

Chương VIII
BIỂU MẪU HỢP ĐỒNG

Mẫu số 15 (webform trên Hệ thống)

THƯ CHẤP THUẬN E-HSĐT VÀ TRAO HỢP ĐỒNG⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [*Hệ thống trích xuất tên Nhà thầu trúng thầu*] (sau đây gọi tắt là “Nhà thầu”)

Về việc: *Thông báo chấp thuận E-HSĐT và trao hợp đồng*

Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của _____ [*Hệ thống trích xuất tên chủ đầu tư*] (sau đây gọi tắt là “Chủ đầu tư”) về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu _____ [*Hệ thống trích xuất tên, số hiệu gói thầu*], Chủ đầu tư thông báo chấp thuận E-HSĐT và trao hợp đồng cho Nhà thầu để thực hiện gói thầu _____ [*Hệ thống trích xuất tên, số hiệu gói thầu*] với giá hợp đồng là _____ [*Hệ thống trích xuất giá trúng thầu trong quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu*] với thời gian thực hiện gói thầu là ____ [*Hệ thống trích xuất thông tin trong quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu*].

Đề nghị đại diện hợp pháp của Nhà thầu tiến hành hoàn thiện và ký kết hợp đồng với Chủ đầu tư theo kế hoạch như sau:

Trường hợp hoàn thiện hợp đồng thông qua phương tiện điện tử:

- Thời gian hoàn thiện hợp đồng: ____ [*ghi thời gian hoàn thiện hợp đồng*];
- Địa chỉ phương tiện điện tử: ____ [*ghi đường link, tên đăng nhập, mật khẩu (nếu có)...*];
- Việc ký biên bản hoàn thiện hợp đồng (nếu có) thực hiện qua Hệ thống.

Trường hợp hoàn thiện hợp đồng trực tiếp:

- Thời gian hoàn thiện hợp đồng: ____ [*ghi thời gian hoàn thiện hợp đồng*], tại địa điểm⁽²⁾ ____ [*ghi địa điểm hoàn thiện hợp đồng*].

Đề nghị Nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo Mẫu số 17 Chương VIII của E-HSMT với số tiền ____ [*ghi giá trị cụ thể căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu*] và thời gian hiệu lực ____ [*căn cứ quy mô, tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định thời hạn này, ví dụ: Bảo đảm thực hiện hợp đồng phải có hiệu lực cho đến khi toàn bộ hàng hóa được bàn giao, hai bên ký biên bản nghiệm thu và Nhà thầu chuyển sang nghĩa vụ bảo hành theo quy định*].

Văn bản này là một phần không tách rời của hồ sơ hợp đồng. Sau khi nhận được văn bản này, Nhà thầu hoàn thiện, ký kết hợp đồng và thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo yêu cầu nêu trên. Chủ đầu tư sẽ từ chối hoàn thiện, ký kết hợp đồng

với Nhà thầu trong trường hợp phát hiện năng lực hiện tại của Nhà thầu không đáp ứng yêu cầu thực hiện gói thầu.

Nếu đến ngày__ tháng__ năm__⁽³⁾ mà Nhà thầu không tiến hành hoàn thiện, ký kết hợp đồng hoặc từ chối hoàn thiện, ký kết hợp đồng hoặc không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo các yêu cầu nêu trên thì Nhà thầu sẽ bị loại và không được hoàn trả bảo đảm dự thầu.

Ghi chú:

(1) Trong quá trình hoàn thiện hợp đồng, các bên phải điền đầy đủ và đưa toàn bộ nội dung, bao gồm cả các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung, làm rõ trong quá trình lựa chọn nhà thầu, thương thảo hợp đồng (nếu có), hoàn thiện hợp đồng (nếu có) vào điều kiện cụ thể của hợp đồng để hình thành tài liệu hợp đồng điện tử.

(2) Khuyến khích thực hiện hoàn thiện hợp đồng qua phương tiện điện tử. Trường hợp việc hoàn thiện hợp đồng thực hiện trực tiếp thì Chủ đầu tư điền thông tin về địa điểm (văn phòng, cơ quan Chủ đầu tư...) để Nhà thầu đến tiến hành hoàn thiện hợp đồng.

(3) Ghi thời gian phù hợp với thời gian quy định trong Mẫu bảo lãnh dự thầu.

THỎA THUẬN HỢP ĐỒNG

THỎA THUẬN NÀY được lập vào ngày _____

giữa

(1) [Chủ đầu tư], một tổ chức thành lập theo luật pháp [...] và có trụ sở chính tại [...] (sau đây sẽ được gọi là Chủ đầu tư)

và

(2) [Nhà thầu], một tổ chức thành lập theo luật pháp [...] và có trụ sở chính tại [...] (sau đây sẽ được gọi là Nhà thầu)

Căn cứ vào việc Chủ đầu tư giao Nhà thầu thực hiện các công tác thiết kế, chế tạo, cung cấp, giao hàng, bốc dỡ tại Công trường, xây dựng, lắp đặt, kiểm định, thử nghiệm, nghiệm thu, chạy thử và bảo hành Công trình/Vật tư, Thiết bị cho [Dự án] như được quy định trong Tài liệu Hợp đồng và các văn bản khác có liên quan (sau đây sẽ được gọi là Công trình) trên cơ sở Hợp đồng EPC và Nhà thầu đồng ý thực hiện theo các điều khoản nêu trong Hợp đồng

