PHẦN I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 09/2011/TT-BTNMT	*Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2011*

THÔNG TƯ

Quy định đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về đo đạc đất đai phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

Căn cứ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Nghị định số 19/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 về sửa đổi, bổ sung các điểm c, d, g, h và i khoản 5 Điều 2 Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 39/2008/QĐ-TTg ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đấu thầu, đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước;

Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về đo đạc đất đai phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về đo đạc đất đai phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng

đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi tắt là dịch vụ kỹ thuật).

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị được giao dự toán ngân sách để thực hiện đấu thầu cung cấp dịch vụ kỹ thuật; các tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài và cá nhân có hoạt động liên quan đến dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về đo đạc đất đai phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

Điều 2. Mẫu hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu

Mẫu hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu được quy định tại *Phụ lục số 01* ban hành kèm theo Thông tư này, gồm 3 phần cụ thể sau:

1. Phần thứ nhất, quy định yêu cầu về thủ tục đấu thầu, có 4 chương: Chỉ dẫn đối với nhà thầu; bảng dữ liệu đấu thầu; tiêu chuẩn đánh giá và nội dung xác định giá đánh giá; biểu mẫu dự thầu.

2. Phần thứ hai, quy định yêu cầu về cung cấp, có 3 chương: Phạm vi cung cấp; tiến độ cung cấp; yêu cầu về mặt kỹ thuật.

3. Phần thứ ba, quy định yêu cầu về hợp đồng, có 3 chương: Điều kiện chung của hợp đồng; điều kiện cụ thể của hợp đồng; mẫu hợp đồng.

Điều 3. Đánh giá hồ sơ dự thầu

1. Cơ quan tổ chức đấu thầu dịch vụ kỹ thuật sử dụng ngân sách nhà nước có trách nhiệm thành lập tổ chuyên gia hoặc thuê tư vấn để đánh giá hồ sơ dự thầu.

2. Việc đánh giá hồ sơ dự thầu phải căn cứ vào tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu và các yêu cầu khác trong hồ sơ mời thầu để bảo đảm lựa chọn được nhà cung cấp có đủ năng lực, kinh nghiệm, có giải pháp khả thi để thực hiện cung cấp dịch vụ kỹ thuật.

3. Trình tự đánh giá hồ sơ dự thầu theo các bước đánh giá sơ bộ, đánh giá chi tiết; thực hiện đánh giá sơ bộ trước, nếu hồ sơ dự thầu đạt yêu cầu mới được đưa vào đánh giá chi tiết.

Sử dụng phương pháp thang điểm để đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu về các mặt: năng lực kỹ thuật, năng lực tài chính và thời gian cung ứng dịch vụ; sau đó thực hiện đánh giá tổng hợp để xếp hạng hồ sơ dự thầu. Nhà thầu xếp thứ nhất (có điểm tổng hợp cao nhất) sẽ được cơ quan tổ chức đấu thầu trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ kỹ thuật.

4. Chi tiết phương pháp đánh giá hồ sơ dự thầu được quy định tại *Phụ lục số 02* ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu

1. Căn cứ kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu của tổ chuyên gia hoặc đơn vị tư vấn xét thầu, bên mời thầu có nhiệm vụ lập Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu.

2. Mẫu Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu được quy định tại *Phụ lục số 03* ban hành kèm theo Thông tư này, bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Thông tin cơ bản về dự án, gói thầu; tóm tắt quá trình đấu thầu; kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu; kết luận và kiến nghị; chữ ký xác nhận của các thành viên tổ chuyên gia đấu thầu.

Điều 5. Thẩm định kết quả lựa chọn nhà cung cấp

1. Khi tiến hành thẩm định, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quyết định số 39/2008/QĐ-TTg ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đấu thầu, đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước phải căn cứ vào các tài liệu do bên mời thầu cung cấp, báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu của tổ chuyên gia đấu thầu hoặc tổ chức, đơn vị trực tiếp thực hiện việc đánh giá hồ sơ dự thầu (tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp...), ý kiến đánh giá của từng thành viên trực tiếp tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu và các tài liệu liên quan nhằm đảm bảo tính trung thực, khách quan trong việc thẩm định về kết quả đấu thầu. Việc thẩm định không phải là đánh giá lại hồ sơ dự thầu.

2. Mẫu Báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu được quy định tại *Phụ lục số 04* ban hành kèm theo Thông tư này, gồm những nội dung cơ bản sau: Khái quát về dự án, gói thầu; tóm tắt quá trình đấu thầu; tổng hợp kết quả thẩm định; nhận xét và kiến nghị.

Điều 6. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2011.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm triển khai thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư này nếu có khó khăn, vướng mắc, thì phản ánh về Bộ Tài nguyên và Môi trường để xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Mạnh Hiển

Phụ lục số 01
MẪU HỒ SƠ MỜI THẦU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BTNMT ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

HỒ SƠ MỜI THẦU
GÓI THẦU ĐO ĐẠC ĐẤT ĐAI PHỤC VỤ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(tên gói thầu)

(tên dự án)

(tên chủ dự án)

..., ngày... tháng... năm...
Đại diện hợp pháp của bên mời thầu
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

MỤC LỤC

Phần thứ nhất. Yêu cầu về thủ tục đấu thầu
Chương I. Chỉ dẫn đối với nhà thầu
A. Tổng quát
B. Hồ sơ mời thầu
C. Chuẩn bị Hồ sơ dự thầu
D. Nộp Hồ sơ dự thầu
E. Mở thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu
G. Trúng thầu
Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu
Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá và nội dung xác định giá đánh giá
Chương IV. Biểu mẫu dự thầu
Mẫu số 1. Đơn dự thầu
Mẫu số 2. Giấy ủy quyền
Mẫu số 3. Kê khai các hợp đồng đã thực hiện của nhà thầu
Mẫu số 4. Kê khai các hợp đồng đang thực hiện của nhà thầu
Mẫu số 5. Danh sách cán bộ chủ chốt điều hành thi công tại thực địa
Mẫu số 6. Bảng kê khai máy móc thiết bị thi công chủ yếu dùng cho gói thầu
Mẫu số 7. Kê khai năng lực tài chính của nhà thầu
Mẫu số 8. Phạm vi công việc sử dụng nhà thầu phụ thầu
Mẫu số 9. Biểu mẫu giá dự thầu
Biểu 1. Tổng hợp giá dự thầu
Biểu 2. Chi tiết và giá của từng hoạt động
Mẫu số 10. Bảo lãnh dự thầu
Mẫu số 11. Thỏa thuận liên danh
Phần thứ hai. Yêu cầu về cung cấp
Chương V. Phạm vi cung cấp
Chương VI. Tiến độ cung cấp
Chương VII. Yêu cầu về mặt kỹ thuật
Phần thứ ba. Yêu cầu về hợp đồng
Chương VIII. Điều kiện chung của hợp đồng
Chương IX. Điều kiện cụ thể của hợp đồng
Chương X. Mẫu hợp đồng
Mẫu số 12. Hợp đồng
Mẫu số 13. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng
Mẫu số 14. Bảo lãnh tiền tạm ứng
Mẫu số 15. Thư mời thầu

CÁC TỪ VIẾT TẮT

BDL	Bảng dữ liệu đấu thầu
HSMT	Hồ sơ mời thầu
HSDT	Hồ sơ dự thầu
ĐKC	Điều kiện chung của hợp đồng
ĐKCT	Điều kiện cụ thể của hợp đồng
GCN	Giấy chứng nhận
QSDĐ	Quyền sử dụng đất
TCĐG	Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu
Nghị định số 85/NĐ-CP	Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng
Chủ dự án	Đơn vị được giao nhiệm vụ đấu thầu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về đo đạc đất đai phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
VND	Đồng Việt Nam

Trong Mẫu này, những chữ *in nghiêng* là nội dung mang tính hướng dẫn và sẽ được người sử dụng cụ thể hóa tùy theo yêu cầu và tính chất của từng gói thầu.

Phần thứ nhất
YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC ĐẤU THẦU

Chương I
CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

A. TỔNG QUÁT

1. Nội dung đấu thầu	1.1. Bên mời thầu mời nhà thầu tham gia đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về đo đạc đất đai để phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho gói thầu thuộc dự án nêu tại **Dữ liệu đấu thầu**. Tên gói thầu và nội dung cung cấp dịch vụ chủ yếu được mô tả trong **Dữ liệu đấu thầu**. 1.2. Thời gian thực hiện hợp đồng được quy định trong **Dữ liệu đấu thầu**.
2. Nguồn vốn	2.1. Nguồn vốn để thực hiện gói thầu được quy định trong **Dữ liệu đấu thầu**
3. Nhà thầu hợp lệ	3.1. Có tư cách hợp lệ quy định tại Điều 7 của Luật Đấu thầu; 3.2. Chỉ được tham gia trong một HSDT với tư cách là nhà thầu độc lập; 3.3. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại Điều 11 của Luật Đấu thầu và Điều 3 Nghị định số 85/NĐ-CP; 3.4. Đáp ứng điều kiện năng lực hoạt động đo đạc đất đai phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; 3.5. Không thuộc diện bị cấm tham gia đấu thầu theo Điều 12 của Luật Đấu thầu.
4. Năng lực Nhà thầu	4.1. HSDT phải cung cấp (xem Chương IV, Mẫu Hồ sơ dự thầu và Thông tin năng lực) và mô tả sơ bộ về phương pháp và tiến độ thi công công việc dự kiến, bao gồm cả các bản vẽ và các sơ đồ khi cần thiết. 4.2. HSDT phải gửi kèm các thông tin và tài liệu sau đây, cùng với đơn xin dự thầu như trong Chương IV, trừ khi trong Mục 1 Chương III có quy định khác:

	a) Bản sao các tài liệu gốc xác định sự thành lập hay tư cách pháp nhân, nơi đăng ký và nơi kinh doanh chính, văn bản ủy nhiệm người ký HSDT để ràng buộc Nhà thầu; b) Tổng giá trị tính bằng tiền của Dịch vụ kỹ thuật thực hiện trong số năm vừa qua được quy định tại Mục 1 Chương III; c) Kinh nghiệm về các Dịch vụ có tính chất và quy mô tương tự trong một trong số năm vừa qua được quy định tại Mục 1 Chương III, các chi tiết về Dịch vụ đang thực hiện hay đã có cam kết hợp đồng; tên và địa chỉ các chủ dự án trước để có thể liên lạc để biết thêm thông tin về các hợp đồng đó; d) Dự kiến các thiết bị thi công chủ yếu để thực hiện gói thầu; đ) Năng lực và kinh nghiệm của các cán bộ kỹ thuật và quản lý chủ chốt tại công trường dự định thực hiện gói thầu; e) Các báo cáo về tình hình tài chính của Nhà thầu, bao gồm các tường trình về lãi lỗ và các báo cáo của cơ quan kiểm toán trong một số năm vừa qua được quy định tại Mục 1 Chương III; g) Bằng chứng đủ vốn lưu động cho gói thầu (khả năng vay tín dụng ngân hàng và các nguồn tài chính khác); h) Văn bản ủy quyền để tham khảo ý kiến các ngân hàng của Nhà thầu; i) Thông tin về mọi vụ kiện tụng, hiện nay hay trong một số năm vừa qua được quy định tại Mục 1 Chương III mà Nhà thầu có dính dáng đến, các bên liên quan, giá trị tranh chấp; k) Các đề xuất đối với các phần việc giao thầu phụ có giá trị vượt quá 10% Giá trị Hợp đồng. 4.3. HSDT do một liên danh giữa hai hay nhiều công ty phải theo các yêu cầu sau, trừ khi được quy định khác Mục 1 Chương III: a) HSDT phải bao gồm tất cả các thông tin đã liệt kê trong khoản 2 Mục 4 nêu trên cho mỗi bên trong liên danh; b) HSDT phải được ký để ràng buộc tất cả các bên về mặt pháp lý; c) HSDT phải bao gồm một bản sao thỏa thuận gia nhập liên danh của các thành viên xác định rõ sự phân chia công việc cho mỗi thành viên và xác minh tất cả các bên phải cùng chịu trách nhiệm pháp lý chung và riêng từng bên về việc thực hiện Hợp đồng theo đúng các điều khoản Hợp đồng, hoặc theo một cách khác, một văn bản cam kết thực hiện thỏa thuận liên danh trong trường hợp thắng thầu sẽ được ký giữa các bên và nộp kèm theo Đơn dự thầu, cùng với một bản sao các thỏa thuận đề xuất;

	d) Một trong các bên phải được chỉ định để chịu trách nhiệm chính, được ủy quyền chịu các trách nhiệm pháp lý, nhận các chỉ thị của Bên Mời thầu và thay mặt cho bất kỳ và tất cả các bên trong liên danh; e) Việc thực thi toàn bộ gói thầu, kể cả việc thanh toán, sẽ được tiến hành chỉ với bên chịu trách nhiệm chính. 4.4. Để được thực hiện gói thầu, Nhà thầu phải thỏa mãn các tiêu chuẩn năng lực tối thiểu sau đây: a) Có khối lượng thực hiện Dịch vụ hàng năm tối thiểu phải bằng tổng giá trị được quy định tại Mục 1 Chương III; b) Có kinh nghiệm là nhà thầu chính trong việc thực hiện Dịch vụ có tính chất và sự phức tạp tương đương với Dịch vụ này trong số năm vừa qua (để theo đúng yêu cầu này, Dịch vụ nêu ra phải được hoàn thành ít nhất 70%) được quy định trong quy định tại Mục 1 Chương III; c) Có kế hoạch để huy động (sở hữu, thuê, v.v...) đúng thời gian các thiết bị cần thiết liệt kê trong quy định tại **Dữ liệu Đấu thầu**; d) Có một Chủ nhiệm Công trình với số năm kinh nghiệm thực hiện các dịch vụ có tính chất và giá trị tương đương, trong đó giữ chức vụ Chủ nhiệm Công trình và những cán bộ chủ chốt khác phải có năng lực như được nêu trong quy định tại **Dữ liệu Đấu thầu**; đ) Có tài sản lưu động hoặc tín dụng vay ngân hàng, không kể các hợp đồng khác và không kể các khoản tạm ứng trong gói thầu này, không ít hơn tổng giá trị được quy định trong quy định tại Mục 1 Chương III. 4.5. Các số liệu mỗi bên liên danh phải được bổ sung với nhau để xác định sự phù hợp của Nhà thầu về các tiêu chuẩn năng lực tối thiểu theo điểm (a), (b) và (đ) khoản 4.4 Mục này. Tuy nhiên, để đủ năng lực đối với một liên danh, mỗi bên trong liên doanh phải thỏa mãn ít nhất 25% các tiêu chuẩn tối thiểu theo điểm (a), (b) và (đ) khoản 4.4 Mục này, và bên chịu trách nhiệm chính trong liên danh phải thỏa mãn ít nhất 40% các tiêu chuẩn tối thiểu này. HSDT của liên danh không đáp ứng các yêu cầu này sẽ bị loại bỏ. Kinh nghiệm và nguồn lực của các Nhà thầu phụ sẽ không được kể đến khi xác định sự phù hợp của Nhà thầu về các tiêu chuẩn năng lực, trừ phi được quy định khác đi trong **Dữ liệu Đấu thầu**.

5. Mỗi Nhà thầu một Hồ sơ dự thầu	5.1. Mỗi Nhà thầu chỉ được nộp một HSDT hoặc với tư cách độc lập hoặc với tư cách là một bên trong liên danh. Một Nhà thầu nộp hay tham gia vào nhiều HSDT (trừ việc là nhà thầu phụ hoặc trong các trường hợp được cho phép hoặc được đề nghị) sẽ dẫn đến kết quả: tất cả các đề xuất có sự tham gia của Nhà thầu đó bị loại bỏ.
6. Chi phí dự thầu	6.1. Nhà thầu phải chịu tất cả các chi phí liên quan đến việc chuẩn bị và nộp HSDT của mình và trong bất kỳ trường hợp nào Bên Mời thầu cũng sẽ không có trách nhiệm hay chịu trách nhiệm pháp lý về các chi phí đó.
7. Khảo sát hiện trường	7.1. Nhà thầu chịu trách nhiệm khảo sát hiện trường phục vụ việc lập HSDT nếu thấy cần thiết. Bên mời thầu tạo điều kiện, hướng dẫn để nhà thầu khảo sát hiện trường và không chịu trách nhiệm pháp lý về những rủi ro đối với nhà thầu phát sinh từ việc khảo sát hiện trường như tai nạn, mất mát tài sản và các rủi ro khác.
B. HỒ SƠ MỜI THẦU	
8. Nội dung Hồ sơ mời thầu	8.1. Một bộ HSMT bao gồm các tài liệu được liệt kê trong bảng dưới đây và các Phụ lục được ấn hành theo Mục 12: Chương I. Chỉ dẫn đối với nhà thầu Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá và nội dung xác định giá đánh giá Chương IV. Biểu mẫu dự thầu Chương V. Phạm vi cung cấp Chương VI. Tiến độ cung cấp Chương VII. Yêu cầu về mặt kỹ thuật Chương VIII. Điều kiện chung của hợp đồng Chương IX. Điều kiện cụ thể của hợp đồng Chương X. Mẫu hợp đồng 8.2. Nhà thầu cần kiểm tra tất cả các chỉ dẫn, mẫu, điều khoản và các yêu cầu kỹ thuật của HSMT. Việc không cung cấp đầy đủ tất cả các thông tin được yêu cầu trong HSMT hoặc nộp HSDT không đáp ứng cơ bản tất cả các khía cạnh của HSMT sẽ là rủi ro của Nhà thầu và có thể dẫn đến việc HSDT bị loại.

9. Giải thích Hồ sơ mời thầu	9.1. Trường hợp nhà thầu muốn được giải thích làm rõ HSMT thì phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu theo địa chỉ và thời gian ghi trong **Dữ liệu Đấu thầu** (nhà thầu có thể thông báo trước cho bên mời thầu qua fax, e-mail...). Sau khi nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSMT theo thời gian quy định trong BDL, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời và gửi cho tất cả các nhà thầu nhận HSMT. Trong trường hợp cần thiết, bên mời thầu tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được bên mời thầu ghi lại thành văn bản làm rõ HSMT gửi cho tất cả nhà thầu nhận HSMT.
10. Việc sửa đổi Hồ sơ mời thầu	10.1. Vào bất kỳ thời gian nào trước khi hết hạn nộp HSDT, Bên Mời thầu có thể bổ sung HSMT bằng cách cung cấp các tài liệu bổ sung trước thời điểm đóng thầu theo thời gian được quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu**. 10.2. Các tài liệu bổ sung như vậy phải là một Chương của HSMT và phải được thông báo bằng văn bản hay bằng điện tín đến tất cả những người đã mua HSMT. Nhà thầu phải thông báo với Bên Mời thầu bằng điện tín là đã nhận được các tài liệu bổ sung đó. 10.3. Để cho Nhà thầu có đủ thời gian hợp lý để xem xét các tài liệu bổ sung trong việc chuẩn bị HSDT của mình, Bên Mời thầu, nếu thấy cần thiết, phải gia hạn thời hạn nộp HSDT theo khoản 2 Mục 23 dưới đây.
C. CHUẨN BỊ HỒ SƠ DỰ THẦU	
11. Ngôn ngữ Hồ sơ dự thầu	11.1. HSDT do Nhà thầu chuẩn bị cũng như tất cả các thư tín và tài liệu liên quan đến đấu thầu trao đổi giữa Nhà thầu và Bên Mời thầu phải thể hiện bằng ngôn ngữ được quy định trong **Dữ liệu đấu thầu**. Các tài liệu liên quan do Nhà thầu cung cấp có thể được viết bằng ngôn ngữ khác và phải kèm theo bản dịch đúng của các tài liệu đó thể hiện bằng ngôn ngữ được quy định trong Dữ liệu đấu thầu, trong trường hợp này, với mục đích hiểu được HSDT, bản dịch sẽ quyết định.

12. Nội dung Hồ sơ dự thầu	12.1. HSDT do Nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm những nội dung sau: a) Đơn dự thầu theo quy định tại Mục 14 Chương này; b) Giá dự thầu và biểu giá theo quy định tại Mục 15 Chương này; c) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 17 Chương này; d) Bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19 Chương này; các tài liệu khác mà Nhà thầu được yêu cầu phải hoàn thành và nộp, được quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu**.
13. Thay đổi tư cách tham gia đấu thầu	Trường hợp nhà thầu cần thay đổi tư cách (tên) tham gia đấu thầu so với khi mua HSMT thì phải thông báo bằng văn bản tới bên mời thầu. Bên mời thầu xem xét đối với các trường hợp như sau: 13.1. Đối với đấu thầu rộng rãi, chấp nhận sự thay đổi tư cách khi nhận được văn bản thông báo của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu; 13.2. Đối với đấu thầu hạn chế, tùy từng trường hợp cụ thể mà bên mời thầu xem xét, báo cáo người có thẩm quyền quyết định việc chấp nhận hay không chấp nhận thay đổi tư cách của nhà thầu nhưng phải đảm bảo tính cạnh tranh, công bằng, minh bạch trong đấu thầu. Bên mời thầu thông báo bằng văn bản cho nhà thầu quyết định của người có thẩm quyền trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp không chấp thuận việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu của nhà thầu thì bên mời thầu phải nêu rõ lý do phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu.
14. Đơn dự thầu	14.1. Đơn dự thầu do nhà thầu chuẩn bị và được điền đầy đủ theo Mẫu số 1 Chương IV có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu (là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Chương IV). Trường hợp ủy quyền, nhà thầu gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ theo quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu** để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ trường hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh có quy định các thành viên trong liên danh ủy quyền cho người đại diện hợp pháp của thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập.

