UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP SÀI GÒN TNHH MỘT THÀNH VIÊN (CNS)
Số: 1326/TM-CNS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2026

THƯ MỜI
Tham gia báo giá chào hàng cạnh tranh

Kính gửi: Qúy Công ty

Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn - TNHH Một thành viên có nhu cầu mua sắm nội thất văn phòng, cụ thể như sau:

1. Phạm vi gói mua sắm:

- Đơn vị mua sắm: Văn phòng Tổng Công ty.

Đại chỉ: 58-60 Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, Thành phố Hồ Chí Minh mời đơn vị tham gia báo giá gói mua sắm nội thất văn phòng

- Giá gói mua sắm được duyệt: **361.270.800 đồng**

- Thông tin về hàng hoá có nhu cầu mua sắm như sau:

STT	Danh mục hàng hóa	Đặc tính kỹ thuật	Thời hạn bảo hành	Số lượng	Đơn vị tính	Các yêu cầu khác (nếu có)
1	Bàn nhân viên.	Kích thước: 1400 x 800 x 760mm Ván MDF chống ẩm phủ melamine hai mặt, tất cả ván 17mm. + Mặt bàn 25mm. + Chân bàn và khung bàn bằng sắt hộp 50 x 50mm dày 1.8mm sơn tĩnh điện. + Yếm che kích thước: 1400 x1200mm. + Hộc để bàn phím kích thước: 660 x 350 x 130mm + Phụ kiện (hãng IVAN hoặc tương đương) gồm ray hộc bàn phím, chân tăng chỉnh đế bằng nhựa. + Ván do Công ty Cổ phần Thương mại -Dịch vụ Mộc Phát cung cấp.	12 tháng	21	Cái	

STT	Danh mục hàng hóa	Đặc tính kỹ thuật	Thời hạn bảo hành	Số lượng	Đơn vị tính	Các yêu cầu khác (nếu có)
2	Kệ hồ sơ bàn nhân viên.	Kích thước: 1200 x 300 x 1200mm Ván MDF chống ẩm phủ melamine hai mặt, tất cả là ván 17mm. + Mặt kệ hồ sơ 25mm. + 6 ngăn để hồ sơ. + Ván do Công ty Cổ phần Thương mại -Dịch vụ Mộc Phát cung cấp.	12 tháng	21	Cái	
3	Tủ di động (tủ cá nhân).	Kích thước: 400 x 500 x 580mm Ván MDF chống ẩm phủ melamine hai mặt, tất cả là ván 17mm. + Mặt tủ 25mm. + Hậu 5mm. + Phụ kiện (hãng IVAN) gồm bản lề bật, khóa, tay nắm cửa bằng nhôm, chân tăng chỉnh đế bằng nhựa. + Ngăn trên hộc kéo sử dụng ray, ngăn dưới cửa mở bản lề. + Ván do Công ty Cổ phần Thương mại -Dịch vụ Mộc Phát cung cấp.	12 tháng	21	Cái	
4	Ghế xoay nhân viên.	Kích thước: Sâu: 460-560mm, Rộng: 510-590 mm, Cao: 1000-1120 mm. Đệm bọc PVC; Chân inox, có bánh xe; tay vịn ốp gỗ tự nhiên; có tăng chỉnh độ cao/thấp. Mã số: DP310 Sản xuất: Công ty TNHH SX TM DV Đỉnh Phú.	12 tháng	21	Cái	
5	Ghế chân quỳ.	Kích thước: Sâu: 460-560mm, Rộng: 510-590 mm, Cao: 1000-1120 mm. Đệm bọc PVC; Chân inox; tay vịn ốp gỗ tự nhiên. Mã số: DP410 Sản xuất: Công ty TNHH SX TM DV Đỉnh Phú.	12 tháng	06	Cái	

STT	Danh mục hàng hóa	Đặc tính kỹ thuật	Thời hạn bảo hành	Số lượng	Đơn vị tính	Các yêu cầu khác (nếu có)
6	Tủ hồ sơ	Kích thước: Rộng 3000 x sâu 400 x cao 2700 mm. Ván MDF chống ẩm phủ melamine, tất cả 17mm, Mặt tủ 25mm. Riêng mặt hậu 9 mm. Cánh tủ trên bên trái bằng ván, bên phải khung gỗ kính cường lực 8 mm. 02 đợt giữa tủ dày 50mm. Phụ kiện (hãng IVAN hoặc tương đương) + Ván do Công ty Cổ phần Thương mại -Dịch vụ Mộc Phát cung cấp.	12 tháng	01	Cái	
7	Ốp vách trang trí (ốp bên ngoài vách kính hiện trạng).	Thi công vách bằng tấm thạch cao (Lớp thạch cao dày 9mm, 1 mặt + khung sắt hộp 30 x 30 x 1,2mm + bông sợi 60kg/m3). Vị trí từ trần la phông đến đà bê tông 02 lớp thạch cao. Tấm thạch cao Vĩnh Tường, sắt Hòa Phát, sợi bông khoáng cách âm.	12 tháng	48	M2	
8	Tủ đặt máy in	Dài 1800 x rộng 550 x cao 500 mm. Ván MDF chống ẩm phủ melamine, tất cả 17mm, mặt tủ 25 mm, cánh tủ 17mm và hậu 9mm. + Phụ kiện (hãng IVAN hoặc tương đương). + Ván do Công ty Cổ phần Thương mại -Dịch vụ Mộc Phát cung cấp.	12 tháng	01	Cái	
9	Cửa gỗ	Kích thước: 900 x 2200 mm. Khung bao cố định: 45 x 110mm, Nẹp chỉ: 10 x 50mm Độ dày cánh: 40mm (± 2), Bên ngoài là 2 tấm MDF chống ẩm 6mm, Bên trong cửa gỗ là xương gỗ tự nhiên. Phụ kiện ổ khóa, tay nắm.	12 tháng	01	Cái	

