

TRUNG TÂM PHÂN PHỐI SATRA
PHÒNG KINH DOANH

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

Số: 10/TM-P.KD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 12 năm 2025

THƯ MỜI BÁO GIÁ CHÀO HÀNG CẠNH TRANH RÚT GỌN

Kính gửi: Quý Công ty

Trung tâm Phân phối Satra có nhu cầu in ấn các loại tờ rơi, cầm nang cho hệ thống bán lẻ Satra cụ thể như sau:

- Tên hàng hóa/dịch vụ: In Tờ rơi, cầm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra.
- Chủ đầu tư: Trung tâm Phân phối Satra
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh rút gọn
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: 01 giai đoạn 01 túi hồ sơ
- Phí mua Yêu cầu báo giá: Miễn phí
- Phát hành Yêu cầu báo giá: Từ 09 giờ 00 ngày 15 tháng 12 năm 2025 đến 09 giờ 00 ngày 22 tháng 12 năm 2025
- Tại: Trung tâm Phân phối Satra (Địa chỉ: Số 204-206 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh)
- Hạn chót nhà thầu nộp Hồ sơ Báo giá: 09 giờ 00 ngày 22 tháng 12 năm 2025
- Thời gian mở Hồ sơ báo giá: 09 giờ 30 phút ngày 22 tháng 12 năm 2025

Mọi chi tiết về thông tin chào hàng cạnh tranh rút gọn hàng hóa trên vui lòng liên hệ: Ms Thủy- P. Phòng Kinh Doanh-Số điện thoại 0908 407 999.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, KD.

PHÒNG KINH DOANH

Đỗ Thị Thanh Thủy

Số: 50/QĐ-TTPP

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Yêu cầu báo giá

Gói thầu: “In Tờ rơi, cầm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra”

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÂN PHỐI SATRA

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023, sửa đổi, bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024, Luật số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 019/QĐ-HĐTVTCT ngày 14 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng thành viên Tổng Công ty Thương mại Sài Gòn - TNHH Một thành viên về việc ban hành “Quy chế về lựa chọn nhà thầu của Tổng Công ty Thương mại Sài Gòn - TNHH Một thành viên”

Căn cứ Quyết định số 358/QĐHĐTV-TCT ngày 18 tháng 7 năm 2012 của Chủ tịch Hội đồng Thành viên Tổng Công ty Thương mại Sài Gòn - TNHH một thành viên về việc thành lập Trung tâm Phân phối Satra;

Căn cứ Giấy ủy quyền số 2796/TCT-UQ ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Tổng Giám đốc TCT Thương mại Sài Gòn - TNHH MTV ủy quyền cho ông Nguyễn Trọng Hiệp - Giám đốc Trung tâm Phân phối Satra;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-TTPP ngày 08 tháng 12 năm 2025 của Trung tâm Phân phối Satra về việc phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự toán mua sắm “In Tờ rơi, cầm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra”;

Căn cứ Tờ trình số 01-1212/2025/TTr-HT ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Công ty TNHH Đầu tư Tư vấn Xây dựng Hiệp Tiến về việc đề nghị phê duyệt yêu cầu báo giá gói thầu “In Tờ rơi, cầm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra”.

Căn cứ Báo cáo số 135/BXC-TTĐ ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Tổ thẩm định thuộc Trung tâm Phân phối Satra về việc thẩm định yêu cầu báo giá gói thầu “In Tờ rơi, cầm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra”

Theo đề nghị của Phòng Kinh doanh về việc đề nghị phê duyệt yêu cầu báo giá gói thầu “In Tờ rơi, cầm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra.”





QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Yêu cầu báo giá gói thầu: In Tờ rơi, cẩm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra như hồ sơ đính kèm.

