

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

THỎA THUẬN KHUNG MUA SẮM TẬP TRUNG

Số: 05/TTK-TCTHADS-CTCPM X19

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 2740/QĐ-BTP ngày 07/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu: Mua sắm lễ phục cho cán bộ công chức thuộc hệ thống Thi hành án dân sự năm 2018; Tư vấn lập Hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu gói thầu mua sắm lễ phục cho cán bộ công chức thuộc hệ thống Thi hành án dân sự năm 2018; Tư vấn thẩm định Hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu mua sắm lễ phục cho cán bộ công chức thuộc hệ thống Thi hành án dân sự năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 2714/QĐ-BTP ngày 05/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc bổ sung danh mục tài sản mua sắm tập trung năm 2018 của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1278/QĐ-TCTHADS ngày 19/11/2018 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc phê duyệt Hồ sơ mời thầu gói thầu “Mua sắm lễ phục cho cán bộ công chức thuộc hệ thống Thi hành án dân sự năm 2018”;

Căn cứ Hồ sơ dự thầu gói thầu “Mua sắm lễ phục cho cán bộ công chức thuộc hệ thống Thi hành án dân sự năm 2018” của Công ty Cổ phần May X19;

Căn cứ Thương thảo Thỏa thuận khung Số: 05/TTTK-TCTHADS-CTCP M X19 giữa Tổng cục Thi hành án dân sự và Công ty cổ phần May X19;

Căn cứ Quyết định số 1413/QĐ-TCTHADS ngày 26/12/2018 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của gói thầu “Mua sắm lễ phục cho cán bộ công chức thuộc hệ thống Thi hành án dân sự năm 2018”;

Hôm nay, ngày 26 tháng 12 năm 2018, tại trụ sở Tổng cục Thi hành án dân sự, Bộ Tư Pháp, số 58-60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội, chúng tôi gồm có:

I. Đơn vị mua sắm tập trung (Bên A)

Tên đơn vị: Tổng cục Thi hành án dân sự;

Địa chỉ: số 58-60 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội;

Mã số quan hệ với NSNN: 1003626

Điện thoại: 024.62739592; Fax: 024.62739630

Đại diện: Ông Mai Lương Khôi Chức vụ: Tổng Cục trưởng

II. Nhà thầu cung cấp lễ phục (Bên B)

Tên đơn vị: Công ty Cổ phần may X19;

Giấy đăng ký kinh doanh số: 0100385836 do Sở Kế hoạch-Đầu tư thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 05/9/2005; đăng ký thay đổi lần 2 ngày 04/02/2015.

Địa chỉ: Số 311 Trường Chinh, Khương Mai, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: 0243.5.653.732/0246.2.857.918; Fax: 0243.8.530.154

Mã số thuế: 0100385836

Số tài khoản: 116000094510

Tại: Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam - Chi nhánh Hoàng Mai – Hà Nội

Đại diện: Ông Phạm Duy Tân Chức vụ: Tổng giám đốc

Hai bên thống nhất ký kết Thỏa thuận khung mua sắm tập trung (sau đây gọi tắt là Thỏa thuận khung) gói thầu: Mua sắm lễ phục cho cán bộ công chức thuộc hệ thống Thi hành án dân sự năm 2018 (sau đây gọi là lễ phục) với các nội dung như sau:

Điều 1. Danh mục tài sản cung cấp

1. Chung loại lễ phục (mô tả chi tiết tên, thông số kỹ thuật, xuất xứ của lễ phục): *Chi tiết tại Phụ lục 01.*

2. Số lượng lễ phục: *Chi tiết tại Phụ lục 02*

3. Danh sách các đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục: *Chi tiết tại Phụ lục 02*

Điều 2. Giá bán

1. Tổng giá tiền của Thỏa thuận khung: **9.713.802.000 đồng**

(*Bằng chữ: Chín tỷ bảy trăm mười ba triệu tám trăm linh hai nghìn đồng.*)

Giá trên đã bao gồm Thuế GTGT, phí, lệ phí, chi phí vận chuyển và chi phí may đo tại đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục.