Các Bên thống nhất như sau:

Điều 1

Tài liệu Hợp đồng

1.1 Tài liệu Hợp đồng (Điều [...] ĐKC)

Các tài liệu cấu thành hợp đồng được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên sau đây:

- a) Văn bản Hợp đồng, kèm theo các phụ lục;
- b) ĐKCT đã được điền đầy đủ các nội dung và bao gồm cả các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung, làm rõ trong quá trình lựa chọn nhà thầu, thương thảo hợp đồng (nếu có), hoàn thiện hợp đồng (nếu có);
- c) Biên bản hoàn thiện hợp đồng;
- d) ĐKC;
- đ) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- e) Thư chấp thuận E-HSDT và trao hợp đồng;
- g) HSDT và các văn bản làm rõ HSDT của Nhà thầu;
- h) HSMT và các tài liệu sửa đổi HSMT (nếu có);
- i) Các tài liệu khác quy định tại ĐKCT.

1.2 Thứ tự ưu tiên (Điều [...] ĐKC)

Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa các Tài liệu Hợp đồng nêu trên, thứ tự ưu tiên sẽ xếp theo thứ tự liệt kê tại Điều 1.1 (Tài liệu Hợp đồng).

1.3 Định nghĩa (Điều [...] ĐKC)

Các từ, cụm từ in hoa được sử dụng trong Hợp đồng sẽ có ý nghĩa tương tự như quy định trong phần [...] ĐKC.

Điều 2

Loại hợp đồng, giá hợp đồng và thanh toán

2.1 Loại hợp đồng và Giá hợp đồng (Điều [...] ĐKC)

- Loại hợp đồng được áp dụng trên cơ sở phù hợp với quy định của E-HSMT.

- Giá hợp đồng là toàn bộ chi phí để hoàn thành các hạng mục công việc của gói thầu nêu trong Bảng giá hợp đồng trên cơ sở tuân thủ yêu cầu kỹ thuật tại Chương V của E-HSMT và bảo đảm tiến độ, chất lượng theo đúng yêu cầu của gói thầu.

2.2 Thanh toán (Điều [...] ĐKC)

Chủ đầu tư sẽ thanh toán cho Nhà thầu theo giá hợp đồng trên cơ sở Nhà thầu thực hiện nghĩa vụ của mình.

Quy trình và thủ tục thanh toán quy định tại Phụ lục kèm theo (tham khảo ví dụ tại Phụ lục 1.2 thuộc Phụ lục 1 của Hồ sơ mời thầu).

Điều 3

Thời gian thực hiện hợp đồng

Thông tin về thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với quy định tại ĐKC, E-HSMT và kết quả hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên

Điều 4

Thông tin trao đổi

4.1 Địa chỉ của Chủ đầu tư dùng để thông báo, theo Điều [...] ĐKC là: [địa chỉ của Chủ đầu tư]

4.2 Địa chỉ của Nhà thầu dùng để thông báo, theo Điều [...] ĐKC là: [địa chỉ của Nhà thầu]

Điều 5

Các Phụ lục

5.1 Các phụ lục được liệt kê trong danh sách đính kèm sẽ được xem như là một phần không tách rời của Thỏa thuận hợp đồng.

5.2 Tham chiếu trong hợp đồng đến bất kỳ Phụ lục nào sẽ có nghĩa là các Phụ lục kèm theo Thỏa thuận hợp đồng, và hợp đồng sẽ được diễn giải trên cơ sở đó.

Điều 6

Hiệu lực hợp đồng

6.1 Chủ đầu tư và nhà thầu thỏa thuận về thời điểm có hiệu lực của hợp đồng

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

Chủ đầu tư và Nhà thầu đã ký kết hợp đồng bởi người đại diện có thẩm quyền:

Đại diện của Chủ đầu tư

[Chữ ký]

[Chức danh]

Đại diện của Nhà thầu

[Chữ ký]

[Chức danh]

BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: ____ [*ghi tên Chủ đầu tư*] (sau đây gọi là “Chủ đầu tư”)

Theo đề nghị của ____ [*ghi tên Nhà thầu*] (sau đây gọi là “Nhà thầu”) là nhà thầu đã trúng thầu gói thầu ____ [*ghi tên gói thầu*] và cam kết sẽ ký kết hợp đồng thực hiện gói thầu trên (sau đây gọi là “Hợp đồng”);⁽²⁾

Theo quy định trong E-HSMT (*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*] có trụ sở đăng ký tại ____ [*ghi địa chỉ của ngân hàng*]⁽³⁾ (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 giá trị tương ứng 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 ____⁽⁴⁾.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Chỉ áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng là thư bảo lãnh của ngân hàng hoặc tổ chức tài chính.

(2) Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh thì Chủ đầu tư xem xét, quyết định 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 ____ (sau đây gọi là “Hợp đồng”).”

(3) Địa chỉ ngân hàng: ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail để liên hệ.

(4) Ghi thời hạn phù hợp với yêu cầu quy định tại Mẫu số 15 Thư chấp thuận E-HSDT và trao hợp đồng.