Điều 2. Phòng Kinh doanh, Tổ thẩm định, các Phòng, Ban có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

 **GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Trọng Hiệp





CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ TƯ VẤN XÂY DỰNG HIỆP TIẾN



BẢN YÊU CẦU BÁO GIÁ

Gói thầu: In Tờ rơi, cẩm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra

**Dự toán
mua sắm:** In Tờ rơi, cẩm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra

Chủ đầu tư: Trung tâm Phân phối Satra

NĂM 2025

BẢN YÊU CẦU BÁO GIÁ

(Mẫu 6.1 thuộc “Quy chế về lựa chọn nhà thầu của Tổng Công ty Thương mại Sài Gòn - TNHH Một thành viên”)

Tên gói thầu: In Torr rơi, cảm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra

Dự toán mua sắm: In Torr rơi, cảm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra

Phát hành ngày: 15/12/2025

Ban hành kèm theo Quyết định: Ban hành theo Quyết định số 50.../QĐ-TTTP ngày 15 tháng 12 năm 2025

Đại diện Chủ đầu tư

Trung tâm Phân phối Satra



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Hiệp

Đại diện đơn vị tư vấn

Công ty TNHH Đầu tư Tư vấn Xây dựng



GIÁM ĐỐC

NGUYỄN HOÀNG PHÚC

Chương I. YÊU CẦU NỘP BÁO GIÁ

Mục 1. Khái quát

1. Tên chủ đầu tư là: Trung tâm Phân phối Satra
2. Tên bên mời thầu là: Phòng kinh doanh thuộc Trung tâm Phân phối Satra
3. Bên mời thầu mời nhà thầu tham gia chào hàng cạnh tranh rút gọn (nộp báo giá) gói thầu In Tờ rơi, cầm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra thuộc dự toán mua sắm In Tờ rơi, cầm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra. Phạm vi công việc, yêu cầu của gói thầu nêu tại Chương II của bản yêu cầu báo giá này.
4. Loại hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định.

Mục 2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

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

1. Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp;
2. Hạch toán tài chính độc lập;
3. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;
4. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

Mục 3. Đơn chào hàng, giá chào và biểu giá

1. Nhà thầu phải nộp đơn chào hàng và biểu giá theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 Chương III, các ô để trống phải điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

Trường hợp tại cột “đơn giá” và cột “thành tiền” của một mục mà nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu nêu trong bản yêu cầu báo giá với đúng giá đã chào.

2. Giá chào là giá do nhà thầu ghi trong đơn chào hàng, bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói thầu trên cơ sở yêu cầu của bản yêu cầu báo giá, kể cả thuế, phí, lệ phí và chi phí liên quan khác. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì báo giá của nhà thầu sẽ bị loại.

3. Trường hợp nhà thầu 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 bên mời thầu nhận được trước thời điểm hết hạn nộp báo giá. Trong đề xuất giảm giá, nhà

thầu 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.

Mục 4. Thành phần báo giá

Báo giá do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm các nội dung sau:

1. Đơn chào hàng theo **Mẫu số 01 Chương III**;
2. Biểu giá theo **Mẫu số 02 Chương III**;
3. Các nội dung cần thiết khác:
 - 3.1. Giấy phép hoạt động ngành in do cơ quan có thẩm quyền cấp.
 - 3.2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh, trật tự đối với ngành nghề in.
 - 3.3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Mục 5. Thời hạn hiệu lực của báo giá

Thời gian có hiệu lực của báo giá là **20 ngày**, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.

Mục 6. Nộp, tiếp nhận, đánh giá báo giá

1. Nhà thầu phải nộp báo giá trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về địa chỉ: Trung tâm Phân phối Satra (Số 204-206 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh) không muộn hơn **10 giờ 00 phút ngày 22 tháng 12 năm 2025**. Các báo giá được gửi đến bên mời thầu sau thời điểm hết hạn nộp báo giá sẽ không được xem xét.

2. Bên mời thầu chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong báo giá của từng nhà thầu. Ngay sau khi kết thúc thời hạn nộp báo giá, Bên mời thầu lập văn bản tiếp nhận các báo giá bao gồm tối thiểu các nội dung: tên nhà thầu, giá chào, thời gian có hiệu lực của báo giá và gửi văn bản tiếp nhận này đến các nhà thầu đã nộp báo giá.