2. Các yêu cầu về dịch vụ liên quan: không có

3. Tư cách hợp lệ của đơn vị tham gia báo giá:

Đơn vị tham gia báo giá là tổ chức có tư cách hợp lệ để tham gia nộp báo giá gói mua sắm này khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Là doanh nghiệp có đăng ký thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Hạch toán tài chính độc lập;

- Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;

- Đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm hết hạn nhận báo giá.

4. Thành phần hồ sơ báo giá: gồm

- Đơn chào hàng *(theo mẫu số 01)*.

- Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của đơn vị tham gia báo giá, của người ký đơn chào hàng:

+ Kê khai thông tin đơn vị tham gia báo giá *(theo mẫu số 02)* và thông tin các thành viên trong liên danh (nếu có);

+ Giấy ủy quyền *(theo mẫu số 03)* hoặc giấy ủy quyền hợp pháp của đơn vị tham gia báo giá;

+ Hợp đồng tương tự đã thực hiện của đơn vị tham gia báo giá *(theo mẫu số 05)*.

- Bảng giá chào hàng hóa *(theo mẫu số 06A)*.

- Dự thảo Hợp đồng *(theo mẫu số 07)*.

- Kê khai năng lực và kinh nghiệm của đơn vị tham gia báo giá trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính hoặc hợp đồng tương tự đã và đang thực hiện (theo mẫu số 09).

4. Hiệu lực của Hồ sơ báo giá

- Thời gian có hiệu lực của Hồ sơ báo giá phải bảo đảm theo yêu cầu là 60 ngày kể từ ngày có thời điểm hết hạn nộp báo giá.

- Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của Hồ sơ báo giá, Đơn vị mua sắm có thể đề nghị đơn vị tham gia báo giá gia hạn hiệu lực của Hồ sơ báo giá. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản.

5. Quy cách của Hồ sơ báo giá

- Đơn vị tham gia báo giá phải chuẩn bị Hồ sơ báo giá bản gốc, trừ những văn bản không phải do đơn vị tham gia báo giá phát hành.

- Trường hợp gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện, đơn vị tham gia báo giá cần đóng dấu niêm phong và ghi rõ bên ngoài túi đựng hồ sơ báo giá:

+ Tên Đơn vị tham gia báo giá;

+ Tên Đơn vị mua sắm;

+ Tên Gói mua sắm;

+ Không tự ý mở bìa thư.

- Tất cả các thành phần của Hồ sơ báo giá nêu tại Mục 3 phải được ký bởi người **đại diện hợp pháp** của đơn vị tham gia báo giá (người đại diện theo pháp luật của hoặc người được ủy quyền hợp pháp bằng văn bản). Trường hợp đơn vị tham gia báo giá có thành viên liên danh thì Hồ sơ báo giá phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện liên danh theo phân công trong thỏa thuận liên danh.

6. Giá chào

- Giá chào là giá do đơn vị tham gia báo giá ghi trong Bảng giá chào hàng hóa, bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói mua sắm, kể cả thuế, phí, lệ phí (nếu có) và chi phí liên quan khác. Trường hợp đơn vị tham gia báo giá tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì báo giá của đơn vị tham gia báo giá sẽ bị loại.

- Đơn vị tham gia báo giá phải nộp Hồ sơ báo giá *(theo yêu cầu tại mục số 3)*. Trường hợp tại cột "đơn giá " và cột "thành tiền" của một mục mà đơn vị tham gia báo giá không ghi giá trị hoặc ghi là "0" thì được coi là đơn vị đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói mua sắm, đơn vị tham gia báo giá phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu thư mời báo giá với đúng giá đã chào.

- Trường hợp đơn vị tham gia báo giá có đề xuất giảm giá thì đề xuất riêng trong thư giảm giá hoặc có thể ghi trực tiếp vào đơn chào hàng và bảo đảm Đơn vị mua sắm nhận được trước thời điểm hết hạn nộp báo giá. Trong đề xuất giảm giá, đơn vị tham gia báo giá cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong phạm vi công việc. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục.

7. Nộp, tiếp nhận Hồ sơ báo giá

- Hồ sơ báo giá do Đơn vị tham gia báo giá thông qua hình thức gửi trực tiếp, hoặc thông qua bưu điện hoặc chuyển phát nhanh, nhưng phải đảm bảo Đơn vị mua sắm nhận được trước thời điểm hết hạn nhận Hồ sơ báo giá: **16 giờ 00 phút, ngày 02 tháng 11 năm 2026.**

- Các hồ sơ báo giá gửi đến đơn vị mua sắm sau thời điểm hết hạn nộp hồ sơ báo giá sẽ không được xem xét.

- Đơn vị mua sắm chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong hồ sơ báo giá của từng đơn vị tham gia báo giá.