2. Đơn giá lễ phục theo Phụ lục số 01 của Thỏa thuận khung.

Điều 3. Thanh toán, thanh lý Thỏa thuận khung

1. Thời hạn và phương thức thanh toán

Các đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục có trách nhiệm thanh toán tiền mua lễ phục cho Bên B theo đúng thời hạn, phương thức thanh toán quy định trong Hợp đồng mua sắm lễ phục và phù hợp với loại hợp đồng trọn gói.

2. Thanh lý

- Thỏa thuận khung được nghiệm thu, thanh lý khi Bên A nhận được đầy đủ các Bản thanh lý Hợp đồng mua sắm lễ phục được ký giữa Bên B và đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Việc nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng mua sắm lễ phục được thực hiện theo quy định của pháp luật và Hợp đồng mua sắm lễ phục đã ký giữa Bên B và đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Xử phạt do vi phạm Thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm lễ phục: Theo yêu cầu của Hồ sơ mời thầu và đề xuất của Hồ sơ dự thầu (ngoại trừ trường hợp chậm thanh toán do thủ tục chuyển nguồn kinh phí từ năm 2018 sang năm 2019).

Điều 4. Thời gian, địa điểm giao lễ phục

1. Thời gian giao lễ phục: Tối đa 30 ngày kể từ ngày Thỏa thuận khung có hiệu lực.

2. Địa điểm giao lễ phục: *Chi tiết tại Phụ lục 02.*

Điều 5. Bảo hành

1. Điều kiện bảo hành

- Yêu cầu về bảo hành đối với lễ phục như sau: Toàn bộ lễ phục cung cấp theo Thỏa thuận khung, Hợp đồng mua sắm lễ phục phải được bảo hành theo yêu cầu của Hồ sơ mời thầu và đề xuất của Hồ sơ dự thầu.

- Thời gian bảo hành: 12 tháng được tính từ thời điểm ký Biên bản bàn giao và nghiệm thu giữa Bên B với đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục. Bên B có trách nhiệm cung cấp hoặc thanh toán các dịch vụ bảo hành, bao gồm việc khắc phục sự cố lễ phục do lỗi của nhà sản xuất trong thời gian bảo hành.

2. Khi phát sinh hư hỏng, sự cố của lễ phục trong thời hạn bảo hành, đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục sẽ thông báo cho Bên B qua điện thoại hoặc bằng văn bản (fax) mô tả hiện tượng của sự cố để được hướng dẫn cách xử lý. Trong vòng 72 giờ kể từ khi nhận được thông báo của đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục, Bên B phải cử cán bộ kỹ thuật đến kiểm tra, xử lý hoặc nhận lễ phục đi khắc phục các lỗi như bung chỉ, tuột khuy, hỏng khóa... Việc kiểm tra, khắc phục các hư hỏng, khuyết tật phải được thực hiện trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục.

3. Trường hợp quá thời hạn cam kết có mặt tại địa điểm của đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục để sửa chữa, khắc phục sự cố mà Bên B vẫn vắng mặt hoặc Bên B không thể sửa chữa, khắc phục sự cố trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục có quyền đưa ra phương án giải quyết. Bên B chi trả mọi chi phí phát sinh liên quan đến việc sửa chữa, khắc phục trên cơ sở chứng từ thực tế phát sinh được đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục gửi đến để thanh toán. Nếu Bên B không thanh toán trực tiếp khoản tiền này, Bên A sẽ yêu cầu ngân hàng trích từ bảo lãnh bảo hành chuyển vào tài khoản của đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục sau khi đơn vị báo cáo bằng văn bản về Bên A. Bên A sẽ yêu cầu ngân hàng thanh toán cho các đơn vị 01 lần/1 quý (nếu có) vào thời điểm cuối mỗi quý.

