệp vụ kỹ thuật côn trùng và xử lý hóa chất chế phẩm diệt côn trùng.

## 7. Công tác khác

### 7.1. Công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường

Công tác đảm bảo an toàn lao động, bảo vệ môi trường luôn được thực hiện tốt. Công ty đã có mạng lưới an toàn vệ sinh viên hoạt động có hiệu quả, trong năm không có tai nạn lao động, không có sự cố cháy nổ xảy ra; đặc biệt trong giai đoạn dịch bệnh Covid 19 bùng phát, toàn bộ người lao động đã tích cực thực hiện tốt các biện pháp phòng chống dịch góp phần duy trì ổn định hoạt động sản xuất kinh doanh. Công tác phòng chống lụt bão cũng được Công ty thực hiện tốt góp phần giảm thiểu các tổn thất trong mùa mưa bão.

### 7.2. Công tác đoàn thể, an sinh xã hội

Trong năm 2022, bên cạnh công tác chăm lo đời sống, tinh thần cho bản thân CBCNV, thăm hỏi động viên người lao động có hoàn cảnh khó khăn, Công đoàn Công ty cũng đã động viên, khen thưởng con CBCNV đạt thành tích cao trong năm học 2021-2022 nhân ngày Quốc tế Thiếu nhi 1/6 và Tết Trung thu nhằm



khích lệ động viên tinh thần cũng như thể hiện sự quan tâm của các cấp Lãnh đạo đến con CBCNV Công ty; ngoài ra các đoàn thể Công ty đã kịp thời công tác thăm hỏi, động viên gia đình CBCNV có người thân bị bệnh hiểm nghèo...

Công đoàn và Đoàn thanh niên Công ty đã tổ chức thành công Hội thao PV Building trong tháng 5 năm 2022 với sự tham gia rất nhiệt tình của các vận động viên-người lao động, qua đó đã khơi dậy tinh thần đoàn kết, rèn luyện sức khỏe làm cho người lao động thỏa mái, hăng hái công tác, gắn bó lâu dài với Công ty.

## II. TÁI CƠ CẤU DOANH NGHIỆP

Trên cơ sở Chiến lược phát triển Công ty đến năm 2030 và tầm nhìn đến năm 2045 đã trình Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022;

Xuất phát từ tình hình thực tiễn của Công ty và những tác động khách quan nhất là ảnh hưởng hậu Covid-19; sự suy giảm mạnh doanh thu và lợi nhuận từ hoạt động sản xuất kinh doanh (dịch vụ lưu trú, chăm sóc cây xanh, sản xuất và tiêu thụ sản phẩm bao bì...) càng bộc lộ rõ hơn những hạn chế như: Không phát huy được hết nguồn lực, lao động hiện có, hệ thống dây chuyền công nghệ của phân xưởng còn lạc hậu...

Công tác tái cơ cấu doanh nghiệp trong năm qua bước đầu đã triển khai thực hiện, cụ thể:

### 1. Cơ cấu ngành nghề, thị trường sản phẩm và dịch vụ:

Công ty xác định các hoạt động SXKD chính:

+ Sản xuất bao bì: Tập trung nâng cao chất lượng sản phẩm bao bì để đáp ứng tốt nhất yêu cầu về chất lượng, giá thành của thị trường.

+ Hoạt động thương mại: Đầu tư, nghiên cứu thị trường bán lẻ và xây dựng hệ thống bán hạt nhựa PP.

+ Cung cấp dịch vụ: Xây dựng đội ngũ nhân viên theo hướng tinh gọn, chuyên nghiệp nhằm đem lại sự hài lòng nhất cho các khách hàng sử dụng các dịch vụ của công ty.

### 2. Tái cấu trúc tổ chức, nguồn nhân lực:

Công ty tiếp tục xây dựng và ban hành các quy chế, quy định (Cơ cấu tổ chức công ty, xây dựng định biên lao động theo từng lĩnh vực hoạt động, xây dựng văn hóa doanh nghiệp... ) để từng bước thiết lập cơ cấu tổ chức tinh gọn, bao gồm đầy đủ tính tuân thủ, kỷ luật, văn hóa doanh nghiệp với lực lượng lao động đạt chuẩn phù hợp.

## PHẦN II

### KẾ HOẠCH, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh thực tế, các công việc chuyên tiếp cũng như dự kiến những hoạt động phát sinh trong năm 2023, PV Building xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm trong năm 2023, cụ thể như sau:

#### 1. Căn cứ xây dựng kế hoạch

- Kịch bản giá dầu thô: 70 USD/bbl; Tỷ giá: 23.500 VNĐ/USD;
- Kế hoạch sản lượng tiêu thụ hạt nhựa PP, Pallet gỗ và bao PE 3 lớp: Theo kế hoạch ngừng hoạt động 50 ngày để thực hiện TA5;
- Giá kế hoạch của các sản phẩm bao bì, hạt nhựa PP được tính theo mức giá đầu vào của hạt nhựa PP và phụ phí;
- Thời gian khấu hao tài sản được tính theo phương pháp đường thẳng đúng với quy định hiện hành của Bộ Tài chính;
- Doanh thu hoạt động dịch vụ căn cứ vào tình hình thị trường tại thời điểm lập báo cáo, và có tính đến dự báo tương lai trong năm 2023.

#### 2. Nhiệm vụ kế hoạch

Bám sát các nội dung, định hướng phát phát triển Công ty theo chỉ đạo của Công ty Mẹ (BSR), quyết tâm thực hiện hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2023.

##### 2.1. Sản xuất và kinh doanh các sản phẩm bao bì:

- Vận hành Phân xưởng sản xuất bao bì đảm bảo an toàn, tối ưu hóa năng lực sản xuất hiện có, nâng cao chất lượng sản phẩm, kiểm soát tốt ở tất cả các khâu trong quá trình sản xuất để tăng hiệu quả đối với các dòng sản phẩm hiện có;
- Theo dõi, giám sát chặt chẽ, đánh giá, dự báo tình trạng hoạt động của dây chuyền, thiết bị để làm cơ sở lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa cũng như đề xuất các cơ hội đầu tư nâng cấp, cải tiến một cách hiệu quả với chi phí tối ưu;
- Tập trung nghiên cứu để có sản phẩm bao tráng màng thay thế bao PP lồng PE đóng gói bao nông sản. Đây mạnh công tác phát triển thị trường bao PE 3 lớp để làm cơ sở đề xuất mở rộng đầu tư sản xuất sản phẩm bao PE3 lớp;
- Không ngừng nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, cải tạo các dây chuyền sản xuất hiện có và tăng cường nghiên cứu ứng dụng các giải pháp khoa học, công nghệ để nâng cao năng suất lao động, tính an toàn, ổn định hoạt động của thiết bị nhằm đáp ứng nhu cầu ngày càng cao về số lượng, chất lượng sản phẩm.

##### 2.2. Hoạt động thương mại:

- Tập trung nghiên cứu, nắm bắt thị trường để mở rộng danh mục sản phẩm kinh doanh, củng cố quan hệ hợp tác lâu dài với khách hàng chủ chốt cùng với mở rộng danh sách khách hàng tiềm năng;

- Xác định rõ ngưỡng tiêu thụ hạt nhựa PP tối đa ở mức nào để làm việc với nhà sản xuất trong việc gia tăng tiêu thụ sản phẩm, ưu tiên hướng đến khách hàng trực tiếp sản xuất;

- Tìm kiếm thêm thị trường cho sản phẩm Pallet để gia tăng tiêu thụ và hiệu quả cho Công ty, phân đầu hoàn thành kế hoạch cả năm.

### 2.3. Dịch vụ hậu cần:

- Tiếp tục chú trọng nâng cao chất lượng dịch vụ theo hướng chuyên nghiệp, kiểm soát chặt chẽ chi phí nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh;

- Tiếp tục duy trì các hợp đồng cung cấp dịch vụ đã ký kết trong năm. Thực hiện rà soát tất cả các khoản mục chi phí, thực hành tiết kiệm nhằm hạn chế tối đa chi phí cho Công ty;

- Củng cố, nâng cao năng lực bộ phận chuyên môn, bám sát, nhanh nhạy nắm bắt thông tin thị trường để triển khai công tác dự thầu cũng như triển khai thực hiện các gói thầu cung cấp dịch vụ cho BSR và các đơn vị khác với tiến độ, chất lượng đúng cam kết, có hiệu quả cao;

- Mở rộng thêm một số lĩnh vực dịch vụ hậu cần khác trên cơ sở tận dụng các điều kiện sẵn có của Công ty.

## 3. Tổng hợp các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2023

### 3.1. Chỉ tiêu tài chính:

Stt	Chỉ tiêu tài chính	Đvt	Thực hiện 2022	Kế hoạch 2023	Tỷ lệ % KH2023/ TH2022
1	Vốn chủ sở hữu	Tỷ đồng	190,57	186,96	98%
	<i>Trong đó: Vốn điều lệ</i>	<i>Tỷ đồng</i>	<i>175,22</i>	<i>175,22</i>	<i>100%</i>
	<i>Tỷ lệ tham gia của BSR</i>	<i>%</i>	<i>83,26</i>	<i>83,26</i>	<i>100%</i>
2	Tổng doanh thu	Tỷ đồng	824,87	567,00	69%
3	Lợi nhuận trước thuế	Tỷ đồng	15,90	12,83	81%
4	Lợi nhuận sau thuế	Tỷ đồng	13,69	10,67	78%
5	Tỷ suất LNST/vốn chủ sở hữu (ROE)	%	7,18%	5,71%	79%
6	Tỷ suất LNST/Tổng tài sản (ROA)	%	4,56%	3,65%	80%
7	Tỷ lệ chia cổ tức	%	5,21%	3,94%	76%
8	Hệ số nợ/Vốn điều lệ	Lần	0,63	0,60	96%

192  
Y  
N  
3 MA  
HÍ  
JAW

Stt	Chỉ tiêu tài chính	Đvt	Thực hiện 2022	Kế hoạch 2023	Tỷ lệ % KH2023/ TH2022
9	Chia cổ tức cho BSR	Tỷ đồng	7,60	5,75	76%
10	Nộp NSNN	Tỷ đồng	12,82	11,90	93%

### 3.2. Chỉ tiêu sản lượng tiêu thụ:

Stt	Chỉ tiêu sản lượng	Đvt	Thực hiện 2022	Kế hoạch 2023	Tỷ lệ % KH2023/ TH2022
1	Bao nông sản	Triệu bao	2,86	3,28	115%
2	Mành PP tráng màng	Triệu mét	11,63	11,04	95%
3	Bao PE 3 lớp	Triệu bao	6,61	6,00	91%
4	Hạt nhựa PP	Nghìn tấn	22,48	15,20	68%
5	Pallet gỗ	Nghìn cái	118,00	98,00	83%

### 3.3. Chỉ tiêu kinh doanh dịch vụ:

Stt	Chỉ tiêu kinh doanh dịch vụ	Đvt	Thực hiện 2022	Kế hoạch 2023	Tỷ lệ % KH2023/ TH2022
1	Dịch vụ quản lý nhà và cho thuê nhà	Tỷ đồng	21,43	18,34	86%
2	Vận chuyển hành khách	Tỷ đồng	34,04	27,77	82%
3	Dịch vụ hậu cần khác	Tỷ đồng	26,84	15,56	58%
<b>Tổng cộng:</b>		<b>Tỷ đồng</b>	<b>82,31</b>	<b>61,66</b>	<b>75%</b>

### 3.4. Chỉ tiêu lao động, tiền lương:

Stt	Chỉ tiêu lao động, tiền lương	Đvt	Thực hiện 2022	Kế hoạch 2023	Tỷ lệ % KH2023/ TH2022
1	Lao động thực tế sử dụng bình quân	Người	313	310	99%
2	Tiền lương bình quân	Tr.đồng/ tháng	6,769	5,587	83%



Stt	Chỉ tiêu lao động, tiền lương	Đvt	Thực hiện 2022	Kế hoạch 2023	Tỷ lệ % KH2023/ TH2022
3	Năng suất lao động bình quân tính theo tổng DT trừ chi phí chưa lương	Tr.đồng/ tháng	11,730	9,736	83%
4	Quỹ tiền lương người lao động	Tr.đồng	25.422,65	20.782,12	82%
5	Quỹ tiền lương người quản lý chuyên trách	Tr.đồng	2.576,32	2.478,0	96%
6	Quỹ thù lao người quản lý không chuyên trách	Tr.đồng	160,65	124,80	78%

### 3.5. Chỉ tiêu về đầu tư XDCB và mua sắm trang thiết bị:

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2022	Kế hoạch 2023	Tỷ lệ % KH2023/ TH2022
1	Tổng nhu cầu vốn đầu tư	Tỷ đồng	0	3	
1.1	Đầu tư XDCB:	Tỷ đồng	0	0	
1.2	Mua sắm trang thiết bị/TSCĐ	Tỷ đồng	0	3	
	<i>Mua sắm 02 xe ô tô 7 chỗ phục vụ công việc Công ty</i>	Tỷ đồng		3	
2	Nguồn vốn đầu tư	Tỷ đồng	0	3	
2.1	<i>Vốn chủ sở hữu</i>	Tỷ đồng	0	3	
2.2	<i>Vốn vay và khác</i>	Tỷ đồng	0	0	

## 4. Giải pháp thực hiện kế hoạch năm 2023

### 4.1. Đối với Công tác quản lý, điều hành:

- Xây dựng các phương án để chủ động ứng phó với các biến động của thị trường; Phương án phát triển hoạt động thương mại và hoạt động dịch vụ; tăng cường công tác quản trị; từng bước số hóa hệ thống quản lý; tăng cường tiết kiệm, tiết giảm chi phí, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật.

- Rà soát, cập nhật các bộ định mức, tối ưu hóa quy trình sản xuất nhằm tiết giảm sản phẩm lỗi.



- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào mọi khâu trong hoạt động sản xuất kinh doanh nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, tiết giảm chi phí vật tư văn phòng, chi phí hội họp, công tác phí...

- Thực hiện đào tạo nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đào tạo lại cho các nhân sự có ngành nghề chưa phù hợp để tối ưu lao động, công việc và chi phí.

- Bộ phận kinh doanh thường xuyên bám sát các bộ phận chuyên môn của khách hàng/đối tác truyền thống và tiềm năng để kịp thời tiếp cận tham gia dự thầu các đơn hàng, các hợp đồng dịch vụ/thương mại/hậu cần... tối đa nguồn thu cho Công ty.

- Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện quy chế quản trị nội bộ của Công ty, nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm tra, giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Hoàn thiện hệ thống pháp chế của Công ty.

- Xây dựng phương án triển khai đầu tư phát triển sản phẩm mới nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, giảm tiêu hao vật tư, đáp ứng được yêu cầu đa dạng của khách hàng nhằm đảm bảo hiệu quả SXKD của Công ty.

#### **4.2. Sản xuất và kinh doanh các sản phẩm bao bì:**

- Vận hành Phân xưởng sản xuất bao bì đảm bảo an toàn, ổn định, tối ưu hóa năng lực sản xuất hiện có, từng bước đầu tư thay đổi công nghệ, thiết bị, nâng cao hiệu quả sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, kiểm soát tốt ở tất cả các khâu trong quá trình sản xuất để có thể đáp ứng tốt hơn nhu cầu đa dạng và ngày càng cao của khách hàng, trở thành nhà sản xuất bao bì có uy tín trên thị trường khu vực đối với các dòng sản phẩm hiện có.

- Tích cực nghiên cứu các loại sản phẩm mới đáp ứng nhu cầu khách hàng, chú trọng hơn trong công tác nghiên cứu sáng kiến cải tiến kỹ thuật, cải tạo các dây chuyền sản xuất hiện có nhằm đáp ứng nhu cầu sản xuất ngày càng nhiều hơn, sản phẩm đa dạng hơn, chất lượng tốt hơn.

- Nỗ lực khảo sát thị trường đầu vào: Nhằm đảm bảo mua nguyên liệu đầu vào với giá và thời điểm có hiệu quả nhất phục vụ công tác sản xuất, mặt khác tìm kiếm được những đối tác/khách hàng mới để mở rộng thị trường, thị phần và năng lực sản xuất bên cạnh việc tăng cường công tác chăm sóc khách hàng để giữ chân khách hàng truyền thống.

- Tích cực thực hiện tốt công tác dự báo giá nguyên liệu nhằm có chính sách dự trữ đảm bảo hoạt động sản xuất ổn định và liên tục, có hiệu quả.

#### **4.3. Kinh doanh thương mại:**

- Hoàn thiện và triển khai phương án kinh doanh các loại sản phẩm truyền thống theo nguyên tắc: Tiếp tục duy trì các điều khoản bảo đảm thực hiện hợp đồng, công tác lưu kho, vận chuyển hàng hóa, đảm bảo thanh toán, thu hồi công nợ nhằm đảm bảo an toàn vốn kinh doanh.

9  
3 T  
H A  
A  
NG  
KH  
DUA

- Tập trung nghiên cứu nhu cầu thị trường, mở rộng danh mục sản phẩm kinh doanh, củng cố quan hệ hợp tác lâu dài với khách hàng chủ chốt cùng với mở rộng danh sách khách hàng tiềm năng.

#### 4.4. Dịch vụ hậu cần:

- Tăng cường chăm sóc khách hàng, tạo dựng niềm tin và sự hài lòng của khách hàng tiếp tục sử dụng dịch vụ của Công ty trong hiện tại và tương lai.

- Bên cạnh nâng cao chất lượng dịch vụ theo hướng chuyên nghiệp để đáp ứng làm hài lòng khách hàng, cần tuân thủ tuyệt đối các quy định của các cơ quan, ban ngành về kiểm soát tình hình dịch bệnh. Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến thông tin và các biện pháp phòng chống dịch bệnh cho người lao động và khách lưu trú tại các Khu nhà do Công ty quản lý.

- Tích cực nghiên cứu thị trường, nắm bắt cơ hội trong tình hình khó khăn để triển khai một số lĩnh vực kinh doanh dịch vụ mới, mở rộng khách hàng nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh của Công ty.

Trên đây là báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh năm 2022 và kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm năm 2023 của Công ty. Ban điều hành kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thông qua.

Trân trọng!

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐQT; BKS;
- Website Công ty;
- Lưu: VT, KHHĐ.



Trần Xuân Thu



**BÁO CÁO**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CP NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ**  
**TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2023**

**Phần thứ nhất**  
**TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH**  
**CỦA CÔNG TY NĂM 2022**

Hoạt động SXKD năm 2022 của Công ty diễn ra trong tình hình kinh tế chính trị thế giới có nhiều biến động làm ảnh hưởng đến chuỗi cung ứng, lạm phát tăng cao ở nhiều nền kinh tế phát triển làm giá năng lượng và chi phí vận tải tăng cao. Trong nước, tuy nền kinh tế hồi phục tốt và có khả năng cao sẽ đạt được mục tiêu tăng trưởng đề ra trong năm nay nhưng vẫn phải đối mặt với nhiều khó khăn như lạm phát tăng, lãi suất tăng. Giá cả thị trường một số hàng hóa đầu vào như: Xăng dầu và các sản phẩm hóa dầu liên quan (hạt nhựa PP, PE,...) biến động nhanh và còn ở mức cao, khó dự báo; tỷ giá biến động theo xu hướng đồng USD tăng giá, làm chi phí nguyên vật liệu đầu vào tăng, giá thành sản phẩm tăng, ảnh hưởng đến tiêu thụ và kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

Trong năm, do ảnh hưởng của những nguyên nhân khách quan, Ban điều hành đã trình Hội đồng quản trị xem xét chấp thuận việc điều chỉnh giảm một số chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh so với kế hoạch đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 phê duyệt.

Năm 2022, tập thể HĐQT và Ban điều hành, cùng với sự nỗ lực phấn đấu của tập thể người lao động kết hợp với sự quan tâm, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi của các cổ đông, nhất là Cổ đông BSR (cổ đông chi phối); do đó, kết quả SXKD của Công ty đạt được như sau:

Kết quả một số chỉ tiêu chính:

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022		Thực hiện 2022	Tỷ lệ TH/KH 2022	Tỷ lệ TH2022/TH2021
				ĐHĐCĐ phê duyệt	Điều chỉnh			
1	Tổng doanh thu	Tỷ đồng	864,45	860,00	764,25	824,87	108%	95%
2	Tổng chi phí	Tỷ đồng	846,24	843,00	749,24	808,97	108%	96%
3	Lợi nhuận trước	Tỷ đồng	18,21	17,00	15,01	15,90	106%	87%

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022		Thực hiện 2022	Tỷ lệ TH/KH 2022	Tỷ lệ TH2022/TH2021
				ĐHĐCĐ phê duyệt	Điều chỉnh			
	thuế							
4	Lợi nhuận sau thuế	Tỷ đồng	15,93	15,00	12,81	13,69	107%	86%
5	Nộp ngân sách nhà nước	Tỷ đồng	12,31	12,30	10,50	12,82	122%	104%
6	Công tác đầu tư mua sắm	Tỷ đồng	1,30	71,0	5,0			
7	Tiền lương bình quân NLD	Tr.đồng/tháng	7,407	6,918	6,300	6,769	107%	91%

**Phần thứ hai**  
**KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**I. Cơ cấu và hoạt động của Hội đồng quản trị**

**1. Cơ cấu HĐQT**

Năm 2022, Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty không có sự thay đổi so với năm 2021, số lượng và cơ cấu: 04 thành viên gồm 01 Chủ tịch kiêm nhiệm, 01 thành viên kiêm Giám đốc và 02 thành viên chuyên trách:

TT	Họ tên	Chức vụ	Số cổ phiếu		Tổng tỷ lệ (%)
			Sở hữu	Được uỷ quyền	
1	Phạm Tuấn Anh	Chủ tịch HĐQT		6.132.799	35
2	Trần Xuân Thu	Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty	104.500	5.256.685	30,59
3	Lê Xuân Sơn	Thành viên HĐQT		3.199.800	18,26
4	Hà Thị Hoa	Thành viên HĐQT	82.300	1.491.700	8,86

**2. Hoạt động của HĐQT**

- Với vai trò là cơ quan quản lý cao nhất, đại diện quyền lợi cho các cổ đông, HĐQT đã vượt qua mọi khó khăn, thách thức trước các diễn biến phức tạp và khó khăn thách thức trong năm 2022 để hoàn thành tốt nhiệm vụ do Đại hội đồng cổ đông giao, từng bước xây dựng Công ty ngày càng ổn định về tổ chức,

sản xuất kinh doanh hiệu quả, đảm bảo là đơn vị hậu cần uy tín của BSR; đồng thời phát triển các lĩnh vực liên quan theo định hướng của BSR.

- Ngay sau khi tổ chức thành công Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022, HĐQT đã có phân công tương đối cụ thể, rõ ràng các lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm chỉ đạo cho từng thành viên HĐQT nhằm nâng cao chất lượng chỉ đạo và giám sát của HĐQT đối với hoạt động của BDH; Hoạt động của HĐQT được thực hiện theo nguyên tắc tập thể, phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ; các thành viên HĐQT cũng có ý kiến các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT trước khi HĐQT ra quyết định. Đồng thời theo lĩnh vực được phân công, các thành viên thực hiện việc chỉ đạo, giám sát và đôn đốc BDH triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

- Năm 2022, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của HĐQT, HĐQT tổ chức 07 cuộc họp trực tiếp và 25 lần lấy ý kiến bằng văn bản. Các cuộc họp HĐQT đều được chuẩn bị đầy đủ về nội dung, đảm bảo trình tự, nguyên tắc theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp, các cuộc họp đã thảo luận và tập trung giải quyết kịp thời những vấn đề quan trọng trong việc xây dựng và thực thi kế hoạch SXKD; định hướng phát triển Công ty; các giải pháp phù hợp để tháo gỡ vướng mắc cùng Ban điều hành và người lao động vượt qua khó khăn thách thức ... Trên cơ sở đó, Hội đồng quản trị đã ban hành 08 nghị quyết, 29 quyết định với các nội dung chủ yếu tập trung đến công tác hoàn thiện tổ chức bộ máy quản lý Công ty, thực hiện vai trò của HĐQT trong việc định hướng phát triển, triển khai các hoạt động SXKD của Công ty và giám sát các hoạt động đầu tư, mua sắm thuộc thẩm quyền của HĐQT.

*(Có Danh mục Nghị quyết và Quyết định kèm theo)*

- HĐQT đã phối hợp chặt chẽ với BKS trong việc kiểm tra nắm bắt tình hình SXKD thực tế của Công ty.

- HĐQT đã hoàn thiện đảm bảo các nội dung công việc do ĐHCĐ giao.

Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT và các thành viên đã trực tiếp tham dự và có ý kiến chỉ đạo trong các cuộc họp quan trọng của Ban điều hành về việc triển khai các nghị quyết, quyết định của HĐQT, hoặc việc chuẩn bị các nội dung trình HĐQT/Đại hội đồng cổ đông.

Bên cạnh việc hoàn thành nhiệm vụ của tập thể HĐQT, từng thành viên đã thực hiện tốt các nhiệm vụ theo sự phân công, cụ thể:

- Ông **Phạm Tuấn Anh, Chủ tịch HĐQT kiêm nhiệm**: Điều hành công việc của Hội đồng quản trị theo chương trình công tác năm; triệu tập, tổ chức các cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản để ban hành Nghị quyết, Quyết định đúng quy định, kịp thời trong công tác chỉ đạo, ban hành các quyết sách quan trọng trong Công ty; trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch, tổ chức nhân sự, công tác đầu tư.

- Ông **Trần Xuân Thu, Thành viên HĐQT, Giám đốc Công ty:** Tham gia các hoạt động quản trị Công ty và trực tiếp điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo Điều lệ và các quy định của pháp luật hiện hành; triển khai nghiên cứu, xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Ông **Lê Xuân Sơn, Thành viên HĐQT chuyên trách:** Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh, hỗ trợ các thủ tục pháp lý và quan hệ đối ngoại của Công ty. Trực tiếp kiểm tra, giám sát việc thi hành chính sách, Pháp luật, chế độ và các quy định nội bộ trong quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, đầu tư và sản xuất bao bì của Công ty;

- Bà **Hà Thị Hoa, Thành viên HĐQT chuyên trách:** Trực tiếp giám sát lĩnh vực tài chính, kinh doanh thương mại và phát triển thị trường, công tác mua sắm; đã có đóng góp tích cực trong quá trình hoàn thiện các quy chế, quy định quản lý nội bộ Công ty cũng như công tác quản lý, giám sát điều hành hoạt động SXKD của Công ty.

## **II. Tiền lương, thù lao của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng**

*(có Tờ trình kèm theo)*

## **III. Công tác giám sát hoạt động của Ban điều hành**

### **1. Phương thức giám sát hoạt động của Ban điều hành**

- Căn cứ Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty và Quy chế hoạt động của HĐQT, HĐQT đã tiến hành giám sát tính hiệu quả và phù hợp trong hoạt động của Ban điều hành thông qua việc trao đổi, thảo luận với Giám đốc Công ty và Ban điều hành tại các cuộc họp HĐQT; đảm bảo các chính sách và định hướng hoạt động tuân thủ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

- Trên cơ sở Ban điều hành báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và đề xuất kiến nghị tại các kỳ họp định kỳ, HĐQT đã xem xét, đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh từng Quý và đề ra kế hoạch thực hiện cho từng giai đoạn; đồng thời tạo mọi điều kiện cho Ban điều hành triển khai thực hiện có hiệu quả các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT và các nội dung công việc thuộc thẩm quyền theo quy định tại Điều lệ Công ty; trong năm, trên cơ sở đề nghị của Ban điều hành, HĐQT đã chấp thuận điều chỉnh giảm kế hoạch sản xuất kinh doanh (số liệu điều chỉnh đã trình bày tại phần mở đầu của Báo cáo).

### **2. Nhận xét đánh giá hoạt động của Ban điều hành**

Căn cứ vào Báo cáo của Giám đốc về kết quả thực hiện sản xuất kinh doanh, HĐQT ghi nhận và đánh giá kết quả hoạt động của Ban điều hành như sau:

49  
T  
Y  
IN  
GM  
CHI  
QUA

### 2.1 Những việc đã làm được:

Trong năm 2022, Giám đốc Công ty và Ban điều hành đã có sự tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và các quy chế hoạt động của Công ty.

Dưới sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc, Công ty đã đạt được một số mục tiêu kinh doanh được đề ra tại Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 và hoàn thành các chỉ tiêu Kế hoạch điều chỉnh đã được HĐQT phê duyệt trong. Các chủ trương của ĐHCĐ và HĐQT đã được Giám đốc và Ban điều hành Công ty triển khai; Công tác tài chính, kế toán, thống kê, kế hoạch, quản trị chi phí đã được chú trọng, tài sản và tiền vốn của Công ty được quản lý chặt chẽ.

Giám đốc đã chỉ đạo các phòng chức năng chú trọng kiểm tra, kiểm soát chất lượng sản phẩm theo từng công đoạn, gắn trách nhiệm về chất lượng sản phẩm tới từng bộ phận sản xuất theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 và từng bước chú trọng đến công tác tiết giảm chi phí, tăng hiệu quả sản xuất kinh doanh.

Các dịch vụ hậu cần phục vụ cho NMLD Dung Quất từng bước chú trọng về chiều sâu, chất lượng cũng như tính chuyên nghiệp của dịch vụ; khẳng định vị trí là một trong những đối tác chiến lược của Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn.

Công tác phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong Công ty xây dựng một khối đoàn kết, thống nhất tuyệt đối trong tập thể đơn vị; chỉ đạo các bộ phận luôn quan tâm sâu sắc và chăm lo chu đáo cho đời sống cán bộ công nhân viên trong Công ty; tạo cơ chế khuyến khích người lao động phát huy tinh thần sáng tạo, nhiệt huyết trong công việc, tham gia tích cực và có đóng góp đáng kể cho các hoạt động từ thiện, đền ơn đáp nghĩa...

Công tác công bố thông tin được thực hiện đúng quy định của Nhà nước đối với công ty đại chúng, có cổ phiếu giao dịch trên sàn Upcom.

Ban điều hành nhận thức rõ những thuận lợi và khó khăn của Công ty nên đã linh hoạt trong việc điều hành hoạt động SXKD; đồng thời tham mưu và ban hành các văn bản quản lý nội bộ theo thẩm quyền nhằm kiểm soát có hiệu quả các lĩnh vực hoạt động của Công ty; Thực hiện tốt được vai trò kiểm soát rủi ro ngay từ Ban điều hành.

Các chế độ, chính sách đối với người lao động được Công ty thực hiện đúng quy định. Công tác thi đua khen thưởng đã kịp thời động viên cá nhân và tập thể có thành tích tốt, góp phần thúc đẩy sản xuất kinh doanh của Công ty.

### 2.2 Những việc còn hạn chế, khuyết điểm:

Bên cạnh những việc làm được đã nêu, HĐQT nhận thấy Ban điều hành vẫn còn một số việc chưa được giải quyết triệt để; cụ thể là:

- Công tác nghiên cứu phát triển, sáng kiến cải tiến hợp lý hóa sản xuất bao

bì nhằm tạo ra sản phẩm có chất lượng hơn phù hợp với năng lực sản xuất và nhu cầu thị trường cần phải được đầu tư hơn nữa.

Công tác thực hiện các chỉ đạo của HĐQT còn chậm, thiếu tính chủ động trong việc triển khai thực hiện dẫn đến hiệu quả chưa cao;

Công tác đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn của người lao động chưa đáp ứng kịp thời nhu cầu phát sinh.

Việc mở rộng quy mô, ngành nghề SXKD của Công ty, nắm bắt thông tin thị trường để kịp thời điều chỉnh kế hoạch và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả kinh doanh còn chậm và nhiều bất cập;

Công tác lao động tiền lương còn nhiều bất cập, chưa kịp thời điều chỉnh phù hợp với quy định để tạo điều kiện tốt nhất về việc làm và thu nhập của người lao động.

### **Phần thứ ba**

## **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM 2023 CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Năm 2023, hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty vẫn tiếp tục đối mặt với những khó khăn thách thức và cơ hội thuận lợi như:

#### *Khó khăn thách thức:*

- Lạm phát có dấu hiệu tăng trở lại làm kinh tế thế giới nói chung, kinh tế Việt Nam nói riêng có nguy cơ cao bị suy thoái.
- Căng thẳng địa kinh tế, địa chính trị của các nước vẫn chưa có dấu hiệu chấm dứt, nguy cơ gián đoạn chuỗi cung ứng toàn cầu tiếp tục diễn ra. Trong nước, biến động của giá dầu và nguyên liệu ngành bao bì nhựa vẫn ở mức cao, khó dự đoán;
- Các hợp đồng dịch vụ hậu cần giữa Công ty với BSR đã hết hạn, áp lực về đấu thầu và cạnh tranh giữa các nhà thầu khác, nhất là Hợp đồng vận chuyển, Hợp đồng chăm sóc cây xanh và Hợp đồng cung cấp Pallet...; trong trường hợp Công ty không trúng thầu cho những năm tiếp sẽ ảnh hưởng nhiều đến kết quả sản xuất kinh doanh và giải quyết nhân sự dôi dư liên quan đến các lĩnh vực này.
- Biến động giá cả của hạt nhựa PE sẽ ảnh hưởng đến giá thành và lợi nhuận của dòng bao PE 3 lớp; thị trường xuất khẩu tinh bột sắn vẫn chưa khởi sắc, nên ảnh hưởng rất lớn đến việc sản xuất bao dẹt PP

#### *Những cơ hội thuận lợi:*

- Dự báo nền kinh tế Việt Nam phục hồi và tăng trưởng hơn năm 2022;
- Luôn được sự quan tâm chỉ đạo sát sao, định hướng kịp thời từ Công ty Mẹ (BSR) và các cổ đông;





- Đội ngũ cán bộ, người lao động Công ty ngày một nâng cao và chuyên nghiệp; các dịch vụ hậu cần ngày càng đang dạng và nâng cao về chất lượng; công tác nghiên cứu phát triển và cải tiến chất lượng sản phẩm bao bì đang được Ban điều hành chú trọng;

- Hệ thống quản trị của Công ty ngày càng được củng cố và hoàn thiện hơn, góp phần nâng cao hiệu quả điều hành các hoạt động SXKD của Công ty.

Năm 2023, Hội đồng quản trị Công ty xác định các mục tiêu nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Tổ chức thành công Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023;

- Tiếp tục đổi mới nghiên cứu sắp xếp cơ cấu tổ chức, tinh gọn bộ máy tổ chức nhằm tập trung trong quản lý, linh hoạt trong điều hành tổ chức sản xuất, tối ưu sử dụng chi phí và khai thác nguồn nhân lực, tăng hiệu quả, năng suất lao động; tập trung xác định định biên lao động các bộ phận phù hợp với cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ làm cơ sở pháp lý sắp xếp lực lượng lao động hợp lý, hiệu quả;

- Chỉ đạo, phối hợp và giám sát Ban điều hành thực hiện hiệu quả những nhiệm vụ sau:

+ Về định hướng thị trường: Đẩy mạnh khai thác thị trường truyền thống, nhất là từ BSR; chuẩn bị nguồn lực về tài chính, nhân sự, kỹ thuật, cơ sở vật chất để kịp thời nắm bắt các cơ hội mở rộng thị trường...

+ Chỉ đạo công tác nghiên cứu phát triển và vận hành sản xuất nhằm tối ưu hoá sản phẩm bao bì đảm bảo chất lượng đáp ứng tốt sự đa dạng của thị trường nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh trong hoạt động này;

+ Tiếp tục bổ sung, hoàn thiện hệ thống quy chế quản lý nội bộ để nâng cao hiệu quả công tác quản trị, điều hành; hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý nhân sự gắn với sự đãi ngộ về tiền lương ....

+ Nâng cao chất lượng dịch vụ cung cấp cho khách hàng thông qua việc cải tiến về quy trình, phát triển về chất lượng... nhằm đáp ứng cao nhất nhu cầu của khách hàng đang sử dụng dịch vụ;

+ Xây dựng văn hoá doanh nghiệp, môi trường làm việc gắn kết; tạo nền tảng xây dựng Công ty đáp ứng tính thích ứng cao, chủ động, linh hoạt, đạt hiệu quả hoạt động cao hơn;

- Phối hợp với Chi ủy chỉ đạo các đoàn thể trong Công ty phát động người lao động tích cực thi đua góp phần hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch năm 2023.

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu quả quản trị doanh nghiệp, chỉ đạo và phối hợp với Ban điều hành thực hiện thành công kế hoạch SXKD năm 2023 với các chỉ tiêu cơ bản trình Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua:

TT	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2022	Kế hoạch 2023
1	Tổng doanh thu	Tỷ đồng	824,87	567,00
2	Tổng chi phí	Tỷ đồng	808,97	554,17
3	Lợi nhuận trước thuế	Tỷ đồng	15,90	12,83
4	Lợi nhuận sau thuế	Tỷ đồng	13,69	10,67
5	Nộp ngân sách nhà nước	Tỷ đồng	12,82	11,90
6	Đầu tư mua sắm	Tỷ đồng	0	3,00
7	Tiền lương bình quân của NLD	Triệu đồng/người /tháng	6,769	5,587

**Phần thứ tư**  
**MỘT SỐ KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT**

Nhằm đảm bảo tốt các điều kiện triển khai thực hiện hiệu quả những nhiệm vụ đặt ra trong năm 2023 và những năm tiếp theo; Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét chấp thuận một số nội dung sau:

1. Thông qua nội dung sửa đổi bổ sung Điều lệ Công ty với các nội dung chính sau:

1.1 Sửa đổi tên Công ty:

Tên dự kiến thay đổi: Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn

1.2 Sửa đổi bổ sung một số điều của Điều lệ Công ty nhằm đảm bảo phù hợp với thực tiễn hoạt động SXKD của Công ty và quy định của pháp luật;

1.3 Thông qua nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị nội bộ Công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty

*(Có Tờ trình và toàn văn các nội dung trình sửa đổi bổ sung kèm theo).*

2. Chấp thuận việc ký kết các hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với người có liên quan thuộc thẩm quyền chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông *(có Tờ trình xin chấp thuận chủ trương ký kết các hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với người có liên quan kèm theo).*

3. Thông qua các nội dung khác được trình bày tại Đại hội *(có các Tờ trình kèm theo).*



Hội đồng quản trị kính đề nghị các cổ đông, nhất là cổ đông chi phối tiếp tục hỗ trợ Công ty trong hoạt động sản xuất kinh doanh thông qua việc ưu tiên sử dụng các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ của Công ty, tạo điều kiện để Công ty tham gia cung cấp các dịch vụ trên nguyên tắc chất lượng, công khai, minh bạch và cạnh tranh.

Hội đồng quản trị kính trình và xin ý kiến Đại hội đồng cổ đông!

**Nơi nhận:**

- Các cổ đông;
- Thành viên: HĐQT, BKS;
- Lưu VT, Thư ký Công ty.

*Handwritten mark*

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Tuấn Anh**



**DANH MỤC**  
**NGHỊ QUYẾT VÀ QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
*(Kèm theo Báo cáo của Hội đồng quản trị Công ty*  
*tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023)*

**1. Nghị quyết**

STT	SỐ NGHỊ QUYẾT	NGÀY	NỘI DUNG	TỶ LỆ THÔNG QUA
1	01/NQ-HĐQT-PVBLD	25/01/2022	Tạm thời chấp thuận Kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2022 của Công ty	100%
2	02/NQ-HĐQT-PVBLD	31/5/2022	Trả cổ tức bằng tiền năm 2021	100%
3	03/NQ-HĐQT-PVBLD	30/06/2022	Công tác cán bộ Ông Nguyễn Tấn Phát	100%
4	04/NQ-HĐQT-PVBLD	28/07/2022	Công tác cán bộ Ông Trương Quang Hà	100%
5	05/NQ-HĐQT-PVBLD	28/07/2022	Công tác cán bộ Ông Bùi Hữu Vang	100%
6	06/NQ-HĐQT-PVBLD	28/07/2022	Công tác cán bộ Ông Lê Văn Lượng	100%
7	07/NQ-HĐQT-PVBLD	28/07/2022	Công tác cán bộ Bà Đoàn Thị Minh Hằng	100%
8	08/NQ-HĐQT-PVBLD	30/12/2022	Chấp thuận điều chỉnh kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2022 của Công ty	100%

3004  
CỔ  
CỔ  
A TH  
DẤ  
H SƠN

## 2. Quyết định

STT	SỐ QUYẾT ĐỊNH	NGÀY	NỘI DUNG	TỈ LỆ THÔNG QUA
1	01/QĐ-HĐQT-PVBLD	12/01/2022	Ủy quyền điều hành HĐQT Công ty	100%
2	02/QĐ-HĐQT-PVBLD	25/01/2022	Chi lương bổ sung cho Người quản lý Công ty nhân dịp Tết Âm lịch năm 2022	100%
3	03/QĐ-HĐQT-PVBLD	18/02/2022	Ủy quyền điều hành HĐQT Công ty	100%
4	04/QĐ-HĐQT-PVBLD	07/3/2022	Thành lập Ban Tổ chức và các Tiểu ban phục vụ Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 Công ty	100%
5	05/QĐ-HĐQT-PVBLD	31/3/2022	Phân phối Quỹ lương, Thù lao thực hiện năm 2021 cho Người quản lý Công ty	100%
6	06/QĐ-HĐQT-PVBLD	20/4/2022	Ủy quyền điều hành HĐQT Công ty	100%
7	07/QĐ-HĐQT-PVBLD	20/4/2022	Chi thưởng hoàn thành nhiệm vụ năm 2021 cho Người quản lý Công ty	100%
8	08/QĐ-HĐQT-PVBLD	28/4/2022	Chấp thuận chủ trương đầu tư các dự án của Công ty năm 2022	100%
9	09/QĐ-HĐQT-PVBLD	06/5/2022	Phê duyệt chi tiết kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2022 của Công ty	100%
10	10/QĐ-HĐQT-PVBLD	06/5/2022	Ủy quyền điều hành HĐQT Công ty	100%

11	11/QĐ-HĐQT-PVBLD	23/5/2022	Phê duyệt kế hoạch sử dụng Quỹ khen thưởng và Quỹ Phúc lợi tập thể năm 2022 của Công ty	100%
12	12/QĐ-HĐQT-PVBLD	23/5/2022	Phê duyệt kế hoạch sử dụng Quỹ tiền lương năm 2022 của Công ty	100%
13	13/QĐ-HĐQT-PVBLD	08/6/2022	Ủy quyền điều hành HĐQT Công ty	100%
14	14/QĐ-HĐQT-PVBLD	08/6/2022	Xếp lương cho Bà Phạm Thanh Thảo	100%
15	15/QĐ-HĐQT-PVBLD	12/07/2022	Sửa đổi Phụ lục: 002-Bảng định mức bao PE 3 lớp kèm theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐQT-PVBLD ngày 25/6/2021 của Hội đồng quản trị Công ty về việc phê duyệt bổ sung, điều chỉnh định mức nguyên liệu các dòng sản phẩm bao bì Công ty	100%
16	16/QĐ-HĐQT-PVBLD	15/07/2022	Phê duyệt Phạm vi công việc, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định, Hồ sơ yêu cầu gói thầu Tư vấn lập báo cáo kinh tế kỹ thuật công trình: Kho chứa nguyên vật liệu	100%
17	17/QĐ-HĐQT-PVBLD	16/07/2022	Bổ nhiệm lại Ông Nguyễn Văn Tuấn	100%
18	18/QĐ-HĐQT-PVBLD	18/07/2022	Bổ nhiệm Ông Nguyễn Tấn Phát	100%
19	19/QĐ-HĐQT-PVBLD	20/07/2022	Ủy quyền điều hành HĐQT Công ty	100%

49  
TY  
IN  
3 MA  
HI  
JANG

20	20/QĐ-HĐQT-PVBLD	28/07/2022	Xếp lương cho ông Nguyễn Tấn Phát	100%
21	21/QĐ-HĐQT-PVBLD	01/08/2022	Ban hành Quy trình xử lý văn bản của Hội đồng quản trị Công ty	100%
22	22/QĐ-HĐQT-PVBLD	13/09/2022	Ủy quyền điều hành HĐQT Công ty	100%
23	23/QĐ-HĐQT-PVBLD	13/09/2022	Ủy quyền điều hành HĐQT Công ty	100%
24	24/QĐ-HĐQT-PVBLD	14/10/2022	Ủy quyền điều hành HĐQT Công ty	100%
25	25/QĐ-HĐQT-PVBLD	14/10/2022	Ban hành Quy chế trả lương, thù lao, thưởng cho Người quản lý Công ty	100%
26	26/QĐ-HĐQT-PVBLD	14/10/2022	Ban hành Quy chế trả lương cho Người lao động Công ty	100%
27	27/QĐ-HĐQT-PVBLD	31/10/2022	Ủy quyền điều hành HĐQT Công ty	100%
28	28/QĐ-HĐQT-PVBLD	30/11/2022	Chuyên xếp lương hợp đồng lao động, hệ số lương hiệu quả và phụ cấp kiêm nhiệm cho cán bộ, Người lao động thuộc Hội đồng quản trị quản lý, bổ nhiệm	100%
29	29/QĐ-HĐQT-PVBLD	29/12/2022	Chi lương bổ sung cho Người quản lý Công ty nhân dịp Tết Dương lịch năm 2023	100%



## TỜ TRÌNH

### Về việc thông qua Báo cáo tài chính năm 2022 đã kiểm toán

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 28/7/2021;

Căn cứ Quy chế Quản trị nội bộ của Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-HDQT-PVBLD ngày 28/7/2021 của Hội đồng quản trị Công ty.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua Báo cáo tài chính năm 2022 đã được Công ty TNHH PwC (Việt Nam) kiểm toán theo đúng chuẩn mực, đồng thời đã được công bố thông tin trên sàn giao dịch chứng khoán theo quy định vào ngày 02/3/2023, bao gồm:

- (1) Báo cáo của Ban giám đốc;
- (2) Báo cáo kiểm toán độc lập;
- (3) Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/2022;
- (4) Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh từ ngày 01/01/2022 đến ngày 31/12/2022;
- (5) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ từ ngày 01/01/2022 đến ngày 31/12/2022;
- (6) Thuyết minh Báo cáo tài chính cho kỳ kế toán từ ngày 01/01/2022 đến ngày 31/12/2022;

Báo cáo tài chính năm 2022 đã được kiểm toán bởi Công ty TNHH PwC (Việt Nam) với một số chỉ tiêu cơ bản như sau:

#### 1. Bảng cân đối kế toán

ĐVT: Đồng

Chỉ tiêu		31/12/2022	31/12/2021
A.	<b>TÀI SẢN NGẮN HẠN</b>	<b>240.031.342.236</b>	<b>261.601.905.039</b>
I.	Tiền và các khoản tương đương tiền	33.443.961.488	30.692.222.136
II.	Đầu tư tài chính ngắn hạn	70.266.010.000	87.568.840.000
III.	Các khoản phải thu ngắn hạn	104.485.565.921	113.305.112.596



Chỉ tiêu		31/12/2022	31/12/2021
IV.	Hàng tồn kho	29.779.169.012	28.550.293.712
V.	Tài sản ngắn hạn khác	2.056.635.815	1.485.436.595
<b>B.</b>	<b>TÀI SẢN DÀI HẠN</b>	<b>60.371.255.038</b>	<b>74.639.999.364</b>
I.	Tài sản cố định	56.432.729.522	69.813.030.186
II.	Tài sản dài hạn khác	3.938.525.516	4.826.969.178
	<b>TỔNG CỘNG TÀI SẢN</b>	<b>300.402.597.274</b>	<b>336.241.904.403</b>
<b>C.</b>	<b>NỢ PHẢI TRẢ</b>	<b>109.830.218.121</b>	<b>143.533.078.899</b>
I.	Nợ ngắn hạn	109.730.218.121	143.533.078.899
II.	Nợ dài hạn	100.000.000	-
<b>D.</b>	<b>VỐN CHỦ SỞ HỮU</b>	<b>190.572.379.153</b>	<b>192.708.825.504</b>
I.	Vốn chủ sở hữu	190.572.379.153	192.708.825.504
	1. Vốn góp của chủ sở hữu	175.222.846.365	175.222.845.365
	2. Quỹ đầu tư phát triển	2.931.055.044	2.931.055.044
	3. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	128.162.657	128.162.657
	4. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	12.290.316.087	14.426.762.438
	<b>TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN</b>	<b>300.402.597.274</b>	<b>336.241.904.403</b>

## 2. Báo cáo Kết quả kinh doanh

DVT: Đồng

CHỈ TIÊU	31/12/2022	31/12/2021
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	819.324.211.238	859.542.792.679
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	-	-
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	819.324.211.238	859.542.792.679
4. Giá vốn hàng bán	786.290.808.977	823.831.025.183
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ	33.033.402.261	35.711.767.496
6. Doanh thu hoạt động tài chính	4.715.716.895	4.409.116.847
7. Chi phí tài chính	137.823.014	21.909.300
Trong đó: Chi phí lãi vay	135.863.014	9.589.041
8. Chi phí bán hàng	4.266.354.163	4.643.243.886
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	18.168.660.660	17.681.180.068
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh	15.176.281.319	17.774.551.089
11. Thu nhập khác	830.572.386	498.626.428

2949  
 CÔNG TY  
 CỔ PHẦN  
 NHÀ  
 SỐNG M  
 U KHÍ  
 T. QUẢN

CHỈ TIÊU	31/12/2022	31/12/2021
12. Chi phí khác	107.551.094	65.291.023
13. Lợi nhuận khác	723.021.292	433.335.405
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	15.899.302.611	18.207.886.494
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	2.208.986.524	2.281.124.056
16. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp	13.690.316.087	15.926.762.438

### 3. Ý kiến của Công ty kiểm toán PwC

"Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu, tình hình tài chính của Công ty tại ngày 31 tháng 12 năm 2022, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình lưu chuyển tiền tệ của Công ty cho năm tài chính kết thúc cùng ngày nêu trên, phù hợp với các Chuẩn mực kế toán Việt Nam, Chế độ kế toán Doanh nghiệp Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính."

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thông qua Báo cáo tài chính năm 2022 đã kiểm toán.

Trân trọng!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thành viên: HĐQT, BKS;
- Lưu: VT, TCKT, Thư ký Công ty.



TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Phạm Tuấn Anh





Số 01/BG-BKS

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 3 năm 2023

**BÁO CÁO CỦA BAN KIỂM SOÁT  
TRÌNH ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2023**

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí;*

*Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-PVBLD ngày 14/4/2022 của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí.*

Ban kiểm soát Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí trân trọng báo cáo Đại hội đồng cổ đông những nội dung sau đây:

**I. HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT NĂM 2022**

**1. Nhân sự Ban kiểm soát**

Nhân sự Ban kiểm soát nhiệm kỳ 2021-2025 gồm có 03 thành viên

- + Bà Đỗ Thị Phương Thúy - Trưởng ban kiểm soát
- + Bà Phạm Thanh Thảo - Thành viên BKS
- + Ông Phan Bá Công - Thành viên BKS

**2. Hoạt động của Ban kiểm soát**

Ban kiểm soát đã thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định pháp luật, Điều lệ, Quy chế Quản trị nội bộ và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát, bao gồm các nội dung:

- Kiểm tra, giám sát các hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban điều hành;
- Tham dự và ý kiến tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị và Ban điều hành;
- Thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban điều hành trình Đại hội đồng cổ đông;
- Tiến hành các cuộc họp của Ban kiểm soát để tổng kết các công việc thực hiện trong kỳ và lập kế hoạch hoạt động cho kỳ tiếp theo;
- Thực hiện hai đợt kiểm tra, soát xét trực tiếp về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và các hoạt động khác của Công ty; xem xét, đánh giá tình hình thực hiện so với cùng kỳ năm 2021 và so với kế hoạch năm 2022;

- Xem xét tính tuân thủ, phù hợp và có các kiến nghị đến Hội đồng quản trị, Ban điều hành trong công tác rà soát, sửa đổi Điều lệ và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, công tác lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, công tác kế toán;

- Xem xét, đề xuất lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện soát xét, kiểm toán Báo cáo tài chính bán niên/năm của Công ty;

- Thực hiện các công việc khác theo chức năng, quyền hạn của Ban kiểm soát.

✓ **Hoạt động của từng thành viên Ban kiểm soát:**

+ Bà **Đỗ Thị Phương Thúy**: Phụ trách chung công việc của Ban kiểm soát; kiểm tra, giám sát tình hình huy động và sử dụng vốn, công tác đầu tư và mua sắm tài sản, hoạt động tài chính và hoạt động kinh doanh dịch vụ của Công ty.

+ Bà **Phạm Thanh Thảo**: Kiểm tra, giám sát hoạt động công bố thông tin, nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, tình hình sử dụng Quỹ lương và các Quỹ khác của Công ty, hoạt động kinh doanh thương mại, công tác bán hàng và quản lý.

+ Ông **Phan Bá Công**: Kiểm tra, giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh các sản phẩm của Nhà máy sản xuất bao bì.

✓ **Đánh giá**: Các thành viên Ban kiểm soát đã thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định pháp luật và quy định nội bộ của Công ty, làm việc chủ động, tích cực phối hợp công việc với Hội đồng quản trị và Ban điều hành, luôn cố gắng hoàn thành tốt vai trò, nhiệm vụ được giao.

### 3. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát

Trong năm 2022, BKS đã tiến hành các cuộc họp theo quy định để tổng kết, thống nhất các nội dung liên quan hoạt động của BKS, cụ thể như sau:

Stt	Số BB họp	Ngày họp	Nội dung cuộc họp của Ban kiểm soát	Tỷ lệ TV BKS dự họp	Tỷ lệ TV BKS tán thành
1	01/BB-BKS	14/03/2022	Tổng kết, thống nhất kết quả kiểm tra tình hình hoạt động của PV Building và các kiến nghị của BKS trong năm 2021	100%	100%
2	02a/BB-BKS	16/03/2022	Tổng kết, thống nhất hoạt động của BKS và các nội dung liên quan trình ĐHCĐ thường niên năm 2022	100%	100%
3	02b/BB-BKS	01/04/2022	Thảo luận công việc và đề xuất nhân sự BKS chuyên trách	100%	100%
4	03/BB-BKS	13/04/2022	Thống nhất nội dung cập nhật Tài liệu ĐHCĐ thường niên năm 2022	100%	100%
5	04/BB-BKS	04/05/2022	Tổng kết các nội dung về tình hình hoạt động của PV Building trong Quý 1.2022	100%	100%
6	05/BB-BKS	31/05/2022	Nhân sự BKS và Phân công công việc trong BKS kể từ ngày 01/06/2022	100%	100%
7	06/BB-BKS	18/07/2022	Thống nhất hoạt động của BKS và Kế hoạch kiểm tra trực tiếp tình hình hoạt động của PV Building trong 06 tháng đầu năm 2022	100%	100%
8	07/BB-BKS	25/08/2022	Tổng kết, thống nhất kết quả kiểm tra tình hình hoạt động của PV Building và các kiến nghị của BKS trong 6 tháng đầu năm 2022	100%	100%
9	08/BB-BKS	28/10/2022	Tổng kết các nội dung về tình hình hoạt động của PV Building trong Quý 3.2022	100%	100%
10	09/BB-BKS	30/12/2022	Thống nhất chương trình kiểm tra trực tiếp tình hình hoạt động của PV Building trong năm 2022	100%	100%

#### **4. Tiền lương, thù lao và các lợi ích khác của Ban kiểm soát**

Tiền lương, thù lao và các lợi ích khác của Ban kiểm soát được chi trả theo quy định của Công ty và tuân thủ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. Tổng thu nhập của Ban kiểm soát năm 2022 là 447.755.982 đồng, chi tiết như sau:

- Bà Đỗ Thị Phương Thuý : 253.988.779 đồng
- Bà Phạm Thanh Thảo : 149.953.567 đồng
- Ông Phan Bá Công : 43.813.636 đồng

## **II. KẾT QUẢ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN ĐIỀU HÀNH TRONG NĂM 2022**

### **1. Hoạt động của Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị Công ty đã tổ chức các cuộc họp định kỳ và chuyên đề để thống nhất và đưa ra các quyết định, chỉ đạo kịp thời trong việc triển khai Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022. Hội đồng quản trị đã ban hành các Nghị quyết, Quyết định liên quan đến hoạt động của Công ty theo đúng trình tự và đủ căn cứ pháp lý.

Các thành viên Hội đồng quản trị đã làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, tuân thủ theo quy định pháp luật, Điều lệ, Quy chế Quản trị nội bộ và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị; thực hiện tốt vai trò giám sát, chỉ đạo và hỗ trợ Ban giám đốc trong công tác điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh.

### **2. Hoạt động của Ban điều hành**

Giám đốc thực hiện phân công công việc cụ thể cho các Phó giám đốc, tổ chức họp giao ban thường xuyên để thảo luận công việc, thực hiện các giải pháp nhằm ổn định sản xuất, cải thiện và nâng cao hiệu quả kinh doanh, chỉ đạo các phòng chức năng nghiêm túc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông.

Ban điều hành đã cố gắng hoàn thành các nhiệm vụ được giao, chỉ đạo điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh một cách linh hoạt, tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.

## **III. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA BAN KIỂM SOÁT VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN ĐIỀU HÀNH VÀ CỔ ĐÔNG**

Việc phối hợp hoạt động, trao đổi thông tin giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị và Ban điều hành được thực hiện bằng hình thức trao đổi trực tiếp và văn bản, dựa trên nguyên tắc minh bạch, rõ ràng và tuân thủ các quy định.

Hội đồng quản trị, Ban điều hành đã tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát các hoạt động của Công ty, các kiến nghị, khuyến nghị của Ban kiểm soát được triển khai đến từng bộ phận.

Trong năm 2022, không có văn bản nào của cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra các vấn đề trong công tác quản lý điều hành của Hội đồng quản trị, Ban điều hành và các mặt hoạt động của Công ty.

#### IV. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO TÀI CHÍNH, GIÁM SÁT TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH, TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM 2022

##### 1. Thẩm định Báo cáo tài chính năm 2022

Báo cáo tài chính năm 2022 của Công ty đã được kiểm toán bởi Công ty TNHH PwC Việt Nam, phát hành ngày 27/02/2023 và được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán.

Qua thẩm định, Ban kiểm soát xác nhận rằng Báo cáo tài chính năm 2022 sau kiểm toán đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu, tình hình tài chính của Công ty tại ngày 31/12/2022, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình lưu chuyển tiền tệ của Công ty trong năm 2022, phù hợp với các Chuẩn mực kế toán Việt Nam, Chế độ kế toán Doanh nghiệp Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan.

##### 2. Tình hình tài chính năm 2022

*Tình hình tài sản, nguồn vốn của Công ty tại ngày 31/12/2022:*

*Đơn vị: Đồng*

Stt	Chi tiêu	Số cuối năm (31/12/2022)	Số đầu năm (01/01/2022)	Tăng/Giảm		Tỷ trọng
				Giá trị	Tỷ lệ	
<b>I</b>	<b>Tổng tài sản</b>	<b>300.402.597.274</b>	<b>336.241.904.403</b>	<b>-35.839.307.129</b>	<b>-11%</b>	<b>100%</b>
1	Tài sản ngắn hạn	240.031.342.236	261.601.905.039	-21.570.562.803	-8%	80%
	- Tiền và các khoản tương đương tiền	33.443.961.488	30.692.222.136	2.751.739.352	9%	
	- Đầu tư tài chính ngắn hạn	70.266.010.000	87.568.840.000	-17.302.830.000	-20%	
	- Các khoản phải thu ngắn hạn	104.485.565.921	113.305.112.596	- 8.819.546.675	-8%	
	- Hàng tồn kho	29.779.169.012	28.550.293.712	1.228.875.300	4%	
	- Tài sản ngắn hạn khác	2.056.635.815	1.485.436.595	571.199.220	38%	
2	Tài sản dài hạn	60.371.255.038	74.639.999.364	-14.268.744.326	-19%	20%
	- Tài sản cố định	56.432.729.522	69.813.030.186	-13.380.300.664	-19%	
	- Tài sản dài hạn khác	3.938.525.516	4.826.969.178	- 888.443.662	-18%	
<b>II</b>	<b>Tổng nguồn vốn</b>	<b>300.402.597.274</b>	<b>336.241.904.403</b>	<b>-35.839.307.129</b>	<b>-11%</b>	<b>100%</b>
1	Nợ phải trả	109.830.218.121	143.533.078.899	-33.702.860.778	-23%	37%
	- Nợ ngắn hạn	109.730.218.121	143.533.078.899	-33.802.860.778	-24%	
	- Nợ dài hạn	100.000.000	-	100.000.000		
2	Vốn chủ sở hữu	190.572.379.153	192.708.825.504	- 2.136.446.351	-1%	63%

Tổng tài sản (tổng nguồn vốn) của Công ty tại ngày 31/12/2022 là 300,40 tỷ đồng, giảm 35,84 tỷ đồng tương đương giảm 11% so với đầu năm.

Về tài sản: Tỷ trọng tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn lần lượt là 80% và 20%. Tài sản ngắn hạn giảm 21,57 tỷ đồng tương đương giảm 8% so với đầu năm; tài sản ngắn hạn giảm chủ yếu ở chỉ tiêu đầu tư tài chính (giảm 17,3 tỷ đồng) và chỉ tiêu các khoản phải thu ngắn hạn (giảm 8,82 tỷ đồng). Tài sản dài hạn giảm 14,27 tỷ đồng, tương đương giảm 19% so với đầu năm; tài sản dài hạn giảm chủ yếu do tăng giá trị khấu hao lũy kế của tài sản cố định.

Về nguồn vốn: Tỷ trọng nợ phải trả và vốn chủ sở hữu lần lượt là 37% và 63%. Nợ phải trả chủ yếu là các khoản nợ ngắn hạn, giảm 33,70 tỷ đồng tương đương giảm 23% so với đầu năm. Vốn chủ sở hữu giảm 2,14 tỷ đồng tương đương giảm 1% so với đầu năm do lợi nhuận sau thuế năm 2022 đạt mức thấp hơn so với năm 2021.

### 3. Tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2022

Tổng kết một số chỉ tiêu chính như sau:

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện Năm 2022	So với KH 2022 (đ/c)		So với TH 2021	
				Kế hoạch Năm 2022	Tỷ lệ	Thực hiện Năm 2021	Tỷ lệ
<b>I</b>	<b>Sản lượng tiêu thụ</b>						
1	Hạt nhựa PP	Tấn	22.483	19.153	117%	21.071	107%
2	Pallet gỗ	Cái	118.000	113.000	104%	131.000	90%
3	Bao PE 3 lớp	Triệu bao	6,61	6,61	100%	7,38	90%
4	Bao nông sản	Triệu bao	2,86	2,94	97%	3,95	72%
5	Mành PP tráng màng	Triệu mét	11,63	9,96	117%	18	65%
<b>II</b>	<b>Chỉ tiêu tài chính</b>						
1	Tổng doanh thu	Tỷ đồng	824,87	764,25	108%	864,45	95%
2	Lợi nhuận trước thuế	Tỷ đồng	15,90	15,011	106%	18,21	87%
3	Lợi nhuận sau thuế	Tỷ đồng	13,69	12,815	107%	15,93	86%
4	Nộp ngân sách nhà nước	Tỷ đồng	12,82	10,5	122%	12,31	104%

Tình hình hoạt động của Công ty trong năm 2022 gặp nhiều khó khăn ở cả ba lĩnh vực sản xuất kinh doanh chính. Nhu cầu tiêu thụ bao nông sản và màng wanek giảm mạnh. Giá cả một số nguyên vật liệu, hàng hóa như xăng dầu và các sản phẩm hóa dầu như hạt nhựa Polypropylene có nhiều biến động, khó dự báo. Nhu cầu nhà ở của các đơn vị trên địa bàn Khu kinh tế Dung Quất cũng không đạt như kỳ vọng.

Hội đồng quản trị và Ban điều hành luôn bám sát các hoạt động kinh doanh, tăng cường quản trị dòng tiền và tích cực tham gia các gói thầu, chú trọng kiểm soát chi phí và thực hiện tiết kiệm chi. Kết quả năm 2022, Công ty cơ bản hoàn thành nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, tổng doanh thu đạt 824,87 tỷ đồng vượt 8% kế hoạch năm và lợi nhuận sau thuế đạt 13,69 tỷ đồng vượt 7% kế hoạch năm.

Ban kiểm soát đã xem xét, kiểm tra các báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban điều hành trình Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023; tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, cũng như các hoạt động khác của Công ty đã được trình bày trung thực, minh bạch và tuân thủ các quy định.

### 4. Đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động SXKD của Công ty thông qua các chỉ số tài chính:

Nhóm	Nội dung	2022	2021
1	Hệ số thanh toán hiện hành (Tài sản ngắn hạn/Nợ ngắn hạn)	2,19	1,82
	Hệ số thanh toán nhanh (Tiền và tương đương tiền/Nợ ngắn hạn)	0,30	0,21
	Hệ số Nợ phải trả/Tổng tài sản	0,37	0,43
2	Vòng quay tài sản (Doanh thu thuần/Tổng tài sản bình quân)	2,57	3,01
	Vòng quay hàng tồn kho (Giá vốn hàng bán/Hàng tồn kho bình quân)	26,96	31,17
	Số ngày tồn kho (=365/số vòng quay HTK)	13,54	11,71
	Vòng quay khoản phải thu (Doanh thu có thuế/Các khoản phải thu BQ)	8,28	12,43
	Kỳ thu tiền trung bình (=365/số vòng quay khoản phải thu)	44,10	29,36
3	Tỷ suất sinh lời trên doanh thu (ROS = LNST/Doanh thu thuần)	1,67%	1,85%
	Tỷ suất sinh lời của tài sản (ROA = LNST/Tổng tài sản BQ)	4,30%	5,58%
	Tỷ suất thu hồi vốn đầu tư (ROE = LNST/Vốn chủ sở hữu BQ)	7,14%	8,31%
	Hệ số bảo toàn vốn (VCSH năm nay/VCSH năm trước)	0,99	1,01

Các chỉ số về năng lực thanh toán của Công ty khá tốt, hệ số nợ phải trả/tổng tài sản ở mức an toàn, Công ty không gặp khó khăn về tài chính.

Các chỉ số về hiệu suất hoạt động của Công ty năm nay thấp hơn so với năm trước, các chỉ số về vòng quay tài sản, vòng quay hàng tồn kho, vòng quay các khoản phải thu thấp hơn so với năm 2021 (số ngày hàng lưu tại kho nhiều hơn và số ngày thu tiền trung bình kéo dài hơn so với năm trước).

Các chỉ số về khả năng sinh lời đều sụt giảm so với thực hiện năm 2021. Tỷ suất thu hồi vốn đầu tư ROE đạt 7,14% giảm 9% so với thực hiện năm 2021, hệ số bảo toàn vốn đầu tư thấp hơn 1.

## V. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA BAN KIỂM SOÁT

- Tiếp tục rà soát, sửa đổi, hoàn thiện các văn bản quản lý nội bộ của Công ty, đảm bảo tính hệ thống, tuân thủ quy định pháp luật và phù hợp với thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh, lưu ý giải pháp khắc phục các hạn chế của Quy chế lương hiện hành.

- Chú trọng công tác xây dựng kế hoạch chi tiết về doanh thu/chi phí trong từng hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, tăng cường công tác thống kê định kỳ tình hình thực hiện so với kế hoạch nhằm kiểm soát tốt hơn các chi phí, hạn chế tối đa các chi phí vượt kế hoạch.

- Tiếp tục chú trọng, nâng cao năng lực quản trị rủi ro trong hoạt động tài chính, bảo toàn và phát triển vốn; thường xuyên phối hợp theo dõi và đôn đốc công nợ phải thu khách hàng.

## VI. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT NĂM 2023

- Tiếp tục thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm soát; tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế Quản trị nội bộ Công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty;

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và các hoạt động khác của Công ty;



- Tiếp tục phối hợp, nghiên cứu và đề xuất, kiến nghị với Hội đồng quản trị, Ban điều hành nhằm quản trị tốt chi phí, kịp thời cảnh báo các rủi ro;
- Thực hiện các công việc theo yêu cầu hợp pháp của cổ đông, nhóm cổ đông;
- Tiếp tục bồi dưỡng nâng cao năng lực, nghiệp vụ của các kiểm soát viên.

Trên đây là báo cáo hoạt động năm 2022 và kế hoạch hoạt động năm 2023 của Ban kiểm soát. Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thông qua.

Trân trọng !

**Nơi nhận:**

- Các cổ đông;
- HĐQT, BĐH;
- Lưu: VT, BKS.

**TM. BAN KIỂM SOÁT  
TRƯỞNG BAN**



**Đỗ Thị Phương Thúy**





**TỜ TRÌNH**

Về việc xin phê duyệt Quỹ tiền lương, thù lao thực hiện năm 2022  
và kế hoạch tiền lương, thù lao năm 2023 của người quản lý Công ty

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-PVBLD ngày 14/4/2022 của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐQT-PVBLD ngày 30/12/2022 của Hội đồng quản trị về việc chấp thuận điều chỉnh Kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2022 của Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí;

Căn cứ kết quả sản xuất kinh doanh năm 2022 và kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2023.

Hội đồng quản trị Công ty kính trình và xin ý kiến phê duyệt của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty năm 2023 một số nội dung sau:

**1. Quỹ tiền lương, thù lao thực hiện của người quản lý năm 2022**

Đơn vị tính: Triệu đồng

Stt	Khoản mục	Kế hoạch 2022	Thực hiện 2022	Ghi chú
1	Quỹ tiền lương của người quản lý chuyên trách	2.303,67	2.576,32	Tăng quỹ tiền lương, thù lao do lợi nhuận thực hiện vượt kế hoạch
2	Quỹ thù lao của người quản lý không chuyên trách	143,65	160,65	

Chi tiết tiền lương, thù lao thực hiện năm 2022 của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Giám đốc:

Stt	Bộ phận	Thực hiện		Ghi chú
		Số người bình quân	Số tiền (đồng)	
<b>I.</b>	<b>Hội đồng quản trị</b>	<b>3,75</b>	<b>1.281.602.010</b>	
1	Chủ tịch (không chuyên trách)	1,00	98.580.682	
2	Thành viên kiêm Giám đốc	1,00	474.691.538	
3	Thành viên	1,75	708.329.790	



Stt	Bộ phận	Thực hiện		Ghi chú
		Số người bình quân	Số tiền (đồng)	
<b>II.</b>	<b>Ban kiểm soát</b>	<b>3,00</b>	<b>216.000.000</b>	
1	Trưởng ban	1,00	253.988.779	
2	Thành viên	0,58	131.697.885	
3	Thành viên (không chuyên trách)	1,42	62.069.318	
<b>III.</b>	<b>Ban Giám đốc</b>	<b>2,50</b>	<b>1.007.612.010</b>	
1	Phó Giám đốc	2,00	846.629.264	
2	Kế toán trưởng	0,50	160.982.746	

## 2. Quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch người quản lý năm 2023

Đơn vị tính: Triệu đồng

Stt	Khoản mục	Số lượng (người)	Kế hoạch 2023	Ghi chú
1	Quỹ tiền lương của người quản lý chuyên trách	7,75	2.478,0	
2	Quỹ thù lao của người quản lý không chuyên trách	02,00	124,80	

Chi tiết tiền lương, thù lao kế hoạch của của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Giám đốc:

Stt	Bộ phận	Kế hoạch 2023		Ghi chú
		Số người bình quân	Số tiền (đồng)	
<b>I.</b>	<b>Hội đồng quản trị</b>	<b>3,75</b>	<b>1.136.400.000</b>	
1	Chủ tịch (không chuyên trách)	1,00	86.400.000	
2	Thành viên kiêm Giám đốc	1,00	420.000.000	
3	Thành viên	1,75	630.000.000	
<b>II.</b>	<b>Ban kiểm soát</b>	<b>3,00</b>	<b>446.400.000</b>	
1	Trưởng ban	1,00	216.000.000	
2	Thành viên	1,00	192.000.000	
3	Thành viên (không chuyên trách)	1,00	38.400.000	

Stt	Bộ phận	Kế hoạch 2023		Ghi chú
		Số người bình quân	Số tiền (đồng)	
III.	Ban Giám đốc	3,00	1.020.000.000	
1	Phó Giám đốc	2,00	720.000.000	
2	Kế toán trưởng	1,00	300.000.000	

Hội đồng quản trị Công ty kính trình và xin ý kiến Đại hội.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thành viên: HĐQT, BKS;
- Lưu: VT, Thư ký Công ty.



TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Phạm Tuấn Anh



**TỜ TRÌNH**

Về việc xin phê duyệt phương án phân chia lợi nhuận sau thuế năm 2022  
và kế hoạch phân chia lợi nhuận sau thuế năm 2023

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-PVBLD ngày 14/4/2022 của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐQT-PVBLD ngày 30/12/2022 của Hội đồng quản trị về việc chấp thuận điều chỉnh Kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2022 của Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí;

Căn cứ kết quả sản xuất kinh doanh năm 2022 và kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2023.

Hội đồng quản trị Công ty kính trình và xin ý kiến phê duyệt của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty năm 2023 một số nội dung sau:

**1. Phương án phân chia lợi nhuận sau thuế của năm 2022**

Đơn vị tính: Đồng

Lợi nhuận sau thuế	
	13.690.316.087
<b>1. Trích lập Quỹ khen thưởng, phúc lợi</b> (tương đương 2,0 tháng tiền lương bình quân thực hiện của người lao động)	4.239.165.970
<b>2. Thưởng hoàn thành nhiệm vụ</b> (1,5 tháng tiền lương bình quân thực hiện của người quản lý)	322.040.153
<b>3. Lợi nhuận còn lại sau khi trích lập các quỹ và thưởng hoàn thành nhiệm vụ (chia cổ tức cho các cổ đông)</b>	9.129.109.964
- Công ty cổ phần Lọc hoá dầu Bình Sơn: 83,26%	7.601.016.964
- Khách sạn Cẩm Thành: 3,14%	286.550.000
- Nhóm cổ đông cá nhân: 13,6%	1.241.543.000

\* Tỷ lệ cổ tức/vốn điều lệ: 5,21%



## 2. Kế hoạch phân chia lợi nhuận sau thuế của năm 2023

Đơn vị tính: Triệu đồng

Lợi nhuận sau thuế	10.673,97
1. Trích lập Quỹ khen thưởng, phúc lợi (2,0 tháng tiền lương bình quân của người lao động)	3.463,69
2. Thưởng hoàn thành nhiệm vụ (1,5 tháng tiền lương bình quân của người quản lý)	309,75
3. Lợi nhuận chia cổ tức cho cổ đông theo tỷ lệ vốn góp (Lợi nhuận còn lại sau khi đã trích lập các quỹ)	6.900,53

\* Tỷ lệ cổ tức/vốn điều lệ: 3,94%

Hội đồng quản trị Công ty kính trình và xin ý kiến Đại hội.

Trân trọng!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thành viên: HĐQT, BKS;
- Lưu: VT, Thư ký Công ty.



TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Phạm Tuấn Anh



**CÔNG TY CỔ PHẦN  
NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ**  
Số: 04/TT-HĐQT-PVBLD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 3 năm 2023

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ**  
**và các quy chế quản trị nội bộ của Công ty**

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty CP Nhà và Thương mại Dầu khí.

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;

Căn cứ Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 155/2020/NĐ-CP;

Căn cứ tình hình thực tiễn hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí (Công ty).

Hội đồng quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thông qua các nội dung sau:

- Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
- Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị nội bộ của Công ty;
- Sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty;
- Sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát Công ty.

**1. Nội dung sửa đổi, bổ sung Điều lệ:**

1.1 Sửa đổi tên và địa chỉ trụ sở chính

- Tên Tiếng Việt: **CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ BÌNH SƠN**
- Tên Tiếng Anh: **BINH SON PETROLEUM JOINT STOCK COMPANY**
- Tên viết tắt: **BSP**
- Trụ sở chính: Thôn Phước Hoà, xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi, Việt Nam.
- Email: [vanthu@dkbs.com.vn](mailto:vanthu@dkbs.com.vn)
- Website: [www.dkbs.com.vn](http://www.dkbs.com.vn)





1.2 Nội dung sửa đổi, bổ sung một số điều để phù hợp với quy định của Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14, Luật số 03/2022/QH15, Nghị định 155/2020/NĐ-CP hướng dẫn Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn Luật Chứng khoán do Bộ Tài chính ban hành, cụ thể như sau:

Điều	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Lý do đề xuất
1	<p>Giải thích từ ngữ</p> <p>...</p> <p>f) “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và các văn bản bổ sung sửa đổi liên quan;</p> <p>...</p> <p>i) “Người quản lý doanh nghiệp” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty;</p> <p>...</p>	<p>Điểm f bổ sung vì Luật số 03/2022/QH15 có sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp 2021; sửa đổi điểm i cho phù hợp vì trong Điều lệ Công ty không quy định chức danh khác; bỏ điểm j vì trùng Điều 39 (38 sửa đổi)</p>
16	<p>Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông</p> <p>...</p> <p>2. Đại hội đồng cổ đông thường niên thảo luận và thông qua các vấn đề sau:</p> <p>...</p>	<p>Bổ sung cho phù hợp với Luật Doanh nghiệp</p>
18	<p>Thay đổi quyền</p> <p>(Bỏ)</p>	<p>Đề xuất bỏ Điều này vì Công ty không có cổ phần ưu đãi</p>
22 hiện hành, sửa đổi thành 21	<p>Điều kiện để nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua</p> <p>1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này và khoản 4 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:</p> <p>...</p> <p>2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số cổ phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 1, 3 Điều này</p>	<p>Khoản 1 và 2 bổ sung theo Luật số 03/2022/QH15; khoản 3 bổ sung cho phù hợp với Luật Doanh nghiệp</p>

Điều	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Lý do đề xuất
	<p>và khoản 4 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.</p> <p>3. Phương thức biểu quyết bầu và điều kiện trúng cử của thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát do Hội đồng quản trị đề xuất. Đại hội đồng cổ đông quyết định trước khi tiến hành tổ chức bầu cử.</p> <p>4. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.</p>	
<p>23 hiện hành, sửa đổi thành 22</p>	<p><b>Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông</b></p> <p>...</p> <p>1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, bao gồm cả các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 21 Điều lệ này và khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp trừ các nội dung thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông thường niên. Tỷ lệ biểu quyết thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại khoản 9 Điều này.</p> <p>...</p> <p>9. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định sau:</p> <p>...</p> <p>b) Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát được thông qua theo phương thức và điều kiện trúng cử theo quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ này;</p> <p>c) Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các nội dung khác ngoài nội dung tại điểm a, b khoản này được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.</p>	<p>Khoản 1 bổ sung cho phù hợp với Luật Doanh nghiệp;</p> <p>Bổ sung điểm b khoản 9 cho phù hợp với việc bổ sung khoản 3 Điều 21 (sửa đổi);</p> <p>Bổ điểm c khoản 9 cho vì Công ty không có cổ phần ưu đãi</p>

29  
IG  
PH  
HÀ  
JON  
LU  
T.

Điều		Nội dung sửa đổi, bổ sung	Lý do đề xuất
28 hiện hành, sửa đổi thành 27	<b>Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị</b>	1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị của Công ty có từ 03 (ba) đến 05 (năm) thành viên... ...	Bổ khoản 1 vì trùng với khoản 1 Điều 29  Bổ sung cho phù hợp với thực tế
30 hiện hành, sửa đổi thành 29	<b>Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị</b>	1. ... 2. ... a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn, chi tiết kế hoạch sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm sau khi được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua; b) Tạm thời chấp thuận kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm trước khi tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên; phê duyệt điều chỉnh, bổ sung kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và báo cáo Đại hội đồng cổ đông thường niên năm sau liền kề; c) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; ... j) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty; trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1, khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp và quy định tại khoản 4 Điều 293 Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán; ...	Sửa đổi, bổ sung điểm a, b khoản 2 cho phù hợp với thực tế;  Sửa đổi, bổ sung điểm j khoản 2 cho phù hợp với Luật Doanh nghiệp
41 hiện hành, sửa đổi thành 40	<b>Thư ký Công ty</b>	... 1. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp; ... 6. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ này.	Bổ sung từ "hợp" vào khoản 1 cho rõ nghĩa;  Viết lại khoản 6 cho phù hợp

(Chi tiết xin xem Dự thảo Điều lệ đính kèm)

## 2. Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị nội bộ:

Bên cạnh nội dung được thay đổi liên quan đến tên Công ty khi Đại hội đồng cổ đông thông qua sửa đổi bổ sung Điều lệ; một số nội dung của Quy chế quản trị nội bộ được sửa đổi bổ sung phù hợp với sự sửa đổi Luật Doanh nghiệp tại Luật số 33/2022/QH15, như sau:

Điều	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Lý do đề xuất
5	<p>Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông</p> <p>...</p> <p>12. Điều kiện đề nghị quyết được thông qua:</p> <p>- Đối với các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 21 Điều lệ Công ty: Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ <b>65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành.</b></p> <p>- Trừ các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 21 Điều lệ Công ty, các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số cổ phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp tán thành.</p> <p>...</p>	Sửa đổi bổ sung Khoản 12 cho phù hợp với Luật số 03/2022/QH15 và Điều lệ sửa đổi bổ sung

(Chi tiết xin xem dự thảo Quy chế quản trị như đính kèm)

## 3. Sửa đổi bổ sung Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát:

Đại hội đồng cổ đông thông qua sửa đổi bổ sung Điều lệ Công ty, ngoài việc cập nhật việc thay đổi tên Công ty, nội dung Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát có sự sửa đổi bổ sung cho đồng bộ:

3.1 Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị có sửa đổi bổ sung tại khoản 3 Điều 9, điểm h khoản 2 Điều 11, khoản 1 Điều 12 và khoản 2 Điều 16 Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

3.2 Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát có sửa đổi bổ sung tại có sửa đổi bổ sung tại khoản 2 Điều 9 Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.

(Chi tiết xin xem dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát đính kèm)

Dự thảo sửa đổi bổ sung Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát tuân thủ quy định tại Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14, Luật số 03/2022/QH15 và mẫu Điều lệ/Quy chế ban hành tại

Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 155/2020/NĐ-CP và thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, Hội đồng quản trị kính trình Quý cổ đông xem xét tán thành thông qua nội dung sửa đổi bổ sung này.

Trân trọng!

**Nơi nhận:**

- Như trên (theo danh sách cổ đông);
- Các thành viên HĐQT, BKS;
- Lưu VT, Thư ký Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Tuấn Anh**

C.P \* IN

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

**DỰ THẢO**

**ĐIỀU LỆ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ BÌNH SƠN**  
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-..... ngày .../4/2023  
của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn)*

Quảng Ngãi, ngày .....tháng 4 năm 2023

## MỤC LỤC

<b>PHẦN MỞ ĐẦU</b> .....	1
<b>CHƯƠNG I. ĐỊNH NGHĨA CÁC THUẬT NGỮ TRONG ĐIỀU LỆ</b> .....	1
Điều 1. Giải thích thuật ngữ.....	1
<b>CHƯƠNG II. TÊN, HÌNH THỨC, TRỤ SỞ, CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN VÀ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY</b> .....	2
Điều 2. Tên, hình thức, trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện và thời hạn hoạt động của Công ty .....	2
Điều 3. Người đại diện theo pháp luật của Công ty .....	3
<b>CHƯƠNG III. MỤC TIÊU, PHẠM VI KINH DOANH VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY</b> .....	4
Điều 4. Mục tiêu hoạt động của Công ty.....	4
Điều 5. Phạm vi kinh doanh và hoạt động của Công ty .....	4
<b>CHƯƠNG IV. VỐN ĐIỀU LỆ, CỔ PHẦN</b> .....	4
Điều 6. Vốn điều lệ, cổ phần .....	4
Điều 7. Chứng nhận cổ phiếu .....	5
Điều 8. Chứng chỉ chứng khoán khác .....	6
Điều 9. Chuyển nhượng cổ phần.....	6
Điều 10. Chào bán cổ phần.....	6
Điều 11. Mua lại cổ phiếu.....	7
<b>CHƯƠNG V. CƠ CẤU TỔ CHỨC, QUẢN TRỊ VÀ KIỂM SOÁT</b> .....	8
Điều 12. Cơ cấu tổ chức, quản trị và kiểm soát.....	8
<b>CHƯƠNG VI. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	8
Điều 13. Quyền của cổ đông.....	8
Điều 14. Nghĩa vụ của cổ đông .....	10
Điều 15. Đại hội đồng cổ đông.....	10
Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.....	12
Điều 17. Ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông .....	13
Điều 18. Triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp và thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.....	13
Điều 19. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông .....	15
Điều 20. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.....	15
Điều 21. Điều kiện để nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua.....	17
Điều 22. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông .....	18
Điều 23. Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	20
Điều 24. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông .....	20
Điều 25. Hiệu lực các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông .....	21
<b>CHƯƠNG VII. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	21
Điều 26. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị .....	21
Điều 27. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị .....	22
Điều 28. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị .....	23
Điều 29. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị .....	23
Điều 30. Thủ lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.....	24
Điều 31. Chủ tịch Hội đồng quản trị .....	25

Điều 32. Cuộc họp của Hội đồng quản trị.....	26
Điều 33. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	27
Điều 34. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị.....	27
Điều 35. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.....	28
Điều 36. Người phụ trách quản trị Công ty.....	28
<b>CHƯƠNG VIII. GIÁM ĐỐC, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC VÀ THƯ KÝ CÔNG TY</b>	
<b>29</b>	
Điều 37. Tổ chức bộ máy quản lý.....	29
Điều 38. Người điều hành doanh nghiệp.....	29
Điều 39. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc.....	29
Điều 40. Thư ký Công ty.....	30
<b>CHƯƠNG IX. BAN KIỂM SOÁT.....</b>	
<b>31</b>	
Điều 41. Ứng cử, đề cử Thành viên Ban kiểm soát.....	31
Điều 42. Thành phần Ban Kiểm soát.....	31
Điều 43. Trưởng Ban kiểm soát.....	31
Điều 44. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát.....	32
Điều 45. Cuộc họp của Ban kiểm soát.....	33
Điều 46. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát....	33
<b>CHƯƠNG X. TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC... 33</b>	
Điều 47. Trách nhiệm cẩn trọng.....	33
Điều 48. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi.....	33
Điều 49. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.....	34
<b>CHƯƠNG XI. QUYỀN TRA CỨU SỔ SÁCH VÀ HỒ SƠ CÔNG TY..... 35</b>	
Điều 50. Quyền tra cứu sổ sách và hồ sơ.....	35
<b>CHƯƠNG XII. CÔNG NHÂN VIÊN VÀ CÔNG ĐOÀN..... 36</b>	
Điều 51. Công nhân viên và công đoàn.....	36
<b>CHƯƠNG XIII. PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN..... 36</b>	
Điều 52. Phân phối lợi nhuận.....	36
<b>CHƯƠNG XIV. TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG, QUỸ DỰ TRỮ, NĂM TÀI CHÍNH VÀ HỆ THỐNG KẾ TOÁN..... 36</b>	
Điều 53. Tài khoản ngân hàng.....	36
Điều 54. Năm tài chính.....	37
Điều 55. Chế độ kế toán.....	37
<b>CHƯƠNG XV. BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN, TRÁCH NHIỆM CÔNG BỐ THÔNG TIN, THÔNG BÁO RA CÔNG CHÚNG..... 37</b>	
Điều 56. Báo cáo tài chính năm, bán niên và quý.....	37
Điều 57. Báo cáo thường niên.....	37
<b>CHƯƠNG XVI. KIỂM TOÁN CÔNG TY..... 38</b>	
Điều 58. Kiểm toán.....	38
<b>CHƯƠNG XVII. CON DẤU..... 38</b>	
Điều 59. Con dấu.....	38
<b>CHƯƠNG XVIII. GIẢI THẺ CÔNG TY..... 38</b>	
Điều 60. Giải thẻ Công ty.....	38
Điều 61. Thanh lý.....	39
<b>CHƯƠNG XIX. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP NỘI BỘ..... 39</b>	



Điều 62. Giải quyết tranh chấp nội bộ.....	39
<b>CHƯƠNG XX. BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI ĐIỀU LỆ .....</b>	<b>40</b>
Điều 63. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ .....	40
<b>CHƯƠNG XXI. HIỆU LỰC THI HÀNH .....</b>	<b>40</b>
Điều 64. Hiệu lực thi hành .....	40

## PHẦN MỞ ĐẦU

Điều lệ này được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn thông qua ngày .... tháng 4 năm 2023.

### CHƯƠNG I. ĐỊNH NGHĨA CÁC THUẬT NGỮ TRONG ĐIỀU LỆ

#### Điều 1. Giải thích thuật ngữ

1. Trong Điều lệ này, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a) “Công ty” là Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn;
- b) “Cổ đông” là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty;
- c) “Cổ tức” là khoản lợi nhuận ròng được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng tài sản khác;
- d) “Đại hội đồng cổ đông” là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn, cơ quan quyết định cao nhất của Công ty, bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết;
- e) “Hội đồng quản trị” là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn;
- f) “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và các văn bản bổ sung sửa đổi liên quan;
- g) “Luật Chứng khoán” là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021;
- h) “Ngày thành lập” là ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp lần đầu dưới hình thức công ty cổ phần: Ngày 02 tháng 4 năm 2009.
- i) “Người quản lý doanh nghiệp” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc;
- j) Người nội bộ của Công ty: Người nội bộ của Công ty là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông bầu hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm; Trưởng Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát; Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký Công ty, Người được ủy quyền công bố thông tin;
- k) Người có quan hệ gia đình bao gồm: vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng;
- l) “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với doanh nghiệp được quy định như sau:
  - i. Công ty mẹ, người quản lý công ty mẹ, người đại diện theo pháp luật của công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của công ty mẹ;
  - ii. Công ty con, người quản lý và người đại diện theo pháp luật của công ty con;
  - iii. Cá nhân, tổ chức hoặc nhóm cá nhân tổ chức có khả năng chi phối hoạt động của Công ty thông qua sở hữu, nắm giữ cổ phần, phần vốn góp hoặc thông qua việc ra quyết định của Công ty;

iv. Người quản lý doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật, Thành viên Ban kiểm soát;

v. Vợ, chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty, người đại diện theo pháp luật, Trưởng Ban kiểm soát, thành viên Ban kiểm soát, thành viên và cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;

vi. Cá nhân là người đại diện theo ủy quyền của công ty, tổ chức quy định tại điểm i, ii, iii khoản này;

vii. Doanh nghiệp trong đó cá nhân, công ty, tổ chức quy định tại các điểm i, ii, iii, iv, v và vi khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của Công ty;

viii. Các tổ chức, cá nhân là Người liên quan khác theo quy định tại Luật Chứng khoán.

n) Giấy tờ pháp lý cá nhân là một trong các loại giấy tờ sau: Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác;

o) Giấy tờ pháp lý của tổ chức là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác;

p) “Pháp luật” là các quy định pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam bao gồm các bộ luật/luật và các văn bản dưới luật do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam ban hành. Các thuật ngữ không được định nghĩa trong Điều lệ này được giải thích theo quy định pháp luật;

q) “Thời hạn hoạt động” là thời gian hoạt động của Công ty được quy định tại Điều 2 Điều lệ này;

r) “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng;

s) “Việt Nam” là nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

t) “Vốn điều lệ” là tổng giá trị mệnh giá cổ phần đã bán hoặc đã được đăng ký mua khi thành lập doanh nghiệp và quy định tại Điều 6 Điều lệ này.

2. Trong Điều lệ này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế.

3. Các tiêu đề (chương, điều của Điều lệ này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Điều lệ này.

4. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật doanh nghiệp nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh sẽ có nghĩa tương tự trong Điều lệ này.

## **CHƯƠNG II. TÊN, HÌNH THỨC, TRỤ SỞ, CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN VÀ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY**

**Điều 2. Tên, hình thức, trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện và thời hạn hoạt động của Công ty**

1. Tên Công ty:

- Tên Tiếng Việt: **CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ BÌNH SƠN.**

- Tên Tiếng Anh: **BINH SON PETROLEUM JOINT STOCK COMPANY**

- Tên viết tắt: **BSP**

2. Hình thức công ty là công ty cổ phần theo quy định tại Điều 111 Luật Doanh nghiệp.

3. Trụ sở chính Công ty:

- Trụ sở chính: Thôn Phước Hoà, xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi, Việt Nam.

- Điện thoại: 0255 3 612 468

- Fax: 0255 3 612 469

- Email: vanthu@dkbs.com.vn

- Website: www.dkbs.com.vn

Biểu trưng (logo) của Công ty: Sử dụng nhãn hiệu “PETROVIETNAM và hình” được Tập đoàn Dầu khí Việt Nam chuyển nhượng quyền sử dụng, bên dưới là tên viết tắt Công ty “BSP” màu đỏ.



4. Công ty có thể thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại các địa điểm kinh doanh để thực hiện các mục tiêu hoạt động của Công ty phù hợp với quyết định của Hội đồng quản trị và trong phạm vi luật pháp cho phép. Trừ khi chấm dứt hoạt động trước thời hạn theo Điều 60 Điều lệ này, thời hạn hoạt động của Công ty là không thời hạn.

### **Điều 3. Người đại diện theo pháp luật của Công ty**

1. Công ty có một (01) người đại diện theo pháp luật. Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty.

Người đại diện theo pháp luật của Công ty là cá nhân đại diện cho Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ giao dịch của Công ty, đại diện cho Công ty với tư cách người yêu cầu giải quyết vụ việc dân sự, nguyên đơn, bị đơn, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trước Trọng tài, Tòa án và các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Người đại diện theo pháp luật của Công ty theo quy định tại Điều lệ này phải cư trú ở Việt Nam, việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật khi vắng mặt thực hiện theo quy định Luật Doanh nghiệp.

2. Quyền của người đại diện theo pháp luật

a) Ký kết các hợp đồng nhân danh/đại diện cho Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ giao dịch của Công ty;

b) Đại diện cho Công ty làm việc với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đại diện cho Công ty trong các quan hệ quốc tế, tổ tụng, tranh chấp, giải thể, phá sản;

c) Ủy quyền cho người khác thực hiện các quyền, nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật trong trường hợp vắng mặt theo quy định pháp luật và Điều lệ;

d) Các quyền khác theo quy định Điều lệ, quy định nội bộ Công ty và pháp luật.

### 3. Trách nhiệm của người đại diện theo pháp luật của Công ty

a) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp của Công ty;

b) Trung thành với lợi ích của Công ty; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

c) Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về doanh nghiệp mà mình, người liên quan của mình làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

Người đại diện theo pháp luật chịu trách nhiệm cá nhân đối với những thiệt hại cho Công ty do vi phạm nghĩa vụ quy định tại khoản a, b và c Điều này;

d) Các trách nhiệm khác theo quy định Điều lệ, quy định nội bộ Công ty và pháp luật.

## **CHƯƠNG III. MỤC TIÊU, PHẠM VI KINH DOANH VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY**

### **Điều 4. Mục tiêu hoạt động của Công ty**

#### 1. Ngành, nghề kinh doanh của Công ty

Ngành nghề kinh doanh của Công ty được nêu tại Phụ lục kèm theo Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung ngành nghề kinh doanh của Công ty được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

#### 2. Mục tiêu hoạt động của Công ty

- Kinh doanh có lãi, bảo toàn và phát triển vốn do các cổ đông đầu tư tại Công ty;
- Tối đa hóa hiệu quả hoạt động; đảm bảo lợi ích của các cổ đông;
- Tạo việc làm cho xã hội, nâng cao thu nhập của người lao động trong Công ty;

### **Điều 5. Phạm vi kinh doanh và hoạt động của Công ty**

1. Công ty được phép lập kế hoạch và tiến hành tất cả các hoạt động kinh doanh theo ngành nghề của Công ty đã được công bố trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia và Điều lệ này, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực hiện các biện pháp thích hợp để đạt được các mục tiêu của Công ty.

2. Công ty có thể tiến hành hoạt động kinh doanh trong các ngành, nghề khác được pháp luật cho phép và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

## **CHƯƠNG IV. VỐN ĐIỀU LỆ, CỔ PHẦN**

### **Điều 6. Vốn điều lệ, cổ phần**

1. Vốn điều lệ của Công ty là 175.222.840.000 (Một trăm bảy mươi lăm tỷ, hai trăm hai mươi hai triệu, tám trăm bốn mươi nghìn) đồng.

2. Công ty có thể tăng, giảm Vốn điều lệ khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua và phù hợp với các quy định của pháp luật.

3. Các hình thức tăng, giảm Vốn điều lệ thực hiện theo Điều lệ này và các quy định pháp luật; khi có sự tăng, giảm Vốn điều lệ, Công ty tiến hành sửa đổi nội dung tại Điều lệ và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

#### 4. Cổ phần

Tổng số Vốn điều lệ của Công ty được chia thành **17.522.284** cổ phần với mệnh giá một cổ phần là mười nghìn (10.000) đồng Việt Nam.

Vốn điều lệ của Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại thời điểm ban hành Điều lệ này được chia thành 17.522.284 (Mười bảy triệu, năm trăm hai mươi hai nghìn, hai trăm tám mươi bốn) cổ phần.

5. Cổ phần của Công ty vào ngày thông qua Điều lệ này toàn bộ là cổ phần phổ thông. Các quyền và nghĩa vụ của cổ đông được quy định tại Điều lệ này và Luật Doanh nghiệp.

6. Công ty có thể phát hành các loại cổ phần ưu đãi sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông và phù hợp với các quy định của pháp luật. Cổ phần phổ thông không thể chuyển đổi thành cổ phần ưu đãi.

7. Cổ phần phổ thông phải được ưu tiên chào bán cho các cổ đông hiện hữu theo tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần phổ thông của họ trong Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác, số cổ phần cổ đông không đăng ký mua hết sẽ do Hội đồng quản trị của Công ty quyết định. Hội đồng quản trị có thể phân phối số cổ phần đó cho cổ đông và người khác với điều kiện không thuận lợi hơn so với những điều kiện đã chào bán cho các cổ đông hiện hữu trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có chấp thuận khác.

8. Công ty có thể mua cổ phần do chính Công ty đã phát hành theo những cách thức được quy định trong Điều lệ này và pháp luật hiện hành.

9. Công ty có thể phát hành các loại chứng khoán khác khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua và phù hợp với quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Chứng nhận cổ phiếu**

1. Cổ đông của Công ty được cấp chứng nhận cổ phiếu tương ứng với số cổ phần và loại cổ phần sở hữu.

2. Cổ phiếu là loại chứng khoán xác nhận quyền và lợi ích hợp pháp của người sở hữu đối với một phần vốn cổ phần do Công ty phát hành. Cổ phiếu do Công ty phát hành bao gồm các thông tin chủ yếu sau:

- a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của Công ty;
- b) Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- c) Số lượng cổ phần và loại cổ phần;
- d) Mệnh giá mỗi cổ phần và tổng mệnh giá số cổ phần ghi trên Chứng nhận cổ phiếu;
- e) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý cá nhân của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức.;

- f) Tóm tắt về thủ tục chuyển nhượng cổ phiếu;
- g) Chữ ký của người đại diện theo pháp luật;
- h) Số đăng ký tại Sở đăng ký cổ đông và ngày phát hành cổ phiếu;
- i) Đối với cổ phiếu của cổ phần ưu đãi biểu quyết, ngoài những thông tin trên còn phải ghi rõ mức được biểu quyết và thời hạn hiệu lực ưu đãi biểu quyết theo quy định tại Điều lệ này;
- j) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị chuyển quyền sở hữu cổ phần theo quy định của Công ty hoặc trong thời hạn khác theo điều khoản phát hành quy định kể từ ngày thanh toán đầy đủ tiền mua cổ phần theo như quy định tại phương án phát hành cổ phiếu của Công ty, người sở hữu số cổ phần được cấp chứng nhận cổ phiếu. Người sở hữu cổ phần không phải trả cho Công ty chi phí in chứng nhận cổ phiếu.

4. Trường hợp cổ phiếu bị hỏng hoặc bị tẩy xóa hoặc bị đánh mất, mất cắp hoặc bị tiêu hủy, người sở hữu cổ phiếu đó có thể được cấp lại cổ phiếu theo đề nghị của cổ đông đó. Đề nghị của cổ đông phải bao gồm các nội dung sau:

- a) Thông tin về cổ phiếu đã bị mất, bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại dưới hình thức khác;
- b) Cam kết chịu trách nhiệm về những tranh chấp phát sinh từ việc cấp lại cổ phiếu mới.

#### **Điều 8. Chứng chỉ chứng khoán khác**

Chứng chỉ trái phiếu hoặc các chứng chỉ chứng khoán khác của Công ty được phát hành có chữ ký của đại diện theo pháp luật và dấu của Công ty.

#### **Điều 9. Chuyển nhượng cổ phần**

1. Tất cả các cổ phần phổ thông được tự do chuyển nhượng trừ khi Điều lệ này và pháp luật có quy định khác. Cổ phiếu niêm yết, đăng ký giao dịch trên Sở giao dịch chứng khoán được chuyển nhượng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

2. Cổ phần chưa được thanh toán đầy đủ không được chuyển nhượng và hưởng các quyền lợi liên quan như quyền nhận cổ tức, quyền nhận cổ phiếu phát hành để tăng vốn cổ phần từ nguồn vốn chủ sở hữu, quyền mua cổ phiếu mới chào bán và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 10. Chào bán cổ phần**

1. Chào bán cổ phần là việc Công ty tăng thêm số lượng cổ phần được quyền chào bán và bán các cổ phần đó trong quá trình hoạt động để tăng vốn điều lệ.

2. Chào bán cổ phần có thể thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:

- a) Chào bán cho các cổ đông hiện hữu;
- b) Chào bán ra công chúng;
- c) Chào bán cổ phần riêng lẻ.

3. Chào bán cổ phần ra công chúng, chào bán cổ phần của Công ty thực hiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

4. Công ty thực hiện đăng ký thay đổi vốn điều lệ theo thời hạn pháp luật quy định.
5. Điều kiện và trình tự thực hiện chào bán cổ phần theo các hình thức trên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 11. Mua lại cổ phiếu**

1. Công ty mua lại cổ phiếu của chính mình khi đáp ứng các điều kiện sau đây:
  - a) Có quyết định của Đại hội đồng cổ đông thông qua việc mua lại cổ phiếu để giảm vốn điều lệ, phương án mua lại, trong đó nêu rõ số lượng, thời gian thực hiện, nguyên tắc xác định giá mua lại;
  - b) Có đủ nguồn để mua lại cổ phiếu từ các nguồn sau đây: thặng dư vốn cổ phần, quỹ đầu tư phát triển, lợi nhuận sau thuế chưa phân phối, quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu được sử dụng để bổ sung vốn điều lệ theo quy định của pháp luật;
  - c) Có công ty chứng khoán được chỉ định thực hiện giao dịch;
  - d) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật trong trường hợp Công ty thuộc ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;
  - e) Không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.
2. Việc mua lại cổ phiếu được miễn trừ điều kiện quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau đây:
  - a) Mua lại cổ phiếu theo yêu cầu của cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
  - b) Mua lại cổ phiếu của người lao động theo quy chế phát hành cổ phiếu cho người lao động của công ty, mua lại cổ phiếu lẻ theo phương án phát hành cổ phiếu để trả cổ tức, phát hành cổ phiếu từ nguồn vốn chủ sở hữu;
3. Công ty không được mua lại cổ phiếu của chính mình trong các trường hợp sau đây:
  - a) Đang có nợ phải trả quá hạn căn cứ vào báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán; trường hợp thời điểm dự kiến mua lại cổ phiếu quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc năm tài chính, việc xác định nợ quá hạn được căn cứ vào báo cáo tài chính 06 tháng gần nhất được kiểm toán hoặc soát xét;
  - b) Đang trong quá trình chào bán, phát hành cổ phiếu để huy động thêm vốn;
  - c) Cổ phiếu của công ty đang là đối tượng chào mua công khai, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;
  - d) Đã thực hiện việc mua lại cổ phiếu của chính mình trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày báo cáo kết quả mua lại hoặc vừa kết thúc đợt chào bán, phát hành cổ phiếu để tăng vốn không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc đợt chào bán, phát hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
4. Trừ trường hợp mua lại cổ phiếu tương ứng với tỷ lệ sở hữu trong Công ty hoặc mua lại cổ phiếu theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của Trọng tài hoặc mua lại cổ phiếu thông qua giao dịch thực hiện theo phương thức khớp lệnh, Công ty không được mua lại cổ phiếu của các đối tượng sau đây:
  - a) Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ theo quy định của Luật Chứng khoán;



b) Người sở hữu cổ phiếu có hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

c) Cổ đông lớn theo quy định của Luật Chứng khoán.

5. Công ty thực hiện mua lại cổ phiếu của chính mình theo quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này phải làm thủ tục giảm vốn điều lệ tương ứng với tổng giá trị tính theo mệnh giá số cổ phiếu được công ty mua lại trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh toán mua lại cổ phiếu.

6. Trường hợp Công ty mua lại cổ phiếu của người lao động theo quy chế phát hành cổ phiếu cho người lao động của Công ty thì thực hiện theo quy định sau đây:

a) Tổng số lượng cổ phiếu của người lao động đã được công ty mua lại để giảm vốn điều lệ phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên;

b) Công ty phải làm thủ tục giảm vốn điều lệ tương ứng với tổng giá trị tính theo mệnh giá số cổ phiếu được công ty mua lại trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày báo cáo Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại điểm a khoản này.

7. Công ty mua lại cổ phiếu của chính mình được bán ra cổ phiếu ngay sau khi mua lại trong các trường hợp

a) Công ty mua lại cổ phiếu lẻ theo phương án phát hành cổ phiếu để trả cổ tức, phương án phát hành cổ phiếu từ nguồn vốn chủ sở hữu;

b) Công ty mua lại cổ phiếu lẻ theo yêu cầu của cổ đông.

8. Công ty phải thực hiện việc báo cáo mua lại cổ phiếu, công bố thông tin và thực hiện việc mua lại cổ phiếu theo quy định của Luật Chứng khoán và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

## **CHƯƠNG V. CƠ CẤU TỔ CHỨC, QUẢN TRỊ VÀ KIỂM SOÁT**

### **Điều 12. Cơ cấu tổ chức, quản trị và kiểm soát**

Cơ cấu tổ chức quản lý, quản trị và kiểm soát của Công ty bao gồm:

1. Đại hội đồng cổ đông;
2. Hội đồng quản trị;
3. Ban kiểm soát;
4. Giám đốc.

## **CHƯƠNG VI. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 13. Quyền của cổ đông**

1. Cổ đông là người chủ sở hữu Công ty, có các quyền và nghĩa vụ tương ứng theo số cổ phần và loại cổ phần mà họ sở hữu. Cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty.

2. Cổ đông phổ thông có các quyền sau:

a) Tham dự, phát biểu trong các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp tại Đại hội đồng cổ đông hoặc thông qua đại diện theo uỷ quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa (khi Công ty thực hiện việc bỏ phiếu từ xa). Mỗi cổ phần phổ thông có một phiếu biểu quyết. Cổ đông có quyền gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản theo thẩm quyền và thể thức quy định tại Điều lệ này;

- b) Nhận cổ tức với mức theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- c) Tự do chuyển nhượng cổ phần của mình cho người khác, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 120, khoản 1 Điều 127 Luật Doanh nghiệp và quy định khác của pháp luật có liên quan;
- d) Được ưu tiên mua cổ phần mới tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông mà họ sở hữu;
- e) Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin về tên và địa chỉ liên lạc trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác về mình;
- f) Tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do Công ty công bố theo quy định của pháp luật;
- g) Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ Công ty, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
- h) Trường hợp Công ty giải thể hoặc phá sản, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần tại Công ty;
- i) Yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình trong các trường hợp quy định tại Điều 132 của Luật Doanh nghiệp;
- j) Được đối xử bình đẳng. Mỗi cổ phần của cùng loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Quyền và nghĩa vụ của các loại cổ phần ưu đãi (nếu có) phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông biết;
- k) Được bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp của mình; đề nghị đình chỉ, hủy bỏ nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- l) Các quyền khác theo quy định của Điều lệ này và pháp luật.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có các quyền sau:

a) Yêu cầu Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

- Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao;
- Các trường hợp quy định tại Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

b) Kiểm tra và nhận bản sao hoặc bản trích dẫn danh sách các cổ đông có quyền tham dự và bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông;

c) Yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết. Yêu cầu phải thể hiện bằng văn bản; phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra;

d) Xem xét, tra cứu, trích lục sổ biên bản và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính bán niên và hàng năm, báo cáo của Ban Kiểm soát, hợp đồng, giao dịch phải thông qua Hội đồng quản trị và các tài liệu khác, trừ tài liệu liên quan đến bí mật thương mại, bí mật kinh doanh của Công ty;

e) Kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;

4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát. Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp.

5. Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

#### **Điều 14. Nghĩa vụ của cổ đông**

Cổ đông có các nghĩa vụ sau:

1. Thanh toán đủ và đúng thời hạn số cổ phần cam kết mua.

2. Không được rút vốn đã góp bằng cổ phần phổ thông ra khỏi Công ty dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được Công ty hoặc người khác mua lại cổ phần. Trường hợp có cổ đông rút một phần hoặc toàn bộ vốn cổ phần đã góp trái với quy định tại khoản này thì cổ đông đó và người có lợi ích liên quan trong Công ty phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi giá trị cổ phần đã bị rút và các thiệt hại xảy ra.

3. Tuân thủ Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty; chấp hành các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.

4. Chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh Công ty dưới mọi hình thức để thực hiện một trong các hành vi sau đây:

a) Vi phạm pháp luật;

b) Tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

c) Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với Công ty.

6. Bảo mật mọi thông tin được Công ty cung cấp; chi sử dụng thông tin được cung cấp để thực hiện và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình; nghiêm cấm phát tán hoặc sao, gửi thông tin được Công ty cung cấp cho tổ chức, cá nhân khác;

7. Thông báo chính xác, kịp thời thông tin cá nhân, trong đó có địa chỉ liên hệ và khi có sự thay đổi các thông tin trên với cơ quan có thẩm quyền đăng ký lưu ký chứng khoán (đối với cổ đông đã thực hiện lưu ký chứng khoán tập trung) hoặc với Công ty (đối với cổ đông chưa thực hiện lưu ký chứng khoán).

8. Hoàn thành các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

#### **Điều 15. Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty, bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, hoạt động thông qua cuộc họp Đại

hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường và thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam

3. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ này, đặc biệt thông qua báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán.

4. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối, Công ty phải mời đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận nêu trên có trách nhiệm tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty;

5. Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b) Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;

c) Số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;

d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ này yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản. Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản, trong đó mỗi bản phải có chữ ký của tối thiểu một cổ đông có liên quan;

e) Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc người điều hành doanh nghiệp khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 165 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

f) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

6. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

a) Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại như quy định tại điểm c khoản 5 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm d, e khoản 5 Điều này hoặc xảy ra sự kiện quy định tại điểm b khoản 5 Điều này;

b) Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo,

Ban kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều lệ này và các quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp;

c) Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều này thì cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại điểm d khoản 5 Điều này có quyền yêu cầu đại diện Công ty triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

d) Thủ tục đề tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

### **Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
  - b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;
  - c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
  - d) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
  - e) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
  - f) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
  - g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại theo quy định tại Điều 11 Điều lệ này và Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
  - h) Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
  - i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
  - j) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
  - k) Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
  - l) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
  - m) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.
2. Đại hội đồng cổ đông thường niên thảo luận và thông qua các vấn đề sau:
- a) Kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;

- b) Báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán;
- c) Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc;
- e) Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát;
- g) Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- t) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

3. Tất cả các nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 17. Ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham sự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp. Cổ đông là tổ chức có sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có thể ủy quyền từ 3 đến 5 người đại diện theo ủy quyền.

2. Việc ủy quyền cho cá nhân tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

3. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- a) Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- b) Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- c) Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện nêu trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

4. Trường hợp Công ty tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến và áp dụng hình thức bỏ phiếu điện tử, việc ủy quyền tham dự họp sẽ được quy định cụ thể tại thông báo mời họp và gửi đến tất cả các cổ đông theo đúng quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này.

### **Điều 18. Triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp và thông báo mời**

## **họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 5, 6 Điều 15 Điều lệ này.

2. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

a) Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông; Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;

b) Chuẩn bị chương trình và nội dung đại hội;

c) Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;

d) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

e) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

f) Thông báo và gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty;

g) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

h) Các công việc khác phục vụ đại hội.

3. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty đăng ký giao dịch hoặc niêm yết. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

4. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:

a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;

b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;

c) Phiếu biểu quyết;

5. Việc gửi tài liệu họp theo thông báo mời họp quy định tại Khoản 4 Điều này có thể thay thế bằng đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp cho các cổ đông để có thể tiếp cận.

6. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý cá nhân của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

7. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ này có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý cá nhân của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng từng loại cổ phần của cổ đông và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

8. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Khoản 7 Điều này trong các trường hợp sau và chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối:

- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 8 Điều này;
- b) Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 05% cổ phần phổ thông theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ này;
- c) Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

9. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 8 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 9 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

#### **Điều 19. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Đại hội đồng cổ đông triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được ủy quyền dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần ba phải được gửi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

#### **Điều 20. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông**

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

a) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình.



Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

b) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

2. Việc bầu Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu được quy định như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị làm Chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị khác làm Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do Hội đồng quản trị triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm Chủ tọa, Trường Ban kiểm soát điều hành đề Đại hội đồng cổ đông bầu Chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp;

b) Trường hợp quy định tại điểm a khoản này, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều hành Đại hội đồng cổ đông bầu Chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm Chủ tọa cuộc họp.

c) Chủ tọa cuộc họp cử một hoặc một số người làm Thư ký lập Biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

d) Đại hội đồng cổ đông bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

3. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

4. Chủ tọa đại hội có thể tiến hành các hoạt động cần thiết để điều khiển cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lệ, có trật tự, theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự: Bố trí chỗ ngồi, bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại địa điểm họp, tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội. Người triệu tập đại hội có toàn quyền thay đổi các biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp cần thiết khác phù hợp.

5. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

6. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

7. Người triệu tập họp hoặc chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có quyền sau:

- Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh họp pháp, hợp lý khác;

- Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp.

8. Chủ tọa đại hội có thể hoãn đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết trong các trường hợp sau đây:

- a) Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;
- b) Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;
- c) Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

Đại hội họp lại vẫn phải đủ số lượng cổ đông có quyền biểu quyết như quy định tại Điều lệ này và sẽ chỉ xem xét các công việc lẽ ra đã được giải quyết hợp pháp tại Đại hội bị trì hoãn trước đó.

Thời gian hoãn tối đa không quá 03 (ba) ngày kể từ ngày dự định khai mạc đại hội. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp Đại hội đồng cổ đông trái với quy định nêu trên, Đại hội đồng cổ đông bầu một người khác trong số người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp đến lúc kết thúc và tất cả các nghị quyết được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.

9. Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

#### **Điều 21. Điều kiện để nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua**

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông **tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành**, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này và khoản 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- a) Sửa đổi, bổ sung nội dung Điều lệ;
- b) Loại cổ phần và tổng số cổ phần từng loại;
- c) Thay đổi ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- d) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- e) Quyết định việc chia tách, hợp nhất, sáp nhập, mua lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc yêu cầu phá sản Công ty;
- f) Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) trở lên tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính năm gần nhất của Công ty;
- g) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số cổ phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông **tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành**, trừ trường hợp quy định tại khoản 1, 3, 4 Điều này và trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

3. Phương thức biểu quyết bầu và điều kiện trúng cử của thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát do Hội đồng quản trị đề xuất, Đại hội đồng cổ đông quyết định trước khi tiến hành tổ chức bầu cử.

4. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

### **Điều 22. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, bao gồm cả các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 21 Điều lệ này và khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp trừ các nội dung thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông thường niên. Tỷ lệ biểu quyết thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại khoản 9 Điều này.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4, 5 Điều này.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý cá nhân của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý cá nhân đối với đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
- e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được uỷ quyền.

5. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau:

a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

b) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử, nội dung phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

c) Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử đều không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý của Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

e) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

7. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

9. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định sau:

a) Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 21 Điều lệ này được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành;

b) Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát được thông qua theo phương thức và điều kiện trúng cử theo quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ này;

c) Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các nội dung khác ngoài nội dung tại điểm a, b khoản này được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.

### **Điều 23. Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả các thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

4. Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính Công ty.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

### **Điều 24. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng

cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ này có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 22 Điều lệ này.

2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ này.

#### **Điều 25. Hiệu lực các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

1. Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua trừ trường hợp thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết đó quy định khác.

2. Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng quy định.

3. Trường hợp cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 25 Điều lệ này thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

### **CHƯƠNG VII. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 26. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị**

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười ngày (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các chức danh quản lý khác;
- e) Các lợi ích liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- f) Thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, chức danh quản lý khác và các lợi ích liên quan tới công ty của ứng cử viên (nếu có);
- g) Các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu của Công ty.

2. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị; cụ thể:

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu 10% đến dưới 35% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 01 người, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu 35% đến dưới 51% tổng số

cổ phần phổ thông được đề cử 02 người, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu 51% đến dưới 65% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 03 người, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu 65% trở lên tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 04 người.

3. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Điều lệ này, Quy chế quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

4. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này.

### **Điều 27. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị của Công ty có từ 03 (ba) đến 05 (năm) thành viên. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Khi Công ty có thành viên độc lập Hội đồng quản trị thì một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

2. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị Công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

a) Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

b) Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận;

c) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc chết;

d) Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng;

e) Thành viên đó bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

f) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;

g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

4. Việc bổ nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

## **Điều 28. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và pháp luật liên quan;
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại tối đa 05 của công ty khác.
4. Thành viên Hội đồng quản trị không được là người có quan hệ gia đình của Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác của Công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.
5. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị (nếu có) phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Điều lệ này và pháp luật liên quan.

## **Điều 29. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:
  - a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn, chi tiết kế hoạch sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm sau khi được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua;
  - b) Tạm thời chấp thuận kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm trước khi tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên; phê duyệt điều chỉnh, bổ sung kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và báo cáo Đại hội đồng cổ đông thường niên năm sau liên kế;
  - c) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
  - d) Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác;
  - e) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
  - f) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
  - g) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Điều 11 Điều lệ này và Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
  - h) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
  - i) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
  - j) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty; trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1, khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp



và quy định tại khoản 4 Điều 293 Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

k) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty theo thẩm quyền được quy định tại Điều lệ này và quy định nội bộ của Công ty; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của người đó;

l) Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh của Công ty;

m) Quyết định cơ cấu tổ chức, các quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

n) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

o) Trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán;

p) Kiến nghị mức cổ tức được trả, mức trích lập các Quỹ; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

q) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

r) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế quản trị Công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

s) Quyết định việc gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên khi xét thấy cần thiết nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính;

t) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và Điều lệ này.

3. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

### **Điều 30. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị có thể được trả thêm thù lao trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ này.

### **Điều 31. Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc của Công ty.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau:

- a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
- b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
- c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- đ) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm.

5. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

### **Điều 32. Cuộc họp của Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty;
- e) Các trường hợp khác theo quy định tại Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

9. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác quy định tại Điều lệ này hoặc quy chế nội bộ của Công ty.

10. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

12. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

### **Điều 33. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định tối thiểu là ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành có thể chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành, Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty.

### **Điều 34. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc, người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do quy chế nội bộ Công ty quy định.

### **Điều 35. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau đây:

- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ và pháp luật Việt Nam;
- b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c) Trường hợp khác được quy định Quy chế quản trị, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty và pháp luật.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau đây:

- a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b) Các trường hợp khác được quy định tại Quy chế quản trị, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty và pháp luật.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty;
- b) Số lượng thành viên không điều hành Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ này.

Trường hợp quy định tại điểm a và b khoản này, Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông hoặc tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm. Các trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị bị mất tư cách, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

### **Điều 36. Người phụ trách quản trị Công ty**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định Điều 41 Điều lệ này.

2. Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

3. Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- d) Tham dự các cuộc họp;
- e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Thành viên Ban kiểm soát;
- g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- j) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG VIII. GIÁM ĐỐC, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC VÀ THƯ KÝ CÔNG TY**

### **Điều 37. Tổ chức bộ máy quản lý**

Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trực thuộc sự lãnh đạo của Hội đồng quản trị trong công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty.

Công ty có một (01) Giám đốc, các Phó Giám đốc, một (01) Kế toán trưởng và các chức danh khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thực hiện bằng nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

### **Điều 38. Người điều hành doanh nghiệp**

1. Người điều hành Công ty bao gồm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và Người được Giám đốc ủy quyền điều hành Công ty;

2. Theo đề nghị của Giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm đề hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

3. Tiền lương và thưởng của Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

4. Tiền lương của người điều hành được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

### **Điều 39. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Giám đốc.

2. Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

3. Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Giám đốc không được là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

4. Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
- d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- f) Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc;
- g) Tuyển dụng lao động;
- h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- i) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu. Trường hợp điều hành Công ty trái với quy định tại Điều lệ này, Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

6. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.

#### **Điều 40. Thư ký Công ty**

Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) hoặc nhiều người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty bao gồm:

1. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
2. Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao;
3. Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
4. Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
5. Hỗ trợ Công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công bố thông tin và thủ tục hành chính;
6. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ này.

## CHƯƠNG IX. BAN KIỂM SOÁT

### Điều 41. Ứng cử, đề cử Thành viên Ban kiểm soát

1. Việc ứng cử, đề cử Thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1 Điều 27 Điều lệ này. Các cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 51% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 01 người, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 02 người.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ này, Quy chế quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

### Điều 42. Thành phần Ban Kiểm soát

1. Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 người. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

b) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

3. Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c) Các trường hợp khác theo quy định tại Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.

4. Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này;

d) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

### Điều 43. Trưởng Ban kiểm soát

1. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm



toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Quyền và nghĩa vụ của Trường Ban kiểm soát:

a) Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát;

b) Yêu cầu Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;

c) Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 44. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:

1. Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.

2. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.

3. Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác.

4. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Giám đốc và cổ đông.

5. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

6. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

7. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

8. Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.

9. Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.

10. Có quyền tham dự hoặc tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty;

11. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

12. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hàng năm và sáu (06) tháng của Công ty, báo cáo đánh giá

công tác quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp thường niên Đại hội đồng cổ đông;

13. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.

#### **Điều 45. Cuộc họp của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất 02 lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên Ban kiểm soát. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát.

2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ.

#### **Điều 46. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát**

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hàng năm của Ban kiểm soát.

2. Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hàng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

### **CHƯƠNG X. TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

#### **Điều 47. Trách nhiệm cần trọng**

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của Hội đồng quản trị, một cách cần trọng, trung thực vì lợi ích cao nhất của Công ty.

#### **Điều 48. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác của Công ty có trách nhiệm công khai các lợi ích có liên quan theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và các quy định pháp luật khác.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, người quản lý khác và những người có liên quan của các thành viên này chỉ được sử dụng các thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này.

4. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và người quản lý doanh nghiệp khác có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán.

5. Công ty không cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, Người điều hành, Người quản lý doanh nghiệp khác không phải là cổ đông Công ty và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ trường hợp các khoản vay hoặc bảo lãnh nêu trên đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

6. Giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội hoặc tổ chức mà thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu hóa trong các trường hợp sau:

– Đối với giao dịch có giá trị từ dưới ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính năm gần nhất, những nội dung quan trọng về hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp khác đã được báo cáo tới Hội đồng quản trị và được Hội đồng quản trị thông qua bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan;

– Đối với những hợp đồng có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) trở lên hoặc giao dịch dẫn đến giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác đã được công bố cho các cổ đông và được Đại hội đồng cổ đông thông qua bằng phiếu biểu quyết của các cổ đông không có lợi ích liên quan.

#### **Điều 49. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mất cân và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. Công ty bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính

và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện được Công ty uỷ quyền hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công ty với tư cách thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp, nhân viên hoặc đại diện theo uỷ quyền của Công ty với điều kiện người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, miễn cưỡng vì lợi ích hoặc không chống lại lợi ích cao nhất của Công ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình.

3. Chi phí bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là mức hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người đó để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

4. Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần phổ thông có quyền tự mình hoặc nhân danh Công ty khởi kiện trách nhiệm cá nhân trách nhiệm liên đới đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc để yêu cầu hoàn trả lợi ích hoặc bồi thường thiệt hại cho Công ty hoặc người khác trong các trường hợp quy định tại Điều 166 Luật Doanh nghiệp.

## **CHƯƠNG XI. QUYỀN TRA CỨU SỔ SÁCH VÀ HỒ SƠ CÔNG TY**

### **Điều 50. Quyền tra cứu sổ sách và hồ sơ**

1. Cổ đông phổ thông có quyền tra cứu sổ sách và hồ sơ, cụ thể như sau:

a) Cổ đông phổ thông có quyền xem xét, tra cứu và trích lục thông tin về tên và địa chỉ liên lạc trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết; yêu cầu sửa đổi thông tin không chính xác của mình; xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ công ty, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;

b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền xem xét, tra cứu, trích lục sổ biên bản và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính giữa năm và hàng năm, báo cáo của Ban kiểm soát, hợp đồng, giao dịch phải thông qua Hội đồng quản trị và tài liệu khác, trừ tài liệu liên quan đến bí mật thương mại, bí mật kinh doanh của Công ty.

2. Trường hợp đại diện được uỷ quyền của cổ đông và nhóm cổ đông yêu cầu tra cứu sổ sách và hồ sơ thì phải kèm theo giấy uỷ quyền của cổ đông và nhóm cổ đông mà người đó đại diện hoặc bản sao công chứng của giấy uỷ quyền này.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và người điều hành khác có quyền tra cứu sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông, sổ sách và hồ sơ khác của Công ty vì những mục đích liên quan tới chức vụ của mình với điều kiện các thông tin này phải được bảo mật.

4. Công ty phải lưu giữ Điều lệ này và những bản sửa đổi bổ sung Điều lệ, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, các quy chế, các tài liệu chứng minh quyền sở hữu tài sản, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị, các báo cáo của Hội đồng quản trị, các báo cáo của Ban kiểm soát, báo cáo tài chính năm, sổ sách kế toán và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật tại trụ sở chính hoặc một nơi khác với điều kiện là các cổ đông và Cơ quan đăng ký kinh doanh được thông báo về địa điểm lưu trữ các tài liệu này.

5. Điều lệ công ty phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.

## **CHƯƠNG XII. CÔNG NHÂN VIÊN VÀ CÔNG ĐOÀN**

### **Điều 51. Công nhân viên và công đoàn**

1. Giám đốc phải lập kế hoạch trình Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và người điều hành Công ty.

2. Giám đốc phải lập kế hoạch trình Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ này, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG XIII. PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN**

### **Điều 52. Phân phối lợi nhuận**

1. Đại hội đồng cổ đông quyết định mức chi trả cổ tức và hình thức chi trả cổ tức, mức trích lập quỹ đầu tư phát triển, mức trích lập quỹ khen thưởng, mức trích lập quỹ phúc lợi và mức trích lập các quỹ khác theo quy định của pháp luật.

2. Công ty không thanh toán lãi cho khoản tiền trả cổ tức hay khoản tiền chi trả liên quan tới một loại cổ phiếu.

3. Hội đồng quản trị có thể đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua việc thanh toán toàn bộ hoặc một phần cổ tức bằng cổ phiếu và Hội đồng quản trị là cơ quan thực thi quyết định này.

4. Trường hợp cổ tức hay những khoản tiền khác liên quan tới một loại cổ phiếu được chi trả bằng tiền mặt, Công ty phải chi trả bằng tiền đồng Việt Nam. Việc chi trả có thể thực hiện trực tiếp hoặc thông qua các ngân hàng trên cơ sở các thông tin chi tiết về ngân hàng do cổ đông cung cấp. Trường hợp Công ty đã chuyển khoản theo đúng các thông tin chi tiết về ngân hàng do cổ đông cung cấp mà cổ đông đó không nhận được tiền, Công ty không phải chịu trách nhiệm về khoản tiền Công ty đã chuyển cho cổ đông thụ hưởng. Việc thanh toán cổ tức đối với các cổ phiếu đăng ký hoặc niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán có thể được tiến hành thông qua công ty chứng khoán hoặc Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam.

5. Căn cứ Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết xác định một ngày cụ thể để chốt danh sách cổ đông. Căn cứ theo ngày đó, những người đăng ký với tư cách cổ đông hoặc người sở hữu các chứng khoán khác được quyền nhận cổ tức, lãi suất, phân phối lợi nhuận, nhận cổ phiếu, nhận thông báo hoặc tài liệu khác.

6. Các vấn đề khác liên quan đến phân phối lợi nhuận được thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG XIV. TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG, QUỸ DỰ TRỮ, NĂM TÀI CHÍNH VÀ HỆ THỐNG KẾ TOÁN**

### **Điều 53. Tài khoản ngân hàng**

1. Công ty mở tài khoản tại các ngân hàng Việt Nam hoặc tại các ngân hàng nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam.

2. Theo sự chấp thuận trước của cơ quan có thẩm quyền, trong trường hợp cần thiết, Công ty có thể mở tài khoản ngân hàng ở nước ngoài theo các quy định của pháp luật.

3. Công ty tiến hành các khoản thanh toán và giao dịch kế toán thông qua các tài khoản tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ tại các ngân hàng mà Công ty mở tài khoản theo quy định.

#### **Điều 54. Năm tài chính**

Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày đầu tiên của tháng Một (01/01) và kết thúc vào ngày thứ Ba mươi mốt của tháng Mười hai (31/12) hàng năm. Năm tài chính đầu tiên bắt đầu từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và kết thúc vào ngày thứ Ba mươi mốt của tháng Mười hai (31/12) của năm mà Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

#### **Điều 55. Chế độ kế toán**

1. Chế độ kế toán Công ty sử dụng là chế độ kế toán doanh nghiệp hoặc chế độ kế toán đặc thù khác được cơ quan có thẩm quyền ban hành, chấp thuận.

2. Công ty lập sổ sách kế toán bằng tiếng Việt. Công ty lưu giữ hồ sơ kế toán theo loại hình của các hoạt động kinh doanh mà Công ty tham gia. Những hồ sơ này phải chính xác, cập nhật, có hệ thống và phải đủ để chứng minh và giải trình các giao dịch của Công ty.

3. Công ty sử dụng đồng Việt Nam làm đơn vị tiền tệ dùng trong kế toán. Trường hợp Công ty có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu bằng một loại ngoại tệ thì được tự chọn ngoại tệ đó làm đơn vị tiền tệ trong kế toán, chịu trách nhiệm về lựa chọn đó trước pháp luật và thông báo cho cơ quan quản lý thuế trực tiếp.

### **CHƯƠNG XV. BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN, TRÁCH NHIỆM CÔNG BỐ THÔNG TIN, THÔNG BÁO RA CÔNG CHÚNG**

#### **Điều 56. Báo cáo tài chính năm, bán niên và quý**

1. Công ty phải lập báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính năm phải được kiểm toán theo quy định của pháp luật. Công ty công bố báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Báo cáo tài chính năm phải bao gồm đầy đủ các báo cáo, phụ lục, thuyết minh theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp. Báo cáo tài chính năm phải phản ánh một cách trung thực và khách quan tình hình hoạt động của Công ty.

3. Công ty phải lập và công bố các báo cáo tài chính bán niên đã soát xét và báo cáo tài chính quý theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

#### **Điều 57. Báo cáo thường niên**

Công ty phải lập và công bố Báo cáo thường niên theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## CHƯƠNG XVI. KIỂM TOÁN CÔNG TY

### Điều 58. Kiểm toán

1. Đại hội đồng cổ đông Đại hội đồng cổ đông thường niên chỉ định một công ty kiểm toán độc lập hoặc thông qua danh sách các công ty kiểm toán độc lập và ủy quyền cho Hội đồng quản trị quyết định lựa chọn một trong số các đơn vị này tiến hành các hoạt động kiểm toán Công ty cho năm tài chính tiếp theo dựa trên những điều khoản và điều kiện thoả thuận với Hội đồng quản trị.

2. Báo cáo kiểm toán được gửi đính kèm báo cáo tài chính năm của Công ty.

3. Kiểm toán viên độc lập thực hiện việc kiểm toán Công ty được phép tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và được quyền nhận các thông báo và các thông tin khác liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông mà các cổ đông được quyền nhận và được phát biểu ý kiến tại đại hội về các vấn đề có liên quan đến kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.

## CHƯƠNG XVII. CON DẤU

### Điều 59. Con dấu

1. Dấu của Công ty bao gồm dấu được làm tại cơ sở khắc dấu hoặc dấu dưới hình thức chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Hội đồng quản trị quyết định về hình thức, số lượng và nội dung con dấu của Công ty. Công ty có 01 (một) con dấu, hình tròn, mực màu đỏ. Con dấu được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Nội dung con dấu: Chính giữa con dấu là tên doanh nghiệp; vành dấu có mã số doanh nghiệp và địa chỉ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

4. Trước khi sử dụng, Công ty có thể thông báo mẫu con dấu với cơ quan đăng ký kinh doanh để đăng tải công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

5. Người đại diện theo pháp luật của Công ty có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định nội bộ của Công ty và quy định pháp luật. Con dấu phải được lưu giữ tại các địa điểm nêu tại Khoản 2 Điều này và phải được quản lý chặt chẽ. Trường hợp cần thiết để giải quyết công việc ngoài các địa điểm nêu trên thì người đại diện theo pháp luật Công ty có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi Công ty.

6. Hội đồng quản trị, Giám đốc sử dụng con dấu được làm tại cơ sở khắc dấu hoặc dấu dưới hình thức chữ ký số theo quy định nội bộ của Công ty và tuân thủ pháp luật hiện hành.

7. Các con dấu được sử dụng trong các trường hợp theo quy định của pháp luật hoặc các bên giao dịch có thỏa thuận về việc sử dụng con dấu.

## CHƯƠNG XVIII. GIẢI THỂ CÔNG TY

### Điều 60. Giải thể Công ty

1. Công ty có thể bị giải thể trong những trường hợp sau:

a) Theo nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

b) Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trừ trường hợp Luật Quản lý thuế có quy định khác;

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc giải thể Công ty thực hiện theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp.

#### **Điều 61. Thanh lý**

1. Tối thiểu sáu (06) tháng trước khi kết thúc hoạt động của Công ty hoặc sau khi có quyết định giải thể Công ty, Hội đồng quản trị phải thành lập Ban thanh lý gồm ba (03) thành viên: hai (02) thành viên do Đại hội đồng cổ đông chỉ định và một (01) thành viên do Hội đồng quản trị chỉ định từ một công ty kiểm toán độc lập. Ban thanh lý chuẩn bị các quy chế hoạt động của mình. Các thành viên của Ban thanh lý có thể được lựa chọn trong số nhân viên Công ty hoặc chuyên gia độc lập. Tất cả các chi phí liên quan đến thanh lý được Công ty ưu tiên thanh toán trước các khoản nợ khác của Công ty.

2. Ban thanh lý có trách nhiệm báo cáo cho cơ quan đăng ký kinh doanh về ngày thành lập và ngày bắt đầu hoạt động. Kể từ thời điểm đó, Ban thanh lý thay mặt Công ty trong tất cả các công việc liên quan đến thanh lý Công ty trước Toà án và các cơ quan hành chính.

3. Tiền thu được từ việc thanh lý được thanh toán theo thứ tự sau:

a) Các chi phí thanh lý;

b) Các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết;

c) Thuế và các khoản nộp cho Nhà nước;

d) Các khoản nợ khác của Công ty;

e) Số dư còn lại sau khi đã thanh toán tất cả các khoản nợ từ mục (a) đến (d) khoản này được phân chia cho các cổ đông. Các cổ phần ưu đãi hoàn lại được ưu tiên thanh toán trước.

### **CHƯƠNG XIX. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP NỘI BỘ**

#### **Điều 62. Giải quyết tranh chấp nội bộ**

1. Trường hợp phát sinh tranh chấp hay khiếu nại có liên quan tới hoạt động của Công ty hay tới quyền và nghĩa vụ của các cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, các luật khác hoặc các quy định hành chính quy định giữa:

a) Cổ đông với Công ty;

b) Cổ đông với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc hay người điều hành doanh nghiệp khác.

Các bên liên quan cố gắng giải quyết tranh chấp đó thông qua thương lượng và hoà giải. Chủ tịch Hội đồng quản trị chủ trì việc giải quyết tranh chấp và yêu cầu từng bên trình bày các yếu tố thực tiễn liên quan đến tranh chấp trong vòng mười (10) ngày làm việc kể từ ngày tranh chấp phát sinh, trừ trường hợp tranh chấp liên quan tới Hội đồng quản trị hay Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp tranh chấp liên quan tới Hội đồng quản trị hay Chủ tịch Hội đồng quản trị, bất cứ bên nào cũng có thể yêu cầu Ban kiểm soát chỉ định một chuyên gia độc lập để hành động với tư cách là trọng tài cho quá trình giải quyết tranh chấp.



2. Trường hợp không đạt được quyết định hoà giải trong vòng sáu (06) tuần từ khi bắt đầu quá trình hoà giải hoặc nếu quyết định của trung gian hoà giải không được các bên chấp nhận, bất cứ bên nào cũng có thể đưa tranh chấp đó ra Trọng tài Kinh tế hoặc Toà án kinh tế.

3. Các bên tự chịu chi phí của mình có liên quan tới thủ tục thương lượng và hoà giải. Việc thanh toán các chi phí của Toà án được thực hiện theo phán quyết của Toà án.

## **CHƯƠNG XX. BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI ĐIỀU LỆ**

### **Điều 63. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ**

1. Việc bổ sung, sửa đổi Điều lệ này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Điều lệ này hoặc có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Điều lệ này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

## **CHƯƠNG XXI. HIỆU LỰC THI HÀNH**

### **Điều 64. Hiệu lực thi hành**

1. Bản Điều lệ này gồm 21 Chương 64 Điều và 01 Phụ lục kèm theo; toàn văn Điều lệ này được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn thống nhất thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ngày ... tháng ... năm 2023.

2. Điều lệ này được lập thành 05 bản, có giá trị pháp lý như nhau và được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Điều lệ này là duy nhất và chính thức của Công ty.