3. Bên mời thầu so sánh các báo giá theo bản yêu cầu báo giá. Trong quá trình đánh giá các báo giá, bên mời thầu có thể mời nhà thầu có giá chào thấp nhất đến thương thảo hợp đồng.

Mục 7. Điều kiện xét duyệt trúng thầu

Nhà thầu được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có báo giá đáp ứng tất cả các yêu cầu trong bản yêu cầu báo giá;
2. Có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá và sau khi tính ưu đãi (nếu có) thấp nhất và không vượt dự toán gói thầu được duyệt.

Mục 8. Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu

1. Kết quả lựa chọn nhà thầu sẽ được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự chào hàng theo đường bưu điện, fax và được đăng tải trên website chính thức của Trung tâm Phân phối Satra.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, nếu có nhà thầu không trúng thầu gửi văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong vòng 05 ngày làm việc nhưng trước ngày ký kết hợp đồng, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà thầu.

Mục 9. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

Trước khi hợp đồng có hiệu lực, nhà thầu trúng thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng như sau: Nhà thầu nộp thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng với giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: **2% giá hợp đồng**. Thời hạn bảo lãnh thực hiện hợp đồng trong vòng **12 tháng** kể từ ngày phát hành.

Mục 10. Giải quyết kiến nghị

Nhà thầu có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu và những vấn đề liên quan trong quá trình tham gia chào hàng cạnh tranh khi thấy quyền, lợi ích của mình bị ảnh hưởng theo quy định liên quan.

Chương II. PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA GÓI THẦU

Bảng số 1. Yêu cầu cung cấp hàng hóa

Nhà thầu phải cung cấp hàng hóa theo đúng nội dung nêu tại bảng sau trong vòng 12 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực:

Stt	Danh mục hàng hóa	Đặc tính kỹ thuật	Số tờ/trang	Số lượng	Các yêu cầu khác (nếu có)
1	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	Kích thước: 28,5 x 40,5cm Chất liệu giấy: Couche Matt 54gms Cấn 1 đường. Quy cách đóng gói: 200 tờ/gói	01 tờ	Xem chi tiết khối lượng từng kỳ tại mẫu số 2 – Bảng giá chào của hàng hóa	In tờ rơi cho Satrafoods. Giao hàng tại kho trong phạm vi TPHCM
2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	Kích thước: 59.4 x 42cm Chất liệu giấy: Couche Matt 54gms Cấn 1 đường. Quy cách đóng gói: 200 tờ/gói	01 tờ		
3	Cẩm nang A4 (20,5 x 29cm)	Kích thước: 20,5 x 29cm Chất liệu giấy : Couche Matt 60gsm Đóng kim Quy cách đóng gói: 200 cuốn/gói	20 trang		In cẩm nang cho Siêu thị, giao hàng 3 điểm trong phạm vi TPHCM
			24 trang		
			28 trang		
			32 trang		

*** Các thông tin yêu cầu:**

- In Offset 4 màu 2 mặt.
- Màu sắc so với file thiết kế: 9/10, màu phải sắc nét, không lem, rõ ràng.
- Thời gian in ấn và giao hàng: tối đa 4 ngày kể từ ngày gửi file in.
- Cấp và in theo từng kỳ của Trung tâm Phân phối Satra.
- Thời gian thanh toán: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận hàng và hóa đơn hợp lệ.

Chương III. BIỂU MẪU

Mẫu số 01

ĐƠN CHÀO HÀNG

Ngày: _____ [Điền ngày, tháng, năm ký đơn chào hàng]

Tên gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu theo thông báo mời chào hàng]

Tên dự toán mua sắm: _____ [Ghi tên dự toán mua sắm]

Kính gửi: [Điền tên đầy đủ của bên mời thầu]

Sau khi nghiên cứu bản yêu cầu báo giá và văn bản sửa đổi bản yêu cầu báo giá số _____ [Ghi số của văn bản sửa đổi (nếu có)] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, _____ [Ghi tên nhà thầu], cam kết thực hiện gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] theo đúng yêu cầu của bản yêu cầu báo giá 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 thầu].