BẢO LÃNH TIỀN TẠM ỨNG ⁽¹⁾

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [*ghi tên Chủ đầu tư*]

(sau đây gọi là Chủ đầu tư)

[*ghi tên hợp đồng, số hợp đồng*]

Theo điều khoản về tạm ứng nêu trong điều kiện cụ thể của hợp đồng, ____ [*ghi tên và địa chỉ của Nhà thầu*] (sau đây gọi là Nhà thầu) phải nộp cho Chủ đầu tư một bảo lãnh ngân hàng để bảo đảm Nhà thầu sử dụng đúng mục đích khoản tiền tạm ứng ____ [*ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng*] cho việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, ____ [*ghi tên của ngân hàng*] có trụ sở đăng ký tại ____ [*ghi địa chỉ của ngân hàng⁽²⁾*] (sau đây gọi là “Ngân hàng”), theo yêu cầu của Chủ đầu tư, đồng ý vô điều kiện, không hủy ngang và không yêu cầu Nhà thầu phải xem xét trước, thanh toán cho Chủ đầu tư khi Chủ đầu tư có yêu cầu với một khoản tiền không vượt quá ____ [*ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng phù hợp với hợp đồng đã ký*].

Ngoài ra, chúng tôi đồng ý rằng các thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh các điều kiện của hợp đồng hoặc của bất kỳ tài liệu nào liên quan đến hợp đồng được ký giữa Nhà thầu và Chủ đầu tư sẽ không làm thay đổi bất kỳ nghĩa vụ nào của chúng tôi theo bảo lãnh này.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày Nhà thầu nhận được khoản tạm ứng theo hợp đồng cho đến ngày ____ tháng ____ năm ____ ⁽³⁾.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Căn cứ điều kiện cụ thể của gói thầu mà quy định phù hợp với yêu cầu quy định tại Điều [...] ĐKC và ĐKCT.

(2) Địa chỉ ngân hàng: Ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail để liên hệ.

(3) Ngày quy định tại Điều [...] ĐKC và ĐKCT.

**GIẤY CHỨNG NHẬN NGHIỆM THU VÀ
BÀN GIAO TẠM THỜI CÔNG TRÌNH**

Ngày: _____

Thư mời thầu số: _____

[Tên Hợp đồng]

Kính gửi: *[Tên và địa chỉ Nhà thầu]*

Căn cứ Hợp đồng ký giữa quý Công ty và Chủ đầu tư ngày [], về việc *[mô tả tóm tắt về Công trình]*, chúng tôi xin thông báo Công trình/hạng mục nêu dưới đây của Công trình đã đạt được các Thông số bảo đảm theo yêu cầu vào ngày nêu dưới đây:

1. Mô tả Công trình hoặc hạng mục công trình: *[mô tả]*
2. Ngày nghiệm thu và bàn giao tạm thời: []

Thư xác nhận này không miễn trừ nghĩa vụ hoàn thiện toàn bộ Công trình theo Hợp đồng hoặc nghĩa vụ bảo hành trong thời gian bảo hành của quý Công ty.

Trân trọng,

Chức danh

(Giám đốc dự án)

GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH TOÀN BỘ CÔNG TRÌNH

Ngày: _____

Thư mời thầu số: _____

[Tên Hợp đồng]

Kính gửi: *[Tên và địa chỉ Nhà thầu]*

Căn cứ Hợp đồng ký giữa quý Công ty và Chủ đầu tư ngày [], về việc *[mô tả tóm tắt về Công trình]*, chúng tôi xin thông báo rằng các hạng mục sau của Công trình đã được hoàn thành vào ngày nêu dưới đây, và theo các điều kiện của Hợp đồng, Chủ đầu tư nhận bàn giao các hạng mục này cùng với trách nhiệm bảo quản cũng như chịu rủi ro liên quan đến hư hỏng, mất mát kể từ ngày được nêu dưới đây.

1. Mô tả Công trình và các hạng mục công trình: *[mô tả]*
2. Ngày hoàn thành: []

Mặc dù vậy, đề nghị quý Công ty hoàn thiện sớm nhất có thể các hạng mục còn tồn tại được liệt kê trong danh mục kèm theo thư này.

Thư này không miễn trừ nghĩa vụ hoàn thiện toàn bộ Công trình theo Hợp đồng hoặc nghĩa vụ bảo hành trong thời gian bảo hành của quý Công ty.

Trân trọng,

Chức danh

(Giám đốc dự án)

**THỦ TỤC VÀ MẪU BỔ SUNG, HIỆU CHỈNH
CÁC HẠNG MỤC CÔNG VIỆC**

Ngày: _____

Thư mời thầu số: _____

NỘI DUNG

1. Quy định chung
2. Nhật ký công tác bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc
3. Tài liệu tham khảo

CÁC PHỤ LỤC

- Yêu cầu của Chủ đầu tư về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc (Mẫu số 22)
- Đề xuất của nhà thầu về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc (Mẫu số 23)
- Dự toán bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc do Nhà thầu lập (Mẫu số 24)
- Phê duyệt dự toán của Chủ đầu tư (Mẫu số 25)
- Phê duyệt của Chủ đầu tư về việc thực hiện bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc (Mẫu số 26)
- Văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc (Mẫu số 27)

Thủ tục bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc

1. Quy định chung

Phần này quy định quy trình thủ tục và các mẫu đề thực hiện công tác bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc trong quá trình thực hiện Hợp đồng theo quy định của Hợp đồng.