4. Các bản sao hoặc trích lục Điều lệ Công ty có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
GIÁM ĐỐC**

## PHỤ LỤC

(Kèm theo Điều lệ Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn

được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 thông qua ngày 20 tháng 4 năm 2023)

STT	Tên ngành	Mã ngành	
01	ây dựng nhà các loại	4100	
02	uôn bán vật liệu, thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng;	4663	
03	uôn bán nhiên liệu rắn, lỏng, khí và các sản phẩm liên quan; Chi tiết: Kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng LPG; Bán buôn xăng dầu và các sản phẩm liên quan; Mua bán khí CO <sub>2</sub> hóa lỏng;	4661	
04	án lẻ nhiên liệu động cơ trong các cửa hàng chuyên doanh;	4730	
05	án lẻ thực phẩm trong các cửa hàng chuyên doanh;	4722	
06	án lẻ theo yêu cầu đặt hàng qua bưu điện hoặc internet;	4791	
07	iều hành tua du lịch;	7912	
08	án buôn gạo;	4631	
09	án buôn đồ uống;	4633	
10	ịch vụ hỗ trợ liên quan đến quảng bá và tổ chức tua du lịch;	7920	
11	án buôn thực phẩm;	4632	
12	án lẻ lương thực trong các cửa hàng chuyên doanh;	4721	
13	án lẻ đồ uống trong các cửa hàng chuyên doanh;	4723	
14	ho bãi và lưu giữ hàng hóa;	5210	
15	ại lý du lịch	7911	
16	án buôn chuyên doanh khác chưa được phân vào đâu; Chi tiết: Mua, bán bã sắn; Mua, bán tro bay; Mua, bán xi than; Mua, bán xơ sợi; Mua bán hóa chất khác (trừ loại sử dụng trong nông nghiệp); Mua bán hạt nhựa; Mua bán tủ kệ sắt các loại; Mua bán các loại bao bì sản xuất từ nhựa tổng hợp; Mua bán nguyên vật liệu dùng cho sản xuất và in bao bì các loại (chất dẻo nguyên sinh, bột giấy, giấy);	4669	
17	án buôn nông, lâm sản nguyên liệu (trừ gỗ, tre, nứa) và động vật ong; Chi tiết: Bán buôn nông, lâm sản nguyên liệu;	4620	
18	oạt động dịch vụ hỗ trợ khác liên quan đến vận tải; Chi tiết: Dịch vụ hỗ trợ khác liên quan đến vận tải;	5229	
19	án lẻ sách báo tạp chí, văn phòng phẩm trong các cửa hàng chuyên oanh;	4761	
20	án phụ tùng và các bộ phận phụ trợ của ô tô và xe có động cơ khác;	4530	
21	áo dưỡng, sửa chữa ô tô và xe có động cơ khác;	4520	
22	ại lý, môi giới, đấu giá; Chi tiết: Đại lý bán vé máy bay;	4610	

STT	Tên ngành	Mã ngành	
23	ây dựng công trình kỹ thuật dân dụng khác; Chi tiết: Xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật; Xây dựng dân dụng và công nghiệp;	4290	
24	hà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động;	5610	
25	ịch vụ lưu trú ngắn ngày; Chi tiết: Kinh doanh khách sạn;	5510	
26	inh doanh bất động sản, quyền sử dụng đất thuộc chủ sở hữu, chủ sử dụng hoặc đi thuê; Chi tiết: Đầu tư xây dựng và kinh doanh nhà ở;	6810	
27	ận tải hàng hóa bằng đường bộ;	4933	
28	ận tải hành khách đường bộ khác; Chi tiết: Kinh doanh dịch vụ vận chuyển khách;	4932	
29	oàn thiện công trình xây dựng; Chi tiết: Trang trí nội ngoại thất công trình;	4330	
30	ản xuất sản phẩm từ plastic; Chi tiết: Sản xuất bao bì từ nhựa tổng hợp;	2220	
31	ản xuất sản phẩm hóa chất khác chưa được phân vào đâu; Chi tiết: ản xuất Ethyl acetate;	2029	
32	ử lý và tiêu hủy rác thải không độc hại;	3821	
33	ản xuất sản phẩm khác từ gỗ, sản xuất sản phẩm từ tre, nứa, rom, rạ và vật liệu tết bện; Chi tiết: Sản xuất sản phẩm khác từ gỗ;	1629	
34	ản xuất giấy nhãn, bìa nhãn, bao bì từ giấy và bìa; Chi tiết: Sản xuất bao bì từ giấy Kraft;	1702	
35	ấn; Chi tiết: In ấn trên sản phẩm bao bì;	1811	
36	ịch vụ chăm sóc và duy trì cảnh quan; Chi tiết: Dịch vụ xử lý, bảo dưỡng, vệ sinh môi trường trong nhà máy, nhà xưởng, văn phòng cơ quan, khu nhà ở. Dịch vụ xử lý côn trùng và động vật gây hại: ruồi, muỗi, kiến, ong, gián, chuột, rắn, mối mọt, sâu mọt; phòng chống các dịch bệnh gây hại cho con người tại các địa điểm. Dịch vụ diệt trừ mối cho các công trình xây dựng, đê đập, khách sạn, nhà hàng, văn phòng cơ quan và nhà ở.	8130	
37	hai thác đá, cát, sỏi, đất sét	0810	
38	ung ứng lao động tạm thời Chi tiết: Cung ứng lao động theo nhu cầu của người sử dụng lao động.	7820	
39	ung ứng và quản lý nguồn lao động Chi tiết: Cho thuê lao động.	7830	

STT	Tên ngành	Mã ngành	
40	ho thuê xe có động cơ hi tiết: Cho thuê xe ô tô	7710	
41	ho thuê máy móc, thiết bị và đồ dùng hữu hình khác hi tiết: Cho thuê xe đạp	7730	
42	ư vận, môi giới, đấu giá bất động sản, đấu giá quyền sử dụng đất hi tiết: Quản lý vận hành nhà chung cư	6820	
43	oạt động dịch vụ hỗ trợ kinh doanh khác còn lại chưa được phân vào âu hi tiết: Dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, xe ô tô	8299	
44	ắp đặt hệ thống xây dựng khác hi tiết: lắp đặt, bảo trì và vận hành thang máy	4329	
45	ắp đặt hệ thống điện	4321	
46	ắp đặt hệ thống cấp, thoát nước, lò sưởi và điều hòa không khí	4322	
47	hu gom rác thải không độc hại	3811	
48	oạt động vui chơi giải trí khác chưa được phân vào đâu hi tiết: Tennis, cầu lông, bóng bàn, bida, bể bơi nước nóng, nước nh, thể dục thẩm mỹ, thể hình, vui chơi mặt nước và các trò chơi nác trong công viên, sân bãi, bơi thuyền, công viên nước, câu cá giải í... (không bao gồm hoạt động vũ trường, sàn nhảy)	9329	
49	ịch vụ hành chính văn phòng tổng hợp	8211	
50	ận tải bằng xe buýt	4920	
51	ô chức giới thiệu và xúc tiến thương mại	8230	
52	ịch vụ hỗ trợ kinh doanh khác chưa được phân vào đâu hi tiết: Cung cấp trọn gói hoặc riêng lẻ các dịch vụ kỹ thuật, dịch vụ bảo rờng, sửa chữa các thiết bị, máy móc, đường ống, bồn bể, các hệ ống công nghệ, các hệ thống tự động hóa và điện; Cung cấp các dịch vụ hệ thống quản lý bảo dưỡng chuyên nghiệp có ất lượng cao; Dịch vụ trợ giúp kỹ thuật sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị, máy móc ng nghiệp; Cung cấp dịch vụ vận hành, bảo dưỡng, lắp đặt cho các công trình ong và ngoài ngành dầu khí; Cung cấp các dịch vụ kiểm tra, chạy thử các hệ thống công nghiệp, ệ thống đường ống, hệ thống điện điều khiển	8299	

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

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ BÌNH SƠN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HDQT-PBS ngày .../.../2023  
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn)*

*Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 7 năm 2021*

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I.</b>	<b>2</b>
<b>NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>2</b>
Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	2
Điều 3. Nguyên tắc áp dụng pháp luật chuyên ngành	3
<b>CHƯƠNG II.</b>	<b>3</b>
<b>ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b>	<b>3</b>
Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 6. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	5
Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến	6
Điều 8. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến	8
<b>CHƯƠNG III.</b>	<b>9</b>
<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	<b>9</b>
Điều 9. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị	9
Điều 10. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	9
Điều 12. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị	11
Điều 13. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	11
<b>CHƯƠNG IV.</b>	<b>12</b>
<b>BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC</b>	<b>12</b>
Điều 14. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát	12
Điều 15. Giám đốc	12
<b>CHƯƠNG V.</b>	<b>13</b>
<b>CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC</b>	<b>13</b>
Điều 16. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc	13
Điều 17. Đánh giá hàng năm, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc	14
<b>CHƯƠNG VI.</b>	<b>15</b>
<b>HIỆU LỰC THI HÀNH</b>	<b>15</b>
Điều 18. Hiệu lực thi hành	15

## CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Mục đích phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

#### 1. Mục đích

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và Công ty; đảm bảo Công ty hoạt động phù hợp với Điều lệ và quy định của pháp luật liên quan nhằm đạt hiệu quả trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Giám đốc; trình tự thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

#### 3. Đối tượng áp dụng:

- Công ty;
- Cổ đông Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông;
- Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp của Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này;
- Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *BSP/Công ty* là Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn.
2. *DHĐCD* là Đại hội đồng cổ đông Công ty.
3. *HDQT* là Hội đồng quản trị Công ty.
4. *GD* là Giám đốc Công ty.
5. *KTT* là Kế toán trưởng Công ty.
6. *BKS* là Ban kiểm soát Công ty.
7. *Điều lệ/Điều lệ Công ty* là Điều lệ Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn.
8. *Quản trị Công ty* là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
  - a) Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
  - b) Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
  - c) Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - d) Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - e) Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
9. *Cổ đông lớn* là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán.
10. Người quản lý doanh nghiệp được quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và điểm i khoản 1 Điều 1 Điều lệ Công ty.

11. Người điều hành doanh nghiệp được quy định tại điểm j khoản 1 Điều 1 Điều lệ Công ty.

12. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

13. Người phụ trách quản trị Công ty là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

14. Người có liên quan là cá nhân, tổ chức được quy định tại điểm m khoản 1 Điều 1 Điều lệ Công ty, khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.

15. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế các điều khoản/văn bản đó.

### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng pháp luật chuyên ngành**

Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị Công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

## **CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty.

2. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông Công ty: ĐHĐCD có đầy đủ quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

### **Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCD bao gồm các nội dung chính sau đây:

1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị có thẩm quyền triệu tập ĐHĐCD theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật;

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp: Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông;

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông: Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;

4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông: thông báo mời họp ĐHĐCD phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Phương thức gửi thông báo theo quy định tại Điều lệ Công ty.

5. Chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị có thể thành lập Ban Tổ chức ĐHĐCD để chuẩn bị chương trình, nội dung họp ĐHĐCD.



Chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ phải được chuẩn bị chu đáo, chi tiết; các kiến nghị của cổ đông phải được đưa vào chương trình họp nếu các kiến nghị đó được thực hiện theo đúng quy định tại khoản 8 Điều 19 Điều lệ Công ty; Chương trình, nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ phải được thông qua tại phiên khai mạc cuộc họp;

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông: Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, đồng thời phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông: Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người đại diện ủy quyền vào các cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT hoặc các tổ chức làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ. Trường hợp tổ chức được ủy quyền làm đại diện, tổ chức phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết. Trường hợp có nhiều hơn 01 người đại diện theo ủy quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

- Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải lập thành văn bản theo pháp luật dân sự, nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền, có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân/người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp.

- Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của Người đại diện theo ủy quyền, Người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức và chữ ký của cá nhân/Người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp.

- Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải lập thành văn bản theo pháp luật dân sự, có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp hoặc theo văn bản ủy quyền một (01) lần của cổ đông là tổ chức.

- Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

8. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 50% tổng số phiếu biểu quyết. Trường hợp ĐHĐCĐ được triệu tập lần thứ hai, thứ ba thì thực hiện theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật hiện hành;

9. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông: Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp (bao gồm cả việc bỏ phiếu điện tử/trực tuyến) hoặc thông qua hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;

10. Cách thức bỏ phiếu:

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông/người đại diện theo ủy quyền một Phiếu biểu quyết. ĐHĐCĐ thực hiện hình thức biểu quyết trực tiếp và tính điểm trên cơ sở số cổ phần sở hữu hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp theo thể lệ biểu quyết được ĐHĐCĐ thông qua.

- Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày

31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty;

11. Cách thức kiểm phiếu: Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu (có thể thành lập Ban Kiểm phiếu). Sau khi thu Phiếu biểu quyết, bộ phận kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, số phiếu biểu quyết không tán thành và số phiếu không có ý kiến;

12. Điều kiện đề nghị quyết được thông qua:

- Đối với các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 21 Điều lệ Công ty: Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành.

- Trừ các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 21 Điều lệ Công ty, các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số cổ phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp tán thành.

13. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

14. Cách thức phân đổi nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp):

Cổ đông có quyền biểu quyết phân đổi quyết định của ĐHĐCĐ về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi các quyền, nghĩa vụ của cổ đông đã quy định tại Điều lệ. Trường hợp này, cổ đông có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu của cổ đông trong trường hợp này phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ: Tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại cổ phần.

Yêu cầu của cổ đông phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua quyết định về các vấn đề tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông đã quy định tại Điều lệ.

15. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông: Thư ký Đại hội chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản họp ĐCĐCĐ và thông qua tại ĐHĐCĐ. Việc lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty và pháp luật.

16. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

- Trong vòng 24 giờ (hai mươi bốn giờ) kể từ ngày kết thúc họp ĐHĐCĐ, Công ty phải công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng.

- Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên Website Công ty (pvbuilding.com.vn) và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

- Việc công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được thực hiện kịp thời, chính xác, đầy đủ và do Người đại diện theo pháp luật/Người được ủy quyền công bố thông tin thực hiện.

**Điều 6. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Các trường hợp được lấy ý kiến và không được lấy ý kiến bằng văn bản:

Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

2. Trình tự, thủ tục thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty và Điều 149 Luật Doanh nghiệp.

**Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến**

Trong trường hợp Công ty có đầy đủ hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin hiện đại đảm bảo đủ điều kiện để họp ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tuyến thì có thể tiến hành họp theo hình thức này để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua trực tuyến.

1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;

Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty và Hệ thống trực tuyến trong trường hợp có tổ chức bộ phiếu điện tử.

2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;

Để chuẩn bị tốt cho công tác tổ chức Đại hội, cổ đông có thể đăng ký về việc tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ trước thời hạn ghi trong Thông báo mời họp ĐHĐCĐ (Thông báo mời họp). Việc đăng ký nêu tại khoản này có thể gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho Công ty, đăng ký trực tuyến. Cách thức đăng ký cụ thể được hướng dẫn tại Thông báo mời họp.

- Mỗi cổ đông sẽ được cung cấp một tài khoản truy cập và mật khẩu để đăng nhập vào Hệ thống trực tuyến. Tài khoản truy cập của cổ đông sẽ được mã hóa để đảm bảo xác thực tư cách cổ đông tham dự. Công ty thông báo cho cổ đông tài khoản truy cập và mật khẩu tại Thông báo mời họp.

- Các cổ đông đăng ký dự họp theo hình thức trực tuyến sẽ được xác thực tư cách tham dự ĐHĐCĐ và được xem là có mặt tại Đại hội nếu đã tuân thủ đúng, đầy đủ các trình tự, cách thức mà Hệ thống trực tuyến yêu cầu để xác thực tư cách cổ đông và đăng ký tham dự.

- Cổ đông muốn tham dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến phải đáp ứng các điều kiện quy định Quy chế này và có nghĩa vụ:

+ Bảo mật các thông tin liên quan đến tài khoản truy cập như: tên, các yếu tố định danh khác (nếu có) của tài khoản truy cập và mật khẩu đăng nhập để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc dự họp trên Hệ thống trực tuyến, trừ trường hợp cung cấp cho người đại diện theo ủy quyền dự họp của cổ đông. Cổ đông có trách nhiệm bảo đảm người đại diện theo ủy quyền sẽ tuân thủ quy định tại Khoản này tương tự như cổ đông.

+ Chịu trách nhiệm về mọi rủi ro, tranh chấp liên quan đến việc dự họp thực hiện bằng tài khoản truy cập của cổ đông trên Hệ thống trực tuyến. Việc thực hiện dự họp và biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến bằng tên truy cập với đúng mật khẩu và/ hoặc các yếu tố định danh khác sẽ được mặc nhiên coi là ý chí của cổ đông.

+ Phải thường xuyên cập nhật thông tin số điện thoại, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thư điện tử chính xác, đầy đủ, trung thực tại nơi lưu ký chứng khoán để đảm bảo nhận được thông báo tài khoản truy cập và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.

3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác dự họp Đại hội trực tuyến. Quy định cụ thể về ủy quyền sẽ do HĐQT quyết định và thông báo cho cổ đông cùng với tài liệu Đại hội.

4. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ trực tuyến: ĐHĐCĐ được tổ chức dưới hình thức họp trực tuyến được tiến hành khi có tổng số cổ đông có quyền biểu quyết tham dự họp tại các điểm cầu trực tuyến đại diện cho trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

5. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: theo quy định tại khoản 6 Điều này.

6. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến:

Bỏ phiếu điện tử: chi thực hiện trong trường hợp người triệu tập ĐHĐCĐ quyết định áp dụng và thông báo đến cổ đông hình thức bỏ phiếu này.

Để thực hiện bỏ phiếu điện tử, cổ đông phải đáp ứng các điều kiện để truy nhập và biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến: có thiết bị kết nối internet và thực hiện thủ tục xác thực cổ đông (*máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác, ...*).

Bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác:

- Mỗi cổ đông đăng nhập vào Hệ thống trực tuyến thông qua tài khoản truy cập mà cổ đông được cung cấp tại Thông báo mời họp và thực hiện bỏ phiếu trên Hệ thống trực tuyến. Hướng dẫn cụ thể việc thực hiện bỏ phiếu điện tử sẽ được quy định tại Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ hoặc Hướng dẫn sử dụng Hệ thống trực tuyến.

- Khi thực hiện bỏ phiếu điện tử trên Hệ thống trực tuyến, cổ đông phải tuân thủ các nghĩa vụ quy định Điều này.

- Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết, bầu cử thông qua hình thức bỏ phiếu điện tử tại Hệ thống trực tuyến như sau:

+ Biểu quyết thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp và các quyết định của ĐHĐCĐ quy định: cổ đông thực hiện theo hướng dẫn tại phần Biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến cho từng vấn đề biểu quyết.

+ Đối với nội dung bầu cử HĐQT/BKS: thực hiện theo hướng dẫn tại phần Bầu cử trên Hệ thống trực tuyến cho nội dung cần bầu cử.

- Cổ đông có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử hoặc có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung cho những nội dung phát sinh. Kết quả bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác chỉ ghi nhận kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng của cổ đông tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu do Ban kiểm phiếu thông báo tại ĐHĐCĐ. Kể từ thời điểm kết thúc bỏ phiếu đối với từng nội dung xin ý kiến ĐHĐCĐ, Hệ thống trực tuyến sẽ được khóa lại và cổ đông không thể thực hiện biểu quyết, bầu cử đối với nội dung đã bị khóa.

- Thời gian cổ đông có thể bắt đầu truy cập Hệ thống trực tuyến để thực hiện bỏ phiếu điện tử sẽ do Hội đồng quản trị quyết định và thông báo cho cổ đông cùng với tài liệu Đại hội.

- Việc bỏ phiếu điện tử có thể thực hiện trước khi ĐHĐCĐ diễn ra và/hoặc theo diễn tiến tại ĐHĐCĐ theo quyết định của HĐQT.

- Việc ủy quyền bỏ phiếu điện tử của cổ đông (nếu có) sẽ thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

7. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến:

Tại thời điểm kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ tổng hợp kết quả bỏ phiếu truyền thống và/hoặc kết quả bỏ phiếu điện tử để lập Biên bản kiểm phiếu và/hoặc Biên bản bầu cử.

Kết quả kiểm phiếu sẽ được tính bằng tổng kết quả biểu quyết bỏ phiếu truyền thống và/hoặc kết quả biểu quyết bỏ phiếu điện tử.

8. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa cuộc họp công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

9. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông: Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ tại điểm cầu chính có trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 15 Điều 5 Quy chế này.

10. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: thực hiện như khoản 16 Điều 5 Quy chế này.

**Điều 8. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến**

1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông: Căn cứ tình hình thực tế của Công ty, Công ty sẽ thông báo mời họp ĐHĐCĐ trong đó ghi rõ hình thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến để cổ đông chủ động sắp xếp tham gia theo hình thức phù hợp.

2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông: Cổ đông đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 7 Điều 5 hoặc khoản 2 Điều 7 Quy chế này;

3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông: Cổ đông thực hiện việc ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 7 Điều 5 và Khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

4. Điều kiện tiến hành: ĐHĐCĐ được tổ chức dưới hình thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến được tiến hành khi có tổng số cổ đông có quyền biểu quyết tham dự họp trực tiếp và tại các điểm cầu trực tuyến đại diện cho trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

5. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông: Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp (bao gồm cả việc bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc trực tuyến).

6. Cách thức bỏ phiếu: Trường hợp Công ty tổ chức biểu quyết theo nhiều hình thức, cổ đông chỉ được lựa chọn 1 hình thức biểu quyết. Trường hợp cổ đông thực hiện bỏ phiếu theo cả hai hình thức đối với cùng một nội dung biểu quyết, hình thức bỏ phiếu điện tử sẽ được ưu tiên lựa chọn và phiếu biểu quyết truyền thống sẽ không được tính vào kết quả biểu quyết.

7. Cách thức kiểm phiếu: Hội đồng quản trị thành lập Ban Kiểm phiếu bao gồm các thành viên tham dự họp trực tiếp và đại diện tại các điểm cầu trực tuyến để thực hiện việc kiểm phiếu. Việc kiểm phiếu tại các điểm cầu trực tuyến được thực hiện song song với địa điểm họp trực tiếp; thành viên Ban Kiểm phiếu tại các điểm cầu lập Biên bản kiểm phiếu riêng tại địa điểm mình phụ trách, chịu trách nhiệm trước cổ đông và pháp luật về việc kiểm phiếu đó. Thành viên Ban Kiểm phiếu tại địa điểm họp trực tiếp sẽ tổng hợp kết quả kiểm phiếu tại các điểm cầu thành kết quả kiểm phiếu cuộc họp.

8. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu (tổng hợp kết quả tại địa điểm họp trực tiếp và các điểm cầu) được công bố ngay tại cuộc họp.

9. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông: Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ (tại địa điểm họp trực tiếp) có trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 15 Điều 6 Quy chế này.

10. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: thực hiện như khoản 16 Điều 5 Quy chế này.

### **CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 9. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty (trừ các quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ).

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị: HĐQT có đầy đủ quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

#### **Điều 10. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT: Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị Công ty là 05 (năm) người.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị:

- Công ty đảm bảo cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị có 1/3 thành viên không điều hành.

- Thành viên HĐQT Công ty phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:

a) Quyền đề cử ứng viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông phụ thuộc vào tỷ lệ sở hữu cổ phần theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, cụ thể:

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu 10% đến dưới 35% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 01 người, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu 35% đến dưới 51% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 02 người, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu 51% đến dưới 65% tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 03 người, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu 65% trở lên tổng số cổ phần phổ thông được đề cử 04 người.

b) Ứng cử: Cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có quyền ứng cử để bầu làm thành viên HĐQT Công ty.

4. Cách thức bầu thành viên HĐQT: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT: thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT: Hội đồng quản trị phải thông báo triệu tập ĐHĐCĐ hoặc thông báo việc lấy ý kiến bằng văn bản theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng

quản trị Công ty khi triển khai việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT: Việc giới thiệu ứng viên đề bầu làm thành viên Hội đồng quản trị phải được thể hiện bằng văn bản gửi đến Công ty đúng thời hạn và có đầy đủ thông tin cá nhân theo quy định tại Thông báo của Công ty về việc đề nghị đề cử, ứng cử thành viên HĐQT.

8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT: Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

9. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT: Thành viên HĐQT được hưởng tiền lương, thù lao và các lợi ích khác theo quy định tại Điều lệ, các quy định nội bộ của Công ty và pháp luật.

### **Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT**

1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm: HĐQT họp ít nhất 1 lần/quý và họp bất thường.

2. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường:

a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

d) Có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty;

e) Các trường hợp khác theo quy định tại Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

3. Thông báo họp HĐQT phải bao gồm đầy đủ các thông tin về thời gian, địa điểm, chương trình họp, các vấn đề thảo luận và cần quyết định;

4. Quyền dự họp HĐQT của thành viên Ban kiểm soát: Đối với các cuộc họp HĐQT theo đề nghị của Ban kiểm soát thì thành viên Ban kiểm soát đương nhiên được mời tham dự. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tham dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Điều kiện tổ chức họp HĐQT: Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có  $\frac{3}{4}$  (ba phần tư) tổng số thành viên tham dự. Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần đầu không đủ tỷ lệ theo quy định thì trong thời hạn 07 ngày HĐQT họp lại khi có đủ  $\frac{1}{2}$  (một phần hai) tổng số thành viên tham dự.

6. Cách thức biểu quyết: Thành viên HĐQT biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc thông qua người được ủy quyền hợp lệ hoặc biểu quyết trực tuyến/điện tử....phù hợp với quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

7. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT: HĐQT thông qua nghị quyết bằng biểu quyết tại cuộc họp (bao gồm cả họp trực tuyến), lấy ý kiến bằng văn bản hoặc các hình thức khác theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT và pháp luật.

8. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT: Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác tham dự họp và biểu quyết khi được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

9. Lập biên bản họp HĐQT: Biên bản họp HĐQT được lập theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 158 Luật Doanh nghiệp.

10. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp HĐQT: được thực hiện theo khoản 3 Điều 158 Luật Doanh nghiệp.

11. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT:

Thông báo nội bộ:

- Gửi các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc;
- Gửi đơn vị, cá nhân liên quan nếu nội dung nghị quyết liên quan đến lĩnh vực cụ thể;
- Gửi tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty nếu nghị quyết liên quan đến hoạt động của toàn Công ty.

Thông báo ra bên ngoài: Nghị quyết, quyết định của HĐQT được công bố theo quy định của pháp luật chứng khoán.

### **Điều 12. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định tối thiểu là ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành có thể chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành, Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty.

### **Điều 13. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực ngành nghề kinh doanh của Công ty;
- Không phải là người có quan hệ gia đình với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, thành viên Ban kiểm soát Công ty.

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: HĐQT bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại Điều lệ và Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:

- Không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này;
- Các trường hợp khác theo Quyết định của HĐQT Công ty.



4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty: theo quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC**

##### **Điều 14. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát**

1. Ban Kiểm soát được ĐHĐCĐ bầu để thực hiện việc giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty.

Ban kiểm soát thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định tại Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát, Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát:

a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát: Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 người.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát: Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Điều lệ Công ty và Điều 169 Luật Doanh nghiệp.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát: Việc đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

d) Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát: Thành viên Ban kiểm soát được bầu theo cách thức tương tự như bầu thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

e) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát: được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và pháp luật.

f) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát: Các quyết định về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát được công bố trong toàn Công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát: do Đại hội đồng cổ đông quyết định và cụ thể hóa tại các quy chế nội bộ của Công ty.

##### **Điều 15. Giám đốc**

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc:

Giám đốc là người điều hành công việc sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty. Giám đốc thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc: Giám đốc Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm.

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc: Giám đốc có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

b) Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc: thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế quản lý cán bộ của Công ty và quy định của pháp luật.

c) Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc: do Hội đồng quản trị quyết định.

## **CHƯƠNG V. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

### **Điều 16. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc**

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ liên quan đến mục tiêu, quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty, trừ các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

a) HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Giám đốc nếu xét thấy quyết định của Giám đốc trái pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty, Nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ/HĐQT;

b) Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Thời hạn cung cấp thông tin tối đa là 05 ngày làm việc kể từ khi Giám đốc nhận được yêu cầu bằng văn bản. Trường hợp chưa thể cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu, Giám đốc có trách nhiệm thông báo cho thành viên HĐQT biết và xác nhận lại thời gian cung cấp;

c) HĐQT phải thông báo cho Giám đốc trước ít nhất 30 ngày việc sử dụng các nguồn lực để tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên;

d) HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến BKS cùng thời gian gửi các thành viên HĐQT;

e) HĐQT phải gửi Nghị quyết cho BKS trong vòng 24 giờ kể từ khi được thông qua; các nội dung xin ý kiến BKS phải được gửi trước ít nhất 7 ngày làm việc;

f) HĐQT phải tạo điều kiện cho BKS thực hiện nhiệm vụ giám sát theo chức năng nhiệm vụ; tiếp thu, ghi nhận các ý kiến đóng góp của BKS;

g) Khi tiếp nhận báo cáo kiểm tra của BKS, HĐQT phải nghiên cứu để có kế hoạch cùng cố, chấn chỉnh và xử lý/khắc phục kịp thời.

2. BKS là cơ quan có thẩm quyền thay mặt ĐHĐCĐ giám sát mọi hoạt động của Công ty. BKS thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách độc lập với HĐQT, GD và phải báo cáo ĐHĐCĐ. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông Công ty về hoạt động giám sát của mình:

a) BKS có quyền giám sát tính hợp pháp trong hành động của các thành viên HĐQT; hoạt động của thành viên Ban điều hành; các cán bộ quản lý của Công ty và các vấn đề khác nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty và cổ đông;

b) BKS có quyền tham dự cuộc họp HĐQT, phát biểu ý kiến, kiến nghị nhưng không có quyền biểu quyết, nếu có ý kiến khác với HĐQT thì có quyền yêu cầu ghi ý kiến của BKS vào biên bản và trực tiếp báo cáo ĐHĐCĐ gần nhất;

c) Đối với kết quả kiểm tra định kỳ/dột xuất: BKS phải gửi kết luận bằng văn bản cho HĐQT. Tùy theo kết quả kiểm tra, BKS cần bàn bạc, thống nhất với HĐQT trước

khi báo cáo ĐHCĐ; trường hợp không thống nhất được ý kiến thì có quyền bảo lưu ý kiến vào biên bản;

d) Đối với các nội dung HĐQT, GĐ xin ý kiến, BKS có trách nhiệm phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

3. Giám đốc điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty; tổ chức thực hiện các quyết định, nghị quyết của HĐQT và chủ động điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật và báo cáo HĐQT, ĐHCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHCĐ và pháp luật:

a) Giám đốc phải thực hiện kiểm điểm việc triển khai các nghị quyết và các vấn đề khác được HĐQT phân cấp ủy quyền định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của HĐQT;

b) Giám đốc được quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, sự cố bất ngờ...) nhưng phải chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời báo cáo ngay HĐQT và ĐHCĐ trong thời gian sớm nhất.

c) Giám đốc chịu trách nhiệm giải trình về sự thua lỗ, kém hiệu quả, sự cố tài chính/kỹ thuật... và phải có kế hoạch khắc phục trước HĐQT, ĐHCĐ.

d) Khi phát hiện các vấn đề không có lợi cho Công ty, Giám đốc phải báo cáo HĐQT xin ý kiến chỉ đạo kịp thời.

e) Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy quyết định của HĐQT trái pháp luật, trái Điều lệ Công ty và báo cáo giải trình ngay với HĐQT bằng văn bản.

f) Tất cả các văn bản trình HĐQT phải do Giám đốc ký, trong một số trường hợp cụ thể, Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc ký trình tuy nhiên Giám đốc vẫn phải chịu trách nhiệm về nội dung trình HĐQT.

4. Cuộc họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc phải được thông báo (có văn bản mời họp hoặc thư điện tử), ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp.

5. Trong các trường hợp cần thiết, vì lợi ích của Công ty, Giám đốc/BKS có quyền đề nghị triệu tập họp HĐQT và phải nêu rõ mục đích triệu tập.

6. Thành viên HĐQT, Giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên BKS trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu. Yêu cầu cung cấp thông tin của BKS phải được gửi bằng văn bản đến người được yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do phải cung cấp và đảm bảo cam kết bảo mật thông tin trong quá trình giám sát.

7. Các quy định phối hợp khác được cụ thể tại các quy chế nội bộ khác của Công ty.

### **Điều 17. Đánh giá hàng năm, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc**

1. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

- Hàng năm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên HĐQT, Giám đốc và các chức danh khác do Đại hội đồng cổ đông bầu hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

- Giám đốc chịu trách nhiệm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ thuộc quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Trưởng Ban kiểm soát đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các kiểm soát viên.

2. Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Hoàn thành nhiệm vụ;

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Tiêu chí và phương thức đánh giá được quy định cụ thể trong các quy chế nội bộ khác của Công ty.

4. Khen thưởng, xử lý kỷ luật:

- Việc khen thưởng được thực hiện theo Quy chế Khen thưởng của Công ty và quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng;

- Căn cứ kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm, thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc, cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do người đó gây ra làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh, uy tín, thương hiệu của Công ty.

- Ngoài ra, trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ, thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc, cán bộ quản lý nếu có hành vi vi phạm quy định của Công ty, vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty, truy cứu trách nhiệm và bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế quản lý cán bộ và pháp luật.

## **CHƯƠNG VI. HIỆU LỰC THI HÀNH**

### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này gồm 6 Chương 18 Điều, được ĐHĐCĐ thường niên Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn năm 2023 thông qua ngày 20/04/2023 và có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng quản trị ký Quyết định ban hành.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ thông qua.

Các nội dung khác liên quan đến quản trị chưa được đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

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

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ BÌNH SƠN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-HĐQT-PBS ngày .../.../2023  
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn)*

*Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 7 năm 2021*

## MỤC LỤC

<b>Chương I QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>4</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	4
Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT .....	4
<b>Chương II THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>5</b>
Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT .....	5
Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT .....	5
Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT .....	5
Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT .....	6
Điều 7. Chủ tịch HĐQT .....	6
Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT .....	7
Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	8
Điều 10. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	8
<b>Chương III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>9</b>
Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT .....	9
Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch .....	10
Điều 13. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHCĐ bất thường <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
Điều 14. Các tiểu ban giúp việc HĐQT .....	11
Điều 15 Điều kiện và kinh phí làm việc của HĐQT và cơ quan giúp việc HĐQT.....	12
<b>Chương IV CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Điều 16. Cuộc họp HĐQT .....	
<b>Chương V BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH</b> .Error! Bookmark not defined.	
Điều 17. Trình báo cáo hằng năm .....	
Điều 18. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT .....	
Điều 19. Công khai các lợi ích liên quan .....	
<b>Chương VI MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....Error! Bookmark not defined.	
Điều 20. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT .....	
Điều 21. Mối quan hệ với Ban điều hành .....	
Điều 22. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát.....	
<b>Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b> .....	
Điều 23. Hiệu lực thi hành .....	

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG  
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ BÌNH SƠN**

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị (HĐQT) quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của HĐQT và các thành viên HĐQT nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn (Công ty) và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho HĐQT, các thành viên HĐQT.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT**

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể với sự điều phối của Chủ tịch HĐQT, trên cơ sở đề cao trách nhiệm cá nhân của mỗi thành viên HĐQT. Các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ), trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty.

2. HĐQT giao trách nhiệm cho Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

**Chương II  
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

2. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các Công ty con, Công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

d) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên HĐQT độc lập của Công ty niêm yết phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT.

#### **Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ Công ty quy định.

#### **Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT**

1. HĐQT có 05 thành viên.

2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên HĐQT độc lập của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

3. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác.

4. Điều lệ Công ty quy định cụ thể số lượng, quyền, nghĩa vụ, cách thức tổ chức và phối hợp hoạt động của các thành viên HĐQT độc lập.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;

b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác;

c) Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của Công ty khác;



d) Thành viên HĐQT không được là người có quan hệ gia đình của Giám đốc và người quản lý khác của Công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý Công ty mẹ;

đ) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ Công ty.

2. Thành viên HĐQT độc lập theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, Công ty mẹ hoặc Công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, Công ty mẹ hoặc Công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;

c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;

d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

đ) Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ;

e) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ Công ty.

3. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập HĐQT có liên quan.

### **Điều 7. Chủ tịch HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT Công ty không được kiêm Giám đốc.

3. Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT;

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT;

d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

đ) Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ;

e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

4. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của HĐQT.

5. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT quyết định bổ nhiệm Thư ký Công ty. Thư ký Công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
- b) Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- c) Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;
- d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- đ) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty (nếu có).

### **Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT**

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
- b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

a) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp;

c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

#### **Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào HĐQT theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Điều lệ Công ty. Việc đề cử người vào HĐQT thực hiện như sau:

a) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ;

b) Căn cứ số lượng thành viên HĐQT, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của ĐHĐCĐ làm ứng cử viên HĐQT. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do HĐQT và các cổ đông khác đề cử.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty.

4. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

#### **Điều 10. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất

của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của Công ty khác);
- đ) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- g) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các Công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

### **Chương III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT**

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do pháp luật, Điều lệ Công ty và ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:
  - a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
  - b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
  - c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
  - d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
  - đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
  - e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
  - g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
  - h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trừ lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của

DHĐCĐ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc và người quản lý khác do Điều lệ Công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc ĐHĐCĐ ở Công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

k) Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

l) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập Công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ; triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ;

n) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên ĐHĐCĐ;

o) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

q) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động HĐQT, Quy chế quản trị nội bộ sau khi được ĐHĐCĐ thông qua; Quy chế về công bố thông tin của Công ty;

r) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. HĐQT thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.

4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

## **Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch**

1. HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác; thành viên HĐQT có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

### **Điều 13. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường**

1. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

a) HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b) Số lượng thành viên HĐQT, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;

c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

d) Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;

đ. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường

HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số lượng thành viên HĐQT, thành viên độc lập HĐQT hoặc thành viên Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này.

3. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;

b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

đ) Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát;

e) Xác định thời gian và địa điểm họp;

g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật doanh nghiệp;

h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

#### **Điều 14. Các tiểu ban giúp việc HĐQT**

1. HĐQT sử dụng Bộ máy tổ chức và con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

2. HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

3. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

### **Chương IV CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 15. Cuộc họp HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

2. HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

3. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:

a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập HĐQT;

b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;

d) Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

5. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

6. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

7. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát như đối với các thành viên HĐQT.

Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

9. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- đ) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty.

10. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.



11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

12. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT hoặc người chủ trì.

### **Điều 16. Biên bản họp HĐQT**

1. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian, địa điểm họp;
- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

4. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

## Chương V BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

### **Điều 17. Trình báo cáo hằng năm**

1. Kết thúc năm tài chính, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ báo cáo sau đây:

- a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
- b) Báo cáo tài chính;
- c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
- d) Báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát.

2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác.

3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

### **Điều 18. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT**

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

5. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.

6. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 19. Công khai các lợi ích liên quan**

Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác chặt chẽ hơn, việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên HĐQT của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên HĐQT nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

## **Chương VI** **MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 20. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT**

1. Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên HĐQT được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên HĐQT khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT về việc bàn giao đó.

### **Điều 21. Mối quan hệ với Ban điều hành**

Với vai trò quản trị, HĐQT ban hành các nghị quyết/quyết định để Giám đốc và Ban điều hành thực hiện; đồng thời, HĐQT kiểm tra, giám sát, đôn đốc Ban điều hành trong việc thực hiện các nghị quyết/quyết định/chủ trương của ĐHCĐ và HĐQT.

### **Điều 22. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát**

1. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa HĐQT với Ban kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban kiểm soát, HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

## **Chương VII** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế hoạt động của HĐQT Công ty bao gồm 7 chương, 23 điều được ĐHCĐ thường niên Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn năm 2023 thông qua ngày 20/04/2023 và có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng quản trị ký Quyết định ban hành.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHCĐ thông qua.

Các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị chưa được đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

CÔNG TY CỔ PHẦN  
NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ



Số: 01/TT-BKS/PVBLD

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

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 3 năm 2023

**TỜ TRÌNH**

Về việc thông qua Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát  
Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội khóa XIV thông qua ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội khóa XIV thông qua ngày 26/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 155/2020/NĐ-CP;

Trên cơ sở dự thảo sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí trình Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023;

Ban kiểm soát đã cập nhật dự thảo **Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí**. Dự thảo Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát gồm có 7 Chương 27 Điều, được xây dựng tuân thủ theo quy định hiện hành của pháp luật và phù hợp với thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

*(Chi tiết dự thảo Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát đính kèm)*

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thông qua.

Trân trọng!

**Nơi nhận:**

- Như trên (như danh sách cổ đông);
- HDQT, BKS;
- Lưu: VT.

**TM. BAN KIỂM SOÁT  
TRƯỞNG BAN**

**Đỗ Thị Phương Thúy**

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

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT  
CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ BÌNH SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số: / ngày / /2023 của  
Ban kiểm soát Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn)*

Năm 2023

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>1</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ .....	1
Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát .....	1
<b>CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT .....</b>	<b>1</b>
Điều 4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát .....	1
Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Ban kiểm soát .....	2
Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Ban kiểm soát .....	2
Điều 7. Trưởng Ban kiểm soát .....	2
Điều 8. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát.....	3
Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát .....	3
Điều 10. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát .....	3
Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.....	4
<b>CHƯƠNG III. HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT .....</b>	<b>4</b>
Điều 12. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Ban kiểm soát .....	4
Điều 13. Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát .....	6
Điều 14. Bảo mật thông tin .....	7
Điều 15. Trách nhiệm của Ban kiểm soát trong việc triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông .....	7
Điều 16. Chế độ làm việc của Ban kiểm soát.....	7
<b>CHƯƠNG IV. CUỘC HỌP BAN KIỂM SOÁT .....</b>	<b>8</b>
Điều 17. Cuộc họp của Ban kiểm soát .....	8
Điều 18. Biên bản họp Ban kiểm soát .....	8
<b>CHƯƠNG V. BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI LỢI ÍCH .....</b>	<b>9</b>
Điều 19. Trình báo cáo hàng năm .....	9
Điều 20. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác .....	9
Điều 21. Công khai các lợi ích liên quan .....	10
<b>CHƯƠNG VI. MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT.....</b>	<b>10</b>
Điều 22. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban kiểm soát.....	10
Điều 23. Mối quan hệ với Đại hội đồng cổ đông .....	10
Điều 24. Mối quan hệ với Hội đồng quản trị .....	11
Điều 25. Mối quan hệ với Giám đốc .....	11
Điều 26. Mối quan hệ với các Phòng chức năng trong Công ty .....	11
<b>CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>	<b>12</b>
Điều 27. Hiệu lực thi hành và sửa đổi, bổ sung .....	12

## CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, tiêu chuẩn, điều kiện, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát và các thành viên Ban kiểm soát Công ty theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty được áp dụng cho Ban kiểm soát và các thành viên Ban kiểm soát Công ty.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trừ khi ngữ cảnh có quy định hoặc yêu cầu hiểu khác đi, các thuật ngữ dưới đây khi sử dụng trong Quy chế này sẽ có nghĩa như sau:

a) “Đại hội đồng cổ đông” là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn, cơ quan quyết định cao nhất của Công ty, bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết;

b) “Công ty” là Công ty cổ phần Dầu khí Bình Sơn;

c) “Ban kiểm soát” là Ban kiểm soát Công ty;

d) “Hội đồng quản trị” là Hội đồng quản trị Công ty;

e) “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/6/2020, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021;

f) “Quy chế” là Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty.

2. Các thuật ngữ khác không được đề cập tại Điều này và đã được định nghĩa tại Điều lệ hoặc Quy chế quản trị nội bộ Công ty khi được sử dụng trong Quy chế này sẽ được hiểu như định nghĩa tại Điều lệ Công ty hoặc Quy chế quản trị nội bộ Công ty.

### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Điều lệ, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các quy định tại Quy chế này.

2. Ban kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Ban kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các công việc, quyết định của Ban kiểm soát.

3. Ban kiểm soát thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và cổ đông của Công ty.

## CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

### Điều 4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát

1. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.

2. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.



3. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông của Công ty; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

4. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

5. Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà thành viên Ban kiểm soát có được do vi phạm phải hoàn trả cho Công ty.

6. Trường hợp phát hiện có thành viên Ban kiểm soát vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

#### **Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát có 03 thành viên, nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

3. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.

4. Trường hợp thành viên Ban kiểm soát có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Ban kiểm soát**

1. Thành viên Ban kiểm soát của Công ty do Đại hội đồng cổ đông đề cử.

2. Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;

b) Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;

c) Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác;

d) Không phải là người quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;

e) Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

f) Không được là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;

g) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 7. Trưởng Ban kiểm soát**

1. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Trưởng Ban kiểm soát

phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. Trường Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Tổ chức xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thông qua hoặc ký ban hành Quy chế nếu được ủy quyền;

b) Tổ chức xây dựng chương trình giám sát, kiểm tra định kỳ hàng quý/năm trình Đại hội đồng cổ đông thông qua;

c) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban kiểm soát; có trách nhiệm đôn đốc thành viên Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát;

d) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban kiểm soát;

e) Đề nghị Hội đồng quản trị họp phiên bất thường để xử lý các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

f) Yêu cầu Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;

g) Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông;

h) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 8. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát**

1. Thành viên Ban kiểm soát của Công ty do các cổ đông, nhóm cổ đông phổ thông sở hữu 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên đề cử, ứng cử. Việc đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 9. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

1. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **Điều 10. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong các trường hợp sau:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này;

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- c) Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong các trường hợp sau:
- a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
  - d) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Ban kiểm soát, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Ban kiểm soát phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Ban kiểm soát được công bố bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - b) Trình độ chuyên môn;
  - c) Quá trình công tác;
  - d) Các chức danh quản lý khác;
  - e) Lợi ích liên quan đến Công ty và các bên liên quan của Công ty;
  - f) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty;
  - g) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các Công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích liên quan đến Công ty.
2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

## **CHƯƠNG III. HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 12. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty.
2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.
3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê

duyet của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.

4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.

5. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của Công ty, công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp.

6. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

7. Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

8. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc vi phạm quy định tại Điều 165 Luật Doanh nghiệp phải thông báo ngay bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

9. Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty.

10. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.

11. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

12. Kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty theo đề nghị của cổ đông.

13. Yêu cầu Hội đồng quản trị phải triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông.

14. Thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

15. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị.

16. Xem xét, trích lục, sao chép một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

17. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.

18. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.

19. Giám sát tình hình tài chính Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác.

20. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Giám đốc và cổ đông.

21. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

22. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

23. Chứng kiến Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu nếu được Hội đồng quản trị yêu cầu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

24. Trường Ban kiểm soát điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp đối với trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc mà các thành viên Hội đồng quản trị còn lại không bầu được người làm chủ tọa. Trường hợp này, người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

25. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 13. Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát**

1. Tài liệu và thông tin phải được gửi đến thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị, bao gồm:

a) Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo;

b) Nghị quyết, Quyết định và Biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;

c) Báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành.

2. Thư ký Công ty phải bảo đảm rằng toàn bộ bản sao chụp các thông tin tài chính, các thông tin khác cung cấp cho các thành viên Hội đồng quản trị và bản sao các Biên bản họp Hội đồng quản trị sẽ phải được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát vào cùng thời điểm được cung cấp cho Hội đồng quản trị.

3. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.

4. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác, người điều hành khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.

#### **Điều 14. Bảo mật thông tin**

1. Các thành viên Ban kiểm soát xử lý mọi thông tin và tài liệu có được trong phạm vi thẩm quyền là thành viên Ban kiểm soát với sự cân trọng cần thiết và bảo mật theo quy định của Công ty và pháp luật.

2. Các thành viên Ban kiểm soát không được tiết lộ ra bên ngoài, công bố hoặc bằng cách khác cung cấp cho bên thứ ba các thông tin được xếp loại mật, các văn bản, tài liệu của Công ty và các thông tin khác liên quan đến hoạt động của Công ty, hoặc các thông tin mà Công ty chưa công bố ra bên ngoài.

3. Các thành viên Ban kiểm soát có trách nhiệm tuân thủ bảo mật thông tin theo pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy định nội bộ của Công ty.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Ban kiểm soát trong việc triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông**

1. Ban kiểm soát có trách nhiệm thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a) Số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;

b) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp;

c) Khi có yêu cầu triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông của Ban kiểm soát nhưng Hội đồng quản trị không thực hiện.

2. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Ban kiểm soát phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.

3. Chi phí triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này sẽ được Công ty hoàn lại.

#### **Điều 16. Chế độ làm việc của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp các thành viên của Ban kiểm soát chưa thống nhất kết luận về vấn đề nào đó trong quá trình kiểm soát thì sẽ lấy ý kiến biểu quyết đa số. Những thành viên chưa thống nhất ý kiến đa số có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị với Đại hội đồng cổ đông xem xét, xử lý. Trong thời gian chưa có quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì vẫn chấp hành theo quyết định đa số của Ban kiểm soát.

2. Trưởng Ban kiểm soát trực tiếp chủ trì kiểm soát những vụ việc phức tạp và có trách nhiệm tổ chức, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về mọi hoạt động của Ban kiểm soát.

3. Những vụ việc kiểm soát mang tính chất phức tạp và diện rộng, Ban kiểm soát có thể thông báo với Hội đồng quản trị và Giám đốc để huy động thêm sự tham gia của một số cán bộ có đủ năng lực, phẩm chất trong Công ty để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Những vụ việc phải liên hệ với các tổ chức, cá nhân bên ngoài Công ty để phục vụ công tác kiểm soát thì cần phải được thông báo tới Hội đồng quản trị.

5. Ban kiểm soát thực hiện kiểm soát thường xuyên, định kỳ (có trọng tâm và trọng điểm). Kiểm soát những nội dung đã có chương trình, kế hoạch được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Trước khi tiến hành kiểm soát phải thông báo trước cho Hội đồng quản trị và các đối tượng bị kiểm soát về nội dung, chương trình, thời gian làm việc. Khi cần thiết sẽ tiến hành kiểm soát đột xuất nhưng phải thông báo trước tới Hội đồng quản trị.

6. Những vụ việc kiểm soát đột xuất, thành viên Ban kiểm soát được phân công có thể thông báo cho đối tượng bị kiểm soát bằng văn bản hoặc thông báo, trao đổi trực tiếp.

7. Hoạt động hành chính của Ban kiểm soát theo quy định chung của Công ty và do bộ phận hành chính phục vụ. Chi phí hoạt động chung của Ban kiểm soát bao gồm chi phí cho hoạt động văn phòng, chi phí thuê tư vấn, kiểm toán, công tác phí và các chi phí khác được tính vào chi phí chung của Công ty trên cơ sở hợp lý, hợp lệ và theo nguyên tắc tài chính của Công ty và pháp luật quy định.

## **CHƯƠNG IV. CUỘC HỌP BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 17. Cuộc họp của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Cuộc họp Ban kiểm soát được tiến hành khi có từ 2/3 tổng số thành viên Ban kiểm soát tham dự.

2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ.

3. Ban kiểm soát có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề đột xuất, cấp bách của Công ty. Cuộc họp bất thường của Ban kiểm soát được tiến hành theo đề nghị của một trong các đối tượng sau đây:

- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- b) Ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng quản trị;
- c) Trưởng Ban kiểm soát;
- d) Ít nhất 2/3 số thành viên Ban kiểm soát;
- e) Giám đốc.

4. Cuộc họp Ban kiểm soát được tiến hành khi có từ 2/3 tổng số thành viên Ban kiểm soát tham dự. Các cuộc họp Ban kiểm soát sẽ được tiến hành ở địa chỉ trụ sở đã đăng ký của Công ty hoặc một địa điểm khác do các thành viên Ban kiểm soát thống nhất. Cuộc họp Ban kiểm soát có thể theo hình thức họp mặt trực tiếp hoặc có thể thông qua các hình thức khác như điện thoại, internet... Việc tham gia các cuộc họp của các thành viên Ban kiểm soát thông qua các phương tiện điện thoại, internet... được coi là đã tham dự và phải được ghi lại trong Biên bản họp.

### **Điều 18. Biên bản họp Ban kiểm soát**

1. Cuộc họp Ban kiểm soát phải được ghi chép đầy đủ vào Biên bản họp. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập bằng tiếng Việt, được tất cả các thành viên Ban kiểm soát tham dự cuộc họp ký tên và liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản. Thư ký cuộc họp do Trưởng Ban kiểm soát hoặc người được ủy quyền chỉ định theo từng phiên họp.

2. Chủ tọa cuộc họp có trách nhiệm bố trí lập và gửi Biên bản họp Ban kiểm soát cho các thành viên Ban kiểm soát và biên bản đó sẽ được coi là những bằng chứng mang tính kết luận về công việc tiến hành tại các cuộc họp đó, trừ trường hợp có những khiếu nại liên quan đến nội dung của biên bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày gửi biên bản.

## **CHƯƠNG V. BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI LỢI ÍCH**

### **Điều 19. Trình báo cáo hàng năm**

Các Báo cáo của Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên bao gồm các nội dung sau đây:

1. Báo cáo về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc để trình Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

2. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát.

3. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát.

4. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát; kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty.

5. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

6. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác.

7. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc và các cổ đông.

8. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.

### **Điều 20. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác**

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát.

2. Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.



3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

### **Điều 21. Công khai các lợi ích liên quan**

1. Thành viên Ban kiểm soát của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai theo quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Ban kiểm soát và những người có liên quan của các thành viên Ban kiểm soát chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.

4. Thành viên Ban kiểm soát có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Ban kiểm soát hoặc với những người có liên quan của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

5. Thành viên Ban kiểm soát và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.

## **CHƯƠNG VI. MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 22. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban kiểm soát**

Các thành viên Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập, không phụ thuộc lẫn nhau nhưng có sự phối hợp, cộng tác trong công việc chung để đảm bảo thực hiện tốt trách nhiệm, quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty. Trưởng Ban kiểm soát là người điều phối công việc chung của Ban kiểm soát nhưng không có quyền chi phối các thành viên Ban kiểm soát.

### **Điều 23. Mối quan hệ với Đại hội đồng cổ đông**

Ban kiểm soát báo cáo và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về kết quả kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 24. Mọi quan hệ với Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát trong việc quản lý Công ty.
2. Hội đồng quản trị có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
3. Ban kiểm soát kiến nghị và đề xuất với Hội đồng quản trị để kịp thời xử lý, chấn chỉnh những vi phạm, sai sót trong hoạt động sản xuất kinh doanh, đặc biệt là các vi phạm về tài chính.
4. Khi nhận được kết quả kiểm tra, Hội đồng quản trị sẽ xem xét để đưa ra kết luận và quyết định xử lý. Ban kiểm soát theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 25. Mọi quan hệ với Giám đốc**

1. Giám đốc chịu sự giám sát của Ban kiểm soát trong việc quản lý và điều hành Công ty.
2. Giám đốc chỉ đạo các phòng chức năng, đơn vị thuộc Công ty cung cấp đầy đủ các số liệu, tài liệu, thông tin và giải trình các hoạt động theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
3. Định kỳ hàng tháng/quý/năm, Giám đốc gửi tới Hội đồng quản trị các báo cáo về kết quả tự đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh, tiến độ thực hiện kế hoạch, kiến nghị, đề xuất nhằm chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hệ thống để hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt thì đồng thời chuyển cho Ban kiểm soát một bản để làm cơ sở kiểm soát.
4. Căn cứ kết quả kiểm tra, Ban kiểm soát kiến nghị với Giám đốc để kịp thời xử lý, chấn chỉnh những vi phạm, sai sót trong hoạt động sản xuất kinh doanh.
5. Khi nhận được kết quả kiểm tra, Giám đốc xem xét để đưa ra kết luận và kiến nghị xử lý. Ban kiểm soát theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Giám đốc.
6. Giám đốc bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban kiểm soát, cử cán bộ có đủ năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu của Ban kiểm soát tham gia cùng đoàn kiểm tra, kiểm soát khi cần thiết.

#### **Điều 26. Mọi quan hệ với các Phòng chức năng trong Công ty**

1. Các Phòng chức năng phối hợp cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và những phương tiện phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
2. Trưởng các Phòng chức năng được kiểm tra chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng quản trị về tính đầy đủ, trung thực và hợp pháp của các tài liệu cung cấp cho Ban kiểm soát.
3. Trưởng các Phòng chức năng có thể thông báo cho Ban kiểm soát khi phát hiện có các sai phạm, rủi ro, thất thoát về tài sản tại Phòng mình.

## CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 27. Hiệu lực thi hành và sửa đổi, bổ sung**

1. Quy chế này gồm 7 Chương 27 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày .....
2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty về cùng một vấn đề, thì các quy định của Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường Ban kiểm soát và chỉ có hiệu lực khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ**  
Số: 05/TTr-HDQT-PVBLD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 3 năm 2023

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc xin chấp thuận ký kết Hợp đồng với người có liên quan**

Kính gửi: Quý cổ đông Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí.

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí;

Trên cơ sở đề nghị của Giám đốc tại các Tờ trình:

- Tờ trình số 07/TTr-PVBLD ngày 28/02/2023 về việc báo cáo và xin chủ trương ký kết Hợp đồng mua bán hạt nhựa PP giữa Công ty với người có liên quan;

- Tờ trình số 08/TTr-PVBLD ngày 16/3/2023 về việc báo cáo và xin chủ trương ký kết Hợp đồng “Thuê xe và Lái xe phục vụ QLĐH từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 262/1100000662/ĐH-VP ngày 20/9/2022” và Hợp đồng “Thuê xe và Lái xe phục vụ SXKD từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 257/1100000621/ĐH-VP ngày 20/9/2022” giữa Công ty với người có liên quan.

Xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, Hội đồng quản trị Công ty kính trình Quý cổ đông Công ty xem xét chấp thuận:

1. Ký kết Hợp đồng mua bán sản phẩm Polypropylene Dung Quất năm 2023 với Công ty cổ phần Lọc hóa Dầu Bình Sơn (có Tờ trình số 07/TTr-PVBLD ngày 28/02/2023 và hồ sơ kèm theo);

2. Tham gia đấu thầu, ký kết Hợp đồng (nếu trúng thầu) gói thầu: “Thuê xe và Lái xe phục vụ QLĐH từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 262/1100000662/ĐH-VP ngày 20/9/2022” và gói thầu “Thuê xe và Lái xe phục vụ SXKD từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 257/1100000621/ĐH-VP ngày 20/9/2022” với Công ty Công ty cổ phần Lọc hóa Dầu Bình Sơn (có Tờ trình số 08/TTr-PVBLD ngày 16/3/2023 và hồ sơ kèm theo).

Trân trọng!

**Nơi nhận:**

- Như trên (theo danh sách cổ đông);
- Các thành viên HĐQT, BKS;
- Lưu VT, Thư ký Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**Phạm Tuấn Anh**

**TỜ TRÌNH**

**Về việc báo cáo và xin chủ trương ký kết Hợp đồng  
mua bán hạt nhựa PP giữa Công ty với người có liên quan**

Kính gửi: Hội đồng quản trị Công ty

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-PVBLD ngày 14/4/2022 của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí năm 2022.

Hiện tại, PV Building đã nhận được dự thảo Hợp đồng mua bán sản phẩm Polypropylene Dung Quất năm 2023 của Công ty cổ phần Lọc hóa Dầu Bình Sơn, Giám đốc Công ty đã nhanh chóng triển khai tìm hiểu và đàm phán với các khách hàng có nhu cầu tiêu thụ PP trong năm 2023.

Xét thấy, đây là lĩnh vực Công ty có đầy đủ năng lực và kinh nghiệm để thực hiện và đạt hiệu quả; Công ty xác định sẽ tiến hành đàm phán ký kết với BSR (cổ đông sở hữu 83,26 % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tại PV Building) Hợp đồng này.

Giám đốc kính báo cáo và xin chủ trương Hội đồng quản trị Công ty về nội dung này để có cơ sở thực hiện đúng quy định của pháp luật về ký kết Hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với người có liên quan (Đính kèm dự thảo Hợp đồng mua bán sản phẩm Polypropylene Dung Quất năm 2023).

Trân trọng!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BKS (để b/c);
- Các PGĐ (để biết)
- Lưu: VT, KD.



**Trần Xuân Thu**

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

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

\*\*\*\*\*

**HỢP ĐỒNG MUA BÁN SẢN PHẨM  
POLYPROPYLENE DUNG QUẤT NĂM 2023**

Số: ...../BSR-PVBLD

- ❖ Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 - Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 24/11/2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- ❖ Căn cứ Luật Thương mại – Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 14/06/2005;
- ❖ Căn cứ Chính sách bán sản phẩm hiện hành của BSR;
- ❖ Căn cứ kết quả bán đấu giá PP có nguồn gốc từ nhà máy lọc dầu Dung Quất cho giai đoạn 01/01/2023 – 31/12/2023;
- ❖ Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai Bên;

Hôm nay, ngày .... tháng .... năm 2022, tại văn phòng Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn, chúng tôi gồm có:

**BÊN BÁN : CÔNG TY CỔ PHẦN LỌC HOÁ DẦU BÌNH SƠN (BSR)**

Địa chỉ : 208 Hùng Vương, TP Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi

Điện thoại : 0255. 3825825 Fax: 0255. 3825826

Tài khoản : 5701.0000.6.99999

Tại : Ngân hàng TMCP Đầu tư & Phát triển Việt Nam - CN Quảng Ngãi

Mã số thuế : 4300378569

Đại diện : Ông Nguyễn Việt Thắng Chức vụ: Phó Tổng Giám đốc

(Theo Quyết định ủy quyền số 900/QĐ-BSR ngày 29/3/2022)

**BÊN MUA : CÔNG TY CỔ PHẦN NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ  
(PVBLD)**

Địa chỉ : KĐT mới Vạn Tường – Bình Sơn – Quảng Ngãi

Điện thoại : 0255-3612468 Fax: 0255-3612469

Tài khoản số : 0271.0.04.445.559 tại Ngân hàng Ngoại thương Quảng Ngãi

Mã số thuế : 4300429492

Đại diện : Ông Trần Xuân Thu Chức vụ: Giám Đốc

Sau khi thỏa thuận, hai Bên thống nhất ký hợp đồng mua bán Polypropylene (PP) năm 2023 với các điều khoản sau:

### Điều 1: Đối tượng Hợp đồng

Bên bán đồng ý bán và Bên mua đồng ý mua các sản phẩm hạt nhựa Polypropylene (PP) do Bên bán sản xuất tại Nhà máy PP Dung Quất, tỉnh Quảng Ngãi với khối lượng hàng và tiêu chuẩn hạt nhựa như sau:

#### 1.1 Khối lượng chi tiết

Thời hạn giao/ nhận hàng tháng	Từ ngày 01-15 hàng tháng	Từ ngày 16-cuối tháng	Tổng
Khối lượng min (tấn/tháng) ( $\pm 5\%$ )	600	610	1.210
Khối lượng max (tấn/tháng) ( $\pm 5\%$ )	1.000	1.000	2.000
Chủng loại	T3034		

Khối lượng giao nhận và thanh toán thực tế dựa vào Phiếu xuất kho thành phẩm.

Hàng tháng, Bên bán sẽ thông báo khối lượng bao tiêu theo mức Min, trong trường hợp sản lượng sản xuất của Nhà máy tăng thêm, Bên bán sẽ thông báo khối lượng tăng thêm và Bên mua xác nhận lại khả năng tiêu thụ bằng văn bản để làm cơ sở thực hiện.

#### 1.2 Tiêu chuẩn chất lượng

### POLYPROPYLENE - LOẠI BĂNG DẢI - T3034 - TAPE TYPE - FLAT YARN (RAFFIA)

TT No.	Tên chỉ tiêu <i>Test</i>	Phương pháp thử <i>Test method</i>	Đơn vị <i>Unit</i>	Mức chất lượng <i>Results</i>
1	Chỉ số dòng nóng chảy (230°C/2,16 kg) / <i>Melt flow rate (230°C/2.16 kg)</i>	ASTM D 1238	g/10 phút <i>g/10 min</i>	2,80 - 4,20
2	Hệ số đẳng cấu / <i>Isotactic Index</i>	MCI PP-F-107	%	$\geq 96,0$
3	Độ trắng / <i>Whiteness</i>	MCI PP-F- 127-3	/	$\geq 60$
4	Mật độ khối / <i>Bulk density</i>	MCI PP-F-103	kg/m <sup>3</sup>	Báo cáo <i>Report</i>
5	Hàm lượng bay hơi / <i>Volatile loss</i>	MCI PP-F-115	%	$\leq 0,200$
6	Hình dạng / <i>Appearance</i>	QAC-WI- PP000-015	/	/
	Điểm đen / <i>Black spot</i>		cái/kg <i>ea/kg</i>	Báo cáo <i>Report</i>

TT No.	Tên chỉ tiêu <i>Test</i>	Phương pháp thử <i>Test method</i>	Đơn vị <i>Unit</i>	Mức chất lượng <i>Results</i>
	Hạt khác màu / <i>DC pellet</i>		cái/kg <i>ea/kg</i>	Báo cáo <i>Report</i>
	Hạt chùm lớn / <i>Large sticking pellet</i>		cái/kg <i>ea/kg</i>	Báo cáo <i>Report</i>
	Hạt chùm nhỏ / <i>Small sticking pellet</i>		cái/kg <i>ea/kg</i>	Báo cáo <i>Report</i>
	Hạt có đuôi / <i>Whisker</i>		cái/kg <i>ea/kg</i>	Báo cáo <i>Report</i>
	Tóc tiên / <i>Angel hair</i>		cái/kg <i>ea/kg</i>	Báo cáo <i>Report</i>
	Da rắn / <i>Snake-skin</i>		cái/kg <i>ea/kg</i>	Báo cáo <i>Report</i>
	Vật lạ / <i>Foreign matter</i>		cái/kg <i>ea/kg</i>	Báo cáo <i>Report</i>

## Điều 2: Giá cả và điều kiện thanh toán

### 2.1 Công thức giá:

$$P = (\text{ICIS CFR S.E.A} + \text{Pre}) \times (1 + \% \text{GTGT}) \times \text{Tỷ giá (VNĐ)}$$

Trong đó:

- P: là đơn giá bán cho một tấn PP tại kho Nhà máy PP Dung Quất theo điều kiện giao nhận FCA kho nhà máy PP Dung Quất (Incoterms 2020) (VNĐ).
- ICIS CFR S.E.A: là giá ICIS CFR S.E.A (dutiable\*) và được hiểu là Giá trung bình trong 03 tuần của giá Polypropylene Homo CFR về các cảng Đông Nam Á theo thống kê của ICIS-LORR: 01 tuần trước tuần của ngày phát hành Phiếu xuất kho, tuần phát hành Phiếu xuất kho và 01 tuần sau tuần của ngày phát hành Phiếu xuất kho. Giá tuần được hiểu là giá bình quân của mức giá thấp nhất và cao nhất theo công bố của ICIS-LORR. Giá ICIS CFR S.E.A (dutiable\*) được công bố tại Tạp chí ICIS LORR.
- Pre: là mức phụ phí như sau:

Chủng loại	Khối lượng (tấn/tháng) (±5%)		Pre 2023 (USD/tấn)	Bảng chữ
	Khối lượng min	Khối lượng max		
T3034	1.210	2.000	-10,5	Âm mười phẩy năm đô la Mỹ/tấn

- GTGT: Là thuế suất thuế giá trị gia tăng theo quy định hiện hành của Nhà nước.



- Tỷ giá: Là tỷ giá USD/VND bán ra (tỷ giá cuối ngày) của Ngân hàng Thương mại Cổ phần Ngoại thương Việt Nam công bố vào ngày có đủ giá tính cho lô hàng.

## **2.2 Phương thức thanh toán:**

Bên mua thanh toán cho Bên bán bằng Đồng Việt Nam theo hình thức L/C nội địa. Trị giá thanh toán được quy đổi theo tỷ giá USD/VND bán ra của Ngân hàng Thương mại Cổ phần Ngoại thương Việt Nam công bố tại thời điểm có đủ giá để Bên bán phát hành hóa đơn giá trị gia tăng cho Bên mua. Phí ngân hàng do Bên mua chịu.

## **2.3 Phát hành hóa đơn:**

Hóa đơn giá trị gia tăng sẽ được Bên bán phát hành cho Bên mua sau mỗi tuần giao hàng (sau khi có đủ giá của tuần giao hàng) theo số lượng hàng thực tế Bên mua đã nhận (tuần giao hàng được tính từ Chủ nhật đến thứ Bảy) trên cơ sở số lượng hàng giao nhận mỗi tuần căn cứ theo Phiếu xuất kho của Bên bán. Hóa đơn điện tử do BÊN BÁN phát hành và BÊN MUA tự in tại trang website <https://bsr-tt78.vnpt-invoice.com.vn>;

## **2.4 Thời hạn thanh toán:**

Bên mua có nghĩa vụ thanh toán đầy đủ và đúng hạn cho Bên bán trong vòng 45 (bốn mươi lăm) ngày lịch kể từ ngày ký Phiếu xuất kho. Trường hợp việc giao nhận lô hàng kéo dài hơn 01 ngày trong tuần thì ngày bắt đầu tính thời hạn thanh toán là ngày chính giữa của tuần giao hàng.

Trường hợp ngày thanh toán rơi vào ngày thứ Bảy thì việc thanh toán được thực hiện vào ngày thứ Sáu liền kề trước đó. Trường hợp ngày thanh toán rơi vào ngày Chủ Nhật thì việc thanh toán được thực hiện vào ngày thứ Hai liền kề sau đó. Trường hợp ngày thanh toán rơi vào kỳ nghỉ lễ, nghỉ Tết thì việc thanh toán được thực hiện vào ngày làm việc đầu tiên kế tiếp của ngân hàng.

## **2.5 Bộ chứng từ thanh toán:**

### **2.5.1 Hồ sơ cung cấp cho BÊN MUA:**

Bên bán có trách nhiệm chuyển bộ hồ sơ thanh toán cho Bên mua trong vòng 10 (mười) ngày lịch kể từ ngày có giá. Bộ hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Hóa đơn điện tử do Bên bán phát hành và Bên mua tự in tại trang website <https://bsr-tt78.vnpt-invoice.com.vn>;
- Phiếu xuất kho thành phẩm (Đã giao cho BÊN MUA lúc giao hàng);

### **2.5.2 Hồ sơ thanh toán L/C nội địa bao gồm:**

- Công văn đề nghị thanh toán (bản gốc hoặc bản ký điện tử);
- Hóa đơn điện tử (bản copy);
- Bảng tổng hợp khối lượng xuất bán của BÊN BÁN theo tuần giao hàng (bản ký điện tử).

## **Điều 3. Thư tín dụng nội địa và bảo lãnh thực hiện hợp đồng**

### **3.1 Thư tín dụng nội địa**

**3.1.1 Yêu cầu về việc bảo đảm thanh toán:**

Trong vòng 03 ngày làm việc trước khi nhận hàng, BÊN MUA phải cung cấp cho BÊN BÁN thư tín dụng nội địa (L/C nội địa) cho nửa tháng/1 tháng nhận hàng theo mẫu của Ngân hàng được BÊN BÁN chấp thuận.

**3.1.2 Yêu cầu đối với L/C nội địa được BÊN MUA cung cấp cho BÊN BÁN:**

BÊN MUA phát hành L/C nội địa cho nửa tháng/1 tháng nhận hàng, giá trị L/C được tính bằng 105% giá trị cho nửa tháng/1 tháng nhận hàng tại thời điểm mở L/C (căn cứ vào giá bình quân của 3 tuần trước tuần thực hiện mở L/C). Hiệu lực của L/C nội địa có giá trị kể từ ngày mở đến thời hạn tối thiểu 60 ngày kể từ ngày nhận hàng muộn nhất của L/C.

Ngân hàng phát hành L/C nội địa do BÊN MUA chỉ định và BÊN BÁN chỉ chấp thuận L/C nội địa được phát hành bởi các ngân hàng Vietcombank, Viettinbank, BIDV hoặc các ngân hàng giao dịch nằm trong danh sách được BÊN BÁN phê duyệt. Các ngân hàng khác phải được sự xem xét, chấp thuận của BSR. Phí ngân hàng sẽ do BÊN MUA chịu.

**3.1.3 Trường hợp BÊN MUA không cung cấp cho BÊN BÁN L/C nội địa hoặc L/C nội địa được cung cấp không phù hợp với toàn bộ các yêu cầu như quy định tại Điều 3.1.2 của HỢP ĐỒNG, BÊN BÁN có quyền không giao cho BÊN MUA một phần hay toàn bộ khối lượng HÀNG như đã cam kết tại Điều 1 của Hợp đồng này và không phải chịu bất cứ khoản phạt nào từ BÊN MUA về việc không giao HÀNG này. Đồng thời, BÊN MUA phải chịu các khoản phạt vi phạm và bồi thường vi phạm hợp đồng như quy định tại Điều 6.1 của Hợp đồng này.**

**3.1.4 Trường hợp BÊN MUA cung cấp cho BÊN BÁN L/C nội địa không đúng hạn theo yêu cầu như quy định tại Điều 3.1.1 của Hợp đồng này, BÊN BÁN có quyền dời ngày giao HÀNG dự kiến cho BÊN MUA đến khi nhận được L/C nội địa của BÊN MUA và không phải chịu bất cứ khoản phạt nào từ BÊN MUA về việc chậm giao HÀNG này. Đồng thời, BÊN MUA phải chịu các khoản phạt vi phạm và bồi thường vi phạm hợp đồng như quy định tại HỢP ĐỒNG.**

**3.1.5 Trong trường hợp tổng giá trị của lô hàng khác so với giá trị của L/C thì việc thanh toán giá trị cho các lô hàng căn cứ vào hóa đơn do BÊN BÁN phát hành.**

**3.2 Bảo lãnh thực hiện hợp đồng:**

Trước ngày giao nhận chuyển HÀNG đầu tiên, Bên mua cung cấp cho Bên bán gốc Bảo lãnh thực hiện hợp đồng do Ngân hàng phát hành. Bên bán chấp thuận bảo lãnh thực hiện hợp đồng được phát hành bởi một trong các ngân hàng VietcomBank, Vietinbank, BIDV và các ngân hàng giao dịch nằm trong danh sách được Bên bán phê duyệt. Các ngân hàng khác nằm ngoài danh sách phải được sự xem xét, chấp thuận của Bên bán. Giá trị bảo lãnh thực hiện hợp đồng có giá trị được tính bằng 15% (mười lăm phần trăm) khối lượng min HÀNG nhận bình quân của một tháng nhân với đơn giá HÀNG xác định tại thời điểm mở bảo lãnh (giá bình quân của 3 tuần trước tuần thực hiện mở bảo lãnh). Bảo lãnh thực hiện hợp đồng phải có hiệu lực đến hết ngày 15/01/2024. Mọi chi phí liên quan tới bảo lãnh Ngân hàng do Bên mua chịu.