4. Bảo lãnh bảo hành

- Bên B có nghĩa vụ nộp bảo lãnh bảo hành theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành (đơn vị thụ hưởng là Bên A) với giá trị tương đương 5% (năm phần trăm) tổng giá trị Thỏa thuận khung là **485.690.100VNĐ** (Bốn trăm tám mươi lăm triệu sáu trăm chín mươi nghìn một trăm đồng) trước khi ký Thanh lý Thỏa thuận khung với Bên A.

- Hiệu lực của bảo lãnh bảo hành: 12 tháng kể từ ngày hai bên ký thanh lý Thỏa thuận khung.

- Thời hạn giải tỏa bảo lãnh bảo hành: khi đủ 12 tháng kể từ ngày hai bên ký thanh lý Thỏa thuận khung.

5. Cơ chế thực hiện bảo hành và xử lý các vấn đề liên quan

Việc bảo hành được thực hiện theo yêu cầu của Hồ sơ mời thầu và đề xuất của Hồ sơ dự thầu: Khi có lễ phục cần bảo hành, đơn vị liên hệ trực tiếp với Bên B để Bên B hướng dẫn thủ tục, địa chỉ bảo hành như sau:

Công ty Cổ phần May X19

Địa chỉ: Số 311 Trường Chinh, Khương Mai, Thanh Xuân, Hà Nội;

Số điện thoại liên hệ:

+ Quản lý dự án: 024.62857918.

+ Hotline: 0963.030018.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của các Bên có liên quan

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

- Yêu cầu Bên B xây dựng kế hoạch liên hệ với các đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục để ký và thực hiện Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Yêu cầu đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục từ chối tiếp nhận lễ phục do Bên B cung cấp nếu phát hiện không đúng chủng loại lễ phục quy

định tại Thỏa thuận khung; yêu cầu Bên B khắc phục trong trường hợp giao lễ phục không phù hợp với Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Yêu cầu đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục ngừng thanh toán tiền mua lễ phục khi có bằng chứng về việc buôn bán lừa dối; có bằng chứng về việc lễ phục đang là đối tượng bị tranh chấp; hoặc có bằng chứng về việc Bên B đã giao lễ phục không phù hợp với Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Bên A hoặc đại diện của Bên A có quyền kiểm tra lễ phục được cung cấp để đảm bảo lễ phục đó có đặc tính kỹ thuật phù hợp với yêu cầu của Thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm lễ phục. Việc thực hiện kiểm tra, lễ phục của Bên A không dẫn đến miễn trừ nghĩa vụ bảo hành hay các nghĩa vụ khác của Bên B theo Thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Giám sát việc thực hiện Thỏa thuận khung, Hợp đồng mua sắm lễ phục của Bên B trong khuôn khổ của Thỏa thuận khung, tiếp nhận, xử lý thông tin phản hồi từ các đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Thực hiện trách nhiệm của chủ đầu tư, trách nhiệm của bên mời thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- Xây dựng kế hoạch, liên hệ với các đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục để ký và thực hiện Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Giao lễ phục và chứng từ liên quan theo đúng số lượng, chất lượng, thời gian, địa điểm và các điều khoản quy định khác của Thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Bên B phải nêu rõ xuất xứ của lễ phục và các tài liệu kèm theo để chứng minh tính hợp lệ của lễ phục.

- Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ 3 về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến lễ phục mà Bên B đã cung cấp theo Thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Bên B chịu trách nhiệm đóng gói, vận chuyển lễ phục, bốc dỡ phù hợp với điều kiện thực tế tại địa điểm sử dụng quy định trong Thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Bên B phải có trách nhiệm thay thế hoặc tiến hành điều chỉnh những lễ phục không phù hợp để đáp ứng đúng các yêu cầu về đặc tính kỹ thuật theo Thỏa thuận khung, Hợp đồng mua sắm lễ phục. Trường hợp Bên B không có khả năng thay thế hay điều chỉnh lễ phục không phù hợp, Bên A có quyền tổ chức việc thay thế hay điều chỉnh nếu thấy cần thiết, mọi rủi ro và chi phí liên quan do Bên B chịu.