15. Giá gói thầu, giá dự thầu	15.1. Giá gói thầu là giá trị gói thầu được xác định trong kế hoạch đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công được người có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở dự toán được xây dựng căn cứ theo các định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi phí hiện hành do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành. 15.2. Giá dự thầu là giá do nhà thầu nêu trong hồ sơ dự thầu sau khi đã trừ phần giảm giá (nếu có), bao gồm toàn bộ các chi phí cần thiết để thực hiện gói thầu kể cả các loại thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính theo luật định mà nhà thầu phải nộp khi thực hiện gói thầu. a) Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSDT hoặc nộp riêng song phải đảm bảo nộp trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp thư giảm giá nộp cùng với HSDT thì nhà thầu phải thông báo cho bên mời thầu trước hoặc tại thời điểm đóng thầu hoặc phải có bảng kê thành phần HSDT trong đó có thư giảm giá. Trong thư giảm giá cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể trong biểu giá. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục trong biểu giá. b) Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần và cho phép dự thầu theo từng phần như quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu** thì nhà thầu có thể chào cho một hoặc nhiều phần của gói thầu. Nhà thầu cần chào đủ các hạng mục trong một hoặc nhiều phần của gói thầu mà mình tham dự. c) Nhà thầu phải điền đầy đủ các thông tin phù hợp vào biểu giá như đơn giá, giá trị cho từng Dịch vụ và tổng giá dự thầu (lập theo Mẫu số 9 Chương IV). Trong mỗi biểu giá, nhà thầu phải ghi rõ các yếu tố cấu thành giá chào theo quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu**. 15.3. Giá trúng thầu là giá được người có thẩm quyền phê duyệt theo kết quả đấu thầu để làm căn cứ cho bên mời thầu thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu. Giá trúng thầu không được vượt giá gói thầu trong kế hoạch đấu thầu được duyệt.
16. Đồng tiền dự thầu	Giá dự thầu sẽ được chào bằng đồng tiền được quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu**

17. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu	17.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu: a) Đối với nhà thầu độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của mình như quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu**. b) Đối với nhà thầu liên danh, phải cung cấp các tài liệu sau đây: - Các tài liệu nêu tại điểm a khoản này đối với từng thành viên trong liên danh; - Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo quy định tại khoản 2 Mục 3 Chương này. 17.2. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu: a) Các hợp đồng đang thực hiện và các hợp đồng tương tự do nhà thầu thực hiện được liệt kê theo Mẫu số 3 và Mẫu số 4 Chương IV; năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được liệt kê theo Mẫu số 5, 6 Chương IV; năng lực tài chính của nhà thầu được liệt kê theo Mẫu số 7 Chương IV. Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu liên danh là tổng năng lực và kinh nghiệm của các thành viên trên cơ sở phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận; trong đó từng thành viên phải chứng minh kinh nghiệm và năng lực của mình là đáp ứng yêu cầu của HSMT cho phần việc được phân công thực hiện trong liên danh. b) Các tài liệu khác được quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu**.
18. Hiệu lực của Hồ sơ dự thầu	18.1. HSDT phải có hiệu lực trong khoảng thời gian được quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu** và được tính từ thời điểm đóng thầu; HSDT có thời gian hiệu lực ngắn hơn bị coi là không hợp lệ và bị loại. 18.2. Trong trường hợp đặc biệt, Bên Mời thầu có thể đề nghị Nhà thầu gia hạn hiệu lực của đơn dự thầu thêm một thời gian được quy định. Đề nghị của Bên Mời thầu và phúc đáp của Nhà thầu phải bằng văn bản hoặc bằng điện tín. Nhà thầu có thể từ chối đề nghị mà không bị tịch thu Bảo lãnh dự thầu của mình. Nhà thầu đồng ý với đề nghị sẽ không bị yêu cầu hay được phép sửa đổi HSDT của mình khác đi, nhưng sẽ được yêu cầu kéo dài thời gian hiệu lực của Bảo đảm dự thầu theo thời gian gia hạn hiệu lực HSDT, và tuân theo khoản 1 Mục 18 trên mọi phương diện.

	18.3. Trong trường hợp gói thầu mà trong đó Giá gói thầu là cố định (không được điều chỉnh giá), nếu thời gian hiệu lực HSDT được gia hạn quá 60 ngày thì các khoản phải thanh toán bằng nội tệ và ngoại tệ cho nhà thầu trúng thầu sẽ được tăng bằng cho cả hạng mục nội tệ và ngoại tệ tương ứng theo các hệ số đã quy định trong Dữ liệu đấu thầu hoặc trong yêu cầu gia hạn trong thời gian chậm trễ quá 60 ngày sau khi hết hạn hiệu lực hợp đồng ban đầu, tới khi thông báo trúng thầu. Đánh giá thầu sẽ dựa theo Giá bỏ thầu mà không tính tới chỉnh sửa đúng như nêu trên.
19. Bảo đảm dự thầu	19.1. Khi tham gia đấu thầu, nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu theo quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu**. Trường hợp liên danh thì phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu theo một trong hai cách sau: a) Từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện riêng rẽ bảo đảm dự thầu nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu nêu tại khoản 1 Mục 19 **Dữ liệu Đấu thầu**; nếu bảo đảm dự thầu của một thành viên trong liên danh được xác định là không hợp lệ thì hồ sơ dự thầu của liên danh đó sẽ bị loại theo điều kiện tiên quyết. b) Các thành viên trong liên danh thỏa thuận để một thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho cả liên danh. Trong trường hợp này, bảo đảm dự thầu có thể bao gồm tên của liên danh hoặc tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho cả liên danh nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu nêu tại khoản 1 Mục 19 **Dữ liệu Đấu thầu**. 19.2. Bảo đảm dự thầu được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, không đúng đồng tiền quy định, thời gian hiệu lực ngắn hơn, không nộp theo địa chỉ và thời gian quy định trong HSMT, không đúng tên nhà thầu (đối với nhà thầu liên danh thì theo quy định tại khoản 1 Mục này), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ (đối với thư bảo lãnh của ngân hàng). 19.3. Nhà thầu không trúng thầu sẽ được hoàn trả bảo đảm dự thầu trong thời gian quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu**. Đối với nhà thầu trúng thầu, bảo đảm dự thầu được hoàn trả sau khi nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.

	19.4. Bên mời thầu sẽ tịch thu bảo đảm dự thầu và xử lý theo quy định của pháp luật trong các trường hợp sau đây: a) Rút HSDT sau khi đóng thầu mà HSDT vẫn còn hiệu lực; b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo trúng thầu của bên mời thầu mà không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng hoặc đã thương thảo, hoàn thiện xong nhưng từ chối ký hợp đồng mà không có lý do chính đáng; c) Không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng trước khi ký hợp đồng hoặc trước khi hợp đồng có hiệu lực.
20. Các đề xuất thay thế của Nhà thầu	20.1. Trừ khi được quy định khác đi trong **Dữ liệu đấu thầu**, các đề xuất thay thế không được xem xét. 20.2. Khi thời gian thay thế cho việc hoàn thành được mời rõ ràng, một thông báo về hiệu lực đó cũng như phương pháp đánh giá thời gian hoàn thành khác nhau sẽ được quy định trong **Dữ liệu đấu thầu**. 20.3. Trừ khi được quy định theo khoản 4 Mục này, những Nhà thầu muốn đề xuất các phương án thay thế về kỹ thuật theo các yêu cầu của HSMT vẫn phải nộp một HSDT phù hợp với các yêu cầu của HSMT, kể cả phạm vi công việc, dữ liệu kỹ thuật cơ bản, tài liệu đồ họa và yêu cầu kỹ thuật. Bên cạnh việc nộp HSDT cơ bản, Nhà thầu phải cung cấp tất cả các thông tin cần thiết để Bên Mời thầu đánh giá đầy đủ phương án thay thế, kể cả các tính toán, yêu cầu kỹ thuật, phân tích giá cả, các biện pháp thi công dự kiến và các chi tiết liên quan khác. Bên Mời thầu chỉ xem xét các phương án thay thế về kỹ thuật nếu có, của Nhà thầu có phương án chính được đánh giá là có chi phí thấp nhất và phù hợp với các yêu cầu kỹ thuật cơ bản. Các phương án thay thế yêu cầu kỹ thuật mà thấp hơn đề xuất trong HSDT sẽ không được chấp thuận 20.4. Khi trong **Dữ liệu đấu thầu** cho phép Nhà thầu được nộp phương án kỹ thuật thay thế cho những phần việc cụ thể của Dịch vụ, các phần việc đó phải được mô tả trong Yêu cầu kỹ thuật (hoặc Đề cương công việc) và Bản vẽ, Chương VII. Trong trường hợp đó, phương pháp đánh giá phương án thay thế đó cũng phải được quy định trong **Dữ liệu đấu thầu**.

21. Bộ Hồ sơ dự thầu và cách ký	21.1. Nhà thầu phải chuẩn bị một bản gốc của hồ sơ bao gồm HSDT như đã mô tả trong Mục 12 của Chương I Chỉ dẫn đối với nhà thầu kèm Đơn xin dự thầu và ghi rõ là "Bản Gốc". Ngoài ra, Nhà thầu cũng phải nộp các bản sao HSDT theo số lượng được quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu** và ghi rõ là "Bản Sao". Trong trường hợp có sự khác biệt giữa các bản thì bản gốc sẽ được coi là chính thức. 21.2. Bản gốc và tất cả các bản sao của HSDT phải được đánh máy hay viết bằng mực không tẩy được và phải được người được ủy quyền ký thay mặt Nhà thầu. Tất cả các trang của HSDT cạnh chỗ có sửa đổi phải được người ký HSDT ký tắt. 21.3. HSDT không được có các thay đổi hay thêm vào ngoại trừ khi các thay đổi hay thêm vào này phù hợp với các chỉ dẫn của Bên Mời thầu hay khi cần thiết để chỉnh sửa lỗi số học của Nhà thầu, và trong trường hợp đó các chỉnh sửa như vậy phải được người ký HSDT ký tắt.
D. NỘP HỒ SƠ DỰ THẦU	
22. Niêm phong và cách đề phong bì đựng Hồ sơ dự thầu	22.1. Nhà thầu phải niêm phong bản gốc và tất cả các bản sao của HSDT vào hai phong bì bên trong và một phong bì bên ngoài, ghi rõ ràng các phong bì bên trong là "Bản gốc" hoặc "Bản sao". 22.2. Phong bì bên trong và bên ngoài phải: a) ghi địa chỉ người nhận là Bên Mời thầu theo địa chỉ ghi trong **Dữ liệu Đấu thầu;** b) viết dòng cảnh báo không được mở trước ngày và giờ quy định mở HSDT (giờ mở thầu) được xác định trong **Dữ liệu Đấu thầu**. 22.3. Ngoài các thông tin yêu cầu trong khoản 2 Mục này, các phong bì bên trong phải ghi tên và địa chỉ của Nhà thầu để có thể hoàn trả lại HSDT nguyên vẹn không mở ra trong trường hợp "nộp chậm" theo Mục 24. 22.4. Nếu phong bì bên ngoài không được niêm phong và chỉ dẫn như trên, Bên Mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về việc nhầm lẫn hay HSDT bị mở sớm.

23. Thời hạn nộp Hồ sơ dự thầu	23.1. HSDT do nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi đến địa chỉ của bên mời thầu nhưng phải đảm bảo bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu**. 23.2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời hạn nộp HSDT (thời điểm đóng thầu) trong trường hợp cần tăng thêm số lượng HSDT hoặc khi sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 10 Chương này hoặc theo yêu cầu của nhà thầu khi bên mời thầu xét thấy cần thiết. 23.3. Khi gia hạn thời hạn nộp HSDT, bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu đã mua HSMT, đồng thời thông báo gia hạn thời hạn nộp HSDT phải được đăng tải trên Báo Đấu thầu tối thiểu 1 kỳ và đăng trên trang thông tin điện tử về đấu thầu (trừ trường hợp không thuộc diện bắt buộc); đối với đấu thầu quốc tế còn phải đăng tải đồng thời trên một tờ báo tiếng Anh được phát hành rộng rãi. Khi thông báo, bên mời thầu sẽ ghi rõ thời điểm đóng thầu mới để nhà thầu sửa lại thời gian có hiệu lực của HSDT nếu thấy cần thiết. Nhà thầu đã nộp HSDT có thể nhận lại và chỉnh sửa HSDT của mình. Trường hợp nhà thầu chưa nhận lại hoặc không nhận lại HSDT thì bên mời thầu quản lý HSDT đó theo chế độ quản lý hồ sơ "mật".
24. Hồ sơ dự thầu nộp chậm	24.1. Bất kỳ tài liệu nào thuộc HSDT kể cả thư giảm giá (nếu có) mà bên mời thầu nhận được sau thời điểm đóng thầu đều được coi là không hợp lệ và được gửi trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng, trừ tài liệu làm rõ HSDT theo yêu cầu của bên mời thầu.
25. Bổ sung và Rút lại Hồ sơ dự thầu	25.1. Nhà thầu có thể bổ sung hay rút lại HSDT của mình bằng cách thông báo bằng văn bản trước ngày, giờ hết hạn quy định trong Mục 23. 25.2. Mỗi văn bản bổ sung hay rút lại của Nhà thầu phải được chuẩn bị, niêm phong, đề ngoài phong bì và gửi theo Mục 21. Các phong bì bên trong và bên ngoài cần ghi thêm "Bổ sung" hay "Rút lại". 25.3. Không một HSDT nào đã nộp được thay đổi sau hạn cuối cùng nộp HSDT. 25.4. Việc rút lại HSDT trong thời gian từ lúc hết hạn nộp HSDT đến ngày hết hiệu lực HSDT được quy định trong Dữ liệu Đấu thầu hay được gia hạn theo khoản 2 Mục 18 có thể dẫn đến việc tịch thu Bảo đảm dự thầu theo Mục 19. 25.5. Nhà thầu chỉ có thể đề nghị giảm hoặc thay đổi các giá cả trong HSDT của mình bằng cách nộp văn bản bổ sung HSDT phù hợp với Mục này, hoặc đính kèm trong HSDT gốc.

E. MỞ THẦU VÀ ĐÁNH GIÁ THẦU	
26. Mở Hồ sơ dự thầu	26.1. Việc mở thầu được tiến hành công khai ngay sau thời điểm đóng thầu theo thời gian và địa điểm quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu** trước sự chứng kiến của những người có mặt và không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu được mời. Bên mời thầu có thể mời đại diện của các cơ quan có liên quan đến tham dự lễ mở thầu. 26.2. Bên mời thầu tiến hành mở lần lượt HSDT của từng nhà thầu có tên trong danh sách mua HSMT (bao gồm cả nhà thầu thay đổi tư cách tham dự thầu) và nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định trong HSMT như: nhà thầu không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển tới bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn. HSDT của nhà thầu có văn bản xin rút HSDT đã nộp (nộp riêng biệt với HSDT và bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu) và HSDT của nhà thầu nộp sau thời điểm đóng thầu sẽ không được mở và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. 26.3. Việc mở HSDT của từng nhà thầu được thực hiện theo trình tự như sau: a) Kiểm tra niêm phong HSDT; b) Mở HSDT; c) Đọc và ghi vào biên bản các thông tin chủ yếu: - Tên nhà thầu; - Số lượng bản gốc, bản sao HSDT; - Thời gian có hiệu lực của HSDT; - Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu; - Thư giảm giá (nếu có); - Giá trị, thời hạn hiệu lực và biện pháp bảo đảm dự thầu; - Văn bản đề nghị sửa đổi HSDT (nếu có) theo quy định tại Mục 25 Chương này; - Các thông tin khác có liên quan.

	26.4. Biên bản mở thầu cần được đại diện bên mời thầu, đại diện của từng nhà thầu có mặt và đại diện các cơ quan liên quan tham dự ký xác nhận. Bản chụp của biên bản mở thầu có thể gửi cho tất cả nhà thầu nộp HSDT. 26.5. Sau khi mở thầu, bên mời thầu phải ký xác nhận vào từng trang bản gốc của tất cả HSDT và quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ "mật". Việc đánh giá HSDT được tiến hành theo bản chụp.
27. Nguyên tắc giữ bí mật	27.1. Các thông tin liên quan đến việc kiểm tra, làm rõ, đánh giá, so sánh các HSDT và xem xét đề nghị trúng thầu sẽ không được tiết lộ cho các nhà thầu hay bất cứ người nào khác không chính thức liên quan đến quá trình trên cho đến khi thông báo kết quả trúng thầu. Mọi nỗ lực của Nhà thầu nhằm gây ảnh hưởng đến việc xét thầu của Bên Mời thầu hay các quyết định trúng thầu có thể dẫn đến việc bác bỏ HSDT của nhà thầu đó. 27.2. Nếu sau thông báo trúng thầu, Nhà thầu mong muốn tìm hiểu lý do HSDT của nhà thầu không được lựa chọn, Nhà thầu có thể yêu cầu Bên Mời thầu giải thích bằng văn bản. Bất kỳ yêu cầu và giải thích nào của Nhà thầu chỉ liên quan đến HSDT của nhà thầu đó; thông tin liên quan đến việc đấu thầu cạnh tranh sẽ không được đề cập.
28. Làm rõ Hồ sơ dự thầu	28.1. Để giúp việc kiểm tra, đánh giá và so sánh các HSDT, Bên Mời thầu có thể yêu cầu bất kỳ Nhà thầu nào giải thích rõ HSDT của Nhà thầu đó, kể cả việc phân tích đơn giá thực hiện công việc và các thông tin khác. Các yêu cầu làm rõ và trả lời phải bằng văn bản hay bằng điện tín, telex, hoặc fax nhưng không được phép thay đổi giá thầu hoặc nội dung HSDT sẽ được yêu cầu, đề nghị, hoặc cho phép, trừ khi được yêu cầu để khẳng định về việc sửa các lỗi số học mà Bên Mời thầu phát hiện khi đánh giá các HSDT theo Mục 30. 28.2. Theo khoản 1 Mục 27, không một Nhà thầu nào được liên hệ với Bên Mời thầu về bất kỳ vấn đề gì liên quan tới Hồ sơ thầu của nhà thầu đó từ khi mở thầu tới khi thông báo trúng thầu. Nếu nhà thầu muốn bổ sung thêm thông tin theo thông báo của Bên Mời thầu thì nhà thầu phải thực hiện bằng văn bản. 28.3. Bất kỳ nỗ lực nào của Nhà thầu làm ảnh hưởng tới Bên Mời thầu trong quyết định của Bên Mời thầu về đánh giá HSDT, so sánh HSDT hoặc thông báo trúng thầu có thể sẽ dẫn tới việc loại bỏ HSDT của Nhà thầu đó.

29. Kiểm tra hồ sơ dự thầu và xác định sự đáp ứng	29.1. Trước khi đánh giá chi tiết các HSDT, Bên Mời thầu sẽ xác định xem HSDT (a) có thỏa mãn các tiêu chuẩn tư cách quy định trong Mục 3 hay không; (b) đã được ký đúng quy định chưa; (c) có kèm theo các bảo lãnh dự thầu được yêu cầu không; (d) có đáp ứng về cơ bản các yêu cầu trong HSMT hay không. 29.2. Một HSDT được coi là đáp ứng về cơ bản khi tuân thủ tất cả các điều khoản, điều kiện và yêu cầu kỹ thuật của HSMT mà không có sự sai lệch hay điều kiện hạn chế cơ bản nào. Sự sai lệch hay điều kiện hạn chế cơ bản là việc mà (a) ảnh hưởng đáng kể, theo bất kỳ cách nào, đến quy mô, chất lượng hay việc thực hiện Dịch vụ; (b) mâu thuẫn với HSMT, hạn chế đáng kể dưới bất kỳ hình thức nào các quyền của Bên Mời thầu hay nghĩa vụ của Nhà thầu trong Hợp đồng, hoặc (c) nếu chỉnh sửa lại sẽ ảnh hưởng không công bằng đến vị trí cạnh tranh của các Nhà thầu khác có HSDT đáp ứng về cơ bản. 29.3. Nếu một HSDT được xác định là không đáp ứng về cơ bản sẽ bị Bên Mời thầu loại và Nhà thầu không được phép tạo sự đáp ứng bằng việc chỉnh sửa hay loại bỏ các chỗ sai lệch hay điều kiện hạn chế không phù hợp.
30. Sửa chữa các lỗi	30.1. Các HSDT được xác định là đáp ứng về cơ bản sẽ được Bên Mời thầu kiểm tra các lỗi số học. Các lỗi sẽ được Bên Mời thầu chỉnh sửa như sau: khi có sự khác nhau giữa đơn giá và giá thành hạng mục do việc nhân khối lượng và đơn giá, thì đơn giá đã ghi sẽ quyết định, và tổng giá hạng mục sẽ được chỉnh sửa lại; nếu có lỗi trong tổng giá tương ứng với phần cộng vào hoặc trừ đi giá trị của các hạng mục, giá trị của các hạng mục sẽ quyết định và tổng giá sẽ được chỉnh sửa; khi có sự khác nhau giữa giá trị viết bằng chữ và bằng số, giá trị viết bằng chữ sẽ được coi là đúng. 30.2. Tổng giá chào thầu ghi trong HSDT sẽ được Bên Mời thầu điều chỉnh theo đúng các thủ tục chỉnh sửa lỗi nêu trên, với sự đồng ý của Nhà thầu, phải được xem là ràng buộc Nhà thầu. Nếu Nhà thầu không chấp nhận giá trị đã được chỉnh sửa, Bên Mời thầu sẽ loại HSDT và có thể tịch thu Bảo đảm dự thầu theo khoản 4 Mục 19.

	30.3. Sau khi sửa lỗi theo nguyên tắc trên, bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản cho nhà thầu. Nhà thầu phải có văn bản thông báo cho bên mời thầu về việc chấp nhận sửa lỗi nêu trên. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc sửa lỗi thì HSDT của nhà thầu đó sẽ bị loại. Trường hợp HSDT có lỗi số học với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu cũng sẽ bị loại. Lỗi số học được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá dự thầu tăng lên hay giảm đi sau khi sửa.
31. Hiệu chỉnh các sai lệch	31.1. Hiệu chỉnh các sai lệch là việc điều chỉnh những nội dung thiếu hoặc thừa trong HSDT so với yêu cầu của HSMT cũng như điều chỉnh những khác biệt giữa các phần của HSDT; giữa đề xuất kỹ thuật và đề xuất tài chính; giữa con số và chữ viết; giữa nội dung trong đơn dự thầu và các phần khác của HSDT. Việc hiệu chỉnh các sai lệch được thực hiện như sau: a) Trường hợp có những sai lệch về phạm vi cung cấp thì phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, phần chào thừa sẽ được trừ đi theo nguyên tắc nếu không thể tách ra trong giá dự thầu của nhà thầu đang tiến hành sửa sai lệch thì lấy mức giá chào cao nhất đối với nội dung này (nếu chào thiếu) và lấy mức giá chào thấp nhất (nếu chào thừa) trong số các HSDT khác vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật. Trong trường hợp chỉ có một nhà thầu duy nhất vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật thì tiến hành sửa sai lệch trên cơ sở lấy mức giá của nhà thầu này (nếu có) hoặc trong dự toán của gói thầu; b) Trường hợp có sai lệch giữa những nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật và nội dung thuộc đề xuất tài chính thì nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật sẽ là cơ sở pháp lý cho việc hiệu chỉnh sai lệch; c) Trường hợp không nhất quán giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc hiệu chỉnh sai lệch; d) Trường hợp có sự sai khác giữa giá ghi trong đơn dự thầu (không kể giảm giá) và giá trong biểu giá tổng hợp thì được coi đây là sai lệch và việc hiệu chỉnh sai lệch này được căn cứ vào giá ghi trong biểu giá tổng hợp sau khi được hiệu chỉnh và sửa lỗi theo biểu giá chi tiết. 31.2. HSDT có sai lệch với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu sẽ bị loại. Giá trị các sai lệch được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá dự thầu tăng lên hay giảm đi sau khi hiệu chỉnh sai lệch.