**Điều 4: Hàng hoá, bao bì & đóng gói**

Hàng hóa: Bên bán cung cấp cho Bên mua các sản phẩm Polypropylene (PP) do Bên bán sản xuất tại Nhà máy PP Dung Quất.

Bên bán đảm bảo cung cấp hàng hoá đúng chất lượng theo tiêu chuẩn chất lượng cơ sở mà Bên bán công bố, phù hợp với các quy định về quản lý chất lượng và luật pháp Việt Nam.

Đóng gói: Sản phẩm được đóng gói 25kg/bao với dung sai theo tiêu chuẩn của Nhà sản xuất thiết bị công nghệ, tiêu chuẩn bao bì và mẫu mã do Bên bán quy định.

Hàng hoá do Bên bán cung cấp cho Bên mua phải kèm theo: Phiếu xuất kho (01 bản gốc), chứng thư chất lượng sản phẩm (03 bản copy); Các sản phẩm khuyến mãi của Bên bán (nếu có); Các giấy tờ cần thiết khác (nếu có).

## **Điều 5: Quyền và trách nhiệm của Bên bán**

### **5.1 Trách nhiệm của Bên bán:**

- 5.1.1 Đảm bảo cung cấp hàng hoá đúng chủng loại, chất lượng và tiêu chuẩn kỹ thuật công bố của Bên bán.
- 5.1.2 Cập nhật cho Bên mua các thông tin về sản phẩm; Hỗ trợ tư vấn kỹ thuật cho Bên mua về sản phẩm PP do Bên bán sản xuất.
- 5.1.3 Cung cấp đầy đủ và đúng hạn các sản phẩm theo yêu cầu đặt hàng của Bên mua và đã được Bên bán chấp thuận.
- 5.1.4 Khi Nhà máy gặp sự cố phải dừng sản xuất, chậm nhất 02 ngày làm việc Bên bán phải thông báo bằng văn bản cho Bên mua.
- 5.1.5 Bên bán cung cấp cho Bên mua chứng nhận nguồn gốc hàng hóa và quy trình sản xuất hạt nhựa PP Dung Quất nếu Bên mua yêu cầu.

### **5.2 Quyền của Bên bán:**

- 5.2.1 Có quyền từ chối các phương tiện/ nhân lực nhận hàng của Bên mua không đảm bảo an toàn theo các quy định của Bên bán.
- 5.2.2 Có quyền yêu cầu Ngân hàng thanh toán bằng bảo lãnh thanh toán quy định tại Điều 3 của Hợp đồng trong trường hợp Bên mua thanh toán chậm hoặc thanh toán không đầy đủ so với thời hạn quy định.
- 5.2.3 Trong trường hợp Nhà máy gặp sự cố kỹ thuật, hay trường hợp phải ngừng Nhà máy thì Bên bán không có trách nhiệm phải bổ sung nguồn hàng bị thiếu theo hợp đồng.
- 5.2.4 Trong trường hợp Bên bán đánh giá những chủng loại PP khác phù hợp với cấu hình sản xuất của nhà máy PP Dung Quất mang lại hiệu quả cao hơn cho Bên bán và Bên mua cũng như phù hợp với nhu cầu nội địa, Bên bán và Bên mua sẽ đàm phán lại giá và khối lượng của chủng loại PP này.
- 5.2.5 Trong trường hợp BÊN MUA chậm/hủy nhận hàng theo kế hoạch hàng tháng, BÊN BÁN có quyền xem xét điều chỉnh giảm tương ứng lượng hàng nhận theo kế hoạch của Hợp đồng ở tháng/Quý sau.

## **Điều 6: Quyền và trách nhiệm của Bên mua**

### **6.1 Trách nhiệm của Bên mua:**



- 6.1.1 Bên mua đảm bảo có đủ khả năng và điều kiện kinh doanh theo pháp luật Việt Nam và tuân thủ các điều khoản được quy định tại Hợp đồng này.
- 6.1.2 Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về quản lý, lưu trữ và lưu thông hàng hoá. Bên bán không chịu trách nhiệm về các vi phạm pháp luật này của Bên mua (nếu có).
- 6.1.3 Cam kết nhận hàng theo kế hoạch nhận hàng được hai Bên thỏa thuận. Trong trường hợp Bên mua không nhận Hàng theo quy định của Hợp đồng, Bên bán có quyền phạt Bên mua khoản tiền tương đương 08% (tám phần trăm) giá trị khối lượng hàng không nhận, đồng thời Bên mua chịu mọi thiệt hại phát sinh gây ra cho Bên bán do việc không nhận hàng đúng cam kết làm ảnh hưởng đến công tác vận hành sản xuất của Nhà máy Bên bán.
- 6.1.4 Bên mua chịu trách nhiệm giải phóng hàng hóa khỏi kho không để ảnh hưởng đến kế hoạch sản xuất của Bên bán, nếu không Bên mua phải bồi thường toàn bộ thiệt hại phát sinh trực tiếp gây ra cho Bên bán.
- 6.1.5 Tự tổ chức phân phối bán hàng tại các điểm bán hàng của Bên mua phù hợp với giấy phép đăng ký kinh doanh theo quy định.
- 6.1.6 Thanh toán đầy đủ và đúng hạn cho Bên bán theo quy định của Hợp đồng này.
- 6.1.7 Khi nhận hàng của Bên bán, Bên mua có quyền kiểm tra hàng hóa. Nếu phát hiện hàng hóa được giao không đúng tiêu chuẩn, chất lượng, số lượng thì Bên mua lập biên bản và thông báo lại với Bên bán và Bên mua có quyền từ chối nhận hàng không đúng quy cách, chất lượng.
- 6.1.8 Ký và xác nhận công nợ phát sinh do giao dịch kinh doanh với Bên bán vào cuối mỗi tháng. Mọi thắc mắc phản hồi về công nợ phải được gửi bằng văn bản cho Bên bán trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày Bên bán gửi bản xác nhận công nợ tới Bên mua, nếu hết thời gian này mà Bên bán vẫn không nhận được phản hồi từ Bên mua thì đương nhiên Bên mua chấp nhận số liệu do Bên bán cung cấp. Nếu Bên mua không ký xác nhận công nợ thì Bên bán có quyền ngừng việc cung cấp hàng cho đến khi giải quyết xong công nợ phát sinh, ngoại trừ trường hợp Bên mua không ký xác nhận công nợ xuất phát từ lỗi của Bên bán.
- 6.1.9 Tự mua bảo hiểm và chịu mọi rủi ro về hàng hóa từ khi hàng được giao lên phương tiện của Bên mua tại kho Bên bán.
- 6.1.10 Tự chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến Bên thứ 3 trong quá trình phân phối của Bên mua.
- 6.1.11 Có trách nhiệm xây dựng hệ thống phân phối đảm bảo tiêu thụ hết sản phẩm do Bên bán cung cấp. Cung cấp các thông tin về kho hàng, hệ thống phân phối, các thị trường xuất khẩu hàng hóa của Bên bán (nếu có) khi nhận được yêu cầu của Bên bán.
- 6.1.12 Tuân thủ các nội quy, quy định về an toàn, sức khỏe, môi trường, an ninh và phòng cháy chữa cháy (AT-SK-MT & PCCC) của Bên bán trong quá trình nhận hàng. Trong trường hợp nhân sự của Bên mua vi phạm quy định về AT-SK-MT & PCCC phải chấp hành hình thức, mức độ xử phạt quy định tại Quy trình quản lý an toàn nhà thầu hiện hành của Bên bán.

6.1.13 Trong trường hợp Nhà máy gặp sự cố kỹ thuật, trường hợp phải ngừng Nhà máy thì Bên mua có trách nhiệm tự thu xếp nguồn hàng bằng chi phí của mình.

## **6.2 Quyền của Bên mua:**

6.2.1 Được quyền quyết định giá bán cho bên thứ 3 các sản phẩm do Bên bán cung cấp.

6.2.2 Được quyền lựa chọn các thị trường đầu ra trong và ngoài nước nhằm đảm bảo việc tiêu thụ hàng hóa theo kế hoạch của Bên mua.

## **Điều 7: Giải quyết tranh chấp**

7.1 Trong trường hợp xảy ra tranh chấp, hai Bên sẽ cố gắng cùng nhau bàn bạc tìm phương án giải quyết trên tinh thần hoà giải, bình đẳng và cùng có lợi.

7.2 Trường hợp hai Bên không giải quyết bằng thương lượng được thì hai Bên sẽ đưa vụ việc đến giải quyết tại Toà án cấp có thẩm quyền. Quyết định của Toà án là quyết định cuối cùng và có giá trị ràng buộc thực hiện với các Bên. Án phí do bên có lỗi chịu. Trong thời gian chờ quyết định của Toà án, hai Bên vẫn phải tiếp tục thực hiện nghĩa vụ và trách nhiệm của mình theo quy định của Hợp đồng này.

## **Điều 8: Thời hạn Hợp đồng**

8.1 Hợp đồng có thời hạn kể từ ngày 01/01/2023 đến 31/12/2023 (Không tính thời gian Nhà máy thực hiện bảo dưỡng tổng thể TA5 dự kiến từ ngày 24/06/2023 – 11/08/2023) và có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi hai Bên hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định của hợp đồng này, khi đó hợp đồng coi như được thanh lý.

8.2 Trong quá trình thực hiện, nếu Bên mua không tuân thủ kế hoạch nhận hàng làm ảnh hưởng đến kế hoạch sản xuất của Nhà máy thì Bên bán sẽ xem xét việc chấm dứt Hợp đồng này trước thời hạn.

## **Điều 9: Giao nhận và phân chia rủi ro giữa hai Bên**

9.1 Bên bán giao hàng nguyên đai nguyên kiện lên phương tiện của Bên mua tại kho Nhà máy của Bên bán. Bên mua chỉ điều động phương tiện xe somi romooc, loại xe thốt vào nhận hàng tại Phân xưởng PP.

9.2 Chi phí bốc xếp hàng lên phương tiện của Bên mua do Bên bán chịu.

9.3 Số lượng, chủng loại các mặt hàng cụ thể được Bên bán giao cho Bên mua của từng lần giao hàng căn cứ vào lệnh giao hàng, phiếu xuất kho.

9.4 Bên bán phải thông báo cho Bên mua lịch xuất hàng hàng tuần bao gồm chi tiết số lượng, chủng loại sản phẩm dự kiến của tuần tiếp theo vào thứ 3 của tuần trước đó. Không muộn hơn 02 ngày kể từ lúc nhận được thông báo Bên mua phải thông báo ngày nhận hàng chi tiết. Không muộn hơn 02 ngày Bên bán sẽ xác nhận kế hoạch nhận hàng của Bên mua.

9.5 Trong trường hợp Bên mua không nhận hàng đúng theo lịch nhận hàng đã được xác nhận thì Bên bán sẽ tính chi phí lưu kho cho lượng hàng đó với đơn giá 2.025 đồng/tấn-ngày (cho thời gian lưu kho từ ngày thứ 01 đến ngày thứ 10); 3.037 đồng/tấn-ngày (thời gian lưu kho từ ngày thứ 11 đến ngày thứ 15), 3.600 đồng/tấn-ngày (thời gian lưu kho từ ngày thứ 15 đến ngày thứ 30), 4.050

đồng/tấn-ngày (thời gian lưu kho trên 30 ngày). Trong trường hợp kho chứa Bên bán không thể tiếp nhận hàng, Bên mua phải thanh toán cho Bên bán chi phí điều chuyển hàng (vận chuyển, nâng hạ, kiểm đếm,...) từ kho Bên bán sang các kho chứa khác trong Khu kinh tế Dung Quất để đảm bảo Nhà máy PP vận hành liên tục.

- 9.6 Quyền sở hữu và rủi ro về hàng hóa sẽ chuyển từ Bên bán sang cho Bên mua từ khi hàng được bốc lên phương tiện Bên mua tại kho Bên bán.
- 9.7 Bên mua không được phép tháo dỡ pallet chứa hàng trong khuôn viên kho Nhà máy PP của Bên bán để đảm bảo an ninh, an toàn của kho PP.
- 9.8 Mọi khiếu nại về chất lượng hàng chỉ được chấp thuận giải quyết nếu khiếu nại trong vòng 30 ngày lịch kể từ ngày ký Phiếu xuất kho. Trong trường hợp phát sinh khiếu nại về chất lượng, đại diện hai Bên thống nhất gửi mẫu (lưu tại BÊN BÁN, phải còn đầy đủ niêm phong, kẹp chì) cho bên thứ 3 được hai Bên thống nhất, kết quả giám định của cơ quan này là cơ sở duy nhất để giải quyết tranh chấp giữa hai Bên. Mọi chi phí liên quan đến việc phát sinh khiếu nại sẽ do Bên có lỗi chịu.
- 9.9 Khối lượng giao nhận giữa hai Bên có thể chấp nhận dung sai (tolerance) +/- 5%. Tuy nhiên, khối lượng để thanh toán là khối lượng hàng giao nhận thực tế giữa hai Bên.

#### **Điều 10: Bất khả kháng**

Không Bên nào sẽ chịu trách nhiệm cho bất cứ sự chậm trễ hay vi phạm nào trong việc thực hiện bất cứ phần nào của bản Hợp đồng này trong trường hợp những chậm trễ hay vi phạm đó bị gây ra bởi cháy nổ, bão lụt, chiến tranh, cấm vận, yêu cầu của chính phủ, quân đội, thiên tai, hay các nguyên nhân khác tương tự vượt khỏi tầm kiểm soát của mỗi Bên và không có lỗi hay cầu thả của Bên chậm trễ hay vi phạm.

Bên chịu ảnh hưởng sẽ thông báo cho Bên kia bằng văn bản trong mười (10) ngày sau khi bất cứ nguyên nhân nào kể trên bắt đầu tác động lên việc thực hiện. Mặc dù vậy, nếu việc thực thi hợp đồng của một Bên mua chậm trễ trong một thời hạn quá ba mươi (30) ngày từ ngày Bên kia nhận được thông báo theo điều khoản này, Bên không bị ảnh hưởng sẽ có quyền, không có bất cứ trách nhiệm nào với Bên kia, chấm dứt bản Hợp đồng này.

Bất khả kháng phải được cơ quan có thẩm quyền xác nhận và giải quyết theo luật hiện hành.

#### **Điều 11: Điều khoản chung**

- 11.1 Những vấn đề không quy định hoặc quy định chưa đầy đủ trong Hợp đồng này sẽ tuân thủ theo luật pháp Việt Nam hiện hành.
- 11.2 Hai Bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản của Hợp đồng này, mọi thay đổi trong hợp đồng phải được hai Bên bàn bạc nhất trí và được lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của cả hai Bên.
- 11.3 Không Bên nào được chuyển quyền và nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng này cho Bên thứ 3 nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của Bên kia.
- 11.4 Hai Bên cam kết không cung cấp bất kỳ thông tin nào liên quan đến Hợp đồng

này và các thông tin có liên quan cho Bên thứ 3 trừ khi nhận được yêu cầu của các cơ quan pháp luật hoặc được sự đồng ý của Bên kia.

- 11.5 Nếu có khó khăn trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, mỗi Bên phải thông báo cho Bên kia biết trong vòng 07 (bảy) ngày để cùng nhau giải quyết. Bên nào có tình chậm trễ phải chịu trách nhiệm bồi hoàn thiệt hại về kinh tế cho Bên kia theo pháp luật hiện hành.
- 11.6 Các phụ lục của Hợp đồng này phải được ký bằng văn bản và là một phần không thể tách rời của Hợp đồng.
- 11.7 Hợp đồng được lập thành 06 (sáu) bản gốc, mỗi Bên giữ 03 (ba) bản gốc có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN BÁN**

**ĐẠI DIỆN BÊN MUA**

*Lưu ý: Mẫu của Phụ lục 01 có thể thay đổi tùy theo yêu cầu của Ngân hàng phát hành thư bảo đảm thanh toán.*

### **PHỤ LỤC 01**

#### **BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG**

HĐKT số: \_\_\_\_\_/BSR-

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

Kính gửi: Công ty CP Lọc hóa dầu Bình Sơn

(sau đây gọi là chủ đầu tư)

Theo đề nghị của [ghi tên khách hàng] (sau đây gọi là khách hàng) là khách hàng đã trúng đấu giá mua PP Dung Quất và đã ký hoặc cam kết sẽ ký kết hợp đồng mua bán PP Dung Quất (sau đây gọi là hợp đồng);<sup>(2)</sup>

Theo quy định trong HSMDG (hoặc hợp đồng), nhà thầu phải nộp cho chủ đầu tư bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, [ghi tên của ngân hàng] ở [ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ] có trụ sở đăng ký tại [ghi địa chỉ của ngân hàng<sup>(3)</sup>] (sau đây gọi là “ngân hàng”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện hợp đồng của nhà thầu với số tiền là [ghi rõ số tiền bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng]. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho chủ đầu tư bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn [ghi số tiền bảo lãnh] như đã nêu trên, khi có văn bản của chủ đầu tư thông báo nhà thầu vi phạm hợp đồng trong thời hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày phát hành cho đến hết ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_.

## **Đại diện hợp pháp của ngân hàng**

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

### Ghi chú:

(2) Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh, thì bên mời thầu phải báo cáo người quyết định đầu tư hoặc người được ủy quyền xem xét, quyết định. Trong trường hợp này, đoạn trên có thể sửa lại như sau:

“Theo đề nghị của [ghi tên nhà thầu] (sau đây gọi là nhà thầu) là nhà thầu trúng thầu gói thầu [ghi tên gói thầu] đã ký hợp đồng số [ghi số hợp đồng] ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ về việc cung cấp [mô tả hàng hóa] (sau đây gọi là hợp đồng).”

(3) Địa chỉ ngân hàng: Ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail.





**CÔNG TY CỔ PHẦN  
NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ**

Số: 08/TTr-PVBLD

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

Quảng Ngãi, ngày 16 tháng 3 năm 2023

### **TỜ TRÌNH**

**Về việc báo cáo và xin chủ trương ký kết Hợp đồng “Thuê xe và Lái xe phục vụ QLĐH từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 262/1100000662/ĐH-VP ngày 20/9/2022” và “Thuê xe và Lái xe phục vụ SXKD từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 257/1100000621/ĐH-VP ngày 20/9/2022” giữa Công ty với người có liên quan**

Kính gửi: Hội đồng quản trị Công ty

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-PVBLD ngày 14/4/2022 của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí năm 2022.

Giám đốc Công ty đã triển khai tìm hiểu thông tin gói thầu: “Thuê xe và Lái xe phục vụ QLĐH từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 262/1100000662/ĐH-VP ngày 20/9/2022” và “Thuê xe và Lái xe phục vụ SXKD từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 257/1100000621/ĐH-VP ngày 20/9/2022” (chi tiết như hồ sơ mời thầu đính kèm).

Đây là các lĩnh vực Công ty có đầy đủ năng lực và kinh nghiệm để thực hiện và đạt hiệu quả; Công ty xác định sẽ tiến hành đấu thầu, trong trường hợp trúng thầu PV Building sẽ tiến hành đàm phán ký kết với BSR (cổ đông sở hữu trên 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tại PV Building) Hợp đồng này. Giá trị dự kiến cho việc tham gia thực hiện các gói thầu tối đa 170 tỷ đồng.

Giám đốc kính báo cáo và xin chủ trương Hội đồng quản trị Công ty về nội dung này để có cơ sở thực hiện đúng quy định của pháp luật về ký kết Hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với người có liên quan.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- BKS;
- Các PGĐ (để biết);
- Lưu: VT, KD.



GIÁM ĐỐC

Trần Xuân Thu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

-----o0o-----

HỒ SƠ MỜI THẦU

Tên gói thầu: Thuê xe và Lái xe phục vụ SXKD từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 257/1100000621/ĐH-VP ngày 20/9/2022

Phát hành ngày: 09/02/2023

Ban hành kèm theo Quyết định: 1821/QĐ-BSR

Quảng Ngãi, ngày .09. tháng.02 năm 2023

Đ.T.Bảo  
02/02/2023  
11:07:55

TỔNG GIÁM ĐỐC



Ký bởi: Trần Đoàn Thịnh  
Ngày ký: 03/02/2023 15:21:37  
Tổ chức xác thực: VNPT  
Certification Authority

Ký bởi: Bùi Ngọc Dương  
Ngày ký: 08/02/2023 21:54:19  
Tổ chức xác thực: VNPT  
Certification Authority

Bùi Ngọc Dương

T.Trung  
02/02/2023  
10:51:39

N.T.Trung  
02/02/2023  
11:13:56

N.T.Hùng  
02/02/2023  
11:28:54

Đ.V.Yên  
02/02/2023  
13:59:57

## MỤC LỤC

MÔ TẢ TÓM TẮT.....	3
TỪ NGỮ VIẾT TẮT.....	4
Phần 1. THỦ TỤC ĐẦU THẦU.....	5
Chương I. CHỈ DẪN NHÀ THẦU.....	5
Chương II. BẢNG DỮ LIỆU ĐẦU THẦU.....	27
Chương III. BIỂU MẪU DỰ THẦU.....	31
Phần 2. THÔNG TIN CỦA GÓI THẦU VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT...	611
Chương IV. THÔNG TIN CỦA GÓI THẦU.....	61
Chương V. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT.....	63
Phần 3. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CÔNG VIỆC.....	77
Chương VI. PHẠM VI CÔNG VIỆC.....	777
Phần 4: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐIỀU CHỈNH VÀ HƯỚNG DẪN ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ QUA HỆ THỐNG.....	84
CHƯƠNG VIII – TIÊU CHÍ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LỆ HSDT ĐIỀU CHỈNH ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP QUA HỆ THỐNG.....	84



## MÔ TẢ TÓM TẮT

### Phần 1. THỦ TỤC ĐẦU THẦU

#### Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu

Chương này cung cấp thông tin nhằm giúp nhà thầu chuẩn bị hồ sơ dự thầu. Thông tin bao gồm các quy định về việc chuẩn bị, nộp hồ sơ dự thầu, mở thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu và trao hợp đồng. Chỉ được sử dụng mà không được sửa đổi các quy định tại Chương này.

#### Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu

Chương này quy định cụ thể các nội dung của Chương I khi áp dụng đối với từng gói thầu.

#### Chương III. Biểu mẫu dự thầu

Chương này bao gồm các biểu mẫu mà nhà thầu sẽ phải hoàn chỉnh để thành một phần nội dung của hồ sơ dự thầu.

### Phần 2. THÔNG TIN CỦA GÓI THẦU - TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSĐT

#### Chương IV. Thông tin của gói thầu

Chương này bao gồm các thông tin của gói thầu và quy định các nội dung cụ thể áp dụng cho gói thầu

#### Chương V. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu

Chương này bao gồm các tiêu chí để đánh giá hồ sơ dự thầu và đánh giá về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu để thực hiện gói thầu.

### Phần 3. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP

#### Chương VI. Phạm vi cung cấp

Chương này bao gồm phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan mà nhà thầu phải thực hiện; yêu cầu về kỹ thuật và bản vẽ để mô tả các đặc tính kỹ thuật của hàng hóa và dịch vụ liên quan; các nội dung về kiểm tra và thử nghiệm hàng hóa (nếu có).

#### Chương VII. Mẫu hợp đồng

Điều kiện hợp đồng bao gồm dữ liệu của hợp đồng và các điều khoản và điều kiện hợp đồng, trong đó có điều khoản cụ thể cho mỗi hợp đồng

Biểu mẫu của hợp đồng bao gồm các biểu mẫu mà sau khi được hoàn chỉnh sẽ trở thành một bộ phận cấu thành của hợp đồng. Các mẫu bảo lãnh thực hiện hợp đồng (Thư bảo lãnh) và Bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có yêu cầu về tạm ứng) do nhà thầu trúng thầu hoàn chỉnh trước khi hợp đồng có hiệu lực.

### Phần 4. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐIỀU CHỈNH VÀ HƯỚNG DẪN ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ QUA HỆ THỐNG

#### CHƯƠNG VIII – TIÊU CHÍ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LỆ HSĐT ĐIỀU CHỈNH ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP QUA HỆ THỐNG

Chương này quy định các tiêu chí đánh giá tính hợp lệ của HSĐT đối với hình thức nộp qua hệ thống.

#### CHƯƠNG IX: HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ THẦU QUA HỆ THỐNG

Chương này hướng dẫn nhà thầu cách thức nộp hồ sơ dự thầu qua hệ thống BSR.



## TỪ NGỮ VIẾT TẮT

QCMS	Quy chế mua sắm hàng hóa và dịch vụ của Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn
CDNT	Chỉ dẫn nhà thầu
BDL	Bảng dữ liệu đấu thầu
HSMT	Hồ sơ mời thầu
HSDT	Hồ sơ dự thầu, bao gồm hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và hồ sơ đề xuất về tài chính
HSĐXKT	Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật
HSĐXTC	Hồ sơ đề xuất về tài chính
VND	Đồng Việt Nam
USD	Đô la Mỹ
EUR	Đồng tiền chung Châu Âu

### **Tên viết tắt của các ban BSR:**

- BDSC: Ban Bảo dưỡng sửa chữa;
- KD: Ban Kinh doanh dầu thô và sản phẩm;
- QTNL: Ban Quản trị phát triển nguồn lực;
- VP: Văn phòng;
- QLCB: Ban Quản lý cảng biển;
- PCR: Ban Pháp chế và quản trị rủi ro;
- CNTT: Ban Công nghệ thông tin;
- NCPT: Ban Nghiên cứu phát triển;
- TMDV: Ban Thương mại dịch vụ.



**Phần 1. THỦ TỤC ĐẤU THẦU**  
**Chương I. CHỈ DẪN NHÀ THẦU**

<b>1. Phạm vi gói thầu và thời gian thực hiện hợp đồng</b>	<p>1.1. Bên mời thầu quy định tại <b>BDL</b> phát hành bộ HSMT này để lựa chọn nhà thầu thực hiện gói thầu dịch vụ phi tư vấn được mô tả trong Phần 3 - Yêu cầu về phạm vi cung cấp.</p> <p>1.2. Tên gói thầu; số hiệu, số lượng các phần (trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập) thuộc gói thầu quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.</p> <p>1.3. Thời gian thực hiện hợp đồng quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.</p>
<b>2. Nguồn vốn</b>	Nguồn vốn (hoặc phương thức thu xếp vốn) để sử dụng cho gói thầu được quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.
<b>3. Hành vi bị cấm</b>	<p>3.1. Đưa, nhận, môi giới hối lộ.</p> <p>3.2. Lợi dụng chức vụ quyền hạn để can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động đấu thầu.</p> <p>3.3. Thông thầu, bao gồm các hành vi sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Thỏa thuận về việc rút khỏi việc dự thầu hoặc rút đơn dự thầu được nộp trước đó để một hoặc các bên tham gia thỏa thuận thắng thầu;</li><li>b) Thỏa thuận để một hoặc nhiều bên chuẩn bị HSDT cho các bên tham dự thầu để một bên thắng thầu;</li><li>c) Thỏa thuận về việc từ chối cung cấp dịch vụ, không ký hợp đồng thầu phụ hoặc các hình thức gây khó khăn khác cho các bên không tham gia thỏa thuận.</li></ul> <p>3.4. Gian lận, bao gồm các hành vi sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Trình bày sai một cách cố ý hoặc làm sai lệch thông tin, hồ sơ, tài liệu của một bên trong đấu thầu nhằm thu được lợi ích tài chính hoặc lợi ích khác hoặc nhằm trốn tránh bất kỳ một nghĩa vụ nào;</li><li>b) Cá nhân trực tiếp đánh giá HSDT, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu cố ý báo cáo sai hoặc cung cấp thông tin không trung thực làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu;</li><li>c) Nhà thầu cố ý cung cấp các thông tin không trung thực trong HSDT làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu.</li></ul> <p>3.5. Cản trở, bao gồm các hành vi sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Hủy hoại, lừa dối, thay đổi, che giấu chứng cứ hoặc báo cáo sai sự thật; đe dọa, quấy rối hoặc gợi ý đối với bất kỳ bên nào nhằm ngăn chặn việc làm rõ hành vi đưa, nhận, môi giới hối lộ, gian lận hoặc thông đồng đối với cơ quan có chức năng, thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán;</li><li>b) Các hành vi cản trở đối với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.</li></ul>



3.6. Không bảo đảm công bằng, minh bạch, bao gồm các hành vi sau đây:

- a) Tham dự thầu với tư cách là nhà thầu đối với gói thầu do mình làm Bên mời thầu, Chủ đầu tư hoặc thực hiện các nhiệm vụ của Bên mời thầu, Chủ đầu tư;
- b) Tham gia lập, đồng thời tham gia thẩm định HSMT đối với cùng một gói thầu;
- c) Tham gia đánh giá HSDT đồng thời tham gia thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đối với cùng một gói thầu;
- d) Là cá nhân thuộc Bên mời thầu, Chủ đầu tư nhưng trực tiếp tham gia quá trình lựa chọn nhà thầu hoặc tham gia tổ chuyên gia, tổ thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc là người đứng đầu Chủ đầu tư, Bên mời thầu đối với các gói thầu do cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột đứng tên dự thầu hoặc là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu tham dự thầu;
- đ) Nhà thầu tham dự thầu gói thầu mua sắm hàng hoá do mình cung cấp dịch vụ tư vấn trước đó;
- e) Đứng tên tham dự thầu gói thầu thuộc dự án do Chủ đầu tư, Bên mời thầu là cơ quan, tổ chức nơi mình đã công tác trong thời hạn 12 tháng, kể từ khi thôi việc tại cơ quan, tổ chức đó;

3.7. Tiết lộ, tiếp nhận những tài liệu, thông tin sau đây về quá trình lựa chọn nhà thầu:

- a) Nội dung HSMT trước thời điểm phát hành theo quy định;
- b) Nội dung HSDT, sổ tay ghi chép, biên bản cuộc họp xét thầu, các ý kiến nhận xét, đánh giá đối với từng HSDT trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- c) Nội dung yêu cầu làm rõ HSDT của Bên mời thầu và trả lời của nhà thầu trong quá trình đánh giá HSDT trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- d) Báo cáo của Bên mời thầu, báo cáo của tổ chuyên gia, báo cáo thẩm định, báo cáo của nhà thầu tư vấn, báo cáo của cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- đ) Kết quả lựa chọn nhà thầu trước khi được công khai theo quy định;
- e) Các tài liệu khác trong quá trình lựa chọn nhà thầu được đóng dấu mật theo quy định của pháp luật.

3.8. Chuyển nhượng thầu, bao gồm các hành vi sau đây:

- a) Nhà thầu chuyển nhượng cho nhà thầu khác phần công việc thuộc gói thầu có giá trị từ 10% trở lên hoặc dưới 10% nhưng trên 50 tỷ đồng (sau khi trừ phần công việc thuộc trách nhiệm của nhà thầu phụ) tính trên giá hợp đồng đã ký kết;
- b) Chủ đầu tư, tư vấn giám sát chấp thuận để nhà thầu chuyển nhượng công việc thuộc trách nhiệm thực hiện của nhà thầu, trừ phần công việc thuộc trách nhiệm của nhà thầu phụ đã kê khai trong hợp đồng.

	<p>3.9. Tổ chức lựa chọn nhà thầu khi nguồn vốn cho gói thầu chưa được xác định dẫn tới tình trạng nợ đọng vốn của nhà thầu.</p>
<p><b>4. Tư cách hợp lệ của nhà thầu</b></p>	<p>4.1. 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 của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp;</p> <p>4.2. Hạch toán tài chính độc lập;</p> <p>4.3. 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;</p> <p>4.4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại <b>BDL</b>;</p> <p>4.5. Không đang trong thời gian bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;</p>
<p><b>5. Tính hợp lệ của vật tư, thiết bị và dịch vụ liên quan</b></p>	<p>5.1 Tất cả vật tư, thiết bị và dịch vụ liên quan được coi là hợp lệ nếu có xuất xứ rõ ràng, hợp pháp. Nhà thầu phải nêu rõ ký hiệu, mã hiệu, nhãn mác (nếu có) và xuất xứ của vật tư, thiết bị. Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu cung cấp bằng chứng về xuất xứ của vật tư, thiết bị và tính hợp lệ của dịch vụ;</p> <p>5.2 “Xuất xứ của vật tư, thiết bị” được hiểu là nước hoặc vùng lãnh thổ nơi sản xuất ra toàn bộ vật tư, thiết bị hoặc nơi thực hiện công đoạn chế biến cơ bản cuối cùng đối với vật tư, thiết bị trong trường hợp có nhiều nước hoặc vùng lãnh thổ tham gia vào quá trình sản xuất ra vật tư, thiết bị đó;</p> <p>5.3 Các tài liệu chứng minh về xuất xứ của vật tư, thiết bị và tính hợp lệ của dịch vụ có thể bao gồm: Chứng nhận xuất xứ và chứng nhận chất lượng đối với hàng hóa nhập khẩu; giấy chứng nhận xuất xưởng đối với hàng hóa sản xuất gia công trong nước; tài liệu kỹ thuật liên quan của vật tư thiết bị.</p> <p>5.4.Thuật ngữ “dịch vụ” bao gồm các dịch vụ như bảo hành, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cung cấp phụ tùng hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng khác như đào tạo, chuyển giao công nghệ ...</p>
<p><b>6. Nội dung của HSMT</b></p>	<p>6.1. HSMT gồm có các Phần 1, 2, 3, 4 và cùng với tài liệu sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 8 CDNT (nếu có), trong đó cụ thể bao gồm các nội dung sau đây:</p> <p>Phần 1. Thủ tục đấu thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương I. Chi dẫn nhà thầu;</li> <li>- Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu;</li> <li>- Chương III. Biểu mẫu dự thầu;</li> </ul> <p>Phần 2. Thông tin gói thầu và Tiêu chuẩn đánh giá của HSMT:</p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương IV. Thông tin gói thầu.</li> <li>- Chương V. Tiêu chuẩn đánh giá của HSĐT</li> </ul> <p>Phần 3. Yêu cầu về Phạm vi cung cấp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương VI. Phạm vi cung cấp</li> <li>- Chương VII. Mẫu hợp đồng.</li> </ul> <p>Phần 4. Tiêu chí đánh giá điều chỉnh và hướng dẫn đối với hình thức nộp hồ sơ qua hệ thống</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương VIII: Tiêu chí kiểm tra, đánh giá tính hợp lệ HSĐT điều chỉnh đối với hình thức nộp qua hệ thống</li> <li>- Chương IX: Hướng dẫn nộp hồ sơ thầu qua hệ thống.</li> </ul> <p>6.2. Thư mời thầu/thông báo mời thầu do Bên mời thầu phát hành hoặc cung cấp không phải là một phần của HSMT.</p> <p>6.3. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính chính xác, hoàn chỉnh của HSMT, tài liệu giải thích làm rõ HSMT, biên bản hội nghị tiền đấu thầu (nếu có) hay các tài liệu sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 8 CDNT nếu các tài liệu này không được cung cấp bởi Bên mời thầu. Các tài liệu do nhà thầu nhận được nếu có mâu thuẫn về nội dung thì tài liệu do Bên mời thầu phát hành sẽ có ý nghĩa quyết định.</p> <p>6.4. Nhà thầu phải nghiên cứu mọi thông tin chỉ dẫn, biểu mẫu, yêu cầu về phạm vi công việc và các yêu cầu khác trong HSMT để chuẩn bị lập HSĐT của mình bao gồm tất cả thông tin hay tài liệu theo yêu cầu của HSMT.</p>
<p><b>7. Làm rõ HSMT, khảo sát hiện trường, hội nghị tiền đấu thầu</b></p>	<p>7.1. Trong trường hợp cần làm rõ HSMT, nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến Bên mời thầu hoặc đặt câu hỏi trong hội nghị tiền đấu thầu (nếu có). Khi Bên mời thầu nhận được đề nghị làm rõ HSMT của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu tối thiểu một số ngày theo quy định tại <b>BDL</b>, Bên mời thầu phải có văn bản trả lời tất cả các yêu cầu làm rõ HSMT. Bên mời thầu sẽ gửi văn bản làm rõ HSMT cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ HSMT và tất cả nhà thầu khác đã nhận HSMT từ Bên mời thầu, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMT thì Bên mời thầu phải tiến hành sửa đổi HSMT theo thủ tục quy định tại Mục 8 và Mục 22.2 CDNT.</p> <p>7.2. Trong trường hợp cần thiết, Bên mời thầu tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được Bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMT, gửi cho tất cả nhà thầu đã mua hoặc nhận HSMT từ Bên mời thầu. Trong trường hợp HSMT cần phải được sửa đổi sau khi tổ chức hội nghị tiền đấu thầu, Bên mời thầu sẽ phát hành văn bản sửa đổi HSMT như quy định tại Mục 8 CDNT, biên bản hội nghị tiền đấu thầu không phải là văn bản sửa đổi HSMT. Việc không tham gia</p>



	<p>hội nghị tiền đấu thầu không phải là lý do để loại nhà thầu.</p> <p>7.3 Tổ chức khảo sát hiện trường theo quy định tại BDL</p>
<b>8. Sửa đổi HSMT</b>	<p>8.1. Việc sửa đổi HSMT được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát hành văn bản sửa đổi HSMT.</p> <p>8.2. Văn bản sửa đổi HSMT được coi là một phần của HSMT và phải được thông báo bằng văn bản tới tất cả các nhà thầu đã nhận HSMT từ Bên mời thầu.</p> <p>8.3. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT đến các nhà thầu đã nhận HSMT từ Bên mời thầu theo thời gian quy định tại <b>BDL</b>. Nhằm giúp các nhà thầu có đủ thời gian hợp lý để sửa đổi HSDT, Bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 22.2 CDNT. Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho Bên mời thầu là đã nhận được tài liệu sửa đổi đó bằng một trong các cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.</p>
<b>9. Chi phí dự thầu</b>	<p>Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan đến việc chuẩn bị và nộp HSDT. Trong mọi trường hợp, Bên mời thầu sẽ không phải chịu trách nhiệm về các chi phí liên quan đến việc tham dự thầu của nhà thầu.</p>
<b>10. Ngôn ngữ của HSDT</b>	<p>HSDT cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDT trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng ngôn ngữ quy định tại <b>BDL</b>.</p>
<b>11. Thành phần của HSDT</b>	<p>HSDT bao gồm HSDXKT và HSDXTC, trong đó:</p> <p>11.1. HSDXKT phải bao gồm hồ sơ về hành chính, pháp lý, hồ sơ về năng lực và kinh nghiệm, đề xuất về kỹ thuật của nhà thầu theo yêu cầu của HSMT. Cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Đơn dự thầu thuộc HSDXKT theo quy định tại Mục 12 CDNT;</li> <li>b) Thỏa thuận liên danh đối với trường hợp nhà thầu liên danh theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu dự thầu;</li> <li>c) Bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19 CDNT;</li> <li>d) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu theo quy định tại Mục 4 CDNT;</li> <li>đ) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn dự thầu theo quy định tại Mục 20.3 CDNT;</li> <li>e) Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 17 CDNT;</li> <li>g) Đề xuất về kỹ thuật và tài liệu chứng minh sự phù hợp của hàng hóa và dịch vụ liên quan theo quy định tại Mục 16 CDNT.</li> </ul> <p>11.2. HSDXTC phải bao gồm các thành phần sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Đơn dự thầu thuộc HSDXTC theo quy định tại Mục 12 CDNT;</li> <li>b) Đề xuất về tài chính và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Mục 12 và Mục 14 CDNT.</li> </ul>



	<p>11.3. Đề xuất phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT theo quy định tại Mục 13 CDNT, kèm theo đề xuất về tài chính liên quan đến phương án kỹ thuật thay thế (nếu có);</p> <p>11.4. Các nội dung khác theo quy định tại <b>BDL</b>.</p>
<b>12. Đơn dự thầu và các bảng biểu</b>	Đơn dự thầu thuộc HSDXKT, đơn dự thầu thuộc HSDXTC và các bảng biểu tương ứng theo mẫu quy định tại Chương III - Biểu mẫu dự thầu.
<b>13. Đề xuất phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT</b>	<p>13.1. Trường hợp HSMT có quy định về việc nhà thầu có thể đề xuất phương án kỹ thuật thay thế thì phương án kỹ thuật thay thế đó mới được xem xét.</p> <p>13.2. Phương án kỹ thuật thay thế chỉ được xem xét khi phương án chính được đánh giá là đáp ứng yêu cầu và nhà thầu được xếp hạng thứ nhất. Trong trường hợp này, nhà thầu phải cung cấp tất cả các thông tin cần thiết để Bên mời thầu có thể đánh giá phương án kỹ thuật thay thế, bao gồm: thuyết minh, bản vẽ, thông số kỹ thuật, tiến độ cung cấp và các thông tin liên quan khác. Việc đánh giá đề xuất phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT thực hiện theo quy định tại Mục 6 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.</p>
<b>14. Giá dự thầu và giảm giá</b>	<p>14.1. Giá dự thầu là giá do nhà thầu ghi trong đơn dự thầu thuộc HSDXTC, bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói thầu theo yêu cầu quy định tại Phần 3 – Yêu cầu về phạm vi công việc.</p> <p>14.2. Nhà thầu phải nộp HSDT cho toàn bộ công việc được mô tả trong Mục 1.1 CDNT và ghi đơn giá dự thầu, thành tiền cho tất cả các công việc nêu trong các cột “Mô tả dịch vụ” theo các mẫu tương ứng quy định tại Chương III - Biểu mẫu dự thầu.</p> <p>Trường hợp tại cột “đơn giá dự thầu” và cột “thành tiền” nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của hàng hoá, dịch vụ này vào các hàng hoá, dịch vụ khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm cung cấp hàng hoá, dịch vụ theo đúng yêu cầu nêu trong HSMT và không được Chủ đầu tư thanh toán trong quá trình thực hiện hợp đồng. Trong mỗi bảng giá, nhà thầu phải chào theo quy định tại <b>BDL</b>.</p> <p>14.3. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì có thể ghi trực tiếp vào đơn dự thầu hoặc đề xuất riêng trong thư giảm giá. Trường hợp giảm giá, nhà thầu phải nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong cột “Mô tả dịch vụ”. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục nêu trong cột “Mô tả dịch vụ”. Trường hợp có thư giảm giá thì thư giảm giá có thể để cùng trong HSDXTC hoặc nộp riêng song phải bảo đảm Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp thư giảm giá nộp riêng thì thực hiện như quy định tại Mục 21.2 và Mục 21.3 CDNT. Thư giảm giá sẽ được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT và được mở đồng thời cùng HSDXTC của nhà thầu.</p> <p>14.4. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về giá dự thầu để thực hiện hoàn</p>

	<p>thành các công việc theo đúng yêu cầu của HSMT, trường hợp nhà thầu có đơn giá bất thường, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu làm rõ về cơ cấu đơn giá đó của nhà thầu theo quy định tại Mục 26 CDNT.</p> <p>Giá dự thầu của nhà thầu phải bao gồm toàn bộ các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá dự thầu không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì HSDT của nhà thầu sẽ bị loại.</p> <p>14.5. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần độc lập và cho phép dự thầu theo từng phần như quy định tại <b>BDL</b> thì nhà thầu có thể dự thầu một hoặc nhiều phần của gói thầu. Nhà thầu phải dự thầu đầy đủ các hạng mục trong phần mà mình tham dự. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá, phải nêu rõ cách thức và giá trị giảm giá cụ thể cho từng phần theo Mục 14.3 CDNT.</p> <p>14.6. Trường hợp nhà thầu phát hiện khối lượng của các hạng mục công việc nêu trong cột “Mô tả dịch vụ” chưa chính xác so với thiết kế hoặc yêu cầu nêu tại Mục 1 Phần 2 – Yêu cầu phạm vi công việc, nhà thầu có thể thông báo cho Bên mời thầu và lập một bảng chào giá riêng cho phần khối lượng sai khác này để Bên mời thầu xem xét. Nhà thầu không được tính toán phần khối lượng sai khác này vào giá dự thầu.</p>
<p><b>15. Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán</b></p>	<p>Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán quy định tại <b>BDL</b>.</p>
<p><b>16. Tài liệu chứng minh sự phù hợp của dịch vụ</b></p>	<p>16.1. Để chứng minh sự phù hợp của dịch vụ so với yêu cầu của HSMT, nhà thầu phải cung cấp các tài liệu là một phần của HSDT để chứng minh rằng dịch vụ mà nhà thầu cung cấp đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật quy định tại Chương VI – Phạm vi công việc.</p> <p>16.2. Tài liệu chứng minh sự phù hợp của dịch vụ có thể là hồ sơ, giấy tờ, bản vẽ, số liệu được mô tả tính năng cơ bản của dịch vụ, qua đó chứng minh sự đáp ứng cơ bản của, dịch vụ so với yêu cầu của HSMT và một bảng kê những điểm sai khác và ngoại lệ (nếu có) so với quy định tại Chương VI – Phạm vi công việc.</p>
<p><b>17. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu</b></p>	<p>17.1. Nhà thầu phải ghi thông tin cần thiết vào các mẫu trong Chương III - Biểu mẫu dự thầu để chứng minh năng lực và kinh nghiệm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT. Nhà thầu phải chuẩn bị sẵn sàng các tài liệu gốc để phục vụ việc xác minh khi có yêu cầu của Bên mời thầu. Trường hợp gói thầu đã áp dụng sơ tuyển, khi nộp HSDT nếu nhà thầu có sự thay đổi về năng lực và kinh nghiệm so với thông tin kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển đã được đánh giá thì nhà thầu phải cập nhật lại năng lực và kinh nghiệm của mình; trường hợp năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu không có sự thay đổi thì nhà thầu phải có cam kết bằng văn bản về việc vẫn đáp ứng yêu cầu thực hiện gói thầu.</p>



	<p>17.2. Các tài liệu để chứng minh năng lực thực hiện hợp đồng của nhà thầu nếu được trúng thầu theo quy định tại <b>BDL</b>.</p>
<p><b>18. Thời hạn có hiệu lực của HSDT</b></p>	<p>18.1. HSDT bao gồm HSDXKT và HSDXTC phải có hiệu lực không ngắn hơn thời hạn quy định tại <b>BDL</b>. HSDXKT hoặc HSDXTC nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.</p> <p>18.2. Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSDT, Bên mời thầu có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSDT (gia hạn hiệu lực của cả HSDXKT và HSDXTC), đồng thời yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu (bằng thời gian có hiệu lực của HSDT sau khi gia hạn cộng thêm 30 ngày). Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn hiệu lực của HSDT thì HSDT của nhà thầu không được xem xét tiếp và nhà thầu sẽ được nhận lại bảo đảm dự thầu. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của HSDT. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận hoặc không chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản.</p>
<p><b>19. Bảo đảm dự thầu</b></p>	<p>19.1. Khi tham dự thầu, nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành hoặc đặt cọc bằng Séc (đối với trường hợp đặt cọc) như quy định tại Mục 19.2 CDNT. Trường hợp sử dụng thư bảo lãnh thì thư bảo lãnh đó phải theo Mẫu số 04 (a) hoặc Mẫu số 04 (b) Chương III- Biểu mẫu dự thầu hoặc theo một hình thức khác tương tự nhưng phải bao gồm đầy đủ các nội dung cơ bản của bảo lãnh dự thầu. Trường hợp HSDT được gia hạn hiệu lực theo quy định tại Mục 18.2 CDNT thì hiệu lực của bảo đảm dự thầu cũng phải được gia hạn tương ứng.</p> <p>Trường hợp liên danh thì phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu theo một trong hai cách sau:</p> <p>a) Từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện riêng rẽ bảo đảm dự thầu nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu quy định tại Mục 19.2 CDNT; nếu bảo đảm dự thầu của một thành viên trong liên danh được xác định là không hợp lệ thì HSDT của liên danh đó sẽ không được xem xét, đánh giá tiếp. Nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh vi phạm quy định của pháp luật dẫn đến không được hoàn trả bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19.5 CDNT thì bảo đảm dự thầu của tất cả thành viên trong liên danh sẽ không được hoàn trả.</p> <p>b) Các thành viên trong liên danh thỏa thuận để một thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho thành viên liên danh đó và cho thành viên khác trong liên danh. Trong trường hợp này, bảo đảm dự thầu có thể bao gồm tên của liên danh hoặc tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho cả liên danh nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu quy định tại Mục 19.2 CDNT. Nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh vi phạm quy định của</p>



	<p>pháp luật dẫn đến không được hoàn trả bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19.5 CDNT thì bảo đảm dự thầu sẽ không được hoàn trả.</p> <p>19.2. Giá trị, đồng tiền và thời gian hiệu lực của bảo đảm dự thầu theo quy định tại <b>BDL</b>.</p> <p>19.3. Bảo đảm dự thầu được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại Mục 19.2 CDNT, không đúng tên Bên mời thầu (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên mời thầu.</p> <p>19.4. Nhà thầu không được lựa chọn sẽ được hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu trong thời hạn tối đa theo quy định tại <b>BDL</b>, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu. Đối với nhà thầu được lựa chọn, bảo đảm dự thầu được hoàn trả hoặc giải tỏa sau khi nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.</p> <p>19.5. Bảo đảm dự thầu không được hoàn trả trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nhà thầu rút HSDT (bao gồm HSDXKT hoặc HSDXTC) sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của HSDT;</li> <li>b) Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại điểm d Mục 41.1 CDNT;</li> <li>c) Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 CDNT;</li> <li>d) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;</li> <li>đ) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện, ký kết hợp đồng trong thời gian quy định tại Thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng.</li> </ul>
<p><b>20. Quy cách HSDT và chữ ký trong HSDT</b></p>	<p>20.1. Nhà thầu phải chuẩn bị HSDT bao gồm: 1 bản gốc HSDXKT, 1 bản gốc HSDXTC theo quy định tại Mục 11 CDNT và một số bản chụp HSDXKT, HSDXTC theo số lượng quy định tại <b>BDL</b>. Trên trang bìa của các hồ sơ phải ghi rõ “BẢN GỐC HSDXKT”, “BẢN GỐC HSDXTC”, “BẢN CHỤP HSDXKT”, “BẢN CHỤP HSDXTC”.</p> <p>Trường hợp có sửa đổi, thay thế HSDXKT, HSDXTC thì nhà thầu phải chuẩn bị 1 bản gốc và một số bản chụp hồ sơ theo số lượng quy định tại <b>BDL</b>. Trên trang bìa của các hồ sơ phải ghi rõ “BẢN GỐC HSDXKT SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP HSDXKT SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC HSDXTC SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP HSDXTC SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC HSDXKT THAY THẾ”, “BẢN CHỤP HSDXKT THAY THẾ”, “BẢN GỐC HSDXTC THAY THẾ”, “BẢN CHỤP HSDXTC THAY THẾ”.</p> <p>Trường hợp có phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT theo quy định tại Mục 13 CDNT thì nhà thầu phải chuẩn bị 1 bản gốc và một số bản chụp hồ sơ theo số lượng quy định tại <b>BDL</b>. Trên trang bìa của các hồ sơ phải</p>



	<p>ghi rõ “BẢN GỐC ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN KỸ THUẬT THAY THẾ”, “BẢN CHỤP ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN KỸ THUẬT THAY THẾ”.</p> <p>20.2. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính thống nhất giữa bản gốc và bản chụp. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp nhưng không làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp dẫn đến kết quả đánh giá trên bản gốc khác kết quả đánh giá trên bản chụp, làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì HSDT của nhà thầu bị loại.</p> <p>20.3. Bản gốc của HSDXKT, HSDXTC phải được đánh máy hoặc viết bằng mực không phai, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSDT, bảng giá và các biểu mẫu khác tại Chương III – Biểu mẫu dự thầu phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký tên và đóng dấu (nếu có), trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương III - Biểu mẫu dự thầu hoặc bản chụp Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh được chứng thực hoặc các tài liệu khác chứng minh thẩm quyền của người được ủy quyền và được nộp cùng với HSDT.</p> <p>20.4. Trường hợp là nhà thầu liên danh thì HSDT phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện nhà thầu liên danh theo thỏa thuận liên danh. Để bảo đảm tất cả các thành viên của liên danh đều bị ràng buộc về pháp lý, văn bản thỏa thuận liên danh phải có chữ ký của các đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên trong liên danh.</p> <p>20.5. Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn dự thầu.</p>
<p><b>21. Niêm phong và ghi bên ngoài HSDT</b></p>	<p>21.1. Túi đựng HSDXKT bao gồm bản gốc và các bản chụp HSDXKT, bên ngoài phải ghi rõ "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT". Túi đựng HSDXTC bao gồm bản gốc và các bản chụp HSDXTC, bên ngoài phải ghi rõ "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH".</p> <p>Trường hợp nhà thầu có sửa đổi, thay thế HSDXKT, HSDXTC thì hồ sơ sửa đổi, thay thế (bao gồm bản gốc và các bản chụp) phải được đựng trong các túi riêng biệt với túi đựng HSDXKT và túi đựng HSDXTC, bên ngoài phải ghi rõ “HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT SỬA ĐỔI”, “HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT THAY THẾ”, “HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH SỬA ĐỔI”, “HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH THAY THẾ”.</p> <p>Trường hợp nhà thầu có đề xuất phương án kỹ thuật thay thế thì toàn bộ phương án kỹ thuật thay thế, bao gồm cả đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính phải được đựng trong các túi riêng biệt với túi đựng HSDXKT và túi đựng HSDXTC, bên ngoài phải ghi rõ “ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN KỸ THUẬT THAY THẾ”.</p> <p>Các túi đựng: HSDXKT, HSDXTC; HSDXKT sửa đổi, HSDXKT thay thế, HSDXTC sửa đổi, HSDXTC thay thế (nếu có); đề xuất phương án kỹ thuật thay thế (nếu có) phải được niêm phong. Cách niêm phong theo quy</p>



	<p>định riêng của nhà thầu.</p> <p>21.2. Trên các túi đựng hồ sơ phải:</p> <p>a) Ghi tên và địa chỉ của nhà thầu;</p> <p>b) Ghi tên người nhận là tên Bên mời thầu theo địa chỉ quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu;</p> <p>c) Ghi tên gói thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu;</p> <p>d) Ghi dòng chữ cảnh báo: “không được mở trước thời điểm mở HSDXKT” theo quy định tại Mục 32.1 CDNT đối với túi đựng HSDXKT và túi đựng HSDXKT sửa đổi, HSDXKT thay thế (nếu có); “không được mở trước thời điểm mở HSDXTC” đối với túi đựng HSDXTC và túi đựng HSDXTC sửa đổi, HSDXTC thay thế (nếu có).</p> <p>21.3. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định của HSMT này như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển đến Bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn quy định tại Mục 21.1 và Mục 21.2 CDNT. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDT nếu nhà thầu không thực hiện đúng quy định nêu trên.</p>
<p><b>22. Thời điểm đóng thầu</b></p>	<p>22.1. Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSDT đến địa chỉ của Bên mời thầu nhưng phải bảo đảm Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo quy định tại <b>BDL</b>. Bên mời thầu tiếp nhận HSDT của tất cả các nhà thầu nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa mua hoặc chưa nhận HSMT từ Bên mời thầu. Trường hợp chưa mua HSMT thì nhà thầu phải trả cho Bên mời thầu một khoản tiền bằng giá bán HSMT trước khi HSDT được tiếp nhận.</p> <p>22.2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu bằng cách sửa đổi HSMT theo Mục 8 CDNT. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, mọi trách nhiệm của Bên mời thầu và nhà thầu theo thời điểm đóng thầu trước đó sẽ được thay đổi theo thời điểm đóng thầu mới được gia hạn.</p>
<p><b>23. HSDT nộp muộn</b></p>	<p>Bên mời thầu sẽ không xem xét bất kỳ HSDT nào được nộp sau thời điểm đóng thầu. Bất kỳ HSDT nào mà Bên mời thầu nhận được sau thời điểm đóng thầu sẽ bị tuyên bố là HSDT nộp muộn, bị loại và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu.</p>
<p><b>24. Rút, thay thế và sửa đổi HSDT</b></p>	<p>24.1. Sau khi nộp HSDT, nhà thầu có thể sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDT bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu, trường hợp ủy quyền thì phải gửi kèm giấy ủy quyền theo quy định tại Mục 20.3 CDNT. Hồ sơ sửa đổi hoặc thay thế HSDT phải được gửi kèm với văn bản thông báo việc sửa đổi, thay thế và phải bảo đảm các điều kiện sau:</p> <p>a) Được nhà thầu chuẩn bị và nộp cho Bên mời thầu theo quy định tại Mục 20 và Mục 21 CDNT, trên túi đựng văn bản thông báo phải ghi rõ “SỬA ĐỔI HSDXKT” hoặc “SỬA ĐỔI HSDXTC” hoặc “THAY THẾ HSDXKT” hoặc “THAY THẾ HSDXTC” hoặc “RÚT HSDT”;</p>





	<p>b) Được Bên mời thầu tiếp nhận trước thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 22 CDNT.</p> <p>24.2. HSDT mà nhà thầu yêu cầu rút lại theo quy định tại Mục 24.1 CDNT sẽ được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu.</p> <p>24.3. Nhà thầu không được sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDT sau thời điểm đóng thầu cho đến khi hết hạn hiệu lực của HSDT mà nhà thầu đã ghi trong đơn dự thầu hoặc đến khi hết hạn hiệu lực đã gia hạn của HSDT.</p>
<p><b>25. Bảo mật</b></p>	<p>25.1. Thông tin liên quan đến việc đánh giá HSDT và đề nghị trao hợp đồng phải được giữ bí mật và không được phép tiết lộ cho các nhà thầu hay bất kỳ người nào không có liên quan chính thức đến quá trình lựa chọn nhà thầu cho đến khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu. Trong mọi trường hợp không được tiết lộ thông tin trong HSDT của nhà thầu này cho nhà thầu khác, trừ thông tin được công khai khi mở HSĐXKT, HSĐXTC.</p> <p>25.2. Trừ trường hợp làm rõ HSDT theo quy định tại Mục 26 CDNT và thương thảo hợp đồng, nhà thầu không được phép tiếp xúc với Bên mời thầu về các vấn đề liên quan đến HSDT của mình và các vấn đề khác liên quan đến gói thầu trong suốt thời gian từ khi mở HSĐXKT cho đến khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.</p>
<p><b>26. Làm rõ HSDT</b></p>	<p>26.1. Sau khi mở HSĐXKT, HSĐXTC, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSĐXKT, HSĐXTC theo yêu cầu của Bên mời thầu. Tất cả các yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Trường hợp HSĐXKT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm (trong đó bao gồm cả giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương, nếu HSMT có quy định) thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSĐXKT và HSĐXTC của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDT bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.</p> <p>26.2. Việc làm rõ HSDT giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện thông qua văn bản.</p> <p>26.3. Trong khoảng thời gian theo quy định tại <b>BDL</b>, trường hợp nhà thầu phát hiện HSDT của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm (trong đó bao gồm cả giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương, nếu HSMT có quy định) thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến Bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDT. Bên</p>



	<p>mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.</p> <p>26.4. Việc làm rõ HSDT chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ. Nội dung làm rõ HSDT được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT. Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu về kỹ thuật, tài chính nếu quá thời hạn làm rõ mà nhà thầu không có văn bản làm rõ hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu thì Bên mời thầu sẽ đánh giá HSDT của nhà thầu theo HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu.</p> <p>26.5. Trường hợp cần thiết, Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu có khả năng trúng thầu đến làm việc trực tiếp với Bên mời thầu để làm rõ HSDT. Nội dung làm rõ HSDT phải được ghi cụ thể thành biên bản. Việc làm rõ HSDT trong trường hợp này phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch.</p>
<p><b>27. Các sai khác, đặt điều kiện và bỏ sót nội dung</b></p>	<p>Các định nghĩa sau đây sẽ được áp dụng cho quá trình đánh giá HSDT:</p> <p>27.1. “Sai khác” là các khác biệt so với yêu cầu nêu trong HSMT;</p> <p>27.2. “Đặt điều kiện” là việc đặt ra các điều kiện có tính hạn chế hoặc thể hiện sự không chấp nhận hoàn toàn đối với các yêu cầu nêu trong HSMT;</p> <p>27.3. “Bỏ sót nội dung” là việc nhà thầu không cung cấp được một phần hoặc toàn bộ thông tin hay tài liệu theo yêu cầu nêu trong HSMT.</p>
<p><b>28. Xác định tính đáp ứng của HSDT</b></p>	<p>28.1. Bên mời thầu sẽ xác định tính đáp ứng của HSDT dựa trên nội dung của HSDT theo quy định tại Mục 11 CDNT.</p> <p>28.2. HSDT đáp ứng cơ bản là HSDT đáp ứng các yêu cầu nêu trong HSMT mà không có các sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót nội dung cơ bản. Sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót nội dung cơ bản nghĩa là những điểm trong HSDT mà:</p> <p>a) nếu được chấp nhận thì sẽ gây ảnh hưởng đáng kể đến phạm vi, chất lượng hay tính năng sử dụng của hàng hóa hoặc dịch vụ liên quan; gây hạn chế đáng kể và không thống nhất với HSMT đối với quyền hạn của Chủ đầu tư hoặc nghĩa vụ của nhà thầu trong hợp đồng;</p> <p>b) nếu được sửa lại thì sẽ gây ảnh hưởng không công bằng đến vị thế cạnh tranh của nhà thầu khác có HSDT đáp ứng cơ bản yêu cầu của HSMT.</p> <p>28.3. Bên mời thầu phải kiểm tra các khía cạnh kỹ thuật của HSDT theo quy định tại Mục 16 và Mục 17 CDNT nhằm khẳng định rằng tất cả các yêu cầu của Phần 3 – Yêu cầu về phạm vi cung cấp đã được đáp ứng và HSDT không có những sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót các nội dung cơ bản.</p> <p>28.4. Nếu HSDT không đáp ứng cơ bản các yêu cầu nêu trong HSMT thì HSDT đó sẽ bị loại; không được phép sửa đổi các sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót nội dung cơ bản trong HSDT đó nhằm làm cho nó trở thành</p>



	đáp ứng cơ bản HSMT.
<b>29. Sai sót không nghiêm trọng</b>	<p>29.1. Với điều kiện HSĐT đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong HSMT thì Bên mời thầu có thể chấp nhận các sai sót mà không phải là những sai khác, đặt điều kiện hay bỏ sót nội dung trong HSĐT.</p> <p>29.2. Với điều kiện HSĐT đáp ứng cơ bản HSMT, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu cung cấp các thông tin hoặc tài liệu cần thiết trong một thời hạn hợp lý để sửa chữa những sai sót không nghiêm trọng trong HSĐT liên quan đến các yêu cầu về tài liệu. Yêu cầu cung cấp các thông tin và các tài liệu để khắc phục các sai sót này không được liên quan đến bất kỳ khía cạnh nào của giá dự thầu. Nếu không đáp ứng yêu cầu nói trên của Bên mời thầu thì HSĐT của nhà thầu có thể sẽ bị loại.</p> <p>29.3. Với điều kiện HSĐT đáp ứng cơ bản HSMT, Bên mời thầu sẽ điều chỉnh các sai sót không nghiêm trọng và có thể định lượng được liên quan đến giá dự thầu. Theo đó, giá dự thầu sẽ được điều chỉnh để phản ánh chi phí cho các hạng mục bị thiếu hoặc chưa đáp ứng yêu cầu; việc điều chỉnh này chỉ hoàn toàn nhằm mục đích so sánh các HSĐT.</p>
<b>30. Nhà thầu phụ</b>	<p>30.1. Nhà thầu chính được ký kết hợp đồng với các nhà thầu phụ trong danh sách các nhà thầu phụ kê khai theo Mẫu số 15 (a) Chương III – Biểu mẫu dự thầu. Việc sử dụng nhà thầu phụ sẽ không làm thay đổi các trách nhiệm của nhà thầu chính. Nhà thầu chính phải chịu trách nhiệm về khối lượng, chất lượng, tiến độ và các trách nhiệm khác đối với phần công việc do nhà thầu phụ thực hiện. Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu phụ sẽ không được xem xét khi đánh giá HSĐT của nhà thầu chính (trừ trường hợp HSMT quy định được phép sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt). Bản thân nhà thầu chính phải đáp ứng các tiêu chí năng lực (không xét đến năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu phụ).</p> <p>Trường hợp trong HSĐT, nếu nhà thầu chính không đề xuất sử dụng nhà thầu phụ cho một công việc cụ thể hoặc không dự kiến các công việc sẽ sử dụng nhà thầu phụ thì được hiểu là nhà thầu chính có trách nhiệm thực hiện toàn bộ các công việc thuộc gói thầu. Trường hợp trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu phát hiện việc sử dụng nhà thầu phụ thì nhà thầu chính sẽ được coi là vi phạm hành vi “chuyển nhượng thầu” theo quy định tại Mục 3 CDNT.</p> <p>30.2. Nhà thầu chính không được sử dụng nhà thầu phụ cho công việc khác ngoài công việc đã kê khai sử dụng nhà thầu phụ nêu trong HSĐT; việc thay thế, bổ sung nhà thầu phụ ngoài danh sách các nhà thầu phụ đã nêu trong HSĐT chỉ được thực hiện khi có lý do xác đáng, hợp lý và được Chủ đầu tư chấp thuận; trường hợp sử dụng nhà thầu phụ cho công việc khác ngoài công việc đã kê khai sử dụng nhà thầu phụ, ngoài danh sách các nhà thầu phụ đã nêu trong HSĐT mà chưa được Chủ đầu tư chấp thuận được coi là hành vi “chuyển nhượng thầu”.</p> <p>30.3. Chủ đầu tư có thể cho phép nhà thầu chính sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt theo quy định tại <b>BDL</b>. Trong trường hợp này, nhà thầu chính phải kê khai danh sách nhà thầu phụ đặc biệt theo Mẫu số 15 (b) Chương III – Biểu mẫu dự thầu và kê khai về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu phụ đặc biệt. Bên mời thầu sẽ đánh giá năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu phụ đặc biệt</p>



	theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2.3 Chương V– Tiêu chuẩn đánh giá HSDT. Trường hợp nhà thầu phụ đặc biệt không đáp ứng yêu cầu của HSMT và nhà thầu chính có năng lực, kinh nghiệm không đáp ứng yêu cầu thực hiện phần công việc đã dành cho nhà thầu phụ đặc biệt thì HSDT của nhà thầu được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu của HSMT.
<b>31. Ưu đãi trong lựa chọn nhà thầu</b>	31.1. Nguyên tắc ưu đãi: không áp dụng.
<b>32. Mở HSDXKT</b>	<p>32.1. Ngoại trừ các trường hợp quy định tại Mục 23 và Mục 24 CDNT, Bên mời thầu phải mở công khai và đọc to, rõ các thông tin theo quy định tại Mục 32.3 CDNT của tất cả HSDXKT thuộc HSDT đã nhận được trước thời điểm đóng thầu. Việc mở HSDXKT phải được tiến hành công khai theo thời gian và địa điểm quy định tại <b>BDL</b> trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở HSDXKT và đại diện của các cơ quan, tổ chức có liên quan. Việc mở HSDXKT không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà thầu tham dự thầu.</p> <p>32.2. Trường hợp nhà thầu có đề nghị rút hoặc thay thế HSDT thì trước tiên Bên mời thầu sẽ mở và đọc to, rõ thông tin trong túi đựng văn bản thông báo bên ngoài có ghi chữ “RÚT HSDT”, túi đựng HSDT của nhà thầu có đề nghị rút HSDT sẽ được giữ nguyên niêm phong và trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho nhà thầu rút HSDT và vẫn mở HSDXKT tương ứng nếu văn bản thông báo “RÚT HSDT” không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu.</p> <p>Tiếp theo, Bên mời thầu sẽ mở và đọc to, rõ thông tin trong túi đựng văn bản thông báo bên ngoài có ghi chữ “THAY THẾ HSDXKT”; HSDXKT sẽ được thay bằng HSDXKT thay thế tương ứng; túi đựng HSDXKT ban đầu sẽ được giữ nguyên niêm phong và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. HSDXKT sẽ không được thay thế nếu văn bản thông báo thay thế HSDXKT không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu.</p> <p>Đối với các túi đựng văn bản thông báo “SỬA ĐỔI HSDXKT” thì văn bản thông báo gửi kèm sẽ được mở và đọc to, rõ cùng với các HSDXKT sửa đổi tương ứng. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho nhà thầu sửa đổi HSDXKT nếu văn bản thông báo sửa đổi HSDXKT không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu. Chỉ có các HSDXKT được mở và đọc tại buổi mở HSDXKT mới được tiếp tục xem xét và đánh giá.</p> <p>32.3. Việc mở HSDXKT được thực hiện đối với từng HSDXKT hoặc HSDXKT thay thế (nếu có) theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:</p> <p>a) Kiểm tra niêm phong sau đó mở các túi hồ sơ bên ngoài đề "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT", "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT SỬA ĐỔI" (nếu có) hoặc "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT THAY THẾ" (nếu có);</p> <p>b) Mở bản gốc HSDXKT, HSDXKT sửa đổi (nếu có) hoặc HSDXKT</p>



	<p>thay thế (nếu có) và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: tên nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSDXKT, thời gian thực hiện hợp đồng ghi trong đơn dự thầu thuộc HSDXKT, giá trị của bảo đảm dự thầu, thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu và các thông tin khác mà Bên mời thầu thấy cần thiết;</p> <p>c) Đọc to, rõ số lượng bản chụp HSDXKT và các thông tin có liên quan khác, bao gồm cả thông tin liên quan đến đề xuất phương án kỹ thuật thay thế của nhà thầu (nếu có);</p> <p>d) Đại diện của Bên mời thầu tham dự lễ mở thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu thuộc HSDXKT, giấy uỷ quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thoả thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu. Bên mời thầu không được loại bỏ bất kỳ HSDT nào khi mở thầu, trừ các HSDT nộp muộn theo quy định tại Mục 23 CDNT;</p> <p>đ) Bên mời thầu và các nhà thầu tham dự mở HSDXKT thống nhất cách niêm phong túi hồ sơ bên ngoài đề "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH", "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH SỬA ĐỔI", "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH THAY THẾ"; cách niêm phong do Bên mời thầu và các nhà thầu thống nhất. Sau khi niêm phong, Bên mời thầu có trách nhiệm bảo quản các túi hồ sơ nêu trên theo chế độ quản lý hồ sơ mật cho đến khi mở HSDXTC theo quy định tại Mục 34 CDNT.</p> <p>32.4. Bên mời thầu phải lập biên bản mở HSDXKT trong đó bao gồm các thông tin quy định tại Mục 32.3 CDNT. Biên bản mở HSDXKT phải được ký xác nhận bởi đại diện của Bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở HSDXKT. Việc thiếu chữ ký của nhà thầu trong biên bản sẽ không làm cho biên bản mất ý nghĩa và mất hiệu lực. Biên bản mở HSDXKT sẽ được gửi đến tất cả các nhà thầu tham dự thầu.</p>
<p><b>33. Đánh giá HSDXKT</b></p>	<p>33.1. Bên mời thầu sẽ áp dụng các tiêu chí đánh giá liệt kê trong Mục này và phương pháp đánh giá theo quy định tại <b>BDL</b> để đánh giá các HSDXKT. Không được phép sử dụng bất kỳ tiêu chí hay phương pháp đánh giá nào khác.</p> <p>33.2. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXKT:</p> <p>a) Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXKT được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>b) Nhà thầu có HSDXKT hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm.</p> <p>33.3. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:</p> <p>a) Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2 VI- Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>b) Nhà thầu có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu được xem xét, đánh giá tiếp về kỹ thuật.</p> <p>33.4. Đánh giá về kỹ thuật:</p> <p>a) Việc đánh giá về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá quy định tại Mục 3 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá</p>