- Yêu cầu đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục thanh toán theo quy định của Hợp đồng và pháp luật hiện hành.

- Thực hiện đầy đủ các cam kết và nội dung khác đã ghi trong Hồ sơ dự thầu.

- Trong thời hạn bảo hành, Bên B có quyền từ chối bảo hành khi lễ phục bị hỏng do bị phá hoại, sử dụng không đúng quy cách, lễ phục đã được can thiệp, sửa chữa bởi đơn vị khác không phải Bên B, lý do thiên tai, chiến tranh.

- Bên B có thể chấm dứt Hợp đồng mua sắm lễ phục mà không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào trong trường hợp đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục có các hành vi phạm cơ bản về hợp đồng khác.

3. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục

- Công nhận kết quả lựa chọn nhà thầu, nội dung Thỏa thuận khung và ký kết Hợp đồng mua sắm lễ phục với Bên B trên cơ sở Thỏa thuận khung.

- Từ chối tiếp nhận lễ phục do Bên B cung cấp nếu phát hiện không đúng chủng loại lễ phục quy định tại Hợp đồng mua sắm lễ phục. Yêu cầu Bên B khắc phục trong trường hợp giao lễ phục không phù hợp với Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Ngừng thanh toán tiền mua lễ phục khi có bằng chứng về việc Bên B lừa dối, có bằng chứng về việc lễ phục đang là đối tượng bị tranh chấp, hoặc có bằng chứng về việc Bên B đã giao lễ phục không phù hợp với Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng và phương thức thanh toán theo quy định trong Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết tại địa điểm sử dụng lễ phục để Bên B tập kết và bàn giao theo kế hoạch, tiến độ đã thỏa thuận trong Hợp đồng mua sắm lễ phục.

- Bố trí cán bộ kiểm tra, tiếp nhận bàn giao lễ phục, hồ sơ tài liệu và tiếp thu hướng dẫn sử dụng.

- Thông báo cho Bên A về các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng mua sắm lễ phục, kết quả thực hiện Hợp đồng mua sắm lễ phục đã ký với Bên B.

Điều 7. Hiệu lực của Thỏa thuận khung

- Thỏa thuận khung là cơ sở để đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục ký Hợp đồng mua sắm lễ phục với nhà thầu cung cấp lễ phục.

- Thỏa thuận khung có hiệu lực kể từ khi bên A nhận được bảo đảm thực hiện thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm lễ phục. Thời hạn hiệu lực của Thỏa thuận khung là 30 ngày.

- Bảo đảm thực hiện Thỏa thuận khung và Hợp đồng mua sắm lễ phục theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành với giá trị và thời hạn hiệu lực như sau:

+ Giá trị bảo đảm thực hiện Thỏa thuận khung, Hợp đồng mua sắm lễ phục: 5% giá trị Thỏa thuận khung, với số tiền: **485.690.100VNĐ** (Bốn trăm tám mươi lăm triệu sáu trăm chín mươi nghìn một trăm đồng).

+ Thời hạn hiệu lực: 30 ngày kể từ ngày Thỏa thuận khung có hiệu lực. Nếu sau 30 ngày mà hai bên chưa ký nghiệm thu thanh lý Thỏa thuận khung thì Bên B phải tiến hành gia hạn bảo đảm thực hiện Thỏa thuận khung cho đến khi nghiệm thu thanh lý Thỏa thuận khung và Bên B chuyển sang nghĩa vụ bảo lãnh bảo hành theo quy định.

