



PETROVIETNAM EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION
DOMESTIC PETROLEUM OPERATING BRANCH – PETROVIETNAM EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION LIMITED

15th Floor, Victory Tower, 12 Tan Trao Str. Tan My Ward, Ho Chi Minh City
 Tel: (84.28) 3776 2222 / Fax: (84.28) 3872 1079 - (84.28) 3872 1088

REQUEST FOR QUOTATION

No. PVEPPOC-25-10320

Issue to:

RFQ Date:	Closing Date:	Currency:
Delivery Date: 28-Oct-2025 02:58 PM	Quotation Validity (Days): 90	Delivery Terms: DDP-PVEP-POC-SUPPLY BASE
Quotation Language: English or Vietnamese	Ship via:	Payment Terms:

Shipping Instruction:

PTSC Port.
 65A, 30/4 Street, Rach Dua Ward,
 Ho Chi Minh, S.R Vietnam.

Reply to:

PVEP-POC Office
 15th Floor - Victory Tower- 12 Tan Trao str, Tan My
 Ho Chi Minh, Viet Nam

PVEP-POC hereby solicits a most competitive Quotation proposal from your esteem company in accordance with the following requirements

Scope of supply

Line	Item	Description	Order Unit	Quantity	PR #
1		Dịch vụ sửa chữa, thay thế vật tư nội thất VP PVEP-POC 2025	PACK	1	25-10972
2		Dịch vụ sửa chữa, thay thế vật tư nội thất VP PVEP-POC 2025	PACK	1	25-10972

Special Conditions:

- The SOW/Technical requirement as attached.
- The Bid submission format as attached

- Standard Terms & Conditions are specified in accordance with the attachment herein shall apply

- Your official Quotation Proposal shall be signed by duly authorized representative, stamped and reached to us not later than the Closing Date.

Signature: _____
 Name: _____
 Designation: _____
 Date: _____

Nguyễn Xuân Minh
DIRECTOR

Verified by PPM: _____
 Trinh, Phan Thi Tu

Verified by Request Dept: _____
 Minh, Nguyen Van

VPEP POC'S GENERAL TERMS AND CONDITIONS FOR REQUEST FOR QUOTATION

ARTICLE 1 - PREAMBLE

- The PURCHASE ORDER is issued by **Domestic Petroleum Operating Branch – PetroVietnam Exploration Production Corporation Limited** to SUPPLIER for the supply of GOODS as specified herein and according to the Terms and Conditions of the PURCHASE ORDER.

ARTICLE 2 - DEFINITIONS

1. "AFFILIATES" means any CLIENT which controls, or is controlled by, or which is controlled by an entity, which controls, a Party. For the purposes of this definition, "control" means the ownership directly or indirectly of more than fifty (50%) percent of the voting rights in a CLIENT.
2. "GOODS" means materials or products or goods to be purchased or to be supplied as specified in the PURCHASE ORDER.
3. "CLIENT" means Domestic Petroleum Operating Branch – PetroVietnam Exploration Production Corporation Limited or any its divisions, AFFILIATES so named in the PURCHASE ORDER.
4. "PURCHASE ORDER" means the PURCHASE ORDER form this document and any other documents listed herein and shall constitute the entire agreement between the Parties and the appendices as may be amended by any special conditions referred to in the PURCHASE ORDER.
5. "SPECIFICATIONS" means the specifications of GOODS attached to the PURCHASE ORDER; the specifications also include the inspection method of GOODS and packing standards, the specifications shall constitute an integral part of the PURCHASE ORDER.
6. "SUPPLIER" means the person(s), firm, company or entities named in the PURCHASE ORDER to supply GOODS hereinafter defined and shall include the SUPPLIER's legal personal representatives, successors and assignees.
7. The trade terms herein used without limitation to FOB, CFR and CIF shall be construed or interpreted in accordance with Incoterms 2000, ICC unless otherwise agreed.

ARTICLE 3 - FORM OF PURCHASE ORDER

1. CLIENT shall not be liable for any orders or amendments other than those issued or confirmed on CLIENT's official printed PURCHASE ORDER and any amendment thereto.
2. CLIENT may make changes in the SPECIFICATIONS or drawings, including additions to or deletions from the quantities of GOODS originally ordered. If any such changes affect the amount due and/or the time of performance hereunder, an equitable adjustment shall be made as mutually agreed by SUPPLIER and CLIENT, to the amount due and/or the time of performance, as the case may be by the issuance of CLIENT's Change Order.
3. Authorized Change Order requests made after placement of PURCHASE ORDER shall be priced properly justified and immediately submitted to CLIENT for approval. CLIENT reserves the right to accept or reject any or all requests.

ARTICLE 4 - DELIVERY

1. Time is of the essence for the delivery of GOODS specified under the PURCHASE ORDER. SUPPLIER shall give written notice to CLIENT of any anticipated delay. In case of actual or anticipated delay, CLIENT may terminate the PURCHASE ORDER in manner as specified in the Article headed TERMINATION.
2. Unless otherwise provided herein, the delivery of GOODS shall be governed and/or construed in accordance with the provision of Incoterms 2000, ICC and any amendments thereto; all GOODS shall be appropriately packed or protected to withstand transit and short term storage packages are in accordance with their SPECIFICATIONS and instruction and to be clearly marked with the number of PURCHASE ORDER and a packing note is to be enclosed with the package.
3. SUPPLIER shall be responsible for and bear all risks and relevant costs and damages and/ or loss caused to CLIENT arising out of or relating to SUPPLIER's sending GOODS to the wrong destination.
4. SUPPLIER shall be responsible for any incremental installation cost and/ or transportation cost and/ or any other reasonable cost/ expenses resulting from late delivery.

ARTICLE 5 - ACCEPTANCE OF GOODS

1. CLIENT or its duly appointed representative shall have the right to inspect and if necessary to reject and to request for replacement of GOODS or parts thereof which do not comply with the PURCHASE ORDER
2. In the case of GOODS or parts thereof delivered by SUPPLIER not in conformity with the PURCHASE ORDER, whether by reason of not being the quantity or not in the quantity or measurements stipulated or being unfit for the purpose for which they are required where such purpose has been made known to SUPPLIER, CLIENT shall have the right to reject or not to accept such GOODS, request SUPPLIER to repair or replace such GOODS; supply any shortfall in the event of shortfall in delivery and to purchase elsewhere. SUPPLIER shall bear all expenses incurred by either SUPPLIER or CLIENT as a result of the rejection, repair or replacement of GOODS or supply of shortfall in delivery including but not limited to cost of transportation and customs duties.
3. In case of partial delivery, any delay or failure shall be deemed a breach of the PURCHASE ORDER and CLIENT reserves the right to terminate the PURCHASE ORDER or refuse to accept GOODS respectively.
4. Where CLIENT or its appointed party makes an inspection of a representative sample of GOODS not in accordance with the SPECIFICATIONS in the respective sample, SUPPLIER shall bear the additional cost of inspecting the whole of GOODS supplied to ascertain their quality or quantity or measurement stipulated or being fit for the purpose of which they are required.