Trình tự bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc theo quy trình 5 bước, cụ thể như sau:

Bước 1: Chủ đầu tư phát hành văn bản yêu cầu Nhà thầu bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc theo Hợp đồng đã ký (Mẫu số 22);

Bước 2: Nhà thầu lập hồ sơ đề xuất căn cứ trên các yêu cầu của Chủ đầu tư và trình Chủ đầu tư (Mẫu số 23);

Bước 3: Nhà thầu lập dự toán để thực hiện các hạng mục công việc bổ sung, hiệu chỉnh để trình Chủ đầu tư xem xét, phê duyệt (Mẫu số 24);

Bước 4: Chủ đầu tư thẩm định, phê duyệt dự toán trên cơ sở tài liệu do Nhà thầu trình (Mẫu số 25);

Bước 5:

a) Trường hợp các hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh Hợp đồng đã có đơn giá hoặc cơ chế điều chỉnh giá nêu cụ thể trong ĐKC:

Chủ đầu tư ban hành văn bản thống nhất với đề xuất của Nhà thầu để Nhà thầu triển khai thực hiện các hạng mục công việc bổ sung, hiệu chỉnh (mẫu văn bản phê duyệt của Chủ đầu tư quy định tại Mẫu số 26);

b) Trường hợp các hạng mục bổ sung là các phát sinh chưa có đơn giá hoặc chưa được thể hiện trong cơ chế điều chỉnh giá nêu trong ĐKC, các bên thương thảo và thống nhất các nội dung bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc. Việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc phải được sự thống nhất của cả hai bên, thể hiện dưới hình thức Phụ lục Hợp đồng và phù hợp với quy định của pháp luật (mẫu văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng quy định tại Mẫu số 27).

2. Nhật ký về công tác bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc

Nhà thầu chịu trách nhiệm lập và cập nhật Nhật ký về công tác bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc, trong đó thể hiện tình trạng hiện hành của Đề xuất về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc, thẩm quyền của các bên, như nêu trong Phụ lục. Thông tin đưa vào Nhật ký phải là thông tin cập nhật. Nhà thầu sẽ kèm 01 bản sao của Nhật ký này trong báo cáo tiến độ hàng tháng đệ trình cho Chủ đầu tư.

3. Tài liệu tham khảo

Yêu cầu của Chủ đầu tư về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc

(Tên và logo của Chủ đầu tư)

Kính gửi: [Tên và địa chỉ của Nhà thầu]

Người nhận: [Tên và chức danh]

Tên Hợp đồng: [Tên Hợp đồng]

Số Hợp đồng: [Số Hợp đồng]

Căn cứ vào Hợp đồng nêu trên, yêu cầu quý công ty chuẩn bị và đệ trình đề xuất của Nhà thầu về việc bổ sung, hiệu chỉnh hạng mục công việc liệt kê dưới đây trong thời gian [] ngày kể từ ngày ghi trên thư này [hoặc ngày cụ thể].

1. Tên của bổ sung, hiệu chỉnh: []
2. Số tham chiếu của Yêu cầu bổ sung, hiệu chỉnh: []
3. Mô tả tóm tắt về bổ sung, hiệu chỉnh: [Mô tả]
4. Công trình và/hoặc số của hạng mục vật tư thiết bị liên quan đến bổ sung, hiệu chỉnh:
5. Số tham chiếu của bản vẽ và/hoặc tài liệu kỹ thuật:

Bản vẽ/Tài liệu số

Mô tả

6. Điều kiện cụ thể hoặc yêu cầu đặc thù đối với hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: [Mô tả]

7. Các ĐKC:

(a) Yêu cầu Nhà thầu chào chi phí phát sinh (nếu có) hoặc chi phí giảm do bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc cho Chủ đầu tư.

(b) Chi phí đề xuất phải được kèm theo đề nghị gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng (nếu có) để hoàn thành thực hiện công tác bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc.

(c) Nếu Nhà thầu không thống nhất việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc do không tương thích với các điều khoản khác của Hợp đồng hoặc do không đảm bảo yêu cầu an toàn cho Công trình, đề nghị Nhà thầu nêu rõ trong đề xuất của Nhà thầu.

(d) Nhân lực, thiết bị cần thiết của Nhà thầu để thực hiện việc tăng hoặc giảm khối lượng công việc theo yêu cầu.

(e) Nhà thầu không được phép tiến hành thực hiện công việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc nếu chưa được sự chấp thuận của Chủ đầu tư bằng văn bản về việc bổ sung, hiệu chỉnh cũng như chi phí liên quan.

Đại diện hợp pháp của chủ đầu tư

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

Đề xuất của Nhà thầu về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc

(Tên và logo của Nhà thầu)

Kính gửi: *[Tên và địa chỉ của Chủ đầu tư]*

Tên Hợp đồng: *[Tên Hợp đồng]*

Số Hợp đồng: *[Số Hợp đồng]*

Căn cứ yêu cầu của Chủ đầu tư về việc bổ sung, hiệu chỉnh số [], bằng thư này, chúng tôi xin đề trình đề xuất của chúng tôi như sau:

1. Tên hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: *[Tên]*
2. Đề xuất bổ sung, hiệu chỉnh số: *[Số tham chiếu của đề xuất này]*
3. Mô tả tóm tắt về hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: *[Mô tả]*
4. Lý do bổ sung, hiệu chỉnh: *[Lý do]*
5. Công trình và/hoặc hạng mục vật tư thiết bị liên quan đến hạng mục bổ sung/hiệu chỉnh: []
6. Số hiệu bản vẽ và/hoặc tài liệu kỹ thuật tham chiếu cho hạng mục bổ sung/hiệu chỉnh:

Bản vẽ/ Tài liệu số.