	<p>HSDT;</p> <p>b) Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được tiếp tục xem xét, đánh giá HSDXTC theo quy định tại Mục 4 và Mục 5 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.</p> <p>33.5. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần độc lập và cho phép dự thầu theo từng phần theo quy định tại Mục 14.5 CDNT thì việc đánh giá HSDXKT thực hiện theo quy định tại Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT tương ứng với phần tham dự thầu của nhà thầu.</p> <p>33.6. Danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật sẽ được phê duyệt bằng văn bản. Bên mời thầu sẽ thông báo danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến tất cả các nhà thầu tham dự thầu, trong đó mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến mở HSDXTC, kèm theo thời gian, địa điểm mở HSDXTC.</p>
<p><b>34. Mở HSDXTC</b></p>	<p>34.1. Việc mở HSDXTC được tiến hành công khai theo thời gian và tại địa điểm nêu trong văn bản thông báo danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở HSDXTC và đại diện của các cơ quan, tổ chức có liên quan. Việc mở HSDXTC không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.</p> <p>34.2. Tại lễ mở HSDXTC, Bên mời thầu công khai văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, sau đó tiến hành kiểm tra niêm phong của túi hồ sơ bên ngoài đề "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH", "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH SỬA ĐỔI" hoặc "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH THAY THẾ".</p> <p>34.3. Trường hợp nhà thầu có đề nghị thay thế HSDXTC, Bên mời thầu sẽ mở và đọc to, rõ thông tin của túi đựng văn bản thông báo bên ngoài có ghi chữ "THAY THẾ HSDXTC"; HSDXTC sẽ được thay bằng HSDXTC thay thế tương ứng; túi đựng HSDXTC ban đầu sẽ được giữ nguyên niêm phong và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. HSDXTC sẽ không được thay thế nếu văn bản thông báo thay thế HSDXTC không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu.</p> <p>Đối với các túi đựng văn bản thông báo "SỬA ĐỔI HSDXTC" thì văn bản thông báo gửi kèm sẽ được mở và đọc to, rõ cùng với các HSDXTC sửa đổi tương ứng. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho nhà thầu sửa đổi HSDXTC nếu văn bản thông báo sửa đổi HSDXTC không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu. Chỉ có các HSDXTC được mở và đọc tại buổi mở HSDXTC mới được tiếp tục xem xét và đánh giá.</p> <p>34.4. Việc mở HSDXTC được thực hiện đối với từng HSDXTC theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu có tên trong danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và theo trình tự sau đây:</p> <p>a) Mở bản gốc HSDXTC, HSDXTC sửa đổi (nếu có) hoặc HSDXTC thay thế (nếu có) và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: tên nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSDXTC, giá dự thầu trong đơn dự thầu thuộc HSDXTC, giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, giá trị giảm giá (nếu có), thời gian có hiệu lực của HSDXTC và các thông tin khác mà</p>



	<p>Bên mời thầu thấy cần thiết. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập thì còn phải đọc giá dự thầu và giá trị giảm giá (nếu có) cho từng phần. Chỉ những thông tin về đề nghị giảm giá được đọc trong lễ mở HSDXTC mới được xem xét và đánh giá;</p> <p>b) Đọc to, rõ số lượng bản chụp HSDXTC và các thông tin có liên quan khác;</p> <p>c) Đại diện của Bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc HSDXTC, thư giảm giá (nếu có). Bên mời thầu không được loại bỏ bất kỳ HSDXTC nào của các nhà thầu có tên trong danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi mở HSDXTC.</p> <p>34.5. Bên mời thầu phải lập biên bản mở HSDXTC trong đó bao gồm các thông tin quy định tại các Mục 34.2, 34.3 và 34.4 CDNT. Biên bản mở HSDXTC phải được ký xác nhận bởi đại diện của Bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở HSDXTC. Việc thiếu chữ ký nhà thầu trong biên bản sẽ không làm cho biên bản mất ý nghĩa và mất hiệu lực. Biên bản mở HSDXTC sẽ được gửi đến tất cả các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.</p>
<p><b>35. Đánh giá HSDXTC và xếp hạng nhà thầu</b></p>	<p>35.1. Bên mời thầu sẽ áp dụng các tiêu chí đánh giá liệt kê trong Mục này và phương pháp đánh giá theo quy định tại <b>BDL</b> để đánh giá các HSDXTC. Không được phép sử dụng bất kỳ tiêu chí hay phương pháp đánh giá nào khác.</p> <p>35.2. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC:</p> <p>a) Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC được thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>b) Nhà thầu có HSDXTC hợp lệ được xem xét, đánh giá chi tiết HSDXTC và xếp hạng nhà thầu.</p> <p>35.3. Đánh giá chi tiết HSDXTC và xếp hạng nhà thầu:</p> <p>a) Việc đánh giá chi tiết HSDXTC thực hiện theo quy định tại Mục 5 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>b) Sau khi đánh giá chi tiết HSDXTC, Bên mời thầu lập danh sách xếp hạng nhà thầu. Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được mời vào thương thảo hợp đồng. Việc xếp hạng nhà thầu thực hiện theo quy định tại <b>BDL</b>.</p> <p>35.4. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần độc lập và cho phép dự thầu theo từng phần theo quy định tại Mục 14.5 CDNT thì việc đánh giá HSDXTC thực hiện theo quy định tại Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT tương ứng với phần tham dự thầu của nhà thầu.</p>
<p><b>36. Thương thảo hợp đồng</b></p>	<p>36.1. Bên mời thầu mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng. Việc thương thảo hợp đồng phải dựa trên cơ sở sau đây:</p> <p>a) Báo cáo đánh giá HSDT;</p> <p>b) HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) của nhà thầu;</p> <p>c) HSMT.</p> <p>36.2. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:</p> <p>a) Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung nhà thầu đã chào</p>



	<p>thầu theo đúng yêu cầu của HSMT;</p> <p>b) Việc thương thảo hợp đồng không được làm thay đổi đơn giá dự thầu của nhà thầu sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ đi giá trị giảm giá (nếu có). Trong quá trình đánh giá HSDT và thương thảo hợp đồng, nếu phát hiện hạng mục công việc, khối lượng mời thầu nêu trong Chương VI – Phạm vi công việc thiếu so với hồ sơ thiết kế thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu bổ sung khối lượng công việc thiếu đó trên cơ sở đơn giá đã chào; trường hợp trong HSDXTC chưa có đơn giá thì Bên mời thầu báo cáo cấp thẩm quyền xem xét, quyết định việc áp đơn giá nêu trong dự toán đã phê duyệt đối với khối lượng công việc thiếu so với hồ sơ thiết kế hoặc đơn giá của nhà thầu khác đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật nếu đơn giá này thấp hơn đơn giá đã phê duyệt trong dự toán gói thầu;</p> <p>c) Khi thương thảo hợp đồng đối với phần sai lệch thiếu, trường hợp trong HSDXTC của nhà thầu không có đơn giá tương ứng với phần sai lệch thì phải lấy mức đơn giá dự thầu thấp nhất trong số các HSDXTC của nhà thầu khác đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật hoặc lấy mức đơn giá trong dự toán được duyệt nếu chỉ có duy nhất nhà thầu này vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở thương thảo đối với sai lệch thiếu đó; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.</p> <p><b>36.3. Nội dung thương thảo hợp đồng:</b></p> <p>a) Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa HSMT và HSDXKT, HSDXTC; giữa các nội dung khác nhau trong HSDXKT, HSDXTC có thể dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;</p> <p>b) Thương thảo về các sai lệch do nhà thầu đã phát hiện và đề xuất trong HSDXTC (nếu có), bao gồm cả các đề xuất thay đổi hoặc phương án kỹ thuật thay thế của nhà thầu nếu trong HSMT có quy định cho phép nhà thầu chào phương án kỹ thuật thay thế;</p> <p>c) Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn nhà thầu (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của gói thầu;</p> <p>d) Thương thảo về các sai sót không nghiêm trọng quy định tại Mục 29 CDNT;</p> <p>đ) Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.</p> <p><b>36.4.</b> Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng; điều kiện cụ thể của hợp đồng, phụ lục hợp đồng gồm danh mục chi tiết về phạm vi công việc, bảng giá, tiến độ cung cấp.</p> <p><b>36.5.</b> Trường hợp thương thảo không thành công, Bên mời thầu báo cáo cấp thẩm quyền xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với các nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công thì Bên mời thầu báo cáo cấp thẩm quyền xem xét, quyết định hủy thầu theo quy định tại điểm a Mục 41.1 CDNT.</p>
<b>37. Điều kiện</b>	Nhà thầu được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện





<p><b>xét duyệt trúng thầu</b></p>	<p>sau đây:</p> <p>37.1. Có HSDT hợp lệ;</p> <p>37.2. Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 2 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>37.3. Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 3 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>37.4. Có sai lệch thiếu không quá 10% giá dự thầu;</p> <p>37.5. Đáp ứng điều kiện theo quy định tại <b>BDL</b>;</p> <p>37.6. Có giá đề nghị trúng thầu (đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)) không vượt giá gói thầu được phê duyệt. Trường hợp dự toán của gói thầu được phê duyệt thấp hơn hoặc cao hơn giá gói thầu được phê duyệt thì dự toán này sẽ thay thế giá gói thầu để làm cơ sở xét duyệt trúng thầu.</p>
<p><b>38. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu</b></p>	<p>38.1. Trong thời hạn quy định tại <b>BDL</b>, Bên mời thầu phải gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu theo đường bưu điện, fax/email. Trong văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu phải bao gồm các nội dung sau đây:</p> <p>a) Tên gói thầu, số hiệu gói thầu;</p> <p>b) Nhà thầu nhận thông báo là trúng thầu/không trúng thầu.</p> <p>38.2. Trường hợp hủy thầu theo quy định tại điểm a Mục 41.1 CDNT, trong văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu phải nêu rõ lý do hủy thầu.</p> <p>38.3. Sau khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Mục 38.1 CDNT, nếu nhà thầu không được lựa chọn có văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong thời gian tối đa 5 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu Bên mời thầu phải có văn bản trả lời gửi cho nhà thầu.</p>
<p><b>39. Thay đổi khối lượng hàng hoá và dịch vụ</b></p>	<p>Vào thời điểm trao hợp đồng, Bên mời thầu có quyền tăng hoặc giảm khối lượng hàng hóa và dịch vụ nêu trong Chương VI - Phạm vi công việc với điều kiện sự thay đổi đó không vượt quá tỷ lệ quy định tại <b>BDL</b> và không có bất kỳ thay đổi nào về đơn giá hay các điều kiện, điều khoản khác của HSDT và HSMT.</p>
<p><b>40. Thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng</b></p>	<p>Đồng thời với văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, Bên mời thầu gửi thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng, bao gồm cả yêu cầu về biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng, thời gian hoàn thiện, ký kết hợp đồng theo quy định tại Mẫu số 19 Chương III – Biểu mẫu hợp đồng cho nhà thầu trúng thầu với điều kiện nhà thầu đã được xác minh là đủ năng lực để thực hiện tốt hợp đồng. Thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng là một phần của hồ sơ hợp đồng. Trường hợp nhà thầu trúng thầu không đến hoàn thiện, ký kết hợp đồng hoặc không nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo thời hạn nêu trong thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng thì nhà thầu sẽ bị loại và không được nhận lại bảo đảm dự thầu theo quy định tại điểm đ Mục 19.5 CDNT.</p>
<p><b>41. Hủy thầu</b></p>	<p>41.1. Bên mời thầu sẽ thông báo hủy thầu trong trường hợp sau đây:</p>



	<p>a) Tất cả HSDT không đáp ứng được các yêu cầu của HSMT;</p> <p>b) Thay đổi mục tiêu, phạm vi đầu tư đã ghi trong HSMT;</p> <p>c) HSMT không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan dẫn đến nhà thầu được lựa chọn không đáp ứng yêu cầu để thực hiện gói thầu, dự án;</p> <p>d) Có bằng chứng về việc đưa, nhận, môi giới hối lộ, thông thầu, gian lận, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để can thiệp trái pháp luật vào hoạt động đấu thầu dẫn đến làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu;</p> <p>e) Trường hợp giá đánh giá cao hơn giá dự toán đã được phê duyệt dẫn đến thay đổi thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>41.2. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định pháp luật về đấu thầu dẫn đến hủy thầu theo quy định tại điểm c và điểm d Mục 41.1 CDNT phải đền bù chi phí cho các bên liên quan và bị xử lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>41.3. Trường hợp hủy thầu theo quy định tại Mục 41.1 CDNT, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả hủy thầu. Bên mời thầu phải hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu cho các nhà thầu dự thầu, trừ trường hợp nhà thầu vi phạm quy định tại điểm d Mục 41.1 CDNT.</p>
<p><b>42. Điều kiện ký kết hợp đồng</b></p>	<p>42.1. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, HSDT của nhà thầu được lựa chọn còn hiệu lực.</p> <p>42.2. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, nhà thầu được lựa chọn phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực kỹ thuật, tài chính để thực hiện gói thầu. Trường hợp thực tế nhà thầu không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm theo quy định nêu trong HSMT thì Bên mời thầu sẽ từ chối ký kết hợp đồng với nhà thầu. Khi đó, Bên mời thầu/cấp thẩm quyền sẽ hủy quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng trước đó và mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng.</p> <p>42.3. Bên mời thầu phải bảo đảm các điều kiện về vốn tạm ứng, vốn thanh toán và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện gói thầu theo đúng tiến độ.</p>
<p><b>43. Bảo đảm thực hiện hợp đồng</b></p>	<p>43.1. Trước khi hợp đồng có hiệu lực, nhà thầu trúng thầu phải cung cấp một bảo đảm thực hiện hợp đồng theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành hoặc đặt cọc bằng Séc với nội dung và yêu cầu như quy định tại Mẫu Hợp đồng. Trường hợp nhà thầu sử dụng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng thì phải sử dụng Mẫu số 21 Chương VII – Biểu mẫu hợp đồng hoặc một mẫu khác được Bên mời thầu chấp thuận.</p> <p>43.2. Nhà thầu không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp sau đây:</p> <p>a) Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực;</p> <p>b) Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;</p> <p>c) 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.</p>



<b>44. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu</b>	Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi đơn kiến nghị về các vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đến Bên mời thầu, Người có thẩm quyền, Hội đồng tư vấn theo địa chỉ quy định tại <b>BDL</b> .
<b>45. Theo dõi, giám sát quá trình lựa chọn nhà thầu</b>	Khi phát hiện hành vi, nội dung không phù hợp quy định của pháp luật đấu thầu, nhà thầu có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát theo quy định tại <b>BDL</b> .



## Chương II. BẢNG DỮ LIỆU ĐẦU THẦU

<b>CDNT 1.1</b>	Tên Bên mời thầu: Công ty Cổ phần Lọc – Hoá dầu Bình Sơn.
<b>CDNT 1.2</b>	Tên gói thầu: Như mô tả tại Phần 2, Chương IV. Thông tin gói thầu. Số lượng và số hiệu các phần thuộc gói thầu: Như mô tả tại Phần 2, Chương IV - Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 1.3</b>	Thời gian thực hiện hợp đồng: Như mô tả tại Phần 2, Chương IV -Thông tin gói thầu
<b>CDNT 2</b>	Nguồn vốn: Như mô tả tại Phần 2, Chương IV- Thông tin gói thầu
<b>CDNT 4.4</b>	<p>Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định như sau:</p> <p>Nhà thầu tham dự thầu với các nhà thầu tư vấn lập, thẩm tra: dự toán, Hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu của gói thầu đó không được có cổ phần hoặc phần vốn góp của nhau; không cùng có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của một tổ chức, cá nhân khác với từng bên;</p> <p>Các nhà thầu cùng tham dự thầu trong một gói thầu đối với đấu thầu hạn chế không được có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của nhau;</p> <p>Nhà thầu tư vấn giám sát thực hiện hợp đồng với nhà thầu thực hiện hợp đồng, nhà thầu tư vấn kiểm định gói thầu đó không được có cổ phần hoặc phần vốn góp của nhau; không cùng bị một tổ chức, cá nhân khác sở hữu cổ phần vốn góp trên 20%.</p>
<b>CDNT 5.3</b>	<p>Tài liệu chứng minh về tính hợp lệ của dịch vụ:</p> <p>- Để chứng minh sự phù hợp của dịch vụ so với yêu cầu của HSMT, nhà thầu phải cung cấp các tài liệu là một phần của HSDT để chứng minh rằng dịch vụ mà nhà thầu cung cấp đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật quy định tại Chương VI – Phạm vi công việc.</p> <p>- Tài liệu chứng minh sự phù hợp của dịch vụ có thể là hồ sơ, giấy tờ, bản vẽ, số liệu được mô tả chi tiết theo từng khoản mục về tính năng sử dụng cơ bản của dịch vụ, qua đó chứng minh sự đáp ứng cơ bản của dịch vụ so với các yêu cầu của HSMT và một bảng kê những điểm sai khác và ngoại lệ (nếu có) so với quy định tại Chương VI – Phạm vi công việc.</p>
<b>CDNT 7.1</b>	Bên mời thầu phải nhận được yêu cầu giải thích làm rõ HSMT không muộn hơn 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu.
<b>CDNT 7.3</b>	Tổ chức khảo sát hiện trường: Như quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 8.3</b>	Tài liệu sửa đổi HSMT sẽ được Bên mời thầu gửi đến tất cả các nhà thầu đã nhận HSMT từ Bên mời thầu trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu 05 ngày.



	Trường hợp thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT không đáp ứng theo quy định thì Bên mời thầu thực hiện gia hạn thời điểm đóng thầu tương ứng.
<b>CDNT 10</b>	HSDT cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDT trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu hỗ trợ trong HSDT có thể được viết bằng ngôn ngữ khác đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.
<b>CDNT 11.4</b>	Nhà thầu phải nộp cùng với HSDT các tài liệu sau đây: tất cả tài liệu chứng minh năng lực kinh nghiệm và kỹ thuật được yêu cầu tại Chương V- Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.
<b>CDNT 13.1</b>	Đề xuất phương án kỹ thuật thay thế: như quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu
<b>CDNT 14.2</b>	Trong bảng giá, nếu hàng hóa có dịch vụ liên quan kèm theo thì nhà thầu phải chào các chi phí cho các dịch vụ liên quan để thực hiện gói thầu và đã bao gồm đầy đủ các loại thuế, phí và lệ phí (nếu có) theo Mẫu số 05 (b) Chương III - Biểu mẫu dự thầu
<b>CDNT 14.5</b>	Các phần của gói thầu: chi tiết tại Chương V- Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 15</b>	Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán là VND.
<b>CDNT 16.3</b>	Thời hạn sử dụng dự kiến của hàng hóa (để yêu cầu phụ tùng thay thế, dụng cụ chuyên dùng...): không áp dụng.
<b>CDNT 17.2</b>	Các tài liệu để chứng minh năng lực thực hiện hợp đồng nếu được công nhận trúng thầu bao gồm: không áp dụng.
<b>CDNT 18.1</b>	Thời hạn hiệu lực của HSDT (HSDXKT và HSDXTC) là: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 19.2</b>	Nội dung bảo đảm dự thầu: - Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự thầu: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu; - Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu;
<b>CDNT 19.4</b>	Nhà thầu không được lựa chọn sẽ được hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu trong thời hạn tối đa 20 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.
<b>CDNT 20.1</b>	Số lượng bản chụp HSDXKT, HSDXTC là: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu. Trường hợp sửa đổi, thay thế HSDXKT, HSDXTC hoặc đề xuất phương án kỹ thuật thay thế thì nhà thầu phải nộp các bản chụp hồ sơ sửa đổi, thay thế, phương án kỹ thuật thay thế với số lượng bằng số lượng bản chụp HSDXKT, HSDXTC.



<b>CDNT 22.1</b>	<p>Địa chỉ của Bên mời thầu (sử dụng để nộp HSDT): Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu</p> <p>Thời điểm đóng thầu là: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.</p>
<b>CDNT 26.3</b>	<p>Thời gian nhà thầu được tự gửi tài liệu để làm rõ đến Bên mời thầu là: 05 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.</p>
<b>CDNT 30.3</b>	<p>Nhà thầu phụ đặc biệt: quy định tại Chương V- Thông tin gói thầu.</p>
<b>CDNT 31.3</b>	<p>Cách tính ưu đãi: không áp dụng.</p>
<b>CDNT 32.1</b>	<p>Việc mở HSĐXKT sẽ được tiến hành công khai vào lúc: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.</p>
<b>CDNT 33.1</b>	<p>Phương pháp đánh giá HSĐXKT là:</p> <p>a) Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.;</p> <p>b) Đánh giá về kỹ thuật: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu..</p>
<b>CDNT 35.1</b>	<p>Phương pháp đánh giá về tài chính: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.</p>
<b>CDNT 35.3 (b)</b>	<p>Xếp hạng nhà thầu: nhà thầu có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất;</p>
<b>CDNT 37.5</b>	<p>Nhà thầu có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất”;</p>
<b>CDNT 38.1</b>	<p>Thời hạn gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu là 05 ngày làm việc, kể từ ngày bên mời thầu phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</p>
<b>CDNT 39</b>	<p>- Tỷ lệ tăng khối lượng tối đa là: Không giới hạn;</p> <p>- Tỷ lệ giảm khối lượng tối đa là: Không giới hạn.</p>
<b>CDNT 44</b>	<p>- Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của Bên mời thầu: Công ty Cổ phần Lọc – Hoá dầu Bình Sơn. Địa chỉ: 208 Đại lộ Hùng Vương thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi Quốc gia: Việt Nam</p> <p>- Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của Người có thẩm quyền: Công ty Cổ phần Lọc – Hoá dầu Bình Sơn. Địa chỉ: 208 Đại lộ Hùng Vương thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi Quốc gia: Việt Nam</p> <p>- Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của bộ phận thường trực giúp việc Hội đồng tư vấn:</p>



	<p>Công ty Cổ phần Lọc – Hoá dầu Bình Sơn.</p> <p>Địa chỉ: 208 Đại lộ Hùng Vương thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi</p> <p>Quốc gia: Việt Nam</p>
<b>CDNT 45</b>	<p>Địa chỉ của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.</p>



### **Chương III. BIỂU MẪU DỰ THẦU**

#### **A. Biểu mẫu dự thầu thuộc HSDXKT**

Mẫu số 01. Đơn dự thầu

Mẫu số 02. Giấy ủy quyền

Mẫu số 03. Thỏa thuận liên danh

Mẫu số 04 (a). Bảo lãnh dự thầu (*áp dụng trong trường hợp nhà thầu độc lập*)

Mẫu số 04 (b). Bảo lãnh dự thầu (*áp dụng trong trường hợp nhà thầu liên danh*)

Mẫu số 05 (a). Bản kê khai thông tin về nhà thầu

Mẫu số 05 (b). Bản kê khai thông tin về các thành viên của nhà thầu liên danh

Mẫu số 06. Hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ

Mẫu số 07. KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT

Mẫu số 08. Hợp đồng tương tự do nhà thầu thực hiện

Mẫu số 09. Tình hình tài chính của nhà thầu

Mẫu số 10. Nguồn lực tài chính

Mẫu số 11. Nguồn lực tài chính hàng tháng cho các hợp đồng đang thực hiện

Mẫu số 12. Bảng đề xuất nhân sự chủ chốt

Mẫu số 13. Bản lý lịch chuyên môn của nhân sự chủ chốt

Mẫu số 14. Bản kinh nghiệm chuyên môn

Mẫu số 15 (a). Phạm vi công việc sử dụng nhà thầu phụ

Mẫu số 15 (b). Bản kê khai nhà thầu phụ đặc biệt

Mẫu số 15 (c). Bản kê các thiết bị được huy động cho công việc

Mẫu số 15 (d). Bản tiến độ thực hiện công việc

#### **B. Biểu mẫu dự thầu thuộc HSDXTC**

Mẫu số 16 (a). Đơn dự thầu (*áp dụng trong trường hợp nhà thầu không có đề xuất giảm giá hoặc có đề xuất giảm giá trong thư giảm giá riêng*)

Mẫu số 16 (b). Đơn dự thầu (*áp dụng trong trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá trong đơn dự thầu*)

Mẫu số 17. Bảng tổng hợp giá dự thầu





## A. BIỂU MẪU DỰ THẦU THUỘC HỒ SƠ ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT

### Mẫu số 01

### ĐƠN DỰ THẦU <sup>(1)</sup>

### (thuộc HSDXKT)

Ngày: *[ghi ngày tháng năm ký đơn dự thầu]*

Tên gói thầu: *[ghi tên gói thầu theo thông báo mời thầu]*

Tên dự án: *[ghi tên dự án]*

Thư mời thầu số: *[ghi số trích yếu của Thư mời thầu đối với đấu thầu hạn chế]*

Kính gửi: *[ghi đầy đủ và chính xác tên của Bên mời thầu]*

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu 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 hồ sơ mời thầu với thời gian thực hiện hợp đồng là \_\_\_ *[ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của gói thầu]* <sup>(2)</sup>. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi gồm có hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này và hồ sơ đề xuất về tài chính được niêm phong riêng biệt.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự thầu 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 thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gói thầu này.
5. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực. Các tài liệu dự thầu là hoàn toàn đúng sự thật. Trường hợp có tài liệu dự thầu không đúng sự thật, giả mạo thì nhà thầu sẽ bị loại khỏi gói thầu này và không được dự thầu các gói thầu tiếp theo của BSR trong thời gian theo quy định của BSR.
6. Hiểu rõ tình trạng thiếu hụt nguồn cung toàn cầu, khủng hoảng logistic, tuyệt đối tuân thủ tiến độ dự thầu/hợp đồng. Sẽ bồi thường thiệt hại cho BSR do việc chậm tiến độ gây ra.

Nếu hồ sơ dự thầu của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 – Chi dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu.

Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này cùng với hồ sơ đề xuất về tài chính có hiệu lực trong thời gian \_\_\_ <sup>(3)</sup> ngày, kể từ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_ <sup>(4)</sup>.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu <sup>(5)</sup>**

*[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu <sup>(6)</sup>]*

Ghi chú:



(1) Nhà thầu lưu ý, đơn dự thầu phải được ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của Bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSDT, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu.

(2) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và tiến độ cung cấp hàng hoá, hoàn thành dịch vụ (nếu có) nêu trong HSDT.

(3) Ghi số ngày có hiệu lực theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu. Thời gian có hiệu lực của HSDT được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày có thời điểm đóng thầu được tính là 1 ngày.

(4) Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.

(5) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Trường hợp nhà thầu là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ trường hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh theo Mẫu số 03 Chương này có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập. Nếu nhà thầu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình Chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm Mục 3 CDNT.

(6) Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSDT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.



## Mẫu số 02

### GIẤY ỦY QUYỀN <sup>(1)</sup>

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

Tôi là \_\_\_\_ [ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu], là người đại diện theo pháp luật của \_\_\_\_ [ghi tên nhà thầu] có địa chỉ tại \_\_\_\_ [ghi địa chỉ của nhà thầu] bằng văn bản này ủy quyền cho \_\_\_\_ [ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham dự thầu gói thầu \_\_\_\_ [ghi tên gói thầu] thuộc dự án \_\_\_\_ [ghi tên dự án] do \_\_\_\_ [ghi tên Bên mời thầu] tổ chức:

[- Ký đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về tài chính;

- Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham gia đấu thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ mời thầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ dự thầu hoặc văn bản đề nghị rút hồ sơ dự thầu, sửa đổi, thay thế hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, hồ sơ đề xuất về tài chính;

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

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

- Ký kết hợp đồng với Chủ đầu tư nếu được lựa chọn<sup>(2)</sup>.

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

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày \_\_\_\_ đến ngày \_\_\_\_<sup>(3)</sup>. 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, Bên mời thầu giữ \_\_\_\_ bản.

**Người được ủy quyền**

**Người ủy quyền**

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

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

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thi bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên mời thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định tại Mục 20.3 CDNT. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.



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

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



## Mẫu số 03

### THỎA THUẬN LIÊN DANH<sup>(1)</sup>

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

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

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

Căn cứ hồ sơ mời thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [ghi tên gói thầu] ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_ [ngày được ghi trên HSMT];

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

**Tên thành viên liên danh** \_\_\_\_\_ [ghi tên từng thành viên liên danh]

Đại diện là ông/bà: \_\_\_\_\_

Chức vụ: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

Điện thoại: \_\_\_\_\_

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

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

Tài khoản: \_\_\_\_\_

Mã số thuế: \_\_\_\_\_

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

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

#### Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [ghi tên gói thầu] thuộc dự án \_\_\_\_\_ [ghi tên dự án].

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói thầu này là: \_\_\_\_\_ [ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói thầu này. Trường hợp trúng thầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh;
- Bồi thường thiệt hại cho Chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng;
- Hình thức xử lý khác \_\_\_\_\_ [ghi rõ hình thức xử lý khác].

#### Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói thầu \_\_\_\_\_ [ghi tên gói thầu] thuộc dự án \_\_\_\_\_ [ghi tên dự án] đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh:



Các bên nhất trí ủy quyền cho \_\_\_\_ [ghi tên một bên] làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phần việc sau<sup>(3)</sup>:

[ - Ký đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về tài chính;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT hoặc văn bản đề nghị rút HSDT, sửa đổi, thay thế HSDT;

- Thực hiện bảo đảm dự thầu cho cả liên danh;
- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;
- Các công việc khác trừ việc ký kết hợp đồng \_\_\_\_ [ghi rõ nội dung các công việc khác (nếu có)].

2. Các thành viên trong liên danh thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công việc theo bảng dưới đây<sup>(4)</sup>:

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Tỷ lệ % so với tổng giá dự thầu
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh	- ____ - ____	- ____% - ____%
2	Tên thành viên thứ 2	- ____ - ____	- ____% - ____%
....	....	....	.....
<b>Tổng cộng</b>		<b>Toàn bộ công việc của gói thầu</b>	<b>100%</b>

### **Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh**

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Thỏa thuận liên danh chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:
  - Các bên hoàn thành trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;
  - Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;
  - Nhà thầu liên danh không trúng thầu;
  - Hủy thầu gói thầu \_\_\_\_ [ghi tên gói thầu] thuộc dự án \_\_\_\_ [ghi tên dự án] theo thông báo của Bên mời thầu.

Thỏa thuận liên danh được lập thành \_\_\_\_ bản, mỗi bên giữ \_\_\_\_ bản, các bản thỏa thuận có giá trị pháp lý như nhau.

### **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH**

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

### **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH**

[ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]



Ghi chú:

(1) Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo mẫu này có thể được sửa đổi bổ sung cho phù hợp. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập thì trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ tên, số hiệu của các phần mà nhà thầu liên danh tham dự thầu, trong đó nêu rõ trách nhiệm chung và trách nhiệm riêng của từng thành viên liên danh đối với phần tham dự thầu.

(2) Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

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

(4) Nhà thầu phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh.



## Mẫu số 04 (a)

### BẢO LÃNH DỰ THẦU<sup>(1)</sup>

(áp dụng đối với nhà thầu độc lập)

**Bên thụ hưởng:** \_\_\_[ghi tên và địa chỉ của Bên mời thầu]

**Ngày phát hành bảo lãnh:** \_\_\_[ghi ngày phát hành bảo lãnh]

**BẢO LÃNH DỰ THẦU số:** \_\_\_[ghi số trích yếu của Bảo lãnh dự thầu]

**Bên bảo lãnh:** \_\_\_[ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được thể hiện ở phần tiêu đề trên giấy in]

Chúng tôi được thông báo rằng [ghi tên nhà thầu] (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự thầu để thực hiện gói thầu [ghi tên gói thầu] thuộc dự án [ghi tên dự án] theo Thư mời thầu/thông báo mời thầu số [ghi số trích yếu của Thư mời thầu/thông báo mời thầu].

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho nhà thầu tham dự thầu gói thầu này bằng một khoản tiền là \_\_\_[ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

Bảo lãnh này có hiệu lực trong \_\_\_<sup>(2)</sup> ngày, kể từ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_<sup>(3)</sup>.

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng một khoản tiền hay các khoản tiền không vượt quá tổng số tiền là [ghi bằng chữ] [ghi bằng số] khi nhận được văn bản thông báo nhà thầu vi phạm từ Bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Nhà thầu rút hồ sơ dự thầu sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu;
2. Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại điểm d Mục 41.1 – Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu;
3. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;
4. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của Bên mời thầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 – Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp Bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ dự thầu.





Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được đến tới văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

**Đại diện hợp pháp của ngân hàng**

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

Ghi chú:

- (1) Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự thầu là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam.
- (2) Ghi theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.
- (3) Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.



## Mẫu số 04 (b)

### BẢO LÃNH DỰ THẦU<sup>(1)</sup>

(áp dụng đối với nhà thầu liên danh)

**Bên thụ hưởng:** \_\_\_[ghi tên và địa chỉ của Bên mời thầu]

**Ngày phát hành bảo lãnh:** \_\_\_[ghi ngày phát hành bảo lãnh]

**BẢO LÃNH DỰ THẦU số:** \_\_\_[ghi số trích yếu của Bảo lãnh dự thầu]

**Bên bảo lãnh:** \_\_\_[ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được thể hiện ở phần tiêu đề trên giấy in]

Chúng tôi được thông báo rằng [ghi tên nhà thầu]<sup>(2)</sup> (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự thầu để thực hiện gói thầu [ghi tên gói thầu] thuộc dự án [ghi tên dự án] theo Thư mời thầu/thông báo mời thầu số [ghi số trích yếu của Thư mời thầu/thông báo mời thầu].

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho nhà thầu tham dự thầu gói thầu này bằng một khoản tiền là \_\_\_ [ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

Bảo lãnh này có hiệu lực trong \_\_\_<sup>(3)</sup> ngày, kể từ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_<sup>(4)</sup>.

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng một khoản tiền hay các khoản tiền không vượt quá tổng số tiền là [ghi bằng chữ] [ghi bằng số] khi nhận được văn bản thông báo nhà thầu vi phạm từ Bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Nhà thầu rút hồ sơ dự thầu sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu;
2. Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại điểm d Mục 41.1 – Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu;
3. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;
4. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của Bên mời thầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 – Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu.

Nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh \_\_\_ [ghi đầy đủ tên của nhà thầu liên danh] vi phạm quy định của pháp luật dẫn đến không được hoàn trả bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19.5 – Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu thì bảo đảm dự thầu của tất cả thành viên trong liên danh sẽ không được hoàn trả.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp Bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu từ Bên thụ hưởng gửi



cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ dự thầu.

Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được đến tới văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

### **Đại diện hợp pháp của ngân hàng**

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

Ghi chú:

(1) Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự thầu là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam. Khuyến khích các ngân hàng sử dụng theo Mẫu này, trường hợp sử dụng theo mẫu khác mà vi phạm một trong các quy định như: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu, không đúng tên Bên mời thầu (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên mời thầu thì bảo lãnh dự thầu trong trường hợp này được coi là không hợp lệ.

(2) Tên nhà thầu có thể là một trong các trường hợp sau đây:

- Tên của cả nhà thầu liên danh, ví dụ nhà thầu liên danh A + B tham dự thầu thì tên nhà thầu ghi là “Nhà thầu liên danh A + B”;

- Tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện bảo lãnh dự thầu cho cả liên danh hoặc cho thành viên khác trong liên danh, ví dụ nhà thầu liên danh A + B + C tham dự thầu, trường hợp trong thỏa thuận liên danh phân công cho nhà thầu A thực hiện bảo đảm dự thầu cho cả liên danh thì tên nhà thầu ghi là “nhà thầu A (thay mặt cho nhà thầu liên danh A + B +C)”;

trường hợp trong thỏa thuận liên danh phân công nhà thầu B thực hiện bảo đảm dự thầu cho nhà thầu B và C thì tên nhà thầu ghi là “Nhà thầu B (thay mặt cho nhà thầu B và C)”;

- Tên của thành viên liên danh thực hiện riêng rẽ bảo lãnh dự thầu.

(3) Ghi theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.

(4) Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.



**Mẫu số 05 (a)**

**BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ NHÀ THẦU**

Ngày:

Số \_\_\_\_\_ hiệu \_\_\_\_\_ và \_\_\_\_\_ tên \_\_\_\_\_ gói \_\_\_\_\_ thầu: \_\_\_\_\_

Trang \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ trang

Tên nhà thầu: _____ [ghi tên nhà thầu]
<i>Trong trường hợp liên danh, ghi tên của từng thành viên trong liên danh</i>
Nơi nhà thầu đăng ký kinh doanh, hoạt động: _____ [ghi tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký kinh doanh, hoạt động]
Năm thành lập công ty: _____ [ghi năm thành lập công ty]
Địa chỉ hợp pháp của nhà thầu: _____ [tại nơi đăng ký]
Thông tin về đại diện hợp pháp của nhà thầu Tên: _____ Địa chỉ: _____ Số điện thoại/fax: _____ Địa chỉ email: _____
1. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: 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 của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp. 2. Trình bày sơ đồ tổ chức của nhà thầu.



**Mẫu số 05 (b)**

**BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ CÁC THÀNH VIÊN CỦA**

**NHÀ THẦU LIÊN DANH<sup>(1)</sup>**

Ngày:

Số \_\_\_\_\_ hiệu \_\_\_\_\_ và \_\_\_\_\_ tên \_\_\_\_\_ gói \_\_\_\_\_ thầu: \_\_\_\_\_  
Trang \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ trang

Tên nhà thầu liên danh:
Tên thành viên của nhà thầu liên danh:
Quốc gia nơi đăng ký công ty của thành viên liên danh:
Năm thành lập công ty của thành viên liên danh:
Địa chỉ hợp pháp của thành viên liên danh tại quốc gia đăng ký:
Thông tin về đại diện hợp pháp của thành viên liên danh Tên: _____ Địa chỉ: _____ Số điện thoại/fax: _____ Địa chỉ e-mail: _____
1. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: 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 của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp. 2. Trình bày sơ đồ tổ chức.

Ghi chú:

(1) Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.



**Mẫu số 06****HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ<sup>(1)</sup>**

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_  
Ngày: \_\_\_\_\_  
Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có): \_\_\_\_\_

Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo quy định tại Mục 2.1 Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT			
<input type="checkbox"/> Không có hợp đồng nào đã ký nhưng không thực hiện kể từ ngày 1 tháng 1 năm__ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.			
<input type="checkbox"/> Có hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 1 tháng 1 năm__ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.			
Năm	Phần việc hợp đồng không hoàn thành	Mô tả hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng (giá trị hiện tại, đơn vị tiền tệ, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)
		Mô tả hợp đồng: Tên Chủ đầu tư: Địa chỉ: Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng:	

**Ghi chú:**

(1) Nhà thầu phải kê khai chính xác, trung thực các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ nhà thầu nào có hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSDT sẽ bị loại.

Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.



**Mẫu số 07****KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT<sup>(1)</sup>**

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có): \_\_\_\_\_

<b>Các vụ kiện đang giải quyết</b>			
<b>Chọn một trong các thông tin mô tả dưới đây:</b>			
<input type="checkbox"/> Không có vụ kiện nào đang giải quyết.			
<input type="checkbox"/> Dưới đây là mô tả về các vụ kiện đang giải quyết mà nhà thầu là một bên đương sự (hoặc mỗi thành viên của liên danh nếu là nhà thầu liên danh).			
<b>Năm</b>	<b>Vấn đề tranh chấp</b>	<b>Giá trị vụ kiện đang giải quyết tính bằng VND</b>	<b>Tỷ lệ của giá trị vụ kiện đang giải quyết so với giá trị tài sản ròng</b>

**Ghi chú:**

(1) Nhà thầu phải kê khai chính xác, trung thực các vụ kiện tụng đang giải quyết; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ nhà thầu nào đang có các vụ kiện tụng mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSDT sẽ bị loại.

Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.



**Mẫu số 08****HỢP ĐỒNG TƯƠng TỰ DO NHÀ THẦU THỰC HIỆN<sup>(1)</sup>**

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

Tên nhà thầu: \_\_\_\_ [ghi tên đầy đủ của nhà thầu]

Thông tin về từng hợp đồng, mỗi hợp đồng cần bảo đảm các thông tin sau đây:

Tên và số hợp đồng	[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]	
Ngày ký hợp đồng	[ghi ngày, tháng, năm]	
Ngày hoàn thành	[ghi ngày, tháng, năm]	
Giá hợp đồng	[ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương ____ VND
Trong trường hợp là thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ, ghi giá trị phần hợp đồng mà nhà thầu đảm nhiệm	[ghi phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]	[ghi số tiền và đồng tiền đã ký] Tương đương ____ VND
Tên dự án:	[ghi tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]	
Tên Chủ đầu tư:	[ghi tên đầy đủ của chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]	
Địa chỉ:	[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của chủ đầu tư]	
Điện thoại/fax:	[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]	
E-mail:		
<b>Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2.1 Chương V<sup>(2)</sup></b>		
1. Loại hàng hóa	[ghi thông tin phù hợp]	
2. Về giá trị	[ghi số tiền bằng VND]	
3. Về quy mô thực hiện	[ghi quy mô theo hợp đồng]	
4. Các đặc tính khác	[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]	

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

Ghi chú :

(1) Trong trường hợp liên danh, từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.

(2) Nhà thầu chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói thầu.





**Mẫu số 09****TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU <sup>(1)</sup>**

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_  
Ngày: \_\_\_\_\_  
Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có): \_\_\_\_\_

Số liệu tài chính cho 5 năm gần nhất <sup>(2)</sup> [VND]				
Năm 1:	Năm 2:	Năm 3:	Năm 4:	Năm 5:

**Thông tin từ Bảng cân đối kế toán**

Tổng tài sản					
Tổng nợ					
Giá trị tài sản ròng					
Tài sản ngắn hạn					
Nợ ngắn hạn					
Vốn lưu động					

**Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh**

Tổng doanh thu					
<b>Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh <sup>(3)</sup></b>					
Lợi nhuận trước thuế					
Lợi nhuận sau thuế					
<p>Đính kèm là bản sao các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, và các báo cáo kết quả kinh doanh) cho các năm gần nhất theo quy định tại HSMT này <sup>(4)</sup>, như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:</p> <p>1. Phản ánh tình hình tài chính của nhà thầu hoặc thành viên liên danh (nếu là nhà thầu liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc</p>					



công ty con hoặc công ty liên kết với nhà thầu hoặc thành viên liên danh.

2. Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.

3. Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành. Kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây:

- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
- Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
- Tài liệu chứng minh việc nhà thầu đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
- Báo cáo kiểm toán;
- Các tài liệu khác.

Ghi chú:

(1) Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

(2), (4) Khoảng thời gian được nêu ở đây cần giống khoảng thời gian được quy định tại Mục 2.1 Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSĐT.

(3) Để xác định doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh, nhà thầu sẽ chia tổng doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

### Mẫu số 10

### NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH<sup>(1)</sup>

Nêu rõ các nguồn tài chính dự kiến, chẳng hạn như các tài sản có khả năng thanh khoản cao<sup>(2)</sup>, các hạn mức tín dụng và các nguồn tài chính khác (không phải là các khoản tạm ứng theo hợp đồng) có sẵn để đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính quy định tại Mẫu số 11.

<b>Nguồn lực tài chính của nhà thầu</b>		
<b>STT</b>	<b>Nguồn tài chính</b>	<b>Số tiền (VND)</b>
1		
2		
3		
...		



<b>Tổng nguồn lực tài chính của nhà thầu (TNL)</b>	
----------------------------------------------------	--

Ghi chú:

(1) Từng nhà thầu hoặc thành viên liên danh phải cung cấp thông tin về nguồn lực tài chính của mình, kèm theo tài liệu chứng minh.

Nguồn lực tài chính mà nhà thầu dự kiến huy động để thực hiện gói thầu được tính theo công thức sau:

$$NLTC = TNL - ĐTH$$

Trong đó:

- NLTC là nguồn lực tài chính mà nhà thầu dự kiến huy động để thực hiện gói thầu;
- TNL là tổng nguồn lực tài chính của nhà thầu (tổng nguồn lực tài chính quy định tại Mẫu này);
- ĐTH là tổng yêu cầu về nguồn lực tài chính hàng tháng cho các hợp đồng đang thực hiện (quy định tại Mẫu số 11).

Nhà thầu được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính cho gói thầu nếu có nguồn lực tài chính dự kiến huy động để thực hiện gói thầu (NLTC) tối thiểu bằng giá trị yêu cầu tại tiêu chí đánh giá 3.3 Mục 2.1 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐT.

Trường hợp trong HSĐT, nhà thầu có nộp kèm theo bản cam kết tín dụng của tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, trong đó cam kết sẽ cung cấp tín dụng cho nhà thầu để thực hiện gói thầu đang xét với hạn mức tối thiểu bằng giá trị yêu cầu tại tiêu chí đánh giá 3.3 Mục 2.1 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐT trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng thì nhà thầu được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính cho gói thầu và không phải kê khai thông tin theo quy định Mẫu này và Mẫu số 11.

(2) Tài sản có khả năng thanh khoản cao là tiền mặt và tương đương tiền mặt, các công cụ tài chính ngắn hạn, các chứng khoán sẵn sàng để bán, chứng khoán dễ bán, các khoản phải thu thương mại, các khoản phải thu tài chính ngắn hạn và các tài sản khác mà có thể chuyển đổi thành tiền mặt trong vòng một năm.

### Mẫu số 11

#### NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH HÀNG THÁNG CHO CÁC HỢP ĐỒNG ĐANG THỰC HIỆN<sup>(1)</sup>

STT	Tên hợp đồng	Người liên hệ của Chủ đầu tư (địa chỉ, điện thoại, fax)	Ngày hoàn thành hợp đồng	Thời hạn còn lại của hợp đồng tính bằng tháng (A) <sup>(2)</sup>	Giá trị hợp đồng chưa thanh toán, bao gồm cả thuế (B) <sup>(3)</sup>	Yêu cầu về nguồn lực tài chính hàng tháng (B/A)
1						

2						
3						
...						
<b>Tổng yêu cầu về nguồn lực tài chính hàng tháng cho các hợp đồng đang thực hiện (ĐTH).</b>						

Ghi chú:

(1) Từng nhà thầu hoặc thành viên liên danh phải cung cấp thông tin được nêu dưới đây để tính toán tổng các yêu cầu về nguồn lực tài chính, bằng tổng của: (i) các cam kết hiện tại của nhà thầu (hoặc từng thành viên liên danh) trong tất cả các hợp đồng mà nhà thầu (hoặc từng thành viên liên danh) đang thực hiện hoặc sẽ được thực hiện; (ii) yêu cầu về nguồn lực tài chính đối với hợp đồng đang xét theo xác định của Chủ đầu tư. Ngoài ra, nhà thầu cũng phải cung cấp thông tin về bất kỳ nghĩa vụ tài chính nào khác có thể ảnh hưởng đáng kể đến việc thực hiện hợp đồng đang xét nếu nhà thầu được trao hợp đồng.

(2) Thời hạn còn lại của hợp đồng tính tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu.

(3) Giá trị hợp đồng còn lại chưa được thanh toán tính tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu.

### Mẫu số 12

### BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

- Đối với từng vị trí công việc quy định tại Mẫu này thì nhà thầu phải kê khai các thông tin chi tiết theo Mẫu số 13 và Mẫu số 14 Chương này.

- Nhà thầu phải kê khai những nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Mục 2.2 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT và có thể sẵn sàng huy động cho gói thầu; không được kê khai những nhân sự đã huy động cho gói thầu khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói thầu này. Trường hợp kê khai không trung thực thì nhà thầu sẽ bị đánh giá là gian lận.

1	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói thầu]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
2	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói thầu]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
3	Vị trí công việc
	Tên
4	Vị trí công việc
	Tên



5	Vị trí công việc
	Tên
....	Vị trí công việc
	Tên

**Mẫu số 13**

**BẢN LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT**

Nhà thầu phải cung cấp tất cả các thông tin được yêu cầu dưới đây và phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các văn bản, chứng chỉ có liên quan.

Vị trí		
Thông tin nhân sự	Tên	Ngày, tháng, năm sinh:
	Trình độ chuyên môn	
Công việc hiện tại	Tên của người sử dụng lao động	
	Địa chỉ của người sử dụng lao động	
	Điện thoại	Người liên lạc (trưởng phòng / cán bộ phụ trách nhân sự)
	Fax	E-mail
	Chức danh	Số năm làm việc cho người sử dụng lao động hiện tại



**Mẫu số 14****BẢN KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN**

Tóm tắt kinh nghiệm chuyên môn theo trình tự thời gian từ hiện tại trở về trước. Nêu rõ các kinh nghiệm chuyên môn và kinh nghiệm quản lý cụ thể liên quan đến gói thầu.

<b>Từ</b>	<b>Đến</b>	<b>Công ty / Dự án / Chức vụ / Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý có liên quan</b>

**Mẫu số 15 (a)****PHẠM VI CÔNG VIỆC SỬ DỤNG NHÀ THẦU PHỤ<sup>(1)</sup>**

<b>STT</b>	<b>Tên nhà thầu phụ<sup>(2)</sup></b>	<b>Phạm vi công việc<sup>(3)</sup></b>	<b>Khối lượng công việc<sup>(4)</sup></b>	<b>Giá trị % ước tính<sup>(5)</sup></b>	<b>Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận với nhà thầu phụ<sup>(6)</sup></b>
1					
2					
3					
4					
...					

Ghi chú:

(1) Trường hợp sử dụng nhà thầu phụ thì kê khai theo Mẫu này.

(2) Nhà thầu ghi cụ thể tên nhà thầu phụ. Trường hợp khi tham dự thầu chưa xác định được



cụ thể danh tính của nhà thầu phụ thì không phải kê khai vào cột này mà chỉ kê khai vào cột “Phạm vi công việc”. Sau đó, nếu được lựa chọn thì khi huy động thầu phụ thực hiện công việc đã kê khai phải được sự chấp thuận của Chủ đầu tư.

(3) Nhà thầu ghi cụ thể tên hạng mục công việc dành cho nhà thầu phụ.

(4) Nhà thầu ghi cụ thể khối lượng công việc dành cho nhà thầu phụ.

(5) Nhà thầu ghi cụ thể giá trị % công việc mà nhà thầu phụ đảm nhận so với giá dự thầu.

(6) Nhà thầu ghi cụ thể số hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận, nhà thầu phải nộp kèm theo bản gốc hoặc bản chụp được chứng thực các tài liệu đó.

### Mẫu số 15 (b)

#### BẢNG KÊ KHAI NHÀ THẦU PHỤ ĐẶC BIỆT<sup>(1)</sup>

Nhà thầu phải cung cấp tài liệu chứng minh đáp ứng yêu cầu quy định tại Chương V– Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.

STT	Tên nhà thầu phụ đặc biệt <sup>(2)</sup>	Phạm vi công việc <sup>(3)</sup>	Khối lượng công việc <sup>(4)</sup>	Giá trị % ước tính <sup>(5)</sup>	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận với nhà thầu phụ đặc biệt <sup>(6)</sup>
1					
2					
3					
4					
...					

Ghi chú:

(1) Trường hợp sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt thì kê khai theo Mẫu này.

(2) Nhà thầu ghi cụ thể tên nhà thầu phụ đặc biệt.

(3) Bên mời thầu ghi cụ thể tên hạng mục công việc sẽ được sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt.

(4) Nhà thầu ghi cụ thể khối lượng công việc dành cho nhà thầu phụ đặc biệt.

(5) Nhà thầu ghi cụ thể giá trị % công việc mà nhà thầu phụ đặc biệt đảm nhận so với giá trị gói thầu.

(6) Nhà thầu ghi cụ thể số hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận, nhà thầu phải nộp kèm theo bản gốc hoặc bản chụp được chứng thực các tài liệu đó.



**Mẫu số 15 (c)****DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ ĐƯỢC HUY ĐỘNG ĐỂ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC**

Loại thiết bị		
Thông tin thiết bị	Nhà sản xuất:	Model:
	Hiệu suất:	Năm sản xuất:
	Thuộc tính:	Nước sản xuất:
Tình trạng thiết bị	Tình trạng hiện tại:	
	Thông tin về tình trạng sử dụng, điều động thiết bị:	
Nguồn cung cấp thiết bị	Ghi rõ: <input type="checkbox"/> Tài sản của nhà thầu <input type="checkbox"/> Được thuê <input type="checkbox"/> Cho thuê <input type="checkbox"/> Được sản xuất theo nhu cầu	





## B. CÁC BIỂU MẪU THUỘC HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH

### Mẫu số 16 (a)

#### ĐƠN DỰ THẦU<sup>(1)</sup> (thuộc HSDXTC)

*(áp dụng trong trường hợp nhà thầu không có đề xuất giảm giá hoặc có đề xuất giảm giá trong thư giảm giá riêng)*

Ngày: \_\_ [ghi ngày tháng năm ký đơn dự thầu]

Tên gói thầu: \_\_ [ghi tên gói thầu theo thông báo mời thầu]

Tên dự án: \_\_ [ghi tên dự án]

Thư mời thầu số: \_\_ [ghi số trích yếu của Thư mời thầu đối với đấu thầu hạn chế]

Kính gửi: \_\_ [ghi đầy đủ và chính xác tên của Bên mời thầu]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu 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 hồ sơ mời thầu. Cùng với Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là \_\_\_\_ [ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]<sup>(2)</sup> cùng với bảng tổng hợp giá dự thầu kèm theo.

Hồ sơ đề xuất về tài chính này có hiệu lực trong thời gian \_\_\_\_<sup>(3)</sup> ngày, kể từ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_<sup>(4)</sup>.

#### **Đại diện hợp pháp của nhà thầu<sup>(5)</sup>**

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu<sup>(6)</sup>]

#### Ghi chú:

(1) Nhà thầu lưu ý, đơn dự thầu phải được ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của Bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSDXTC, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu.

(2) Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Chủ đầu tư, Bên mời thầu. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần thì nhà thầu phải ghi giá dự thầu cho từng phần và tổng giá dự thầu cho các phần mà nhà thầu tham dự thầu; trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào.

(3) Ghi số ngày có hiệu lực theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu. Thời gian có hiệu lực của HSDXTC được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực



theo quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày có thời điểm đóng thầu được tính là 1 ngày.

(4) Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.

(5) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Trường hợp nhà thầu là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ trường hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh theo Mẫu số 03 Chương này có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập. Nếu nhà thầu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình Chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm Mục 3 CDNT.

(6) Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSMT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.



**Mẫu số 16 (b)**  
**ĐƠN DỰ THẦU<sup>(1)</sup>**  
**(thuộc HSĐXTC)**

*(áp dụng trong trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá trong đơn dự thầu)*

Ngày: \_\_ [ghi ngày tháng năm ký đơn dự thầu].

Tên gói thầu: \_\_ [ghi tên gói thầu theo thông báo mời thầu].

Tên dự án: \_\_ [ghi tên dự án].

Thư mời thầu số: \_\_ [ghi số trích yếu của Thư mời thầu đối với đấu thầu hạn chế].

Kính gửi: [ghi đầy đủ và chính xác tên của Bên mời thầu].

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu 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 hồ sơ mời thầu. Cùng với Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là \_\_\_\_ [ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]<sup>(2)</sup> cùng với bảng tổng hợp giá dự thầu kèm theo.

Ngoài ra, chúng tôi tự nguyện giảm giá dự thầu với số tiền giảm giá là: \_\_\_\_ [ghi giá trị giảm giá bằng số, bằng chữ và đồng tiền]<sup>(3)</sup>.

Giá dự thầu sau khi trừ đi giá trị giảm giá là: \_\_\_\_ [ ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền].

Hồ sơ đề xuất về tài chính này có hiệu lực trong thời gian \_\_\_\_<sup>(4)</sup> ngày, kể từ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_<sup>(5)</sup>.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu<sup>(6)</sup>**

*[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu<sup>(7)</sup>]*

Ghi chú:

(1) Nhà thầu lưu ý, đơn dự thầu phải được ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của Bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSĐXTC, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu.

(2) Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Chủ đầu tư, Bên mời thầu. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần thì nhà thầu phải ghi giá dự thầu cho từng phần và tổng giá dự thầu cho các phần mà nhà thầu tham dự thầu; trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào.

(3) Ghi rõ giảm giá cho toàn bộ gói thầu hay giảm giá cho một hoặc nhiều công việc, hạng mục nào đó (nêu rõ công việc, hạng mục được giảm giá).

(4) Ghi số ngày có hiệu lực theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu. Thời gian có hiệu lực của HSĐXTC được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu



lực theo quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày có thời điểm đóng thầu được tính là 1 ngày.

(5) Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.

(6) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Trường hợp nhà thầu là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ trường hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh theo Mẫu số 03 Chương này có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập. Nếu nhà thầu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình Chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm Mục 3 CDNT.

(7) Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSMT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.



**Mẫu số 17**  
**BẢNG TỔNG HỢP GIÁ DỰ THẦU**  
*(áp dụng đối với đấu thầu trong nước)*

<b>Danh mục dịch vụ</b>	<b>Mô tả dịch vụ</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Khối lượng</b>	<b>Đơn giá</b>	<b>Thành tiền (Cột 4x5)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Hoạt động 1					A1
Hoạt động 2					A2
Hoạt động n	...				An
<b>Tổng cộng giá dự thầu (Đã bao gồm tất cả các loại thuế và phí liên quan)</b>					<b><math>A=A1+A2+...+An</math></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 dự thầu ghi phù hợp với các nội dung công việc theo quy định tại Chương Vi Phần thứ ca - Yêu cầu về phạm vi cung cấp.

Các cột (5), (6): do nhà thầu chào. Nhà thầu ghi đơn giá dự thầu và thành tiền của từng công việc cụ thể. Nhà thầu phải tính toán và phân bổ các chi phí về thuế, phí, lệ phí (nếu có) vào trong giá dự thầu



## **Phần 2. THÔNG TIN CỦA GÓI THẦU VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT**

### **Chương IV. THÔNG TIN CỦA GÓI THẦU**

1. Tên gói thầu: Thuê xe và Lái xe phục vụ SXKD từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 257/1100000621/ĐH-VP ngày 20/9/2022.
2. Nguồn vốn: Mục 4 – Phần III – Phụ lục 16, Quyết định 4850/QĐ-BSR ngày 31/12/2021 của Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn về việc phê duyệt Kế hoạch mua sắm hàng hóa và dịch vụ năm 2022 và các đơn hàng dài hạn giai đoạn 2023-2026 của Công ty Cổ phần lọc hóa dầu Bình Sơn.
3. Thời hạn hiệu lực của HSDT là: 90 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
4. Nội dung bảo đảm dự thầu và thông tin hợp đồng:
  - Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự thầu: 2.000.000.000 đồng (bằng chữ: Hai tỷ đồng)
  - Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu: 120 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
  - Thời gian thực hiện hợp đồng: 48 tháng, dự kiến từ 0h00 ngày 01/4/2023 đến hết ngày 31/3/2027.
  - Hình thức hợp đồng: theo đơn giá.
5. Số lượng bản chụp HSDXKT, HSDXTC là: 01 bản chụp.
6. Gói thầu được chia thành nhiều phần độc lập và cho phép dự thầu theo từng phần: không áp dụng.
7. Tổ chức khảo sát hiện trường: không.
8. Nộp phương án kỹ thuật thay thế: không được phép.
9. Địa chỉ của Bên mời thầu (sử dụng để nộp HSDT):

Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn  
208 Đại lộ Hùng Vương, Phường Trần Phú, Thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi  
Điện thoại: 02553.616666 /Fax: 02553.616555.  
Nơi nhận: Tổ Văn thư.  
Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn  
208 Đại lộ Hùng Vương, Phường Trần Phú, Thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi  
Điện thoại: 02553.616666 /Fax: 02553.616555.
10. Thời điểm đóng thầu là: ...giờ.... phút, ngày      tháng      năm 20...
11. Việc mở thầu sẽ được tiến hành công khai vào lúc: ...giờ.... phút, ngày      tháng      năm 20... tại địa điểm mở thầu theo địa chỉ như sau:

Phòng mở thầu, Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn  
208 Đại lộ Hùng Vương, Phường Trần Phú, Thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi  
Điện thoại: 02553.616666 /Fax: 02553.616555
12. Nhà thầu phụ đặc biệt: không áp dụng.
13. Phương pháp đánh giá HSDT là:
  - a) Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm: sử dụng tiêu chí đạt/không đạt;
  - b) Đánh giá về kỹ thuật: sử dụng tiêu chí đạt và không đạt;
  - c) Đánh giá về giá: Giá thấp nhất.
14. Địa chỉ của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát:

Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn



208 Đại lộ Hùng Vương, Phường Trần Phú, Thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi  
Điện thoại: 02553.616666 /Fax: 02553.616555

15. Nộp hồ sơ dự thầu: Nhà thầu có thể lựa chọn một trong hai hình thức nộp hồ sơ dự thầu như sau:

a. Nộp trực tiếp:

Nhà thầu phải nộp HSDT trong phong bì kín, ngoài ghi rõ

Hồ sơ dự thầu gói thầu: “Thuê xe và Lái xe phục vụ SXKD từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 257/1100000621/ĐH-VP ngày 20/9/2022”;

Nơi gửi: [Ghi tên, địa chỉ NHÀ THẦU]

Nơi nhận: Tổ Văn thư - Công ty Cổ phần Lọc - Hóa dầu Bình Sơn.

Địa chỉ: 208 Hùng Vương, Phường Trần Phú, Tp Quảng Ngãi.

Điện thoại: 0255 – 3825825 Fax: 0255 - 3825826

KHÔNG ĐƯỢC MỞ TRƯỚC: giờ phút, ngày tháng năm 20..

b. Nộp qua hệ thống BSR: Theo hướng dẫn như tại Phần 4 Chương IX HSMT này.

**Ghi chú:** Trường hợp nhà thầu nộp hồ sơ thầu qua hệ thống, tiêu chí đánh giá tư cách hợp lệ của Nhà thầu và HSDT được điều chỉnh như quy định tại Phần 4 Chương VIII HSMT này



## Chương V. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSĐT

### Mục 1. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSĐXKT

#### 1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSĐXKT:

Stt	Nội dung kiểm tra	Có	Không có	Ghi chú
1	Kiểm tra số lượng bản chụp HSĐXKT			
2	Đơn dự thầu thuộc HSĐXKT			
3	Thỏa thuận liên danh (đối với nhà thầu liên danh)			
4	Giấy ủy quyền ký đơn dự thầu (nếu có)			
5	Bảo đảm dự thầu			
6	Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu			
7	Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu			
8	Đề xuất về kỹ thuật			
9	Các thành phần khác của HSĐT theo quy định tại Mục 11.1 CDNT			
10	Sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp			

#### 2. Đánh giá tính hợp lệ của HSĐXKT:

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

Stt	Nội dung kiểm tra	Đáp ứng	Không đáp ứng	Ghi chú
1	Có bản gốc HSĐXKT			
2	Có đơn dự thầu thuộc HSĐXKT được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có). Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh			
3	Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu nêu trong HSMT			
4	Thời hạn hiệu lực của HSĐXKT đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Chương IV - Thông tin gói thầu.			
5	Có bảo đảm dự thầu hợp lệ theo quy định tại Mục 19 –			



	CDNT và Chương IV- Thông tin gói thầu.			
6	Không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐXKT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh) đối với cùng một gói thầu. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập thì nhà thầu không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐXKT với tư cách là nhà thầu chính đối với phần mà nhà thầu tham dự thầu			
7	Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) và trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu dự thầu			
8	Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 4 CDNT			
	<b>Kết luận</b>			

Nhà thầu có HSĐXKT hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm.

## **Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm**

Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo các tiêu chuẩn đánh giá quy định dưới đây, nhà thầu được đánh giá là đạt về năng lực và kinh nghiệm khi đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn đánh giá.



## 2.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo Bảng tiêu chuẩn dưới đây:

**BẢNG TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM**

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
1	<b>Lịch sử không hoàn thành hợp đồng</b>	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến thời điểm đóng thầu, nhà thầu không có hợp đồng không hoàn thành với BSR do lỗi của nhà thầu và không có lịch sử bị đánh giá đã cung cấp tài liệu dự thầu không đúng sự thật tại BSR.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 06
2	<b>Năng lực tài chính</b>						
2.1	<b>Kết quả hoạt động tài chính</b>	Nộp báo cáo tài chính từ năm 2020 đến năm 2021 để cung cấp thông tin chứng minh tình hình tài chính lành mạnh của nhà thầu.  Giá trị tài sản ròng của nhà thầu trong năm gần nhất phải dương.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 09

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
2.2	<b>Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>	Doanh thu bình quân hàng năm tối thiểu là 27 tỷ đồng, trong vòng 2 năm gần đây (2020-2021).	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Mẫu số 09
2.3	<b>Yêu cầu về nguồn lực tài chính cho gói thầu</b>	Nhà thầu phải chứng minh có các tài sản có khả năng thanh khoản cao hoặc có khả năng tiếp cận với tài sản có khả năng thanh khoản cao sẵn có, các khoản tín dụng hoặc các nguồn tài chính khác (không kể các khoản tạm ứng thanh toán theo hợp đồng) để đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính thực hiện gói thầu với giá trị là 4,5 tỷ VNĐ.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Các Mẫu số 10, 11
<b>3</b>	<b>Kinh nghiệm nhà thầu</b>						



Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
3.1	<p>- Số lượng các “Hợp đồng có tính chất tương tự” đã/đang thực hiện trong khoảng thời gian từ 01/01/2020 đến thời điểm đóng thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Từ 80% khối lượng Hợp đồng trở lên (hợp đồng thời hạn dưới 01 năm).</li> <li>✓ Từ 80% khối lượng Hợp đồng trở lên của năm (hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên).</li> </ul> <p>- Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Đối với Hợp đồng đã thực hiện, nhà thầu cung cấp bản sao y Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn.</li> <li>✓ Đối với Hợp đồng đang thực hiện: Nhà thầu cung</li> </ul>	<p>- Tối thiểu 01 hợp đồng cung cấp dịch vụ cho thuê xe, Hợp đồng có giá trị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Giá trị tối thiểu <b>12,6 tỷ đồng</b> (hợp đồng thời hạn dưới 01 năm).</li> <li>✓ Giá trị bình quân tối thiểu <b>12,6 tỷ đồng/năm</b> (hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên).</li> </ul>	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Mẫu số 08



Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
	cấp bản sao y Hợp đồng và tài liệu chứng minh phần khối lượng công việc đã hoàn thành theo Hợp đồng, đáp ứng yêu cầu của gói thầu.						
3.2	- Kinh doanh ngành nghề cho thuê lại lao động	Có giấy phép cho thuê lao động theo quy định pháp luật (Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ)	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Có tài liệu kèm theo để chứng minh.



## 2.2 Tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự chủ chốt:

Việc đánh giá về nhân sự chủ chốt được thực hiện theo Bảng tiêu chuẩn dưới đây.

Các TCDG về nhân sự chủ chốt của nhà thầu được sử dụng theo tiêu chí “đạt”, “không đạt”. Nhà thầu phải “đạt” tất cả nội dung nêu trong bảng dưới đây thì được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về nhân sự chủ chốt. Trong trường hợp 01 tiêu chí được đánh giá Không Đạt thì các tiêu chí tiếp theo sẽ không được xem xét.

Nhà thầu phải chứng minh rằng mình có đầy đủ nhân sự cho các vị trí chủ chốt đáp ứng những yêu cầu sau đây:

STT	Vị trí	Yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu về dự án tương tự tham gia	Tiêu chí đánh giá	
					Đạt	Không đạt
1	Lái xe ô tô phục vụ Lab, trưởng ca (30 chỗ ngồi trở xuống),..... phục vụ trong nhà máy; thường xuyên ra vào nhà máy theo yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bằng lái tối thiểu hạng D; (bằng lái xe)</li> <li>✓ Thời gian giữ hạng giấy phép lái xe tối thiểu 02 năm; (bằng lái xe)</li> <li>✓ Có thời gian lái xe liên tục ít nhất 03 năm; (cam kết từ nhà thầu)</li> <li>✓ Giấy phép Lái xe còn hạn;</li> <li>✓ Đã từng làm việc cho các doanh nghiệp vận tải, giao nhận (HDLĐ - Bảo hiểm xã hội)</li> <li>✓ Đảm bảo sức khỏe Theo Thông tư liên tịch số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT (theo biểu mẫu tại phụ lục 02 hoặc 03 của Thông tư)</li> <li>✓ Thời hạn hồ sơ sức khỏe không quá 06 tháng;</li> <li>✓ Có chứng nhận tập huấn nghiệp vụ còn thời hạn (theo điểm C, khoản 3, điều 34 Nghị định số 10/2020/ND-CP ngày 17/01/2020);</li> <li>✓ Phải tốt nghiệp THCS, THPT hoặc trung cấp nghề;</li> <li>✓ Có chứng nhận tham gia các khóa đào tạo về kỹ năng sau: PCCC (Công an PCCC trực thuộc tỉnh cấp), Sơ cấp cứu (Do các đơn vị</li> </ul>	Lái xe hạng D		Đáp ứng các yêu cầu	Không đáp ứng các yêu cầu

		<p>đào tạo hoặc ngành y tế cấp);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Được đào tạo: Văn hóa Lái xe, Lái xe phòng vệ (có giấy tờ xác nhận do các đơn vị đào tạo cấp)</li> <li>✓ Không có tiền án, tiền sự (có xác nhận của địa phương);</li> <li>✓ Nhà thầu cung cấp văn bản cam kết nhân sự lái xe không thuộc diện cảnh báo của Hiệp hội vận tải;</li> <li>✓ Nhà thầu cung cấp văn bản cam kết nhân sự lái xe không bị kỷ luật trong thời gian làm việc tại các công ty khác;</li> <li>✓ Có nhân thân rõ ràng, các giấy tờ xác minh còn hiệu lực (sơ yếu lí lịch do chính quyền địa phương xác nhận)</li> </ul> <p>Có kinh nghiệm Lái xe phục vụ tại Công ty có yêu cầu cao về an toàn như: nhà máy lọc dầu, khí, điện đạ, khu công nghệ cao...(tối thiểu 3 tháng). (Nhà thầu cung cấp hợp đồng cho thuê Lái xe với các đơn vị liên quan trong đó có danh sách Lái xe thực hiện hợp đồng/ thẻ nhà thầu của Lái xe được cấp bởi đơn vị liên quan)</p>				
2	Lái xe ô tô chở khách 47 ghế,..... phục vụ đưa đón ca kíp, trong nhà máy	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bằng lái tối thiểu hạng E;</li> <li>✓ Thời gian giữ hạng giấy phép lái xe tối thiểu 02 năm;</li> <li>✓ Có thời gian lái xe liên tục ít nhất 03 năm;</li> <li>✓ Giấy phép Lái xe còn hạn;</li> <li>✓ Đã từng làm việc cho các doanh nghiệp vận tải, giao nhận (HDLĐ - Bảo hiểm xã hội)</li> <li>✓ Đảm bảo sức khỏe Theo Thông tư liên tịch số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT (theo biểu mẫu tại phụ lục 02 hoặc 03 của Thông tư)</li> <li>✓ Thời hạn hồ sơ sức khỏe không quá 06 tháng;</li> </ul>	Lái xe hạng E		Đáp ứng các yêu cầu	Không đáp ứng các yêu cầu



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Có chứng nhận tập huấn nghiệp vụ còn thời hạn (theo điểm C, khoản 3, điều 34 Nghị định số 10/2020/ND-CP ngày 17/01/2020);</li> <li>✓ Phải tốt nghiệp THCS, THPT hoặc trung cấp nghề;</li> <li>✓ Có chứng nhận tham gia các khóa đào tạo về kỹ năng sau: PCCC (Công an PCCC trực thuộc tỉnh cấp), Sơ cấp cứu (Do các đơn vị đào tạo hoặc ngành y tế cấp);</li> <li>✓ Được đào tạo : Văn hóa Lái xe, Lái xe phòng vệ (có giấy tờ xác nhận do các đơn vị đào tạo cấp);</li> <li>✓ Không có tiền án, tiền sự (có xác nhận của địa phương);</li> <li>✓ Nhà thầu cung cấp văn bản cam kết nhân sự lái xe không thuộc diện cảnh báo của Hiệp hội vận tải;</li> <li>✓ Nhà thầu cung cấp văn bản cam kết nhân sự lái xe không bị kỷ luật trong thời gian làm việc tại các công ty khác;</li> <li>✓ Có nhân thân rõ ràng, các giấy tờ xác minh còn hiệu lực (sơ yếu lí lịch do chính quyền địa phương xác nhận)</li> </ul> <p>Có kinh nghiệm Lái xe phục vụ trong công ty có yêu cầu cao về an toàn như: nhà máy lọc dầu, khí, điện đạm, khu công nghệ cao...(tối thiểu 3 tháng). (Nhà thầu cung cấp hợp đồng cho thuê Lái xe với các đơn vị liên quan trong đó có danh sách Lái xe thực hiện hợp đồng/ thẻ nhà thầu của Lái xe được cấp bởi đơn vị liên quan)</p>				
3	Nhân sự phụ trách	Có giấy phép điều hành vận tải (theo Nghị định số 86/2014/NĐ-CP)			Đáp ứng các yêu cầu	Không đáp ứng các yêu cầu

Nhà thầu phải cung cấp Sơ đồ tổ chức và thông tin chi tiết về các nhân sự chủ chốt được đề xuất và hồ sơ kinh nghiệm của nhân sự theo các Mẫu số 12, 13 và 14 Chương III - Biểu mẫu dự thầu.