ARTICLE 6 - PAYMENT

1. SUPPLIER shall submit its invoice after GOODS has been accepted by CLIENT. Unless otherwise stated in the PURCHASE ORDER, CLIENT shall subject to any dispute over the invoice make payment within forty five (45) days after receipt of SUPPLIER's undisputed invoice. If the forty fifth (45th) day falls on a Saturday or Sunday or a gazette S.R. Vietnam public holiday, the next working day shall be deemed to be the due date of payment.
2. Payments in respect of disputed items may be withheld by CLIENT until the settlement of the dispute by mutual agreement. Payments made by CLIENT shall not preclude the right of CLIENT to thereafter dispute any of the items invoiced.
3. In the event that CLIENT disputes any items on a particular invoice, CLIENT shall only be entitled to withhold from payment the actual amount in dispute. If CLIENT disputes any items on an invoice, CLIENT shall inform SUPPLIER of the disputed item within forty five (45) days of the receipt by CLIENT of that particular invoice.
4. CLIENT shall be entitled to withhold payment if any of SUPPLIER's invoices which do not include sufficient supporting documentation required by CLIENT.
5. SUPPLIER shall advise CLIENT on its account details and/or any changes to its account details if any by an at least 15 days in advance notice. Should SUPPLIER fail to give such notice in due time to CLIENT, SUPPLIER shall bear all risks associated with wrong/incorrect money transfer made by CLIENT.

ARTICLE 7 - TAXES AND DUTIES

1. SUPPLIER shall be responsible to pay all taxes, duties, assessments, royalties, fees or other charges levied by any government authorities of S.R. Vietnam or any other countries on account of or in relation to or in connection with the PURCHASE ORDER and SUPPLIER shall indemnify and hold CLIENT harmless from and against any liabilities arising out of due to failure of SUPPLIER to fulfill this obligation.
2. CLIENT shall have the right to deduct sums from monies due to SUPPLIER hereunder for the aforesaid payment as required by law. Such withholding shall relieve CLIENT of further obligation with respect to any amount withheld.

ARTICLE 8 - INSURANCE

1. SUPPLIER, at its own cost, shall insure GOODS supplied under this CONTRACT for each shipment in the currency stated in the CONTRACT covering All Risk Clause with a reputable insurance company in an amount of one hundred and twenty five percent (125%) of CIF value of GOODS.
2. Notwithstanding anything to the contrary herein, SUPPLIER shall bear the risks to GOODS until such GOODS is handed over to COMPANY in accordance with the Article headed ACCEPTANCE OF GOODS.
3. With respect to GOODS to which the ownership rights must, as provided for by law, be registered, SUPPLIER shall bear risks to such GOODS until the registration procedures are completed or until such GOODS is handed over to COMPANY in accordance with Article 6, whichever is later.

ARTICLE 9 - CONFIDENTIALITY

1. Any PURCHASE ORDER placed by CLIENT shall be treated as confidential and in particular SUPPLIER shall not make use of CLIENT's name or the name of any companies associated with CLIENT for publicity purposes without the prior written consent of CLIENT. Furthermore, all designs, drawings, SPECIFICATIONS and information which may be supplied in connection with the PURCHASE ORDER are confidential and must only be used for the purpose of the PURCHASE ORDER.
2. No public statements, announcements or circulars regarding the PURCHASE ORDER or the activities of the Parties relating thereto shall be made or issued by or on behalf of SUPPLIER without the prior written approval of CLIENT.

ARTICLE 10 - SUSPENSION

1. CLIENT shall have the right to suspend the PURCHASE ORDER for the following reasons: (i) Force Majeure as specified in the Article headed FORCE MAJEURE; (ii) in the event of any complete or partial stoppage of the relevant projects of CLIENT; (iii) failure on part of SUPPLIER to perform any obligation as per the PURCHASE ORDER. Such suspension shall remain in force until such time that the above reasons are no longer applicable or otherwise when waived in writing by CLIENT.

ARTICLE 11 - TERMINATION

1. CLIENT may terminate the PURCHASE ORDER at any time by giving written notice to SUPPLIER. Upon receipt of such notice, SUPPLIER shall cease supply of GOODS and CLIENT shall pay SUPPLIER a fair price with proper supporting evidences for any GOODS delivered at the date when such notice is given. In case of such termination, SUPPLIER shall (i) use its best endeavors to effect the immediate cancellation of orders which it may have placed with others and discontinue all works of manufacturing GOODS, and (ii) upon CLIENT's request, deliver to CLIENT any or all the work, drawings, SPECIFICATIONS, data sheet and other matters that SUPPLIER may have prepared for GOODS and all materials, supplies and equipment paid for by CLIENT either directly or in directly, and CLIENT shall have the right to make use of same for such purposes as CLIENT may desire, and (iii) not be entitled to any prospective profits or incidental, indirect, consequential or other damages because of termination.
2. In the event the CLIENT terminates the CLIENT ORDER in whole or in part in any of the following cases: (i) SUPPLIER's failure to deliver GOODS by the time as specified in the Article headed DELIVERY, (ii) SUPPLIER's failure to replace and/ or make good the defective GOODS as specified in the Article headed ACCEPTANCE OF GOODS, SUPPLIER shall compensate CLIENT for all losses and/ or damages arising from such SUPPLIER's breach of PURCHASE ORDER and shall pay to CLIENT the agreed and liquidated damages as stipulated Article headed LIQUIDATED DAMAGES. Payment for all compensation and agreed and liquidated damages shall be made to CLIENT within 10 (ten) days upon the CLIENT's first written request.

ARTICLE 12 - WARRANTY

1. Without prejudice to any other rights whether implied by statutes or otherwise which CLIENT may have, SUPPLIER warrants that GOODS supplied under the PURCHASE ORDER are new, unused, comply with the SPECIFICATIONS, free from defects in materials, free from defects in workmanship, be of merchantable quality, fit and suitable for the purpose and use for which they are intended for a period of eighteen (18) months from the date of delivery of GOODS or twelve (12) months after GOODS have been successfully commissioned whichever occurs first. The scope of warranty of SUPPLIER shall cover all expenses incurred in the repair, replacement, remedy, transportation of or refund any payment made for any GOODS which fail or are found to be defective during warranty period. Notwithstanding anything contrary under the PURCHASE ORDER, if the defects appear within the warranty period as described above, CLIENT shall notify SUPPLIER of the defects. At CLIENT's option, CLIENT may instruct SUPPLIER to repair or replace or remedy the defective GOODS at no charge to CLIENT. Without prejudice to CLIENT's rights herein and in law, should SUPPLIER fail to make good the defect or deficiency as required by CLIENT, CLIENT shall be entitled to have the defect or deficiency or part thereof, as the case may be, carried out by its own personnel or by other third party appointed by CLIENT and SUPPLIER shall reimburse CLIENT within thirty (30) days after invoicing for all such costs.
2. CLIENT's inspecting, testing, witnessing tests, paying invoices or issuing any final acceptance shall not relieve SUPPLIER from its warranty obligations set forth in this Article.