- Ngay sau khi kết thúc thời hạn nộp báo giá, Đơn vị mua sắm lập biên bản mở báo giá bao gồm tối thiểu các nội dung: tên đơn vị tham gia báo giá, giá chào, thời gian có hiệu lực của báo giá để có cơ sở so sánh các báo giá theo nhu cầu. Trong quá trình đánh giá các báo giá, Đơn vị mua sắm có thể mời đơn vị có giá chào thấp nhất đến thương thảo hợp đồng.

8. Điều kiện xét duyệt:

- Đơn vị tham gia báo giá được xem xét, và chọn là đơn vị cung cấp hàng hóa khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Có hồ sơ báo giá hợp lệ;

+ Có năng lực, kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của Thư mời tham gia báo giá;

+ Có giá chào sau khi trừ đi giảm giá (nếu có) thấp nhất và không vượt giá gói mua sắm được duyệt.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết quả lựa chọn nhà cung cấp được phê duyệt, Đơn vị mua sắm sẽ thông báo kết quả cho đơn vị được lựa chọn.

9. Điều kiện ký kết hợp đồng

- Tại thời điểm ký kết, Hồ sơ báo giá của đơn vị được lựa chọn còn hiệu lực.

- Tại thời điểm ký kết hợp đồng, đơn vị được lựa chọn phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực, tài chính để thực hiện gói thầu theo yêu cầu của Thư mời tham gia báo giá. Trường hợp thực tế đơn vị được lựa chọn không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, tài chính theo quy định nêu trong Thư mời tham gia báo giá thì Đơn vị mua sắm sẽ từ chối ký kết hợp đồng với đơn vị được lựa chọn và hủy quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VPCQ.

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 0300713668 - C.T.T.N.H.H
TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP SÀI GÒN TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

Nguyễn Phương Đông

CÁC BIỂU MẪU

(đính kèm Thư mời báo giá số 1326/TM-CNS ngày 29 tháng 10 năm 2026 của Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn – TNHH Một thành viên)

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO HÀNG

Kính gửi: Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn – TNHH Một thành viên

Sau khi nghiên cứu Thư mời tham gia báo giá của quý đơn vị, chúng tôi, ____ *[Ghi tên đơn vị],* cam kết thực hiện gói mua sắm nội thất văn phòng theo đúng yêu cầu với tổng số tiền là ____ *[Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền]* cùng với biểu giá kèm theo. Thời gian thực hiện hợp đồng là ____ *[Ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của gói mua sắm]*.

1. Chỉ tham gia trong một báo giá này với tư cách là đơn vị cung cấp chính.

2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.

3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong kinh doanh.

4. Không vi phạm các hành vi bị cấm khi tham gia thực hiện gói mua sắm này.

5. Đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm hết hạn nhận báo giá.

Nếu báo giá của chúng tôi được chấp thuận, trong trường hợp được yêu cầu, chúng tôi cam kết sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định.

Báo giá này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày, kể từ ngày ____ *[Ghi ngày, tháng, năm hết hạn nộp báo giá]*.

……....., ngày ... tháng ... năm ...

Đại diện hợp pháp của đơn vị

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

Mẫu số 02

KÊ KHAI THÔNG TIN ĐƠN VỊ THAM GIA BÁO GIÁ [(1)]

Ngày: *[điền ngày, tháng, năm nộp Hồ sơ báo giá*]

Tên đơn vị tham gia báo giá *[điền tên, địa chỉ, số điện thoại, email... của đơn vị]*
Tên đơn vị liên danh: *[trường hợp có thành viên liên danh: điền tên, địa chỉ, số điện thoại, email... của từng thành viên trong liên danh]*
Nơi đơn vị tham gia báo giá đăng ký kinh doanh, hoạt động: *[điền tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký kinh doanh, hoạt động]*
Năm thành lập: *[điền năm đơn vị tham gia báo giá thành lập công ty]*
Thông tin về đại diện ủy quyền của đơn vị tham gia báo giá (nếu có) - Tên: _____ - Địa chỉ: _____ - Số điện thoại/fax: _____ - Địa chỉ email: _____
Kèm theo các tài liệu sau đây: *[đánh dấu vào các ô có]* ☐ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Điều lệ công ty, sơ đồ tổ chức, danh sách Hội đồng quản trị; và các tài liệu tương đương liên quan khác. ☐ Bản gốc Giấy ủy quyền (trường hợp có ủy quyền). ☐ Bản gốc Thỏa thuận liên danh (đối với trường hợp đơn vị tham gia báo giá có thành viên liên danh). ☐ Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Ghi chú

1. Đơn vị tham gia báo giá điền theo các chỉ dẫn tại mẫu phía trên. Không được thay đổi định dạng trình bày và không được dùng các mẫu khác thay thế.

2. Đối với đơn vị liên danh thì từng thành viên phải kê khai theo Mẫu này.