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một báo giá này với tư cách là nhà thầu chính.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
4. Không vi phạm các hành vi bị cấm trong đấu thầu khi tham dự gói thầu này.

Nếu báo giá của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của bản yêu cầu báo giá.

Báo giá này có hiệu lực trong thời gian _____ ngày, kể từ ngày _____ [Ghi ngày, tháng, năm có thời điểm đóng thầu].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

BẢNG GIÁ CHÀO CỬA HÀNG HÓA

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị tính	Khối lượng mời thầu	Xuất xứ, ký mã, nhãn mác của sản phẩm	Đơn giá	Thành tiền (cột 4x6)
1	Kỳ 1 (10/01 → 25/01)					
1.1	Cầm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	4.200			
1.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200			
2	Kỳ 2 (29/01 → 16/02)					
2.1	Cầm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 32 trang	cuốn	5.400			
2.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
3	Kỳ 3 (18/02 → 01/03)					
3.1	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	2.700			
3.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
4	Kỳ 4 (05/03 → 15/03)					
4.1	Cầm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 24 trang	cuốn	3.200			
4.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
5	Kỳ 5 (19/03 → 05/04)					
5.1	Cầm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	3.800			
5.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
6	Kỳ 6 (9/4 → 19/4)					

6.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 20 trang	cuốn	3.600			
6.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
7	Kỳ 7 (23/4 → 10/05)					
7.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 32 trang	cuốn	5.600			
7.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200			
8	Kỳ 8 (13/5 → 24/5)					
8.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 20 trang	cuốn	3.600			
8.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
9	Kỳ 9 (28/5 → 14/06)					
9.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 32 trang	cuốn	4.400			
9.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200			
10	Kỳ 10 (17/6 → 28/6)					
10.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	4.200			
10.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
11	Kỳ 11 (01/7 → 12/7)					
11.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 24 trang	cuốn	3.600			
11.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
12	Kỳ 12 (15/7 → 26/7)					
12.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 20 trang	cuốn	3.600			
12.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
13	Kỳ 13 (29/7→ 09/8)					

13.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 20 trang	cuốn	3.600			
13.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
14	Kỳ 14 (12/8 → 23/8)					
14.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 24 trang	cuốn	3.600			
14.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
15	Kỳ 15 (27/8 → 13/09)					
15.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 32 trang	cuốn	5.400			
15.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200			
16	Kỳ 16 (16/9 → 27/09)					
16.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	3.600			
16.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
17	Kỳ 17 (30/9→ 11/10)					
17.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 20 trang	cuốn	3.600			
17.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
18	Kỳ 18 (14/10 → 25/10)					
18.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 24 trang	cuốn	3.600			
18.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
19	Kỳ 19 (28/10 → 15/11)					
19.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 32 trang	cuốn	6.800			
19.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200			
20	Kỳ 20 (18/11 → 29/11)					

20.1	Cầm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	4.200			
20.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
21	Kỳ 21 (02/12 → 13/12)					
21.1	Cầm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	3.600			
21.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
22	Kỳ 22 (16/12 → 27/12)					
22.1	Cầm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	3.600			
22.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200			
23	Kỳ 23 (30/12 → 10/01/2027)					
23.1	Cầm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	4.600			
23.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200			
Tổng cộng giá chào của hàng hóa đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)						

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

Ghi chú:

Các cột (1), (2), (3), (4) Bên mời thầu ghi phù hợp với Danh mục hàng hóa quy định tại Chương II – Phạm vi, yêu cầu của gói thầu.

Các cột (5), (6), (7) do nhà thầu chào.