ARTICLE 13 - ENGINEERING CODES AND STANDARDS

1. The codes and standards which apply to the GOODS covered by the PURCHASE ORDER are listed in the SPECIFICATIONS. These codes and standards may be revised from time to time and it shall be the SUPPLIER's responsibility to ensure that the latest revisions to these codes and standards are being adhered to. Any difference in these codes and standards and revisions shall be immediately notified in writing to CLIENT.

ARTICLE 14 - MANUFACTURING CHANGES

1. CLIENT must be advised of all changes in the SPECIFICATIONS or method of construction of GOODS supplied before such changes are implemented. In the event of CLIENT accepting the change, a written approval will be sent to SUPPLIER.

ARTICLE 15 - PATENT INDEMNITY

1. SUPPLIER shall indemnify CLIENT against any claim of infringement of patents, registered designs or other rights which arise as a result of the sale or use of GOODS supplied by SUPPLIER. This indemnity shall not extend to instances in which GOODS concerned have been supplied to the design of CLIENT.
2. SUPPLIER is obliged to secure that the ownership rights to GOODS are not disputed by a third party. In case there is any dispute by a third party, SUPPLIER shall take side with CLIENT in order to protect CLIENT's interests. If the third party is entitled to own part or the whole of GOODS, CLIENT shall be entitled to cancel the PURCHASE ORDER and SUPPLIER shall compensate CLIENT for all damage including, but not limited to the refund of PURCHASE ORDER price, liquidated damage, legal cost, and attorney fees.

ARTICLE 16 - LIABILITIES AND INDEMNITIES

1. SUPPLIER shall be responsible for and shall protect, indemnify and save CLIENT harmless from and against any claims, demands and causes of action for damage to any property as well as death of and/or personnel injury to any person arising out of the act or omission to act, negligent or otherwise, of SUPPLIER, SUPPLIER's employees and SUPPLIER's agents in connection with the execution of the PURCHASE ORDER.
2. SUPPLIER shall be liable for, indemnify and hold CLIENT (including CLIENT's officers, directors, employees or agents), harmless from all damages, claims, losses, expenses and/or reasonable attorneys fees including, but not limited to, suits or claims for damages for death, human bodily injury or other property resulting from any defects of GOODS even if the quality of GOODS conforms to the SPECIFICATIONS and has passed the inspection by CLIENT.

ARTICLE 17 - LANGUAGE

1. All documents produced by SUPPLIER in the performance of the PURCHASE ORDER as well as all written communications between CLIENT and SUPPLIER shall be written in the English language which is hereby designated the governing language of the PURCHASE ORDER. SUPPLIER and CLIENT may use any language within their own organizations, except that all Sub-contracts and all written communications pertaining to them shall be in English.

ARTICLE 18 - ENTIRE AGREEMENT

1. The Terms and Conditions set out herein, together with any subsequent amendments made in accordance with Article headed FORM OF PURCHASE ORDER and any and all designs, drawings, SPECIFICATIONS and information which may be supplied in relation to the PURCHASE ORDER represent the entire Terms and Conditions of the PURCHASE ORDER between CLIENT and SUPPLIER. Failure of either Party to enforce any of the Term and Conditions of the PURCHASE ORDER shall not prevent a subsequent enforcement of such Terms and Conditions or be deemed to be waiver of any subsequent breach. Should any provision of the PURCHASE ORDER, or a portion thereof, be unenforceable or in conflict with governing country, state, province, or local laws, then the validity of the remaining provisions, and portions thereof, shall not be affected by such unenforceability or conflict, and the PURCHASE ORDER shall be construed as if such provisions, or portion hereof, were not contained herein.
2. None of the provisions of the PURCHASE ORDER shall be considered waived by CLIENT, except when waived explicitly in writing and notified to SUPPLIER. No such waiver shall be, or shall be construed to be, a waiver of any past or future default or breach, nor constitute a modification of any of the terms, provisions, conditions, or covenants of the PURCHASE ORDER, except as expressly stated in such waiver.

ARTICLE 19 - SPECIAL CONDITIONS

1. Where special conditions are set forth on the front of the PURCHASE ORDER, those conditions shall apply equally with the general conditions shown above except that where there is any inconsistency between the general and special conditions the special conditions shall apply.

BID SUBMISSION FORMAT FOR

**DỊCH VỤ SỬA CHỮA, THAY THẾ VẬT TƯ NỘI THẤT VĂN PHÒNG PVEP-POC
NĂM 2025**

RFQ No.: PVEPPOC-25-10320

1. PROPOSAL FORMAT

1.1 BIDDER is to strictly adhere to the proposal format as set out below. **BIDDER must ensure that the "TECHICAL UNPRICED (TECHNICAL)" does not contain any pricing or cost. Failure to comply with these instructions may render BIDDER's proposal invalid.**

1.2 BIDDER is to submit the proposal in One (01) separate sealed package, with two (02) parts as follows:

a) Technical Unpriced (Technical)

b) Priced (Commercial)

1.3 **CONTENTS OF TECHNICAL UNPRICED (TECHNICAL)**

Unpriced package shall include but not limited to the following:

SECTION	CONTENT
Section 1	PROPOSAL LETTER The Proposal Letter shall be prepared and fully filled by BIDDER and must be signed by the authorized representative of BIDDER (the representative at law of the BIDDER or the authorized person with legal Power of Attorney). In case of authorization, BIDDER shall enclose the following instruments and documents to prove the legitimacy of the authorized person: a. In case of independent BIDDER: Power of Attorney signed by the Representative at law of BIDDER authorizing the authorized person to sign the Proposal Letter; BIDDER participates in bid must be legally and financially independent with Investor and/or Procuring Entity. Failure to comply with such requirement may be considered as disqualified. b. In case of Consortium: Proposal Letter shall be signed by the Representative at law of each Consortium Partner, unless the Consortium Agreement stated that the Consortium Partners have authorized the representative at law of Leading Partner of the Consortium to sign Proposal Letter. If each Consortium Partner has authorized such Representative, the same requirements as independent BIDDER shall be applied.
Section 2	BIDDER'S ELIGIBILITY, EXPERIENCES & CAPACITY (If applicable) BIDDER shall provide the following documents proving BIDDER's