Mẫu số 03

GIẤY ỦY QUYỀN [1]

[sử dụng khi Đơn vị tham gia báo giá không có văn bản ủy quyền hợp pháp]

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

Tôi là ____ *[Ghi tên, số CC/CCCD hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của đơn vị tham gia báo giá],* là người đại diện theo pháp luật của ____ *[Ghi tên đơn vị tham gia báo giá]* có địa chỉ tại ____ *[Ghi địa chỉ của đơn vị tham gia báo giá]* bằng văn bản này ủy quyền cho ____ *[Ghi tên, số CC/CCCD hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền]* thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia báo giá gói mua sắm ____ *[Ghi tên gói mua sắm]* do ____ *[Ghi tên Đơn vị mua sắm]* tổ chức:

[- Ký đơn chào hàng;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Đơn vị mua sắm trong quá trình tham gia báo giá, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ báo giá và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ báo giá;

- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp đơn vị tham gia báo giá có kiến nghị;

- Ký kết hợp đồng với CNS nếu được lựa chọn.] [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 đơn vị tham gia báo giá]*.____ *[Ghi tên đơn vị tham gia báo giá]* 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.

Người được ủy quyền	**Người ủy quyền**
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]	*[Ghi tên người đại diện theo pháp luật của đơn vị tham gia báo giá, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

Ghi chú:

(1) Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(2) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia báo giá.

Mẫu số 05

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ
ĐÃ THỰC HIỆN CỦA ĐƠN VỊ THAM GIA BÁO GIÁ

Tên Đơn vị tham gia báo giá: _____ *[Ghi tên đầy đủ của Đơn vị tham gia báo giá]*

Stt	Tên hợp đồng	Giá trị hợp đồng	Ngày ký hợp đồng	Ngày hoàn thành	Đơn vị mua hàng hoá/Dịch vụ	Hàng hoá/Dịch vụ tương tự với gói mua sắm	Ghi chú
1							
2							
3							
...							

……., ngày ... tháng ... năm ...

Đại diện hợp pháp của đơn vị
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú:

1. Đơn vị tham gia báo giá phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đã liệt kê.

2. Trong trường hợp liên danh, yêu cầu từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.

Mẫu số 06A

BẢNG GIÁ CHÀO HÀNG HÓA

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TT	**Danh mục hàng hóa**	**Đặc tính kỹ thuật**	**Đơn vị tính**	**Số lượng**	**Đơn giá**	**Thành tiền** (Cột 4x5)	**Ghi chú**
1	*Hàng hoá thứ 1*					*M1*	
2	*Hàng hoá thứ 2*					*M2*	
...	…						
n	*Hàng hoá thứ n*					*Mn*	
n+1	*Chi phí các dịch vụ liên quan (nếu có)*					*Mn + 1*	
	Tổng giá chào *(đã bao gồm thuế, phí, lệ phí* và *chi phí của dịch vụ liên quan (nếu có))*					**M=M1+M2+…+Mn +Mn+1**	

*** Tiến độ cung cấp hàng hóa (nếu có):**

Ghi rõ từng loại hàng hóa cung cấp trong vòng ... ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực, trong đó:

- Thời gian giao hàng ≤.... ngày

- Thời gian lắp đặt (nếu có) trong vòng ... ngày kể từ ngày giao hàng

*** Bảo hành (nếu có):**

Nêu rõ: thời hạn bảo hành, phiếu bảo hành kèm theo, cơ chế giải quyết các hư hỏng, lỗi kỹ thuật trong quá trình sử dụng hàng hóa/dịch vụ trong thời hạn bảo hành..; có đầy đủ catalog và hướng dẫn sử dụng.

……., ngày ... tháng ... năm ...

Đại diện hợp pháp của đơn vị
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Ghi chú

1. Đơn vị tham gia báo giá có trách nhiệm kiểm tra, thử nghiệm...cũng như xử lý đối với các hàng hóa không đạt yêu cầu qua kiểm tra, thử nghiệm.

Chào giá bằng đồng tiền *(VND/USD/EUR...).*

3. Các cột (2), (6), (7), (8) do đơn vị tham gia báo giá cung cấp.

Đơn giá tại cột (6) bao gồm các chi phí cần thiết để cung cấp hàng hoá theo yêu cầu của Đơn vị mua sắm, trong đó bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí và chi phí của dịch vụ liên quan (nếu có). Khi tham gia chào hàng cạnh tranh, đơn vị tham gia báo giá phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí và chi phí của dịch vụ liên quan (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước hạn chót nộp báo giá theo quy định.

Mẫu số 07

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

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

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA
Số: …/Năm/HĐMB/Tên doanh nghiệp/Đối tác - CNS

- *Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;*

- *Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;*

- *Căn cứ Luật/Nghị định/Thông tư liên quan (nếu có);*

- *Căn cứ Nghị quyết/Quyết định (nếu có);*

- *Căn cứ Biên bản làm việc, thỏa thuận (nếu có);*

- *Căn cứ nhu cầu và khả năng thực tế của các bên*;

Hôm nay, ngày […] tháng […] năm […] tại […], các bên gồm có:

BÊN BÁN: TÊN DOANH NGHIỆP/ĐỐI TÁC

- Địa chỉ trụ sở:[…]

- Mã số thuế:[…] [Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cấp lần đầu ngày […]; cấp thay đổi (nếu có).

- Điện thoại:[…] Fax: […]

- Email:[…]

- Số tài khoản: […] tại Ngân hàng:[…]

- Đại diện theo pháp luật: […] Chức vụ:[…]

BÊN MUA: TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP SÀI GÒN – TNHH MỘT THÀNH VIÊN

- Địa chỉ trụ sở: 58-60 Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Mã số thuế: 0300713668 (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp Công ty TNHH một thành viên đăng ký lần đầu ngày 27 tháng 8 năm 2010, đăng ký thay đổi lần thứ 13 ngày 8 tháng 11 năm 2021).