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

Chương IV. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 của Quốc Hội ban hành ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ban hành ngày 14/6/2005;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-TTTP ngày 08 tháng 12 năm 2025 của Trung tâm Phân phối Satra về việc phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự toán mua sắm “In Tờ rơi, cảm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra”;

Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của Trung tâm Phân phối Satra về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu “In Tờ rơi cảm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra”;

Căn cứ Biên bản thương thảo Hợp đồng ngày ____ tháng ____ năm ____ được ký giữa Trung tâm Phân phối Satra và ____ về việc In Tờ rơi cảm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra;

Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai Bên.

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____ tại ____, chúng tôi gồm Hai Bên dưới đây:

BÊN A

Tên đơn vị: _____

Đại diện : _____ Chức vụ: _____

Giấy ủy quyền: _____

Địa chỉ : _____

Điện thoại : _____

Mã số thuế: _____

Tài khoản : _____

BÊN B

Tên đơn vị: _____

Đại diện : _____ Chức vụ: _____

Giấy ủy quyền: _____

Địa chỉ : _____

Điện thoại : _____

Mã số thuế : _____

Tài khoản : _____

Sau khi thương thảo, Hai Bên thống nhất ký kết Hợp đồng với các điều khoản như sau:

ĐIỀU 1. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ:

-“Hợp Đồng”: là sự thỏa thuận giữa Bên A và Bên B, thể hiện bằng văn bản, được Hai Bên ký kết bao gồm Phụ lục Hợp Đồng và các văn bản thỏa thuận của Hai Bên.

-“Bên A”: là Trung tâm Phân phối Satra.

-“Bên B”: _____ là một Bên ký kết, thực hiện Hợp đồng này với Bên A.

-“Bên A” và “Bên B”: được gọi chung là “Hai Bên” và gọi riêng là “Bên” hoặc “một Bên”.

-“Ngày”: được hiểu là bao gồm ngày làm việc và ngày thứ Bảy, Chủ nhật, Lễ, Tết theo quy định pháp luật Việt Nam.

ĐIỀU 2. NỘI DUNG CÔNG VIỆC:

-Bên A đồng ý giao và Bên B đồng ý nhận thực hiện gói thầu “In Tờ rơi cầm nang 2026 cho hệ thống bán lẻ Satra” đảm bảo đúng chất lượng, kế hoạch Bên A yêu cầu.

-Loại hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định.

-Khối lượng công việc:

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Kỳ 1 (10/01 → 25/01)				
1.1	Cầm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	4.200		
1.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200		
2	Kỳ 2 (29/01 → 16/02)				
2.1	Cầm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 32 trang	cuốn	5.400		
2.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
3	Kỳ 3 (18/02 → 01/03)				
3.1	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	2.700		
3.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		

4	Kỳ 4 (05/03 → 15/03)				
4.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 24 trang	cuốn	3.200		
4.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
5	Kỳ 5 (19/03 → 05/04)				
5.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	3.800		
5.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
6	Kỳ 6 (9/4 → 19/4)				
6.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 20 trang	cuốn	3.600		
6.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
7	Kỳ 7 (23/4 → 10/05)				
7.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 32 trang	cuốn	5.600		
7.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200		
8	Kỳ 8 (13/5 → 24/5)				
8.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 20 trang	cuốn	3.600		
8.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
9	Kỳ 9 (28/5 → 14/06)				
9.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 32 trang	cuốn	4.400		
9.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200		
10	Kỳ 10 (17/6 → 28/6)				
10.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	4.200		
10.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		

11	Kỳ 11 (01/7 → 12/7)				
11.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 24 trang	cuốn	3.600		
11.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
12	Kỳ 12 (15/7 → 26/7)				
12.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 20 trang	cuốn	3.600		
12.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
13	Kỳ 13 (29/7→ 09/8)				
13.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 20 trang	cuốn	3.600		
13.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
14	Kỳ 14 (12/8 → 23/8)				
14.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 24 trang	cuốn	3.600		
14.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
15	Kỳ 15 (27/8 → 13/09)				
15.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 32 trang	cuốn	5.400		
15.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200		
16	Kỳ 16 (16/9 → 27/09)				
16.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	3.600		
16.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
17	Kỳ 17 (30/9→ 11/10)				
17.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 20 trang	cuốn	3.600		
17.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		