SECTION	CONTENT
	eligibility, experiences, and capacity: (i) BIDDER's Organization (ii) BIDDER's Experience; (ii) Company Profile; BID BOND (If applicable).
Section 3	TECHNICAL PROPOSAL BIDDER shall provide the following documents to prove the suitability (compliance) of "GOODS": 1. Detailed List of GOODS in compliance with RFQ and Technical Requirements attached herewith; 2. Supply Schedule in compliance with RFQ and Technical Requirements attached herewith; 3. Technical documents such as quality standard, features, technical specification, warranty parameters of each type of GOODS (attach drawings for description, if necessary); 4. the origin of GOODS as stipulated in RFQ, code, trademark of the product, and related documents proving the eligibility of GOODS; 5. other requirements as stipulated in RFQ and Technical Requirements;
Section 4	BIDDER'S UNPRICED EXCEPTIONS AND ALTERNATIVES a. If BIDDER has no exception and alternative proposal, BIDDER shall have the following statements prominently displayed in capital letters under this section: "THIS PROPOSAL COMPLIES WITH ALL TERMS AND CONDITIONS OF THIS CONTRACT, EXHIBITS AND REQUIREMENTS IN THIS RFQ" or b. If BIDDER has alternative proposal on this bid documents, BIDDER shall display the following statement in capital letters under this section: "THIS PROPOSAL INCLUDES EXCEPTIONS AND ALTERNATIVES WHICH ARE LISTED ON THE FOLLOWING PAGES." c. BIDDER shall present a complete and detailed listing of non-compliance to the RFQ in total indicating the delivery impact only, if any, but without indicating the cost impact. The format of presentation shall be as per the attached BIDDER's EXCEPTION TO TERMS AND CONDITIONS and BIDDER's EXCEPTION TO EXHIBITS.

1.4 CONTENTS OF PRICED (COMMERCIAL)

Every page of BIDDER's price proposal must bear BIDDER's company seal. Priced package shall include the following:

SECTION	CONTENT
---------	---------

Section 1	PROPOSAL LETTER As attached here-with.
Section 2	BIDDER is requested to submit the following with prices & schedule attached Request For Quotation No. PVEPPOC-25-10320.
Section 3	<p>BIDDER's PRICED EXCEPTIONS AND ALTERNATIVES.</p> <p>a. If BIDDER has no exception and alternative proposal, BIDDER shall have the following statements prominently displayed in capital letters under this section: "THIS PROPOSAL COMPLIES WITH ALL TERMS AND CONDITIONS OF THIS CONTRACT, EXHIBITS AND REQUIREMENTS IN THIS RFQ" or</p> <p>b. If BIDDER has alternative proposal on this bid documents, BIDDER shall display the following statement in capital letters under this section: "THIS PROPOSAL INCLUDES EXCEPTIONS AND ALTERNATIVES WHICH ARE LISTED ON THE FOLLOWING PAGES." BIDDER shall present a complete and detailed listing of non-compliance to the RFQ in total indicating the delivery impact and cost impact, if any. The format of presentation shall be as per the attached BIDDER's EXCEPTION TO TERMS AND CONDITIONS and BIDDER's EXCEPTION TO EXHIBITS as set out in BIDDING FORMS.</p>

2. SUBMISSION OF PROPOSAL

2.1 Technical Unpriced (Technical) and Priced (Commercial) shall consist of:

- a) **One (1) original and one (1) copy** of each part wrapped separately and clearly marked with the word "TECHNICAL UNPRICED" or "COMMERCIAL PRICED" on the cover of the respective wrapping and All put together in one (1) big package with title in item 2.7.
- b) One (01) native copy containing Technical Unpriced (Technical) and 01 native copy containing Priced (Commercial) with label having BIDDER name, Tender title and number (if any). The native copy shall be wrapped and sealed separately and marked with the word "UNPRICED PACKAGE" or "PRICED PACKAGE" on the covers of the packages. The soft Proposal documents shall be in native file format (Microsoft Word® and Microsoft Excel®).

In the event of discrepancy between the original set and the copies, the original set shall prevail.

2.2 BIDDER shall ensure that all proposals or submissions to CLIENT, pertaining to the enquiry are properly sealed and that the cover of each package is clearly marked in **bold letters** with the following wordings:

- (a) RFQ number and the title.
- (b) BIDDER's name and return address.
- (c) "TECHNICAL UNPRICED PACKAGE" or "PRICED PACKAGE".
- (d) "PRIVATE AND CONFIDENTIAL"

For further information, please contact E-mail: thuyht1@pvep.com.vn.

2.3 **All communications and correspondence with regard to RFQ and clarification shall be made to the following address:**

**DOMESTIC PETROLEUM OPERATING BRANCH - PETROVIETNAM
EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION LIMITED**

15th Floor, Victory Tower, 12 Tan Trao Street,
Tan My Ward, Ho Chi Minh City, S.R Vietnam
Tel: (84-28) 3776 2222 Fax : (84-28) 3872 1079/1088
Attention : **Planning & Procurement Department Manager**

All communications with regard to bid clarifications shall be made in writing and must indicate the RFQ number and title and send to the address given above. Such bid clarifications shall reach the address given above **at least 5 days** prior to the Bid Closing Date. CLIENT shall preserve the right not to response to bid clarifications received later than the above mentioned time.

Submission of Quotation Proposal shall be made to the following address:

**DOMESTIC PETROLEUM OPERATING BRANCH - PETROVIETNAM
EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION LIMITED**

15th Floor, Victory Tower, 12 Tan Trao Street,
Tan My Ward, Ho Chi Minh City, S.R Vietnam
Tel: (84-28) 3776 2222 Fax : (84-28) 3872 1079/1088
Attention : **Planning & Procurement Department Manager**

- 2.4 BIDDER is strongly advised to deliver the proposals by hand in order to assure timely receipt by CLIENT. If BIDDER elects to mail the proposal, BIDDER is advised to use a fast and reliable delivery service e.g. courier. BIDDER should advise CLIENT by fax the date on which the proposal was mailed and details of the delivery service (if applicable).
- 2.5 Responsibility for timely delivery of the proposals to the correct address rests fully with BIDDER. CLIENT does not accept late bids submission. Delivery to the wrong address/E-mail address shall not be an excuse for late delivery.
- 2.6 BIDDER must ensure that the proposal is delivered to the address given in Item 2.3 above no later than the **bid closing date specified on the website "muasamcong.mpi.gov.vn" for this RFQ, LATE BIDS WILL NOT BE ENTERTAINED.**
- 2.7 BIDDER's proposal shall be submitted in a **separate sealed envelope or package** bearing the name of your company, clearly addressed and marked on the outside as follows:

"STRICTLY CONFIDENTIAL"

**DỊCH VỤ SỬA CHỮA, THAY THỂ VẬT TƯ NỘI THẤT VĂN PHÒNG PVEP-POC
NĂM 2025**

RFQ No.: PVEPPOC-25-10320

- 2.8 Bid Proposal as well as all correspondences and documents relating to the RFQ exchanged by BIDDER and CLIENT shall be written in English. Supporting documents and printed literature furnished by BIDDER may be in another language provided they are accompanied by an accurate translation of the relevant passages in English, in which case, for purposes of interpretation of the Bid Proposal, the translation shall govern.
- 2.9 Proposal by BIDDER shall be binding for a minimum period of **90 calendar days from the Bid Closing Date**. BIDDER may assume that the award for Contract will be made

within 45 calendar days from the Bid Closing Date and BIDDER can assume that it has not been successful if no notification is received within the bid validity period. BIDDER shall state the precise date of validity in the proposal. CLIENT shall be entitled to request BIDDER to extend Bid Validity for maximum of 60 calendar days (if any) without any BIDDER's exception.