- Điện thoại: [08.38.255999] Fax: [08.38.255858]

- Email: […]

- Số tài khoản: […] tại Ngân hàng: […]:

- Đại diện: Ông NGUYỄN PHƯƠNG ĐÔNG Chức vụ: Tổng Giám đốc

Hai bên thống nhất ký kết, thực hiện Hợp đồng mua bán hàng hóa (sau đây gọi là "Hợp đồng") với các điều khoản cụ thể như sau:

ĐIỀU 1. ĐỐI TƯỢNG HỢP ĐỒNG – ĐƠN GIÁ – GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG

Bên Bán đồng ý bán và Bên Mua đồng ý mua hàng hóa với tiêu chuẩn, số lượng và giá cả và như sau:

1. Tiêu chuẩn, đặc điểm, chất lượng hàng hóa – Đơn giá

STT	Tên hàng hóa	Tiêu chuẩn/Quy cách/ Chất lượng/ Đặc điểm/ Xuất xứ hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (VND)	Thành tiền
1						
2						
Thuế GTGT						
Tổng cộng:						*(Bằng số - Bằng chữ)*

Tổng Giá trị Hợp đồng:

(Bằng chữ:…..)

2. Giá trên đã bao gồm thuế GTGT, chi phí vận chuyển và giao hàng tại tầng 5 Tòa nhà Văn phòng Tổng Công ty.

3. Giá trên không thay đổi trong suốt thời gian thực hiện Hợp đồng.

ĐIỀU 2. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – CÁCH THỨC GIAO/NHẬN HÀNG HÓA

1. Thời gian - Địa điểm giao/nhận hàng hóa

a) Thời gian giao hàng

- Bên Bán giao hàng cho Bên Mua trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày Hợp đồng có hiệu lực.

- Địa điểm giao hàng

Bên Bán có trách nhiệm giao hàng cho Bên Mua tại 58-60 Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Xếp dỡ hàng hóa

Bên bán tự xếp dỡ hàng hóa tại nơi giao/nhận hàng hóa.

2. Cách thức giao nhận hàng hóa

a) Trước khi giao hàng, người giao hàng của Bên Bán phải cung cấp cho người nhận hàng của Bên Mua các giấy tờ sau: Giấy giới thiệu hợp lệ của Bên Bán; Phiếu xuất kho; Giấy tờ tùy thân (Căn cước công dân...);

b) Trước khi nhận hàng, người nhận hàng của Bên Mua phải cung cấp cho người giao hàng của Bên Bán các giấy tờ sau: Giấy giới thiệu hợp lệ của Bên Mua; Giấy tờ tùy thân (Căn cước công dân...);

c) Khi đến nhận hàng tại địa điểm giao, Bên Mua có trách nhiệm kiểm tra hàng hóa tại chỗ. Trường hợp hàng hóa đủ số lượng, mẫu, tiêu chuẩn chất lượng như thỏa thuận tại [Điều 1] Hợp đồng thì hai bên lập Biên bản giao nhận hàng hóa hợp lệ [*theo mẫu đính kèm mẫu Hợp đồng này*] làm cơ sở thanh toán;

d) Trường hợp Bên Mua phát hiện hàng hóa không đủ số lượng hoặc không đúng mẫu, tiêu chuẩn chất lượng đã thỏa thuận tại [Điều 1] Hợp đồng, hai bên ghi nhận sự việc này vào Biên bản giao nhận hàng hóa; trong đó thể hiện hàng hóa giao không đúng thỏa thuận tại [Điều 1] Hợp đồng. Trong trường hợp này Bên Bán chịu toàn bộ trách nhiệm đối với vi phạm do giao hàng hóa không đúng thỏa thuận.

ĐIỀU 3. THANH TOÁN

1. Thời hạn thanh toán

Bên Mua thanh toán cho Bên Bán số tiền [*ghi Tổng Giá trị Hợp đồng*] đồng (*Bằng chữ: ...)* trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày cả hai điều kiện sau đây đã được thỏa mãn:

a) Bên Bán đã giao đủ hàng hóa và các giấy tờ hồ sơ quản lý chất lượng hàng hóa cho Bên Mua;

b) Bên Bán đã gửi đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán cho Bên Mua.

2. Hình thức thanh toán

Bên Mua chuyển khoản vào tài khoản Ngân hàng của Bên Bán theo thông tin như sau:

- Chủ tài khoản: […]
- Số tài khoản: […]
- Nội dung chuyển khoản: […]

3. Hồ sơ thanh toán

Hồ sơ thanh toán bao gồm các loại giấy tờ, tài liệu sau:

a) Hợp đồng và các Phụ lục Hợp đồng (nếu có);

b) Hóa đơn giá trị gia tăng hợp lệ cho toàn bộ giá trị Hợp đồng;

c) Biên bản giao nhận hàng hóa hợp lệ theo mẫu đính kèm Hợp đồng này;

d) Biên bản nghiệm thu, Biên bản kiểm tra, Biên bản thanh lý, Thỏa thuận thanh lý, Thỏa thuận bảo mật thông tin… (nếu có);

ĐIỀU 4. BẢO HÀNH - HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Bên Bán chịu trách nhiệm hướng dẫn sử dụng đối với hàng hóa bán cho Bên Mua.