Mô tả

7. Chi phí tăng/giảm đối với Giá hợp đồng do việc bổ sung, hiệu chỉnh:¹

(Giá trị)

(a) Vật tư

(b) Thiết bị xây dựng chính

(c) Nhân công tại công trường (Tổng giờ _____)

¹ Chi phí được tính bằng đồng tiền theo quy định của Hợp đồng

(d) Các hợp đồng thầu phụ _____

(e) Vật liệu và nhân công phụ trợ _____

(f) Giám sát thi công tại công trường _____

(g) Lương cho đội ngũ nhân viên tại văn phòng

Tư vấn quản lý _____ giờ _____ lương/giờ

Tư vấn dự án _____ giờ _____ lương/giờ

Tư vấn phụ trách thiết bị _____ giờ _____ lương/giờ

Mua sắm _____ giờ _____ lương/giờ

Trợ lý _____ giờ _____ lương/giờ

Tổng _____ giờ _____

(h) Chi phí khác (máy tính, đi lại, v.v.) _____

(i) Chi phí quản lý hành chính, _____ % của hạng mục _____

(j) Thuế và phí hải quan _____

Tổng giá trị trọn gói của hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh _____

[Tổng các hạng mục từ (a) đến (j)]

9. Thời gian bổ sung vào Thời gian hoàn thành do việc bổ sung, hiệu chỉnh

10. Hiệu chỉnh các Thông số bảo đảm
11. Hiệu chỉnh các điều kiện, điều khoản khác của Hợp đồng
12. Hiệu lực của đề xuất này: trong vòng [] ngày kể từ ngày Chủ đầu tư nhận được đề xuất
13. Các điều kiện khác:
 - (a) Đề nghị Chủ đầu tư thông báo cho chúng tôi về việc chấp nhận, góp ý hoặc không chấp nhận cho đề xuất này trong vòng [] ngày kể từ ngày nhận được đề xuất này.
 - (b) Giá trị tăng và/hoặc giảm sẽ được tính toán hiệu chỉnh Giá hợp đồng.

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

Dự toán bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc do Nhà thầu lập

(Tên và logo của Nhà thầu)

Kính gửi: *[Tên và địa chỉ của Chủ đầu tư]*

Ngày: _____

Người nhận: *[Tên và chức danh]*

Tên Hợp đồng: *[Tên Hợp đồng]*

Số Hợp đồng: *[Số Hợp đồng]*

Căn cứ yêu cầu của Chủ đầu tư về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục của công việc, căn cứ các quy định của Hợp đồng, chúng tôi xin thông báo giá trị dự toán ước tính như nêu dưới đây.

1. Tên hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: *[Tên]*
2. Đề xuất bổ sung, hiệu chỉnh số: *[Số tham chiếu của đề xuất này]*
3. Mô tả tóm tắt về hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: *[Mô tả]*
4. Giá trị dự toán các hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: []

Đại diện hợp pháp của chủ đầu tư
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Phê duyệt dự toán của Chủ đầu tư

(Tên và logo của Chủ đầu tư)

Kính gửi: *[Tên và địa chỉ của Nhà thầu]*

Ngày: _____

Tên Hợp đồng: *[Tên Hợp đồng]*

Số Hợp đồng: *[Số Hợp đồng]*

Chúng tôi phê duyệt dự toán cho việc thực hiện bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc như sau:

1. Tên hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: *[Tên]*
2. Đề xuất bổ sung, hiệu chỉnh số: *[Số tham chiếu của đề xuất này]*
3. Dự toán do Nhà thầu lập kèm theo Thư số: *[]*
4. Giá trị dự toán: *[]*
5. Mô tả tóm tắt về hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: *[Mô tả]*

Đại diện hợp pháp của Chủ đầu tư
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Phê duyệt của Chủ đầu tư về việc thực hiện bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc

(Tên và logo Chủ đầu tư)

Ngày: _____

Kính gửi: [Tên và địa chỉ của Nhà thầu]

Tên Hợp đồng: [Tên Hợp đồng]

Số Hợp đồng: [Số Hợp đồng]

Chúng tôi phê duyệt bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc dưới đây vào Hợp đồng [_____], và thống nhất hiệu chỉnh Giá hợp đồng, Thời gian hoàn thành và/hoặc các điều kiện khác của hợp đồng theo Hợp đồng, cụ thể như sau:

1. Tên của hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: []
2. Nội dung bổ sung, hiệu chỉnh: []
3. Số tham chiếu của thỏa thuận bổ sung, hiệu chỉnh: []
4. Giá thỏa thuận:

Số tham chiếu: [Số]

Ngày: [Ngày]

Giá trị nội tệ [Giá trị]

5. Hiệu chỉnh Thời gian hoàn thành:

Không thay đổi

Số ngày tăng []

Số ngày giảm []

6. Các ảnh hưởng khác, nếu có

Chủ đầu tư: _____

Văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng về việc bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc

Ngày: _____

Tên Hợp đồng: *[Tên Hợp đồng]*

Số Hợp đồng: *[Số Hợp đồng]*

Số Phụ lục Hợp đồng:

Chúng tôi gồm:

Chủ đầu tư:

Nhà thầu:

Chúng tôi thống nhất thỏa thuận bổ sung, hiệu chỉnh các hạng mục công việc dưới đây vào Hợp đồng [____], và thống nhất hiệu chỉnh Giá hợp đồng, Thời gian hoàn thành và/hoặc các điều kiện khác của hợp đồng theo Hợp đồng, cụ thể như sau:

1. Tên của hạng mục bổ sung, hiệu chỉnh: []
2. Nội dung bổ sung, hiệu chỉnh: []
3. Số tham chiếu của thỏa thuận bổ sung, hiệu chỉnh: []
4. Giá thỏa thuận:

Số tham chiếu: *[Số]*

Ngày: *[Ngày]*

Giá trị nội tệ *[Giá trị]*

5. Hiệu chỉnh thời gian hoàn thành

Không thay đổi Số ngày tăng []

Số ngày giảm []

6. Các ảnh hưởng khác, nếu có

Chủ đầu tư _____

Nhà thầu _____

Tiến độ chi tiết thực hiện hợp đồng

Thông thường, Chủ đầu tư sẽ đưa ra yêu cầu về tiến độ để Nhà thầu tuân theo trong quá trình thực hiện hợp đồng. Tiến độ thực hiện là một phần trong “Yêu cầu của Chủ đầu tư” tại Phụ lục này. Tất cả các mốc thời gian hoàn thành được nêu ra phải phù hợp với các thông tin liên quan đến Thời hạn hoàn thành trong “Yêu cầu của Chủ đầu tư”. Trừ trường hợp ngoại lệ, tiến độ cần chỉ ra các khoảng thời gian (như tuần, tháng) và tránh ghi ngày cụ thể. Tất cả các khoảng thời gian sẽ được xem xét tính từ Ngày hiệu lực của hợp đồng.

Nếu cần thiết phải hiệu chỉnh tiến độ thực hiện sau khi thương thảo thống nhất với Nhà thầu trước khi ký Thỏa thuận hợp đồng, bản tiến độ hiệu chỉnh sẽ thay thế bản ban đầu.

Nếu “Yêu cầu của Chủ đầu tư” không có tiến độ thực hiện, Nhà thầu được yêu cầu phải trình trong bản đề xuất chương trình chi tiết, thông thường dưới hình thức đồ thị thanh ngang, chỉ ra trình tự và cách thức Nhà thầu dự kiến thực hiện Hợp đồng như thế nào cũng như nêu rõ các sự kiện chính cần có quyết định hay công tác tham gia của Chủ đầu tư. Trong khi chuẩn bị chương trình này, Nhà thầu phải tuân thủ Thời hạn hoàn thành như được quy định trong “Yêu cầu của Chủ đầu tư” hoặc đưa ra lý do nếu không đáp ứng được. Tiến độ thực hiện mà Nhà thầu đệ trình và hiệu chỉnh khi cần thiết phải được đưa thành một Phụ lục của Thỏa thuận hợp đồng trước khi ký kết.

[Nội dung sau đây thể hiện các mức độ khác nhau của bản tiến độ thực hiện mà Nhà thầu phải đệ trình trong quá trình thực hiện Hợp đồng (nếu Chủ đầu tư có yêu cầu). Trong bất cứ trường hợp nào, bản tiến độ cấp 1 phải được ghi rõ trong Phụ lục này. Hình thức sẽ do Chủ đầu tư quyết định.]

Tiến độ cấp 1. Cần đưa ra các công tác chính trong giai đoạn thiết kế, mua sắm, chế tạo, lắp đặt xây dựng, thử nghiệm và nghiệm thu. Ngoài ra, bản tiến độ này phải xác định các mốc sự kiện quan trọng có tính cam kết về mặt nghĩa vụ hợp đồng.

Tiến độ cấp 2. Cần cơ cấu sao cho tương thích với Bản phân chia công việc chi tiết. Mức độ chi tiết cần đạt được để tất cả các yếu tố trong Chỉ dẫn kỹ thuật của dự án có thể được giám sát theo dõi so với tiến độ cơ sở của hợp đồng. Các hoạt động công việc điển hình cần bao gồm nhưng không giới hạn những mục sau:

- Các mốc tiến độ chính
- Các thời điểm đầu nối
- Kế hoạch giao thầu phụ
- Các thời điểm trình tài liệu (kế hoạch kiểm định chất lượng, tài liệu hướng dẫn đào tạo)
- Các thời điểm triển khai thiết kế (thông số đầu vào cho thiết kế chi tiết, xuất bản vẽ cho công tác thi công)

- Mua sắm (được lập cho các thiết bị chính)
- Chế tạo
- Thử nghiệm
- Giao hàng
- Chạy thử nghiệm thu (sẵn sàng để khởi động, chạy tin cậy, thử nghiệm các thông số bảo đảm), v.v..

Tiến độ cấp 3. Nhà thầu phải trình bản tiến độ cấp 3 trong vòng 6 tháng kể từ Ngày hiệu lực của Hợp đồng. Bản tiến độ cấp 3 cần phải được cấu trúc sao cho thông tin có thể chạy tương thích với bản tiến độ cấp 2. Đa phần các hoạt động công việc trong bản tiến độ cấp 3 không được vượt quá một tháng so với bản tiến độ cấp 2.