3. ACCEPTANCE

- 3.1 CLIENT may, at CLIENT option, reject all proposals received or may accept any proposal which, in CLIENT's sole judgment, is the most advantageous to CLIENT. CLIENT reserves the right to accept or reject all or part of the proposal at CLIENT's discretion and will be under no obligation to explain the reasons thereof.
- 3.2 CLIENT reserves the right to award the CONTRACT at its own discretion. Award strategy: Single Award.
- 3.3 CLIENT shall not be deemed to have accepted all or any part of a proposal unless and until a written acceptance is issued.
- 3.4 Any award as a result of this RFQ will be through a properly executed contract issued by CLIENT. Prior to this, CLIENT may send the BIDDER a Letter of Award in order to initiate immediate placement of order. Upon receipt of the Letter of Award, BIDDER shall proceed immediately with the work mentioned in the Letter of Award.

4. PAYMENT

- 4.1 Payments shall be made in accordance to **Article headed as INVOICING AND PAYMENT** of Contract Form attached hereto.
- 4.2 Any proposal on progress payments shall be based on "value received" or verifiable milestones and not merely the passage of time and not for merely placing the Contract.

5. TECHNICAL EVALUATION CRITERIA

(As per attachment enclosed herewith).

END OF SECTION

PROPOSAL LETTER FORM

Letterhead of BIDDER

Date:

To **DOMESTIC PETROLEUM OPERATING BRANCH - PETROVIETNAM
EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION LIMITED**

Attn: Director

Subject: RFQ for the Provision of
 RFQ No.: PVEPPOC-XX-1.....

Dear Sir

We, the undersigned, certify that we have read and understood the subject Invitation to Bid and all documents forming the Bid Document.

We acknowledge that we have thoroughly investigated, or have had the opportunity to do so, and satisfied ourselves as to all conditions affecting the GOODS and all necessary information as to risk contingencies and all circumstances influencing and affecting this Bid Document.

We offer to supply the GOODS as detailed in the Bid Package for the prices stated in our Proposal attached hereto. This offer is **valid until** days from the date fixed for submitting same and shall be binding upon us and may be accepted at any time before the aforesaid date.

If our proposal is accepted, we undertake that, unless and until a formal CONTRACT is prepared and executed, this Bid Proposal, together with your written acceptance shall constitute a binding contract between us.

Yours faithfully

Correspondence from CLIENT should be addressed to:

Signature :

Address :

Printed Name :

Attn :

Position :

Telephone :

Company:

Telex :

Date :

Fax:

LICENSE FOR SALE OF THE MANUFACTURER FORM
(if necessary, CLIENT may request such Letter.)

Date: _____

To: **DOMESTIC PETROLEUM OPERATING BRANCH - PETROVIETNAM EXPLORATION PRODUCTION CORPORATION LIMITED** (hereinafter referred to as the "CLIENT")

Dear Sir,

Basing on the request by _____ *[name of the BIDDER]* (hereinafter referred to as "BIDDER") who participates in bidding for RFQ No. PVEPPOC - _____ for the Supply Electrical Spare Part for Gathering System, Offshore Vietnam.

We _____ *[name of the MANUFACTURER]*, incorporated on _____ *[specify the date of incorporation of the Manufacturer]*, are producing _____ *[list of GOODS to be supplied]* and have registered address at _____ *[address of the MANUFACTURER]*, hereby authorize BIDDER to use the products manufactured by us to offer in its RFQ.

We confirm that we will supply the all above GOODS to BIDDER for further supply to CLIENT and provide warranty for the GOODS under the Supply Contract signed between CLIENT and BIDDER.

Legal Representative of the MANUFACTURER

[Specify name, title, sign and seal]

Notes:

- (1) *Manufacturer's Authorization is applicable only for GOODS which are specific, sophisticated, if necessary, CLIENT may request such Letter.*

(i) BIDDER'S EXCEPTIONS TO CONTRACT FORM

ARTICLE NO.	EXACT NEW WORDING PROPOSED BY BIDDER	REASON (S) FOR EXCEPTION	EFFECT ON DELIVERY

TECHNICAL REQUIREMENTS AND EVALUATION CRITERIA
(As per attachment enclosed herewith)

SCHEDULE OF RATES PRICE

No.	Description	Quantity	Order Unit	Unit Price (VND)	Total Price (VND)
	Total (Exclusive VAT)				
	VAT				
	Total (Inclusive VAT)				

Note:

- The proposed CONTRACT PRICE shall indicate whether it is inclusive of Vietnamese taxes (VAT, CIT, etc.) or not. In the event that the quoted prices do not specify this, they shall be treated as inclusive of all taxes.
- VAT are estimated at the time of PO signing. VAT shall be updated and applied according with current regulations at the time of invoice issuance.

Payment document:

- 1) Payment request (Original);
- 2) Invoice (Original);
- 3) Acceptance protocol approved by CLIENT (original);
- 4) Certificates as required in "TECHNICAL REQUIREMENTS".

**Phụ lục 01-MÔ TẢ HẠNG MỤC YÊU CẦU CUNG CẤP DỊCH VỤ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA,
THAY THẾ VẬT TỬ NỘI THẤT VẠN PHÒNG PVEP-POC 2025**