2. Bên Bán chịu trách nhiệm bảo hành cho toàn bộ hàng hóa giao cho Bên Mua trong thời hạn […] năm tính từ thời điểm hai bên ký Biên bản giao nhận hàng hóa.

3. Trong thời hạn bảo hành, nếu Bên Mua phát hiện hàng hóa nêu tại [Điều 2] Hợp đồng này có khuyết tật/không bảo đảm hoặc không phù hợp theo yêu cầu thì các bên thống nhất sẽ thực hiện như sau:

a) Bên Mua có quyền yêu cầu Bên Bán sửa chữa/khắc phục mà không phải trả tiền trong thời hạn […] ngày tính từ ngày Bên Mua phát hiện được khuyết tật/không bảo đảm hoặc không phù hợp;

b) Bên Bán phải có mặt xử lý sự cố hư hỏng hoặc thực hiện biện pháp khắc phục phù hợp trong vòng […] giờ sau khi nhận được thông báo của Bên Mua;

c) Bên Bán có trách nhiệm sửa chữa hàng hóa theo yêu cầu của Bên Mua và bảo đảm có đủ các tiêu chuẩn chất lượng như đã thỏa thuận tại [khoản 1 Điều 2] Hợp đồng này;

d) Trường hợp Bên Bán không thể sửa chữa được hoặc không thể hoàn thành việc sửa chữa/khắc phục trong thời hạn như đã nêu tại điểm a khoản 2 Điều này thì Bên Mua có quyền yêu cầu Bên Bán […]

ĐIỀU 5. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN BÁN

1. Quyền của Bên Bán

a) Được yêu cầu Bên Mua thanh toán tiền mua hàng hóa đầy đủ và đúng hạn theo [Điều 3] Hợp đồng;

b) Được yêu cầu Bên Mua bồi thường thiệt hại (nếu có) theo quy định pháp luật;

c) Được hưởng số tiền phạt do Bên Mua vi phạm theo thỏa thuận tại [Điều 7] của Hợp đồng;

d) Được giao hàng hóa trong thời hạn giao đã thỏa thuận tại [Điều 2] Hợp đồng khi đã thông báo trước cho Bên Mua.

2. Nghĩa vụ của Bên Bán

a) Xuất hóa đơn giá trị gia tăng hợp lệ cho Bên Mua khi giao hàng hóa;

b) Cung cấp hồ sơ quản lý chất lượng: Phiếu xuất kho của Nhà máy [*Tên Nhà máy*], Giấy kiểm soát chất lượng hàng hóa theo tiêu chuẩn công bố của nhà sản xuất sau khi có kết quả thí nghiệm của đơn vị độc lập (nếu có);

c) Chịu các rủi ro liên quan đến hàng hóa trước thời điểm chuyển giao hàng cho Bên Mua;

d) Cam kết hàng hóa cung cấp cho Bên Mua là hàng hóa hợp pháp và thuộc sở hữu của Bên Bán;

đ) Giao hàng hóa đúng số lượng, tiêu chuẩn, chất lượng, quy cách đóng gói theo [Điều 2] Hợp đồng;

e) Chủ động sắp xếp phương tiện vận chuyển và bảo đảm giao hàng hóa đúng thời hạn, địa điểm theo [Điều 3] Hợp đồng, trừ trường hợp Bên Mua thông báo thay đổi;

g) Bảo đảm các điều kiện để Bên Mua kiểm tra và nhận hàng hóa;

h) Cử nhân sự bảo đảm về năng lực, trình độ, kinh nghiệm để thực hiện nghĩa vụ của Bên Bán tại địa điểm của Bên Mua; đồng thời trong quá trình thực hiện nghĩa vụ của Bên Bán, nhân sự này phải chấp hành đúng các quy định về công tác an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy và bảo vệ môi trường của Bên Mua;

i) Chịu trách nhiệm về khiếm khuyết của hàng hóa trong trường hợp sau:

- Khiếm khuyết hàng hóa phát sinh sau thời điểm chuyển rủi ro nếu khiếm khuyết đó do Bên Bán vi phạm Hợp đồng;

- Khiếm khuyết hàng hoá không thể phát hiện được trong quá trình kiểm tra tại chỗ bằng biện pháp thông thường.

k) Giao đầy đủ hồ sơ thanh toán cho Bên Mua khi giao hàng hóa. Trường hợp hồ sơ thiếu sót, Bên Bán có trách nhiệm khắc phục, bổ sung trong thời hạn […] ngày làm việc;

l) Bảo hành và hướng dẫn sử dụng hàng hóa theo [Điều 5] Hợp đồng;

m) Bồi thường thiệt hại cho Bên Mua theo quy định pháp luật;

n) Chịu phạt vi phạm về giao hàng theo [Điều 8] của Hợp đồng;

o) Bảo mật thông tin và hồ sơ do Bên Mua cung cấp trước, trong và sau khi thực hiện Hợp đồng. Nếu Bên Mua phát hiện Bên Bán làm lộ thông tin, hồ sơ cho Bên thứ ba thì Bên Mua có quyền yêu cầu Bên Bán bồi thường và chấm dứt Hợp đồng.