32. Đánh giá sơ bộ Hồ sơ dự thầu	32.1. Kiểm tra tính hợp lệ và sự đầy đủ của HSDT, gồm: a) Tính hợp lệ của đơn dự thầu (Mẫu số 1 Chương IV) theo quy định tại Mục 14 Chương này; b) Tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 17 Chương này; c) Số lượng bản gốc, bản chụp HSDT theo quy định tại khoản 1 Mục 21 Chương này; d) Bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19 Chương này; đ) Biểu giá chào theo quy định tại Mục 15 Chương này; e) Các yêu cầu khác được quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu**. 32.2. HSDT của nhà thầu không đáp ứng một trong những điều kiện tiên quyết nêu trong **Dữ liệu Đấu thầu** thì bị loại và không được xem xét tiếp. 32.3. Đánh giá năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được quy định tại Mục 1 Chương III.
33. Đánh giá về mặt kỹ thuật	33.1. Bên mời thầu tiến hành đánh giá về mặt kỹ thuật các HSDT đã vượt qua đánh giá sơ bộ trên cơ sở các yêu cầu của HSMT và TCĐG nêu tại Mục 2 Chương III. Những HSDT đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật được chủ dự án lựa chọn mới được xác định giá đánh giá.
34. Xác định giá đánh giá	34.1. Bên mời thầu xác định giá đánh giá của các HSDT theo trình tự sau đây: xác định giá dự thầu; sửa lỗi; hiệu chỉnh các sai lệch; chuyển đổi giá đề nghị trúng thầu sang một đồng tiền chung (nếu có); đưa các chi phí về một mặt bằng để xác định giá đánh giá như nêu tại Mục 3 Chương III
G. TRÚNG THẦU	
35. Tiêu chuẩn trúng thầu	35.1. Nhà thầu được xem xét đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau: - Có HSDT hợp lệ; - Được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm theo quy định tại Mục 1 Chương III; - Có đề xuất về mặt kỹ thuật được đánh giá là đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 2 Chương III; - Có giá đánh giá thấp nhất theo quy định tại Mục 3 Chương III; - Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được duyệt.

36. Quyền của Bên Mời thầu chấp nhận bất kỳ HSDT nào và bác bỏ bất kỳ hoặc tất cả các Hồ sơ dự thầu	36.1. Bên mời thầu được quyền chấp nhận hoặc loại bỏ bất kỳ HSDT hoặc hủy đấu thầu vào bất kỳ thời điểm nào trong quá trình đấu thầu trên cơ sở tuân thủ Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
37. Thông báo trúng thầu và Ký kết Hợp đồng	37.1. Thông báo kết quả trúng thầu a) Ngay sau khi có quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, bên mời thầu gửi văn bản thông báo kết quả đấu thầu cho các nhà thầu tham dự thầu (bao gồm cả nhà thầu trúng thầu và nhà thầu không trúng thầu). Trong thông báo kết quả đấu thầu, bên mời thầu không giải thích lý do đối với nhà thầu không trúng thầu. b) Bên mời thầu gửi thông báo trúng thầu bằng văn bản tới nhà thầu trúng thầu kèm theo dự thảo hợp đồng theo Mẫu số 12 Chương X đã được điền các thông tin cụ thể của gói thầu và kế hoạch thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, trong đó nêu rõ những vấn đề cần trao đổi khi thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. 37.2. Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng a) Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng căn cứ theo các nội dung sau: - Kết quả đấu thầu được duyệt; - Dự thảo hợp đồng theo Mẫu (Mẫu số 12 Chương X) đã được điền đầy đủ thông tin cụ thể của gói thầu; - Các yêu cầu nêu trong HSMT; - Các nội dung nêu trong HSDT và giải thích làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có); - Các nội dung cần được thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu. b) Sau khi nhận được thông báo trúng thầu, trong thời hạn quy định tại **Dữ liệu Đấu thầu**, nhà thầu trúng thầu phải gửi cho bên mời thầu văn bản chấp thuận vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. Quá thời hạn nêu trên, nếu bên mời thầu không nhận được văn bản chấp thuận hoặc nhà thầu từ chối đến thương thảo, hoàn thiện hợp đồng thì bảo đảm dự thầu của nhà thầu này sẽ bị xử lý

	theo quy định tại Mục 19 của Chương này. Đồng thời, chủ dự án sẽ báo cáo người có thẩm quyền quyết định hủy kết quả đấu thầu trước đó và xem xét, quyết định nhà thầu xếp hạng tiếp theo trúng thầu để mời đến thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. Trong trường hợp đó, nhà thầu sẽ được bên mời thầu yêu cầu gia hạn hiệu lực HSDT và bảo đảm dự thầu nếu cần thiết. c) Nội dung thương thảo, hoàn thiện hợp đồng bao gồm các vấn đề còn tồn tại, chưa hoàn chỉnh, đặc biệt là việc áp giá đối với những sai lệch trong HSDT trên nguyên tắc đảm bảo giá ký hợp đồng không vượt giá trúng thầu được duyệt (giá ký hợp đồng chỉ được viết giá trúng thầu trong các trường hợp do pháp luật về đấu thầu quy định và phải được người có thẩm quyền chấp thuận). Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng cũng bao gồm cả việc nghiên cứu các sáng kiến, giải pháp do nhà thầu đề xuất, phương án thay thế (nếu có yêu cầu), chi tiết hóa các nội dung còn chưa cụ thể... d) Sau khi đạt được kết quả thương thảo, hoàn thiện, chủ dự án và nhà thầu sẽ tiến hành ký hợp đồng. Trong trường hợp liên danh, hợp đồng được ký kết phải bao gồm chữ ký của tất cả các thành viên trong liên danh.
38. Bảo đảm thực hiện hợp đồng	38.1. Nhà thầu trúng thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu** để đảm bảo nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng. Nhà thầu không được nhận lại bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp từ chối thực hiện hợp đồng sau khi hợp đồng có hiệu lực; Trong thời gian quy định kể từ sau khi nhận thông báo trúng thầu, Nhà thầu trúng thầu phải chuyển đến Bên Mời thầu Bảo đảm thực hiện hợp đồng được quy định trong **Dữ liệu Đấu thầu.** 38.2. Nếu Bảo đảm thực hiện hợp đồng do Người trúng thầu cung cấp dưới hình thức Bảo đảm Ngân hàng, thì bảo đảm đó phải được phát hành (a) bởi một ngân hàng tại quốc gia của Bên Mời thầu hay do một ngân hàng nước ngoài thông qua một ngân hàng đại lý tại quốc gia của Bên Mời thầu, tùy theo lựa chọn của Nhà thầu, hoặc (b) với sự đồng ý của Bên Mời thầu, trực tiếp bởi một ngân hàng nước ngoài được Bên Mời thầu chấp nhận.

	38.3. Nếu Bảo đảm thực hiện hợp đồng do bên trúng thầu cung cấp theo dạng khế ước thì bảo đảm này phải được phát hành bởi một người đảm bảo mà Nhà thầu đã xác định được Bên Mời thầu chấp thuận. 38.4. Việc bên trúng thầu không tuân thủ khoản 1 Mục này là cơ sở đầy đủ để hủy bỏ việc ký kết hợp đồng và tịch thu Bảo đảm dự thầu.
39. Tạm ứng và Bảo lãnh tạm ứng	39.1. Bên Mời thầu sẽ cấp một Khoản tạm ứng trong Giá trị Hợp đồng quy định trong Điều kiện Hợp đồng theo giá trị nêu trong **Dữ liệu Đấu thầu**.
40. Kiến nghị trong đấu thầu	40.1. Nhà thầu tham dự thầu có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu và những vấn đề khác trong quá trình đấu thầu khi thấy quyền, lợi ích của mình bị ảnh hưởng. 40.2. Kiến nghị về những vấn đề trong quá trình đấu thầu mà không phải về kết quả đấu thầu được giải quyết như sau: a) Nhà thầu kiến nghị bằng văn bản trong khoảng thời gian từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả đấu thầu; b) Đơn kiến nghị phải được gửi trước tiên tới bên mời thầu theo địa chỉ nêu tại **Dữ liệu Đấu thầu**. Bên mời thầu có trách nhiệm trả lời bằng văn bản tới nhà thầu có kiến nghị trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn kiến nghị; c) Trường hợp bên mời thầu không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của bên mời thầu thì nhà thầu được quyền gửi đơn kiến nghị đến chủ dự án nêu tại **Dữ liệu Đấu thầu** để xem xét, giải quyết. Chủ dự án có trách nhiệm giải quyết kiến nghị bằng văn bản trong vòng 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn kiến nghị; d) Trường hợp chủ dự án không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của chủ dự án thì nhà thầu được quyền gửi đơn kiến nghị đến người có thẩm quyền nêu tại **Dữ liệu Đấu thầu** để xem xét, giải quyết. Người có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn kiến nghị. 40.3. Kiến nghị về kết quả đấu thầu được giải quyết như sau: a) Nhà thầu kiến nghị bằng văn bản trong vòng tối đa 10 ngày kể từ ngày thông báo kết quả đấu thầu;

	b) Theo trình tự quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Mục này; c) Trường hợp chủ dự án không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của chủ dự án thì nhà thầu được quyền gửi đơn kiến nghị đồng thời tới người có thẩm quyền và Chủ tịch Hội đồng tư vấn về giải quyết kiến nghị để xem xét, giải quyết. Nhà thầu phải nộp một khoản chi phí là 0,01% giá dự thầu nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn nêu tại **Dữ liệu Đấu thầu**. Trường hợp nhà thầu có kiến nghị được kết luận là đúng thì chi phí do nhà thầu nộp sẽ được hoàn trả bởi cá nhân, tổ chức có trách nhiệm liên đới. d) Hội đồng tư vấn phải có báo cáo kết quả làm việc gửi người có thẩm quyền trong thời gian tối đa 20 ngày kể từ khi nhận được kiến nghị của nhà thầu. Trong thời gian tối đa là 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo kết quả của Hội đồng tư vấn, người có thẩm quyền phải ra quyết định giải quyết kiến nghị của nhà thầu. 40.4. Khi có kiến nghị, nhà thầu có quyền khởi kiện ngay ra tòa án. Trường hợp nhà thầu lựa chọn cách giải quyết không khởi kiện ra tòa án thì thực hiện kiến nghị theo quy định tại Mục này.
41. Xử lý vi phạm trong đấu thầu	41.1. Trường hợp nhà thầu có các hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý căn cứ quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định số 85/2009/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan. 41.2. Quyết định xử lý vi phạm được gửi cho tổ chức, cá nhân bị xử phạt; gửi cho các cơ quan, tổ chức liên quan và Bộ Kế hoạch và Đầu tư để đăng tải trên Báo Đấu thầu và trang thông tin điện tử về đấu thầu. 41.3. Quyết định xử lý vi phạm được thực hiện ở bất kỳ địa phương, ngành nào đều có hiệu lực thi hành trên phạm vi cả nước và trong tất cả các ngành. 41.4. Nhà thầu bị xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu có quyền khởi kiện ra tòa án về quyết định xử lý vi phạm. 41.5. Quy định khác nêu trong **Dữ liệu Đấu thầu**.

Chương II
BẢNG DỮ LIỆU ĐẤU THẦU

Bảng dữ liệu đấu thầu bao gồm các nội dung chi tiết của gói thầu theo một số Mục tương ứng trong Chương I (Chỉ dẫn đối với nhà thầu).

Mục	Khoản	Nội dung
A		**Tổng quát**
1	1	- Tên gói thầu:..... *[Nêu tên gói thầu theo kế hoạch đấu thầu được duyệt]* - Tên dự án:..... *[Nêu tên dự án được duyệt]* - Nội dung cung cấp chủ yếu:..... *[Nêu nội dung yêu cầu]*
	2	Thời gian thực hiện hợp đồng:..... *[Nêu cụ thể thời gian theo kế hoạch đấu thầu được duyệt]*
2	1	Nguồn vốn để thực hiện gói thầu:..... *[Nêu rõ nguồn vốn hoặc phương thức thu xếp vốn để thanh toán cho nhà thầu]*
3	1	Tư cách hợp lệ của nhà thầu Nhà thầu là tổ chức có tư cách hợp lệ khi có đủ các điều kiện sau đây: - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư được cấp theo quy định của pháp luật hoặc có quyết định thành lập đối với các tổ chức không có đăng ký kinh doanh trong trường hợp là nhà thầu trong nước; có đăng ký hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu mang quốc tịch cấp trong trường hợp là nhà thầu nước ngoài; - Hạch toán kinh tế độc lập; - Không bị cơ quan có thẩm quyền kết luận về tình hình tài chính không lành mạnh, đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ đọng không có khả năng chi trả; đang trong quá trình giải thể.
	3	Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu: - Nhà thầu tham gia đấu thầu và nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu; nhà thầu thực hiện hợp đồng và nhà thầu tư vấn giám sát thực hiện hợp đồng được coi là độc lập với nhau về

Mục	Khoản	Nội dung
		tổ chức, không cùng phụ thuộc vào một cơ quan quản lý và độc lập với nhau về tài chính theo quy định tại điểm b và c khoản 1 Điều 11 của Luật Đấu thầu. - Chủ dự án và nhà thầu tham gia đấu thầu gói thầu thuộc cùng một dự án được coi là độc lập với nhau về tổ chức, không cùng phụ thuộc vào một cơ quan quản lý và độc lập với nhau về tài chính theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 11 của Luật Đấu thầu.
4	1	Năng lực Nhà thầu:..... *[Nêu yêu cầu về giải pháp và tiến độ thi công công việc dự kiến (nếu có)]*
	4	c) Các thiết bị cần thiết mà Nhà thầu thắng thầu phải có để thực hiện gói thầu bao gồm: Các loại và số lượng thiết bị sẽ được sử dụng để thực hiện các hạng mục công việc khi trúng thầu phải phù hợp với phương án đã đề xuất.
		d) Năng lực nhân sự của Nhà thầu trúng thầu phải đạt để thực hiện gói thầu bao gồm: - Chủ nhiệm Công trình phải có trình độ đại học với..... năm kinh nghiệm trong lĩnh vực có liên quan. Chủ nhiệm Công trình này phải có ít nhất.... năm làm việc ở vị trí tương đương Chủ nhiệm Công trình; - Các trưởng nhóm được đề xuất phải có trình độ đại học các chuyên ngành liên quan (địa chính, quản lý đất đai, luật, trắc địa, công nghệ thông tin...) với..... năm kinh nghiệm *[Tùy theo tính chất của gói thầu mà ghi số năm kinh nghiệm cho phù hợp]*
	5	Kinh nghiệm và nguồn lực của Nhà thầu phụ chỉ được xem xét, đánh giá theo các tiêu chuẩn trong trường hợp bên mời thầu có quy định riêng.
B		**Hồ sơ mời thầu**
9	1	- Địa chỉ bên mời thầu:..... *[Nêu địa chỉ bên mời thầu]* - Thời gian nhận được văn bản yêu cầu giải thích làm rõ HSMT không muộn hơn..... ngày trước thời điểm đóng thầu. *[Tùy theo tính chất của gói thầu mà ghi số ngày cụ thể cho phù hợp]*

Mục	Khoản	Nội dung
10	1	Tài liệu sửa đổi HSMT (nếu có) sẽ được bên mời thầu gửi đến tất cả các nhà thầu nhận HSMT trước thời điểm đóng thầu tối thiểu..... ngày. *[Ghi số ngày cụ thể, nhưng phải đảm bảo đủ thời gian để nhà thầu hoàn chỉnh HSDT và không được quy định ít hơn 05 ngày]*
C		**Chuẩn bị Hồ sơ dự thầu**
11	1	Ngôn ngữ đấu thầu là: *Tiếng Việt*
12	1	Các nội dung khác:..... *[Nêu các nội dung khác (nếu có)]*
14	1	Tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền:..... *[Nêu cụ thể văn bản pháp lý mà nhà thầu cần phải gửi để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền như bản sao Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh, Quyết định bổ nhiệm...]*
15	2	b) Các phần của gói thầu:..... *[Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần thì nêu rõ danh mục, nội dung công việc của từng phần và điều kiện dự thầu theo từng phần hoặc nhiều phần. Trong mục này cũng quy định rõ cách chào giá riêng cho từng phần hoặc nhiều phần, giá trị bảo đảm dự thầu cho từng phần và nguyên tắc xét duyệt trúng thầu cho một hoặc nhiều phần của gói thầu. Việc đánh giá HSDT và xét duyệt trúng thầu sẽ được thực hiện theo từng phần và kết hợp giữa các phần với nhau trên cơ sở bảo đảm nguyên tắc tổng giá đánh giá của gói thầu là thấp nhất và giá trúng thầu của cả gói thầu không vượt giá gói thầu được duyệt mà không so sánh với ước tính chi phí của từng phần. Các trường hợp đề xuất giảm giá với điều kiện nhà thầu trúng thầu một hoặc nhiều phần của gói thầu mà bên mời thầu xét thấy phù hợp, có lợi sẽ được xem xét, đánh giá tại bước đánh giá HSDT].*
		c) Trong biểu giá, nhà thầu phải phân tích các nội dung cấu thành của giá chào theo các yêu cầu sau:..... *[Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định cụ thể nội dung này, đảm bảo thuận tiện cho việc đánh giá, so sánh và xếp*

Mục	Khoản	Nội dung
		hạng HSDT. Theo đó, cần yêu cầu làm rõ các yếu tố cấu thành giá chào để nhà thầu đáp ứng, cụ thể như sau: *- Liệt kê đầy đủ các loại thuế và phí theo quy định của pháp luật;* *- Chào đầy đủ các chi phí cho bảo hiểm và chi phí khác có liên quan;* *- Chào đầy đủ các chi phí cho dịch vụ kỹ thuật kèm theo để thực hiện gói thầu.*
16	1	Đồng tiền dự thầu:..... *[Nêu cụ thể đồng tiền chào thầu]*
17	1	a) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu:..... *[Nêu yêu cầu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu trên cơ sở phù hợp với yêu cầu tại Mục 3 của* **Dữ liệu Đấu thầu** *này, ví dụ như bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh...]*
	2	b) Các tài liệu khác chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu:..... *[Nêu yêu cầu tài liệu chứng minh khác (nếu có)]*
18	1	Thời gian có hiệu lực của HSDT là..... ngày kể từ thời điểm đóng thầu. *[Ghi rõ số ngày tùy thuộc mức độ phức tạp, quy mô của gói thầu, nhưng không được quy định quá 180 ngày]*
19	1	Nội dung yêu cầu về bảo đảm dự thầu: - Hình thức bảo đảm dự thầu:..... *[Tùy theo yêu cầu của gói thầu mà nêu cụ thể hình thức bảo đảm dự thầu theo một trong các biện pháp: đặt cọc, ký quỹ hoặc thư bảo lãnh của ngân hàng. Nếu yêu cầu nộp thư bảo lãnh của ngân hàng thì sử dụng Mẫu số 10 Chương IV, do một ngân hàng hoạt động hợp pháp phát hành. Trường hợp bảo lãnh do một ngân hàng, tổ chức ở nước ngoài phát hành thì phải phát hành thông qua chi nhánh tại Việt Nam hoặc phải được một ngân hàng của Việt Nam có quan hệ đại lý với ngân hàng phát hành xác nhận trước khi gửi bên mời thầu. Nếu cho phép nhà thầu được thực hiện bảo đảm dự thầu theo biện pháp đặt cọc, ký quỹ thì nêu rõ cách thực hiện.*

Mục	Khoản	Nội dung
		Trường hợp quy định thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu theo hình thức nộp thư bảo lãnh của ngân hàng, thì cần quy định tính hợp lệ của thư bảo lãnh được xem xét theo quy định về phân cấp ký và phát hành thư bảo lãnh của từng ngân hàng] - Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự thầu:..... *[Nêu cụ thể giá trị và đồng tiền bảo đảm dự thầu. Tùy theo điều kiện cụ thể của gói thầu mà quy định giá trị bảo đảm dự thầu nhưng không vượt quá 3% giá gói thầu. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập, cần quy định rõ giá trị bảo đảm dự thầu cho từng phần theo khoản 3 Mục 12 BDL]* - Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu:..... ngày kể từ thời điểm đóng thầu. *[Ghi rõ số ngày, được xác định bằng toàn bộ thời gian có hiệu lực của HSDT quy định trong Mục 18 Chương này cộng thêm 30 ngày]*
	3	Thời gian hoàn trả bảo đảm dự thầu cho nhà thầu không trúng thầu: Trong vòng..... ngày kể từ ngày thông báo kết quả đấu thầu. *[Ghi rõ số ngày, nhưng không quá 30 ngày]*
20	1	Các đề xuất thay thế là..... phép. *[tùy theo tính chất gói thầu mà chủ dự án quy định cho phép hay không được phép]*
	2	Thời gian thay thế cho việc hoàn thành là..... *[tùy theo tính chất gói thầu mà chủ dự án quy định cho phép hay không được phép]*. Nếu được phép, khoảng thời gian hoàn thành có thể chấp nhận được là:.....*[Ghi rõ số ngày]* Nếu thời gian hoàn thành thay thế được phép, phương pháp đánh giá sẽ như sau:..... *[ghi cụ thể phương pháp đánh giá]*
	4	Phương án kỹ thuật thay thế được cho phép tại các phần sau của Dịch vụ: *cho phép Nhà thầu tự đề xuất,* phương pháp đánh giá phương án kỹ thuật mà Nhà thầu đã đề xuất sẽ không thay đổi
21	1	Số lượng HSDT phải nộp: - 01 bản gốc; và - ..... bản chụp *[Ghi rõ số lượng yêu cầu nhưng không quá 5 bản]*