Stt	Tên hạng mục	Nhân hiệu và mô tả	Số lượng	Ghi chú
1	Bản đặc chiện cửa	<p>bảng hợp kim inox chống trượt kèm đầu cao su chống ồn, lắp tại các cửa ra vào, nhân hiệu Hafele hoặc tương đương.</p> <p>Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p> <p>Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p>	20	-Bao gồm nhân công thi công lắp đặt sửa chữa, thay thế vật tư
2	Bảng Logo chi nhánh, tên Phòng & chức danh	<p>Bảng Logo Chi nhánh, tên phòng và chức danh được làm từ chất liệu gỗ dày và kết hợp với các chất liệu khác như inox. Biểu hiệu gỗ cũng được sử dụng chủ yếu trong các chức danh của cơ quan nhà nước, công ty chi nhánh, giám đốc cơ sở, hoặc trong một số công ty luật. Bảng chức danh bằng gỗ mang lại sự sang trọng đẳng cấp. Kích thước mẫu bằng gỗ đang sử dụng: 50x22cm, phần inox tên phòng kích thước 38x16cm. Biện không những bắt mắt, sang trọng mà còn bền, đẹp, không hạn gì theo thời gian.</p> <p>Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p>	19	
3	Ổ khóa cửa vân tay	<p>Khóa vân tay Seakey F36B (hoặc tương đương) chất liệu hợp kim + ABS tích hợp: Cửa gỗ, cửa sắt độ nhỏ, cửa composite..., có công nghệ: vân tay FPC Hàn Quốc; Moto Mabuchi Nhật (hoặc tương đương), tích hợp 6 cách mở khóa: App điện thoại, vân tay, mật mã, thẻ từ, 2 chìa khóa cơ chống sao chép; Cài đặt, quản lý, mở cửa từ xa qua màn hình, chấm công, lưu lịch sử mở cửa. Gửi tin nhắn thông báo cửa mở theo thời gian thực. Công nghệ mã số ảo tránh lộ password</p> <p>Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p>	8	
4	Tủ đựng tài liệu	<p>Căn cứ trên chương trình thực hành 5s & nhu cầu đóng mới của FIN, ADM để xuất đo hiện nay tài liệu nhiều không còn nơi lưu trữ gọn gàng, khiến nơi làm việc lộn xộn, lười đi lại cũng khó khăn, đồng thời việc đóng tủ tài liệu giúp ích cho việc bảo quản lưu trữ và phục vụ tìm kiếm rà soát kiểm tra sau này đơn giản hơn.</p> <p>Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng, đo đạc, kích thước đóng theo yêu cầu sử dụng</p>	6	
5	Bản lề cửa kính ra vào	<p>Bản lề âm, sản cửa kính ra vào T14+15, nhân hiệu Hafele hoặc tương đương.</p> <p>Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p>	8	
6	Quạt đứng văn phòng	<p>Quạt đứng Toshiba 9 cánh DC inverter F-LSD10(W)VN 30W 26 tốc độ gió, chức năng Inverter giúp tiết kiệm đến 70 % điện năng, động cơ học thụ hoạt động êm, ít tạo tiếng ồn, 4 chế độ gió khác nhau(hoặc tương đương)</p> <p>Bảng điều khiển núm xoay nhỏ gọn tinh tế kết hợp màn hình LED chiếu sáng để nhìn, tiện sử dụng vào ban ngày hay ban đêm. Màn hình sẽ tự động tắt sau 30 giây, để không gây chói mắt khi ngủ.</p> <p>Với chế độ hẹn giờ tắt trong vòng 12 tiếng, sau khi thiết lập thời gian hẹn, quạt sẽ chạy đến thời gian hẹn và tự động tắt, đảm bảo an toàn khi sử dụng.</p> <p>Điều khiển từ xa được thiết kế gọn nhẹ, dễ sử dụng với giao diện điều khiển bằng tiếng Anh</p> <p>Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p>	20	

7	Máy lọc không khí	<p>Máy lọc không khí Sharp Công nghệ Plasmacluster Ion (PCI) độc quyền(hoặc tương đương)</p> <p>Điểm nổi bật nhất của Sharp chính là công nghệ PCI – tạo ra các ion dương và âm tương tự trong tự nhiên, mang lại nhiều lợi ích:</p> <p>Diệt khuẩn, virus, nấm mốc: Đã được kiểm chứng có khả năng tiêu diệt đến 99,97% virus H5N1, vi khuẩn và nấm mốc.</p> <p>Khử mùi hiệu quả: Loại bỏ mùi thuốc lá, thức ăn, vật nuôi, ẩm mốc, hóa chất độc hại.</p> <p>Giảm tĩnh điện: Hạn chế bụi bám vào tường và đồ vật.</p> <p>Giữ ẩm da và tóc (mô-đen số model): Duy trì độ ẩm không khí, giúp da và tóc không bị khô nẻ.</p>	10
8	Đèn led Dowlight đơn & đôi âm trần	<p>Các loại đèn Đèn led Dowlight đơn & đôi âm trần hiệu Duhal hoặc Anifaco , Quang thông: 900/930lm</p> <p>Tuổi thọ: 15,000 giờ</p> <p>Theo mẫu mã đang sử dụng, nhãn hiệu được phép kinh doanh buôn bán trên lãnh thổ đất nước Việt Nam</p> <p>- Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p>	80
9	Sơn sửa tường, bàn làm việc Phòng PPM, Chủ tịch (cũ)	<p>- Sơn sửa phòng PPM</p> <p>- Sơn sửa phòng và bàn làm việc phòng Chủ tịch (cũ)</p> <p>- Sửa ghế, thay bánh xe ghế phòng họp GM</p> <p>- Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng</p>	3
10	Sửa ghế phòng họp GM	<p>- Sửa 08 ghế, thay thế mới các bộ bánh xe nhựa đỏ cũ, hỏng</p> <p>- Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p>	8
11	Bộ bàn ghế tiếp khách của Phó Giám đốc và Giám đốc	<p>- Mua mới 02 bộ theo định mức tiêu chuẩn tại Quyết định số 355/QĐ-TĐK/TTN ngày 11/9/2025 .Bộ sofa JASMINE hoặc WHITNEY da bò Ý nhập khẩu (hoặc tương đương).</p> <p>- Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p>	2
12	Rèm cuốn chống nắng	<p>Rèm cuốn kéo dây bằng tay, kiểu cuộn lên, thả xuống gọn gàng. Rèm cuốn nhựa làm bằng chất vải sợi dù, được phủ lớp nhựa polyester lên bề mặt nhằm tăng độ bền, giúp chắn sáng, cách nhiệt và chống ẩm.</p> <p>- Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p>	580m ²
13	Trần khu vực Lễ tân	<p>- Trần thạch cao, ở giữa sử dụng tấm xuyên sáng in hình 3D, hệ thống đèn led chiếu sáng âm trần.</p> <p>- Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p>	1
14	Trần và hệ thống đèn phòng máy chủ tầng 15	<p>- Lắp đặt, thay mới hệ thống khung xương, trần</p> <p>- Lắp đặt, thay mới tấm trần thạch cao</p> <p>- Lắp đặt, thay mới hệ thống đèn máng Led (300x600mm)</p> <p>- Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng.</p>	1

✓

15	Thiết bị WC T14+15	<ul style="list-style-type: none"> - Lắp đặt thay mới nắp bồn cầu - Lắp đặt thay mới vòi xịt bồn cầu - Lắp đặt thay mới vòi chậu rửa tay - Lắp đặt thay mới cảm biến xả nước bồn tiểu T14 - Đơn vị đến khảo sát thực tế hiện trạng 	1	
16	Chi phí khác	Chi phí vận chuyển vật tư thiết bị thi công, nguyên vật liệu trực tiếp, nhân công dọn dẹp vệ sinh, xử lý gom vớt tu phế liệu, chi phí dịch vụ quản lý thi công ngoài giờ & giám sát theo yêu cầu của tòa nhà	1	

• Ghi chú:

-Đơn giá được tham khảo trên thị trường & HD cũ

-Vật tư sử dụng lâu năm, hư hỏng không thể sửa chữa, gây mất vệ sinh và an toàn cho người lao động khi làm việc

- Nhà thầu chào thầu theo quy định của YCKT của hồ sơ mời thầu và khảo sát hiện trạng trước khi chào thầu.