ĐIỀU 6. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN MUA

1. Quyền của Bên Mua

a) Được yêu cầu Bên Bán giao hàng hóa đúng số lượng, tiêu chuẩn, chất lượng theo [Điều 1] Hợp đồng và đúng thời hạn, địa điểm theo [Điều 2] Hợp đồng;

b) Được yêu cầu Bên Bán giao đầy đủ hồ sơ thanh toán cho Bên Mua khi giao hàng hóa; khắc phục, nộp bổ sung trong trường hợp hồ sơ thiếu sót;

c) Được tiến hành kiểm tra hàng hóa trước khi nhận hàng;

d) Nhận hoặc không nhận hàng hóa nếu Bên Bán giao hàng hóa trước thời hạn đã thỏa thuận theo [Điều 2] Hợp đồng;

đ) Từ chối nhận hàng hóa nếu hàng hoá không phù hợp theo [Điều 2] Hợp đồng;

e) Từ chối nhận hàng hóa trong trường hợp Bên Bán giao thiếu hàng hoá;

g) Được yêu cầu Bên Bán bảo hành, hướng dẫn sử dụng hàng hoá theo [Điều 4] Hợp đồng;

h) Được yêu cầu Bên Bán bồi thường thiệt hại (nếu có) theo quy định pháp luật;

i) Được hưởng số tiền phạt do Bên Bán vi phạm theo thỏa thuận tại [Điều 7] Hợp đồng;

k) Được quyền tạm ngừng thanh toán nếu Bên Bán vi phạm nghĩa vụ liên quan đến cung cấp hàng hóa không đảm bảo theo thỏa thuận tại Điều […] của Hợp đồng hoặc Bên Bán cung cấp không đầy đủ các loại giấy tờ, tài liệu liên quan đến hàng hóa cho đến khi các Bên Bán khắc phục xong các vi phạm này.

2. Nghĩa vụ của Bên Mua

a) Thanh toán tiền mua hàng hóa đầy đủ và đúng hạn cho Bên Bán theo [Điều 3] Hợp đồng;

b) Cử nhân sự kiểm tra, tiếp nhận hàng hóa;

c) Thông báo cho Bên Bán trong trường hợp thay đổi thời hạn giao, địa điểm giao hàng hóa theo [Điều 2] Hợp đồng;

d) Chịu phạt vi phạm, bồi thường thiệt hại cho Bên Mua theo thỏa thuận tại [Điều 8] Hợp đồng.

ĐIỀU 7. BỒI THƯỜNG THIỆT HẠI - PHẠT VI PHẠM HỢP ĐỒNG

1. Khi một bên thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng này mà gây thiệt hại (bao gồm cả thiệt hại trực tiếp và thiệt hại gián tiếp) cho bên kia thì bên gây thiệt hại phải chịu trách nhiệm bồi thường.

2. Trường hợp Bên Mua thanh toán không đúng hạn như quy định tại [Điều 3] của Hợp đồng này, Bên Mua sẽ bị phạt với mức phạt theo lãi suất quá hạn do Ngân hàng […] công bố tại thời điểm vi phạm tính trên số tiền và số ngày chậm thanh toán nhưng tổng mức phạt không quá 8% giá trị chậm thanh toán.

3. Trường hợp Bên Bán giao hàng trễ so với thời hạn quy định tại [Điều 2] của Hợp đồng này, Bên Bán sẽ bị phạt với mức phạt theo lãi suất quá hạn do Ngân hàng […] công bố tại thời điểm vi phạm tính trên giá trị hàng hóa giao chậm và số ngày giao trễ hạn nhưng tổng mức phạt không quá 8% giá trị hàng hoá giao chậm.

4. Phạt vi phạm 8% tổng giá trị Hợp đồng áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Khi một bên thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng;

b) Khi một bên tự ý chấm dứt Hợp đồng đã có hiệu lực mà không thuộc trường hợp được loại trừ trách nhiệm quy định tại [Điều 10] của Hợp đồng này hoặc việc chấm dứt Hợp đồng không phải do lỗi của bên kia.

ĐIỀU 9. BẢO MẬT

1. Hai bên có trách nhiệm phải bảo mật tất cả những thông tin liên quan đến Hợp đồng và Phụ lục hợp đồng (nếu có), thông tin khách hàng mà mình nhận được từ phía bên kia.

2. Mỗi bên không được tiết lộ cho bất cứ bên thứ ba nào bất kỳ thông tin nói trên trừ trường hợp được chấp thuận bằng văn bản của bên kia hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

3. Mỗi bên phải tiến hành mọi biện pháp cần thiết để bảo đảm rằng không một nhân viên nào hay bất cứ ai thuộc sự quản lý của mình vi phạm điều khoản này.

4. Điều khoản này vẫn còn hiệu lực ngay cả khi Hợp đồng này hết hiệu lực và hai bên không còn hợp tác.

ĐIỀU 10. LOẠI TRỪ TRÁCH NHIỆM CỦA MỖI BÊN

1. Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng làm cho mỗi bên không thể thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng này thì trách nhiệm bồi thường thiệt hại của mỗi bên được loại trừ.

2. Sự kiện bất khả kháng là các sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được, mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết mà khả năng cho phép, bao gồm nhưng không giới hạn ở các sự kiện như thiên tai, hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, tai nạn, thảm hoạ, hạn chế về dịch bệnh, nhiễm hạt nhân hoặc phóng xạ, chiến tranh, nội chiến, khởi nghĩa, đình công hoặc bạo loạn, can thiệp của Chính phủ…

3. Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng, mỗi bên phải nhanh chóng thông báo cho bên kia bằng văn bản về việc không thực hiện được nghĩa vụ của mình do sự kiện bất khả kháng trong thời gian […] ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng bằng hình thức chuyển trực tiếp thư bảo đảm cho bên kia các bằng chứng về việc xảy ra sự kiện bất khả kháng và khoảng thời gian xảy ra sự kiện bất khả kháng đó. Bên thông báo việc họ không thể thực hiện Hợp đồng do sự kiện bất khả kháng có trách nhiệm phải thực hiện mọi nỗ lực để giảm thiểu ảnh hưởng của sự kiện bất khả kháng đó.