Mục	Khoản	Nội dung
D		**Nộp Hồ sơ dự thầu**
22	2	Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT:..... *[Nêu cụ thể cách trình bày, ví dụ:* *a) Nhà thầu phải ghi rõ các thông tin sau trên túi đựng HSDT:* - Tên, địa chỉ, điện thoại của nhà thầu:..... - Địa chỉ nộp HSDT (tên, địa chỉ của bên mời thầu):..... - Tên gói thầu:..... *b) Không được mở trước..... giờ, ngày..... tháng..... năm..... (ghi theo thời điểm mở thầu)* *Trường hợp sửa đổi HSDT, ngoài các nội dung nêu trên còn phải ghi thêm dòng chữ "Hồ sơ dự thầu sửa đổi "]*
23	1	Thời điểm đóng thầu:..... giờ, ngày..... tháng..... năm..... *[Nêu cụ thể thời điểm đóng thầu tùy theo yêu cầu của từng gói thầu cho phù hợp, đảm bảo quy định thời gian từ khi phát hành HSMT đến thời điểm đóng thầu tối thiểu là 15 ngày đối với đấu thầu trong nước, 30 ngày đối với đấu thầu quốc tế]*
E		**Mở thầu và đánh giá thầu**
26	1	Việc mở thầu sẽ được tiến hành công khai vào lúc..... giờ, ngày..... tháng..... năm....., tại..... *[Ghi rõ ngày, giờ và địa điểm tiến hành việc mở thầu, trong đó cần lưu ý quy định thời điểm mở thầu sao cho bảo đảm việc mở thầu phải tiến hành ngay sau thời điểm đóng thầu]*
32	1	e) Các yêu cầu khác:..... *[Nêu các yêu cầu khác nếu có tùy theo từng gói thầu về tính hợp lệ và đầy đủ của HSDT]*
	2	HSDT của nhà thầu sẽ bị loại bỏ nếu không đáp ứng được một trong các điều kiện tiên quyết sau:..... a) Nhà thầu không có tên trong danh sách mua HSMT; b) Nhà thầu không bảo đảm tư cách hợp lệ theo yêu cầu nêu tại Mục 3 và khoản 1 Mục 17 Chương I; c) Không có bảo đảm dự thầu hoặc có bảo đảm dự thầu nhưng không hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Mục 19 Chương I; d) Không có bản gốc HSDT;

Mục	Khoản	Nội dung
		đ) Đơn dự thầu không hợp lệ theo quy định tại Mục 14 Chương I; e) Hiệu lực của HSDT không bảo đảm yêu cầu theo quy định trong HSMT; g) HSDT có tổng giá dự thầu không cố định, chào thầu theo nhiều mức giá hoặc giá có kèm điều kiện gây bất lợi cho chủ dự án; h) Nhà thầu có tên trong hai hoặc nhiều HSDT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh); i) Nhà thầu vi phạm một trong các hành vi bị cấm trong đấu thầu theo quy định tại Điều 12 của Luật Đấu thầu; *[Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu có thể quy định thêm các điều kiện tiên quyết khác có tính đặc thù của gói thầu]*
G		**Trúng thầu**
37	2	b) Nhà thầu phải gửi văn bản chấp thuận vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng trong vòng..... ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu. *[Ghi rõ số ngày nhưng không quá 30 ngày]*
38	1	b) Mẫu chuẩn về Bảo đảm thực hiện gói thầu được Chủ dự án chấp thuận là..... *[Bảo lãnh Ngân hàng hoặc tiền mặt theo quy định của chủ dự án]*
39	1	Tiền tạm ứng tối đa cho Nhà thầu là *10% giá trị Hợp đồng* *[Chủ dự án có thể quy định khác tùy theo từng gói thầu]*
40	2	Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: b) Địa chỉ của bên mời thầu:..... *[Nêu địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]* c) Địa chỉ của chủ dự án:..... *[Nêu địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]* d) Địa chỉ của người có thẩm quyền:..... *[Nêu địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]*
	3	c) Bộ phận thường trực Hội đồng tư vấn:..... *[Nêu địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]*
	4	Quy định khác:..... *[Nếu có]*

Chương III
TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

Chương này bao gồm TCĐG về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu, TCĐG về mặt kỹ thuật, nội dung xác định giá đánh giá. Trường hợp gói thầu đã thực hiện sơ tuyển, bên mời thầu cần yêu cầu nhà thầu khẳng định lại các thông tin về năng lực, kinh nghiệm mà nhà thầu đã kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển.

TCĐG và nội dung xác định giá đánh giá dưới đây chỉ mang tính hướng dẫn, khi soạn thảo nội dung này cần căn cứ theo tính chất của gói thầu mà quy định cho phù hợp.

TCĐG phải công khai trong HSMT. Trong quá trình đánh giá HSDT phải tuân thủ TCĐG nêu trong HSMT, không được thay đổi, bổ sung bất kỳ nội dung nào.

Mục 1. TCĐG về kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu (1)

Các TCĐG về kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu được sử dụng phương pháp thang điểm để đánh giá xếp hạng hồ sơ dự thầu. Thang điểm đối với nội dung này từ 10 đến 20 điểm.

TCĐG kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu bao gồm các nội dung cơ bản sau:

TT	Nội dung (2)	Mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng (theo thang điểm)
1	**Kinh nghiệm:** *- Số lượng các hợp đồng tương tự như hợp đồng của gói thầu này đã và đang thực hiện với tư cách là nhà thầu chính hoặc một thành viên của liên danh tại Việt Nam và nước ngoài trong thời gian..... (3) năm gần đây.* *Đối với nhà thầu liên danh, các thành viên liên danh phải có..... hợp đồng(4) tương tự với phần công việc đảm nhận trong liên danh.* *- Số năm hoạt động trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ kỹ thuật.* *- Các nội dung khác (nếu có).*	

TT	Nội dung (2)	Mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng (theo thang điểm)
2	**Năng lực kỹ thuật:** *- Khối lượng sản phẩm chính thực hiện trong thời gian..... (4) năm gần đây* *- Cơ sở vật chất kỹ thuật* *- Tổng số lao động, trong đó số lượng cán bộ chuyên môn hiện có* *- Các nội dung khác (nếu có)*	
3	**Năng lực tài chính**	
3.1	***Doanh thu***	
	Doanh thu trung bình hàng năm trong... (ghi số năm) năm gần đây (5)	
	Trong trường hợp liên danh, doanh thu trung bình hàng năm của cả liên danh được tính bằng tổng doanh thu trung bình hàng năm của các thành viên trong liên danh, trong đó:	
	(a) Doanh thu trung bình hàng năm trong... (ghi số năm) năm qua của thành viên đứng đầu liên danh	*(thông thường không thấp hơn 40% mức quy định của cả liên danh)*
	(b) Doanh thu trung bình hàng năm trong... (ghi số năm) năm qua của từng thành viên khác trong liên danh	*(thông thường không thấp hơn 25% mức quy định của cả liên danh)*
3.2	***Tình hình tài chính lành mạnh***	
	Nhà thầu phải đáp ứng yêu cầu về tình hình tài chính lành mạnh (chọn một hoặc một số chỉ tiêu tài chính phù hợp) (6). Trong trường hợp liên danh, từng thành viên trong liên danh phải đáp ứng yêu cầu về tình hình tài chính lành mạnh.	
	(a) Số năm nhà thầu hoạt động không bị lỗ trong thời gian yêu cầu báo cáo về tình hình tài chính theo khoản 3.1 Mục này	*từ... năm trở lên*

TT	Nội dung (2)	Mức yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đáp ứng (theo thang điểm)
	(b) Tỷ suất thanh toán hiện hành	*đạt mức...*
	(c) Giá trị ròng	*đạt mức...*
4	***Các yêu cầu khác (nếu có)***	

Ghi chú:

(1) Tùy theo điều kiện của gói thầu mà nêu rõ việc đánh giá năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu có thể được thực hiện tại bước đánh giá sơ bộ đối với tất cả nhà thầu có HSDT hợp lệ, không vi phạm điều kiện tiên quyết.

(2) Tùy theo yêu cầu của gói thầu mà quy định nội dung yêu cầu chi tiết về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu cho phù hợp. Đối với các chỉ tiêu như tỷ suất thanh toán hiện hành, giá trị ròng và lưu lượng tiền mặt chỉ áp dụng trong trường hợp gói thầu có nội dung dịch vụ phức tạp, có giá trị lớn; quá trình triển khai, thi công...với thời gian dài hoặc theo nhiều giai đoạn.

(3) Ghi số năm cụ thể tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu (thông thường từ 3 đến 5 năm; đối với gói thầu quy mô nhỏ thì có thể quy định ít hơn 3 năm trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế của dự án).

(4) Thông thường là từ 1 đến 3 hợp đồng tương tự tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu. Đối với nhà thầu liên danh thì kinh nghiệm của liên danh được tính là tổng kinh nghiệm của các thành viên liên danh, tuy nhiên kinh nghiệm của mỗi thành viên chỉ xét theo phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận trong liên danh.

(5) Đối với yêu cầu về doanh thu:

- Thời gian yêu cầu thông thường là 3 năm. Trong một số trường hợp có thể quy định số năm ít hơn để khuyến khích sự tham gia của các nhà thầu mới thành lập.

- Cách tính toán thông thường về mức yêu cầu doanh thu trung bình hàng năm:

Yêu cầu về mức doanh thu trung bình hàng năm = [Giá gói thầu/thời gian thực hiện hợp đồng tính theo năm] x k;

Thông thường yêu cầu hệ số k trong công thức này là từ 2 đến 2,5; trong trường hợp đặc biệt thì có thể giảm xuống mức 1,5.

(6) Đối với yêu cầu về tình hình tài chính:

Có thể quy định một số chỉ tiêu cho thấy tình hình tài chính của nhà thầu với cách tính cụ thể như sau:

- Tùy theo thực tế gói thầu mà yêu cầu nhà thầu hoạt động không bị lỗ trong 1 đến 3 năm trong thời gian yêu cầu báo cáo về tình hình tài chính.

- Tỷ suất thanh toán hiện hành cho biết khả năng thanh toán nợ ngắn hạn của nhà thầu, tính bằng công thức:

Tỷ suất thanh toán hiện hành = tài sản ngắn hạn/nợ ngắn hạn

Tỷ suất thanh toán hiện hành lớn hơn 1 cho biết doanh nghiệp có khả năng thanh toán nợ đến hạn (có hơn 1 đồng tài sản bảo đảm cho 1 đồng nợ).

- Giá trị ròng (vốn chủ sở hữu) cho biết khả năng tăng trưởng của một doanh nghiệp, tính bằng công thức:

Giá trị ròng = Tổng tài sản - tổng nợ phải trả

Thường quy định mức tối thiểu là giá trị ròng phải không âm.

Mục 2. TCĐG về mặt kỹ thuật

TT	Nội dung yêu cầu	Mức điểm tối đa	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
(1)	(2)	(3)	(4)
1	.....	...	...
2	.....	...	...
	Tổng hợp	***100***	***77***

Ghi chú:

- Cột (2): Tùy theo tính chất của gói thầu mà xác định số lượng các nội dung yêu cầu trong TCĐG cho phù hợp.

- Cột (3): Mức điểm tối đa theo thang điểm 100 được chi tiết theo từng TCĐG.

- Cột (4): Mức điểm yêu cầu tối thiểu. Tùy theo tính chất của từng gói thầu mà quy định mức điểm yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật nhưng phải bảo đảm không thấp hơn 70% tổng số điểm về mặt kỹ thuật (điểm trong Bảng chỉ là ví dụ minh họa); đối với gói thầu có yêu cầu kỹ thuật cao, mức quy định này không thấp hơn 80% tổng số điểm về mặt kỹ thuật.

HSDT có tổng số điểm (cũng như số điểm của từng nội dung nếu có yêu cầu) đạt bằng hoặc vượt mức điểm yêu cầu tối thiểu sẽ được đánh giá là đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật, được chuyển sang xác định giá đánh giá.

Mục 3. Nội dung xác định giá đánh giá

TT	Nội dung	Căn cứ xác định
1	Xác định giá dự thầu	Theo Mục 14 Chương I
2	Sửa lỗi	Theo Mục 29 Chương I
3	Hiệu chỉnh các sai lệch	Theo Mục 30 Chương I
4	Giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch (giá đề nghị trúng thầu)	Tổng của giá trị các nội dung (1)+(2)+(3)
5	Chuyển đổi giá đề nghị trúng thầu sang một đồng tiền chung (nếu có)	Theo Mục 30 Chương I
6	Các yếu tố đưa về một mặt bằng so sánh để xác định giá đánh giá:.....	*[Tùy theo tính chất của gói thầu mà quy định các yếu tố (1) để xác định giá đánh giá cho phù hợp, ví dụ xác định sự khác nhau của các HSDT:* *a) Các điều kiện về mặt kỹ thuật:* *b) Điều kiện tài chính, thương mại* *c) Các yếu tố khác]*
7	Giá đánh giá	Giá trị nội dung (4) hoặc giá trị nội dung (5) *(trường hợp cần chuyển đổi giá đề nghị trúng thầu về một đồng tiền chung)* + giá trị nội dung (6)

Ghi chú:

(1) Các yếu tố tại khoản này phải được quy đổi thành tiền để xác định giá đánh giá và phải nêu rõ cách tính. Tùy theo từng gói thầu mà lựa chọn các yếu tố đưa về một mặt bằng cho phù hợp. Trường hợp không có các yếu tố cần thiết để quy về một mặt bằng thì ghi rõ giá đánh giá chính là giá dự thầu sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch.

Chương IV
BIỂU MẪU DỰ THẦU

Mẫu số 1

TÊN NHÀ THẦU **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN DỰ THẦU

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:..... *[ghi tên Bên mời thầu]*

(sau đây gọi là Bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu HSMT và văn bản sửa đổi HSMT số *[ghi số của văn bản bổ sung 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 HSMT với tổng số tiền là *[ghi giá trị bằng số, bằng chữ]* cùng với biểu giá kèm theo. Thời gian thực hiện hợp đồng là..... ngày/tháng *(ghi số ngày hoặc tháng phù hợp với tổng tiến độ thực hiện tất cả các công việc của gói thầu nêu trong HSDT)*.

Nếu HSDT của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 34 Chương I và Điều 3 Chương IX trong HSMT.

HSDT này có hiệu lực trong thời gian..... ngày, kể từ..... giờ, ngày..... tháng..... năm..... *[ghi thời điểm đóng thầu]*.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu (1)
*[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]*

Ghi chú:

(1) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2. Trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này). Nếu nhà thầu được lựa chọn trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình bên mời thầu bản sao được công chứng, chứng thực của các văn bản, tài liệu này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm khoản 2 Điều 12 Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 41 Chương I của HSMT này.

Mẫu số 2

TÊN NHÀ THẦU **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN (1)

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại.....

Tôi là *[ghi tên, số CMND 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 CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền]* thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia đấu thầu gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]* do *[ghi tên bên mời thầu]* tổ chức:

[- Ký đơn dự thầu;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham gia đấu thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT;

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;

- Ký kết hợp đồng với chủ dự án 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 nhà thầu]*. *[Ghi tên 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.

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 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 bên mời thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu chỉ áp dụng đối với 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 (nếu có) trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị có cá nhân liên quan được ủy quyền.

(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 tham gia đấu thầu.

Mẫu số 3

KÊ KHAI CÁC HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ ĐÃ THỰC HIỆN CỦA NHÀ THẦU (1)

Thông tin về từng hợp đồng cần đảm bảo các nội dung sau đây:

Tên và số hợp đồng	*[điền tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]*	
Ngày ký hợp đồng	*[điền ngày, tháng, năm]*	
Ngày hoàn thành	*[điền ngày, tháng, năm]*	
Giá hợp đồng	*[điền giá hợp đồng]*	
Trong trường hợp là thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ, ghi giá trị phần hợp đồng mà nhà thầu đảm nhiệm	*[điền phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]*	*[điền số tiền]*
Tên dự án:	*[điền tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]*	
Tên chủ dự án:	*[điền tên đầy đủ của chủ dự án trong hợp đồng đang kê khai]*	
Địa chỉ: Điện thoại/fax: E-mail:	*[điền đầy đủ địa chỉ hiện tại của chủ dự án]* *[điền số điện thoại, số fax]* *[điền địa chỉ e-mail đầy đủ, nếu có]*	
Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại khoản 1 Mục 1 Chương II (2)		
1. Loại, cấp công trình	*[điền thông tin phù hợp]*	
2. Về điều kiện thi công	*[mô tả về điều kiện thi công của công trình]*	
3. Các đặc tính khác	*[điền các đặc tính khác theo Chương VII]*	

Ghi chú:

(1) Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu có liên quan đến các hợp đồng tương tự được kê khai (ví dụ xác nhận của chủ dự án về hợp đồng theo các nội dung liên quan trong bảng trên, biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình...). Nếu nhà thầu được lựa chọn trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình bên mời thầu bản sao được công chứng, chứng thực của các văn bản, tài liệu này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm khoản 2 Điều 12 Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 41 Chương I của HSMT này.

(2) Nhà thầu chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói thầu.

Mẫu số 4

KÊ KHAI CÁC HỢP ĐỒNG ĐANG THỰC HIỆN (1)

Thông tin về từng hợp đồng cần đảm bảo các nội dung sau đây:

Tên và số hợp đồng	*[điền tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]*
Ngày ký hợp đồng	*[điền ngày, tháng, năm]*
Ngày hoàn thành	*[điền ngày, tháng, năm]*
Tên dự án:	*[điền tên đầy đủ của dự án có hợp đồng đang kê khai]*
Tên chủ dự án:	*[điền tên đầy đủ của chủ dự án trong hợp đồng đang kê khai]*
Giá hợp đồng (hoặc giá trị được giao thực hiện)	*[điền số tiền]*
Giá trị phần công việc chưa hoàn thành	*[điền số tiền và phần trăm]*
Nhân sự đang huy động cho hợp đồng	*[điền số lượng nhân viên, tên các cán bộ giữ chức danh chủ chốt thực hiện hợp đồng]*
Máy móc đang huy động cho hợp đồng	*[điền số lượng máy móc đang huy động để thực hiện hợp đồng]*

Ghi chú:

(1) Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu có liên quan đến các hợp đồng đó (ví dụ xác nhận của chủ dự án về hợp đồng theo các nội dung liên quan trong bảng trên). Nếu nhà thầu được lựa chọn trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình bên mời thầu bản sao được công chứng, chứng thực của các văn bản, tài liệu này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm khoản 2 Điều 12 Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 41 Chương I của HSMT này.

Mẫu số 5

DANH SÁCH CÁN BỘ CHỦ CHỐT
ĐIỀU HÀNH THI CÔNG TẠI THỰC ĐỊA(1)

STT	Họ và tên	Chức danh dự kiến cho gói thầu	Kinh nghiệm và năng lực về kỹ thuật và quản lý tương ứng
1			
2			
3			
...			

Ghi chú:

(1) Gửi kèm theo bản chụp văn bằng, chứng chỉ liên quan của từng cán bộ. Nếu nhà thầu được lựa chọn trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình bên mời thầu bản sao được công chứng, chứng thực của các văn bằng, chứng chỉ này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm khoản 2 Điều 12 Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 41 Chương I của HSMT này.

Mẫu số 6

BẢNG KÊ KHAI MÁY MÓC THIẾT BỊ THI CÔNG CHỦ YẾU DÙNG CHO GÓI THẦU

Loại thiết bị thi công	Số lượng	Công suất	Tính năng	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Sở hữu của nhà thầu hay đi thuê(1)	Chất lượng thực hiện hiện nay

Ghi chú:

(1) Trường hợp thuộc sở hữu của nhà thầu thì cần có giấy tờ chứng minh. Trường hợp thuê máy móc thiết bị thi công thì cần có giấy tờ xác nhận (ví dụ: bản chụp hợp đồng hoặc bản cam kết cho thuê...). Nếu nhà thầu được lựa chọn trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình bên mời thầu bản sao được công chứng, chứng thực của các văn bản, tài liệu này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm khoản 2 Điều 12 Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 41 Chương I của HSMT này.

Mẫu số 7

TÊN NHÀ THẦU **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KÊ KHAI NĂNG LỰC TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tên nhà thầu:..... *[ghi tên đầy đủ của nhà thầu]*

A. Tóm tắt các số liệu về tài chính trong..... năm tài chính gần đây *[ghi số năm theo quy định tại khoản 3 Mục 1 Chương III]*.

Đơn vị tính:.....

TT		Năm.....	Năm.....	Năm.....
1	*Tổng tài sản*			
2	*Tổng nợ phải trả*			
3	*Tài sản ngắn hạn*			
4	*Nợ ngắn hạn*			
5	*Doanh thu*			
6	*Lợi nhuận trước thuế*			
7	*Lợi nhuận sau thuế*			
8	*Các nội dung khác (nếu có yêu cầu)*			

B. Tài liệu gửi đính kèm nhằm đối chứng với các số liệu mà nhà thầu kê khai (*Nhà thầu chỉ cần nộp bản chụp của một trong các tài liệu này. Nếu nhà thầu được lựa chọn trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình bên mời thầu bản sao được công chứng, chứng thực của các văn bản, tài liệu này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạm khoản 2 Điều 12 Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 41 Chương I của HSMT này.)*

1. Báo cáo tài chính đã được kiểm toán hoặc được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định của pháp luật trong..... năm tài chính gần đây *[ghi số năm theo quy định tại khoản 3 Mục 1 Chương III]*;

2. Tờ khai tự quyết toán thuế hàng năm theo quy định của pháp luật về thuế (có xác nhận của cơ quan thuế là nhà thầu đã nộp Tờ khai) trong..... năm tài chính gần đây *[ghi số năm theo quy định tại khoản 3 Mục 1 Chương III]*;

3. Biên bản kiểm tra quyết toán thuế của nhà thầu (nếu có) trong..... năm tài chính gần đây *[ghi số năm theo quy định tại khoản 3 Mục 1 Chương III]*.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 8

PHẠM VI CÔNG VIỆC SỬ DỤNG NHÀ THẦU PHỤ [(1)]

STT	Tên nhà thầu phụ (Nếu có)[(2)]	Phạm vi công việc	Khối lượng công việc	Giá trị ước tính	Hợp đồng/văn bản thỏa thuận với nhà thầu chính (nếu có)
1					
2					
...					