✓

MÔ TẢ NHU CẦU SỬ DỤNG

1. Bàn đập chặn cửa: bằng hợp kim inox chống trượt kèm đầu cao su chống ồn, lắp tại các cửa ra vào
2. Bảng Logo Chi nhánh, bảng tên Lãnh đạo Chi nhánh và các phòng hợp:
 - 01 Bảng Logo Chi nhánh mới tại sảnh Lễ tân và đèn Downlight âm trần 15W chiếu sáng Logo;
 - 18 Bảng Chức danh các phòng, phòng họp.
 - Do Logo Tập đoàn PVN thay đổi màu sắc từ đỏ sang xanh.
3. Ổ khóa cửa vân tay:
 - Khóa cửa vân tay bảo mật, tiện lợi thay thế các ổ khóa cũ, hỏng. Cơ chế mở bằng vân tay, mật mã, thẻ từ, App Smartphone.
4. 06 Tủ kệ đựng tài liệu văn phòng: ADM, PPM, OPE (tầng 14+15)
- Căn cứ trên chương trình thực hành 5S & nhu cầu đóng mới của Phòng ADM và Phòng PPM để xuất do hiện nay tài liệu nhiều, không có nơi lưu trữ gọn gàng. Đồng thời việc đóng tủ tài liệu mới giúp cho việc bảo quản, lưu trữ và phục vụ tìm kiếm, tra soát kiểm tra thuận tiện hơn.
5. Vách kính cao 40cm nối thêm trên vách ngăn bàn làm việc (khung nhôm, kính 5mm): khu vực làm việc của Phòng phòng ADM
6. Bàn lễ âm sàn cửa kính ra vào T14+15: thay 1 cửa T15 và 2 cửa T14 đã cũ và hỏng, phải sửa rất nhiều lần, không bảo đảm an toàn.
7. Quạt dùng các phòng:
 - Bổ sung thay thế cho các cây quạt đã có thời gian sử dụng lâu năm, hư hỏng không thể sửa chữa, gây mất vệ sinh và an toàn cho người lao động khi làm việc.
8. Máy lọc không khí cho phòng: thay thế các máy lọc không khí đã cũ và hỏng.
9. Hệ thống đèn chiếu sáng: Hệ thống đèn tại phòng làm việc riêng tầng 14 + 15 cháy, hỏng nhiều do cũ, xuống cấp, không đủ ánh sáng. Cần thay thế hệ thống đèn mới đủ ánh sáng tiêu chuẩn, chống chói, ánh sáng bảo đảm điều kiện làm việc.
10. Sơn sửa tường, bàn làm việc, ghế tại Phòng PPM và Chủ tịch cũ
11. Rèm cuốn chống nắng: Rèm cũ, hỏng do sử dụng lâu năm, không thể sửa chữa, cần thay thế mới.
12. 02 Bộ bàn ghế tiếp khách phòng Giám đốc và Phó Giám đốc: theo định mức tiêu chuẩn Quyết định số 355/QĐ-TĐKTTN ngày 11/9/2025
13. Trần lễ tân :trần thạch cao, ở giữa sử dụng tấm xuyên sáng in hình 3D, hệ thống đèn led chiếu sáng âm trần.

14. Trần, hệ thống đèn phòng máy chủ T15: hệ thống khung xương, trần thạch cao, đèn chiếu sáng cũ, hòng không bảo đảm an toàn. Cần thay thế, lắp đặt mới lại toàn bộ.
15. Các thiết bị vệ sinh tại WC tầng 14+15: vòi xịt, vòi rửa tay, nắp ngồi bồn cầu và cảm biến xả nước bồn tiểu Nam tầng 14 cũ, hỏng, không hoạt động
16. Các chi phí khác: Chi phí vận chuyển thiết bị, máy móc, vật tư thi công ra vào tòa nhà, chi phí nhân công dọn dẹp vệ sinh và thanh lý phế liệu ra khỏi tòa nhà, chi phí kỹ thuật giám sát và thi công ngoài giờ theo yêu cầu của tòa nhà, chi phí bảo trì và sửa chữa, chi phí dự trữ dùng để ứng phó với các rủi ro, biến động trong quá trình xây dựng công trình.
Phát sinh trong trường hợp PVEP POC đề nghị và có ký phụ lục (nếu có)
Thực hiện chấp hành các quy định, các chi phí làm ngoài giờ, chi phí sửa chữa,... mà BQL tòa nhà yêu cầu bắt buộc.

**YÊU CẦU CUNG CẤP
DỊCH VỤ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA, THAY THẾ VẬT TƯ NỘI THẤT
VĂN PHÒNG PVEP-POC 2025**

1. Mục đích:

Bảo trì, sửa chữa thay thế phụ kiện, vật tư nội thất văn phòng PVEP-POC

2. Yêu cầu dịch vụ:

a. Nội dung:

Bảo trì, sửa chữa thay thế phụ kiện vật tư nội thất văn phòng phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của PVEP-POC như Phụ lục 01 đính kèm;

b. Yêu cầu chất lượng:

- Đơn vị đảm bảo cung cấp dịch vụ hàng hóa đúng theo yêu cầu, đúng kỹ thuật và chất lượng; hàng hóa, vật tư theo mẫu mã, thương hiệu được phép kinh doanh buôn bán trên lãnh thổ đất nước Việt Nam;
- Vật tư, máy móc, phụ kiện thay thế đúng nhãn hàng, được công nhận lưu hành và kinh doanh theo quy định của pháp luật;
- Khi cần cải tạo không gian làm việc bảo trì, sửa chữa thay thế phụ kiện vật tư nội thất văn phòng phải có thiết kế hoặc hình ảnh mẫu để chứng thực trình lãnh đạo PVEP-POC xem xét phê duyệt;
- Đơn vị cung cấp có đội ngũ thiết kế, giám sát, dịch vụ nhanh gọn, nhân viên nhiệt tình, chu đáo, trách nhiệm và có chuyên môn được đào tạo;
- Đơn vị cung cấp phải thực hiện bảo hành, bảo trì theo đề nghị và khuyến cáo của nhà sản xuất hoặc thay thế mới phụ kiện hư hỏng trong thời gian bảo hành;
- Cung cấp đầy đủ chứng nhận QA/QC đảm bảo chất lượng sản phẩm trong quá trình sản xuất

c. Yêu cầu Đơn vị cung cấp:

- Có giấy phép kinh doanh và hoạt động đúng chức năng và kinh nghiệm cung cấp dịch vụ tương tự;
- Đơn vị cung cấp đến làm việc phải tuân thủ các quy định của Ban quản lý Tòa nhà, PVEP-POC và của pháp luật trong việc đảm bảo an toàn, an ninh khi thực hiện thi công sửa chữa thay thế;
- Chấp hành và báo giá đúng theo yêu cầu của PVEP-POC đồng thời tuân thủ yêu cầu phát sinh ngoài hợp đồng do Ban quản lý tòa nhà quy định;
- Đơn vị có chức năng giám sát, đội ngũ thi công ngoài giờ hành chính đầy đủ.
- Đơn vị tiến hành khảo sát thực trạng các hạng mục hoàng hóa dịch vụ trước khi tiến hành chào thầu. Có giấy giới thiệu đến khảo sát và ký biên bản khảo sát.