### 2.3. Nhà thầu phụ đặc biệt (nếu có): Không áp dụng

Bên mời thầu sẽ chỉ xem xét, đánh giá về năng lực kỹ thuật và kinh nghiệm của nhà thầu phụ đặc biệt cho phần công việc chuyên ngành được phép sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu. Kinh nghiệm cụ thể và nguồn lực tài chính của nhà thầu phụ đặc biệt sẽ không được cộng vào kinh nghiệm và nguồn lực của nhà thầu chính khi xem xét kinh nghiệm, năng lực của nhà thầu chính. Nhà thầu phụ đặc biệt được đề xuất phải có đầy đủ kinh nghiệm, năng lực kỹ thuật để thực hiện công việc và phải đáp ứng các tiêu chí sau đây:

#### Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

HSDT của Nhà thầu được đánh giá theo tiêu chí “đạt”, “không đạt”. HSDT vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật khi tất cả yêu cầu về kỹ thuật đều được đánh giá là “đạt” và được tiếp tục xem xét và đánh giá ở bước tiếp theo.

Chi tiết bảng đánh giá tiêu chuẩn kỹ thuật như bảng sau:

TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Tài liệu cần nộp
		Đạt	Không Đạt	
1	Nhà thầu chào đầy đủ phạm vi cung cấp như yêu cầu tại <b>Chương VI-Phần 03- Phạm vi công việc</b>	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Chào đầy đủ phạm vi cung cấp trong Biểu chào giá
2	Tất cả các phương tiện để thực hiện dịch vụ cho gói thầu phải đảm bảo điều kiện kinh doanh vận tải theo quy định của Pháp luật (Nghị định số 10/2020/NĐ-CP quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô); Nhà thầu phải cam kết tất cả phương tiện phải được duy trì tốt về nội thất và ngoại thất.	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Cung cấp Hồ sơ để chứng minh
3	Trình kế hoạch và phương án bố trí phương tiện, nhân sự trong thời gian triển khai dịch vụ để BSR xem xét đánh giá.	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Cung cấp kế hoạch và phương án bố trí phương tiện, nhân sự



TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Tài liệu cần nộp
		Đạt	Không Đạt	
4	Cung cấp đầy đủ các quy trình về kiểm soát an toàn, bảo dưỡng sửa chữa phương tiện, giám sát nhân sự thực hiện mà nhà thầu đã hoặc đang triển khai tại các đơn vị khác.	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Cung cấp đầy đủ các quy trình
5	Nhà thầu cam kết phải mua bảo hiểm vật chất cho tất cả các phương tiện và thực hiện bảo dưỡng sửa chữa theo quy định của nhà sản xuất.	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Văn bản cam kết
6	Nhà thầu cam kết khi phương tiện thuê từ nhà thầu được điều khiển bởi nhân sự của BSR hoặc nhân sự BSR thuê ngoài mà xảy ra tai nạn thì nhân sự điều khiển phương tiện chỉ chịu trách nhiệm liên quan đến hình sự, các vấn đề liên quan khác thuộc trách nhiệm của nhà thầu (đơn vị cho thuê phương tiện).	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Văn bản cam kết

#### **Mục 4. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC**

##### **4.1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDXTC:**

- a) Kiểm tra số lượng bản chụp HSDXTC;
- b) Kiểm tra các thành phần của bản gốc HSDXTC, bao gồm: Đơn dự thầu thuộc HSDXTC; bảng tổng hợp giá dự thầu và các thành phần khác thuộc HSDXTC theo quy định tại Mục 11.2 CDNT;
- c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSDXTC.

##### **4.2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC:**

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

- a) Có bản gốc HSDXTC;
- b) Có đơn dự thầu thuộc HSDXTC được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có). Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;



c) Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Chủ đầu tư, Bên mời thầu;

d) Thời hạn hiệu lực của HSDXTC đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 18.1 CDNT.

Nhà thầu có HSDXTC hợp lệ sẽ được tiếp tục đánh giá chi tiết về tài chính.

## **Mục 5. Tiêu chuẩn đánh giá chi tiết về tài chính**

Việc đánh giá chi tiết về tài chính theo phương pháp giá thấp nhất.

### **5.1. Phương pháp giá thấp nhất:**

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

Bước 1. Xác định giá dự thầu;

Bước 2. Sửa lỗi (thực hiện theo quy định tại phần Ghi chú (1)).

Bước 3. Hiệu chỉnh sai lệch (thực hiện theo quy định tại phần Ghi chú (2)).

Bước 4. Xác định giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có)<sup>2</sup>;

Bước 5. Xác định giá trị ưu đãi (nếu có) theo quy định tại Mục 31 CDNT;

Bước 6. Xếp hạng nhà thầu:

HSDT có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có) và cộng giá trị ưu đãi (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

Với điều kiện HSDT đáp ứng căn bản HSMT, việc sửa lỗi số học và các lỗi khác được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

a) Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác khi tính toán giá dự thầu. Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá dự thầu và thành tiền thì lấy đơn giá dự thầu làm cơ sở cho việc sửa lỗi; nếu phát hiện đơn giá dự thầu có sự sai khác bất thường do lỗi hệ thập phân (10 lần, 100 lần, 1.000 lần) thì thành tiền là cơ sở cho việc sửa lỗi. Trường hợp tại cột “đơn giá dự thầu” và cột “thành tiền” nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của công việc này vào các công việc khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm thực hiện hoàn thành các công việc này theo đúng yêu cầu nêu trong HSMT và không được Chủ đầu tư thanh toán trong quá trình thực hiện hợp



đồng.

b) Các lỗi khác:

- Tại cột thành tiền đã được điền đầy đủ giá trị nhưng không có đơn giá dự thầu tương ứng thì đơn giá dự thầu được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng; khi có đơn giá dự thầu nhưng cột thành tiền bỏ trống thì giá trị cột thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá dự thầu; nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá dự thầu và giá trị tại cột thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia giá trị tại cột thành tiền cho đơn giá dự thầu của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong HSMT thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi công việc và được hiệu chỉnh theo quy định tại Bước 3;

- Lỗi nhằm đơn vị tính: sửa lại cho phù hợp với yêu cầu nêu trong HSMT;

- Lỗi nhằm đơn vị: sử dụng dấu "," (dấu phẩy) thay cho dấu "." (dấu chấm) và ngược lại thì được sửa lại cho phù hợp theo cách viết của Việt Nam. Khi Bên mời thầu cho rằng dấu phẩy hoặc dấu chấm trong đơn giá dự thầu rõ ràng đã bị đặt sai chỗ thì trong trường hợp này thành tiền của hạng mục sẽ có ý nghĩa quyết định và đơn giá dự thầu sẽ được sửa lại;

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

- Nếu có sự khác biệt giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Nếu chữ viết sai thì lấy con số sau khi sửa lỗi theo quy định tại Mục này làm cơ sở pháp lý;

(2) Hiệu chỉnh sai lệch:

a) Trường hợp có sai lệch về phạm vi công việc thì giá trị phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, giá trị phần chào thừa sẽ được trừ đi theo mức đơn giá dự thầu tương ứng trong HSDXTC của nhà thầu có sai lệch;

Trường hợp trong HSDXTC của nhà thầu có sai lệch thiếu (thiếu hạng mục công việc so với yêu cầu về phạm vi công việc) mà không có đơn giá tương ứng trong HSDXTC của nhà thầu có sai lệch thì thực hiện hiệu chỉnh sai lệch như sau:

Lấy mức đơn giá dự thầu cao nhất đối với hạng mục công việc đó trong số các HSDXTC của nhà thầu khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp trong HSDXTC của các nhà thầu vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật không có đơn giá dự thầu của công việc này thì lấy đơn giá trong dự toán được duyệt của gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch;

Trường hợp chỉ có một nhà thầu duy nhất vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật thì tiến hành hiệu chỉnh sai lệch trên cơ sở lấy mức đơn giá dự thầu tương ứng trong HSDXTC của nhà thầu này; trường hợp HSDXTC của nhà thầu không có đơn giá dự thầu tương ứng thì lấy mức đơn giá trong dự toán



của gói thầu được duyệt làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.

b) Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá dự thầu chưa trừ đi giá trị giảm giá. Tỷ lệ phần trăm (%) của sai lệch thiếu được xác định trên cơ sở so với giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu.

**Mục 6. Tiêu chuẩn đánh giá kỹ thuật đối với Phương án kỹ thuật thay thế: không áp dụng.**



### Phần 3. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CÔNG VIỆC

#### Chương VI. PHẠM VI CÔNG VIỆC

TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
1	B050207	<b>Thuê xe phục vụ SXKD</b>				
	Xe 16 chỗ ngồi	Xe ô tô loại 16 chỗ ngồi + Km/tháng/xe: 5.000 +Toyota/Mercedes/Hyun Dai + Sản xuất 2022 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất + Bao gồm chi phí bến bãi đậu đỗ, wifi theo xe	Xe/tháng	48	2	
	Xe 29 chỗ ngồi	Xe ô tô khách loại 29 chỗ ngồi +Hiệu xe Thaco Garden/ Toyota Coaster + Sản xuất 2022 trở về sau + Km/tháng/xe: 3.000 + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất + Bao gồm chi phí bến bãi đậu đỗ, wifi theo xe	Xe/tháng	48	4	
	Xe ô tô khách 47 chỗ	Xe ô tô khách loại 47 chỗ ngồi +Km/tháng/xe :1.760 +Hiệu xe: Thaco Bluesky WP 12.375/ HyunDai Universe D6CK38E4 + Sản xuất 2022 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất + Bao gồm lái xe theo xe + Bao gồm wifi theo xe	Xe/tháng	48	8	
	Km dự phòng xe 16 chỗ ngồi	Xe ô tô loại 16 chỗ ngồi + Km/tháng/xe: 500 (2Xe x 500km/tháng) +Toyota/Mercedes/Hyun Dai + Sản xuất 2022 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất	500km/tháng/ XE*2XE	48	1.000	

TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
	Km dự phòng xe 29 chỗ ngồi	Xe ô tô khách loại 29 chỗ ngồi- + Hiệu xe Thaco Garden/ Toyota Coaster + Sản xuất 2022 trở về sau + Km /tháng/xe :500 (4Xe x 500km/tháng) + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất	500km//tháng XE*4XE	48	2.000	
	Km dự phòng ô tô khách 47 ghế	Xe ô tô khách loại 47 chỗ ngồi + Km/tháng/xe :80 (8xe x 80km/tháng) +Hiệu xe: Thaco Bluesky WP 12.375/ HuynDai Universe D6CK38E4 + Sản xuất 2022 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất	80km/XE*8 XE	48	640	
	Vé cầu đường/sân bay/bến bãi	+Tính theo thực tế giá trên vé+ Mức : 200.000 đồng/ lượt	Lượt/tháng	48	40	Dự toán tạm tính theo nội dung yêu cầu tại ĐH. Lưu ý: Hạng mục này là thực thanh thực chi theo giá vé
<b>2</b>	<b>B050206</b>	<b>Thuê nhân sự lái xe phục vụ SXKD</b>				
	Nhân viên Lái xe mức 2	+Lái xe ô tô phục vụ Lab, trường ca (30 chỗ ngồi trở xuống),..... phục vụ trong nhà máy; thường xuyên ra vào nhà máy theo yêu cầu công việc +Bằng lái tối thiểu hạng D; +Thời gian giữ hạng giấy phép lái xe tối thiểu 02 năm; +Có thời gian lái xe liên tục ít nhất 03 năm; + Giấy phép Lái xe còn hạn; +Đã từng làm việc cho các doanh nghiệp vận tải, giao nhận; + Phải đảm bảo sức khỏe Theo Thông tư liên tịch số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT; +Thời hạn hồ sơ sức khỏe không quá 06 tháng; +Phải có chứng nhận tập huấn nghiệp vụ còn thời hạn; +Phải tốt nghiệp THCS, THPT hoặc trung cấp nghề;	Người/tháng	48	11	

TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
		<p>+Có chứng nhận tham gia các khóa đào tạo về kỹ năng sau: PCCC, Sơ cấp cứu;            +Được đào tạo : Văn hóa Lái xe, Lái xe phòng vệ, các lớp huấn luyện nghiệp vụ theo quy định; (có giấy tờ xác nhận)            +Không có tiền án, tiền sự (có xác nhận của địa phương);            +Không thuộc diện cảnh báo của Hiệp hội vận tải (cam kết từ nhà thầu);            +Không bị kỷ luật trong thời gian làm việc tại các công ty khác (cam kết từ nhà thầu);            +Có nhân thân rõ ràng, các giấy tờ xác minh còn hiệu lực.</p> <p>*Người lao động phải được đảm bảo chế độ:            +Lương bổ sung (bình quân: 04 đợt Lễ&amp;Tết/năm, mỗi đợt nửa tháng lương)            +Tháng lương 13/năm            +BHXH(17,5%); BHYT(3%); BHTN(1%) &amp; KPCĐ(2%) (tính bằng: 23,5% * L)            +Bảo hộ lao động:02 bộ/năm            +Áo sơ mi: 04 cái/năm            +Bảo hiểm con người: 01 lần/năm            +Khám sức khỏe định kỳ: theo quy định của pháp luật            +Khám bệnh nghề nghiệp: theo quy định của pháp luật</p>				
	Nhân viên Lái xe mức 3	Lái xe ô tô chở khách 47 ghế,..... phục vụ đưa đón ca kíp, trong nhà máy+Bằng lái tối thiểu hạng E; +Thời gian giữ hạng giấy phép lái xe tối thiểu 02 năm;+Có thời gian lái xe liên tục ít nhất 03 năm;+ Giấy phép Lái xe còn hạn;+Đã từng làm việc cho các doanh nghiệp vận tải, giao nhận;+ Phải đảm bảo sức khỏe Theo Thông tư liên tịch số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT;+Thời hạn hồ sơ sức khỏe không quá 06 tháng;	Người/tháng	48	12	



TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+Phải có chứng nhận tập huấn nghiệp vụ còn thời hạn;</li> <li>+Phải tốt nghiệp THCS, THPT hoặc trung cấp nghề;</li> <li>+Có chứng nhận tham gia các khóa đào tạo về kỹ năng sau: PCCC, Sơ cấp cứu;</li> <li>+Được đào tạo : Văn hóa Lái xe, Lái xe phòng vệ, các lớp huấn luyện nghiệp vụ theo quy định; (có giấy tờ xác nhận)</li> <li>+Không có tiền án, tiền sự (có xác nhận của địa phương);</li> <li>+Không thuộc diện cảnh báo của Hiệp hội vận tải (cam kết từ nhà thầu);</li> <li>+Không bị kỷ luật trong thời gian làm việc tại các công ty khác (cam kết từ nhà thầu);</li> <li>+Có nhân thân rõ ràng, các giấy tờ xác minh còn hiệu lực.</li> <li>*Người lao động phải được đảm bảo chế độ:</li> <li>+Lương bổ sung (bình quân: 04 đợt Lễ&amp;Tết/năm, mỗi đợt nửa tháng lương)</li> <li>+Tháng lương 13/năm</li> <li>+BHXH(17,5%); BHYT(3%); BHTN(1%) &amp; KPCĐ(2%) (tính bằng: 23,5% * L)</li> <li>+Bảo hộ lao động:02 bộ/năm</li> <li>+Áo sơ mi: 04 cái/năm</li> <li>+Bảo hiểm con người: 01lần/năm</li> <li>+Khám sức khỏe định kỳ: theo quy định của pháp luật</li> <li>+Khám bệnh nghề nghiệp: theo quy định của pháp luật</li> <li>+Áo sơ mi: 04 cái/năm</li> <li>+Bảo hiểm con người: 01lần/năm</li> </ul>				
	Nhân viên Lái xe bổ sung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lái xe ô tô chở khách 47 ghế, phục vụ đưa đón CBNVN trong nhà máy và ngoài nhà máy trong giờ hành chính (8h/ngày)+Bằng lái tối thiểu hạng E; +Thời gian giữ hạng giấy phép lái xe tối thiểu 02 năm;+Có thời gian lái xe liên tục ít nhất 03 năm;+ Giấy phép Lái xe còn hạn;+Đã từng làm việc cho các doanh nghiệp vận tải, giao nhận;'+ Phải đảm bảo sức khỏe Theo Thông tư liên tịch số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT;+Thời hạn hồ sơ sức khỏe không quá 06 tháng;</li> </ul>	Ngày/năm	4	108	

TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+Phải có chứng nhận tập huấn nghiệp vụ còn thời hạn;</li> <li>+Phải tốt nghiệp THCS, THPT hoặc trung cấp nghề;</li> <li>+Có chứng nhận tham gia các khóa đào tạo về kỹ năng sau: PCCC, Sơ cấp cứu;</li> <li>+Được đào tạo : Văn hóa Lái xe, Lái xe phòng vệ, các lớp huấn luyện nghiệp vụ theo quy định; (có giấy tờ xác nhận)</li> <li>+Không có tiền án, tiền sự (có xác nhận của địa phương);</li> <li>+Không thuộc diện cảnh báo của Hiệp hội vận tải (cam kết từ nhà thầu);</li> <li>+Không bị kỷ luật trong thời gian làm việc tại các công ty khác (cam kết từ nhà thầu);</li> <li>+Có nhân thân rõ ràng, các giấy tờ xác minh còn hiệu lực.</li> <li>*Người lao động phải được đảm bảo chế độ:</li> <li>+Lương bổ sung (bình quân: 04 đợt Lễ&amp;Tết/năm, mỗi đợt nửa tháng lương)</li> <li>+Tháng lương 13/năm</li> <li>+BHXH(17,5%); BHYT(3%); BHTN(1%) &amp; KPCĐ(2%) (tính bằng: 23,5% * L)</li> <li>+Bảo hộ lao động:02 bộ/năm</li> <li>+Áo sơ mi: 04 cái/năm</li> <li>+Bảo hiểm con người: 01lần/năm</li> <li>+Khám sức khỏe định kỳ: theo quy định của pháp luật</li> <li>+Khám bệnh nghề nghiệp: theo quy định của pháp luật</li> <li>+Áo sơ mi: 04 cái/năm</li> <li>+Bảo hiểm con người: 01lần/năm</li> </ul>				
	Phụ cấp tiền ăn cho Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> <li>+Chi theo thực tế</li> <li>+26 ngày/tháng/người</li> <li>+ Cách tính: tiền ăn tháng/26* số ngày đi làm</li> </ul>	Người/tháng	48	23	Thông tư 26/2016/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 15/10/2016 và các chế độ quy định tại Thông tư này được áp dụng từ ngày 01/01/2016. Từ ngày 15 tháng 10 năm 2016. Mức phụ cấp tiền ăn trưa, ăn ca



TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
						cho người lao động không phải tính vào thu nhập chịu thuế thu nhập cá nhân tối đa là 730.000 đồng/người/tháng.
	Phụ cấp độc hại mức 1	+Chi theo thực tế số ngày làm việc tại khu vực quy định+Lái xe ở khu vực P7+ Mức 10.000 đồng/ngày+ 22 ngày/ tháng/ người	Người/tháng	48	5	Dự toán tạm tính theo nội dung yêu cầu tại ĐH.
	Phụ cấp độc hại mức 2	+Chi theo thực tế số ngày làm việc tại khu vực quy định +Lái xe ở khu vực P1, P3, Jetty, trong cổng A5 + Mức 15.000 đồng/ngày + 16 ngày/ tháng/ người	Người/tháng	48	18	Dự toán tạm tính theo nội dung yêu cầu tại ĐH.
	Phụ cấp làm đêm 1	+Chi theo thực tế +Chỉ áp dụng cho các lái xe phục vụ ca kíp trong nhà máy + Mức : 30% giờ làm việc +Tính từ 22h hôm trước đến 6h ngày hôm sau + 8h/ ngày và 1 tháng tính trung bình 8 đêm theo ca 12 tiếng +Các Lái xe đang hưởng lương mức 2 + Cách tính: 8h*8 (đêm)*30% lương mức 2* số người	Người/tháng	48	10	
	Phụ cấp làm đêm 2	+Chi theo thực tế +Chỉ áp dụng cho các lái xe phục vụ ca kíp trong nhà máy + Mức : 30% giờ làm việc +Tính từ 22h hôm trước đến 6h ngày hôm sau + 8h/ ngày và 1 tháng tính trung bình 8 đêm theo ca 12 tiếng +Các Lái xe đang hưởng lương mức 3 + Cách tính: 8h*8 (đêm)*30% lương mức 3* số người	Người/tháng	48	10	
	Phụ cấp ngoài giờ ngày thường 2	+Chi theo thực tế + Mức : 150% giờ làm việc +Các Lái xe đang hưởng lương mức 2	Giờ/năm	4	700	
	Phụ cấp ngoài giờ ngày thường 3	+Chi theo thực tế + Mức : 150% giờ làm việc +Các Lái xe đang hưởng lương mức 3	Giờ/năm	4	700	
	Ngoài giờ	+Chi theo thực tế	Giờ/năm	4	700	

TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
	ngày nghỉ hàng tuần 2	+ Mức : 200% giờ làm việc +Các Lái xe đang hưởng lương mức 2				
	Ngoài giờ ngày nghỉ hàng tuần 3	+Chi theo thực tế + Mức : 200% giờ làm việc +Các Lái xe đang hưởng lương mức 3	Giờ/năm	4	700	
	Ngoài giờ ngày nghỉ lễ, tết,... 2	+Chi theo thực tế + Mức : 300% giờ làm việc +Các Lái xe đang hưởng lương mức 2	Giờ/năm	4	250	
	Ngoài giờ ngày nghỉ lễ, tết,... 3	+Chi theo thực tế+ Mức : 300% giờ làm việc+Các Lái xe đang hưởng lương mức 3	Giờ/năm	4	250	
	Công tác phí	+Chi theo thực tế + Mức : 200.000 đồng/ chuyến ngoại tỉnh +Tối đa 1 chuyến/ ngày	Chuyến/năm	4	200	
	Phòng nghỉ qua đêm	+Chi theo thực tế + Mức : 500.000 đồng/ đêm có hóa đơn, không có hóa đơn tính 70% +Thời gian để áp dụng là sau 22h ngày đi công tác ngoại tỉnh	Đêm/năm	4	100	
	Chi phí quản lí	+Chi phí quản lí nhân sự +Chi phí được tính theo tỉ lệ % giá trị thuê nhân sự hàng tháng	Gói/tháng	1	48	

**Chi phí bù thay đổi giá nhiên liệu được quy định như sau:**

- + Chi phí điều chỉnh thay đổi giá nhiên liệu trong tháng so với giá nhiên liệu được quy định trong hợp đồng;
- + Cách tính: (km cuối kỳ- km đầu kỳ) \* định mức nhiên liệu trên xe (lít/100 km) \* chênh lệch giá (so với giá trên hợp đồng); (đầu kỳ- cuối kỳ: là kỳ điều chỉnh giá nhiên liệu);
- + Nếu giá nhiên liệu giảm thì mục này sẽ là -, nếu giá nhiên liệu tăng là + (tăng giảm so với giá hợp đồng);
- + Là tổng chi phí điều chỉnh thay đổi giá nhiên liệu của tất cả các xe ô tô được sử dụng trong tháng. Chi phí bù thay đổi giá nhiên liệu sẽ được quy định thanh toán như trên với các chứng từ, tài liệu phù hợp khi ký hợp đồng.

**PHẦN 4: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐIỀU CHỈNH VÀ HƯỚNG DẪN ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ QUA HỆ THỐNG**

**CHƯƠNG VIII – TIÊU CHÍ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LỆ HSMT ĐIỀU CHỈNH ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP QUA HỆ THỐNG**

*(Đính kèm HSMT gói thầu: “...”)*

<b>STT</b>	<b>Nội dung theo HSMT theo phương thức nộp trực tiếp</b>	<b>Nội dung theo HSMT theo phương thức nộp qua hệ thống</b>
1	Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp	Không áp dụng đối với hồ sơ nộp qua hệ thống.
2	Có bản gốc HSMT	Có bản gốc HSMT hoặc bản scan HSMT nộp thành công vào Hệ thống nộp/nhận hồ sơ thầu qua hệ thống của BSR trước thời điểm đóng thầu. Hướng dẫn chi tiết như tại Chương IX đính kèm.
3	Có đơn dự thầu được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSMT. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo thỏa thuận trong văn bản thỏa thuận liên danh	Có đơn dự thầu được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSMT. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo thỏa thuận trong văn bản thỏa thuận liên danh. Đối với HSMT nộp qua hệ thống, đơn dự thầu là bản scan màu, có ký tên (có thể ký điện tử nếu nhà thầu có sử dụng chữ ký điện tử), đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSMT, nhà thầu cung cấp địa chỉ email, số điện thoại của người đại diện theo pháp luật để Tổ chuyên gia liên lạc xác nhận.
4	Có bảo đảm dự thầu hợp lệ: Có bản gốc bảo đảm dự thầu	Có bản gốc bảo lãnh dự thầu, chuyển khoản vào tài khoản BSR hoặc bảo lãnh bằng điện đến ngân hàng thông báo do bên mời thầu lựa chọn. Trong cả ba trường hợp, nhà thầu phải đảm bảo BSR nhận được bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu.

Các nội dung về kiểm tra, đánh giá tính hợp lệ của HSMT còn lại được giữ nguyên như hình thức nộp trực tiếp .



## CHƯƠNG IX: HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ THẦU QUA HỆ THỐNG

(Đính kèm HSMT gói thầu: “ ... ”)

### I. HƯỚNG DẪN CÁCH THỨC NỘP HỒ SƠ QUA HỆ THỐNG BSR

Thông tin mời thầu của BSR được đăng tải trên trang Web của Công ty theo đường dẫn: <https://bsr.com.vn/vi/moi-thau>;

Nhà thầu hoàn thiện thủ tục mua Hồ sơ mời thầu (HSMT) và liên hệ nhân sự phụ trách bán HSMT của BSR để nhận HSMT thông qua email;

Đến hạn nộp Hồ sơ dự thầu (HSDT) mà Nhà thầu không thể nộp HSDT trực tiếp hoặc qua đường bưu điện thì Nhà thầu có thể thực hiện nộp thầu qua hệ thống của BSR theo đường dẫn: <https://dauthau.bsr.com.vn>;

Các yêu cầu chuẩn bị HSDT và các bước thực hiện việc nộp thầu điện tử được quy định như sau:

#### a. Các bước chuẩn bị hồ sơ sẵn sàng nộp thầu qua hệ thống.

Nhà thầu chuẩn bị HSDT để nộp qua hệ thống tuân thủ các quy định, điều chỉnh tại PHỤ LỤC 02: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LỆ CỦA HSDT ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP QUA HỆ THỐNG;

Chuyển hết nội dung HSDT qua định dạng \*pdf và đặt chế độ bảo mật không thể chỉnh sửa, chỉ có quyền đọc (read only) hoặc thực hiện ký điện tử trên HSDT;

Để thuận tiện trong việc chấm thầu, đối với các hồ sơ đề xuất, nhà thầu tách thành các file .pdf riêng biệt, đánh số thứ tự và tên file như sau:

- ✓ Đơn dự thầu, Biểu giá chào (\*)
- ✓ Thư giảm giá (nếu có (\*\*));
- ✓ Bảo đảm dự thầu;
- ✓ Hồ sơ chứng minh tính hợp lệ;
- ✓ Hồ sơ năng lực kinh nghiệm;
- ✓ Đề xuất kỹ thuật;
- ✓ Tài liệu khác liên quan.

**Ghi chú:** Đối với phương thức một giai đoạn, hai túi hồ sơ, thì các mục (\*) và (\*\*) ghi là Hồ sơ đề xuất tài chính, nén thành 1 file riêng và đặt mật khẩu riêng, chỉ cung cấp mật khẩu này cho TCG trong giai đoạn mở Hồ sơ đề xuất tài chính.

Dùng ứng dụng nén dữ liệu để chuyển HSDT về dạng file nén \*rar hoặc \*zip. File nén này Nhà thầu cần đặt Mật khẩu (Password) để bảo vệ. Nhà thầu chỉ cung cấp Mật khẩu để mở file/giải nén cho Tổ chuyên gia BSR tại thời điểm mở thầu trực tiếp hoặc trực tuyến. Khuyến nghị Nhà thầu đặt mật khẩu mạnh để đảm bảo tính bảo mật (Mật khẩu dài ít nhất 8 ký tự, bao gồm chữ hoa, chữ thường, số, ký tự đặc biệt...).

#### Lưu ý:

- Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm về bảo quản Mật khẩu đã đặt và chỉ cung cấp cho BSR tại thời điểm mở thầu. Tại thời điểm mở thầu Nhà thầu không cung cấp mật khẩu hoặc không thể cung cấp mật khẩu để giải nén file HSDT thì Nhà thầu sẽ được đánh giá là đã nộp HSDT trễ hạn;
- Tên file nén \*rar hoặc \*zip cần đặt theo cấu trúc: **Tên Nhà thầu-HSDT-Số đơn hàng của**



**BSR- tên viết tắt ban phụ trách mua sắm.** Ví dụ ‘Công ty ABC-HSDT-DH270-21-1980-TMDV’

**b. Các bước thực hiện nộp HSDT qua hệ thống.**

Thông báo cho nhân sự phụ trách bán HSMT của BSR biết Nhà thầu sẽ thực hiện hình thức nộp hồ sơ thầu qua hệ thống trước thời điểm đóng thầu ít nhất 48 giờ (tính theo lịch ngày làm việc);

Nhân sự phụ trách bán HSMT của BSR sẽ tạo thông tin Nhà thầu cần nộp thầu qua hệ thống theo quy định của BSR để hệ thống tự động cung cấp tài khoản (tên đăng nhập, mật khẩu) để Nhà thầu thực hiện nộp thầu theo đường dẫn <https://dauthau.bsr.com.vn>;

Khi nhà thầu truy cập trang web <https://dauthau.bsr.com.vn> theo đường link được gửi đến email và hoàn thành việc nộp thầu. Sau khi hoàn thành việc nộp hồ sơ thì hệ thống sẽ tự động thông báo về email nhà thầu xác nhận đã nộp thầu thành công.

**Lưu ý:**

- Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm bảo mật Tài khoản đã được cung cấp để thực hiện nộp thầu (nhà thầu có thể đổi mật khẩu để có mật khẩu bảo mật theo chủ đích mong muốn).
- Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm bảo mật Mật khẩu của file nén \*rar hoặc \*zip của HSDT và chỉ cung cấp cho BSR tại thời điểm mở thầu. Tại thời điểm mở thầu Nhà thầu không cung cấp mật khẩu hoặc không thể cung cấp mật khẩu để giải nén file HSDT thì Nhà thầu sẽ được đánh giá là đã nộp HSDT trễ hạn.

**II. HƯỚNG DẪN ĐỐI VỚI BẢO ĐẢM DỰ THẦU**

- Khi nộp hồ sơ qua hệ thống, nhà thầu có thể chọn 1 trong 3 hình thức Bảo đảm dự thầu như sau:
  1. Điện bảo lãnh của ngân hàng;
  2. Chuyển khoản vào tài khoản BSR;
  3. Bảo lãnh dự thầu do ngân hàng phát hành;
- Nội dung, giá trị, thời hạn hiệu lực của Bảo đảm dự thầu như quy định tại Hồ sơ mời thầu này.
- Đối với hình thức Bảo đảm dự thầu bằng điện bảo lãnh của Ngân hàng, trước khi phát hành điện bảo lãnh chính thức, đề nghị nhà thầu yêu cầu ngân hàng phát hành gửi trước bản thảo để BSR kiểm tra nội dung về quy định đòi tiền của ngân hàng phát hành, đảm bảo việc thu tiền bảo lãnh của BSR khi xảy ra tình huống phải thu bảo lãnh dự thầu được thuận lợi.
- Bảo lãnh dự thầu bằng điện được gửi đến một trong các ngân hàng thông báo do BSR lựa chọn sử dụng. Danh sách ngân hàng thông báo bảo lãnh cho BSR như liệt kê bên dưới:

STT	Ngân hàng	SWIFT CODE
1	Vietcombank – Chi nhánh Quảng Ngãi	BFTVVNVX027
2	Vietinbank – Chi nhánh Quảng Ngãi	ICBVNVX520
3	BIDV – Chi nhánh Quảng Ngãi	BIDVVNVX
4	PVcomBank – Chi nhánh Quảng Ngãi	WBVNVNVX
5	Techcombank - Chi nhánh Quảng Ngãi	VTCB VNVX
6	Ngân hàng Liên Việt - Chi nhánh Quảng Ngãi	LVBKVVX



- **Tên người thụ hưởng:** Công ty cổ phần Lọc Hóa dầu Bình Sơn;
- **Địa chỉ:** 208 Đại lộ Hùng Vương, Phường Trần Phú, thành phố Quảng Ngãi.
- Nhà thầu yêu cầu ngân hàng phát hành ghi nội dung cụ thể như sau để tiện tra cứu:
- **Nội dung:** [Tên nhà thầu] + **bảo lãnh dự thầu gói thầu** + [số đơn hàng] + **BSR** + **tên viết tắt ban mua sắm của BSR**
- Ví dụ: Công ty ABC - bảo lãnh dự thầu gói thầu - ĐH270-21-1980-BSR-TMDV'

**Lưu ý:** Nhằm tránh tình trạng ngân hàng thông báo chậm trễ trong việc thông báo bảo lãnh dự thầu cho BSR, nhà thầu nên chủ động in điện thông báo bảo lãnh của ngân hàng đính kèm vào hồ sơ dự thầu (nếu có thể).

- Đối với hình thức Bảo đảm dự thầu bằng chuyển khoản vào tài khoản BSR: nhà thầu đính kèm vào HSDT biên lai chuyển tiền/ủy nhiệm chi xác nhận việc đã chuyển tiền bảo đảm dự thầu vào tài khoản BSR. Nhà thầu phải đảm bảo số tiền bảo đảm dự thầu được ghi có vào tài khoản BSR trước thời điểm đóng thầu. **Khi chuyển tiền, nhà thầu ghi nội dung theo cấu trúc giống như hình thức sử dụng bảo lãnh bằng điện thông báo nêu trên.**
- Đối với hình thức Bảo đảm dự thầu bằng Bảo lãnh ngân hàng: nhà thầu đính kèm bản copy vào HSDT và gửi bản gốc đến địa chỉ nộp thầu theo quy định tại HSMT này và phải đảm bảo BSR nhận được bản gốc trước thời điểm đóng thầu.





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

-----o0o-----

HỒ SƠ MỜI THẦU

Tên gói thầu: Thuê xe và Lái xe phục vụ QLDH từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 262/1100000662/ĐH-VP ngày 20/9/2022

Phát hành ngày: 09/2/2023

Ban hành kèm theo Quyết định: 1820/QĐ-BSR

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 2 năm 2023

TỔNG GIÁM ĐỐC

Đ.T.Báo  
02/02/2023  
11:08:05

Ký bởi: Trần Đoàn Thịnh  
Ngày ký: 03/02/2023 15:20:46  
Tổ chức xác thực: VNPT  
Certification Authority



Bùi Ngọc Dương

T.Trung  
02/02/2023  
10:47:46

N.T.Trung  
02/02/2023  
11:13:44

N.T.Hung  
02/02/2023  
11:29:15

Đ.V.Yên  
02/02/2023  
13:59:44

## MỤC LỤC

MÔ TẢ TÓM TẮT .....	3
TỪ NGỮ VIẾT TẮT .....	4
Phần 1. THỦ TỤC ĐẦU THẦU .....	5
Chương I. CHỈ DẪN NHÀ THẦU.....	5
Chương II. BẢNG DỮ LIỆU ĐẦU THẦU .....	27
Chương III. BIỂU MẪU DỰ THẦU .....	31
Phần 2. THÔNG TIN CỦA GÓI THẦU VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT...	611
Chương IV. THÔNG TIN CỦA GÓI THẦU.....	61
Chương V. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT .....	63
Phần 3. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CÔNG VIỆC.....	75
Chương VI. PHẠM VI CÔNG VIỆC.....	757
Phần 4: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐIỀU CHỈNH VÀ HƯỚNG DẪN ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ QUA HỆ THỐNG .....	800
CHƯƠNG VIII – TIÊU CHÍ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LỆ HSDT ĐIỀU CHỈNH ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP QUA HỆ THỐNG.....	801



## MÔ TẢ TÓM TẮT

### Phần 1. THỦ TỤC ĐẦU THẦU

#### Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu

Chương này cung cấp thông tin nhằm giúp nhà thầu chuẩn bị hồ sơ dự thầu. Thông tin bao gồm các quy định về việc chuẩn bị, nộp hồ sơ dự thầu, mở thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu và trao hợp đồng. Chỉ được sử dụng mà không được sửa đổi các quy định tại Chương này.

#### Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu

Chương này quy định cụ thể các nội dung của Chương I khi áp dụng đối với từng gói thầu.

#### Chương III. Biểu mẫu dự thầu

Chương này bao gồm các biểu mẫu mà nhà thầu sẽ phải hoàn chỉnh để thành một phần nội dung của hồ sơ dự thầu.

### Phần 2. THÔNG TIN CỦA GÓI THẦU - TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSĐT

#### Chương IV. Thông tin của gói thầu

Chương này bao gồm các thông tin của gói thầu và quy định các nội dung cụ thể áp dụng cho gói thầu

#### Chương V. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu

Chương này bao gồm các tiêu chí để đánh giá hồ sơ dự thầu và đánh giá về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu để thực hiện gói thầu.

### Phần 3. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP

#### Chương VI. Phạm vi cung cấp

Chương này bao gồm phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan mà nhà thầu phải thực hiện; yêu cầu về kỹ thuật và bản vẽ để mô tả các đặc tính kỹ thuật của hàng hóa và dịch vụ liên quan; các nội dung về kiểm tra và thử nghiệm hàng hóa (nếu có).

#### Chương VII. Mẫu hợp đồng

Điều kiện hợp đồng bao gồm dữ liệu của hợp đồng và các điều khoản và điều kiện hợp đồng, trong đó có điều khoản cụ thể cho mỗi hợp đồng

Biểu mẫu của hợp đồng bao gồm các biểu mẫu mà sau khi được hoàn chỉnh sẽ trở thành một bộ phận cấu thành của hợp đồng. Các mẫu bảo lãnh thực hiện hợp đồng (Thư bảo lãnh) và Bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có yêu cầu về tạm ứng) do nhà thầu trúng thầu hoàn chỉnh trước khi hợp đồng có hiệu lực.

### Phần 4. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐIỀU CHỈNH VÀ HƯỚNG DẪN ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ QUA HỆ THỐNG

#### CHƯƠNG VIII – TIÊU CHÍ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LỆ HSĐT ĐIỀU CHỈNH ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP QUA HỆ THỐNG

Chương này quy định các tiêu chí đánh giá tính hợp lệ của HSĐT đối với hình thức nộp qua hệ thống.

#### CHƯƠNG IX: HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ THẦU QUA HỆ THỐNG

Chương này hướng dẫn nhà thầu cách thức nộp hồ sơ dự thầu qua hệ thống BSR.



## TỪ NGỮ VIẾT TẮT

QCMS	Quy chế mua sắm hàng hóa và dịch vụ của Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn
CDNT	Chỉ dẫn nhà thầu
BDL	Bảng dữ liệu đấu thầu
HSMT	Hồ sơ mời thầu
HSDT	Hồ sơ dự thầu, bao gồm hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và hồ sơ đề xuất về tài chính
HSĐXKT	Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật
HSĐXTC	Hồ sơ đề xuất về tài chính
VND	Đồng Việt Nam
USD	Đô la Mỹ
EUR	Đồng tiền chung Châu Âu

### ***Tên viết tắt của các ban BSR:***

- BDSC: Ban Bảo dưỡng sửa chữa;
- KD: Ban Kinh doanh dầu thô và sản phẩm;
- QTNL: Ban Quản trị phát triển nguồn lực;
- VP: Văn phòng;
- QLCB: Ban Quản lý cảng biển;
- PCR: Ban Pháp chế và quản trị rủi ro;
- CNTT: Ban Công nghệ thông tin;
- NCPT: Ban Nghiên cứu phát triển;
- TMDV: Ban Thương mại dịch vụ.



**Phần 1. THỦ TỤC ĐẤU THẦU**  
**Chương I. CHỈ DẪN NHÀ THẦU**

<b>1. Phạm vi gói thầu và thời gian thực hiện hợp đồng</b>	<p>1.1. Bên mời thầu quy định tại <b>BDL</b> phát hành bộ HSMT này để lựa chọn nhà thầu thực hiện gói thầu dịch vụ phi tư vấn được mô tả trong Phần 3 - Yêu cầu về phạm vi cung cấp.</p> <p>1.2. Tên gói thầu; số hiệu, số lượng các phần (trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập) thuộc gói thầu quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.</p> <p>1.3. Thời gian thực hiện hợp đồng quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.</p>
<b>2. Nguồn vốn</b>	Nguồn vốn (hoặc phương thức thu xếp vốn) để sử dụng cho gói thầu được quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.
<b>3. Hành vi bị cấm</b>	<p>3.1. Đưa, nhận, môi giới hối lộ.</p> <p>3.2. Lợi dụng chức vụ quyền hạn để can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động đấu thầu.</p> <p>3.3. Thông thầu, bao gồm các hành vi sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Thỏa thuận về việc rút khỏi việc dự thầu hoặc rút đơn dự thầu được nộp trước đó để một hoặc các bên tham gia thỏa thuận thắng thầu;</li><li>b) Thỏa thuận để một hoặc nhiều bên chuẩn bị HSDT cho các bên tham dự thầu để một bên thắng thầu;</li><li>c) Thỏa thuận về việc từ chối cung cấp dịch vụ, không ký hợp đồng thầu phụ hoặc các hình thức gây khó khăn khác cho các bên không tham gia thỏa thuận.</li></ul> <p>3.4. Gian lận, bao gồm các hành vi sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Trình bày sai một cách cố ý hoặc làm sai lệch thông tin, hồ sơ, tài liệu của một bên trong đấu thầu nhằm thu được lợi ích tài chính hoặc lợi ích khác hoặc nhằm trốn tránh bất kỳ một nghĩa vụ nào;</li><li>b) Cá nhân trực tiếp đánh giá HSDT, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu cố ý báo cáo sai hoặc cung cấp thông tin không trung thực làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu;</li><li>c) Nhà thầu cố ý cung cấp các thông tin không trung thực trong HSDT làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu.</li></ul> <p>3.5. Cản trở, bao gồm các hành vi sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Hủy hoại, lừa dối, thay đổi, che giấu chứng cứ hoặc báo cáo sai sự thật; đe dọa, quấy rối hoặc gợi ý đối với bất kỳ bên nào nhằm ngăn chặn việc làm rõ hành vi đưa, nhận, môi giới hối lộ, gian lận hoặc thông đồng đối với cơ quan có chức năng, thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán;</li><li>b) Các hành vi cản trở đối với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.</li></ul>



3.6. Không bảo đảm công bằng, minh bạch, bao gồm các hành vi sau đây:

- a) Tham dự thầu với tư cách là nhà thầu đối với gói thầu do mình làm Bên mời thầu, Chủ đầu tư hoặc thực hiện các nhiệm vụ của Bên mời thầu, Chủ đầu tư;
- b) Tham gia lập, đồng thời tham gia thẩm định HSMT đối với cùng một gói thầu;
- c) Tham gia đánh giá HSDT đồng thời tham gia thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đối với cùng một gói thầu;
- d) Là cá nhân thuộc Bên mời thầu, Chủ đầu tư nhưng trực tiếp tham gia quá trình lựa chọn nhà thầu hoặc tham gia tổ chuyên gia, tổ thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc là người đứng đầu Chủ đầu tư, Bên mời thầu đối với các gói thầu do cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột đứng tên dự thầu hoặc là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu tham dự thầu;
- đ) Nhà thầu tham dự thầu gói thầu mua sắm hàng hoá do mình cung cấp dịch vụ tư vấn trước đó;
- e) Đứng tên tham dự thầu gói thầu thuộc dự án do Chủ đầu tư, Bên mời thầu là cơ quan, tổ chức nơi mình đã công tác trong thời hạn 12 tháng, kể từ khi thôi việc tại cơ quan, tổ chức đó;

3.7. Tiết lộ, tiếp nhận những tài liệu, thông tin sau đây về quá trình lựa chọn nhà thầu:

- a) Nội dung HSMT trước thời điểm phát hành theo quy định;
- b) Nội dung HSDT, sổ tay ghi chép, biên bản cuộc họp xét thầu, các ý kiến nhận xét, đánh giá đối với từng HSDT trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- c) Nội dung yêu cầu làm rõ HSDT của Bên mời thầu và trả lời của nhà thầu trong quá trình đánh giá HSDT trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- d) Báo cáo của Bên mời thầu, báo cáo của tổ chuyên gia, báo cáo thẩm định, báo cáo của nhà thầu tư vấn, báo cáo của cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- đ) Kết quả lựa chọn nhà thầu trước khi được công khai theo quy định;
- e) Các tài liệu khác trong quá trình lựa chọn nhà thầu được đóng dấu mật theo quy định của pháp luật.

3.8. Chuyển nhượng thầu, bao gồm các hành vi sau đây:

- a) Nhà thầu chuyển nhượng cho nhà thầu khác phần công việc thuộc gói thầu có giá trị từ 10% trở lên hoặc dưới 10% nhưng trên 50 tỷ đồng (sau khi trừ phần công việc thuộc trách nhiệm của nhà thầu phụ) tính trên giá hợp đồng đã ký kết;
- b) Chủ đầu tư, tư vấn giám sát chấp thuận để nhà thầu chuyển nhượng công việc thuộc trách nhiệm thực hiện của nhà thầu, trừ phần công việc thuộc trách nhiệm của nhà thầu phụ đã kê khai trong hợp đồng.

	<p>3.9. Tổ chức lựa chọn nhà thầu khi nguồn vốn cho gói thầu chưa được xác định dẫn tới tình trạng nợ đọng vốn của nhà thầu.</p>
<p><b>4. Tư cách hợp lệ của nhà thầu</b></p>	<p>4.1. 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 của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp;</p> <p>4.2. Hạch toán tài chính độc lập;</p> <p>4.3. 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;</p> <p>4.4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại <b>BDL</b>;</p> <p>4.5. Không đang trong thời gian bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;</p>
<p><b>5. Tính hợp lệ của vật tư, thiết bị và dịch vụ liên quan</b></p>	<p>5.1 Tất cả vật tư, thiết bị và dịch vụ liên quan được coi là hợp lệ nếu có xuất xứ rõ ràng, hợp pháp. Nhà thầu phải nêu rõ ký hiệu, mã hiệu, nhãn mác (nếu có) và xuất xứ của vật tư, thiết bị. Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu cung cấp bằng chứng về xuất xứ của vật tư, thiết bị và tính hợp lệ của dịch vụ;</p> <p>5.2 “Xuất xứ của vật tư, thiết bị” được hiểu là nước hoặc vùng lãnh thổ nơi sản xuất ra toàn bộ vật tư, thiết bị hoặc nơi thực hiện công đoạn chế biến cơ bản cuối cùng đối với vật tư, thiết bị trong trường hợp có nhiều nước hoặc vùng lãnh thổ tham gia vào quá trình sản xuất ra vật tư, thiết bị đó;</p> <p>5.3 Các tài liệu chứng minh về xuất xứ của vật tư, thiết bị và tính hợp lệ của dịch vụ có thể bao gồm: Chứng nhận xuất xứ và chứng nhận chất lượng đối với hàng hóa nhập khẩu; giấy chứng nhận xuất xưởng đối với hàng hóa sản xuất gia công trong nước; tài liệu kỹ thuật liên quan của vật tư thiết bị.</p> <p>5.4. Thuật ngữ “dịch vụ” bao gồm các dịch vụ như bảo hành, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cung cấp phụ tùng hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng khác như đào tạo, chuyển giao công nghệ ...</p>
<p><b>6. Nội dung của HSMT</b></p>	<p>6.1. HSMT gồm có các Phần 1, 2, 3, 4 và cùng với tài liệu sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 8 CDNT (nếu có), trong đó cụ thể bao gồm các nội dung sau đây:</p> <p>Phần 1. Thủ tục đấu thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương I. Chi dẫn nhà thầu;</li> <li>- Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu;</li> <li>- Chương III. Biểu mẫu dự thầu;</li> </ul> <p>Phần 2. Thông tin gói thầu và Tiêu chuẩn đánh giá của HSMT:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương IV. Thông tin gói thầu.</li> <li>- Chương V. Tiêu chuẩn đánh giá của HSĐT</li> </ul> <p>Phần 3. Yêu cầu về Phạm vi cung cấp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương VI. Phạm vi cung cấp</li> <li>- Chương VII. Mẫu hợp đồng.</li> </ul> <p>Phần 4. Tiêu chí đánh giá điều chỉnh và hướng dẫn đối với hình thức nộp hồ sơ qua hệ thống</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương VIII: Tiêu chí kiểm tra, đánh giá tính hợp lệ HSĐT điều chỉnh đối với hình thức nộp qua hệ thống</li> <li>- Chương IX: Hướng dẫn nộp hồ sơ thầu qua hệ thống.</li> </ul> <p>6.2. Thư mời thầu/thông báo mời thầu do Bên mời thầu phát hành hoặc cung cấp không phải là một phần của HSMT.</p> <p>6.3. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính chính xác, hoàn chỉnh của HSMT, tài liệu giải thích làm rõ HSMT, biên bản hội nghị tiền đấu thầu (nếu có) hay các tài liệu sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 8 CDNT nếu các tài liệu này không được cung cấp bởi Bên mời thầu. Các tài liệu do nhà thầu nhận được nếu có mâu thuẫn về nội dung thì tài liệu do Bên mời thầu phát hành sẽ có ý nghĩa quyết định.</p> <p>6.4. Nhà thầu phải nghiên cứu mọi thông tin chỉ dẫn, biểu mẫu, yêu cầu về phạm vi công việc và các yêu cầu khác trong HSMT để chuẩn bị lập HSĐT của mình bao gồm tất cả thông tin hay tài liệu theo yêu cầu của HSMT.</p>
<p><b>7. Làm rõ HSMT, khảo sát hiện trường, hội nghị tiền đấu thầu</b></p>	<p>7.1. Trong trường hợp cần làm rõ HSMT, nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến Bên mời thầu hoặc đặt câu hỏi trong hội nghị tiền đấu thầu (nếu có). Khi Bên mời thầu nhận được đề nghị làm rõ HSMT của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu tối thiểu một số ngày theo quy định tại <b>BDL</b>, Bên mời thầu phải có văn bản trả lời tất cả các yêu cầu làm rõ HSMT. Bên mời thầu sẽ gửi văn bản làm rõ HSMT cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ HSMT và tất cả nhà thầu khác đã nhận HSMT từ Bên mời thầu, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMT thì Bên mời thầu phải tiến hành sửa đổi HSMT theo thủ tục quy định tại Mục 8 và Mục 22.2 CDNT.</p> <p>7.2. Trong trường hợp cần thiết, Bên mời thầu tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được Bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMT, gửi cho tất cả nhà thầu đã mua hoặc nhận HSMT từ Bên mời thầu. Trong trường hợp HSMT cần phải được sửa đổi sau khi tổ chức hội nghị tiền đấu thầu, Bên mời thầu sẽ phát hành văn bản sửa đổi HSMT như quy định tại Mục 8 CDNT, biên bản hội nghị tiền đấu thầu không phải là văn bản sửa đổi HSMT. Việc không tham gia</p>





	<p>hội nghị tiền đấu thầu không phải là lý do để loại nhà thầu.</p> <p>7.3 Tổ chức khảo sát hiện trường theo quy định tại BDL</p>
<b>8. Sửa đổi HSMT</b>	<p>8.1. Việc sửa đổi HSMT được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát hành văn bản sửa đổi HSMT.</p> <p>8.2. Văn bản sửa đổi HSMT được coi là một phần của HSMT và phải được thông báo bằng văn bản tới tất cả các nhà thầu đã nhận HSMT từ Bên mời thầu.</p> <p>8.3. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT đến các nhà thầu đã nhận HSMT từ Bên mời thầu theo thời gian quy định tại <b>BDL</b>. Nhằm giúp các nhà thầu có đủ thời gian hợp lý để sửa đổi HSDT, Bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 22.2 CDNT. Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho Bên mời thầu là đã nhận được tài liệu sửa đổi đó bằng một trong các cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.</p>
<b>9. Chi phí dự thầu</b>	<p>Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan đến việc chuẩn bị và nộp HSDT. Trong mọi trường hợp, Bên mời thầu sẽ không phải chịu trách nhiệm về các chi phí liên quan đến việc tham dự thầu của nhà thầu.</p>
<b>10. Ngôn ngữ của HSDT</b>	<p>HSDT cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDT trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng ngôn ngữ quy định tại <b>BDL</b>.</p>
<b>11. Thành phần của HSDT</b>	<p>HSDT bao gồm HSDXKT và HSDXTC, trong đó:</p> <p>11.1. HSDXKT phải bao gồm hồ sơ về hành chính, pháp lý, hồ sơ về năng lực và kinh nghiệm, đề xuất về kỹ thuật của nhà thầu theo yêu cầu của HSMT. Cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Đơn dự thầu thuộc HSDXKT theo quy định tại Mục 12 CDNT;</li> <li>b) Thỏa thuận liên danh đối với trường hợp nhà thầu liên danh theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu dự thầu;</li> <li>c) Bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19 CDNT;</li> <li>d) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu theo quy định tại Mục 4 CDNT;</li> <li>đ) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn dự thầu theo quy định tại Mục 20.3 CDNT;</li> <li>e) Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 17 CDNT;</li> <li>g) Đề xuất về kỹ thuật và tài liệu chứng minh sự phù hợp của hàng hóa và dịch vụ liên quan theo quy định tại Mục 16 CDNT.</li> </ul> <p>11.2. HSDXTC phải bao gồm các thành phần sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Đơn dự thầu thuộc HSDXTC theo quy định tại Mục 12 CDNT;</li> <li>b) Đề xuất về tài chính và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Mục 12 và Mục 14 CDNT.</li> </ul>

	<p>11.3. Đề xuất phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT theo quy định tại Mục 13 CDNT, kèm theo đề xuất về tài chính liên quan đến phương án kỹ thuật thay thế (nếu có);</p> <p>11.4. Các nội dung khác theo quy định tại <b>BDL</b>.</p>
<b>12. Đơn dự thầu và các bảng biểu</b>	Đơn dự thầu thuộc HSDXKT, đơn dự thầu thuộc HSDXTC và các bảng biểu tương ứng theo mẫu quy định tại Chương III - Biểu mẫu dự thầu.
<b>13. Đề xuất phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT</b>	<p>13.1. Trường hợp HSMT có quy định về việc nhà thầu có thể đề xuất phương án kỹ thuật thay thế thì phương án kỹ thuật thay thế đó mới được xem xét.</p> <p>13.2. Phương án kỹ thuật thay thế chỉ được xem xét khi phương án chính được đánh giá là đáp ứng yêu cầu và nhà thầu được xếp hạng thứ nhất. Trong trường hợp này, nhà thầu phải cung cấp tất cả các thông tin cần thiết để Bên mời thầu có thể đánh giá phương án kỹ thuật thay thế, bao gồm: thuyết minh, bản vẽ, thông số kỹ thuật, tiến độ cung cấp và các thông tin liên quan khác. Việc đánh giá đề xuất phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT thực hiện theo quy định tại Mục 6 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.</p>
<b>14. Giá dự thầu và giảm giá</b>	<p>14.1. Giá dự thầu là giá do nhà thầu ghi trong đơn dự thầu thuộc HSDXTC, bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói thầu theo yêu cầu quy định tại Phần 3 – Yêu cầu về phạm vi công việc.</p> <p>14.2. Nhà thầu phải nộp HSDT cho toàn bộ công việc được mô tả trong Mục 1.1 CDNT và ghi đơn giá dự thầu, thành tiền cho tất cả các công việc nêu trong các cột “Mô tả dịch vụ” theo các mẫu tương ứng quy định tại Chương III - Biểu mẫu dự thầu.</p> <p>Trường hợp tại cột “đơn giá dự thầu” và cột “thành tiền” nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của hàng hoá, dịch vụ này vào các hàng hoá, dịch vụ khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm cung cấp hàng hoá, dịch vụ theo đúng yêu cầu nêu trong HSMT và không được Chủ đầu tư thanh toán trong quá trình thực hiện hợp đồng. Trong mỗi bảng giá, nhà thầu phải chào theo quy định tại <b>BDL</b>.</p> <p>14.3. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì có thể ghi trực tiếp vào đơn dự thầu hoặc đề xuất riêng trong thư giảm giá. Trường hợp giảm giá, nhà thầu phải nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong cột “Mô tả dịch vụ”. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục nêu trong cột “Mô tả dịch vụ”. Trường hợp có thư giảm giá thì thư giảm giá có thể để cùng trong HSDXTC hoặc nộp riêng song phải bảo đảm Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp thư giảm giá nộp riêng thì thực hiện như quy định tại Mục 21.2 và Mục 21.3 CDNT. Thư giảm giá sẽ được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT và được mở đồng thời cùng HSDXTC của nhà thầu.</p> <p>14.4. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về giá dự thầu để thực hiện hoàn</p>

	<p>thành các công việc theo đúng yêu cầu của HSMT, trường hợp nhà thầu có đơn giá bất thường, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu làm rõ về cơ cấu đơn giá đó của nhà thầu theo quy định tại Mục 26 CDNT.</p> <p>Giá dự thầu của nhà thầu phải bao gồm toàn bộ các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá dự thầu không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì HSDT của nhà thầu sẽ bị loại.</p> <p>14.5. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần độc lập và cho phép dự thầu theo từng phần như quy định tại <b>BDL</b> thì nhà thầu có thể dự thầu một hoặc nhiều phần của gói thầu. Nhà thầu phải dự thầu đầy đủ các hạng mục trong phần mà mình tham dự. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá, phải nêu rõ cách thức và giá trị giảm giá cụ thể cho từng phần theo Mục 14.3 CDNT.</p> <p>14.6. Trường hợp nhà thầu phát hiện khối lượng của các hạng mục công việc nêu trong cột “Mô tả dịch vụ” chưa chính xác so với thiết kế hoặc yêu cầu nêu tại Mục 1 Phần 2 – Yêu cầu phạm vi công việc, nhà thầu có thể thông báo cho Bên mời thầu và lập một bảng chào giá riêng cho phần khối lượng sai khác này để Bên mời thầu xem xét. Nhà thầu không được tính toán phần khối lượng sai khác này vào giá dự thầu.</p>
<p><b>15. Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán</b></p>	<p>Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán quy định tại <b>BDL</b>.</p>
<p><b>16. Tài liệu chứng minh sự phù hợp của dịch vụ</b></p>	<p>16.1. Để chứng minh sự phù hợp của dịch vụ so với yêu cầu của HSMT, nhà thầu phải cung cấp các tài liệu là một phần của HSDT để chứng minh rằng dịch vụ mà nhà thầu cung cấp đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật quy định tại Chương VI – Phạm vi công việc.</p> <p>16.2. Tài liệu chứng minh sự phù hợp của dịch vụ có thể là hồ sơ, giấy tờ, bản vẽ, số liệu được mô tả tính năng cơ bản của dịch vụ, qua đó chứng minh sự đáp ứng cơ bản của, dịch vụ so với yêu cầu của HSMT và một bảng kê những điểm sai khác và ngoại lệ (nếu có) so với quy định tại Chương VI – Phạm vi công việc.</p>
<p><b>17. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu</b></p>	<p>17.1. Nhà thầu phải ghi thông tin cần thiết vào các mẫu trong Chương III - Biểu mẫu dự thầu để chứng minh năng lực và kinh nghiệm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT. Nhà thầu phải chuẩn bị sẵn sàng các tài liệu gốc để phục vụ việc xác minh khi có yêu cầu của Bên mời thầu. Trường hợp gói thầu đã áp dụng sơ tuyển, khi nộp HSDT nếu nhà thầu có sự thay đổi về năng lực và kinh nghiệm so với thông tin kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển đã được đánh giá thì nhà thầu phải cập nhật lại năng lực và kinh nghiệm của mình; trường hợp năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu không có sự thay đổi thì nhà thầu phải có cam kết bằng văn bản về việc vẫn đáp ứng yêu cầu thực hiện gói thầu.</p>



	<p>17.2. Các tài liệu để chứng minh năng lực thực hiện hợp đồng của nhà thầu nếu được trúng thầu theo quy định tại <b>BDL</b>.</p>
<p><b>18. Thời hạn có hiệu lực của HSDT</b></p>	<p>18.1. HSDT bao gồm HSDXKT và HSDXTC phải có hiệu lực không ngắn hơn thời hạn quy định tại <b>BDL</b>. HSDXKT hoặc HSDXTC nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.</p> <p>18.2. Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSDT, Bên mời thầu có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSDT (gia hạn hiệu lực của cả HSDXKT và HSDXTC), đồng thời yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu (bằng thời gian có hiệu lực của HSDT sau khi gia hạn cộng thêm 30 ngày). Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn hiệu lực của HSDT thì HSDT của nhà thầu không được xem xét tiếp và nhà thầu sẽ được nhận lại bảo đảm dự thầu. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của HSDT. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận hoặc không chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản.</p>
<p><b>19. Bảo đảm dự thầu</b></p>	<p>19.1. Khi tham dự thầu, nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành hoặc đặt cọc bằng Séc (đối với trường hợp đặt cọc) như quy định tại Mục 19.2 CDNT. Trường hợp sử dụng thư bảo lãnh thì thư bảo lãnh đó phải theo Mẫu số 04 (a) hoặc Mẫu số 04 (b) Chương III- Biểu mẫu dự thầu hoặc theo một hình thức khác tương tự nhưng phải bao gồm đầy đủ các nội dung cơ bản của bảo lãnh dự thầu. Trường hợp HSDT được gia hạn hiệu lực theo quy định tại Mục 18.2 CDNT thì hiệu lực của bảo đảm dự thầu cũng phải được gia hạn tương ứng.</p> <p>Trường hợp liên danh thì phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu theo một trong hai cách sau:</p> <p>a) Từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện riêng rẽ bảo đảm dự thầu nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu quy định tại Mục 19.2 CDNT; nếu bảo đảm dự thầu của một thành viên trong liên danh được xác định là không hợp lệ thì HSDT của liên danh đó sẽ không được xem xét, đánh giá tiếp. Nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh vi phạm quy định của pháp luật dẫn đến không được hoàn trả bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19.5 CDNT thì bảo đảm dự thầu của tất cả thành viên trong liên danh sẽ không được hoàn trả.</p> <p>b) Các thành viên trong liên danh thỏa thuận để một thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho thành viên liên danh đó và cho thành viên khác trong liên danh. Trong trường hợp này, bảo đảm dự thầu có thể bao gồm tên của liên danh hoặc tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho cả liên danh nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu quy định tại Mục 19.2 CDNT. Nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh vi phạm quy định của</p>



	<p>pháp luật dẫn đến không được hoàn trả bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19.5 CDNT thì bảo đảm dự thầu sẽ không được hoàn trả.</p> <p>19.2. Giá trị, đồng tiền và thời gian hiệu lực của bảo đảm dự thầu theo quy định tại <b>BDL</b>.</p> <p>19.3. Bảo đảm dự thầu được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại Mục 19.2 CDNT, không đúng tên Bên mời thầu (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên mời thầu.</p> <p>19.4. Nhà thầu không được lựa chọn sẽ được hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu trong thời hạn tối đa theo quy định tại <b>BDL</b>, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu. Đối với nhà thầu được lựa chọn, bảo đảm dự thầu được hoàn trả hoặc giải tỏa sau khi nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.</p> <p>19.5. Bảo đảm dự thầu không được hoàn trả trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nhà thầu rút HSDT (bao gồm HSDXKT hoặc HSDXTC) sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của HSDT;</li> <li>b) Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại điểm d Mục 41.1 CDNT;</li> <li>c) Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 CDNT;</li> <li>d) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;</li> <li>đ) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện, ký kết hợp đồng trong thời gian quy định tại Thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng.</li> </ul>
<p><b>20. Quy cách HSDT và chữ ký trong HSDT</b></p>	<p>20.1. Nhà thầu phải chuẩn bị HSDT bao gồm: 1 bản gốc HSDXKT, 1 bản gốc HSDXTC theo quy định tại Mục 11 CDNT và một số bản chụp HSDXKT, HSDXTC theo số lượng quy định tại <b>BDL</b>. Trên trang bìa của các hồ sơ phải ghi rõ “BẢN GỐC HSDXKT”, “BẢN GỐC HSDXTC”, “BẢN CHỤP HSDXKT”, “BẢN CHỤP HSDXTC”.</p> <p>Trường hợp có sửa đổi, thay thế HSDXKT, HSDXTC thì nhà thầu phải chuẩn bị 1 bản gốc và một số bản chụp hồ sơ theo số lượng quy định tại <b>BDL</b>. Trên trang bìa của các hồ sơ phải ghi rõ “BẢN GỐC HSDXKT SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP HSDXKT SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC HSDXTC SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP HSDXTC SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC HSDXKT THAY THẾ”, “BẢN CHỤP HSDXKT THAY THẾ”, “BẢN GỐC HSDXTC THAY THẾ”, “BẢN CHỤP HSDXTC THAY THẾ”.</p> <p>Trường hợp có phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT theo quy định tại Mục 13 CDNT thì nhà thầu phải chuẩn bị 1 bản gốc và một số bản chụp hồ sơ theo số lượng quy định tại <b>BDL</b>. Trên trang bìa của các hồ sơ phải</p>



	<p>ghi rõ “BẢN GỐC ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN KỸ THUẬT THAY THẾ”, “BẢN CHỤP ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN KỸ THUẬT THAY THẾ”.</p> <p>20.2. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính thống nhất giữa bản gốc và bản chụp. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp nhưng không làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp dẫn đến kết quả đánh giá trên bản gốc khác kết quả đánh giá trên bản chụp, làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì HSDT của nhà thầu bị loại.</p> <p>20.3. Bản gốc của HSDXKT, HSDXTC phải được đánh máy hoặc viết bằng mực không phai, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSDT, bảng giá và các biểu mẫu khác tại Chương III – Biểu mẫu dự thầu phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký tên và đóng dấu (nếu có), trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương III - Biểu mẫu dự thầu hoặc bản chụp Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh được chứng thực hoặc các tài liệu khác chứng minh thẩm quyền của người được ủy quyền và được nộp cùng với HSDT.</p> <p>20.4. Trường hợp là nhà thầu liên danh thì HSDT phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện nhà thầu liên danh theo thỏa thuận liên danh. Để bảo đảm tất cả các thành viên của liên danh đều bị ràng buộc về pháp lý, văn bản thỏa thuận liên danh phải có chữ ký của các đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên trong liên danh.</p> <p>20.5. Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn dự thầu.</p>
<p><b>21. Niêm phong và ghi bên ngoài HSDT</b></p>	<p>21.1. Túi đựng HSDXKT bao gồm bản gốc và các bản chụp HSDXKT, bên ngoài phải ghi rõ "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT". Túi đựng HSDXTC bao gồm bản gốc và các bản chụp HSDXTC, bên ngoài phải ghi rõ "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH".</p> <p>Trường hợp nhà thầu có sửa đổi, thay thế HSDXKT, HSDXTC thì hồ sơ sửa đổi, thay thế (bao gồm bản gốc và các bản chụp) phải được đựng trong các túi riêng biệt với túi đựng HSDXKT và túi đựng HSDXTC, bên ngoài phải ghi rõ “HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT SỬA ĐỔI”, “HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT THAY THẾ”, “HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH SỬA ĐỔI”, “HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH THAY THẾ”.</p> <p>Trường hợp nhà thầu có đề xuất phương án kỹ thuật thay thế thì toàn bộ phương án kỹ thuật thay thế, bao gồm cả đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính phải được đựng trong các túi riêng biệt với túi đựng HSDXKT và túi đựng HSDXTC, bên ngoài phải ghi rõ “ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN KỸ THUẬT THAY THẾ”.</p> <p>Các túi đựng: HSDXKT, HSDXTC; HSDXKT sửa đổi, HSDXKT thay thế, HSDXTC sửa đổi, HSDXTC thay thế (nếu có); đề xuất phương án kỹ thuật thay thế (nếu có) phải được niêm phong. Cách niêm phong theo quy</p>