Ghi chú:

(1) Trường hợp không sử dụng nhà thầu phụ thì không kê khai vào Mẫu này.

(2) Trường hợp nhà thầu dự kiến được tên nhà thầu phụ thì kê khai vào cột này. Trường hợp chưa dự kiến được thì để trống nhưng nhà thầu phải kê khai phạm vi công việc, khối lượng công việc và giá trị ước tính dành cho nhà thầu phụ.

Mẫu số 9
BIỂU MẪU GIÁ DỰ THẦU

Biểu 1: Tổng hợp giá dự thầu

STT	Hạng mục, nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Đo đạc lập bản đồ địa chính				
2	Đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, lập hồ sơ địa chính				
3	Xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính				
	.....				
	Tổng (1+2+3....)				

Tổng cộng (bằng chữ):.....

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

Biểu 2: Chi tiết và giá của từng hoạt động

STT	Hoạt động	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Đo đạc lập bản đồ địa chính				
1.1	...				
	...				
2	Đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, lập hồ sơ địa chính				

STT	Hoạt động	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền
2.1	...				
	...				
3	Xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính				
3.1	...				
	...				
...					
	Tổng cộng				

Tổng cộng (bằng chữ):.....

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột [2] về Nội dung công việc: ghi theo các nội dung công việc như bảng tiên lượng mời thầu.

- Cột [3] về Khối lượng: ghi theo đúng khối lượng được nêu trong Bảng tiên lượng mời thầu. Những công việc hoặc khối lượng mà nhà thầu lường trước sẽ phải làm nhưng không có trong Bảng tiên lượng mời thầu hoặc khác với Bảng tiên lượng mời thầu (tăng hoặc giảm khối lượng) thì nhà thầu lập riêng thành 1 bảng, không điền chung vào biểu này.

Mẫu số 10
BẢO LÃNH DỰ THẦU (1)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:..... *[ghi tên bên mời thầu]*
(sau đây gọi là bên mời thầu)

Căn cứ vào việc *[ghi tên nhà thầu tham dự thầu],* sau đây gọi là "nhà thầu", sẽ tham dự đấu thầu gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]*.

Chúng tôi *[ghi tên ngân hàng]* có trụ sở đăng ký tại *[ghi địa chỉ của ngân hàng],* xin cam kết với bên mời thầu bảo lãnh cho nhà thầu tham dự đấu thầu gói thầu này bằng một khoản tiền là *[ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng]*.

Chúng tôi cam kết sẽ chuyển ngay cho bên mời thầu khoản tiền nêu trên khi bên mời thầu có văn bản thông báo nhà thầu vi phạm các quy định về đấu thầu nêu trong HSMT.

Bảo lãnh này có hiệu lực trong.....(2) ngày kể từ thời điểm.....(3). Bất cứ yêu cầu nào của bên mời thầu liên quan đến bảo lãnh này thì *[ghi tên ngân hàng]* phải nhận được trước khi kết thúc thời hạn nói trên.

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 dự thầu là thư bảo lãnh của ngân hàng.

(2) Ghi theo quy định tại khoản 1 Mục 19 Chương I.

(3) Ghi theo quy định tại khoản 1 Mục 23 Chương I.

Mẫu số 11

THỎA THUẬN LIÊN DANH [(1)]

....., ngày..... tháng..... năm.....

Gói thầu:..... *[ghi tên gói thầu]*

Thuộc dự án:..... *[ghi tên dự án]*

- Căn cứ [(2)]..... *[Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội];*

- Căn cứ [(2)]..... *[Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng];*

- Căn cứ hồ sơ mời thầu gói thầu..... *[ghi tên gói thầu]* ngày... tháng... năm....;

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký thỏa thuận liên danh, gồm có:

Tên thành viên liên danh *[ghi tên từng thành viên liên danh]*

Đại diện là ông/bà:.....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Tài khoản: .....

Mã số thuế: .....

Giấy ủy quyền số..... ngày.....tháng..... năm..... *(trường hợp được ủy quyền)*.

Các bên (sau đây gọi là thành viên) thống nhất ký kết thỏa thuận liên danh với các nội dung sau:

---

(1) Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

(2) Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành. Đối với gói thầu ODA ghi theo quy định của nhà tài trợ.

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham gia gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]*.

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói thầu này là: *[ghi tên của liên danh theo thỏa thuận]*.

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói thầu này. Trường hợp trúng thầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng trừ khi được sự đồng ý bằng văn bản của các thành viên trong liên danh. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh

- Bồi thường thiệt hại cho chủ dự án theo quy định nêu trong hợp đồng

- Hình thức xử lý khác [nêu rõ hình thức xử lý khác].

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]* đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh

Các bên nhất trí phân công cho *[ghi tên một bên]* làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phần việc sau [(1)]:

[- Ký đơn dự thầu;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham gia đấu thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT;

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

- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;

- Các công việc khác trừ việc ký kết hợp đồng [ghi rõ nội dung các công việc khác (nếu có)].

2. Các thành viên trong liên danh *[ghi cụ thể phần công việc, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh và nếu có thể ghi tỷ lệ phần trăm giá trị tương ứng]*.

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

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Thỏa thuận liên danh chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:

- Các bên hoàn thành trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- Hủy đấu thầu gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]* theo thông báo của bên mời thầu.

Thỏa thuận liên danh được lập thành..... bản, mỗi bên giữ..... bản, các bản thỏa thuận có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH
[Ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Phần thứ hai
YÊU CẦU VỀ CUNG CẤP

Chương V
PHẠM VI CUNG CẤP

Trong Chương này, bên mời thầu liệt kê chi tiết danh mục các dịch vụ yêu cầu cung cấp. Trong đó cần nêu rõ danh mục dịch vụ với khối lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật và các mô tả, diễn giải chi tiết (nếu thấy cần thiết).

Biểu phạm vi cung cấp các dịch vụ kỹ thuật

TT	Danh mục các dịch vụ kỹ thuật	Ký mã hiệu	Đơn vị	Khối lượng	Mô tả [(1)]	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						
...						
...						

Ghi chú:

[(1)] Nêu đặc điểm của dịch vụ

Chương VI
TIẾN ĐỘ CUNG CẤP

Tiến độ yêu cầu cung cấp cần được bên mời thầu lập thành biểu, trong đó nêu rõ tên dịch vụ với khối lượng yêu cầu và tiến độ cung cấp cụ thể.

Biểu tiến độ cung cấp

TT	Danh mục	Đơn vị	Khối lượng	Tiến độ cung cấp [1]	Địa điểm cung cấp

Ghi chú:

[1] Tùy theo tính chất, yêu cầu của gói thầu mà quy định, chẳng hạn yêu cầu cung cấp vào một thời điểm cụ thể (ngày tháng cụ thể), sau một số tuần nhất định kể từ khi hợp đồng có hiệu lực hoặc quy định trong một khoảng thời gian (từ tuần thứ..... đến tuần thứ..... kể từ khi hợp đồng có hiệu lực).

Chương VII
YÊU CẦU VỀ MẶT KỸ THUẬT

Yêu cầu về mặt kỹ thuật bao gồm yêu cầu kỹ thuật (mang tính kỹ thuật thuần túy) và các yêu cầu khác liên quan đến việc cung cấp dịch vụ (trừ giá). Yêu cầu về mặt kỹ thuật phải được nêu đầy đủ, rõ ràng và cụ thể để làm cơ sở cho nhà thầu lập HSDT.

Để đảm bảo mục tiêu cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế trong đấu thầu, toàn bộ các yêu cầu về mặt kỹ thuật phải được xây dựng dựa trên cơ sở quyết định đầu tư, kế hoạch đấu thầu và các tài liệu hướng dẫn kèm theo, các quy định pháp luật về đấu thầu. Trong yêu cầu về mặt kỹ thuật không được đưa ra các điều kiện nhằm hạn chế sự tham gia của nhà thầu hoặc nhằm tạo lợi thế cho một hoặc một số nhà thầu gây ra sự cạnh tranh không bình đẳng, đồng thời cũng không đưa ra các yêu cầu quá cao dẫn đến làm tăng giá dự thầu.

Yêu cầu về mặt kỹ thuật bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

I. GIỚI THIỆU CHUNG

[Giới thiệu về hệ thống quản lý đất đai ở địa phương; sự cần thiết phải triển khai hợp đồng này]

II. MỤC TIÊU

[Nêu mục tiêu của việc thực hiện hợp đồng]

III. PHẠM VI

[Phạm vi của hợp đồng, quy mô của từng hợp phần]

IV. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

[Nêu dự kiến kế hoạch triển khai theo nhu cầu của Bên mời thầu]

V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT VÀ SẢN PHẨM CỦA GÓI THẦU

V.1. LƯỚI ĐỊA CHÍNH

[Yêu cầu kỹ thuật về lưới địa chính, căn cứ vào Quy phạm Thành lập bản đồ địa chính, thiết kế kỹ thuật được duyệt đưa vào yêu cầu của hạng mục này]

V.2. BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH

[Căn cứ vào Quy phạm Thành lập bản đồ địa chính, thiết kế kỹ thuật được duyệt đưa vào yêu cầu của hạng mục này]

V.3. ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT, LẬP HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH

[Yêu cầu thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận theo quy định hiện hành, thực hiện theo thiết kế kỹ thuật được phê duyệt, và được đưa vào yêu cầu của hạng mục này]

V.4. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐỊA CHÍNH

[Yêu cầu thực hiện theo đúng yêu cầu quy định kỹ thuật về chuẩn dữ liệu địa chính, theo thiết kế kỹ thuật được phê duyệt và được đưa vào yêu cầu của hạng mục này]

VI. THEO DÕI TIẾN ĐỘ VÀ BÀN GIAO SẢN PHẨM

VI.1. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI

Trước khi thực hiện triển khai gói thầu, nhà thầu có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và trình cho chủ dự án phê duyệt. Kế hoạch triển khai phải mô tả được ở mức tối thiểu các nội dung sau:

1. Phương pháp triển khai

2. Thiết bị và phần mềm dự kiến sử dụng

3. Ước tính khối lượng thực hiện (số lượng điểm khống chế, diện tích đo đạc, số lượng hồ sơ cần thiết phục vụ cấp giấy chứng nhận được chuẩn bị,...)

4. Dự kiến thời gian thực hiện

5. Quản lý chất lượng của nhà thầu

6. Bàn giao sản phẩm

VI.2. NGHIỆM THU SẢN PHẨM

[Căn cứ vào Thông tư 05/2009/TT-BTNMT ngày 01 tháng 6 năm 2009, của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính hoặc Văn bản thay thế (nếu có); Chủ dự án đưa vào quy định cho nội dung này]

Phần thứ ba

YÊU CẦU VỀ HỢP ĐỒNG

Sau khi kết quả đấu thầu được người có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan tổ chức đấu thầu và nhà cung cấp dịch vụ tiến hành ký hợp đồng theo đúng quy định của pháp luật.

Nội dung hợp đồng phù hợp với các nội dung đã quy định tại hồ sơ mời thầu và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành. Ngoài ra, các bên có thể thỏa thuận bổ sung một số nội dung khác trong hợp đồng nhưng không trái với các quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng có phát sinh tình huống, khó khăn cho việc thực hiện hợp đồng thì bên mời thầu, nhà cung cấp phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Chương VIII

ĐIỀU KIỆN CHUNG CỦA HỢP ĐỒNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

Trong hợp đồng này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Hợp đồng” là sự thỏa thuận giữa chủ dự án và nhà thầu, thể hiện bằng văn bản, được hai bên ký kết, bao gồm cả phụ lục và tài liệu kèm theo.

2. “Giá hợp đồng” là tổng số tiền mà chủ dự án đã thỏa thuận với nhà thầu theo hợp đồng.

3. “Dịch vụ” là công việc mà Bên cung cấp dịch vụ thực hiện theo Hợp đồng này, như mô tả tại mục Các yêu cầu kỹ thuật nêu trong Hồ sơ dự thầu của Bên cung cấp dịch vụ.

4. “Chủ dự án ” là tổ chức được nêu trong **ĐKCT**.

5. “Nhà thầu” là nhà thầu trúng thầu (độc lập hoặc liên danh) được nêu trong **ĐKCT**.

6. “Nhà thầu phụ” là nhà thầu thỏa thuận hoặc ký kết hợp đồng với nhà thầu chính để thực hiện một phần cung cấp dịch vụ đã được dự kiến trong HSDT.

7. “Ngày” là ngày dương lịch, được tính liên tục, kể cả ngày lễ và ngày nghỉ cuối tuần.

8. “Ngày hợp đồng có hiệu lực” là ngày được quy định trong **ĐKCT**.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

ĐKC sẽ được áp dụng đầy đủ, trừ khi có quy định khác nêu tại **ĐKCT** và biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên.

Điều 3. Ngôn ngữ sử dụng trong hợp đồng

Hợp đồng và các tài liệu giao dịch liên quan đến hợp đồng được viết bằng ngôn ngữ như quy định tại Mục 8 Chương I.

Điều 4. Luật áp dụng

Hợp đồng được hiểu và áp dụng theo đúng pháp luật hiện hành của Việt Nam, trừ khi có quy định khác trong **ĐKCT**.

Điều 5. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

1. Nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo nội dung yêu cầu nêu trong **ĐKCT** để đảm bảo nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng.

2. Bảo đảm thực hiện hợp đồng sẽ được trả cho chủ dự án như một khoản bồi thường cho bất cứ thiệt hại nào phát sinh do lỗi của nhà thầu khi nhà thầu không hoàn thành nghĩa vụ và trách nhiệm của mình theo hợp đồng.

3. Chủ dự án phải hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng cho nhà thầu trong thời hạn quy định tại **ĐKCT**.

Điều 6. Hình thức hợp đồng

Hình thức hợp đồng theo quy định tại **ĐKCT**.

Điều 7. Nhà thầu phụ

1. Nhà thầu được ký kết hợp đồng với các nhà thầu phụ trong danh sách các nhà thầu phụ nêu trong **ĐKCT** để thực hiện một phần công việc nêu trong HSDT. Việc sử dụng nhà thầu phụ sẽ không làm thay đổi các nghĩa vụ của nhà thầu. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm trước chủ dự án về khối lượng, chất lượng, tiến độ cung cấp dịch vụ và các nghĩa vụ khác đối với phần việc do nhà thầu phụ thực hiện.

Việc thay thế, bổ sung nhà thầu phụ ngoài danh sách các nhà thầu phụ sẽ chỉ được thực hiện khi có sự chấp thuận của chủ dự án.

2. Giá trị công việc mà các nhà thầu phụ thực hiện được quy định tại khoản 1 điều này thực hiện không được vượt quá tỷ lệ phần trăm theo giá hợp đồng quy định tại **ĐKCT**.

3. Nhà thầu không được sử dụng thầu phụ cho các công việc khác ngoài công việc kê khai sử dụng nhà thầu phụ trong HSDT.

4. Yêu cầu khác về nhà thầu phụ quy định tại **ĐKCT**.

Điều 8. Danh mục dịch vụ kỹ thuật theo hợp đồng

Danh mục dịch vụ kỹ thuật theo hợp đồng nêu tại Phụ lục là một bộ phận không tách rời của hợp đồng này, bao gồm các dịch vụ mà nhà thầu phải cung cấp, khối lượng và đơn giá của các loại dịch vụ đó [(1)].

Điều 9. Giá hợp đồng

Giá hợp đồng là giá được bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu thỏa thuận sau khi thương thảo, hoàn thiện hợp đồng và không được vượt giá trúng thầu. Giá hợp đồng được ghi cụ thể trong hợp đồng (Điều 5 của hợp đồng theo Mẫu số 12 Chương X).

- Giá hợp đồng cùng với các điều kiện cụ thể về thanh toán là cơ sở để thanh toán và quyết toán cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

Điều 10. Thuế

Các yêu cầu về thuế quy định tại **ĐKCT**.

Điều 11. Điều chỉnh giá hợp đồng

Điều chỉnh giá hợp đồng được áp dụng cho phần công việc áp dụng hình thức đơn giá. Nội dung điều chỉnh, phương pháp và thời gian tính điều chỉnh, cơ sở dữ liệu đầu vào để tính điều chỉnh giá được quy định tại **ĐKCT**.

Điều 12. Tạm ứng

1. Chủ dự án tạm ứng cho nhà thầu theo các nội dung quy định trong ĐKCT.

2. Việc hoàn trả tiền tạm ứng được thực hiện như quy định tại ĐKCT.

Điều 13. Thanh toán hợp đồng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công

Chủ dự án thanh toán cho nhà thầu theo các nội dung quy định trong **ĐKCT**.

Căn cứ vào kết quả cung cấp dịch vụ sự nghiệp công và hợp đồng được ký, cơ quan đơn vị mời thầu thực hiện nghiệm thu sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công và thực hiện thanh toán theo quy định hiện hành. Cơ quan nào thực hiện đấu thầu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thì cơ quan đó chịu trách nhiệm thanh toán, quyết toán đối với dịch vụ sự nghiệp công đó bằng nguồn ngân sách được giao.

Trình tự và thủ tục thanh toán, quyết toán dịch vụ sự nghiệp công đấu thầu sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

[(1)] Trường hợp áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói, cần quy định thêm "Số lượng dịch vụ mà nhà thầu phải cung cấp để hoàn thành theo yêu cầu nhiều hơn hoặc ít hơn số lượng dịch vụ nêu trong danh mục dịch vụ theo hợp đồng (nếu có) không làm thay đổi giá hợp đồng".

Điều 14. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng

1. Việc hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng có thể được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Thay đổi thiết kế công nghệ hoặc yêu cầu kỹ thuật đối với trường hợp dịch vụ kỹ thuật cung cấp theo hợp đồng mang tính khác biệt;

b) Bổ sung hạng mục công việc hoặc dịch vụ cần thiết ngoài phạm vi công việc quy định trong hợp đồng;

c) Thay đổi phương thức kiểm tra, nghiệm thu;

d) Thay đổi địa điểm giao nộp sản phẩm;

đ) Thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng;

e) Các nội dung khác nêu tại **ĐKCT**.

2. Chủ dự án và nhà thầu sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng trong trường hợp hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng.

Điều 15. Thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng

1. Chủ dự án và nhà thầu sẽ thương thảo về việc gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng trong những trường hợp sau đây:

a) Chủ dự án không chấp thuận nhà thầu phụ ngoài danh sách nhà thầu phụ nêu tại khoản 1 Điều 7 mà không có lý do chính đáng;

b) Nhà thầu gặp khó khăn gây chậm chễ trong việc thực hiện hợp đồng;

c) Các trường hợp khác được mô tả trong **ĐKCT**.

2. Trường hợp cần rút ngắn thời gian thực hiện hợp đồng, chủ dự án phải tiến hành thương thảo với nhà thầu về các nội dung liên quan.

Điều 16. Bồi thường thiệt hại và phạt do vi phạm hợp đồng

Trừ trường hợp bất khả kháng theo Điều 18 **ĐKC**, nếu nhà thầu không thực hiện một phần hay toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được chủ dự án gia hạn thì chủ dự án có thể khấu trừ vào giá hợp đồng một khoản tiền bồi thường thiệt hại (nếu có) hoặc một khoản tiền phạt tương ứng với giá trị phần trăm nội dung công việc tính cho mỗi tuần lễ bị chậm hoặc một khoảng thời gian nào đó cho đến khi nội dung công việc trong hợp đồng được thực hiện như quy định trong **ĐKCT**. **ĐKCT** sẽ quy định mức tối đa

của khoản khấu trừ này. Khi đạt đến mức tối đa, chủ dự án có thể xem xét chấm dứt hợp đồng theo Điều 17 **ĐKC**.

Điều 17. Chấm dứt hợp đồng

1. Chủ dự án có thể chấm dứt hợp đồng nếu nhà thầu có vi phạm cơ bản về hợp đồng như sau:

a) Nhà thầu không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được chủ dự án gia hạn;

b) Nhà thầu bị phá sản, giải thể;

c) Các hành vi khác nêu tại **ĐKCT**.

2. Trong trường hợp chủ dự án chấm dứt việc thực hiện một phần hay toàn bộ hợp đồng theo điểm a khoản 1 Điều này, chủ dự án có thể ký hợp đồng với nhà cung cấp khác để thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt đó. Nhà thầu sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho chủ dự án những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt này. Tuy nhiên, nhà thầu vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng không bị chấm dứt và chịu trách nhiệm bảo hành phần hợp đồng do mình thực hiện.

3. Trong trường hợp chủ dự án chấm dứt hợp đồng theo điểm b khoản 1 Điều này, chủ dự án không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của chủ dự án được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

Điều 18. Trường hợp bất khả kháng

1. Nhà thầu sẽ không bị thu bảo đảm thực hiện hợp đồng, không phải bồi thường thiệt hại hoặc không bị phạt, bị chấm dứt hợp đồng trong những trường hợp bất khả kháng.

2. Trong hợp đồng này, trường hợp bất khả kháng được hiểu là những sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát và khả năng lường trước của nhà thầu, không liên quan đến sai phạm hoặc sơ xuất của nhà thầu, chẳng hạn: chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, lũ lụt, dịch bệnh, các lý do kiểm dịch, cấm vận...

3. Khi xảy ra trường hợp bất khả kháng, nhà thầu phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về sự kiện đó và nguyên nhân gây ra sự kiện. Đồng thời, nhà thầu chuyển cho chủ dự án giấy xác nhận về sự kiện bất khả kháng đó được cấp bởi một tổ chức có thẩm quyền hoặc phòng thương mại tại nước sở tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng. Trừ khi có ý kiến của chủ dự án bằng văn bản, nhà thầu vẫn phải tiếp

tục thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng của mình theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để thực hiện các phần việc không bị ảnh hưởng của trường hợp bất khả kháng.

Điều 19. Sử dụng các tài liệu và thông tin liên quan đến hợp đồng

1. Nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của chủ dự án, nhà thầu không được tiết lộ nội dung của hợp đồng cũng như đặc tính kỹ thuật, sơ đồ, bản vẽ, thông tin do chủ dự án hoặc đại diện của chủ dự án đưa ra cho bất cứ ai không phải là người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng. Việc nhà thầu cung cấp các thông tin cho người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng được thực hiện theo chế độ bảo mật và trong phạm vi cần thiết cho việc thực hiện hợp đồng đó.

2. Nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của chủ dự án, nhà thầu không được lợi dụng bất cứ thông tin hoặc tài liệu nào nêu trong khoản 1 Điều này vào mục đích khác trừ khi vì mục đích thực hiện hợp đồng.

3. Các tài liệu nêu tại khoản 1 Điều này thuộc quyền sở hữu của chủ dự án. Khi chủ dự án có yêu cầu, nhà thầu phải trả lại cho chủ dự án các tài liệu này (bao gồm cả các bản chụp) sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng.

Điều 20. Cung cấp dịch vụ và giao các tài liệu, chứng từ kèm theo

Việc cung cấp dịch vụ và giao các tài liệu, chứng từ kèm theo phải được tiến hành theo tiến độ nêu trong HSMT. Các nội dung cụ thể về cung cấp dịch vụ và giao các tài liệu, chứng từ kèm theo được nêu trong **ĐKCT**.

Điều 21. Giải quyết tranh chấp

1. Nhà thầu và chủ dự án có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian quy định trong **ĐKCT** 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 theo cơ chế được xác định trong **ĐKCT**.

Điều 22. Thông báo

1. Bất cứ thông báo nào của một bên gửi cho bên kia liên quan đến hợp đồng phải được thể hiện bằng văn bản, theo địa chỉ được ghi trong **ĐKCT**.

2. Thông báo của một bên sẽ được coi là có hiệu lực kể từ ngày bên kia nhận được hoặc theo ngày hiệu lực nêu trong thông báo, tùy theo ngày nào đến muộn hơn.

Chương IX

ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

Điều	Khoản	Nội dung
1	4	Chủ dự án:..... *[Ghi tên chủ dự án]*
	5	Nhà thầu:..... *[Ghi tên nhà thầu trúng thầu]*
	8	Ngày hợp đồng có hiệu lực:..... *[Tùy theo tính chất của gói thầu mà quy định cụ thể, ví dụ: Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hai bên ký hợp đồng, hoặc hợp đồng có hiệu lực khi chủ dự án nhận được bảo đảm thực hiện hợp đồng của nhà thầu...]*
2		Nguyên tắc áp dụng khác:..... *[Ghi cụ thể nội dung nguyên tắc áp dụng khác nếu có]*
4		Luật áp dụng:..... *[Nêu cụ thể nếu có quy định khác]*
5	1	Nội dung yêu cầu đối với bảo đảm thực hiện hợp đồng: - Thời hạn nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng:..... *[Tùy theo tính chất của gói thầu mà nêu cụ thể thời hạn yêu cầu, ví dụ: Thời hạn nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng là..... ngày trước khi ký hợp đồng, hoặc sau khi ký hợp đồng nhưng trước ngày hợp đồng có hiệu lực...]* - Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng:..... *[Nêu cụ thể hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng. Tùy theo yêu cầu của gói thầu mà quy định việc áp dụng một hoặc các hình thức bảo đảm như: đặt cọc, ký quỹ hoặc thư bảo lãnh của ngân hàng, tổ chức tài chính. Ví dụ, việc yêu cầu bảo đảm thực hiện hợp đồng bằng hình thức nộp thư bảo lãnh của ngân hàng:* *Trường hợp nhà thầu phải nộp bảo lãnh thì phải do một ngân hàng, tổ chức tài chính hoạt động hợp pháp tại Việt Nam hoặc một ngân hàng, tổ chức tài chính ở nước ngoài (được chủ dự án chấp thuận) phát hành, theo Mẫu số 14 Chương X hoặc một mẫu khác được chủ dự án chấp thuận. Trường hợp bảo lãnh do một ngân hàng, tổ chức tài chính ở nước ngoài phát hành thì phải phát hành thông qua chi nhánh tại Việt Nam hoặc phải được một ngân hàng của Việt Nam có quan hệ đại lý với ngân hàng phát hành xác nhận trước khi gửi tới chủ dự án].*

Điều	Khoản	Nội dung
		- Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng:..... % giá hợp đồng. *[Nêu giá trị cụ thể tùy theo yêu cầu của gói thầu và tối đa là 10% giá hợp đồng; trường hợp để phòng ngừa rủi ro cao thì giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng phải cao hơn nhưng không quá 30% giá hợp đồng và phải được người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền cho phép).* - Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: Bảo đảm thực hiện hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến hết ngày..... tháng..... năm..... *[Tùy theo tính chất, 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 các dịch vụ kỹ thuật được bàn giao, hai bên ký biên bản nghiệm thu theo quy định]*
	3	Thời hạn hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng:..... *[Ghi cụ thể thời hạn hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu,* *Ví dụ: Chủ dự án phải hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng cho nhà thầu ngay sau khi hoặc không chậm hơn..... ngày kể từ khi các dịch vụ kỹ thuật được bàn giao, nghiệm thu theo quy định].*
6		Hình thức hợp đồng:..... *[Ghi một hoặc các hình thức hợp đồng phù hợp và nguyên tắc thanh toán đối với từng hình thức. Đối với hợp đồng trọn gói, giá hợp đồng không được điều chỉnh trong quá trình thực hiện hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng. Đối với hợp đồng theo đơn giá, nhà thầu được thanh toán trên cơ sở khối lượng dịch vụ thực tế đã cung cấp]*
7	1	Danh sách nhà thầu phụ:..... *[Nêu danh sách nhà thầu phụ phù hợp với danh sách nhà thầu phụ nêu trong HSDT].*
	2	Giá trị công việc mà nhà thầu phụ thực hiện không vượt quá:..... giá hợp đồng *[Tùy theo tính chất, quy mô của gói thầu mà ghi phần trăm cho phù hợp].*

Điều	Khoản	Nội dung
	4	Yêu cầu khác về nhà thầu phụ:..... *[Nêu yêu cầu khác về thầu phụ nếu có...]..*
10		Yêu cầu về thuế:..... *[Trong Mục này nêu các nội dung yêu cầu về thuế, chẳng hạn đơn giá và giá hợp đồng đã bao gồm các loại thuế, phí các loại... Đối với hợp đồng theo đơn giá, cần quy định thêm cách thức xử lý khi Nhà nước có sự thay đổi về chính sách thuế trong quá trình thực hiện hợp đồng].*
11		Điều chỉnh giá hợp đồng:..... *[Việc điều chỉnh hợp đồng chỉ áp dụng đối với hình thức hợp đồng theo đơn giá. Trong các trường hợp: Nhà nước thay đổi chính sách thuế, tiền lương ảnh hưởng trực tiếp đến giá hợp đồng thì được điều chỉnh theo các chính sách này kể từ thời điểm các chính sách này có hiệu lực. Có khối lượng tăng hoặc giảm trong quá trình thực hiện hợp đồng nhưng trong phạm vi của hồ sơ mời thầu và không do lỗi của nhà thầu gây ra thì việc tính giá trị tăng hoặc giảm phải căn cứ vào đơn giá của hợp đồng. Giá hợp đồng sau điều chỉnh không được vượt dự toán, tổng dự toán hoặc giá gói thầu được duyệt, trừ trường hợp được người có thẩm quyền cho phép.* *Trường hợp phát sinh hợp lý những công việc ngoài phạm vi hồ sơ mời thầu thì chủ dự án thỏa thuận với nhà thầu đã ký hợp đồng để tính toán bổ sung các công việc phát sinh và báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định].*
12	1	Tạm ứng:..... *[Nêu số tiền tạm ứng, các chứng từ để tạm ứng, phương thức tạm ứng... phù hợp quy định của pháp luật].*
	2	Hoàn trả tiền tạm ứng:..... *[Nêu cách thức hoàn trả tiền tạm ứng phù hợp quy định của pháp luật. Ví dụ tiền tạm ứng sẽ được hoàn trả bằng cách khấu trừ đi số tiền theo tỉ lệ nhất định trong các khoản thanh toán khác đến hạn cho nhà thầu trên cơ sở theo tiến độ cung cấp các dịch vụ kỹ thuật...].*

Điều	Khoản	Nội dung
13		Phương thức thanh toán:..... *[Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định cụ thể nội dung này.* *Việc thanh toán cho nhà thầu có thể quy định bằng tiền mặt, thanh toán bằng thư tín dụng, chuyển khoản... Số lần thanh toán có thể quy định theo giai đoạn, theo phần công việc đã hoàn thành hoặc thanh toán một lần khi hoàn thành toàn bộ hợp đồng.* *Thời hạn thanh toán có thể quy định thanh toán ngay hoặc trong vòng không quá một số ngày nhất định kể từ khi nhà thầu xuất trình đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu. Đồng thời, cần quy định cụ thể về chứng từ thanh toán phù hợp với quy định của pháp luật].*
14	1	e) Các nội dung khác về hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng:..... *[Nêu cụ thể các nội dung khác nếu có]*
15	1	c) Các yếu tố khác:.....
16		Bồi thường thiệt hại, phạt do vi phạm hợp đồng:..... *[Nêu cụ thể quy định về bồi thường thiệt hại, phạt do vi phạm hợp đồng tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu].*
17	1	c) Các hành vi khác:..... *[nêu hành vi khác nếu có].*
21	2	Thời gian để tiến hành hòa giải:..... Giải quyết tranh chấp:..... *[Nêu cụ thể thời gian và cơ chế xử lý tranh chấp tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu. Trong đó cần nêu rõ thời gian gửi yêu cầu giải quyết tranh chấp, cơ quan xử lý tranh chấp, chi phí cho việc giải quyết tranh chấp...].*
22	1	Địa chỉ để hai bên thông báo cho nhau những thông tin theo quy định: - Địa chỉ liên lạc của chủ dự án:..... Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:..... - Địa chỉ liên lạc của nhà thầu:..... Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

Chương X
MẪU HỢP ĐỒNG

Mẫu số 12

HỢP ĐỒNG [(1)]

(Văn bản hợp đồng cung cấp các dịch vụ kỹ thuật)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Hợp đồng số:.....

Gói thầu:..... *[ghi tên gói thầu]*

Thuộc dự án:..... *[ghi tên dự án]*

- Căn cứ [(2)]..... *(Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội);*

- Căn cứ [(2)]..... *(Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội);*

- Căn cứ [(2)]..... *(Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng);*

- Căn cứ Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc phê duyệt kết quả đấu thầu gói thầu..... và thông báo trúng thầu số..... ngày..... tháng..... năm..... của bên mời thầu;

- Căn cứ biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng đã được bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu ký ngày..... tháng..... năm.....;

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

Chủ dự án (sau đây gọi là Bên A)

Tên chủ dự án *[ghi tên chủ dự án]:*.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Fax:.....

E-mail: .....

Tài khoản:.....

Mã số thuế: .....

Đại diện là ông/bà:.....

Chức vụ: .....

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số..... ngày..... tháng..... năm..... *(trường hợp được ủy quyền)*.

Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B)

Tên nhà thầu *[ghi tên nhà thầu trúng thầu]:* .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Tài khoản: .....

Mã số thuế: .....

Đại diện là ông/bà:.....

Chức vụ: .....

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số..... ngày..... tháng..... năm..... *(trường hợp được ủy quyền)*.

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp các dịch vụ kỹ thuật với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Đối tượng của hợp đồng là các dịch vụ kỹ thuật được nêu chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản hợp đồng (kèm theo dịch vụ kỹ thuật và các Phụ lục khác);

2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

3. Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu;

4. Điều kiện cụ thể của hợp đồng;

5. Điều kiện chung của hợp đồng;

6. HSDT và các văn bản làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);

7. HSMT và các tài liệu bổ sung HSMT (nếu có);

8. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng nêu tại Điều 5 của hợp đồng này theo phương thức được quy định trong điều kiện cụ thể của hợp đồng cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các dịch vụ kỹ thuật như nêu tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng:..... *[ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng.*

2. Phương thức thanh toán: Thanh toán theo phương thức nêu trong Điều 13 ĐKCT.

Điều 6. Hình thức hợp đồng:.....

[Nêu các hình thức hợp đồng phù hợp với Điều 6 ĐKCT].

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng:.....

[Ghi thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với khoản 2 Mục 1 Dữ liệu đấu thầu, HSDT và kết quả thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên].

Điều 8. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ..... *[ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng phù hợp với quy định tại khoản 8 Điều 1 ĐKCT].*

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

Hợp đồng được lập thành..... bộ, chủ dự án giữ..... bộ, nhà thầu giữ..... bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU	**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ DỰ ÁN**
*[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]*	*[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]*

Ghi chú:

(1) Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu, nội dung hợp đồng theo mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đặc biệt là đối với các nội dung khi thương thảo, hoàn thiện hợp đồng có sự khác biệt so với ĐKCT.

(2) Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

Phụ lục

DANH MỤC CÁC DỊCH VỤ KỸ THUẬT THEO HỢP ĐỒNG

(Kèm theo hợp đồng số....., ngày..... tháng..... năm.....)

(Phụ lục này được lập trên cơ sở yêu cầu của HSMT, HSDT và những thỏa thuận đã đạt được trong quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, bao gồm danh mục các dịch vụ kỹ thuật được cung cấp).

Danh mục các dịch vụ kỹ thuật:

1....

2....

3....

...

Mẫu số 13

BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG (1)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:..... *[ghi tên chủ dự án]*
(sau đây gọi là chủ dự án)

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 đã ký hoặc cam kết sẽ ký kết hợp đồng cung cấp các dịch vụ kỹ thuật *[mô tả các dịch vụ kỹ thuật]* cho gói thầu trên (sau đây gọi là hợp đồng); (2)

Theo quy định trong HSMT *(hoặc hợp đồng)*, nhà thầu phải nộp cho chủ dự án 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]* ở *[ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ]* 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 số tiền bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng]*. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho chủ dự án bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn *[ghi số tiền bảo lãnh]* như đã nêu trên, khi có văn bản của chủ dự án 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 bên mời thầu phải báo cáo người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền 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..... về việc cung cấp [mô tả các dịch vụ kỹ thuật] (sau đây gọi là hợp đồng)."

(3) Địa chỉ ngân hàng: Ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail.

(4) Ghi thời hạn phù hợp với yêu cầu nêu tại khoản 1 Điều 7 ĐKCT.

Mẫu số 14

BẢO LÃNH TIỀN TẠM ỨNG (1)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:..... *[ghi tên chủ dự án]*
(sau đây gọi là chủ dự án)
[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 dự án 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]* ở *[ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ]* có trụ sở đăng ký tại *[ghi địa chỉ của ngân hàng*(2)*]* (sau đây gọi là "ngân hàng"), theo yêu cầu của nhà thầu, đồng ý vô điều kiện, không hủy ngang và không yêu cầu nhà thầu phải xem xét trước, thanh toán cho chủ dự án khi chủ dự án có yêu cầu với một khoản tiền không vượt quá *[ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng]*.

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 tới hợp đồng được ký giữa chủ dự án và nhà thầu sẽ không làm thay đổi bất kỳ nghĩa vụ nào của chúng tôi theo bảo lãnh này.

Bảo lãnh này có giá trị kể từ ngày nhà thầu nhận được khoản tạm ứng theo hợp đồng cho tới hết ngày..... tháng..... năm..... (3) hoặc khi chủ dự án thu hồi hết số tiền tạm ứng, tùy theo ngày nào đến sớm hơn.

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

Ghi chú:

(1) Tùy theo điều kiện cụ thể của gói thầu mà quy định phù hợp với yêu cầu nêu tại Điều 12 ĐKCT (thông thường áp dụng đối với gói thầu đấu thầu quốc tế).

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

(3) Ngày giao hàng quy định trong hợp đồng.

Mẫu số 15

MẪU THƯ MỜI THẦU

(Áp dụng đối với đấu thầu hạn chế hoặc đấu thầu rộng rãi khi đã xác định được danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:..... *[Ghi tên và địa chỉ của nhà thầu]*

[Ghi tên bên mời thầu] chuẩn bị tổ chức đấu thầu theo Luật Đấu thầu gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]*. *[Ghi tên bên mời thầu]* xin mời *[ghi tên nhà thầu]* tham gia đấu thầu gói thầu nêu trên.

Nhà thầu sẽ được mua một bộ hồ sơ mời thầu với giá là *[ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng],* tại *[ghi địa chỉ bán hồ sơ mời thầu]*.

Thời gian bán hồ sơ mời thầu từ..... giờ, ngày..... tháng..... năm..... đến trước..... giờ, ngày..... tháng..... năm..... *[ghi thời điểm đóng thầu]* (trong giờ làm việc hành chính).

Hồ sơ dự thầu phải được gửi đến *[ghi địa chỉ nhận hồ sơ dự thầu]* chậm nhất là..... giờ (giờ Việt Nam), ngày..... tháng..... năm..... *[ghi thời điểm đóng thầu]*.

Hồ sơ dự thầu sẽ được mở công khai vào.... giờ (giờ Việt Nam) ngày..... tháng..... năm..... tại *[ghi địa điểm mở thầu]*.

[Ghi tên bên mời thầu] kính mời đại diện *[ghi tên nhà thầu]* tới tham dự lễ mở thầu vào thời gian và địa điểm nêu trên.

ĐẠI DIỆN BÊN MỜI THẦU
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

Phụ lục số 02

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐO ĐẠC ĐẤT ĐAI ĐỂ PHỤC VỤ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BTNMT ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

1. Đánh giá sơ bộ hồ sơ dự thầu:

Việc đánh giá sơ bộ hồ sơ dự thầu căn cứ vào:

- Tính hợp lệ của đơn dự thầu;

- Tư cách hợp lệ của nhà cung cấp;

- Số lượng bản gốc và các bản sao hồ sơ dự thầu;

- Bảo đảm dự thầu;

- Bản đề xuất kỹ thuật;

- Năng lực, kinh nghiệm của nhà cung cấp trong thời gian gần đây (từ 1 - 3 năm liên tiếp);

- Các yêu cầu khác được quy định trong hồ sơ mời thầu.

Trường hợp nhà cung cấp không đáp ứng được một trong những yêu cầu đã nêu trong hồ sơ mời thầu thì bị loại không được xem xét tiếp.

2. Đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu:

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu cần đi sâu vào các nội dung:

- Kinh nghiệm của nhà thầu bao gồm số lượng hợp đồng cung cấp dịch vụ kỹ thuật, số năm hoạt động cung cấp dịch vụ kỹ thuật...;

- Năng lực về kỹ thuật của nhà thầu bao gồm số lượng trang thiết bị chuyên dùng, số lượng cán bộ, trình độ chuyên môn...;

- Năng lực về tài chính bao gồm tổng giá trị vốn và tài sản, giá trị vốn và tài sản tham gia vào cung ứng dịch vụ, doanh thu hàng năm, lợi nhuận trước thuế và sau thuế, giá trị các hợp đồng đang thực hiện cung ứng, khả năng tín dụng...

2.1. Phương pháp đánh giá hồ sơ dự thầu: Sử dụng phương pháp thang điểm để đánh giá, xếp hạng hồ sơ dự thầu.

2.2. Cách đánh giá:

- Đánh giá về kỹ thuật, nghiệp vụ: sử dụng thang điểm 100 để đánh giá tiêu chuẩn về mặt kỹ thuật, bao gồm các nội dung:

+ Kinh nghiệm và năng lực của nhà cung cấp. Thang điểm đối với nội dung này từ 10 đến 20 điểm.

+ Công nghệ sử dụng để thực hiện cung ứng dịch vụ kỹ thuật. Thang điểm đối với nội dung này quy định từ 30 đến 40 điểm.

+ Nhân lực của nhà cung cấp để thực hiện gói thầu. Thang điểm đối với nội dung này quy định từ 40 đến 60 điểm.

Điểm kỹ thuật, nghiệp vụ được xác định bằng tổng số điểm của 03 nội dung trên. Mức điểm tối thiểu về kỹ thuật, nghiệp vụ do cơ quan mời thầu quyết định nhưng không được quy định thấp hơn 70% tổng số điểm. Hồ sơ dự thầu không đạt điểm tối thiểu về mặt kỹ thuật thì bị loại vì không đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật.

- Đánh giá về mặt tài chính: Sử dụng thang điểm 100 để đánh giá. Trước khi xác định điểm về mặt tài chính, giá của hồ sơ dự thầu phải được sửa lỗi và hiệu chỉnh.

Điểm tài chính đối với từng hồ sơ dự thầu được xác định như sau:

$$\text{Điểm tài chính (của hồ sơ dự thầu đang xét)} = \frac{\text{Giá thấp nhất trong số các nhà thầu (đã vượt qua đánh giá về kỹ thuật)}}{\text{Giá dự thầu (của hồ sơ dự thầu đang xét)}} \times 100$$

- Đánh giá về thời gian cung ứng dịch vụ sự nghiệp công: Sử dụng thang điểm 100 để đánh giá. Tỷ trọng điểm về mặt thời gian quy định từ 1% - 2% tổng số điểm;

- Đánh giá tổng hợp: Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp được xây dựng trên cơ sở tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật, tiêu chuẩn đánh giá về mặt tài chính và tiêu chuẩn đánh giá về thời gian cung ứng dịch vụ kỹ thuật, trong đó tỷ trọng điểm về mặt kỹ thuật, nghiệp vụ không được quy định thấp hơn 70% tổng số điểm; tỷ trọng điểm về mặt tài chính không được quy định cao hơn 30% tổng số điểm và tỷ trọng điểm về mặt thời gian quy định từ 1% -> 2% tổng số điểm. Nhà cung cấp có điểm tổng hợp cao nhất được cơ quan tổ chức đấu thầu xếp thứ nhất khi trình cơ quan thẩm định kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

Điểm tổng hợp đối với một hồ sơ dự thầu được xác định theo công thức sau:

Điểm tổng hợp = Điểm kỹ thuật x (K) + Điểm tài chính x (C) + Điểm thời gian x (T).

Trong đó:

K là tỷ trọng điểm về mặt kỹ thuật (quy định trong thang điểm tổng hợp).

C là tỷ trọng điểm về mặt tài chính (quy định trong thang điểm tổng hợp).

T là tỷ trọng điểm về mặt thời gian (quy định trong thang điểm tổng hợp).

Và thỏa mãn các điều kiện:

$K + C + T = 100\ \%$

$K \geq 70\%$

$C \leq 30\ \%$

$1\% \leq T \leq 2\%$

Điểm kỹ thuật: Là số điểm của hồ sơ dự thầu được xác định tại bước đánh giá về mặt kỹ thuật theo quy định nêu trên.