18	Kỳ 18 (14/10 → 25/10)				
18.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 24 trang	cuốn	3.600		
18.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
19	Kỳ 19 (28/10 → 15/11)				
19.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 32 trang	cuốn	6.800		
19.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200		
20	Kỳ 20 (18/11 → 29/11)				
20.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	4.200		
20.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
21	Kỳ 21 (02/12 → 13/12)				
21.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	3.600		
21.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
22	Kỳ 22 (16/12 → 27/12)				
22.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	3.600		
22.2	Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm)	tờ	45.200		
23	Kỳ 23 (30/12 → 10/01/2027)				
23.1	Cắm nang A4 (20,5 x 29cm), loại 28 trang	cuốn	4.600		
23.2	Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm)	tờ	45.200		
TỔNG CỘNG					

Bảng chữ: _____

*** Đặc tính, quy cách của Tờ rơi, cẩm nang:**

- Tờ rơi A3 (28,5 x 40,5cm):

- + Kích thước: 28,5 x 40,5cm
- + Chất liệu giấy: Couche Matt 54gms
- + Cấn 1 đường.
- + Quy cách đóng gói: 200 tờ/gói

- Tờ rơi A2 (59.4 x 42cm):

- + Kích thước: 59.4 x 42cm
- + Chất liệu giấy: Couche Matt 54gms
- + Cấn 1 đường.
- + Quy cách đóng gói: 200 tờ/gói

Cẩm nang A4 (20,5 x 29cm):

- + Kích thước: 20,5 x 29cm
- + Chất liệu giấy : Couche Matt 60gsm
- + Đóng kim
- + Quy cách đóng gói: 200 cuốn/gói

- Cấn và in theo nhu cầu từng kỳ của Bên A.

-Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp tại thời điểm thanh toán, nếu các quy định của Nhà nước về thuế giá trị gia tăng có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) thì khoản chênh lệch theo quy định Nhà nước sẽ được điều chỉnh tương ứng theo quy định.

-Bảo đảm thực hiện hợp đồng: Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày hai bên ký kết hợp đồng, Bên B nộp cho Bên A thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng với giá trị là **2% giá hợp đồng** (tương đương đồng - Bằng chữ:). Thời hạn bảo lãnh thực hiện hợp đồng trong vòng 12 tháng kể từ ngày phát hành.

-Kế hoạch thực hiện công việc chi tiết sẽ được Bên A lập và gửi Bên B xem xét trước khi triển khai thực hiện. Bên B phải hoàn thành các công việc theo đúng kế hoạch được Bên A cung cấp.

ĐIỀU 3. TRÁCH NHIỆM HAI BÊN:

• Trách nhiệm bên A:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, hình ảnh sử dụng trong các ấn phẩm.
- Thanh toán cho bên B đúng theo báo giá của hợp đồng.

- Bên A giao file hoàn chỉnh định dạng PDF cùng với các bản thảo đã được ký duyệt cho bên B. Nếu bên A giao file không hoàn chỉnh hoặc không đúng thời gian thì thời hạn giao hàng sẽ được cộng thêm thời gian chỉnh sửa file hoặc thời gian giao file chậm. Mọi thay đổi sửa chữa trên file sau khi gửi cho Bên B, Bên A phải thông báo trực tiếp cho Bên B để cùng phối hợp thực hiện.

- Cử người được ủy quyền ký duyệt bản in đầu tiên theo thông báo của Bên B. Bên A chịu trách nhiệm về màu sắc, cách trình bày, nội dung trên bản in đầu tiên được ký duyệt. Trường hợp Bên A không ký duyệt bản in đầu tiên thì Bên A thực hiện theo file đã được duyệt nếu không có thông tin khác.