4. Khi sự kiện bất khả kháng xảy ra, thì nghĩa vụ của các bên tạm thời không thực hiện và sẽ ngay lập tức phục hồi lại các nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng khi chấm dứt sự kiện bất khả kháng hoặc khi sự kiện bất khả kháng đó bị loại bỏ.

ĐIỀU 11. SỬA ĐỔI HỢP ĐỒNG - TẠM NGỪNG THỰC HIỆN - CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

1. Việc sửa đổi, bổ sung Hợp đồng

Bất kỳ sửa đổi hoặc bổ sung nào đối với Hợp đồng sẽ chỉ có hiệu lực khi được sự thống nhất của các bên và thể hiện bằng văn bản.

2. Tạm ngừng thực hiện Hợp đồng

Một trong các bên được tạm ngừng thực hiện Hợp đồng khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Khi xảy ra hành vi vi phạm mà hai bên đã thoả thuận là điều kiện để tạm ngừng thực hiện Hợp đồng;

b) Khi một bên vi phạm nghĩa vụ cơ bản của Hợp đồng.

3. Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng

a) Hợp đồng hết hiệu lực và hai bên không gia hạn Hợp đồng;

b) Hai bên thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn;

c) Một trong hai bên ngừng kinh doanh, không có khả năng chi trả các khoản nợ đến hạn, lâm vào tình trạng hoặc bị xem là mất khả năng thanh toán, có quyết định giải thể, phá sản. Trong trường hợp này Hợp đồng sẽ kết thúc bằng cách thức do các bên thoả thuận và/hoặc phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành;

d) Sau khi hai bên hoàn thành tất cả nghĩa vụ theo Hợp đồng và ký Biên bản thanh lý Hợp đồng.

4. Thanh lý Hợp đồng

a) Sau khi Hợp đồng hết hiệu lực, hai bên tiến hành đối soát, kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của mỗi bên theo Hợp đồng, làm cơ sở cho việc thanh lý Hợp đồng.

b) Trong vòng […] (*ghi bằng chữ: ...)* ngày kể từ ngày Hợp đồng hết hiệu lực và các bên đã hoàn thành tất cả nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng, các bên phải ký Biên bản thanh lý Hợp đồng.

ĐIỀU 12. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

1. Hai bên cam kết nghiêm túc thực hiện các điều khoản đã quy định trong Hợp đồng, trong quá trình thực hiện nếu có các vấn đề phát sinh thì cùng nhau thương lượng, giải quyết theo nguyên tắc các bên cùng có lợi.

2. Khi phát sinh tranh chấp từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này các bên thống nhất lựa chọn […] để giải quyết tranh chấp.

ĐIỀU 13. HIỆU LỰC HỢP ĐỒNG

1. Hợp đồng này có hiệu lực từ […]

Hợp đồng này gồm […] (*bằng chữ*) trang, được lập thành […] *(bằng chữ)* bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau; Bên Bán giữ […] *(bằng chữ*) bản, Bên Mua giữ […] *(bằng chữ*) bản để theo dõi và thực hiện./.

ĐẠI DIỆN BÊN BÁN	**ĐẠI DIỆN BÊN MUA**

Mẫu số 09

KÊ KHAI NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM

Của Đơn vị tham gia báo giá trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính

[hoặc Hợp đồng tương tự đã thực hiện]

1. Tên Đơn vị tham gia báo giá: _____

Địa chỉ: _____

2. Kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính *[hoặc Hợp đồng tương tự đã thực hiện]*

a) Sản xuất:

- [(1)] từ năm: đến năm:
- từ năm: đến năm:

b) Kinh doanh:

- [(2)] từ năm: đến năm:
- từ năm: đến năm:

3. Số lượng, chủng loại, doanh thu đối với các sản phẩm sản xuất, kinh doanh chính *[hoặc Hợp đồng tương tự đã thực hiện]* trong ____[(3)] năm gần đây:

a) Sản xuất:

b) Kinh doanh:

4. Tổng số lao động hiện có:

a) Trong lĩnh vực sản xuất:

Trong đó, cán bộ chuyên môn: [(4)]

b) Trong lĩnh vực kinh doanh:

Trong đó, cán bộ chuyên môn: [(4)]

……., ngày … tháng … năm …

Đại diện hợp pháp của đơn vị

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

Ghi chú:

(1). Ghi lĩnh vực sản xuất chính

(2). Ghi lĩnh vực kinh doanh chính

(3). Ghi số năm cụ thể căn cứ tính chất và yêu cầu của gói mua sắm (thông thường từ 03 đến 05 năm; đối với gói mua sắm quy mô nhỏ thì có thể quy định ít hơn 03 năm trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế của gói mua sắm).

(4). Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói mua sắm mà nêu yêu cầu cụ thể về cán bộ chuyên môn như: số lượng cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, trình độ chuyên môn....