	<p>định riêng của nhà thầu.</p> <p>21.2. Trên các túi đựng hồ sơ phải:</p> <p>a) Ghi tên và địa chỉ của nhà thầu;</p> <p>b) Ghi tên người nhận là tên Bên mời thầu theo địa chỉ quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu;</p> <p>c) Ghi tên gói thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu;</p> <p>d) Ghi dòng chữ cảnh báo: “không được mở trước thời điểm mở HSDXKT” theo quy định tại Mục 32.1 CDNT đối với túi đựng HSDXKT và túi đựng HSDXKT sửa đổi, HSDXKT thay thế (nếu có); “không được mở trước thời điểm mở HSDXTC” đối với túi đựng HSDXTC và túi đựng HSDXTC sửa đổi, HSDXTC thay thế (nếu có).</p> <p>21.3. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định của HSMT này như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển đến Bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn quy định tại Mục 21.1 và Mục 21.2 CDNT. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDT nếu nhà thầu không thực hiện đúng quy định nêu trên.</p>
<p><b>22. Thời điểm đóng thầu</b></p>	<p>22.1. Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSDT đến địa chỉ của Bên mời thầu nhưng phải bảo đảm Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo quy định tại <b>BDL</b>. Bên mời thầu tiếp nhận HSDT của tất cả các nhà thầu nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa mua hoặc chưa nhận HSMT từ Bên mời thầu. Trường hợp chưa mua HSMT thì nhà thầu phải trả cho Bên mời thầu một khoản tiền bằng giá bán HSMT trước khi HSDT được tiếp nhận.</p> <p>22.2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu bằng cách sửa đổi HSMT theo Mục 8 CDNT. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, mọi trách nhiệm của Bên mời thầu và nhà thầu theo thời điểm đóng thầu trước đó sẽ được thay đổi theo thời điểm đóng thầu mới được gia hạn.</p>
<p><b>23. HSDT nộp muộn</b></p>	<p>Bên mời thầu sẽ không xem xét bất kỳ HSDT nào được nộp sau thời điểm đóng thầu. Bất kỳ HSDT nào mà Bên mời thầu nhận được sau thời điểm đóng thầu sẽ bị tuyên bố là HSDT nộp muộn, bị loại và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu.</p>
<p><b>24. Rút, thay thế và sửa đổi HSDT</b></p>	<p>24.1. Sau khi nộp HSDT, nhà thầu có thể sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDT bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu, trường hợp ủy quyền thì phải gửi kèm giấy ủy quyền theo quy định tại Mục 20.3 CDNT. Hồ sơ sửa đổi hoặc thay thế HSDT phải được gửi kèm với văn bản thông báo việc sửa đổi, thay thế và phải bảo đảm các điều kiện sau:</p> <p>a) Được nhà thầu chuẩn bị và nộp cho Bên mời thầu theo quy định tại Mục 20 và Mục 21 CDNT, trên túi đựng văn bản thông báo phải ghi rõ “SỬA ĐỔI HSDXKT” hoặc “SỬA ĐỔI HSDXTC” hoặc “THAY THẾ HSDXKT” hoặc “THAY THẾ HSDXTC” hoặc “RÚT HSDT”;</p>



	<p>b) Được Bên mời thầu tiếp nhận trước thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 22 CDNT.</p> <p>24.2. HSDT mà nhà thầu yêu cầu rút lại theo quy định tại Mục 24.1 CDNT sẽ được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu.</p> <p>24.3. Nhà thầu không được sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDT sau thời điểm đóng thầu cho đến khi hết hạn hiệu lực của HSDT mà nhà thầu đã ghi trong đơn dự thầu hoặc đến khi hết hạn hiệu lực đã gia hạn của HSDT.</p>
<p><b>25. Bảo mật</b></p>	<p>25.1. Thông tin liên quan đến việc đánh giá HSDT và đề nghị trao hợp đồng phải được giữ bí mật và không được phép tiết lộ cho các nhà thầu hay bất kỳ người nào không có liên quan chính thức đến quá trình lựa chọn nhà thầu cho đến khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu. Trong mọi trường hợp không được tiết lộ thông tin trong HSDT của nhà thầu này cho nhà thầu khác, trừ thông tin được công khai khi mở HSDXKT, HSDXTC.</p> <p>25.2. Trừ trường hợp làm rõ HSDT theo quy định tại Mục 26 CDNT và thương thảo hợp đồng, nhà thầu không được phép tiếp xúc với Bên mời thầu về các vấn đề liên quan đến HSDT của mình và các vấn đề khác liên quan đến gói thầu trong suốt thời gian từ khi mở HSDXKT cho đến khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.</p>
<p><b>26. Làm rõ HSDT</b></p>	<p>26.1. Sau khi mở HSDXKT, HSDXTC, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDXKT, HSDXTC theo yêu cầu của Bên mời thầu. Tất cả các yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Trường hợp HSDXKT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm (trong đó bao gồm cả giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương, nếu HSMT có quy định) thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSDXKT và HSDXTC của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDT bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.</p> <p>26.2. Việc làm rõ HSDT giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện thông qua văn bản.</p> <p>26.3. Trong khoảng thời gian theo quy định tại <b>BDL</b>, trường hợp nhà thầu phát hiện HSDT của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm (trong đó bao gồm cả giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương, nếu HSMT có quy định) thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến Bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDT. Bên</p>





	<p>mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.</p> <p>26.4. Việc làm rõ HSDT chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ. Nội dung làm rõ HSDT được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT. Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu về kỹ thuật, tài chính nếu quá thời hạn làm rõ mà nhà thầu không có văn bản làm rõ hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu thì Bên mời thầu sẽ đánh giá HSDT của nhà thầu theo HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu.</p> <p>26.5. Trường hợp cần thiết, Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu có khả năng trúng thầu đến làm việc trực tiếp với Bên mời thầu để làm rõ HSDT. Nội dung làm rõ HSDT phải được ghi cụ thể thành biên bản. Việc làm rõ HSDT trong trường hợp này phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch.</p>
<p><b>27. Các sai khác, đặt điều kiện và bỏ sót nội dung</b></p>	<p>Các định nghĩa sau đây sẽ được áp dụng cho quá trình đánh giá HSDT:</p> <p>27.1. “Sai khác” là các khác biệt so với yêu cầu nêu trong HSMT;</p> <p>27.2. “Đặt điều kiện” là việc đặt ra các điều kiện có tính hạn chế hoặc thể hiện sự không chấp nhận hoàn toàn đối với các yêu cầu nêu trong HSMT;</p> <p>27.3. “Bỏ sót nội dung” là việc nhà thầu không cung cấp được một phần hoặc toàn bộ thông tin hay tài liệu theo yêu cầu nêu trong HSMT.</p>
<p><b>28. Xác định tính đáp ứng của HSDT</b></p>	<p>28.1. Bên mời thầu sẽ xác định tính đáp ứng của HSDT dựa trên nội dung của HSDT theo quy định tại Mục 11 CDNT.</p> <p>28.2. HSDT đáp ứng cơ bản là HSDT đáp ứng các yêu cầu nêu trong HSMT mà không có các sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót nội dung cơ bản. Sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót nội dung cơ bản nghĩa là những điểm trong HSDT mà:</p> <p>a) nếu được chấp nhận thì sẽ gây ảnh hưởng đáng kể đến phạm vi, chất lượng hay tính năng sử dụng của hàng hóa hoặc dịch vụ liên quan; gây hạn chế đáng kể và không thống nhất với HSMT đối với quyền hạn của Chủ đầu tư hoặc nghĩa vụ của nhà thầu trong hợp đồng;</p> <p>b) nếu được sửa lại thì sẽ gây ảnh hưởng không công bằng đến vị thế cạnh tranh của nhà thầu khác có HSDT đáp ứng cơ bản yêu cầu của HSMT.</p> <p>28.3. Bên mời thầu phải kiểm tra các khía cạnh kỹ thuật của HSDT theo quy định tại Mục 16 và Mục 17 CDNT nhằm khẳng định rằng tất cả các yêu cầu của Phần 3 – Yêu cầu về phạm vi cung cấp đã được đáp ứng và HSDT không có những sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót các nội dung cơ bản.</p> <p>28.4. Nếu HSDT không đáp ứng cơ bản các yêu cầu nêu trong HSMT thì HSDT đó sẽ bị loại; không được phép sửa đổi các sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót nội dung cơ bản trong HSDT đó nhằm làm cho nó trở thành</p>



	đáp ứng cơ bản HSMT.
<b>29. Sai sót không nghiêm trọng</b>	<p>29.1. Với điều kiện HSĐT đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong HSMT thì Bên mời thầu có thể chấp nhận các sai sót mà không phải là những sai khác, đặt điều kiện hay bỏ sót nội dung trong HSĐT.</p> <p>29.2. Với điều kiện HSĐT đáp ứng cơ bản HSMT, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu cung cấp các thông tin hoặc tài liệu cần thiết trong một thời hạn hợp lý để sửa chữa những sai sót không nghiêm trọng trong HSĐT liên quan đến các yêu cầu về tài liệu. Yêu cầu cung cấp các thông tin và các tài liệu để khắc phục các sai sót này không được liên quan đến bất kỳ khía cạnh nào của giá dự thầu. Nếu không đáp ứng yêu cầu nói trên của Bên mời thầu thì HSĐT của nhà thầu có thể sẽ bị loại.</p> <p>29.3. Với điều kiện HSĐT đáp ứng cơ bản HSMT, Bên mời thầu sẽ điều chỉnh các sai sót không nghiêm trọng và có thể định lượng được liên quan đến giá dự thầu. Theo đó, giá dự thầu sẽ được điều chỉnh để phản ánh chi phí cho các hạng mục bị thiếu hoặc chưa đáp ứng yêu cầu; việc điều chỉnh này chỉ hoàn toàn nhằm mục đích so sánh các HSĐT.</p>
<b>30. Nhà thầu phụ</b>	<p>30.1. Nhà thầu chính được ký kết hợp đồng với các nhà thầu phụ trong danh sách các nhà thầu phụ kê khai theo Mẫu số 15 (a) Chương III – Biểu mẫu dự thầu. Việc sử dụng nhà thầu phụ sẽ không làm thay đổi các trách nhiệm của nhà thầu chính. Nhà thầu chính phải chịu trách nhiệm về khối lượng, chất lượng, tiến độ và các trách nhiệm khác đối với phần công việc do nhà thầu phụ thực hiện. Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu phụ sẽ không được xem xét khi đánh giá HSĐT của nhà thầu chính (trừ trường hợp HSMT quy định được phép sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt). Bản thân nhà thầu chính phải đáp ứng các tiêu chí năng lực (không xét đến năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu phụ).</p> <p>Trường hợp trong HSĐT, nếu nhà thầu chính không đề xuất sử dụng nhà thầu phụ cho một công việc cụ thể hoặc không dự kiến các công việc sẽ sử dụng nhà thầu phụ thì được hiểu là nhà thầu chính có trách nhiệm thực hiện toàn bộ các công việc thuộc gói thầu. Trường hợp trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu phát hiện việc sử dụng nhà thầu phụ thì nhà thầu chính sẽ được coi là vi phạm hành vi “chuyển nhượng thầu” theo quy định tại Mục 3 CDNT.</p> <p>30.2. Nhà thầu chính không được sử dụng nhà thầu phụ cho công việc khác ngoài công việc đã kê khai sử dụng nhà thầu phụ nêu trong HSĐT; việc thay thế, bổ sung nhà thầu phụ ngoài danh sách các nhà thầu phụ đã nêu trong HSĐT chỉ được thực hiện khi có lý do xác đáng, hợp lý và được Chủ đầu tư chấp thuận; trường hợp sử dụng nhà thầu phụ cho công việc khác ngoài công việc đã kê khai sử dụng nhà thầu phụ, ngoài danh sách các nhà thầu phụ đã nêu trong HSĐT mà chưa được Chủ đầu tư chấp thuận được coi là hành vi “chuyển nhượng thầu”.</p> <p>30.3. Chủ đầu tư có thể cho phép nhà thầu chính sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt theo quy định tại <b>BDL</b>. Trong trường hợp này, nhà thầu chính phải kê khai danh sách nhà thầu phụ đặc biệt theo Mẫu số 15 (b) Chương III – Biểu mẫu dự thầu và kê khai về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu phụ đặc biệt. Bên mời thầu sẽ đánh giá năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu phụ đặc biệt</p>



	theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2.3 Chương V– Tiêu chuẩn đánh giá HSDT. Trường hợp nhà thầu phụ đặc biệt không đáp ứng yêu cầu của HSMT và nhà thầu chính có năng lực, kinh nghiệm không đáp ứng yêu cầu thực hiện phần công việc đã dành cho nhà thầu phụ đặc biệt thì HSDT của nhà thầu được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu của HSMT.
<b>31. Ưu đãi trong lựa chọn nhà thầu</b>	31.1. Nguyên tắc ưu đãi: không áp dụng.
<b>32. Mở HSDXKT</b>	<p>32.1. Ngoại trừ các trường hợp quy định tại Mục 23 và Mục 24 CDNT, Bên mời thầu phải mở công khai và đọc to, rõ các thông tin theo quy định tại Mục 32.3 CDNT của tất cả HSDXKT thuộc HSDT đã nhận được trước thời điểm đóng thầu. Việc mở HSDXKT phải được tiến hành công khai theo thời gian và địa điểm quy định tại <b>BDL</b> trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở HSDXKT và đại diện của các cơ quan, tổ chức có liên quan. Việc mở HSDXKT không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà thầu tham dự thầu.</p> <p>32.2. Trường hợp nhà thầu có đề nghị rút hoặc thay thế HSDT thì trước tiên Bên mời thầu sẽ mở và đọc to, rõ thông tin trong túi đựng văn bản thông báo bên ngoài có ghi chữ “RÚT HSDT”, túi đựng HSDT của nhà thầu có đề nghị rút HSDT sẽ được giữ nguyên niêm phong và trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho nhà thầu rút HSDT và vẫn mở HSDXKT tương ứng nếu văn bản thông báo “RÚT HSDT” không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu.</p> <p>Tiếp theo, Bên mời thầu sẽ mở và đọc to, rõ thông tin trong túi đựng văn bản thông báo bên ngoài có ghi chữ “THAY THẾ HSDXKT”; HSDXKT sẽ được thay bằng HSDXKT thay thế tương ứng; túi đựng HSDXKT ban đầu sẽ được giữ nguyên niêm phong và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. HSDXKT sẽ không được thay thế nếu văn bản thông báo thay thế HSDXKT không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu.</p> <p>Đối với các túi đựng văn bản thông báo “SỬA ĐỔI HSDXKT” thì văn bản thông báo gửi kèm sẽ được mở và đọc to, rõ cùng với các HSDXKT sửa đổi tương ứng. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho nhà thầu sửa đổi HSDXKT nếu văn bản thông báo sửa đổi HSDXKT không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu. Chỉ có các HSDXKT được mở và đọc tại buổi mở HSDXKT mới được tiếp tục xem xét và đánh giá.</p> <p>32.3. Việc mở HSDXKT được thực hiện đối với từng HSDXKT hoặc HSDXKT thay thế (nếu có) theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:</p> <p>a) Kiểm tra niêm phong sau đó mở các túi hồ sơ bên ngoài đề "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT", "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT SỬA ĐỔI" (nếu có) hoặc "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT THAY THẾ" (nếu có);</p> <p>b) Mở bản gốc HSDXKT, HSDXKT sửa đổi (nếu có) hoặc HSDXKT</p>



	<p>thay thế (nếu có) và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: tên nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSDXKT, thời gian thực hiện hợp đồng ghi trong đơn dự thầu thuộc HSDXKT, giá trị của bảo đảm dự thầu, thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu và các thông tin khác mà Bên mời thầu thấy cần thiết;</p> <p>c) Đọc to, rõ số lượng bản chụp HSDXKT và các thông tin có liên quan khác, bao gồm cả thông tin liên quan đến đề xuất phương án kỹ thuật thay thế của nhà thầu (nếu có);</p> <p>d) Đại diện của Bên mời thầu tham dự lễ mở thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu thuộc HSDXKT, giấy uỷ quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thoả thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu. Bên mời thầu không được loại bỏ bất kỳ HSDT nào khi mở thầu, trừ các HSDT nộp muộn theo quy định tại Mục 23 CDNT;</p> <p>đ) Bên mời thầu và các nhà thầu tham dự mở HSDXKT thống nhất cách niêm phong túi hồ sơ bên ngoài đề "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH", "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH SỬA ĐỔI", "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH THAY THẾ"; cách niêm phong do Bên mời thầu và các nhà thầu thống nhất. Sau khi niêm phong, Bên mời thầu có trách nhiệm bảo quản các túi hồ sơ nêu trên theo chế độ quản lý hồ sơ mật cho đến khi mở HSDXTC theo quy định tại Mục 34 CDNT.</p> <p>32.4. Bên mời thầu phải lập biên bản mở HSDXKT trong đó bao gồm các thông tin quy định tại Mục 32.3 CDNT. Biên bản mở HSDXKT phải được ký xác nhận bởi đại diện của Bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở HSDXKT. Việc thiếu chữ ký của nhà thầu trong biên bản sẽ không làm cho biên bản mất ý nghĩa và mất hiệu lực. Biên bản mở HSDXKT sẽ được gửi đến tất cả các nhà thầu tham dự thầu.</p>
<p><b>33. Đánh giá HSDXKT</b></p>	<p>33.1. Bên mời thầu sẽ áp dụng các tiêu chí đánh giá liệt kê trong Mục này và phương pháp đánh giá theo quy định tại <b>BDL</b> để đánh giá các HSDXKT. Không được phép sử dụng bất kỳ tiêu chí hay phương pháp đánh giá nào khác.</p> <p>33.2. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXKT:</p> <p>a) Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXKT được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>b) Nhà thầu có HSDXKT hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm.</p> <p>33.3. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:</p> <p>a) Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2 VI- Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>b) Nhà thầu có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu được xem xét, đánh giá tiếp về kỹ thuật.</p> <p>33.4. Đánh giá về kỹ thuật:</p> <p>a) Việc đánh giá về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá quy định tại Mục 3 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá</p>



	<p>HSDT;</p> <p>b) Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được tiếp tục xem xét, đánh giá HSDXTC theo quy định tại Mục 4 và Mục 5 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.</p> <p>33.5. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần độc lập và cho phép dự thầu theo từng phần theo quy định tại Mục 14.5 CDNT thì việc đánh giá HSDXKT thực hiện theo quy định tại Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT tương ứng với phần tham dự thầu của nhà thầu.</p> <p>33.6. Danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật sẽ được phê duyệt bằng văn bản. Bên mời thầu sẽ thông báo danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến tất cả các nhà thầu tham dự thầu, trong đó mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến mở HSDXTC, kèm theo thời gian, địa điểm mở HSDXTC.</p>
<p><b>34. Mở HSDXTC</b></p>	<p>34.1. Việc mở HSDXTC được tiến hành công khai theo thời gian và tại địa điểm nêu trong văn bản thông báo danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở HSDXTC và đại diện của các cơ quan, tổ chức có liên quan. Việc mở HSDXTC không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.</p> <p>34.2. Tại lễ mở HSDXTC, Bên mời thầu công khai văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, sau đó tiến hành kiểm tra niêm phong của túi hồ sơ bên ngoài đề "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH", "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH SỬA ĐỔI" hoặc "HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH THAY THẾ".</p> <p>34.3. Trường hợp nhà thầu có đề nghị thay thế HSDXTC, Bên mời thầu sẽ mở và đọc to, rõ thông tin của túi đựng văn bản thông báo bên ngoài có ghi chữ "THAY THẾ HSDXTC"; HSDXTC sẽ được thay bằng HSDXTC thay thế tương ứng; túi đựng HSDXTC ban đầu sẽ được giữ nguyên niêm phong và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. HSDXTC sẽ không được thay thế nếu văn bản thông báo thay thế HSDXTC không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu.</p> <p>Đối với các túi đựng văn bản thông báo "SỬA ĐỔI HSDXTC" thì văn bản thông báo gửi kèm sẽ được mở và đọc to, rõ cùng với các HSDXTC sửa đổi tương ứng. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho nhà thầu sửa đổi HSDXTC nếu văn bản thông báo sửa đổi HSDXTC không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu. Chỉ có các HSDXTC được mở và đọc tại buổi mở HSDXTC mới được tiếp tục xem xét và đánh giá.</p> <p>34.4. Việc mở HSDXTC được thực hiện đối với từng HSDXTC theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu có tên trong danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và theo trình tự sau đây:</p> <p>a) Mở bản gốc HSDXTC, HSDXTC sửa đổi (nếu có) hoặc HSDXTC thay thế (nếu có) và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: tên nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSDXTC, giá dự thầu trong đơn dự thầu thuộc HSDXTC, giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, giá trị giảm giá (nếu có), thời gian có hiệu lực của HSDXTC và các thông tin khác mà</p>



	<p>Bên mời thầu thấy cần thiết. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập thì còn phải đọc giá dự thầu và giá trị giảm giá (nếu có) cho từng phần. Chỉ những thông tin về đề nghị giảm giá được đọc trong lễ mở HSDXTC mới được xem xét và đánh giá;</p> <p>b) Đọc to, rõ số lượng bản chụp HSDXTC và các thông tin có liên quan khác;</p> <p>c) Đại diện của Bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc HSDXTC, thư giảm giá (nếu có). Bên mời thầu không được loại bỏ bất kỳ HSDXTC nào của các nhà thầu có tên trong danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi mở HSDXTC.</p> <p>34.5. Bên mời thầu phải lập biên bản mở HSDXTC trong đó bao gồm các thông tin quy định tại các Mục 34.2, 34.3 và 34.4 CDNT. Biên bản mở HSDXTC phải được ký xác nhận bởi đại diện của Bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở HSDXTC. Việc thiếu chữ ký nhà thầu trong biên bản sẽ không làm cho biên bản mất ý nghĩa và mất hiệu lực. Biên bản mở HSDXTC sẽ được gửi đến tất cả các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.</p>
<p><b>35. Đánh giá HSDXTC và xếp hạng nhà thầu</b></p>	<p>35.1. Bên mời thầu sẽ áp dụng các tiêu chí đánh giá liệt kê trong Mục này và phương pháp đánh giá theo quy định tại <b>BDL</b> để đánh giá các HSDXTC. Không được phép sử dụng bất kỳ tiêu chí hay phương pháp đánh giá nào khác.</p> <p>35.2. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC:</p> <p>a) Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC được thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>b) Nhà thầu có HSDXTC hợp lệ được xem xét, đánh giá chi tiết HSDXTC và xếp hạng nhà thầu.</p> <p>35.3. Đánh giá chi tiết HSDXTC và xếp hạng nhà thầu:</p> <p>a) Việc đánh giá chi tiết HSDXTC thực hiện theo quy định tại Mục 5 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>b) Sau khi đánh giá chi tiết HSDXTC, Bên mời thầu lập danh sách xếp hạng nhà thầu. Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được mời vào thương thảo hợp đồng. Việc xếp hạng nhà thầu thực hiện theo quy định tại <b>BDL</b>.</p> <p>35.4. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần độc lập và cho phép dự thầu theo từng phần theo quy định tại Mục 14.5 CDNT thì việc đánh giá HSDXTC thực hiện theo quy định tại Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT tương ứng với phần tham dự thầu của nhà thầu.</p>
<p><b>36. Thương thảo hợp đồng</b></p>	<p>36.1. Bên mời thầu mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng. Việc thương thảo hợp đồng phải dựa trên cơ sở sau đây:</p> <p>a) Báo cáo đánh giá HSDT;</p> <p>b) HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) của nhà thầu;</p> <p>c) HSMT.</p> <p>36.2. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:</p> <p>a) Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung nhà thầu đã chào</p>



	<p>thầu theo đúng yêu cầu của HSMT;</p> <p>b) Việc thương thảo hợp đồng không được làm thay đổi đơn giá dự thầu của nhà thầu sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ đi giá trị giảm giá (nếu có). Trong quá trình đánh giá HSĐT và thương thảo hợp đồng, nếu phát hiện hạng mục công việc, khối lượng mời thầu nêu trong Chương VI – Phạm vi công việc thiếu so với hồ sơ thiết kế thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu bổ sung khối lượng công việc thiếu đó trên cơ sở đơn giá đã chào; trường hợp trong HSDXTC chưa có đơn giá thì Bên mời thầu báo cáo cấp thẩm quyền xem xét, quyết định việc áp đơn giá nêu trong dự toán đã phê duyệt đối với khối lượng công việc thiếu so với hồ sơ thiết kế hoặc đơn giá của nhà thầu khác đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật nếu đơn giá này thấp hơn đơn giá đã phê duyệt trong dự toán gói thầu;</p> <p>c) Khi thương thảo hợp đồng đối với phần sai lệch thiếu, trường hợp trong HSDXTC của nhà thầu không có đơn giá tương ứng với phần sai lệch thì phải lấy mức đơn giá dự thầu thấp nhất trong số các HSDXTC của nhà thầu khác đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật hoặc lấy mức đơn giá trong dự toán được duyệt nếu chỉ có duy nhất nhà thầu này vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở thương thảo đối với sai lệch thiếu đó; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.</p> <p>36.3. Nội dung thương thảo hợp đồng:</p> <p>a) Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa HSMT và HSDXKT, HSDXTC; giữa các nội dung khác nhau trong HSDXKT, HSDXTC có thể dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;</p> <p>b) Thương thảo về các sai lệch do nhà thầu đã phát hiện và đề xuất trong HSDXTC (nếu có), bao gồm cả các đề xuất thay đổi hoặc phương án kỹ thuật thay thế của nhà thầu nếu trong HSMT có quy định cho phép nhà thầu chào phương án kỹ thuật thay thế;</p> <p>c) Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn nhà thầu (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của gói thầu;</p> <p>d) Thương thảo về các sai sót không nghiêm trọng quy định tại Mục 29 CDNT;</p> <p>đ) Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.</p> <p>36.4. Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng; điều kiện cụ thể của hợp đồng, phụ lục hợp đồng gồm danh mục chi tiết về phạm vi công việc, bảng giá, tiến độ cung cấp.</p> <p>36.5. Trường hợp thương thảo không thành công, Bên mời thầu báo cáo cấp thẩm quyền xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với các nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công thì Bên mời thầu báo cáo cấp thẩm quyền xem xét, quyết định hủy thầu theo quy định tại điểm a Mục 41.1 CDNT.</p>
<b>37. Điều kiện</b>	Nhà thầu được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện



<p><b>xét duyệt trúng thầu</b></p>	<p>sau đây:</p> <p>37.1. Có HSDT hợp lệ;</p> <p>37.2. Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 2 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>37.3. Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 3 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT;</p> <p>37.4. Có sai lệch thiếu không quá 10% giá dự thầu;</p> <p>37.5. Đáp ứng điều kiện theo quy định tại <b>BDL</b>;</p> <p>37.6. Có giá đề nghị trúng thầu (đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)) không vượt giá gói thầu được phê duyệt. Trường hợp dự toán của gói thầu được phê duyệt thấp hơn hoặc cao hơn giá gói thầu được phê duyệt thì dự toán này sẽ thay thế giá gói thầu để làm cơ sở xét duyệt trúng thầu.</p>
<p><b>38. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu</b></p>	<p>38.1. Trong thời hạn quy định tại <b>BDL</b>, Bên mời thầu phải gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu theo đường bưu điện, fax/email. Trong văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu phải bao gồm các nội dung sau đây:</p> <p>a) Tên gói thầu, số hiệu gói thầu;</p> <p>b) Nhà thầu nhận thông báo là trúng thầu/không trúng thầu.</p> <p>38.2. Trường hợp hủy thầu theo quy định tại điểm a Mục 41.1 CDNT, trong văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu phải nêu rõ lý do hủy thầu.</p> <p>38.3. Sau khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Mục 38.1 CDNT, nếu nhà thầu không được lựa chọn có văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong thời gian tối đa 5 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu Bên mời thầu phải có văn bản trả lời gửi cho nhà thầu.</p>
<p><b>39. Thay đổi khối lượng hàng hoá và dịch vụ</b></p>	<p>Vào thời điểm trao hợp đồng, Bên mời thầu có quyền tăng hoặc giảm khối lượng hàng hóa và dịch vụ nêu trong Chương VI - Phạm vi công việc với điều kiện sự thay đổi đó không vượt quá tỷ lệ quy định tại <b>BDL</b> và không có bất kỳ thay đổi nào về đơn giá hay các điều kiện, điều khoản khác của HSDT và HSMT.</p>
<p><b>40. Thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng</b></p>	<p>Đồng thời với văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, Bên mời thầu gửi thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng, bao gồm cả yêu cầu về biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng, thời gian hoàn thiện, ký kết hợp đồng theo quy định tại Mẫu số 19 Chương III – Biểu mẫu hợp đồng cho nhà thầu trúng thầu với điều kiện nhà thầu đã được xác minh là đủ năng lực để thực hiện tốt hợp đồng. Thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng là một phần của hồ sơ hợp đồng. Trường hợp nhà thầu trúng thầu không đến hoàn thiện, ký kết hợp đồng hoặc không nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo thời hạn nêu trong thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng thì nhà thầu sẽ bị loại và không được nhận lại bảo đảm dự thầu theo quy định tại điểm đ Mục 19.5 CDNT.</p>
<p><b>41. Hủy thầu</b></p>	<p>41.1. Bên mời thầu sẽ thông báo hủy thầu trong trường hợp sau đây:</p>





	<p>a) Tất cả HSDT không đáp ứng được các yêu cầu của HSMT;</p> <p>b) Thay đổi mục tiêu, phạm vi đầu tư đã ghi trong HSMT;</p> <p>c) HSMT không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan dẫn đến nhà thầu được lựa chọn không đáp ứng yêu cầu để thực hiện gói thầu, dự án;</p> <p>d) Có bằng chứng về việc đưa, nhận, môi giới hối lộ, thông thầu, gian lận, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để can thiệp trái pháp luật vào hoạt động đấu thầu dẫn đến làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu;</p> <p>e) Trường hợp giá đánh giá cao hơn giá dự toán đã được phê duyệt dẫn đến thay đổi thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>41.2. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định pháp luật về đấu thầu dẫn đến hủy thầu theo quy định tại điểm c và điểm d Mục 41.1 CDNT phải đền bù chi phí cho các bên liên quan và bị xử lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>41.3. Trường hợp hủy thầu theo quy định tại Mục 41.1 CDNT, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả hủy thầu. Bên mời thầu phải hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu cho các nhà thầu dự thầu, trừ trường hợp nhà thầu vi phạm quy định tại điểm d Mục 41.1 CDNT.</p>
<p><b>42. Điều kiện ký kết hợp đồng</b></p>	<p>42.1. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, HSDT của nhà thầu được lựa chọn còn hiệu lực.</p> <p>42.2. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, nhà thầu được lựa chọn phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực kỹ thuật, tài chính để thực hiện gói thầu. Trường hợp thực tế nhà thầu không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm theo quy định nêu trong HSMT thì Bên mời thầu sẽ từ chối ký kết hợp đồng với nhà thầu. Khi đó, Bên mời thầu/cấp thẩm quyền sẽ hủy quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng trước đó và mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng.</p> <p>42.3. Bên mời thầu phải bảo đảm các điều kiện về vốn tạm ứng, vốn thanh toán và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện gói thầu theo đúng tiến độ.</p>
<p><b>43. Bảo đảm thực hiện hợp đồng</b></p>	<p>43.1. Trước khi hợp đồng có hiệu lực, nhà thầu trúng thầu phải cung cấp một bảo đảm thực hiện hợp đồng theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành hoặc đặt cọc bằng Séc với nội dung và yêu cầu như quy định tại Mẫu Hợp đồng. Trường hợp nhà thầu sử dụng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng thì phải sử dụng Mẫu số 21 Chương VII – Biểu mẫu hợp đồng hoặc một mẫu khác được Bên mời thầu chấp thuận.</p> <p>43.2. Nhà thầu không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp sau đây:</p> <p>a) Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực;</p> <p>b) Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;</p> <p>c) 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.</p>



<b>44. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu</b>	Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi đơn kiến nghị về các vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đến Bên mời thầu, Người có thẩm quyền, Hội đồng tư vấn theo địa chỉ quy định tại <b>BDL</b> .
<b>45. Theo dõi, giám sát quá trình lựa chọn nhà thầu</b>	Khi phát hiện hành vi, nội dung không phù hợp quy định của pháp luật đấu thầu, nhà thầu có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát theo quy định tại <b>BDL</b> .



## Chương II. BẢNG DỮ LIỆU ĐẦU THẦU

<b>CDNT 1.1</b>	Tên Bên mời thầu: Công ty Cổ phần Lọc – Hoá dầu Bình Sơn.
<b>CDNT 1.2</b>	Tên gói thầu: Như mô tả tại Phần 2, Chương IV. Thông tin gói thầu. Số lượng và số hiệu các phần thuộc gói thầu: Như mô tả tại Phần 2, Chương IV - Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 1.3</b>	Thời gian thực hiện hợp đồng: Như mô tả tại Phần 2, Chương IV -Thông tin gói thầu
<b>CDNT 2</b>	Nguồn vốn: Như mô tả tại Phần 2, Chương IV- Thông tin gói thầu
<b>CDNT 4.4</b>	<p>Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định như sau:</p> <p>Nhà thầu tham dự thầu với các nhà thầu tư vấn lập, thẩm tra: dự toán, Hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu của gói thầu đó không được có cổ phần hoặc phần vốn góp của nhau; không cùng có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của một tổ chức, cá nhân khác với từng bên;</p> <p>Các nhà thầu cùng tham dự thầu trong một gói thầu đối với đấu thầu hạn chế không được có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của nhau;</p> <p>Nhà thầu tư vấn giám sát thực hiện hợp đồng với nhà thầu thực hiện hợp đồng, nhà thầu tư vấn kiểm định gói thầu đó không được có cổ phần hoặc phần vốn góp của nhau; không cùng bị một tổ chức, cá nhân khác sở hữu cổ phần vốn góp trên 20%.</p>
<b>CDNT 5.3</b>	<p>Tài liệu chứng minh về tính hợp lệ của dịch vụ:</p> <p>- Để chứng minh sự phù hợp của dịch vụ so với yêu cầu của HSMT, nhà thầu phải cung cấp các tài liệu là một phần của HSDT để chứng minh rằng dịch vụ mà nhà thầu cung cấp đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật quy định tại Chương VI – Phạm vi công việc.</p> <p>- Tài liệu chứng minh sự phù hợp của dịch vụ có thể là hồ sơ, giấy tờ, bản vẽ, số liệu được mô tả chi tiết theo từng khoản mục về tính năng sử dụng cơ bản của dịch vụ, qua đó chứng minh sự đáp ứng cơ bản của dịch vụ so với các yêu cầu của HSMT và một bảng kê những điểm sai khác và ngoại lệ (nếu có) so với quy định tại Chương VI – Phạm vi công việc.</p>
<b>CDNT 7.1</b>	Bên mời thầu phải nhận được yêu cầu giải thích làm rõ HSMT không muộn hơn 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu.
<b>CDNT 7.3</b>	Tổ chức khảo sát hiện trường: Như quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 8.3</b>	Tài liệu sửa đổi HSMT sẽ được Bên mời thầu gửi đến tất cả các nhà thầu đã nhận HSMT từ Bên mời thầu trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu 05 ngày.



	Trường hợp thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT không đáp ứng theo quy định thì Bên mời thầu thực hiện gia hạn thời điểm đóng thầu tương ứng.
<b>CDNT 10</b>	HSDT cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDT trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu hỗ trợ trong HSDT có thể được viết bằng ngôn ngữ khác đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.
<b>CDNT 11.4</b>	Nhà thầu phải nộp cùng với HSDT các tài liệu sau đây: tất cả tài liệu chứng minh năng lực kinh nghiệm và kỹ thuật được yêu cầu tại Chương V- Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.
<b>CDNT 13.1</b>	Đề xuất phương án kỹ thuật thay thế: như quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu
<b>CDNT 14.2</b>	Trong bảng giá, nếu hàng hóa có dịch vụ liên quan kèm theo thì nhà thầu phải chào các chi phí cho các dịch vụ liên quan để thực hiện gói thầu và đã bao gồm đầy đủ các loại thuế, phí và lệ phí (nếu có) theo Mẫu số 05 (b) Chương III - Biểu mẫu dự thầu
<b>CDNT 14.5</b>	Các phần của gói thầu: chi tiết tại Chương V- Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 15</b>	Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán là VND.
<b>CDNT 16.3</b>	Thời hạn sử dụng dự kiến của hàng hóa (để yêu cầu phụ tùng thay thế, dụng cụ chuyên dùng...): không áp dụng.
<b>CDNT 17.2</b>	Các tài liệu để chứng minh năng lực thực hiện hợp đồng nếu được công nhận trúng thầu bao gồm: không áp dụng.
<b>CDNT 18.1</b>	Thời hạn hiệu lực của HSDT (HSDXKT và HSDXTC) là: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 19.2</b>	Nội dung bảo đảm dự thầu: - Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự thầu: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu; - Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu;
<b>CDNT 19.4</b>	Nhà thầu không được lựa chọn sẽ được hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu trong thời hạn tối đa 20 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.
<b>CDNT 20.1</b>	Số lượng bản chụp HSDXKT, HSDXTC là: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu. Trường hợp sửa đổi, thay thế HSDXKT, HSDXTC hoặc đề xuất phương án kỹ thuật thay thế thì nhà thầu phải nộp các bản chụp hồ sơ sửa đổi, thay thế, phương án kỹ thuật thay thế với số lượng bằng số lượng bản chụp HSDXKT, HSDXTC.



<b>CDNT 22.1</b>	Địa chỉ của Bên mời thầu (sử dụng để nộp HSDT): Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu Thời điểm đóng thầu là: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 26.3</b>	Thời gian nhà thầu được tự gửi tài liệu để làm rõ đến Bên mời thầu là: 05 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
<b>CDNT 30.3</b>	Nhà thầu phụ đặc biệt: quy định tại Chương V- Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 31.3</b>	Cách tính ưu đãi: không áp dụng.
<b>CDNT 32.1</b>	Việc mở HSĐXKT sẽ được tiến hành công khai vào lúc: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 33.1</b>	Phương pháp đánh giá HSĐXKT là: a) Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.; b) Đánh giá về kỹ thuật: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu..
<b>CDNT 35.1</b>	Phương pháp đánh giá về tài chính: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.
<b>CDNT 35.3 (b)</b>	Xếp hạng nhà thầu: nhà thầu có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất;
<b>CDNT 37.5</b>	Nhà thầu có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất”;
<b>CDNT 38.1</b>	Thời hạn gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu là 05 ngày làm việc, kể từ ngày bên mời thầu phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
<b>CDNT 39</b>	- Tỷ lệ tăng khối lượng tối đa là: Không giới hạn; - Tỷ lệ giảm khối lượng tối đa là: Không giới hạn.
<b>CDNT 44</b>	- Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của Bên mời thầu: Công ty Cổ phần Lọc – Hoá dầu Bình Sơn. Địa chỉ: 208 Đại lộ Hùng Vương thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi Quốc gia: Việt Nam - Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của Người có thẩm quyền: Công ty Cổ phần Lọc – Hoá dầu Bình Sơn. Địa chỉ: 208 Đại lộ Hùng Vương thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi Quốc gia: Việt Nam - Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của bộ phận thường trực giúp việc Hội đồng tư vấn:



	<p>Công ty Cổ phần Lọc – Hoá dầu Bình Sơn.</p> <p>Địa chỉ: 208 Đại lộ Hùng Vương thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi</p> <p>Quốc gia: Việt Nam</p>
<b>CDNT 45</b>	<p>Địa chỉ của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát: Như thông tin quy định tại Phần 2 - Chương IV. Thông tin gói thầu.</p>



### Chương III. BIỂU MẪU DỰ THẦU

#### A. Biểu mẫu dự thầu thuộc HSDXKT

Mẫu số 01. Đơn dự thầu

Mẫu số 02. Giấy ủy quyền

Mẫu số 03. Thỏa thuận liên danh

Mẫu số 04 (a). Bảo lãnh dự thầu (*áp dụng trong trường hợp nhà thầu độc lập*)

Mẫu số 04 (b). Bảo lãnh dự thầu (*áp dụng trong trường hợp nhà thầu liên danh*)

Mẫu số 05 (a). Bản kê khai thông tin về nhà thầu

Mẫu số 05 (b). Bản kê khai thông tin về các thành viên của nhà thầu liên danh

Mẫu số 06. Hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ

Mẫu số 07. KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT

Mẫu số 08. Hợp đồng tương tự do nhà thầu thực hiện

Mẫu số 09. Tình hình tài chính của nhà thầu

Mẫu số 10. Nguồn lực tài chính

Mẫu số 11. Nguồn lực tài chính hàng tháng cho các hợp đồng đang thực hiện

Mẫu số 12. Bảng đề xuất nhân sự chủ chốt

Mẫu số 13. Bản lý lịch chuyên môn của nhân sự chủ chốt

Mẫu số 14. Bản kinh nghiệm chuyên môn

Mẫu số 15 (a). Phạm vi công việc sử dụng nhà thầu phụ

Mẫu số 15 (b). Bản kê khai nhà thầu phụ đặc biệt

Mẫu số 15 (c). Bản kê các thiết bị được huy động cho công việc

Mẫu số 15 (d). Bản tiến độ thực hiện công việc

#### B. Biểu mẫu dự thầu thuộc HSDXTC

Mẫu số 16 (a). Đơn dự thầu (*áp dụng trong trường hợp nhà thầu không có đề xuất giảm giá hoặc có đề xuất giảm giá trong thư giảm giá riêng*)

Mẫu số 16 (b). Đơn dự thầu (*áp dụng trong trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá trong đơn dự thầu*)

Mẫu số 17. Bảng tổng hợp giá dự thầu



## A. BIỂU MẪU DỰ THẦU THUỘC HỒ SƠ ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT

### Mẫu số 01

### ĐƠN DỰ THẦU <sup>(1)</sup>

### (thuộc HSDXKT)

Ngày: *[ghi ngày tháng năm ký đơn dự thầu]*

Tên gói thầu: *[ghi tên gói thầu theo thông báo mời thầu]*

Tên dự án: *[ghi tên dự án]*

Thư mời thầu số: *[ghi số trích yếu của Thư mời thầu đối với đấu thầu hạn chế]*

Kính gửi: *[ghi đầy đủ và chính xác tên của Bên mời thầu]*

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu 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 hồ sơ mời thầu với thời gian thực hiện hợp đồng là \_\_\_ *[ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của gói thầu]* <sup>(2)</sup>. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi gồm có hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này và hồ sơ đề xuất về tài chính được niêm phong riêng biệt.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự thầu 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 thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gói thầu này.
5. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực. Các tài liệu dự thầu là hoàn toàn đúng sự thật. Trường hợp có tài liệu dự thầu không đúng sự thật, giả mạo thì nhà thầu sẽ bị loại khỏi gói thầu này và không được dự thầu các gói thầu tiếp theo của BSR trong thời gian theo quy định của BSR.
6. Hiểu rõ tình trạng thiếu hụt nguồn cung toàn cầu, khủng hoảng logistic, tuyệt đối tuân thủ tiến độ dự thầu/hợp đồng. Sẽ bồi thường thiệt hại cho BSR do việc chậm tiến độ gây ra.

Nếu hồ sơ dự thầu của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 – Chi dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu.

Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này cùng với hồ sơ đề xuất về tài chính có hiệu lực trong thời gian \_\_\_ <sup>(3)</sup> ngày, kể từ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_ <sup>(4)</sup>.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu <sup>(5)</sup>**

*[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu <sup>(6)</sup>]*

Ghi chú:





(1) Nhà thầu lưu ý, đơn dự thầu phải được ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của Bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSDT, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu.

(2) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và tiến độ cung cấp hàng hoá, hoàn thành dịch vụ (nếu có) nêu trong HSDT.

(3) Ghi số ngày có hiệu lực theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu. Thời gian có hiệu lực của HSDT được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày có thời điểm đóng thầu được tính là 1 ngày.

(4) Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.

(5) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Trường hợp nhà thầu là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ trường hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh theo Mẫu số 03 Chương này có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập. Nếu nhà thầu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình Chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm Mục 3 CDNT.

(6) Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSDT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.



## Mẫu số 02

### GIẤY ỦY QUYỀN <sup>(1)</sup>

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

Tôi là \_\_\_\_ [ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu], là người đại diện theo pháp luật của \_\_\_\_ [ghi tên nhà thầu] có địa chỉ tại \_\_\_\_ [ghi địa chỉ của nhà thầu] bằng văn bản này ủy quyền cho \_\_\_\_ [ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền] thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham dự thầu gói thầu \_\_\_\_ [ghi tên gói thầu] thuộc dự án \_\_\_\_ [ghi tên dự án] do \_\_\_\_ [ghi tên Bên mời thầu] tổ chức:

[- Ký đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về tài chính;

- Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham gia đấu thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ mời thầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ dự thầu hoặc văn bản đề nghị rút hồ sơ dự thầu, sửa đổi, thay thế hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, hồ sơ đề xuất về tài chính;

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

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

- Ký kết hợp đồng với Chủ đầu tư nếu được lựa chọn<sup>(2)</sup>.

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

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày \_\_\_\_ đến ngày \_\_\_\_<sup>(3)</sup>. 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, Bên mời thầu giữ \_\_\_\_ bản.

**Người được ủy quyền**

**Người ủy quyền**

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

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

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên mời thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định tại Mục 20.3 CDNT. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.



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

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



## Mẫu số 03

### THỎA THUẬN LIÊN DANH<sup>(1)</sup>

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

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

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

Căn cứ hồ sơ mời thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [ghi tên gói thầu] ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_ [ngày được ghi trên HSMT];

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

**Tên thành viên liên danh** \_\_\_\_\_ [ghi tên từng thành viên liên danh]

Đại diện là ông/bà: \_\_\_\_\_

Chức vụ: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

Điện thoại: \_\_\_\_\_

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

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

Tài khoản: \_\_\_\_\_

Mã số thuế: \_\_\_\_\_

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

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

#### Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [ghi tên gói thầu] thuộc dự án \_\_\_\_\_ [ghi tên dự án].

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói thầu này là: \_\_\_\_\_ [ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói thầu này. Trường hợp trúng thầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh;
- Bồi thường thiệt hại cho Chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng;
- Hình thức xử lý khác \_\_\_\_\_ [ghi rõ hình thức xử lý khác].

#### Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói thầu \_\_\_\_\_ [ghi tên gói thầu] thuộc dự án \_\_\_\_\_ [ghi tên dự án] đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh:



Các bên nhất trí ủy quyền cho \_\_\_\_ [ghi tên một bên] làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phần việc sau<sup>(3)</sup>:

[ - Ký đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về tài chính;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT hoặc văn bản đề nghị rút HSDT, sửa đổi, thay thế HSDT;

- Thực hiện bảo đảm dự thầu cho cả liên danh;
- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;
- Các công việc khác trừ việc ký kết hợp đồng \_\_\_\_ [ghi rõ nội dung các công việc khác (nếu có)].

2. Các thành viên trong liên danh thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công việc theo bảng dưới đây<sup>(4)</sup>:

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Tỷ lệ % so với tổng giá dự thầu
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh	- ____ - ____	- ____% - ____%
2	Tên thành viên thứ 2	- ____ - ____	- ____% - ____%
....	....	....	.....
<b>Tổng cộng</b>		<b>Toàn bộ công việc của gói thầu</b>	<b>100%</b>

### **Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh**

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Thỏa thuận liên danh chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:
  - Các bên hoàn thành trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;
  - Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;
  - Nhà thầu liên danh không trúng thầu;
  - Hủy thầu gói thầu \_\_\_\_ [ghi tên gói thầu] thuộc dự án \_\_\_\_ [ghi tên dự án] theo thông báo của Bên mời thầu.

Thỏa thuận liên danh được lập thành \_\_\_\_ bản, mỗi bên giữ \_\_\_\_ bản, các bản thỏa thuận có giá trị pháp lý như nhau.

### **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH**

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

### **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH**

[ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]



Ghi chú:

(1) Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo mẫu này có thể được sửa đổi bổ sung cho phù hợp. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập thì trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ tên, số hiệu của các phần mà nhà thầu liên danh tham dự thầu, trong đó nêu rõ trách nhiệm chung và trách nhiệm riêng của từng thành viên liên danh đối với phần tham dự thầu.

(2) Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

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

(4) Nhà thầu phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh.



## Mẫu số 04 (a)

### BẢO LÃNH DỰ THẦU<sup>(1)</sup>

(áp dụng đối với nhà thầu độc lập)

**Bên thụ hưởng:** \_\_\_[ghi tên và địa chỉ của Bên mời thầu]

**Ngày phát hành bảo lãnh:** \_\_\_[ghi ngày phát hành bảo lãnh]

**BẢO LÃNH DỰ THẦU số:** \_\_\_[ghi số trích yếu của Bảo lãnh dự thầu]

**Bên bảo lãnh:** \_\_\_[ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được thể hiện ở phần tiêu đề trên giấy in]

Chúng tôi được thông báo rằng [ghi tên nhà thầu] (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự thầu để thực hiện gói thầu [ghi tên gói thầu] thuộc dự án [ghi tên dự án] theo Thư mời thầu/thông báo mời thầu số [ghi số trích yếu của Thư mời thầu/thông báo mời thầu].

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho nhà thầu tham dự thầu gói thầu này bằng một khoản tiền là \_\_\_[ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

Bảo lãnh này có hiệu lực trong \_\_\_<sup>(2)</sup> ngày, kể từ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_<sup>(3)</sup>.

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng một khoản tiền hay các khoản tiền không vượt quá tổng số tiền là [ghi bằng chữ] [ghi bằng số] khi nhận được văn bản thông báo nhà thầu vi phạm từ Bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Nhà thầu rút hồ sơ dự thầu sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu;
2. Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại điểm d Mục 41.1 – Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu;
3. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;
4. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của Bên mời thầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 – Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp Bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ dự thầu.



Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được đến tới văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

**Đại diện hợp pháp của ngân hàng**

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

Ghi chú:

- (1) Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự thầu là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam.
- (2) Ghi theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.
- (3) Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.





## Mẫu số 04 (b)

### BẢO LÃNH DỰ THẦU<sup>(1)</sup>

(áp dụng đối với nhà thầu liên danh)

**Bên thụ hưởng:** \_\_\_[ghi tên và địa chỉ của Bên mời thầu]

**Ngày phát hành bảo lãnh:** \_\_\_[ghi ngày phát hành bảo lãnh]

**BẢO LÃNH DỰ THẦU số:** \_\_\_[ghi số trích yếu của Bảo lãnh dự thầu]

**Bên bảo lãnh:** \_\_\_[ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được thể hiện ở phần tiêu đề trên giấy in]

Chúng tôi được thông báo rằng [ghi tên nhà thầu]<sup>(2)</sup> (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự thầu để thực hiện gói thầu [ghi tên gói thầu] thuộc dự án [ghi tên dự án] theo Thư mời thầu/thông báo mời thầu số [ghi số trích yếu của Thư mời thầu/thông báo mời thầu].

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho nhà thầu tham dự thầu gói thầu này bằng một khoản tiền là \_\_\_ [ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

Bảo lãnh này có hiệu lực trong \_\_\_<sup>(3)</sup> ngày, kể từ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_<sup>(4)</sup>.

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng một khoản tiền hay các khoản tiền không vượt quá tổng số tiền là [ghi bằng chữ] [ghi bằng số] khi nhận được văn bản thông báo nhà thầu vi phạm từ Bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Nhà thầu rút hồ sơ dự thầu sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu;
2. Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại điểm d Mục 41.1 – Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu;
3. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;
4. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của Bên mời thầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 – Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu.

Nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh \_\_\_ [ghi đầy đủ tên của nhà thầu liên danh] vi phạm quy định của pháp luật dẫn đến không được hoàn trả bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19.5 – Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu thì bảo đảm dự thầu của tất cả thành viên trong liên danh sẽ không được hoàn trả.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp Bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu từ Bên thụ hưởng gửi



cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ dự thầu.

Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được đến tới văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

### **Đại diện hợp pháp của ngân hàng**

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

Ghi chú:

(1) Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự thầu là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam. Khuyến khích các ngân hàng sử dụng theo Mẫu này, trường hợp sử dụng theo mẫu khác mà vi phạm một trong các quy định như: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu, không đúng tên Bên mời thầu (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên mời thầu thì bảo lãnh dự thầu trong trường hợp này được coi là không hợp lệ.

(2) Tên nhà thầu có thể là một trong các trường hợp sau đây:

- Tên của cả nhà thầu liên danh, ví dụ nhà thầu liên danh A + B tham dự thầu thì tên nhà thầu ghi là “Nhà thầu liên danh A + B”;

- Tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện bảo lãnh dự thầu cho cả liên danh hoặc cho thành viên khác trong liên danh, ví dụ nhà thầu liên danh A + B + C tham dự thầu, trường hợp trong thỏa thuận liên danh phân công cho nhà thầu A thực hiện bảo đảm dự thầu cho cả liên danh thì tên nhà thầu ghi là “nhà thầu A (thay mặt cho nhà thầu liên danh A + B +C)”;

trường hợp trong thỏa thuận liên danh phân công nhà thầu B thực hiện bảo đảm dự thầu cho nhà thầu B và C thì tên nhà thầu ghi là “Nhà thầu B (thay mặt cho nhà thầu B và C)”;

- Tên của thành viên liên danh thực hiện riêng rẽ bảo lãnh dự thầu.

(3) Ghi theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.

(4) Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.



**Mẫu số 05 (a)**

**BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ NHÀ THẦU**

Ngày:

Số \_\_\_\_\_ hiệu \_\_\_\_\_ và \_\_\_\_\_ tên \_\_\_\_\_ gói \_\_\_\_\_ thầu: \_\_\_\_\_

Trang \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ trang

Tên nhà thầu: _____ [ghi tên nhà thầu]
<i>Trong trường hợp liên danh, ghi tên của từng thành viên trong liên danh</i>
Nơi nhà thầu đăng ký kinh doanh, hoạt động: _____ [ghi tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký kinh doanh, hoạt động]
Năm thành lập công ty: _____ [ghi năm thành lập công ty]
Địa chỉ hợp pháp của nhà thầu: _____ [tại nơi đăng ký]
Thông tin về đại diện hợp pháp của nhà thầu Tên: _____ Địa chỉ: _____ Số điện thoại/fax: _____ Địa chỉ email: _____
1. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: 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 của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp. 2. Trình bày sơ đồ tổ chức của nhà thầu.



**Mẫu số 05 (b)**

**BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ CÁC THÀNH VIÊN CỦA**

**NHÀ THẦU LIÊN DANH<sup>(1)</sup>**

Ngày: \_\_\_\_\_  
Số \_\_\_\_\_ hiệu \_\_\_\_\_ và \_\_\_\_\_ tên \_\_\_\_\_ gói \_\_\_\_\_ thầu: \_\_\_\_\_  
Trang \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ trang

Tên nhà thầu liên danh:
Tên thành viên của nhà thầu liên danh:
Quốc gia nơi đăng ký công ty của thành viên liên danh:
Năm thành lập công ty của thành viên liên danh:
Địa chỉ hợp pháp của thành viên liên danh tại quốc gia đăng ký:
Thông tin về đại diện hợp pháp của thành viên liên danh Tên: _____ Địa chỉ: _____ Số điện thoại/fax: _____ Địa chỉ e-mail: _____
1. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: 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 của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp. 2. Trình bày sơ đồ tổ chức.

Ghi chú:

(1) Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.



**Mẫu số 06****HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ<sup>(1)</sup>**

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_  
Ngày: \_\_\_\_\_  
Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có): \_\_\_\_\_

Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo quy định tại Mục 2.1 Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT			
<input type="checkbox"/> Không có hợp đồng nào đã ký nhưng không thực hiện kể từ ngày 1 tháng 1 năm__ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.			
<input type="checkbox"/> Có hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 1 tháng 1 năm__ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.			
Năm	Phần việc hợp đồng không hoàn thành	Mô tả hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng (giá trị hiện tại, đơn vị tiền tệ, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)
		Mô tả hợp đồng: Tên Chủ đầu tư: Địa chỉ: Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng:	

**Ghi chú:**

(1) Nhà thầu phải kê khai chính xác, trung thực các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ nhà thầu nào có hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSDT sẽ bị loại.

Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.



**Mẫu số 07****KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT<sup>(1)</sup>**

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có): \_\_\_\_\_

<b>Các vụ kiện đang giải quyết</b>			
<b>Chọn một trong các thông tin mô tả dưới đây:</b>			
<input type="checkbox"/> Không có vụ kiện nào đang giải quyết.			
<input type="checkbox"/> Dưới đây là mô tả về các vụ kiện đang giải quyết mà nhà thầu là một bên đương sự (hoặc mỗi thành viên của liên danh nếu là nhà thầu liên danh).			
<b>Năm</b>	<b>Vấn đề tranh chấp</b>	<b>Giá trị vụ kiện đang giải quyết tính bằng VND</b>	<b>Tỷ lệ của giá trị vụ kiện đang giải quyết so với giá trị tài sản ròng</b>

**Ghi chú:**

(1) Nhà thầu phải kê khai chính xác, trung thực các vụ kiện tụng đang giải quyết; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ nhà thầu nào đang có các vụ kiện tụng mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSDT sẽ bị loại.

Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.



**Mẫu số 08****HỢP ĐỒNG TƯỞNG TỰ DO NHÀ THẦU THỰC HIỆN<sup>(1)</sup>**

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

Tên nhà thầu: \_\_\_\_ [ghi tên đầy đủ của nhà thầu]

Thông tin về từng hợp đồng, mỗi hợp đồng cần bảo đảm các thông tin sau đây:

Tên và số hợp đồng	[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]	
Ngày ký hợp đồng	[ghi ngày, tháng, năm]	
Ngày hoàn thành	[ghi ngày, tháng, năm]	
Giá hợp đồng	[ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương ____ VND
Trong trường hợp là thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ, ghi giá trị phần hợp đồng mà nhà thầu đảm nhiệm	[ghi phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]	[ghi số tiền và đồng tiền đã ký] Tương đương ____ VND
Tên dự án:	[ghi tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]	
Tên Chủ đầu tư:	[ghi tên đầy đủ của chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]	
Địa chỉ:	[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của chủ đầu tư]	
Điện thoại/fax:	[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]	
E-mail:		
<b>Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2.1 Chương V<sup>(2)</sup></b>		
1. Loại hàng hóa	[ghi thông tin phù hợp]	
2. Về giá trị	[ghi số tiền bằng VND]	
3. Về quy mô thực hiện	[ghi quy mô theo hợp đồng]	
4. Các đặc tính khác	[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]	

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

Ghi chú :

(1) Trong trường hợp liên danh, từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.

(2) Nhà thầu chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói thầu.



**Mẫu số 09****TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU <sup>(1)</sup>**

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_  
Ngày: \_\_\_\_\_  
Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có): \_\_\_\_\_

Số liệu tài chính cho 5 năm gần nhất <sup>(2)</sup> [VND]				
Năm 1:	Năm 2:	Năm 3:	Năm 4:	Năm 5:

**Thông tin từ Bảng cân đối kế toán**

Tổng tài sản					
Tổng nợ					
Giá trị tài sản ròng					
Tài sản ngắn hạn					
Nợ ngắn hạn					
Vốn lưu động					

**Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh**

Tổng doanh thu					
<b>Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh <sup>(3)</sup></b>					
Lợi nhuận trước thuế					
Lợi nhuận sau thuế					
<p>Đính kèm là bản sao các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, và các báo cáo kết quả kinh doanh) cho các năm gần nhất theo quy định tại HSMT này <sup>(4)</sup>, như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:</p> <p>1. Phản ánh tình hình tài chính của nhà thầu hoặc thành viên liên danh (nếu là nhà thầu liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc</p>					





công ty con hoặc công ty liên kết với nhà thầu hoặc thành viên liên danh.

2. Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.

3. Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành. Kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây:

- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
- Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
- Tài liệu chứng minh việc nhà thầu đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
- Báo cáo kiểm toán;
- Các tài liệu khác.

Ghi chú:

(1) Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mẫu này.

(2), (4) Khoảng thời gian được nêu ở đây cần giống khoảng thời gian được quy định tại Mục 2.1 Chương V - Tiêu chuẩn đánh giá HSĐT.

(3) Để xác định doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh, nhà thầu sẽ chia tổng doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

### Mẫu số 10

### NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH<sup>(1)</sup>

Nêu rõ các nguồn tài chính dự kiến, chẳng hạn như các tài sản có khả năng thanh khoản cao<sup>(2)</sup>, các hạn mức tín dụng và các nguồn tài chính khác (không phải là các khoản tạm ứng theo hợp đồng) có sẵn để đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính quy định tại Mẫu số 11.

<b>Nguồn lực tài chính của nhà thầu</b>		
<b>STT</b>	<b>Nguồn tài chính</b>	<b>Số tiền (VND)</b>
1		
2		
3		
...		



<b>Tổng nguồn lực tài chính của nhà thầu (TNL)</b>	
----------------------------------------------------	--

Ghi chú:

(1) Từng nhà thầu hoặc thành viên liên danh phải cung cấp thông tin về nguồn lực tài chính của mình, kèm theo tài liệu chứng minh.

Nguồn lực tài chính mà nhà thầu dự kiến huy động để thực hiện gói thầu được tính theo công thức sau:

$$NLTC = TNL - ĐTH$$

Trong đó:

- NLTC là nguồn lực tài chính mà nhà thầu dự kiến huy động để thực hiện gói thầu;
- TNL là tổng nguồn lực tài chính của nhà thầu (tổng nguồn lực tài chính quy định tại Mẫu này);
- ĐTH là tổng yêu cầu về nguồn lực tài chính hàng tháng cho các hợp đồng đang thực hiện (quy định tại Mẫu số 11).

Nhà thầu được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính cho gói thầu nếu có nguồn lực tài chính dự kiến huy động để thực hiện gói thầu (NLTC) tối thiểu bằng giá trị yêu cầu tại tiêu chí đánh giá 3.3 Mục 2.1 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.

Trường hợp trong HSDT, nhà thầu có nộp kèm theo bản cam kết tín dụng của tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, trong đó cam kết sẽ cung cấp tín dụng cho nhà thầu để thực hiện gói thầu đang xét với hạn mức tối thiểu bằng giá trị yêu cầu tại tiêu chí đánh giá 3.3 Mục 2.1 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng thì nhà thầu được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính cho gói thầu và không phải kê khai thông tin theo quy định Mẫu này và Mẫu số 11.

(2) Tài sản có khả năng thanh khoản cao là tiền mặt và tương đương tiền mặt, các công cụ tài chính ngắn hạn, các chứng khoán sẵn sàng để bán, chứng khoán dễ bán, các khoản phải thu thương mại, các khoản phải thu tài chính ngắn hạn và các tài sản khác mà có thể chuyển đổi thành tiền mặt trong vòng một năm.

### Mẫu số 11

#### NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH HÀNG THÁNG CHO CÁC HỢP ĐỒNG ĐANG THỰC HIỆN<sup>(1)</sup>

STT	Tên hợp đồng	Người liên hệ của Chủ đầu tư (địa chỉ, điện thoại, fax)	Ngày thành lập hợp đồng	Thời hạn còn lại của hợp đồng tính bằng tháng (A) <sup>(2)</sup>	Giá trị hợp đồng chưa thanh toán, bao gồm cả thuế (B) <sup>(3)</sup>	Yêu cầu về nguồn lực tài chính hàng tháng (B/A)
1						

2						
3						
...						
<b>Tổng yêu cầu về nguồn lực tài chính hàng tháng cho các hợp đồng đang thực hiện (ĐTH).</b>						

Ghi chú:

(1) Từng nhà thầu hoặc thành viên liên danh phải cung cấp thông tin được nêu dưới đây để tính toán tổng các yêu cầu về nguồn lực tài chính, bằng tổng của: (i) các cam kết hiện tại của nhà thầu (hoặc từng thành viên liên danh) trong tất cả các hợp đồng mà nhà thầu (hoặc từng thành viên liên danh) đang thực hiện hoặc sẽ được thực hiện; (ii) yêu cầu về nguồn lực tài chính đối với hợp đồng đang xét theo xác định của Chủ đầu tư. Ngoài ra, nhà thầu cũng phải cung cấp thông tin về bất kỳ nghĩa vụ tài chính nào khác có thể ảnh hưởng đáng kể đến việc thực hiện hợp đồng đang xét nếu nhà thầu được trao hợp đồng.

(2) Thời hạn còn lại của hợp đồng tính tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu.

(3) Giá trị hợp đồng còn lại chưa được thanh toán tính tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu.

### Mẫu số 12

### BẢNG ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

- Đối với từng vị trí công việc quy định tại Mẫu này thì nhà thầu phải kê khai các thông tin chi tiết theo Mẫu số 13 và Mẫu số 14 Chương này.

- Nhà thầu phải kê khai những nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Mục 2.2 Chương V – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT và có thể sẵn sàng huy động cho gói thầu; không được kê khai những nhân sự đã huy động cho gói thầu khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói thầu này. Trường hợp kê khai không trung thực thì nhà thầu sẽ bị đánh giá là gian lận.

1	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói thầu]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
2	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói thầu]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
3	Vị trí công việc
	Tên
4	Vị trí công việc
	Tên



5	Vị trí công việc
	Tên
....	Vị trí công việc
	Tên

**Mẫu số 13**

**BẢN LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT**

Nhà thầu phải cung cấp tất cả các thông tin được yêu cầu dưới đây và phải gửi kèm theo bản chụp được chứng thực các văn bản, chứng chỉ có liên quan.

Vị trí		
Thông tin nhân sự	Tên	Ngày, tháng, năm sinh:
	Trình độ chuyên môn	
Công việc hiện tại	Tên của người sử dụng lao động	
	Địa chỉ của người sử dụng lao động	
	Điện thoại	Người liên lạc (trưởng phòng / cán bộ phụ trách nhân sự)
	Fax	E-mail
	Chức danh	Số năm làm việc cho người sử dụng lao động hiện tại



**Mẫu số 14****BẢN KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN**

Tóm tắt kinh nghiệm chuyên môn theo trình tự thời gian từ hiện tại trở về trước. Nêu rõ các kinh nghiệm chuyên môn và kinh nghiệm quản lý cụ thể liên quan đến gói thầu.

<b>Từ</b>	<b>Đến</b>	<b>Công ty / Dự án / Chức vụ / Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý có liên quan</b>

**Mẫu số 15 (a)****PHẠM VI CÔNG VIỆC SỬ DỤNG NHÀ THẦU PHỤ<sup>(1)</sup>**

<b>STT</b>	<b>Tên nhà thầu phụ<sup>(2)</sup></b>	<b>Phạm vi công việc<sup>(3)</sup></b>	<b>Khối lượng công việc<sup>(4)</sup></b>	<b>Giá trị % ước tính<sup>(5)</sup></b>	<b>Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận với nhà thầu phụ<sup>(6)</sup></b>
1					
2					
3					
4					
...					

Ghi chú:

(1) Trường hợp sử dụng nhà thầu phụ thì kê khai theo Mẫu này.

(2) Nhà thầu ghi cụ thể tên nhà thầu phụ. Trường hợp khi tham dự thầu chưa xác định được



cụ thể danh tính của nhà thầu phụ thì không phải kê khai vào cột này mà chỉ kê khai vào cột “Phạm vi công việc”. Sau đó, nếu được lựa chọn thì khi huy động thầu phụ thực hiện công việc đã kê khai phải được sự chấp thuận của Chủ đầu tư.

(3) Nhà thầu ghi cụ thể tên hạng mục công việc dành cho nhà thầu phụ.

(4) Nhà thầu ghi cụ thể khối lượng công việc dành cho nhà thầu phụ.

(5) Nhà thầu ghi cụ thể giá trị % công việc mà nhà thầu phụ đảm nhận so với giá dự thầu.

(6) Nhà thầu ghi cụ thể số hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận, nhà thầu phải nộp kèm theo bản gốc hoặc bản chụp được chứng thực các tài liệu đó.

### Mẫu số 15 (b)

#### BẢNG KÊ KHAI NHÀ THẦU PHỤ ĐẶC BIỆT<sup>(1)</sup>

Nhà thầu phải cung cấp tài liệu chứng minh đáp ứng yêu cầu quy định tại Chương V– Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.

STT	Tên nhà thầu phụ đặc biệt <sup>(2)</sup>	Phạm vi công việc <sup>(3)</sup>	Khối lượng công việc <sup>(4)</sup>	Giá trị % ước tính <sup>(5)</sup>	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận với nhà thầu phụ đặc biệt <sup>(6)</sup>
1					
2					
3					
4					
...					

Ghi chú:

(1) Trường hợp sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt thì kê khai theo Mẫu này.

(2) Nhà thầu ghi cụ thể tên nhà thầu phụ đặc biệt.

(3) Bên mời thầu ghi cụ thể tên hạng mục công việc sẽ được sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt.

(4) Nhà thầu ghi cụ thể khối lượng công việc dành cho nhà thầu phụ đặc biệt.

(5) Nhà thầu ghi cụ thể giá trị % công việc mà nhà thầu phụ đặc biệt đảm nhận so với giá trị gói thầu.

(6) Nhà thầu ghi cụ thể số hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận, nhà thầu phải nộp kèm theo bản gốc hoặc bản chụp được chứng thực các tài liệu đó.



**Mẫu số 15 (c)****DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ ĐƯỢC HUY ĐỘNG ĐỂ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC**

Loại thiết bị		
Thông tin thiết bị	Nhà sản xuất:	Model:
	Hiệu suất:	Năm sản xuất:
	Thuộc tính:	Nước sản xuất:
Tình trạng thiết bị	Tình trạng hiện tại:	
	Thông tin về tình trạng sử dụng, điều động thiết bị:	
Nguồn cung cấp thiết bị	Ghi rõ: <input type="checkbox"/> Tài sản của nhà thầu <input type="checkbox"/> Được thuê <input type="checkbox"/> Cho thuê <input type="checkbox"/> Được sản xuất theo nhu cầu	



## B. CÁC BIỂU MẪU THUỘC HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH

### Mẫu số 16 (a)

#### ĐƠN DỰ THẦU<sup>(1)</sup> (thuộc HSDXTC)

*(áp dụng trong trường hợp nhà thầu không có đề xuất giảm giá hoặc có đề xuất giảm giá trong thư giảm giá riêng)*

Ngày: \_\_ [ghi ngày tháng năm ký đơn dự thầu]

Tên gói thầu: \_\_ [ghi tên gói thầu theo thông báo mời thầu]

Tên dự án: \_\_ [ghi tên dự án]

Thư mời thầu số: \_\_ [ghi số trích yếu của Thư mời thầu đối với đấu thầu hạn chế]

Kính gửi: \_\_ [ghi đầy đủ và chính xác tên của Bên mời thầu]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu 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 hồ sơ mời thầu. Cùng với Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là \_\_\_\_ [ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]<sup>(2)</sup> cùng với bảng tổng hợp giá dự thầu kèm theo.