e. Thời gian làm việc:

- Đơn vị cung cấp lên kế hoạch thực hiện và thông báo bằng văn bản /email để PVEP-POC xem xét phê duyệt và bố trí Cán bộ tham gia giám sát;
- Thời gian theo phê duyệt của PVEP-POC và chấp thuận của Ban Quản lý Tòa nhà;

f. Thanh toán: trên cơ sở hợp đồng ký kết giữa 02 bên

- Thanh toán bằng đồng tiền Việt Nam đồng;
- Nếu có yêu cầu thỏa thuận tạm ứng thì đơn vị thi công phải thông báo cho PVEP-POC thông qua bảng chào giá;
- Cung cấp hồ sơ thanh toán gồm:
 - Giấy đề nghị thanh toán (Bản gốc);
 - Hóa đơn thuế GTGT hợp lệ phát hành (Bản gốc);
 - Biên bản nghiệm thu xác nhận hai bên (Bản gốc);
 - Chứng từ liên quan (nếu có): phê duyệt, biên bản khảo sát, biên bản xác nhận .v.v. (Bản gốc).

g. Phương án thanh lý tài sản:

- o Khi được sự đồng ý bởi các cấp Lãnh đạo, những vật tư thiết bị vẫn phòng sau khi thay thế sửa chữa (gọi là hàng hư tổn phế liệu) sẽ được bên nhà thầu thi công thu mua với đơn giá tại thời điểm đó hoặc mời các bên đơn vị thu mua phế liệu/đồ cũ vào cân đo thu mua thanh lý;
- o Trường hợp các vật tư phế liệu đó không còn giá trị thu mua thì sẽ giao cho đơn vị thi công xử lý hủy bỏ theo đường vận chuyển rác của tòa nhà Victory tower;
- o Các chi phí thanh lý được chuyển về cho phòng Tài chính kế toán quản lý.

h. Yêu cầu chào giá:

- Bảng chào giá có hiệu lực từ 90 ngày trở lên;
- Đơn vị có giấy phép kinh doanh và cung cấp các mặt hàng được kinh doanh hợp pháp tại Việt Nam;
- Cung cấp đủ báo cáo tài chính từ 01-03 năm gần nhất chứng minh hồ sơ năng lực;
- Đơn vị đã từng cung cấp dịch vụ cho các đơn vị trong ngành dầu khí ít nhất từ 01 năm trở lên;
- Có số điện thoại hotline liên hệ khẩn cấp khi có yêu cầu về đơn hàng;
- Có thời hạn thanh toán từ 45 ngày trở lên kể từ ngày PVEP-POC nhận đầy đủ bộ chứng từ thanh toán hợp lệ;
- Thời gian làm việc xử lý đơn hàng đặt theo yêu cầu từ 08h -21h các ngày cuối tuần;
- Cam kết bảo hành bảo trì 01 năm và cử người thi công bảo trì khi có vấn đề xảy ra sự cố trong thời gian từ 01-03 ngày làm việc.
- Cung cấp đầy đủ chứng nhận QA/QC đảm bảo chất lượng sản phẩm trong quá trình sản xuất

**PL03-TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ DỊCH VỤ SỬA CHỮA/BẢO TRÌ/THAY THẾ
VẬT TƯ NỘI THẤT VĂN PHÒNG**

Số tt	Dịch vụ yêu cầu	NHÀ THẦU A		NHÀ THẦU B		NHÀ THẦU C	
		Đạt	Không Đạt	Đạt	Không Đạt	Đạt	Không Đạt
1	Yêu cầu chất lượng						
	Đơn vị cung cấp đảm bảo dịch vụ chào thầu đúng theo yêu cầu, đúng kỹ thuật và chất lượng quy định trong HSMT và khảo sát thực tế.						
	Vật tư, phụ kiện thay thế đúng hãng và được công nhận lưu hành và kinh doanh theo quy định của pháp luật; có nguồn gốc xuất xứ hợp pháp;						
2	Yêu cầu Đơn vị cung cấp						
	Cổ giấy phép kinh doanh hoạt động đúng chức năng và kinh nghiệm cung cấp dịch vụ tương tự và cung cấp các mặt hàng được kinh doanh hợp pháp tại Việt Nam						
	-Đã từng triển khai (02 hợp đồng) dịch vụ tương tự và kinh nghiệm cung cấp dịch vụ nêu trên ít nhất từ 3 năm trở lên.						
	-Đơn vị cung cấp có đội ngũ thiết kế, giám sát, dịch vụ nhanh gọn, nhân viên nhiệt tình, chu đáo, trách nhiệm và có chuyên môn được đào tạo						
	Bảng chào giá phải có đóng dấu và ký tên đầy đủ có hiệu lực từ 90 ngày trở lên						
	Thời gian thanh toán trong 45 ngày làm việc.						
	Thời gian làm việc xử lý đơn hàng đặt theo yêu cầu từ 8h - 17h các ngày cuối tuần (thứ 7; chủ nhật).						
	Có số điện thoại hotline để yêu cầu sửa chữa, bảo trì các vật tư khi xảy ra sự cố						
	Đơn vị cung cấp đến làm việc phải Tuân thủ các quy định của Ban quản lý Tòa nhà văn phòng, PVEP POC và của pháp luật trong việc đảm bảo an toàn, an ninh khi thực hiện thi công sửa chữa thay thế						
	-Cam kết cung cấp đầy đủ QA/QC đảm bảo chất lượng sản phẩm trong quá trình sản xuất (nếu có).						
	- Đơn vị cung cấp phải thực hiện bảo hành, bảo trì theo đề nghị và khuyến cáo của nhà sản xuất hoặc thay thế mới phụ kiện hư hỏng trong thời gian bảo hành						
	Cung cấp đủ báo cáo tài chính từ 1-3 năm gần nhất chứng minh hồ sơ năng lực						
-Cam kết bảo hành bảo trì 01 năm và cử người thi công bảo trì khi có vấn đề xảy ra sự cố trong thời gian từ 1-3 ngày làm việc							
Tổng hợp Đánh giá							

Tiêu chí Đánh giá:

Dựa vào kết quả "Đánh giá Sơ bộ" và "Hồ sơ Nhà Thầu" để xem xét đánh giá kỹ thuật trên cơ sở "ĐẠT" hay "KHÔNG ĐẠT" cụ thể:

- "ĐẠT" nếu nhà thầu đáp ứng tất cả các tiêu chí trên.
- "KHÔNG ĐẠT" nếu nhà thầu không đáp ứng bất kỳ 01 tiêu chí nào như trên.

7