- Bên B không được hoàn trả bảo đảm thực hiện Thỏa thuận khung, Hợp đồng mua sắm lễ phục trong trường hợp sau đây:

+ Từ chối thực hiện Thỏa thuận khung, Hợp đồng mua sắm lễ phục khi Thỏa thuận khung, Hợp đồng mua sắm lễ phục có hiệu lực;

+ Vi phạm Thỏa thuận trong thỏa thuận khung, Hợp đồng mua sắm lễ phục;

+ Thực hiện Hợp đồng mua sắm lễ phục chậm tiến độ do lỗi của Bên B nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện Thỏa thuận khung, Hợp đồng mua sắm lễ phục.

Điều 8. Xử phạt do vi phạm Thỏa thuận khung

- Trường hợp một bên vi phạm Thỏa thuận khung gây thiệt hại cho bên còn lại thì phải bồi thường cho bên bị thiệt hại. Mức bồi thường thiệt hại xác định trên cơ sở thỏa thuận giữa các bên và theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Trường hợp Bên B vi phạm Thỏa thuận khung thì ngoài việc phải bồi thường thiệt hại (nếu có) cho Bên A, Bên B sẽ không được hoàn trả bảo đảm thực hiện Thỏa thuận khung, Hợp đồng mua sắm lễ phục theo quy định tại Điều 7 của thương thảo Thỏa thuận khung.

- Bên A và Bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong vòng 30 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết tại Tòa án và giải quyết của Tòa án là cơ sở để các bên thực hiện.

Điều 9. Hồ sơ Thỏa thuận khung và thứ tự ưu tiên

1. Hồ sơ Thỏa thuận khung bao gồm Thỏa thuận khung và các tài liệu kèm theo

2. Các tài liệu kèm theo Thỏa thuận khung là một bộ phận không tách rời của Thỏa thuận khung, bao gồm:

a) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

b) Hồ sơ mời thầu gói thầu “Mua sắm lễ phục cho cán bộ công chức thuộc hệ thống Thi hành án dân sự năm 2018”.

c) Hồ sơ dự thầu gói thầu “Mua sắm lễ phục cho cán bộ công chức thuộc hệ thống Thi hành án dân sự năm 2018” của Công ty Cổ phần May X19.

d) Thương thảo Thỏa thuận khung số 05/TTTTK-TCTHADS-CTCPM X19

đ) Thông báo chấp nhận hồ sơ dự thầu và trao Thỏa thuận khung.

e) Các Phụ lục kèm theo Thỏa thuận khung.

g) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Thứ tự ưu tiên áp dụng các tài liệu kèm theo Thỏa thuận khung theo thứ tự quy định tại Khoản 2 Điều này.

Điều 10. Các nội dung liên quan khác

- Luật điều chỉnh Thỏa thuận khung, Hợp đồng mua sắm lễ phục là luật Việt Nam.

- Biên bản thương thảo Thỏa thuận khung này bao gồm các phụ lục đính kèm sau:

+ Phụ lục 01: Thông số kỹ thuật (Lễ phục).

+ Phụ lục 02: Số lượng và danh sách các đơn vị trực tiếp ký Hợp đồng mua sắm lễ phục; địa điểm giao lễ phục.

+ Phụ lục số 03: Hợp đồng mua sắm lễ phục;

+ Phụ lục số 04: Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận lễ phục;

+ Phụ lục số 05: Thanh lý hợp đồng mua sắm lễ phục;

+ Phụ lục số 06: Danh sách đại lý, đại diện bảo hành.

Thỏa thuận khung này được làm thành 10 bản có giá trị pháp lý như nhau; Đơn vị mua sắm tập trung giữ 5 bản, Nhà thầu cung cấp tài sản giữ 04 bản, gửi Cục Kế hoạch-Tài chính Bộ Tư pháp 01 bản.

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
CUNG CẤP TÀI SẢN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



TỔNG GIÁM ĐỐC

Phạm Duy Tân

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ MUA
SẮM TẬP TRUNG**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Mai Lương Khôi