Điểm tài chính: Là số điểm của hồ sơ dự thầu được xác định tại bước đánh giá về mặt tài chính theo quy định tại điểm b khoản này.

Điểm thời gian: là số điểm của hồ sơ dự thầu được xác định cho thời gian thực hiện dịch vụ sự nghiệp công (từ khi bắt đầu đến khi kết thúc).

Những vấn đề về thông tin trong đấu thầu, xử lý đấu thầu thực hiện theo Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn./.

Phụ lục số 03

MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐO ĐẠC ĐẤT ĐAI ĐỂ PHỤC VỤ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BTNMT ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

[TÊN TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ ĐÁNH GIÁ HSDT]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../.....	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

Gói thầu..... *[Ghi tên gói thầu]*

thuộc dự án..... *[Ghi tên dự án]*

Kính gửi:..... *[Ghi tên bên mời thầu]*

Tổ chuyên gia đấu thầu được..... *[Ghi tên chủ dự án]* thành lập theo Quyết định số..... *[Ghi số và ngày ban hành văn bản]* để thực hiện đánh giá HSDT gói thầu..... *[Ghi tên gói thầu]* thuộc dự án..... *[Ghi tên dự án]*.(1)

Căn cứ HSMT và HSDT của các nhà thầu tham dự gói thầu nói trên, tổ chuyên gia đấu thầu đã tiến hành đánh giá HSDT trong thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... Kết quả đánh giá HSDT gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung như sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN, GÓI THẦU

1. Giới thiệu chung về dự án và gói thầu

Phần này nêu khái quát về dự án, gói thầu và các văn bản pháp lý là cơ sở để thực hiện gói thầu:

---

(1) *Trường hợp bên mời thầu thuê tổ chức tư vấn hoặc tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp đánh giá HSDT thì thay bằng nội dung như sau:* Căn cứ hợp đồng số.....*[Ghi số hiệu hợp đồng]* ngày..... *[Ghi thời gian ký hợp đồng]* của..... *[Ghi tên chủ dự án]* và..... *[Ghi tên tổ chức/đơn vị đánh giá HSDT]* về việc thuê tổ chức/đơn vị đánh giá HSDT gói thầu..... *[Ghi tên gói thầu]* thuộc dự án..... *[Ghi tên dự án]*.

- Tên chủ dự án, bên mời thầu;

- Tên dự án và tóm tắt về dự án;

- Tên gói thầu và tóm tắt về gói thầu; nội dung của gói thầu được phê duyệt trong KHĐT.

- Các văn bản pháp lý liên quan được liệt kê và đính kèm (bản chụp) báo cáo này.

2. Tổ chuyên gia đấu thầu (1)

a) Thành phần tổ chuyên gia đấu thầu

Phần này mô tả số lượng, họ tên, chức vụ cụ thể của các cá nhân tham gia tổ chuyên gia đấu thầu, thời gian làm việc của tổ chuyên gia đấu thầu, phân công công việc của các thành viên, thay đổi nhân sự (nếu có) và lý do thay đổi.

b) Cách thức làm việc của tổ chuyên gia đấu thầu

Phần này nêu rõ cách thức làm việc của tổ chuyên gia đấu thầu là theo nhóm hay độc lập trong quá trình đánh giá và cách thức đánh giá HSDT đối với trường hợp trong tổ chuyên gia có một hoặc một số thành viên có đánh giá khác biệt so với đa số thành viên còn lại.

Trường hợp từng thành viên tổ chuyên gia đánh giá độc lập thì nêu rõ nguyên tắc xác định điểm đánh giá là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia đánh giá HSDT; khi thực hiện chấm điểm, trường hợp điểm của một thành viên tham gia chấm thầu khác thường (quá cao hoặc quá thấp) so với đa số thành viên khác thì cần thảo luận để: (i) đề nghị thành viên đó chấm lại; (ii) nếu thành viên đó bảo lưu ý kiến thì có thể không sử dụng kết quả chấm điểm của thành viên đó để tính trung bình cộng.

Đính kèm theo báo cáo này: Bản chụp văn bản phân công công việc của các thành viên tổ chuyên gia, bản chụp chứng chỉ về đấu thầu của từng cá nhân liên quan và văn bản quy định cách thức đánh giá HSDT đối với trường hợp trong tổ chuyên gia đấu thầu có một hoặc một số thành viên có sự đánh giá khác biệt so với đa số thành viên còn lại.

---

(1) *Trường hợp bên mời thầu thuê tổ chức tư vấn hoặc tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp đánh giá HSDT thì thay bằng nội dung như sau:* Căn cứ hợp đồng số.....*[Ghi số hiệu hợp đồng]* ngày..... *[Ghi thời gian ký hợp đồng]* của..... *[Ghi tên chủ dự án]* và..... *[Ghi tên tổ chức/đơn vị đánh giá HSDT]* về việc thuê tổ chức/đơn vị đánh giá HSDT gói thầu..... *[Ghi tên gói thầu]* thuộc dự án..... *[Ghi tên dự án]*.

3. Phương pháp đánh giá HSDT

Phần này nêu tóm tắt phương pháp đánh giá (đánh giá về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu; đánh giá về kỹ thuật; xác định giá đánh giá) nêu trong HSMT được sử dụng để đánh giá HSDT; đồng thời ghi rõ tiêu chuẩn đánh giá được quy định tại phần, chương, mục nào trong HSMT.

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐẤU THẦU

Nội dung cụ thể liên quan đến quá trình tổ chức đấu thầu được trình bày tại **Mẫu số 1** Phụ lục này.

Ngoài nội dung được nêu ở trên, phần này nêu các nội dung sau:

- Danh sách các nhà thầu nộp HSDT đúng quy định

- Các vấn đề phát sinh cần xử lý tình huống khi tổ chức đấu thầu

Bản chụp một số các văn bản có liên quan được đính kèm báo cáo này.

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

1. Kết quả đánh giá sơ bộ HSDT

1.1. Kết quả đánh giá về tính hợp lệ và sự đầy đủ; đáp ứng các điều kiện tiên quyết của HSDT

a) Trên cơ sở kiểm tra về tính hợp lệ và sự đầy đủ (*lập theo Mẫu số 4 Phụ lục này)*; đánh giá về đáp ứng các điều kiện tiên quyết của từng HSDT (*lập theo Mẫu số 5 Phụ lục này),* kết quả đánh giá các nội dung này được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

TT	Nội dung đánh giá	Nhà thầu A	Nhà thầu B	...	Nhà thầu X
1	Tính hợp lệ và sự đầy đủ của HSDT				
2	Đáp ứng các điều kiện tiên quyết nêu trong HSMT				
KẾT LUẬN					

b) Thuyết minh về các trường hợp HSDT không hợp lệ, không đầy đủ và không đáp ứng điều kiện tiên quyết. *Phần này thuyết minh chi tiết về việc HSDT không hợp lệ, không đầy đủ và không đáp ứng điều kiện tiên quyết nêu trong HSMT (kể cả sau khi có yêu cầu bổ sung, làm rõ HSDT của bên mời thầu).*

c) Các nội dung bổ sung, làm rõ HSDT nhằm chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu (nếu có). *Phần này nêu rõ các yêu cầu bổ sung, làm rõ HSDT của bên mời thầu và văn bản bổ sung, làm rõ HSDT của nhà thầu.*

Đính kèm theo báo cáo này: bản kiểm tra về tính hợp lệ và sự đầy đủ; bản đánh giá về sự đáp ứng các điều kiện tiên quyết của từng HSDT *(trường hợp từng thành viên tổ chuyên gia đánh giá độc lập thì đính kèm bản đánh giá của từng thành viên)*; bản chụp văn bản yêu cầu và văn bản bổ sung, làm rõ HSDT (nếu có).

1.2. Kết quả đánh giá về năng lực và kinh nghiệm (trường hợp không áp dụng sơ tuyển).

a) Trên cơ sở đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của từng nhà thầu (*lập theo Mẫu số 6 Phụ lục này),* kết quả đánh giá nội dung này được tổng hợp theo **Bảng số 2** dưới đây:

TT	Nội dung đánh giá	Nhà thầu A	Nhà thầu B	...	Nhà thầu X
1	Kinh nghiệm				
2	Năng lực kỹ thuật				
3	Năng lực tài chính				
4	Yêu cầu khác (nếu có)				
KẾT LUẬN					

b) Thuyết minh các trường hợp nhà thầu không đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm nêu trong HSMT. *Phần này thuyết minh chi tiết về việc không đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu (kể cả sau khi có yêu cầu bổ sung, làm rõ HSDT của bên mời thầu).*

c) Các nội dung làm rõ HSDT nhằm chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu (nếu có). *Phần này nêu rõ các yêu cầu bổ sung, làm rõ HSDT của bên mời thầu và văn bản bổ sung, làm rõ HSDT của nhà thầu.*

Đính kèm theo báo cáo này: Bản đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của từng nhà thầu *(trường hợp từng thành viên tổ chuyên gia đánh giá độc lập thì đính kèm bản đánh giá của từng thành viên)*; bản chụp văn bản yêu cầu và văn bản bổ sung, làm rõ HSDT (nếu có).

1.3. Kết luận trong bước đánh giá sơ bộ

Phần này tổng hợp theo **Bảng số 3** dưới đây:

TT	Nội dung đánh giá	Nhà thầu A	Nhà thầu B	...	Nhà thầu X
1	Kết quả đánh giá về đáp ứng các điều kiện tiên quyết nêu trong HSMT (1)				
2	Kết quả đánh giá về năng lực và kinh nghiệm nhà thầu (2)				
KẾT LUẬN (3)					

Ghi chú:

(1) Nội dung này ghi theo Bảng số 1.

(2) Nội dung này ghi theo Bảng số 2. Trường hợp thực hiện sơ tuyển thì cần cập nhật các thông tin về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu đã kê khai tại bước sơ tuyển.

(3) Kết luận nhà thầu đáp ứng hay không đáp ứng trong bước đánh giá sơ bộ căn cứ vào kết quả đánh giá về đáp ứng các điều kiện tiên quyết và năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu.

2. Kết quả đánh giá chi tiết HSDT

2.1. Kết quả đánh giá về kỹ thuật

Trên cơ sở đánh giá về kỹ thuật của từng HSDT (*lập theo Mẫu số 7 Phụ lục này), kết quả đánh giá nội dung này được tổng hợp theo Mẫu số 8 Phụ lục này.*

Phần này trình bày các nội dung dưới đây:

a) Danh sách nhà thầu có HSDT đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật. *Liệt kê tên nhà thầu có HSDT đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.*

b) Danh sách nhà thầu có HSDT không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật. *Liệt kê tên nhà thầu có HSDT không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và thuyết minh chi tiết về việc không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật của HSDT.*

c) Các nội dung bổ sung, làm rõ HSDT trong quá trình đánh giá (nếu có). *Phần này nêu rõ các yêu cầu bổ sung, làm rõ HSDT của bên mời thầu và văn bản bổ sung, làm rõ HSDT của nhà thầu.*

d) Các nội dung lưu ý trong quá trình đánh giá. *Phần này nêu rõ các nội dung lưu ý trong quá trình đánh giá, bao gồm cả trường hợp trong tổ chuyên gia có một hoặc một số thành viên có đánh giá khác biệt so với đa số các thành viên còn lại và biện pháp xử lý đối với trường hợp đó.*

Đính kèm theo báo cáo này: Bản đánh giá chi tiết về kỹ thuật của từng HSDT *(trường hợp từng thành viên tổ chuyên gia đánh giá độc lập thì đính kèm bản đánh giá của từng thành viên)*; bản tổng hợp kết quả đánh giá chi tiết về kỹ thuật của tổ chuyên gia; bản chụp văn bản yêu cầu và văn bản bổ sung, làm rõ HSDT (nếu có).

2.2. Kết quả xác định giá đánh giá

Phần này chỉ xác định giá đánh giá của các nhà thầu vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật nhằm so sánh, xếp hạng các HSDT trên cơ sở các quy định trong HSMT.

a) Sửa lỗi

Trên cơ sở sửa lỗi từng HSDT *(lập theo Mẫu số 9 Phụ lục này),* kết quả sửa lỗi được tổng hợp theo **Bảng số 4** dưới đây:

TT	Nội dung	Nhà thầu A	Nhà thầu B	...	Nhà thầu X
1	Tổng giá trị lỗi số học				
2	Tổng giá trị lỗi khác				
3	Tổng giá trị tuyệt đối lỗi số học				
4	% tổng giá trị tuyệt đối lỗi số học so với giá dự thầu (trong đơn dự thầu)				
KẾT LUẬN (1)					

Ghi chú:

(1) Nhà thầu được kết luận là ĐẠT khi có lỗi số học với tổng giá trị tuyệt đối không quá 10% giá dự thầu. Nhà thầu được kết luận là KHÔNG ĐẠT khi có lỗi số học với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu và/hoặc nhà thầu không chấp nhận lỗi số học do bên mời thầu phát hiện. Trường hợp nhà thầu không chấp nhận lỗi số học do bên mời thầu phát hiện thì cần thuyết minh ở phần này.

Đính kèm theo báo cáo này: Bản sửa lỗi từng HSDT *(trường hợp từng thành viên tổ chuyên gia đánh giá độc lập thì đính kèm bản sửa lỗi của từng thành viên)*; bản chụp văn bản thông báo của bên mời thầu cho nhà thầu về kết quả sửa lỗi HSDT; bản chụp văn bản trả lời của nhà thầu về việc sửa lỗi của bên mời thầu.

b) Hiệu chỉnh sai lệch

Trên cơ sở hiệu chỉnh sai lệch từng HSDT khi HSDT có những nội dung thiếu hoặc thừa so với yêu cầu của HSMT *(lập theo Mẫu số 10 Phụ lục này),* kết quả hiệu chỉnh sai lệch được tổng hợp theo **Bảng số 5** dưới đây:

TT	Nội dung	Nhà thầu A	Nhà thầu B	...	Nhà thầu X
1	Tổng giá trị hiệu chỉnh sai lệch				
2	Tổng giá trị tuyệt đối hiệu chỉnh sai lệch				
3	% tổng giá trị tuyệt đối hiệu chỉnh sai lệch so với giá dự thầu (trong đơn dự thầu)				
KẾT LUẬN (1)					

Ghi chú:

(1) Nhà thầu được kết luận là ĐẠT khi có sai lệch với tổng giá trị tuyệt đối không quá 10% giá dự thầu. Nhà thầu được kết luận là KHÔNG ĐẠT khi có sai lệch với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu.

Đính kèm theo báo cáo này: Bản hiệu chỉnh sai lệch từng HSDT *(trường hợp từng thành viên tổ chuyên gia đánh giá độc lập thì đính kèm bản hiệu chỉnh của từng thành viên).*

c) Giá dự thầu sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giá trị giảm giá (1)

Kết quả chuyển đổi giá dự thầu sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giá trị giảm giá được tổng hợp theo **Biểu số 6** dưới đây:

TT	Nội dung	Nhà thầu A	Nhà thầu B	...	Nhà thầu X
1	Giá dự thầu sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch				
2	Giá trị giảm giá				
3	Giá dự thầu sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giá trị giảm giá				

d) Các lưu ý trong quá trình đánh giá (nếu có)

Phần này nêu các nội dung lưu ý trong quá trình đánh giá HSDT (nếu có).

3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá HSDT

Trên cơ sở đánh giá HSDT của tổ chuyên gia, kết quả đánh giá HSDT được tổng hợp theo **Biểu số 8** với các nội dung cơ bản như sau:

TT	Nội dung	Nhà thầu			
		Nhà thầu A	Nhà thầu B	…	Nhà thầu X
1	Kết quả đánh giá sơ bộ				
1.1	Kết quả đánh giá tính hợp lệ và đáp ứng các điều kiện tiên quyết				
1.2	Kết quả đánh giá về năng lực và kinh nghiệm				
2	Kết quả đánh giá về kỹ thuật				
3	Giá nêu trong đơn dự thầu				
4	Sửa lỗi				
5	Hiệu chỉnh sai lệch				
6	Giá dự thầu sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch **(=3+4+5)**				
7	Giảm giá (nếu có)				
8	Giá đánh giá **(= 6 - 7)**				
9	Xếp hạng các HSDT				

Ghi chú:

- Ghi "ĐẠT" hoặc "KHÔNG ĐẠT" đối với các mục số 1 (1.1, 1.2) và 2.

- Ghi số tiền và đơn vị tiền tệ đối với các mục số 3, 4, 5, 6, 7, 8. Mục số 4, 5 có giá trị dương hoặc âm.

4. Đánh giá phương án thay thế hoặc bổ sung

Trong trường hợp HSMT cho phép chào phương án thay thế hoặc bổ sung để tìm kiếm những đề xuất sáng tạo của nhà thầu mang lại hiệu quả cao hơn cho gói thầu thì cần đánh giá phương án đề xuất thay thế hoặc bổ sung của nhà thầu xếp thứ nhất và đề xuất các nội dung cụ thể để bên mời thầu thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Trên cơ sở so sánh và xếp hạng các HSDT, tổ chuyên gia đấu thầu phải đưa ra kết luận và đề nghị về kết quả đấu thầu.

1. Trường hợp có nhà thầu trúng thầu, nội dung đề nghị cần bao gồm:

a) Tên nhà thầu được đề nghị trúng thầu *(kể cả tên nhà thầu phụ nếu cần)*. Trường hợp là nhà thầu liên danh phải nêu tên tất cả các thành viên trong liên danh.

b) Giá đề nghị trúng thầu *(ghi rõ cơ cấu loại tiền, bao gồm thuế hay không,...)*

c) Hình thức hợp đồng.

d) Thời gian thực hiện hợp đồng.

đ) Những nội dung cần lưu ý *(nếu có)*.

2. Trường hợp một nhà thầu được đề nghị trúng thầu đồng thời nhiều gói thầu, cần kiến nghị xem xét khả năng thực hiện gói thầu của nhà thầu.

3. Trường hợp không lựa chọn được nhà thầu trúng thầu phải nêu rõ lý do và đề xuất phương án xử lý tiếp theo.

V. CHỮ KÝ XÁC NHẬN CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA ĐẤU THẦU

1. Tại phần này, người đứng đầu và tất cả các thành viên của tổ chuyên gia đấu thầu ký và ghi rõ họ tên.

2. Trường hợp có ý kiến bảo lưu thì phải nêu rõ họ tên và nội dung bảo lưu (kèm theo chữ ký xác nhận) của thành viên tổ chuyên gia đấu thầu đó.

VI. PHỤ LỤC (Các biểu mẫu kèm theo)

Mẫu số 1. Bảng tóm tắt quá trình đấu thầu;

Mẫu số 2. Danh mục tài liệu đính kèm;

Mẫu số 3. Biên bản mở thầu;

Mẫu số 4. Kiểm tra về tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ dự thầu;

Mẫu số 5. Đánh giá về đáp ứng các điều kiện tiên quyết;

Mẫu số 6. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu;

Mẫu số 7. Đánh giá về kỹ thuật;

Mẫu số 8. Tổng hợp kết quả đánh giá về kỹ thuật;

Mẫu số 9. Sửa lỗi;

Mẫu số 10. Hiệu chỉnh sai lệch.