Tiến độ cấp 4. Hàng tuần cần phải phát hành bản tiến độ dự kiến công tác cho 2 tuần kế tiếp đối với công tác xây dựng, nghiệm thu và các nhiệm vụ chính trong quá trình thiết kế và mua sắm của Công trình. Thời gian dự kiến ban đầu của mỗi hoạt động công việc không nên vượt quá 7 ngày. Nguồn nhân lực theo chuyên môn và các yêu cầu về thiết bị chính cùng với bảng so sánh tiến độ dự kiến – thực tế cần phải được thể hiện rõ ràng. Xác định các đoạn trượt tiến độ phát sinh trong tuần trước và dự báo ngày hoàn thành cho mỗi hoạt động. Các thông tin cơ bản khi dự kiến công tác cho 2 tuần tới nên chạy tương thích với bản tiến độ cấp 3.

**DANH SÁCH CÁC TÀI LIỆU TRÌNH
CHỦ ĐẦU TƯ XEM XÉT PHÊ DUYỆT**

Căn cứ theo Điều [...] ĐKC, Nhà thầu phải chuẩn bị, và/hoặc yêu cầu Nhà thầu phụ chuẩn bị và trình Đại diện Chủ đầu tư các tài liệu sau theo như các yêu cầu tại Điều [...] ĐKC cùng các điều khoản có liên quan để Chủ đầu tư xem xét phê duyệt:

Dưới đây là một ví dụ, có thể hiệu chỉnh bảng danh sách này, phụ thuộc vào quyết định của Chủ đầu tư và các thỏa thuận thống nhất của các bên

| Nội dung | Loại tài liệu và số lượng⁽¹⁾ | Thời gian⁽²⁾ | Mục đích trình⁽³⁾ |
|--|--|--|-------------------------------------|
| 1. Danh sách tiêu chuẩn, quy phạm áp dụng | ...P/...E | 1 tháng | A |
| 2. Sơ đồ bố trí mặt bằng chung cho thiết bị máy móc | ...P/...E | Theo Biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu | A |
| 3. Biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu | ...P/...E | 2 tháng & hàng tháng | A |
| 4. Tài liệu, bản vẽ, quy cách kỹ thuật chung và chi tiết cho các hạng mục thiết bị cơ điện | ...P/...E | Theo Biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu | A |
| 5. Tài liệu, bản vẽ chung và chi tiết cho phần xây dựng | ...P/...E | Theo Biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu | A |
| 6. Tài liệu, bản vẽ chung và chi tiết cho khu vực bãi thi công và các công trình tạm | ...P/...E | 3 tháng | A |
| 7. Bản vẽ đã được phê duyệt | ...P/...R/...E | Sau khi Chủ đầu tư phê duyệt | A |
| 8. Bản vẽ hoàn công | ...P/...R/...E | Để nghiệm thu bàn giao công trình (chấp nhận tạm thời) | A |
| 9. Sơ đồ mạng đường cống và sơ đồ thanh ngang như đã thống nhất | ...P/...E | 2 tháng | A |

| Nội dung | Loại tài liệu và số lượng⁽¹⁾ | Thời gian⁽²⁾ | Mục đích trình⁽³⁾ |
|---|--|---|-------------------------------------|
| 10. Kế hoạch quản lý chất lượng | ...P/...E | 3 tháng | I |
| 11. Tài liệu hướng dẫn quy trình quản lý chất lượng | ...P/...E | 3 tháng | I |
| 12. Kế hoạch thử nghiệm kiểm định chung của dự án | ...P/...E | 6 tháng | A |
| 13. Kế hoạch thử nghiệm kiểm định chi tiết | ...P/...E | 3 tháng trước khi thử nghiệm & theo biểu thời gian đệ trình các tài liệu của NT | A |
| 14. Tiến độ và quy trình nghiệm thu | ...P/...E | 5 tháng trước khi thử nghiệm | A |
| 15. Báo cáo kết quả thử nghiệm | ...P/...E | Sau khi thử nghiệm | I |
| 16. Quy trình thử nghiệm khi hoàn thành (bao gồm các đường cong hiệu chỉnh) | ...P/...E | 5 tháng trước khi thử nghiệm | A |
| 17. Đọc kết quả thử nghiệm khi hoàn thành | ...P/...E | Khi kết thúc thử nghiệm | I |
| 18. Báo cáo chạy tin cậy | ...P/...E | 2 tuần sau khi thử nghiệm | A |
| 19. Báo cáo thử nghiệm các thông số bảo đảm sơ bộ | ...P/...E | 2 tuần sau khi thử nghiệm | A |
| 20. Báo cáo thử nghiệm các thông số bảo đảm chính thức | ...P/...E | 60 ngày sau khi thử nghiệm | A |
| 21. Kế hoạch quản lý an toàn trên công trường | ...P/...E | 2 tháng | A |
| 22. Kế hoạch quản lý môi trường thi công | ...P/...E | 2 tháng | A |
| 23. Các quy trình trên công trường | ...P/...E | 3 tháng | A |
| 24. Hệ thống cấp phép thực hiện công việc (bản dự thảo) | ...P/...E | 1 tháng trước khi được yêu cầu sử dụng, áp dụng. | A |
| 25. Tiến độ, chương trình và chuyên mục đào tạo | ...P/...E | 5 tháng trước khi bắt đầu đào tạo | A |