- Trường hợp Bên A không cử người duyệt bài và ủy quyền cho Bên B chủ động triển khai in theo bản thảo được ký duyệt. Bên A cam kết không khiếu nại về những vấn đề liên quan đến sự ủy quyền và thực hiện đầy đủ các điều khoản của hợp đồng. Nếu lỗi do Bên A được phát hiện trên ấn phẩm đã hoàn thành thì Bên A phải thanh toán đầy đủ cho Bên B.

- Bên A kiểm tra số lượng, chất lượng thành phẩm trước khi nhận hàng. Bên B không chịu trách nhiệm về những hư hỏng, thất thoát sau khi đại diện hai bên đã ký giao nhận.

- Hình thức đặt hàng: Số lượng, quy cách Cầm nang/Tờ rơi mỗi chương trình được thống nhất qua Thư điện tử đặt hàng.

• **Trách nhiệm bên B:**

- Cung cấp toàn bộ tờ rơi, cầm nang đảm bảo chất lượng sản phẩm (loại giấy), số lượng sản phẩm và tiến độ theo yêu cầu đặt in của Bên A.

- Tối đa **04 ngày** kể từ ngày Bên A gửi file in hoàn chỉnh (không bao gồm những ngày nghỉ lễ) Bên B bàn giao thành phẩm cho Bên A.

- Bên B chịu hoàn toàn trách nhiệm về chất lượng, số lượng, màu sắc thành phẩm nếu có những sai sót so với file cuối cùng đã ký duyệt với Bên A.

- Nếu Bên B in sai yêu cầu của Bên A (theo file PDF đã được ký duyệt) giữa 02 bên, bao gồm hình ảnh, kích thước, số lượng, chất lượng...thì Bên A có quyền không nhận thành phẩm đợt đó. Và Bên B có trách nhiệm giao bổ sung thành phẩm hoàn chỉnh cho Bên A trong vòng 48h làm việc.

ĐIỀU 4. GIÁ CẢ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN:

- **GIÁ CẢ:** Đơn giá in ấn sẽ cố định trong suốt thời hạn hợp đồng.

• **PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN:**

- Thời hạn thanh toán: Bên A thanh toán cho Bên B **100%** giá trị theo từng kỳ in ấn trong vòng **30** ngày kể từ ngày Bên A nhận đầy đủ thành phẩm và Hóa đơn giá trị gia tăng hợp lệ từ Bên B (nếu ngày thanh toán rơi vào thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ hoặc Tết thì cộng dồn thêm số ngày tương ứng).
- Hình thức: Chuyển khoản theo thông tin của Bên B quy định tại Hợp đồng.

ĐIỀU 5. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HÀNG HOÁ, GIAO HÀNG:

- Miễn phí giao trong nội thành Thành phố Hồ Chí Minh. Đối với những khu vực khác chi phí vận chuyển đối với từng lô hàng cụ thể do hai bên thỏa thuận và xác nhận bằng hình thức văn bản, điện thoại, thư điện tử hoặc các hình thức khác có giá trị tương đương.
- Thành phẩm có thể giao một lần hay nhiều lần tùy vào từng trường hợp cụ thể nhưng phải đảm bảo được thời gian mà Bên A yêu cầu.
- Hồ sơ giao nhận thành phẩm gồm có biên bản bàn giao ghi đầy đủ các nội dung: Tên, số lượng thành phẩm, ...
- Khi bàn giao thành phẩm, người đại diện hai bên phải ký biên bản giao nhận trong đó nêu rõ số lượng hàng chi tiết, cụ thể đối với mỗi lần giao nhận.