Hồ sơ đề xuất về tài chính này có hiệu lực trong thời gian \_\_\_\_<sup>(3)</sup> ngày, kể từ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_<sup>(4)</sup>.

#### **Đại diện hợp pháp của nhà thầu<sup>(5)</sup>**

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu<sup>(6)</sup>]

#### Ghi chú:

(1) Nhà thầu lưu ý, đơn dự thầu phải được ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của Bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSDXTC, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu.

(2) Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Chủ đầu tư, Bên mời thầu. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần thì nhà thầu phải ghi giá dự thầu cho từng phần và tổng giá dự thầu cho các phần mà nhà thầu tham dự thầu; trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào.

(3) Ghi số ngày có hiệu lực theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu. Thời gian có hiệu lực của HSDXTC được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực





theo quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày có thời điểm đóng thầu được tính là 1 ngày.

(4) Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.

(5) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Trường hợp nhà thầu là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ trường hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh theo Mẫu số 03 Chương này có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập. Nếu nhà thầu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình Chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm Mục 3 CDNT.

(6) Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSMT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.



**Mẫu số 16 (b)**  
**ĐƠN DỰ THẦU<sup>(1)</sup>**  
**(thuộc HSĐXTC)**

*(áp dụng trong trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá trong đơn dự thầu)*

Ngày: \_\_ [ghi ngày tháng năm ký đơn dự thầu].

Tên gói thầu: \_\_ [ghi tên gói thầu theo thông báo mời thầu].

Tên dự án: \_\_ [ghi tên dự án].

Thư mời thầu số: \_\_ [ghi số trích yếu của Thư mời thầu đối với đấu thầu hạn chế].

Kính gửi: [ghi đầy đủ và chính xác tên của Bên mời thầu].

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu 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 hồ sơ mời thầu. Cùng với Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là \_\_\_\_ [ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]<sup>(2)</sup> cùng với bảng tổng hợp giá dự thầu kèm theo.

Ngoài ra, chúng tôi tự nguyện giảm giá dự thầu với số tiền giảm giá là: \_\_\_\_ [ghi giá trị giảm giá bằng số, bằng chữ và đồng tiền]<sup>(3)</sup>.

Giá dự thầu sau khi trừ đi giá trị giảm giá là: \_\_\_\_ [ ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền].

Hồ sơ đề xuất về tài chính này có hiệu lực trong thời gian \_\_\_\_<sup>(4)</sup> ngày, kể từ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_<sup>(5)</sup>.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu<sup>(6)</sup>**

*[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu<sup>(7)</sup>]*

Ghi chú:

(1) Nhà thầu lưu ý, đơn dự thầu phải được ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của Bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSĐXTC, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu.

(2) Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Chủ đầu tư, Bên mời thầu. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần thì nhà thầu phải ghi giá dự thầu cho từng phần và tổng giá dự thầu cho các phần mà nhà thầu tham dự thầu; trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào.

(3) Ghi rõ giảm giá cho toàn bộ gói thầu hay giảm giá cho một hoặc nhiều công việc, hạng mục nào đó (nêu rõ công việc, hạng mục được giảm giá).

(4) Ghi số ngày có hiệu lực theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu. Thời gian có hiệu lực của HSĐXTC được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu



lực theo quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày có thời điểm đóng thầu được tính là 1 ngày.

(5) Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu.

(6) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Trường hợp nhà thầu là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ trường hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh theo Mẫu số 03 Chương này có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập. Nếu nhà thầu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình Chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm Mục 3 CDNT.

(7) Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSMT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.



**Mẫu số 17**  
**BẢNG TỔNG HỢP GIÁ DỰ THẦU**  
*(áp dụng đối với đấu thầu trong nước)*

<b>Danh mục dịch vụ</b>	<b>Mô tả dịch vụ</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Khối lượng</b>	<b>Đơn giá</b>	<b>Thành tiền (Cột 4x5)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Hoạt động 1					A1
Hoạt động 2					A2
Hoạt động n	...				An
<b>Tổng cộng giá dự thầu (Đã bao gồm tất cả các loại thuế và phí liên quan)</b>					<b><math>A=A1+A2+...+An</math></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 dự thầu ghi phù hợp với các nội dung công việc theo quy định tại Chương Vi Phần thứ ba - Yêu cầu về phạm vi cung cấp.

Các cột (5), (6): do nhà thầu chào. Nhà thầu ghi đơn giá dự thầu và thành tiền của từng công việc cụ thể. Nhà thầu phải tính toán và phân bổ các chi phí về thuế, phí, lệ phí (nếu có) vào trong giá dự thầu



## **Phần 2. THÔNG TIN CỦA GÓI THẦU VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT**

### **Chương IV. THÔNG TIN CỦA GÓI THẦU**

1. Tên gói thầu: Thuê xe và Lái xe phục vụ QLĐH từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 262/1100000662/ĐH-VP ngày 20/9/2022.
2. Nguồn vốn: Mục 5 – Phần III – Phụ lục 16, Quyết định 4850/QĐ-BSR ngày 31/12/2021 của Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn về việc phê duyệt Kế hoạch mua sắm hàng hóa và dịch vụ năm 2022 và các đơn hàng dài hạn giai đoạn 2023-2026 của Công ty Cổ phần lọc hóa dầu Bình Sơn.
3. Thời hạn hiệu lực của HSDT là: 90 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
4. Nội dung bảo đảm dự thầu và thông tin hợp đồng:
  - Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự thầu: 1.900.000.000 đồng (bằng chữ: Một tỷ, chín trăm triệu đồng)
  - Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu: 120 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
  - Thời gian thực hiện hợp đồng: 48 tháng, dự kiến từ 0h00 ngày 01/4/2023 đến hết ngày 31/3/2027.
  - Hình thức hợp đồng: theo đơn giá.
5. Số lượng bản chụp HSDXKT, HSDXTC là: 01 bản chụp.
6. Gói thầu được chia thành nhiều phần độc lập và cho phép dự thầu theo từng phần: không áp dụng.
7. Tổ chức khảo sát hiện trường: không.
8. Nộp phương án kỹ thuật thay thế: không được phép.
9. Địa chỉ của Bên mời thầu (sử dụng để nộp HSDT):

Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn  
208 Đại lộ Hùng Vương, Phường Trần Phú, Thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi  
Điện thoại: 02553.616666 /Fax: 02553.616555.  
Nơi nhận: Tổ Văn thư.  
Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn  
208 Đại lộ Hùng Vương, Phường Trần Phú, Thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi  
Điện thoại: 02553.616666 /Fax: 02553.616555.
10. Thời điểm đóng thầu là: ...giờ... phút, ngày      tháng      năm 20...
11. Việc mở thầu sẽ được tiến hành công khai vào lúc: ...giờ... phút, ngày      tháng      năm 20... tại địa điểm mở thầu theo địa chỉ như sau:

Phòng mở thầu, Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn  
208 Đại lộ Hùng Vương, Phường Trần Phú, Thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi  
Điện thoại: 02553.616666 /Fax: 02553.616555
12. Nhà thầu phụ đặc biệt: không áp dụng.
13. Phương pháp đánh giá HSDT là:
  - a) Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm: sử dụng tiêu chí đạt/không đạt;
  - b) Đánh giá về kỹ thuật: sử dụng tiêu chí đạt và không đạt;
  - c) Đánh giá về giá: Giá thấp nhất.
14. Địa chỉ của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát:



Công ty cổ phần Lọc hóa dầu Bình Sơn  
208 Đại lộ Hùng Vương, Phường Trần Phú, Thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi  
Điện thoại: 02553.616666 /Fax: 02553.616555

15. Nộp hồ sơ dự thầu: Nhà thầu có thể lựa chọn một trong hai hình thức nộp hồ sơ dự thầu như sau:

a. Nộp trực tiếp:

Nhà thầu phải nộp HSDT trong phong bì kín, ngoài ghi rõ

Hồ sơ dự thầu gói thầu: “Thuê xe và Lái xe phục vụ QLĐH từ 01/4/2023 đến 31/3/2027 theo Đơn hàng số 262/1100000662/ĐH-VP ngày 20/9/2022”;

Nơi gửi: [Ghi tên, địa chỉ NHÀ THẦU]

Nơi nhận: Tổ Văn thư - Công ty Cổ phần Lọc - Hóa dầu Bình Sơn.

Địa chỉ: 208 Hùng Vương, Phường Trần Phú, Tp Quảng Ngãi.

Điện thoại: 0255 – 3825825 Fax: 0255 - 3825826

KHÔNG ĐƯỢC MỞ TRƯỚC: giờ phút, ngày tháng năm 20..

b. Nộp qua hệ thống BSR: Theo hướng dẫn như tại Phần 4 Chương IX HSMT này.

**Ghi chú:** Trường hợp nhà thầu nộp hồ sơ thầu qua hệ thống, tiêu chí đánh giá tư cách hợp lệ của Nhà thầu và HSDT được điều chỉnh như quy định tại Phần 4 Chương VIII HSMT này



## Chương V. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT

### Mục 1. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXKT

#### 1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDXKT:

Stt	Nội dung kiểm tra	Có	Không có	Ghi chú
1	Kiểm tra số lượng bản chụp HSDXKT			
2	Đơn dự thầu thuộc HSDXKT			
3	Thỏa thuận liên danh (đối với nhà thầu liên danh)			
4	Giấy ủy quyền ký đơn dự thầu (nếu có)			
5	Bảo đảm dự thầu			
6	Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu			
7	Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu			
8	Đề xuất về kỹ thuật			
9	Các thành phần khác của HSDT theo quy định tại Mục 11.1 CDNT			
10	Sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp			

#### 2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDXKT:

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

Stt	Nội dung kiểm tra	Đáp ứng	Không đáp ứng	Ghi chú
1	Có bản gốc HSDXKT			
2	Có đơn dự thầu thuộc HSDXKT được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có). Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh			
3	Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu nêu trong HSMT			
4	Thời hạn hiệu lực của HSDXKT đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Chương IV - Thông tin gói thầu.			
5	Có bảo đảm dự thầu hợp lệ theo quy định tại Mục 19 –			

	CDNT và Chương IV- Thông tin gói thầu.			
6	Không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐXKT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh) đối với cùng một gói thầu. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập thì nhà thầu không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐXKT với tư cách là nhà thầu chính đối với phần mà nhà thầu tham dự thầu			
7	Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) và trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện theo Mẫu số 03 Chương III – Biểu mẫu dự thầu			
8	Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 4 CDNT			
	<b>Kết luận</b>			

Nhà thầu có HSĐXKT hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm.

## **Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm**

Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo các tiêu chuẩn đánh giá quy định dưới đây, nhà thầu được đánh giá là đạt về năng lực và kinh nghiệm khi đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn đánh giá.





## 2.1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo Bảng tiêu chuẩn dưới đây:

**BẢNG TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM**

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
1	<b>Lịch sử không hoàn thành hợp đồng</b>	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến thời điểm đóng thầu, nhà thầu không có hợp đồng không hoàn thành với BSR do lỗi của nhà thầu và không có lịch sử bị đánh giá đã cung cấp tài liệu dự thầu không đúng sự thật tại BSR.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 06
2	<b>Năng lực tài chính</b>						
2.1	<b>Kết quả hoạt động tài chính</b>	Nộp báo cáo tài chính từ năm 2020 đến năm 2021 để cung cấp thông tin chứng minh tình hình tài chính lành mạnh của nhà thầu.  Giá trị tài sản ròng của nhà thầu trong năm gần nhất phải dương.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 09

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
2.2	<b>Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>	Doanh thu bình quân hàng năm tối thiểu là 23,9 tỷ đồng, trong vòng 2 năm gần đây (2020-2021).	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Mẫu số 09
2.3	<b>Yêu cầu về nguồn lực tài chính cho gói thầu</b>	Nhà thầu phải chứng minh có các tài sản có khả năng thanh khoản cao hoặc có khả năng tiếp cận với tài sản có khả năng thanh khoản cao sẵn có, các khoản tín dụng hoặc các nguồn tài chính khác (không kể các khoản tạm ứng thanh toán theo hợp đồng) để đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính thực hiện gói thầu với giá trị là 4 tỷ VNĐ.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Các Mẫu số 10, 11
<b>3</b>	<b>Kinh nghiệm nhà thầu</b>						



Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
3.1	<p>- Số lượng các “Hợp đồng có tính chất tương tự” đã/đang thực hiện trong khoảng thời gian từ 01/01/2020 đến thời điểm đóng thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Từ 80% khối lượng Hợp đồng trở lên (hợp đồng thời hạn dưới 01 năm).</li> <li>✓ Từ 80% khối lượng Hợp đồng trở lên của năm (hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên).</li> </ul> <p>- Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Đối với Hợp đồng đã thực hiện, nhà thầu cung cấp bản sao y Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn.</li> <li>✓ Đối với Hợp đồng đang thực hiện: Nhà thầu cung</li> </ul>	<p>- Tối thiểu 01 hợp đồng cung cấp dịch vụ cho thuê xe, Hợp đồng có giá trị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Giá trị tối thiểu <b>11,2 tỷ đồng</b> (hợp đồng thời hạn dưới 01 năm).</li> <li>✓ Giá trị bình quân tối thiểu <b>11,2 tỷ đồng/năm</b> (hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên).</li> </ul>	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Mẫu số 08



Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
	cấp bản sao y Hợp đồng và tài liệu chứng minh phần khối lượng công việc đã hoàn thành theo Hợp đồng, đáp ứng yêu cầu của gói thầu.						
3.2	- Kinh doanh ngành nghề cho thuê lại lao động	Có giấy phép cho thuê lao động theo quy định pháp luật (Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ)	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Có tài liệu kèm theo để chứng minh.



## 2.2 Tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự chủ chốt:

Việc đánh giá về nhân sự chủ chốt được thực hiện theo Bảng tiêu chuẩn dưới đây.

Các TCDG về nhân sự chủ chốt của nhà thầu được sử dụng theo tiêu chí “đạt”, “không đạt”. Nhà thầu phải “đạt” tất cả nội dung nêu trong bảng dưới đây thì được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về nhân sự chủ chốt. Trong trường hợp 01 tiêu chí được đánh giá Không Đạt thì các tiêu chí tiếp theo sẽ không được xem xét.

Nhà thầu phải chứng minh rằng mình có đầy đủ nhân sự cho các vị trí chủ chốt đáp ứng những yêu cầu sau đây:

STT	Vị trí	Yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu về dự án tương tự tham gia	Tiêu chí đánh giá	
					Đạt	Không đạt
1	Lái xe ô tô con	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bằng lái tối thiểu hạng D; (bằng lái xe)</li> <li>✓ Thời gian giữ hạng giấy phép lái xe tối thiểu 02 năm; (bằng lái xe)</li> <li>✓ Có thời gian lái xe liên tục ít nhất 03 năm; (cam kết từ nhà thầu)</li> <li>✓ Giấy phép Lái xe còn hạn;</li> <li>✓ Đã từng làm việc cho các doanh nghiệp vận tải, giao nhận (HDLĐ - Bảo hiểm xã hội)</li> <li>✓ Đảm bảo sức khỏe Theo Thông tư liên tịch số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT (theo biểu mẫu tại phụ lục 02 hoặc 03 của Thông tư)</li> <li>✓ Thời hạn hồ sơ sức khỏe không quá 06 tháng;</li> <li>✓ Có chứng nhận tập huấn nghiệp vụ còn thời hạn (theo điểm C, khoản 3, điều 34 Nghị định số 10/2020/ND-CP ngày 17/01/2020);</li> <li>✓ Phải tốt nghiệp THCS, THPT hoặc trung cấp nghề;</li> <li>✓ Có chứng nhận tham gia các khóa đào tạo về kỹ năng sau: PCCC (Công an PCCC trực thuộc tỉnh cấp), Sơ cấp cứu (Do các đơn vị</li> </ul>	Lái xe hạng D		Đáp ứng các yêu cầu	Không đáp ứng các yêu cầu

		đào tạo hoặc ngành y tế cấp); ✓ Được đào tạo : Văn hóa Lái xe, Lái xe phòng vệ (có giấy tờ xác nhận do các đơn vị đào tạo cấp) ✓ Không có tiền án, tiền sự (có xác nhận của địa phương); ✓ Nhà thầu cung cấp văn bản cam kết nhân sự lái xe không thuộc diện cảnh báo của Hiệp hội vận tải; ✓ Nhà thầu cung cấp văn bản cam kết nhân sự lái xe không bị kỷ luật trong thời gian làm việc tại các công ty khác; Có nhân thân rõ ràng, các giấy tờ xác minh còn hiệu lực (sơ yếu lí lịch do chính quyền địa phương xác nhận)				
2	Nhân sự phụ trách	Có giấy phép điều hành vận tải (theo Nghị định số 86/2014/NĐ-CP)			Đáp ứng các yêu cầu	Không đáp ứng các yêu cầu

Nhà thầu phải cung cấp Sơ đồ tổ chức và thông tin chi tiết về các nhân sự chủ chốt được đề xuất và hồ sơ kinh nghiệm của nhân sự theo các Mẫu số 12, 13 và 14 Chương III - Biểu mẫu dự thầu.

### 2.3. Nhà thầu phụ đặc biệt (nếu có): Không áp dụng

Bên mời thầu sẽ chỉ xem xét, đánh giá về năng lực kỹ thuật và kinh nghiệm của nhà thầu phụ đặc biệt cho phần công việc chuyên ngành được phép sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt quy định tại Chương IV- Thông tin gói thầu. Kinh nghiệm cụ thể và nguồn lực tài chính của nhà thầu phụ đặc biệt sẽ không được cộng vào kinh nghiệm và nguồn lực của nhà thầu chính khi xem xét kinh nghiệm, năng lực của nhà thầu chính. Nhà thầu phụ đặc biệt được đề xuất phải có đầy đủ kinh nghiệm, năng lực kỹ thuật để thực hiện công việc và phải đáp ứng các tiêu chí sau đây:

### Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

HSDT của Nhà thầu được đánh giá theo tiêu chí “đạt”, “không đạt”. HSDT vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật khi tất cả yêu cầu về kỹ thuật đều được đánh giá là “đạt” và được tiếp tục xem xét và đánh giá ở bước tiếp theo.

Chi tiết bảng đánh giá tiêu chuẩn kỹ thuật như bảng sau:



TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá		Tài liệu cần nộp
		Đạt	Không Đạt	
1	Nhà thầu chào đầy đủ phạm vi cung cấp như yêu cầu tại <b>Chương VI-Phần 03- Phạm vi công việc</b>	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Chào đầy đủ phạm vi cung cấp trong Biểu chào giá
2	Tất cả các phương tiện để thực hiện dịch vụ cho gói thầu phải đảm bảo điều kiện kinh doanh theo quy định của Pháp luật (Nghị định số 10/2020/NĐ-CP quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô); Nhà thầu phải cam kết tất cả phương tiện phải được duy trì tốt về nội thất và ngoại thất, màu sơn xe theo yêu cầu tại <b>Chương VI-Phần 03- Phạm vi công việc</b> ( Các xe cho thuê phải có biển số có nền màu trắng- chữ và số màu đen).	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Cung cấp Hồ sơ để chứng minh
3	Trình kế hoạch và phương án bố trí phương tiện, nhân sự trong thời gian dự kiến triển khai dịch vụ để BSR xem xét đánh giá.	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Cung cấp kế hoạch và phương án bố trí phương tiện, nhân sự
4	Cung cấp đầy đủ các quy trình về kiểm soát an toàn, bảo dưỡng sửa chữa phương tiện, giám sát nhân sự thực hiện mà nhà thầu đã hoặc đang triển khai tại các đơn vị khác.	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Cung cấp đầy đủ các quy trình
5	Nhà thầu cam kết phải mua bảo hiểm vật chất cho tất cả các phương tiện và thực hiện bảo dưỡng sửa chữa theo quy định của nhà sản xuất.	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Văn bản cam kết
6	Nhà thầu cam kết khi phương tiện thuê từ nhà thầu được điều khiển bởi nhân sự của BSR hoặc nhân sự BSR thuê ngoài mà xảy ra tai nạn thì nhân sự điều khiển phương tiện chỉ chịu trách nhiệm liên quan đến hình sự, các vấn đề liên quan khác thuộc trách nhiệm của nhà thầu (đơn vị cho thuê phương tiện).	Đáp ứng yêu cầu	Không đáp ứng yêu cầu	Văn bản cam kết



## **Mục 4. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC**

### **4.1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDXTC:**

- a) Kiểm tra số lượng bản chụp HSDXTC;
- b) Kiểm tra các thành phần của bản gốc HSDXTC, bao gồm: Đơn dự thầu thuộc HSDXTC; bảng tổng hợp giá dự thầu và các thành phần khác thuộc HSDXTC theo quy định tại Mục 11.2 CDNT;
- c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSDXTC.

### **4.2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC:**

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

- a) Có bản gốc HSDXTC;
- b) Có đơn dự thầu thuộc HSDXTC được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có). Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;
- c) Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Chủ đầu tư, Bên mời thầu;
- d) Thời hạn hiệu lực của HSDXTC đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 18.1 CDNT.

Nhà thầu có HSDXTC hợp lệ sẽ được tiếp tục đánh giá chi tiết về tài chính.

## **Mục 5. Tiêu chuẩn đánh giá chi tiết về tài chính**

Việc đánh giá chi tiết về tài chính theo phương pháp giá thấp nhất.

### **5.1. Phương pháp giá thấp nhất:**

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

- Bước 1. Xác định giá dự thầu;
- Bước 2. Sửa lỗi (thực hiện theo quy định tại phần Ghi chú (1)).
- Bước 3. Hiệu chỉnh sai lệch (thực hiện theo quy định tại phần Ghi chú (2)).





Bước 4. Xác định giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có)<sup>2</sup>;

Bước 5. Xác định giá trị ưu đãi (nếu có) theo quy định tại Mục 31 CDNT;

Bước 6. Xếp hạng nhà thầu:

HSDT có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có) và cộng giá trị ưu đãi (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

Ghi chú:

(1) Sửa lỗi:

Với điều kiện HSDT đáp ứng căn bản HSMT, việc sửa lỗi số học và các lỗi khác được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

a) Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác khi tính toán giá dự thầu. Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá dự thầu và thành tiền thì lấy đơn giá dự thầu làm cơ sở cho việc sửa lỗi; nếu phát hiện đơn giá dự thầu có sự sai khác bất thường do lỗi hệ thập phân (10 lần, 100 lần, 1.000 lần) thì thành tiền là cơ sở cho việc sửa lỗi. Trường hợp tại cột “đơn giá dự thầu” và cột “thành tiền” nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của công việc này vào các công việc khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm thực hiện hoàn thành các công việc này theo đúng yêu cầu nêu trong HSMT và không được Chủ đầu tư thanh toán trong quá trình thực hiện hợp đồng.

b) Các lỗi khác:

- Tại cột thành tiền đã được điền đầy đủ giá trị nhưng không có đơn giá dự thầu tương ứng thì đơn giá dự thầu được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng; khi có đơn giá dự thầu nhưng cột thành tiền bỏ trống thì giá trị cột thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá dự thầu; nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá dự thầu và giá trị tại cột thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia giá trị tại cột thành tiền cho đơn giá dự thầu của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong HSMT thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi công việc và được hiệu chỉnh theo quy định tại Bước 3;

- Lỗi nhầm đơn vị tính: sửa lại cho phù hợp với yêu cầu nêu trong HSMT;

- Lỗi nhầm đơn vị: sử dụng dấu ",", (dấu phẩy) thay cho dấu "." (dấu chấm) và ngược lại thì được sửa lại cho phù hợp theo cách viết của Việt Nam. Khi Bên mời thầu cho rằng dấu phẩy hoặc dấu chấm trong đơn giá dự thầu rõ ràng đã bị đặt sai chỗ thì trong trường hợp này thành tiền của hạng mục sẽ có ý nghĩa quyết định và đơn giá dự thầu sẽ được sửa lại;

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



- Nếu có sự khác biệt giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Nếu chữ viết sai thì lấy con số sau khi sửa lỗi theo quy định tại Mục này làm cơ sở pháp lý;

(2) Hiệu chỉnh sai lệch:

a) Trường hợp có sai lệch về phạm vi công việc thì giá trị phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, giá trị phần chào thừa sẽ được trừ đi theo mức đơn giá dự thầu tương ứng trong HSDXTC của nhà thầu có sai lệch;

Trường hợp trong HSDXTC của nhà thầu có sai lệch thiếu (thiếu hạng mục công việc so với yêu cầu về phạm vi công việc) mà không có đơn giá tương ứng trong HSDXTC của nhà thầu có sai lệch thì thực hiện hiệu chỉnh sai lệch như sau:

Lấy mức đơn giá dự thầu cao nhất đối với hạng mục công việc đó trong số các HSDXTC của nhà thầu khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp trong HSDXTC của các nhà thầu vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật không có đơn giá dự thầu của công việc này thì lấy đơn giá trong dự toán được duyệt của gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch;

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

b) Trường hợp nhà thầu có thư giám giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá dự thầu chưa trừ đi giá trị giảm giá. Tỷ lệ phần trăm (%) của sai lệch thiếu được xác định trên cơ sở so với giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu.

**Mục 6. Tiêu chuẩn đánh giá kỹ thuật đối với Phương án kỹ thuật thay thế: không áp dụng.**



### Phần 3. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CÔNG VIỆC

#### Chương VI. PHẠM VI CÔNG VIỆC

TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
1	B050209	<b>Thuê xe phục vụ QLĐH</b>				
	Xe Landcruiser VX	Xe ô tô loại 08 chỗ ngồi + Km/tháng/xe :5.500 +Toyota Landcruiser VX + Sản xuất 2022 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất, màu sơn đen	Xe/tháng	48	2	
	Xe Fortuner New	Xe ô tô loại 07 chỗ ngồi + Km/tháng/xe :4.000 +Toyota Fortuner máy xăng, 2.7 AT + Sản xuất 2022 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất, màu sơn đen	Xe/tháng	48	4	
	Xe Fortuner	Xe ô tô loại 07 chỗ ngồi + Km/tháng/xe :4.000 +Toyota Fortuner máy xăng, 2.7 AT + Sản xuất 2019 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất, màu sơn đen	Xe/tháng	48	11	
	Xe Vinfast Lux SA 2.0	Xe ô tô loại 07 chỗ ngồi + Km/tháng/xe :3.000 +Lux SA 2.0 + Sản xuất 2019 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất	Xe/tháng	48	1	
	Xe	Xe ô tô loại 07 chỗ ngồi	Xe/tháng	48	1	

TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
	Innova	+ Km/tháng/xe :4.500 +Toyota Innova, 2.0 G-AT + Sản xuất 2022 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất, màu sơn đen				
	Km dự phòng xe Landcruiser VX	Xe ô tô loại 08 chỗ ngồi + Km/tháng/xe : 500 +Toyota Landcruiser VX + Sản xuất 2022 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất, màu sơn đen	500km/tháng/ XE*2XE	48	1.000	
	Km dự phòng xe Fortuner New	Xe ô tô loại 07 chỗ ngồi + Km/tháng/xe : 1.500 +Toyota Fortuner máy xăng, 2.7 AT + Sản xuất 2022 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất, màu sơn đen	1.500km//tháng/ XE*4XE	48	6.000	
	Km dự phòng xe Fortuner	Xe ô tô loại 07 chỗ ngồi + Km/tháng/xe :1.500 +Toyota Fortuner máy xăng, 2.7 AT + Sản xuất 2019 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất, màu sơn đen	1.500km//tháng/ XE*11XE	48	16.500	
	Km dự phòng xe Vinfast Lux SA 2.0	Xe ô tô loại 07 chỗ ngồi + Km/tháng/xe :1.500 +Lux SA 2.0 + Sản xuất 2019 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất	1.500km//tháng/ XE*1XE	48	1.500	

TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
	Km dự phòng xe Innova	Xe ô tô loại 07 chỗ ngồi + Km/tháng/xe :1.500 +Toyota Innova, 2.0G -AT + Sản xuất 2022 trở về sau + Xe được duy trì tốt về nội và ngoại thất, màu sơn đen	1.500km//tháng/ XE*1XE	48	1.500	
	Vé cầu đường/sân bay/bến bãi	+Tính theo thực tế giá trên vé + Mức : 200.000 đồng/ lượt	Lượt/năm	4	1000	
<b>2</b>	<b>B050210</b>	<b>Thuê nhân sự lái xe phục vụ QLDH</b>				
	Nhân viên Lái xe mức 1	+Lái xe ô tô phục vụ con; +Bằng lái tối thiểu hạng D; +Thời gian giữ hạng giấy phép lái xe tối thiểu 02 năm; +Có thời gian lái xe liên tục ít nhất 03 năm; + Giấy phép Lái xe còn hạn; +Đã từng làm việc cho các doanh nghiệp vận tải, giao nhận; + Phải đảm bảo sức khỏe Theo Thông tư liên tịch số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT; +Thời hạn hồ sơ sức khỏe không quá 06 tháng; +Phải có chứng nhận tập huấn nghiệp vụ còn thời hạn; +Phải tốt nghiệp THCS, THPT hoặc trung cấp nghề;	Người/tháng	48	10	



TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
		<p>+Có chứng nhận tham gia các khóa đào tạo về kỹ năng sau: PCCC, Sơ cấp cứu;            +Được đào tạo : Văn hóa Lái xe, Lái xe phòng vệ, các lớp huấn luyện nghiệp vụ theo quy định; (có giấy tờ xác nhận)            +Không có tiền án, tiền sự (có xác nhận của địa phương);            +Không thuộc diện cảnh báo của Hiệp hội vận tải (cam kết từ nhà thầu);            +Không bị kỷ luật trong thời gian làm việc tại các công ty khác (cam kết từ nhà thầu);            +Có nhân thân rõ ràng, các giấy tờ xác minh còn hiệu lực.</p> <p>*Người lao động phải được đảm bảo chế độ:            +Lương bổ sung (bình quân: 04 đợt Lễ&amp;Tết/năm, mỗi đợt nửa tháng lương)            +Tháng lương 13/năm            +BHXH(17,5%); BHYT(3%); BHTN(1%) &amp; KPCĐ(2%) (tính bằng: 23,5% * L)            +Bảo hộ lao động:02 bộ/năm            +Áo sơ mi: 04 cái/năm            +Bảo hiểm con người: 01 lần/năm            +Khám sức khỏe định kỳ: theo quy định của pháp luật            +Khám bệnh nghề nghiệp: theo quy định của pháp luật</p>				
	Phụ cấp tiền ăn cho Lái xe	<p>+Chi theo thực tế            +26 ngày/tháng/người            + Cách tính: tiền ăn tháng/26* số ngày đi làm</p>	Người/tháng	48	10	
	Phụ cấp độc hại mức 1	<p>+Chi theo thực tế số ngày làm việc tại khu vực quy định            +Lái xe ở khu vực P7            + Mức 10.000 đồng/ngày            + 22 ngày/ tháng/ người</p>	Người/tháng	48	10	
	Phụ cấp ngoài giờ	<p>+Chi theo thực tế            + Mức : 150% giờ làm việc</p>	Giờ/năm	4	800	



TT	Mã HHDV	Tên HHDV	ĐVT	Thời gian thực hiện	Số lượng	Ghi chú
	ngày thường 1	+Các Lái xe đang hưởng lương mức 1				
	Ngoài giờ ngày nghỉ hàng tuần 1	+Chi theo thực tế + Mức : 200% giờ làm việc +Các Lái xe đang hưởng lương mức 1	Giờ/năm	4	800	
	Ngoài giờ ngày nghỉ lễ, tết,... 1	+Chi theo thực tế + Mức : 300% giờ làm việc +Các Lái xe đang hưởng lương mức 1	Giờ/năm	4	400	
	Công tác phí	+Chi theo thực tế + Mức : 200.000 đồng/ chuyến ngoại tỉnh +Tối đa 1 chuyến/ ngày	Chuyến/năm	4	2000	
	Phòng nghỉ qua đêm	+Chi theo thực tế + Mức : 500.000 đồng/ đêm có hóa đơn, không có hóa đơn tính 70% +Thời gian để áp dụng là sau 22h ngày đi công tác ngoại tỉnh	Đêm/năm	4	500	
	Chi phí quản lí	+Chi phí quản lí nhân sự +Chi phí được tính theo tỉ lệ % giá trị thuê nhân sự hàng tháng	Gói/tháng	48	1	

**Chi phí bù thay đổi giá nhiên liệu được quy định như sau:**

- + Chi phí điều chỉnh thay đổi giá nhiên liệu trong tháng so với giá nhiên liệu được quy định trong hợp đồng;
- + Cách tính: (km cuối kỳ- km đầu kỳ) \* định mức nhiên liệu trên xe (lít/100 km) \* chênh lệch giá (so với giá trên hợp đồng); (đầu kỳ- cuối kỳ: là kỳ điều chỉnh giá nhiên liệu);
- + Nếu giá nhiên liệu giảm thì mục này sẽ là -, nếu giá nhiên liệu tăng là + (tăng giảm so với giá hợp đồng);
- + Là tổng chi phí điều chỉnh thay đổi giá nhiên liệu của tất cả các xe ô tô được sử dụng trong tháng. Chi phí bù thay đổi giá nhiên liệu sẽ được quy định thanh toán như trên với các chứng từ, tài liệu phù hợp khi ký hợp đồng.



**PHẦN 4: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐIỀU CHỈNH VÀ HƯỚNG DẪN ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ QUA HỆ THỐNG**

**CHƯƠNG VIII – TIÊU CHÍ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LỆ HSMT ĐIỀU CHỈNH ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP QUA HỆ THỐNG**

*(Đính kèm HSMT gói thầu: “... ”)*

<b>STT</b>	<b>Nội dung theo HSMT theo phương thức nộp trực tiếp</b>	<b>Nội dung theo HSMT theo phương thức nộp qua hệ thống</b>
1	Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp	Không áp dụng đối với hồ sơ nộp qua hệ thống.
2	Có bản gốc HSMT	Có bản gốc HSMT hoặc bản scan HSMT nộp thành công vào Hệ thống nộp/nhận hồ sơ thầu qua hệ thống của BSR trước thời điểm đóng thầu. Hướng dẫn chi tiết như tại Chương IX đính kèm.
3	Có đơn dự thầu được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSMT. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo thỏa thuận trong văn bản thỏa thuận liên danh	Có đơn dự thầu được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSMT. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo thỏa thuận trong văn bản thỏa thuận liên danh. Đối với HSMT nộp qua hệ thống, đơn dự thầu là bản scan màu, có ký tên (có thể ký điện tử nếu nhà thầu có sử dụng chữ ký điện tử), đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSMT, nhà thầu cung cấp địa chỉ email, số điện thoại của người đại diện theo pháp luật để Tổ chuyên gia liên lạc xác nhận.
4	Có bảo đảm dự thầu hợp lệ: Có bản gốc bảo đảm dự thầu	Có bản gốc bảo lãnh dự thầu, chuyển khoản vào tài khoản BSR hoặc bảo lãnh bằng điện đến ngân hàng thông báo do bên mời thầu lựa chọn. Trong cả ba trường hợp, nhà thầu phải đảm bảo BSR nhận được bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu.

Các nội dung về kiểm tra, đánh giá tính hợp lệ của HSMT còn lại được giữ nguyên như hình thức nộp trực tiếp .





## CHƯƠNG IX: HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ THẦU QUA HỆ THỐNG

(Đính kèm HSMT gói thầu: “ ... ”)

### I. HƯỚNG DẪN CÁCH THỨC NỘP HỒ SƠ QUA HỆ THỐNG BSR

Thông tin mời thầu của BSR được đăng tải trên trang Web của Công ty theo đường dẫn: <https://bsr.com.vn/vi/moi-thau>;

Nhà thầu hoàn thiện thủ tục mua Hồ sơ mời thầu (HSMT) và liên hệ nhân sự phụ trách bán HSMT của BSR để nhận HSMT thông qua email;

Đến hạn nộp Hồ sơ dự thầu (HSDT) mà Nhà thầu không thể nộp HSDT trực tiếp hoặc qua đường bưu điện thì Nhà thầu có thể thực hiện nộp thầu qua hệ thống của BSR theo đường dẫn: <https://dauthau.bsr.com.vn>;

Các yêu cầu chuẩn bị HSDT và các bước thực hiện việc nộp thầu điện tử được quy định như sau:

#### a. Các bước chuẩn bị hồ sơ sẵn sàng nộp thầu qua hệ thống.

Nhà thầu chuẩn bị HSDT để nộp qua hệ thống tuân thủ các quy định, điều chỉnh tại PHỤ LỤC 02: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LỆ CỦA HSDT ĐỐI VỚI HÌNH THỨC NỘP QUA HỆ THỐNG;

Chuyển hết nội dung HSDT qua định dạng \*pdf và đặt chế độ bảo mật không thể chỉnh sửa, chỉ có quyền đọc (read only) hoặc thực hiện ký điện tử trên HSDT;

Để thuận tiện trong việc chấm thầu, đối với các hồ sơ đề xuất, nhà thầu tách thành các file .pdf riêng biệt, đánh số thứ tự và tên file như sau:

- ✓ Đơn dự thầu, Biểu giá chào (\*)
- ✓ Thư giảm giá (nếu có (\*\*));
- ✓ Bảo đảm dự thầu;
- ✓ Hồ sơ chứng minh tính hợp lệ;
- ✓ Hồ sơ năng lực kinh nghiệm;
- ✓ Đề xuất kỹ thuật;
- ✓ Tài liệu khác liên quan.

**Ghi chú:** Đối với phương thức một giai đoạn, hai túi hồ sơ, thì các mục (\*) và (\*\*) ghi là Hồ sơ đề xuất tài chính, nén thành 1 file riêng và đặt mật khẩu riêng, chỉ cung cấp mật khẩu này cho TCG trong giai đoạn mở Hồ sơ đề xuất tài chính.

Dùng ứng dụng nén dữ liệu để chuyển HSDT về dạng file nén \*rar hoặc \*zip. File nén này Nhà thầu cần đặt Mật khẩu (Password) để bảo vệ. Nhà thầu chỉ cung cấp Mật khẩu để mở file/giải nén cho Tổ chuyên gia BSR tại thời điểm mở thầu trực tiếp hoặc trực tuyến. Khuyến nghị Nhà thầu đặt mật khẩu mạnh để đảm bảo tính bảo mật (Mật khẩu dài ít nhất 8 ký tự, bao gồm chữ hoa, chữ thường, số, ký tự đặc biệt...).

#### Lưu ý:

- Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm về bảo quản Mật khẩu đã đặt và chỉ cung cấp cho BSR tại thời điểm mở thầu. Tại thời điểm mở thầu Nhà thầu không cung cấp mật khẩu hoặc không thể cung cấp mật khẩu để giải nén file HSDT thì Nhà thầu sẽ được đánh giá là đã nộp HSDT trễ hạn;
- Tên file nén \*rar hoặc \*zip cần đặt theo cấu trúc: **Tên Nhà thầu-HSDT-Số đơn hàng của**



**BSR- tên viết tắt ban phụ trách mua sắm.** Ví dụ ‘Công ty ABC-HSDT-DH270-21-1980-TMDV’

**b. Các bước thực hiện nộp HSDT qua hệ thống.**

Thông báo cho nhân sự phụ trách bán HSMT của BSR biết Nhà thầu sẽ thực hiện hình thức nộp hồ sơ thầu qua hệ thống trước thời điểm đóng thầu ít nhất 48 giờ (tính theo lịch ngày làm việc);

Nhân sự phụ trách bán HSMT của BSR sẽ tạo thông tin Nhà thầu cần nộp thầu qua hệ thống theo quy định của BSR để hệ thống tự động cung cấp tài khoản (tên đăng nhập, mật khẩu) để Nhà thầu thực hiện nộp thầu theo đường dẫn <https://dauthau.bsr.com.vn>;

Khi nhà thầu truy cập trang web <https://dauthau.bsr.com.vn> theo đường link được gửi đến email và hoàn thành việc nộp thầu. Sau khi hoàn thành việc nộp hồ sơ thì hệ thống sẽ tự động thông báo về email nhà thầu xác nhận đã nộp thầu thành công.

**Lưu ý:**

- Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm bảo mật Tài khoản đã được cung cấp để thực hiện nộp thầu (nhà thầu có thể đổi mật khẩu để có mật khẩu bảo mật theo chủ đích mong muốn).
- Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm bảo mật Mật khẩu của file nén \*rar hoặc \*zip của HSDT và chỉ cung cấp cho BSR tại thời điểm mở thầu. Tại thời điểm mở thầu Nhà thầu không cung cấp mật khẩu hoặc không thể cung cấp mật khẩu để giải nén file HSDT thì Nhà thầu sẽ được đánh giá là đã nộp HSDT trễ hạn.

**II. HƯỚNG DẪN ĐỐI VỚI BẢO ĐẢM DỰ THẦU**

- Khi nộp hồ sơ qua hệ thống, nhà thầu có thể chọn 1 trong 3 hình thức Bảo đảm dự thầu như sau:
  1. Điện bảo lãnh của ngân hàng;
  2. Chuyển khoản vào tài khoản BSR;
  3. Bảo lãnh dự thầu do ngân hàng phát hành;
- Nội dung, giá trị, thời hạn hiệu lực của Bảo đảm dự thầu như quy định tại Hồ sơ mời thầu này.
- Đối với hình thức Bảo đảm dự thầu bằng điện bảo lãnh của Ngân hàng, trước khi phát hành điện bảo lãnh chính thức, đề nghị nhà thầu yêu cầu ngân hàng phát hành gửi trước bản thảo để BSR kiểm tra nội dung về quy định đòi tiền của ngân hàng phát hành, đảm bảo việc thu tiền bảo lãnh của BSR khi xảy ra tình huống phải thu bảo lãnh dự thầu được thuận lợi.
- Bảo lãnh dự thầu bằng điện được gửi đến một trong các ngân hàng thông báo do BSR lựa chọn sử dụng. Danh sách ngân hàng thông báo bảo lãnh cho BSR như liệt kê bên dưới:

STT	Ngân hàng	SWIFT CODE
1	Vietcombank – Chi nhánh Quảng Ngãi	BFTVVNVX027
2	Vietinbank – Chi nhánh Quảng Ngãi	ICBVVNVX520
3	BIDV – Chi nhánh Quảng Ngãi	BIDVVNVX
4	PVcomBank – Chi nhánh Quảng Ngãi	WBVNVNVX
5	Techcombank - Chi nhánh Quảng Ngãi	VTCB VNVX
6	Ngân hàng Liên Việt - Chi nhánh Quảng Ngãi	LVBKVVNVX



- **Tên người thụ hưởng:** Công ty cổ phần Lọc Hóa dầu Bình Sơn;
- **Địa chỉ:** 208 Đại lộ Hùng Vương, Phường Trần Phú, thành phố Quảng Ngãi.
- Nhà thầu yêu cầu ngân hàng phát hành ghi nội dung cụ thể như sau để tiện tra cứu:
- **Nội dung:** [Tên nhà thầu] + **bảo lãnh dự thầu gói thầu** + [số đơn hàng] + **BSR** + **tên viết tắt ban mua sắm của BSR**
- Ví dụ: Công ty ABC - bảo lãnh dự thầu gói thầu - ĐH270-21-1980-BSR-TMDV

**Lưu ý:** Nhằm tránh tình trạng ngân hàng thông báo chậm trễ trong việc thông báo bảo lãnh dự thầu cho BSR, nhà thầu nên chủ động in điện thông báo bảo lãnh của ngân hàng đính kèm vào hồ sơ dự thầu (nếu có thể).

- Đối với hình thức Bảo đảm dự thầu bằng chuyển khoản vào tài khoản BSR: nhà thầu đính kèm vào HSDT biên lai chuyển tiền/ủy nhiệm chi xác nhận việc đã chuyển tiền bảo đảm dự thầu vào tài khoản BSR. Nhà thầu phải đảm bảo số tiền bảo đảm dự thầu được ghi có vào tài khoản BSR trước thời điểm đóng thầu. **Khi chuyển tiền, nhà thầu ghi nội dung theo cấu trúc giống như hình thức sử dụng bảo lãnh bằng điện thông báo nêu trên.**
- Đối với hình thức Bảo đảm dự thầu bằng Bảo lãnh ngân hàng: nhà thầu đính kèm bản copy vào HSDT và gửi bản gốc đến địa chỉ nộp thầu theo quy định tại HSMT này và phải đảm bảo BSR nhận được bản gốc trước thời điểm đóng thầu.



**NGHỊ QUYẾT**

**Đại hội đồng cổ đông thường niên  
Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí năm 2023**

**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CÔNG TY CỔ PHẦN NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ**

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2020/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật số 03/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022;*

*Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 28/7/2021;*

*Căn cứ Biên bản Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí ngày 20 tháng 4 năm 2023.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Thông qua Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh năm 2022, Kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm 2023; Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị, Báo cáo tài chính năm 2022 đã được kiểm toán; Báo cáo của Ban kiểm soát năm 2022, với các nội dung chính như sau:

**1.1 Kết quả sản xuất kinh doanh năm 2022 với các chỉ tiêu cơ bản**

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022		Thực hiện 2022	Tỷ lệ TH/KH 2022	Tỷ lệ TH2022/TH2021
				ĐHĐCĐ phê duyệt	Điều chỉnh			
1	Tổng doanh thu	Tỷ đồng	864,45	860,00	764,25	824,87	108%	95%
2	Tổng chi phí	Tỷ đồng	846,24	843,00	749,24	808,97	108%	96%
3	Lợi nhuận trước thuế	Tỷ đồng	18,21	17,00	15,01	15,90	106%	87%
4	Lợi nhuận sau thuế	Tỷ đồng	15,93	15,00	12,81	13,69	107%	86%

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022		Thực hiện 2022	Tỷ lệ TH/KH 2022	Tỷ lệ TH2022/TH2021
				ĐHĐCĐ phê duyệt	Điều chỉnh			
5	Nộp ngân sách nhà nước	Tỷ đồng	12,31	12,30	10,50	12,82	122%	104%
6	Công tác đầu tư mua sắm	Tỷ đồng	1,30	71,0	5,0			
7	Tiền lương bình quân NLD	Tr.đồng/tháng	7,407	6,918	6,300	6,769	107%	91%

## 1.2 Kế hoạch SXKD năm 2023

### a) Nhiệm vụ kế hoạch

Bám sát các nội dung, định hướng phát triển Công ty theo chỉ đạo của Công ty Mẹ (BSR) để triển khai, quyết tâm thực hiện hoàn thành chỉ tiêu sản xuất kinh doanh năm 2023.

#### a1. Sản xuất và kinh doanh các sản phẩm bao bì:

- Vận hành sản xuất bao bì đảm bảo an toàn, tối ưu hóa năng lực sản xuất hiện có, nâng cao chất lượng sản phẩm, kiểm soát tốt tất cả các khâu trong quá trình sản xuất để tăng hiệu quả đối với các dòng sản phẩm hiện có;

- Theo dõi, giám sát chặt chẽ, đánh giá, dự báo tình trạng hoạt động của dây chuyền, thiết bị để làm cơ sở lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa cũng như đề xuất các cơ hội đầu tư nâng cấp, cải tiến một cách hiệu quả với chi phí tối ưu;

- Tập trung nghiên cứu để có sản phẩm bao tráng màng thay thế bao PP lồng PE đóng gói bao nông sản. Đẩy mạnh công tác phát triển thị trường bao PE 3 lớp để làm cơ sở đề xuất mở rộng đầu tư sản xuất sản phẩm bao PE 3 lớp;

- Không ngừng nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, cải tạo các dây chuyền sản xuất hiện có và tăng cường nghiên cứu ứng dụng các giải pháp khoa học, công nghệ để nâng cao năng suất lao động, tính an toàn, ổn định hoạt động của thiết bị nhằm đáp ứng nhu cầu tăng cao về số lượng, chất lượng sản phẩm.

#### a2. Hoạt động thương mại:

- Tập trung nghiên cứu, nắm bắt thị trường để mở rộng danh mục sản phẩm kinh doanh, củng cố quan hệ hợp tác lâu dài với khách hàng chủ chốt cùng với mở rộng danh sách khách hàng tiềm năng;

- Xác định rõ ngưỡng tiêu thụ hạt nhựa PP tối đa ở mức nào để làm việc với nhà sản xuất trong việc gia tăng tiêu thụ sản phẩm, ưu tiên hướng đến khách hàng trực tiếp sản xuất;

- Tìm kiếm thêm thị trường cho sản phẩm Pallet để gia tăng tiêu thụ và hiệu quả cho Công ty, phân đấu hoàn thành kế hoạch cả năm.

a3. Dịch vụ hậu cần:

- Tiếp tục chú trọng nâng cao chất lượng dịch vụ theo hướng chuyên nghiệp, kiểm soát chặt chẽ chi phí nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh;

- Tiếp tục duy trì các hợp đồng cung cấp dịch vụ đã ký kết trong năm. Thực hiện rà soát tất cả các khoản mục chi phí, thực hành tiết kiệm nhằm hạn chế tối đa chi phí cho Công ty;

- Cùng cố, nâng cao năng lực bộ phận chuyên môn, bám sát, nhanh nhạy nắm bắt thông tin thị trường để triển khai làm tốt hồ sơ dự thầu cũng như triển khai thực hiện các gói thầu cung cấp dịch vụ cho BSR và các đơn vị khác với tiến độ, chất lượng đúng cam kết, có hiệu quả cao;

- Mở rộng thêm một số lĩnh vực dịch vụ hậu cần khác trên cơ sở tận dụng các điều kiện sẵn có của Công ty.

b) Chi tiêu kế hoạch chủ yếu năm 2023

TT	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2022	Kế hoạch 2023
1	Tổng doanh thu	Tỷ đồng	824,87	567,00
2	Tổng chi phí	Tỷ đồng	808,97	554,17
3	Lợi nhuận trước thuế	Tỷ đồng	15,90	12,83
4	Lợi nhuận sau thuế	Tỷ đồng	13,69	10,67
5	Nộp ngân sách nhà nước	Tỷ đồng	12,82	11,90
6	Đầu tư mua sắm	Tỷ đồng	-	3,00
7	Tiền lương bình quân của người lao động	Triệu đồng/người /tháng	6,769	5,587

1.3 Phê duyệt tiền lương, thù lao Người quản lý năm 2022:

Đơn vị tính: Triệu đồng

Stt	Khoản mục	Kế hoạch 2022 (điều chỉnh)	Thực hiện 2022	Ghi chú
1	Quỹ tiền lương Người quản lý chuyên trách	2.303,67	2,576,32	Tăng tiền lương và thù lao do lợi nhuận thực hiện vượt kế hoạch
2	Quỹ thù lao của Người quản lý không chuyên trách	143,65	160,65	

1.4 Phê duyệt Phương án phân chia lợi nhuận sau thuế năm 2022:

Đơn vị tính: Đồng

<b>Lợi nhuận sau thuế</b>	<b>13.690.316.087</b>
<b>1. Trích lập Quỹ khen thưởng, phúc lợi</b> (tương đương 2,0 tháng tiền lương bình quân thực hiện của người lao động)	<b>4.239.165.970</b>
<b>2. Thưởng hoàn thành nhiệm vụ</b> (1,5 tháng tiền lương bình quân thực hiện của người quản lý)	<b>322.040.153</b>
<b>3. Lợi nhuận còn lại sau khi trích lập các quỹ và thưởng hoàn thành nhiệm vụ (chia cổ tức cho các cổ đông)</b>	<b>9.129.109.964</b>
- Công ty cổ phần Lọc hoá dầu Bình Sơn: 83,26%	7.601.016.964
- Khách sạn Cẩm Thành: 3,14%	286.550.000
- Nhóm cổ đông cá nhân: 13,6%	1.241.543.000

\* Tỷ lệ cổ tức/vốn điều lệ: 5,21%

1.5 Thông qua Kế hoạch tiền lương, thù lao Người quản lý năm 2023:

Đơn vị tính: Triệu đồng

Stt	Khoản mục	Số lượng (người)	Kế hoạch 2023	Ghi chú
1	Quỹ tiền lương của người quản lý chuyên trách	7,75	2.478,0	
2	Quỹ thù lao của người quản lý không chuyên trách	02,00	124,80	

1.6 Kế hoạch phân chia lợi nhuận sau thuế năm 2023:

Đơn vị tính: Triệu đồng

<b>Lợi nhuận sau thuế</b>	<b>10.673,97</b>
<b>1. Trích lập Quỹ khen thưởng, phúc lợi</b> (2,0 tháng tiền lương bình quân của người lao động)	<b>3.463,69</b>
<b>2. Thưởng hoàn thành nhiệm vụ</b> (1,5 tháng tiền lương bình quân của người quản lý)	<b>309,75</b>
<b>3. Lợi nhuận chia cổ tức cho cổ đông theo tỷ lệ vốn góp</b> (Lợi nhuận còn lại sau khi đã trích lập các quỹ)	<b>6.900,53</b>

\* Tỷ lệ cổ tức/vốn điều lệ: 3,94%

1.7 Thông qua nội dung sửa đổi bổ sung Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát (có các Dự thảo sửa đổi bổ sung kèm theo)

1.8 Chấp thuận việc ký kết hợp đồng với người có liên quan (có dự thảo hợp đồng và nội dung chủ yếu kèm theo).

**Điều 2.** Nghị quyết này được thông qua toàn văn tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 với .... phiếu tán thành, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

Các ông/bà Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc, Trưởng cấp phòng Công ty, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Các cổ đông;
- Như Điều 2;
- Lưu VT, Thư ký.

**CHỦ TỌA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Phạm Tuấn Anh**



**BIÊN BẢN  
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2023**

Tên Công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN NHÀ VÀ THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ

Trụ sở chính: Khu đô thị mới Vạn Tường, xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi.

Mã số doanh nghiệp: 4300429492.

Đại hội khai mạc vào lúc 08 giờ 30 ngày 20 tháng 4 năm 2023 tại Hội trường Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí (thôn Phước Hòa, xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi).

**Đoàn Chủ tịch Đại hội:**

- Ông Phạm Tuấn Anh – Chủ tịch HĐQT: Chủ tọa Đại hội;
- Ông Trần Xuân Thu – Thành viên HĐQT, Giám đốc;
- Ông Lê Xuân Sơn – Thành viên HĐQT;
- Bà Hà Thị Hoa – Thành viên HĐQT.

**Thư ký Đại hội:**

- Ông Lê Xuân Huy – Người phụ trách quản trị kiêm Thư ký Công ty.

**Thành phần tham dự:**

**Đại biểu mời:**

- Ông/bà ..... – .....Văn phòng Tỉnh ủy Quảng Ngãi.
- Ông/bà ..... – ..... Công ty cổ phần Lọc - Hóa dầu Bình Sơn.

**Cổ đông và đại diện cổ đông tham dự:**

Đại diện của 02 cổ đông pháp nhân (Công ty cổ phần Lọc – Hóa dầu Bình Sơn, Khách sạn Cẩm Thành) và các cổ đông cá nhân với tỷ lệ tham dự ..... % cổ phần có quyền biểu quyết.

**Ban kiểm soát:**

- Bà Đỗ Thị Phương Thúy – Trưởng Ban;
- Ông Phan Bá Công – Thành viên;
- Bà Phạm Thị Thanh Thảo – Thành viên.

**NỘI DUNG ĐẠI HỘI**

**1. Ông/bà ..... báo cáo kết quả kiểm tra tư cách cổ đông/đại diện cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại Đại hội, cụ thể:**

1.1 Ông Phạm Tuấn Anh – Người đại diện phần vốn của BSR tại PV Building với số cổ phiếu 6.132.799 chiếm 35% tổng cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

1.2 Ông Trần Xuân Thu – Người đại diện phần vốn của BSR tại PV Building với số cổ phiếu 5.256.686 chiếm 30% tổng cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

1.3 Ông Lê Xuân Sơn – Người đại diện phần vốn của BSR tại PV Building với số cổ phiếu 3.199.799 chiếm 18,26% tổng cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

1.4 Bà Hà Thị Hoa – Cổ đông và là đại diện biểu quyết của .... cổ đông cá nhân với số cổ phiếu ..... chiếm tỷ lệ .....% tổng cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

1.5 Bà Nguyễn Thị Hương Lam – Người đại diện phần vốn của Khách sạn Cẩm Thành thuộc Văn phòng Tỉnh ủy Quảng Ngãi số cổ phiếu 550.000 chiếm tỷ lệ 3,14% tổng cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

1.6 .... Cổ đông các nhân có danh sách kèm theo với số cổ phiếu ..... chiếm tỷ lệ .....% tổng cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

Tỷ lệ cổ đông và đại diện cổ đông có mặt tại Đại hội đạt .....% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty – đủ điều kiện để tiến hành Đại hội.

**2. Bà Hà Thị Hoa - Trình bày Quy chế Đại hội và Chương trình Đại hội**

**3. Ông Trần Xuân Thu – Trình bày Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2022 và Kế hoạch SXKD năm 2023 (có Báo cáo đính kèm).**

**4. Ông Phạm Tuấn Anh - Trình bày Báo cáo của Hội đồng quản trị (có Báo cáo đính kèm).**

**5. Ông Nguyễn Tấn Phát – Kế toán trưởng thừa ủy nhiệm của Công ty PWC, trình bày Báo cáo kiểm toán độc lập và trình bày Tờ trình xin phê duyệt Báo cáo tài chính năm 2022 đã được kiểm toán (có Báo cáo tài chính đính kèm).**

**6. Bà Đỗ Thị Phương Thủy – Trình bày Báo cáo của Ban kiểm soát năm 2022 và Tờ trình lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập cho Báo cáo tài chính năm 2023 của Công ty (có Báo cáo và Tờ trình đính kèm).**

**7. Bà Hà Thị Hoa – Trình bày:**

Tờ trình về việc xin phê duyệt tiền lương, thù lao cán bộ quản lý;

Tờ trình xin phê duyệt Phương án phân chia lợi nhuận sau thuế

**8. Ông Lê Xuân Sơn – Trình bày:**

Tờ trình xin thông qua nội dung sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát;

Tờ trình xin chấp thuận ký kết hợp đồng với người có liên quan.

**9. Phát biểu của cổ đông và đại diện các cổ đông**

Tổng hợp ý kiến của cổ đông và đại diện cổ đông:

## 10. Đại hội thảo luận và thông qua:

10.1. Báo cáo Kết quả SXKD năm 2022; Kế hoạch nhiệm vụ năm 2023 và Báo cáo HĐQT (có các Báo cáo đính kèm) với các chỉ tiêu cơ bản:

### a) Kết quả SXKD năm 2022:

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022		Thực hiện 2022	Tỷ lệ TH/KH 2022	Tỷ lệ TH2022/TH2021
				ĐHĐCĐ phê duyệt	Điều chỉnh			
1	Tổng doanh thu	Tỷ đồng	864,45	860,00	764,25	824,87	108%	95%
2	Tổng chi phí	Tỷ đồng	846,24	843,00	749,24	808,97	108%	96%
3	Lợi nhuận trước thuế	Tỷ đồng	18,21	17,00	15,01	15,90	106%	87%
4	Lợi nhuận sau thuế	Tỷ đồng	15,93	15,00	12,81	13,69	107%	86%
5	Nộp ngân sách nhà nước	Tỷ đồng	12,31	12,30	10,50	12,82	122%	104%
6	Công tác đầu tư mua sắm	Tỷ đồng	1,30	71,0	5,0			
7	Tiền lương bình quân NLD	Tr.đồng/tháng	7,407	6,918	6,300	6,769	107%	91%

### Kết quả biểu quyết:

- Số phiếu tham dự và tham gia biểu quyết nội dung này: ..... phiếu, tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết tán thành: .... phiếu, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết không tán thành: .... phiếu, có tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

### b) Kế hoạch SXKD năm 2023:

#### b1. Nhiệm vụ kế hoạch

Bám sát các nội dung, định hướng phát triển Công ty theo chỉ đạo của Công ty Mẹ (BSR) để triển khai, quyết tâm thực hiện hoàn thành chỉ tiêu sản xuất kinh doanh năm 2023.

#### Sản xuất và kinh doanh các sản phẩm bao bì:

- Vận hành Phân xưởng sản xuất bao bì đảm bảo an toàn, tối ưu hóa năng lực sản xuất hiện có, nâng cao chất lượng sản phẩm, kiểm soát tốt ở tất cả các khâu trong quá trình sản xuất để tăng hiệu quả đối với các dòng sản phẩm hiện có;

- Theo dõi, giám sát chặt chẽ, đánh giá, dự báo tình trạng hoạt động của dây chuyền, thiết bị để làm cơ sở lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa cũng như đề xuất các cơ hội đầu tư nâng cấp, cải tiến một cách hiệu quả với chi phí tối ưu;

- Tập trung nghiên cứu để có sản phẩm bao tráng màng thay thế bao PP lồng PE đóng gói bao nông sản. Đây mạnh công tác phát triển thị trường bao PE 3 lớp để làm cơ sở đề xuất mở rộng đầu tư sản xuất sản phẩm bao PE 3 lớp;

- Không ngừng nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, cải tạo các dây chuyền sản xuất hiện có và tăng cường nghiên cứu ứng dụng các giải pháp khoa học, công nghệ để nâng cao năng suất lao động, tính an toàn, ổn định hoạt động của thiết bị nhằm đáp ứng nhu cầu tăng cao về số lượng, chất lượng sản phẩm.

#### **Hoạt động thương mại:**

- Tập trung nghiên cứu, nắm bắt thị trường để mở rộng danh mục sản phẩm kinh doanh, củng cố quan hệ hợp tác lâu dài với khách hàng chủ chốt cùng với mở rộng danh sách khách hàng tiềm năng;

- Xác định rõ ngưỡng tiêu thụ hạt nhựa PP tối đa ở mức nào để làm việc với nhà sản xuất trong việc gia tăng tiêu thụ sản phẩm, ưu tiên hướng đến khách hàng trực tiếp sản xuất;

- Tìm kiếm thêm thị trường cho sản phẩm Pallet để gia tăng tiêu thụ và hiệu quả cho Công ty, phấn đấu hoàn thành kế hoạch cả năm.

#### **Dịch vụ hậu cần:**

- Tiếp tục chú trọng nâng cao chất lượng dịch vụ theo hướng chuyên nghiệp, kiểm soát chặt chẽ chi phí nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh;

- Tiếp tục duy trì các hợp đồng cung cấp dịch vụ đã ký kết trong năm. Thực hiện rà soát tất cả các khoản mục chi phí, thực hành tiết kiệm nhằm hạn chế tối đa chi phí cho Công ty;

- Củng cố, nâng cao năng lực bộ phận chuyên môn, bám sát, nhanh nhạy nắm bắt thông tin thị trường để triển khai làm tốt hồ sơ dự thầu cũng như triển khai thực hiện các gói thầu cung cấp dịch vụ cho BSR và các đơn vị khác với tiến độ, chất lượng đúng cam kết, có hiệu quả cao;

- Mở rộng thêm một số lĩnh vực dịch vụ hậu cần khác trên cơ sở tận dụng các điều kiện sẵn có của Công ty.

#### **b2. Chỉ tiêu kế hoạch chủ yếu năm 2023**

<b>TT</b>	<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Đvt</b>	<b>Thực hiện 2022</b>	<b>Kế hoạch 2023</b>
1	Tổng doanh thu	Tỷ đồng	824,87	567,00
2	Tổng chi phí	Tỷ đồng	808,97	554.17
3	Lợi nhuận trước thuế	Tỷ đồng	15,90	12,83

TT	Chỉ tiêu	Đvt	Thực hiện 2022	Kế hoạch 2023
4	Lợi nhuận sau thuế	Tỷ đồng	13,69	10,67
5	Nộp ngân sách nhà nước	Tỷ đồng	12,82	11,90
6	Đầu tư mua sắm	Tỷ đồng	-	3,00
7	Tiền lương bình quân của NLD	Triệu đồng/người/tháng	6,769	5,587

**Kết quả biểu quyết:**

- Số phiếu tham dự và tham gia biểu quyết nội dung này: ..... phiếu, tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết tán thành: .... phiếu, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết không tán thành: .... phiếu, có tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

**10.2 Thông qua Báo cáo tài chính năm 2022 đã được kiểm toán (có Báo cáo đính kèm)**

**Kết quả biểu quyết:**

- Số phiếu tham dự và tham gia biểu quyết nội dung này: ..... phiếu, tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết tán thành: .... phiếu, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết không tán thành: .... phiếu, có tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

**10.3 Thông qua Báo cáo Ban kiểm soát và phương án lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập cho Báo cáo tài chính bán niên/năm 2023 của Công ty (có Báo cáo và Tờ trình đính kèm)**

**Kết quả biểu quyết:**

- Số phiếu tham dự và tham gia biểu quyết nội dung này: ..... phiếu, tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết tán thành: .... phiếu, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết không tán thành: .... phiếu, có tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

#### 10.4 Phê duyệt tiền lương, thù lao Người quản lý năm 2022:

Đơn vị tính: Triệu đồng

Stt	Khoản mục	Kế hoạch 2022 (điều chỉnh)	Thực hiện 2022	Ghi chú
1	Quỹ tiền lương Người quản lý chuyên trách	2.303,67	2,576,32	Tăng tiền lương và thù lao do lợi nhuận thực hiện vượt kế hoạch
2	Quỹ thù lao của Người quản lý không chuyên trách	143,65	160,65	

#### Kết quả biểu quyết:

- Số phiếu tham dự và tham gia biểu quyết nội dung này: ..... phiếu, tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết tán thành: .... phiếu, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết không tán thành: .... phiếu, có tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

#### 10.5 Phê duyệt Phương án phân chia lợi nhuận sau thuế năm 2022:

Các cổ đông thảo luận và biểu quyết phương án phân chia lợi nhuận sau thuế năm 2021 như sau:

Đơn vị tính: Đồng

<b>Lợi nhuận sau thuế</b>	<b>13.690.316.087</b>
<b>1. Trích lập Quỹ khen thưởng, phúc lợi</b> (tương đương 2,0 tháng tiền lương bình quân thực hiện của người lao động)	<b>4.239.165.970</b>
<b>2. Thưởng hoàn thành nhiệm vụ</b> (1,5 tháng tiền lương bình quân thực hiện của người quản lý)	<b>322.040.153</b>
<b>3. Lợi nhuận còn lại sau khi trích lập các quỹ và thưởng hoàn thành nhiệm vụ (chia cổ tức cho các cổ đông)</b>	<b>9.129.109.964</b>

- Công ty cổ phần Lọc hoá dầu Bình Sơn: 83,26%	7.601.016.964
- Khách sạn Cẩm Thành: 3,14%	286.550.000
- Nhóm cổ đông cá nhân: 13,6%	1.241.543.000

\* Tỷ lệ cổ tức/vốn điều lệ: 5,21%

**Kết quả biểu quyết:**

- Số phiếu tham dự và tham gia biểu quyết nội dung này: ..... phiếu, tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết tán thành: .... phiếu, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết không tán thành: .... phiếu, có tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

**10.6 Thông qua Kế hoạch tiền lương, thù lao Người quản lý năm 2023:**

Đơn vị tính: Triệu đồng

Stt	Khoản mục	Số lượng (người)	Kế hoạch 2023	Ghi chú
1	Quỹ tiền lương của người quản lý chuyên trách	7,75	2.478,0	
2	Quỹ thù lao của người quản lý không chuyên trách	02,00	124,80	

Hội đồng quản trị quy định mức chi tiền lương và thù lao kiêm nhiệm cho từng chức danh cụ thể đảm bảo phù hợp với quy định của Nhà nước và cấp thẩm quyền.

**Kết quả biểu quyết:**

- Số phiếu tham dự và tham gia biểu quyết nội dung này: ..... phiếu, tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết tán thành: .... phiếu, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết không tán thành: .... phiếu, có tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

**10.7 Kế hoạch phân chia lợi nhuận sau thuế năm 2023:**

Đơn vị tính: Triệu đồng

<b>Lợi nhuận sau thuế</b>	<b>10.673,97</b>
<b>1. Trích lập Quỹ khen thưởng, phúc lợi</b> <i>(2,0 tháng tiền lương bình quân của người lao động)</i>	3.463,69
<b>2. Thưởng hoàn thành nhiệm vụ</b> <i>(1,5 tháng tiền lương bình quân của người quản lý)</i>	309,75
<b>3. Lợi nhuận chia cổ tức cho cổ đông theo tỷ lệ vốn góp</b> <i>(Lợi nhuận còn lại sau khi đã trích lập các quỹ)</i>	<b>6.900,53</b>

\* Tỷ lệ cổ tức/vốn điều lệ: 3,94%

**Kết quả biểu quyết:**

- Số phiếu tham dự và tham gia biểu quyết nội dung này: ..... phiếu, tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết tán thành: .... phiếu, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết không tán thành: .... phiếu, có tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

**10.8 Thông qua nội dung sửa đổi bổ sung Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát** theo đề nghị của Hội đồng quản trị tại Tờ trình số /TTr-HĐQT-PVBLD ngày /3/2023. (có các Dự thảo sửa đổi bổ sung kèm theo):

**Kết quả biểu quyết:**

- Số phiếu tham dự và tham gia biểu quyết nội dung này: ..... phiếu, tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết tán thành: .... phiếu, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết không tán thành: .... phiếu, có tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

**10.9 Chấp thuận việc ký kết hợp đồng với người có liên quan** theo đề nghị của Hội đồng quản trị tại Tờ trình số /TTr-HĐQT-PVBLD ngày /3/2023 (có dự thảo hợp đồng và nội dung chủ yếu kèm theo).

**Kết quả biểu quyết:**

- Số phiếu tham dự và tham gia biểu quyết nội dung này: ..... phiếu, tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.



- Số phiếu biểu quyết tán thành: .... phiếu, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết không tán thành: .... phiếu, có tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

#### **11. Thông qua Biên bản, Nghị quyết và bế mạc Đại hội.**

Ông **Lê Xuân Huy** - Thư ký Đại hội trình bày toàn văn dự thảo Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 của Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí, với các nội dung quyết nghị đã được ghi nhận tại Mục 8 của Biên bản này.

Ông **Phạm Tuấn Anh** - Thay mặt Đoàn Chủ tịch điều hành phần biểu quyết và Đại hội đồng cổ đông đã biểu quyết thông qua Biên bản và Nghị quyết Đại hội; kết quả:

- Số phiếu tham dự và tham gia biểu quyết nội dung này: ..... phiếu, tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết tán thành: .... phiếu, đạt tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

- Số phiếu biểu quyết không tán thành: .... phiếu, có tỷ lệ .....% phiếu tham dự và biểu quyết tại cuộc họp; tương đương .....% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty.

**12. Ông Phạm Tuấn Anh** – Phát biểu bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 Công ty cổ phần Nhà và Thương mại Dầu khí vào lúc .... giờ ... phút ngày 20/4/2023.

Biên bản Đại hội có 09 (chín) trang được lập thành 02 bản bằng tiếng Việt; lưu tại Văn phòng Công ty (Văn thư và Thư ký Công ty); Biên bản được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty ([www.pvbuilding.com.vn](http://www.pvbuilding.com.vn)) và công bố thông tin theo quy định.

**THƯ KÝ ĐẠI HỘI**

**CHỦ TỌA ĐẠI HỘI  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Lê Xuân Huy**

**Phạm Tuấn Anh**