| Nội dung | Loại tài liệu và số lượng⁽¹⁾ | Thời gian⁽²⁾ | Mục đích trình⁽³⁾ |
|--|--|---|-------------------------------------|
| 26. Các chuyên mục đào tạo chi tiết | ...P/...E | 3 tháng trước khi được yêu cầu sử dụng, áp dụng. | A |
| 27. Các tiêu chuẩn kỹ thuật dự án | ...P/...E | Trong vòng 4 tháng & theo biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu | A |
| 28. Tài liệu hướng dẫn vận hành, bảo dưỡng - bản dự thảo | ...P/...E | 12 tháng trước khi nghiệm thu | I |
| 29. Tài liệu hướng dẫn vận hành, bảo dưỡng - bản cuối | ...P/...E | Trước khi chạy tin cậy | I |
| 30. Danh sách các hợp đồng thầu phụ và đơn đặt hàng | ...P/...E | Theo biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu | I |
| 31. Hồ sơ năng lực thầu phụ | ...P/...E | Theo biểu thời gian đệ trình các tài liệu của Nhà thầu | A |
| 32. Tiến độ đấu nối | ...P/...E | 1 tháng & hàng tháng | I |
| 33. Kế hoạch làm việc | ...P/...E | 2 tháng | A |
| 34. Báo cáo tiến độ hàng tháng | ...P/...E | Hàng tháng | I |
| 35. Báo cáo tóm tắt tình hình trên công trường (báo cáo tiến độ hàng tuần) | ...P/...E | Hàng tuần | I |
| 36. Hình ảnh (theo bộ) | ...P/...E | Hàng tháng & để nghiệm thu bàn giao công trình (chấp nhận tạm thời) | I |
| 37. Quy trình xây dựng, lắp đặt | ...P/...E | 3 tháng | A |
| 38. Khu vực văn phòng làm việc của Nhà thầu (chỉ cần thông tin về vị trí) | ...P/...E | 2 tháng | A |
| 39. Văn phòng công trường (tiến độ vật tư và bản vẽ) | ...P/...E | 1 tháng | I |

| Nội dung | Loại tài liệu và số lượng⁽¹⁾ | Thời gian⁽²⁾ | Mục đích trình⁽³⁾ |
|---|--|---|-------------------------------------|
| 40. Các bộ tiêu chuẩn, quy phạm | ...P/...E | 2 tháng sau khi danh sách tiêu chuẩn, quy phạm áp dụng được phê duyệt | I |
| 41. Sơ đồ tổ chức thực hiện của Nhà thầu | ...P/...E | 1 tháng | I |
| 42. Báo cáo nghiên cứu tối ưu hóa hệ thống nước làm mát | ...P/...E | 12 tháng | A |
| 43. Báo cáo quan trắc môi trường hàng quý | ...P/...E | Hàng quý | I |

Ghi chú:

(1): P = Bản gốc (cứng); R = Bản sao (chụp); E = Bản điện tử (mềm); Số lượng có nghĩa là số lượng cần thiết cho mỗi loại.

(2): Thời gian tháng được tính từ Ngày hiệu lực của hợp đồng;

Các Bên thống nhất tiến độ trình nói trên sẽ được hoàn thiện trong cuộc họp triển khai thực hiện.

(3): A = Đề duyệt chấp thuận/Xem xét/Góp ý; I = Đề trao đổi thông tin/tham khảo.

DANH SÁCH CÁC NHÀ THẦU PHỤ

| STT | Hạng mục | Tên nhà thầu phụ | Quốc tịch | Ghi chú |
|-----------------------|----------|------------------|-----------|---------|
| Thiết bị chính | | | | |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Thiết bị khác | | | | |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Xây dựng | | | | |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| Lắp đặt | | | | |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2 | | | | |

| STT | Hạng mục | Tên nhà thầu phụ | Quốc tịch | Ghi chú |
|-------------|------------|------------------|-----------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Khác | | | | |
| 1 | Thiết kế | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2 | Bảo hiểm | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 3 | Vận chuyển | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 4 | Khác | | | |
| | | | | |

Ghi chú:

1. “Thiết bị chính” được xác định trên cơ sở tính chất đặc trưng của từng dự án và theo yêu cầu của Chủ đầu tư.
2. “Xây dựng” bao gồm các nhà cung cấp vật liệu xây dựng, nhà thầu (phụ) xây dựng.

GIẤY ỦY QUYỀN ⁽¹⁾

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____, tại ____

Tôi là ____ [ghi tên, số CCCD 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 CCCD 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/dự toán mua sắm ____ [ghi tên dự án/dự toán mua sắm] do ____ [ghi tên Chủ đầu tư] tổ chức:

[- Tham gia, ký các tài liệu trong quá trình đối chiếu tài liệu;

- Tham gia, ký các tài liệu trong quá trình thương thảo hợp đồng (nếu có) đối với trường hợp thương thảo hợp đồng trực tiếp;

- Tham gia, ký các tài liệu trong quá trình hoàn thiện hợp đồng đối với trường hợp hoàn thiện hợp đồng trực tiếp;

- Tham gia ký hợp đồng⁽²⁾.

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 ____ ⁽³⁾. 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, Chủ đầu tư giữ ____ bản.

Người được ủy quyền

[ghi tên, chức danh, ký tên và
đóng dấu (nếu có)]

Người ủy quyền

[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 Chủ đầu tư khi đối chiếu tài liệu, thương thảo hợp đồng (nếu có), hoàn thiện, ký hợp đồng. 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 đối chiếu tài liệu, thương thảo hợp đồng (nếu có), hoàn thiện, ký hợp đồng và phải bảo đảm ngày có hiệu lực trước ngày thực hiện các công việc được ủy quyền.