ĐIỀU 6. ĐIỀU KHOẢN PHẠT VI PHẠM VÀ BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI:

- Trường hợp Bên B thực hiện công việc không đúng quy định của Hợp đồng, hoặc thực hiện không đầy đủ, không đạt chất lượng do Bên A yêu cầu và không được sự đồng ý của Bên A thì Bên B có trách nhiệm thực hiện lại hoặc khắc phục sửa chữa cho đến khi đạt chất lượng trong vòng 05 (năm) ngày mà không được tính thêm chi phí và phải bồi thường thiệt hại 1%/ngày/giá trị thực hiện của kỳ đó cho đến khi nội dung công việc đó được thực hiện, mức phạt tối đa là 8%.
- Trong trường hợp khi đạt đến mức phạt tối đa mà Bên B vẫn không khắc phục được vi phạm theo quy định nêu trên, Bên A có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng và Bên B có trách nhiệm nộp tiền phạt thực hiện hợp đồng tương ứng với chi phí thực tế để khắc phục sai sót đó.

- Không phụ thuộc vào quy định tại Khoản 1 và khoản 2 Điều này, đối với bất kỳ vi phạm nào xảy ra, Bên vi phạm cũng phải bồi thường mọi thiệt hại xảy ra do vi phạm đó cho Bên bị vi phạm.

- Khi vi phạm xảy ra Bên bị vi phạm sẽ lập Biên bản nêu rõ lỗi vi phạm, Bên vi phạm có trách nhiệm ký xác nhận vào Biên bản này, trừ trường hợp Bên vi phạm chứng minh được các vi phạm này không phải do lỗi của mình gây ra tại thời điểm lập biên bản. Bên bị vi phạm có quyền gửi một đề nghị bồi thường thiệt hại (sau khi hai bên ký Biên bản vi phạm) và yêu cầu khắc phục thiệt hại cho Bên vi phạm. Bên vi phạm có trách nhiệm thanh toán các khoản tiền phạt và tiền bồi thường thiệt hại trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được đề nghị nói trên, hoặc một thời điểm khác do các Bên thỏa thuận bằng hình thức cần trừ công nợ.

ĐIỀU 7. ĐIỀU KHOẢN CHUNG:

- Đôi bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản đã ghi trong hợp đồng.

- Trường hợp bất khả kháng do thiên tai, hoả hoạn,...Hai Bên phải có trách nhiệm thông báo cho nhau biết để cùng giải quyết.

- Trong trường hợp xảy ra tranh chấp mà hai bên không tự giải quyết được thì sẽ đưa ra tòa án nhân dân TP. Hồ Chí Minh để phân xử, quyết định của Tòa án là quyết định cuối cùng mà hai bên phải tuân thủ. Mọi kinh phí cho việc giải quyết tranh chấp tại Toà án sẽ do bên thua chi trả, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

- Nếu có bất kỳ thay đổi nào hai bên sẽ thông báo cho nhau bằng văn bản. Văn bản sửa đổi, điều chỉnh sẽ là một phần bổ sung của Hợp đồng này.

- Nếu một trong hai bên đơn phương chấm dứt hợp đồng thì bên đó phải chịu hoàn toàn các chi phí phát sinh liên quan và các thiệt hại cho việc đơn phương chấm dứt hợp đồng.

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý ngang nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

MẪU BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____/[Ghi tên chủ đầu tư/bên mời thầu]

(sau đây gọi là chủ đầu tư/bên mời thầu)

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 cung cấp hàng hoá cho gói thầu trên (sau đây gọi là hợp đồng);⁽²⁾

Theo quy định trong bản yêu cầu báo giá (hoặc hợp đồng), nhà thầu phải nộp cho Chủ đầu tư/bên mời thầu 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 theo quy định tại hợp đồng]. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho chủ đầu tư/bên mời thầu 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/bên mời thầu 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 tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập theo pháp luật Việt Nam.

(2) Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh thì bên mời thầu sẽ báo cáo chủ đầu tư/bên mời thầu xem xét, quyết định. Trong trường hợp này, đoạn trên có thể sửa lại như sau:

“Theo đề nghị của _____/[Ghi tên nhà thầu] (sau đây gọi là nhà thầu) là nhà thầu trúng thầu gói thầu _____/[Ghi tên gói thầu] đã ký hợp đồng số _____/[Ghi số hợp đồng] ngày ____ tháng ____ năm ____ (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 hợp đồng.