Mẫu số 1

BẢNG TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐẤU THẦU

STT	Nội dung		Văn bản đính kèm (bản chụp)
A	**Chuẩn bị đấu thầu**		
1	**Đăng tải kế hoạch đấu thầu**	*[Ghi phương tiện đăng tải, số báo và thời gian đăng tải]*	Số báo đăng tải
2	**Sơ tuyển nhà thầu (nếu có)**		
2.1	Đăng tải thông báo mời sơ tuyển	*[Ghi phương tiện đăng tải, số báo và thời gian đăng tải]*	Số báo đăng tải
2.2	Thời gian phát hành hồ sơ mời sơ tuyển	*[Ghi thời gian thực tế phát hành hồ sơ mời sơ tuyển]*	
2.3	Thời điểm đóng sơ tuyển	*[Ghi thời điểm đóng sơ tuyển]*	
2.4	Gia hạn thời điểm đóng sơ tuyển (nếu có)	*[Ghi thời điểm đóng sơ tuyển mới]*	Văn bản cho phép gia hạn thời điểm đóng sơ tuyển và số báo đăng tải thông báo gia hạn thời điểm đóng sơ tuyển (nếu có)
2.5	Số lượng nhà thầu nhận hồ sơ mời sơ tuyển	*[Ghi số lượng]*	
2.6	Số lượng nhà thầu nộp hồ sơ dự sơ tuyển đến thời điểm đóng sơ tuyển	*[Ghi số lượng]*	
2.7	Thời gian đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển	*[Ghi số ngày]*	
2.8	Thông báo kết quả sơ tuyển	*[Ghi thời gian và số văn bản thông báo kết quả sơ tuyển]*	Văn bản thông báo kết quả sơ tuyển

STT	Nội dung		Văn bản đính kèm (bản chụp)
2.9	Danh sách nhà thầu trúng sơ tuyển	*[Liệt kê các nhà thầu trúng sơ tuyển]*	Văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu trúng sơ tuyển
2.10	Đăng tải danh sách nhà thầu trúng sơ tuyển	*[Ghi phương tiện đăng tải, số báo và thời gian đăng tải]*	Số báo đăng tải
3	**Mời thầu**		
3.1	**Trường hợp đấu thầu rộng rãi không tiến hành sơ tuyển**		
3.1.1	Đăng tải thông báo mời thầu	*[Ghi phương tiện đăng tải, số báo và thời gian đăng tải]*	Số báo đăng tải
3.1.2	Thời gian phát hành HSMT	*[Ghi thời gian thực tế phát hành HSMT]*	
3.1.3	Làm rõ HSMT (nếu có)	*[Ghi thời gian của văn bản yêu cầu làm rõ của nhà thầu và văn bản làm rõ HSMT của bên mời thầu]*	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT của nhà thầu và văn bản làm rõ HSMT của bên mời thầu (nếu có)
3.1.4	Thời gian tổ chức hội nghị tiền đấu thầu (nếu có)	*[Ghi thời gian tổ chức hội nghị]*	Biên bản hội nghị tiền đấu thầu (nếu có)
3.1.5	Sửa đổi HSMT (nếu có)	*[Ghi thời gian ban hành văn bản sửa đổi HSMT]*	Văn bản sửa đổi, HSMT (nếu có)
3.1.6	Thời điểm đóng thầu	*[Ghi thời điểm đóng thầu]*	
3.1.7	Gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)	*[Ghi thời điểm đóng thầu mới]*	Văn bản cho phép gia hạn thời điểm đóng thầu và số báo đăng tải thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)

STT	Nội dung		Văn bản đính kèm (bản chụp)
3.1.8	Danh sách nhà thầu mua HSMT	*[Liệt kê các nhà thầu mua HSMT]*	Tài liệu chứng minh nhà thầu mua HSMT
3.1.9	Danh sách nhà thầu nộp HSDT đến thời điểm đóng thầu	*[Liệt kê các nhà thầu nộp HSDT đến thời điểm đóng thầu]*	Tài liệu xác nhận nhà thầu nộp HSDT
3.1.10	Danh sách nhà thầu nộp HSDT sau thời điểm đóng thầu (nếu có)	*[Liệt kê nhà thầu nộp HSDT sau thời điểm đóng thầu]*	
3.2	**Trường hợp đấu thầu rộng rãi có sơ tuyển hoặc đấu thầu hạn chế**		
3.2.1	Thời gian gửi thư mời thầu đến các nhà thầu trong danh sách ngắn	*[Ghi thời gian]*	
3.2.2	Đăng tải danh sách ngắn	*[Ghi phương tiện đăng tải, số báo và thời gian đăng tải]*	Số báo đăng tải
3.2.3	Thời gian phát hành HSMT	*[Ghi thời gian phát hành HSMT thực tế]*	
3.2.4	Làm rõ HSMT (nếu có)	*[Ghi thời gian của văn bản yêu cầu làm rõ của nhà thầu và văn bản làm rõ HSMT của bên mời thầu]*	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT của nhà thầu và văn bản làm rõ HSMT của bên mời thầu (nếu có)
3.2.5	Thời gian tổ chức hội nghị tiền đấu thầu (nếu có)	*[Ghi thời gian tổ chức hội nghị]*	Biên bản hội nghị tiền đấu thầu (nếu có)
3.2.6	Sửa đổi HSMT (nếu có)	*[Ghi thời gian ban hành văn bản sửa đổi HSMT]*	Văn bản sửa đổi, HSMT (nếu có)
3.2.7	Thời điểm đóng thầu	*[Ghi thời điểm đóng thầu]*	

STT	Nội dung		Văn bản đính kèm (bản chụp)
3.2.8	Gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)	*[Ghi thời điểm đóng thầu mới]*	Văn bản cho phép gia hạn thời điểm đóng thầu và số báo đăng tải thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)
3.2.9	Danh sách nhà thầu mua HSMT	*[Liệt kê các nhà thầu mua HSMT]*	Tài liệu chứng minh nhà thầu mua HSMT
3.2.10	Danh sách nhà thầu nộp HSDT đến thời điểm đóng thầu	*[Liệt kê các nhà thầu nộp HSDT đến thời điểm đóng thầu]*	Tài liệu xác nhận nhà thầu nộp HSDT
3.2.11	Danh sách nhà thầu nộp HSDT sau thời điểm đóng thầu (nếu có)	*[Liệt kê các nhà thầu nộp HSDT sau thời điểm đóng thầu]*	
B	**Mở thầu**		
1	Thời gian và địa điểm mở thầu	*[Ghi thời gian và địa điểm mở thầu]*	Biên bản mở thầu (*lập theo Mẫu số 3 Phụ lục này)*
2	Các vấn đề khác trong quá trình mở thầu (nếu có)	*[Ghi các vấn đề khác và cách xử lý]*	

Mẫu số 2

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

Các tài liệu đính kèm được liệt kê theo Danh mục tài liệu đính kèm dưới đây:

TT	Tài liệu	Số, ký hiệu và ngày tháng (nếu có)
1	Văn bản phê duyệt dự án hoặc thiết kế - dự toán (kèm theo Tài liệu dự án hoặc thiết kế - dự toán được duyệt)	
2	Văn bản phê duyệt kế hoạch đấu thầu hoặc kế hoạch đấu thầu điều chỉnh	
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)	
4	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển (nếu có)	
5	Văn bản phê duyệt danh sách ngắn (nếu có)	
6	Văn bản phê duyệt HSMT	
7	Văn bản thành lập tổ chuyên gia đấu thầu hoặc văn bản hợp đồng thuê tổ chức, đơn vị đánh giá HSDT	
8	Văn bản quy định về việc phân công công việc của các thành viên tổ chuyên gia đấu thầu và cách thức đánh giá HSDT đối với trường hợp trong tổ chuyên gia đấu thầu có một hoặc một số thành viên có đánh giá khác biệt so với đa số các thành viên còn lại	
9	Chứng chỉ về đấu thầu của các thành viên trong tổ chuyên gia	
10	Văn bản gia hạn thời điểm đóng sơ tuyển (nếu có)	
11	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT của nhà thầu (nếu có)	
12	Văn bản làm rõ HSMT của bên mời thầu (nếu có)	
13	Biên bản hội nghị tiền đấu thầu (nếu có)	
14	Văn bản sửa đổi HSMT (nếu có)	
15	Văn bản cho phép gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)	
16	Tài liệu chứng minh nhà thầu mua HSMT	
17	Tài liệu xác nhận nhà thầu nộp HSDT	

TT	Tài liệu	Số, ký hiệu và ngày tháng (nếu có)
18	Biên bản mở thầu	
19	Bản đánh giá của các thành viên tổ chuyên gia *(lập theo các Mẫu số 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 của Phụ lục này)*	
20	Bản tổng hợp đánh giá về kỹ thuật (*lập theo Mẫu số 8 của Phụ lục này)*	
21	Các văn bản yêu cầu bổ sung, làm rõ HSDT (nếu có)	
22	Các văn bản bổ sung, làm rõ HSDT (nếu có)	
23	Văn bản thông báo của bên mời thầu cho nhà thầu về kết quả sửa lỗi HSDT của mình (nếu có)	
24	Văn bản trả lời của nhà thầu về việc sửa lỗi của bên mời thầu (nếu có)	
25	Bảng tỷ giá tham chiếu được quy định trong HSMT được sử dụng để chuyển đổi giá đề nghị trúng thầu sang một đồng tiền chung (nếu có)	
26	Số báo đăng tải kế hoạch đấu thầu	
27	Số báo đăng tải thông báo mời sơ tuyển (nếu có)	
28	Số báo đăng tải thông báo gia hạn thời điểm đóng sơ tuyển (nếu có)	
29	Số báo đăng tải danh sách nhà thầu trúng sơ tuyển (nếu có)	
30	Số báo đăng tải thông báo mời thầu	
31	Số báo đăng tải thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)	
32	Các tài liệu khác có liên quan	

Mẫu số 3

[TÊN CHỦ ĐẦU TƯ] **[TÊN BÊN MỜI THẦU]**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN MỞ THẦU

Lễ mở thầu được bắt đầu vào lúc..... *[Ghi thời điểm mở thầu]* tại..... *[Ghi địa điểm mở thầu]*

A. CÁC THÔNG TIN CHUNG

I. Tên dự án:..... *[Ghi tên dự án theo quyết định đầu tư được duyệt]*

II. Tên gói thầu:..... *[Ghi tên gói thầu theo KHĐT được duyệt]*

III. Bên mời thầu và các nhà thầu nộp HSDT:

1. Bên mời thầu:..... *[Ghi tên bên mời thầu]*

2. Các nhà thầu mua HSMT:..... *[Ghi tên các nhà thầu mua HSMT]*

3. Các nhà thầu nộp HSDT theo đúng quy định:..... *[Ghi tên, địa chỉ các nhà thầu nộp HSDT theo đúng quy định]*

4. Các nhà thầu nộp HSDT sau thời điểm đóng thầu:**.....** *[Ghi tên, địa chỉ các nhà thầu nộp HSDT sau thời điểm đóng thầu]*

IV. Thành phần tham dự lễ mở thầu..... *[Ghi tên các tổ chức, cá nhân liên quan tham dự lễ mở thầu]*

B. CÁC THÔNG TIN CHỦ YẾU TRONG LỄ MỞ THẦU

TT	Các thông tin chủ yếu	Nhà thầu A	Nhà thầu B	...	Nhà thầu X
1	Tình trạng niêm phong của HSDT trước khi mở				
2	Văn bản đề nghị rút HSDT (nếu có) ([1])				

[1] Trường hợp bên mời thầu nhận được văn bản đề nghị rút HSDT của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu thì không mở HSDT của nhà thầu đó.

TT	Các thông tin chủ yếu	Nhà thầu A	Nhà thầu B	...	Nhà thầu X
3	Bản gốc HSDT				
4	Số lượng bản chụp HSDT				
5	Thời gian có hiệu lực của HSDT (ghi rõ thời gian có hiệu lực của HSDT nêu trong đơn dự thầu)				
6	Giá dự thầu (giá ghi trong đơn dự thầu chưa trừ đi giá trị giảm giá, nếu có)				
7	Giảm giá (nếu có)				
8	Hình thức, giá trị và thời hạn hiệu lực của bảo đảm dự thầu				
9	Văn bản đề nghị sửa đổi HSDT (nếu có)				
10	Thời gian thực hiện hợp đồng				
11	Các thông tin khác				

C. CÁC VẤN ĐỀ KHÁC (NẾU CÓ)

D. KÝ XÁC NHẬN

Lễ mở thầu kết thúc vào:..... *[Ghi thời điểm kết thúc lễ mở thầu]*

Chữ ký của các bên liên quan tham dự lễ mở thầu.....

[Đại diện bên mời thầu, đại diện các nhà thầu, đại diện các cơ quan liên quan tham dự lễ mở thầu ký]

Mẫu số 4

KIỂM TRA VỀ TÍNH HỢP LỆ VÀ SỰ ĐẦY ĐỦ CỦA HSDT

HSDT của nhà thầu.....

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả (1)		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Tính hợp lệ của đơn dự thầu			
2	Tính hợp lệ của thỏa thuận liên danh (nếu có)			
3	Tư cách hợp lệ của nhà thầu			
4	Số lượng bản gốc, bản chụp HSDT			
5	Tính hợp lệ của bảo đảm dự thầu			
6	Phụ lục, tài liệu kèm theo			
KẾT LUẬN (2)				

Người đánh giá (3)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Đối với từng nội dung kiểm tra, nếu được đánh giá là "đạt" thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng của cột "Đạt"(trường hợp đạt sau khi bổ sung, làm rõ thì nêu rõ tại cột Ghi chú tương ứng), nếu được đánh giá là "không đạt" thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng của cột "Không đạt" trong cột Kết quả và nêu rõ lý do không đạt tại cột Ghi chú tương ứng.

- (2) Nhà thầu được kết luận là ĐẠT khi tất cả nội dung được đánh giá là "đạt", nhà thầu được kết luận là KHÔNG ĐẠT khi có ít nhất một nội dung được đánh giá là "không đạt".

- (3) Trường hợp tổ chuyên gia đánh giá theo nhóm thì cần có chữ ký và họ tên của tất cả các thành viên trong nhóm.

Mẫu số 5

ĐÁNH GIÁ VỀ ĐÁP ỨNG CÁC ĐIỀU KIỆN TIÊN QUYẾT

HSDT của nhà thầu.....

TT	Nội dung đánh giá	Kết quả đánh giá (1)		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Có tên trong danh sách mua HSMT hoặc được chấp nhận thay đổi tư cách tham dự thầu theo quy định			
2	Tư cách hợp lệ của nhà thầu			
3	Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu			
4	Đáp ứng điều kiện về năng lực hoạt động trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về đo đạc đất đai để phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất			
5	Thỏa thuận liên danh hợp lệ			
6	Bảo đảm dự thầu hợp lệ			
7	Có bản gốc HSDT			
8	Đơn dự thầu hợp lệ			
9	Hiệu lực của HSDT đảm bảo yêu cầu			
10	HSDT có giá dự thầu cố định, không chào thầu theo nhiều mức giá hoặc không có giá kèm điều kiện gây bất lợi cho chủ dự án			
11	Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh)			
12	Không vi phạm một trong các hành vi bị cấm trong đấu thầu theo quy định tại Điều 12 của Luật Đấu thầu, khoản 3, khoản 21 Điều 2 của Luật sửa đổi			
13	*Các yêu cầu quan trọng khác (2)*			
KẾT LUẬN (3)				

Người đánh giá (4)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Đối với từng nội dung đánh giá, nếu được đánh giá là "đạt" thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng của cột "Đạt" (trường hợp đạt sau khi bổ sung, làm rõ thì nêu rõ tại cột Ghi chú tương ứng), nếu được đánh giá là "không đạt" thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng của cột "Không đạt" trong cột Kết quả đánh giá và nêu rõ lý do không đạt tại cột Ghi chú tương ứng.

- (2) Ghi các yêu cầu quan trọng khác nêu trong HSMT.

- (3) Nhà thầu được kết luận là ĐẠT khi tất cả nội dung được đánh giá là "đạt", nhà thầu được kết luận là KHÔNG ĐẠT khi có ít nhất một nội dung được đánh giá là "không đạt".

- (4) Trường hợp tổ chuyên gia đánh giá theo nhóm thì cần có chữ ký và họ tên của tất cả các thành viên trong nhóm.

Mẫu số 6

ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU

HSDT của nhà thầu:.....

TT	Nội dung đánh giá (1)	Mức yêu cầu được đánh giá là đạt theo yêu cầu của HSMT	Kết quả đánh giá (2)	Ghi chú
1	**Kinh nghiệm:** *- Số lượng các hợp đồng tương tự đã thực hiện với tư cách là nhà thầu chính hoặc nhà thầu phụ tại Việt Nam và nước ngoài trong thời gian..... năm gần đây.* *- Số lượng các hợp đồng tương tự với phần công việc đảm nhận trong liên danh của các thành viên trong liên danh.* *- Số năm hoạt động trong lĩnh vực cung cấp Dịch vụ kỹ thuật* *- Các nội dung khác (nếu có).*			
2	**Năng lực kỹ thuật:** *- Khối lượng sản phẩm chính thực hiện trong thời gian..... năm gần đây.* *- Cơ sở vật chất kỹ thuật.* *- Tổng số lao động, trong đó số lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật hiện có.* *- Các nội dung khác (nếu có).*			
3	**Năng lực tài chính**			
3.1	*Doanh thu*			
3.2	*Tình hình tài chính lành mạnh*			
4	**Các yêu cầu khác (nếu có)**			
KẾT LUẬN (3)				

Người đánh giá (4)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Nội dung đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu nêu trong HSMT.

- (2) Đối với từng nội dung đánh giá, nếu được đánh giá là "đạt" thì ghi "Đạt"(trường hợp đạt sau khi bổ sung, làm rõ thì nêu rõ tại cột Ghi chú tương ứng), nếu được đánh giá là "không đạt" thì ghi "Không đạt" vào ô tương ứng của cột "Kết quả đánh giá" và nêu rõ lý do không đạt tại cột Ghi chú tương ứng.

- (3) Nhà thầu được kết luận là ĐẠT khi tất cả nội dung được đánh giá là "đạt", nhà thầu được kết luận là KHÔNG ĐẠT khi có ít nhất một nội dung được đánh giá là "không đạt".

- (4) Trường hợp tổ chuyên gia đánh giá theo nhóm thì cần có chữ ký và họ tên của tất cả các thành viên trong nhóm.

Mẫu số 7

ĐÁNH GIÁ VỀ KỸ THUẬT

(Sử dụng phương pháp chấm điểm)

HSDT của nhà thầu.....

TT	Nội dung yêu cầu	Mức điểm theo yêu cầu của HSMT		Điểm đánh giá	Ghi chú
		Điểm tối đa	Điểm tối thiểu		
1	Tính hợp lý và khả thi của các giải pháp kỹ thuật				
2	Tính hợp lý và khả thi của các biện pháp tổ chức thi công				
3	Bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường và các điều kiện khác như phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động				
4	Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành				
5	Các biện pháp bảo đảm chất lượng				
6	Khả năng cung cấp tài chính				
7	Tiến độ thi công				
8	Các nội dung khác				
	Tổng cộng				
KẾT LUẬN (1)					

Người đánh giá (2)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *- (1) Nhà thầu được kết luận là ĐẠT khi số điểm đánh giá không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu về kỹ thuật, nhà thầu được kết luận là KHÔNG ĐẠT khi số điểm đánh giá thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu về kỹ thuật.*

- (2) Trường hợp tổ chuyên gia đánh giá theo nhóm thì cần có chữ ký và họ tên của tất cả các thành viên trong nhóm.

Mẫu số 8

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VỀ KỸ THUẬT

(Sử dụng phương pháp chấm điểm) (1)

TT	Nội dung yêu cầu (2)	Nhà thầu A	Nhà thầu B	...	Nhà thầu X
1	Tính hợp lý và khả thi của các giải pháp kỹ thuật				
2	Tính hợp lý và khả thi của các biện pháp tổ chức thi công				
3	Bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường và các điều kiện khác như phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động				
4	Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành				
5	Các biện pháp bảo đảm chất lượng				
6	Khả năng cung cấp tài chính				
7	Tiến độ thi công				
8	Các nội dung khác				
TỔNG CỘNG					
KẾT LUẬN (3)					

Ghi chú: *- (1) Biểu này tổng hợp kết quả điểm đánh giá của Mẫu số 7 của Phụ lục này.*

- (2) Đối với từng nội dung yêu cầu, ghi điểm đánh giá vào ô tương ứng của từng nhà thầu.

- (3) Nhà thầu được kết luận là ĐẠT khi số điểm đánh giá không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu về kỹ thuật, nhà thầu được kết luận là KHÔNG ĐẠT khi số điểm đánh giá thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu về kỹ thuật.

Mẫu số 9

SỬA LỖI

HSDT của nhà thầu.....

TT	Nội dung cần sửa lỗi (1)	Cách thức sửa lỗi	Giá trị lỗi số học	Giá trị tuyệt đối lỗi số học	Giá trị lỗi khác
1					
2					
...					
n					
Tổng cộng			(i)	(ii)	(iii)
Giá dự thầu (ghi trong đơn dự thầu)			(iv)		
Giá dự thầu sau sửa lỗi			= (i) + (iii) + (iv)		
% Tổng giá trị tuyệt đối lỗi số học so với giá dự thầu			= (ii)/(iv)* 100%		
KẾT LUẬN (2)					

Người đánh giá (3)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Phần này nêu những mục cần sửa lỗi (lỗi số học và lỗi khác) theo nội dung tương ứng nêu trong HSDT.

- (2) Nhà thầu được kết luận là ĐẠT khi có lỗi số học với tổng giá trị tuyệt đối không quá 10% giá dự thầu. Nhà thầu được kết luận là KHÔNG ĐẠT khi có lỗi số học với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu hoặc nhà thầu không chấp nhận lỗi số học do bên mời thầu phát hiện.

- (3) Trường hợp tổ chuyên gia đánh giá theo nhóm thì cần có chữ ký và họ tên của tất cả các thành viên trong nhóm.

Mẫu số 10

HIỆU CHỈNH SAI LỆCH

HSDT của nhà thầu.....

TT	Nội dung cần hiệu chỉnh sai lệch (1)	Cách thức hiệu chỉnh sai lệch	Giá trị sai lệch	Giá trị tuyệt đối sai lệch
1				
2				
.....				
n				
Tổng cộng			(i)	(ii)
Giá dự thầu (ghi trong đơn dự thầu)			(iii)	
Giá dự thầu sau hiệu chỉnh sai lệch			= (iii) + (i)	
% Tổng giá trị tuyệt đối hiệu chỉnh sai lệch so với giá dự thầu			= (ii)/(iii) * 100%	
KẾT LUẬN (2)				

Người đánh giá (3)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Việc hiệu chỉnh sai lệch này được diễn giải, thuyết minh chi tiết. Trường hợp trong HSMT quy định nhà thầu được đề xuất biện pháp thi công khác với biện pháp thi công nêu trong HSMT, phần sai khác giữa khối lượng công việc theo biện pháp thi công nêu trong HSMT và khối lượng công việc theo biện pháp thi công do nhà thầu đề xuất sẽ không bị hiệu chỉnh theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP. Phần sai khác này cũng không bị tính vào sai lệch để loại bỏ HSDT.

- (2) Nhà thầu được kết luận là ĐẠT khi có sai lệch với tổng giá trị tuyệt đối không quá 10% giá dự thầu. Nhà thầu được kết luận là KHÔNG ĐẠT khi có sai lệch với tổng giá trị tuyệt đối lớn hơn 10% giá dự thầu.

- (3) Trường hợp tổ chuyên gia đánh giá theo nhóm thì cần có chữ ký và họ tên của tất cả các thành viên trong nhóm.

Phụ lục số 04

MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐẤU THẦU CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐO ĐẠC ĐẤT ĐAI ĐỂ PHỤC VỤ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BTNMT ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Trong Mẫu này, những chữ *in nghiêng* là nội dung mang tính hướng dẫn, minh họa và sẽ được người sử dụng cụ thể hóa theo quy mô, tính chất của gói thầu. Trường hợp sửa đổi, bổ sung vào phần in đứng của Mẫu này thì cơ quan/tổ chức thẩm định phải giải trình bằng văn bản và đảm bảo không trái với các quy định của pháp luật về đấu thầu; cơ quan/tổ chức thẩm định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung sửa đổi, bổ sung.

[TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... *(nếu có)*	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Về kết quả đấu thầu gói thầu.....*[Ghi tên gói thầu]*
thuộc dự án..... *[Ghi tên dự án]*

Kính gửi:..... *[Ghi tên chủ dự án]*

Căn cứ văn bản số..... *[Ghi số hiệu văn bản]* ngày..... *[Ghi thời gian ký văn bản]* của..... *[Ghi tên chủ dự án]* về việc giao..... *[Ghi tên cơ quan/tổ chức thẩm định]* thực hiện nhiệm vụ thẩm định kết quả đấu thầu gói thầu.....*[Ghi tên gói thầu]* (1);

---

(1) Trường hợp thuê cơ quan/tổ chức thẩm định thì thay bằng nội dung sau: Căn cứ hợp đồng số..... *[Ghi số hiệu hợp đồng]* ngày..... *[Ghi thời gian ký hợp đồng]* của..... *[Ghi tên chủ dự án] và..... [Ghi tên cơ quan/tổ chức thẩm định]* về việc thuê cơ quan/tổ chức thẩm định thực hiện nhiệm vụ thẩm định kết quả đấu thầu gói thầu..... *[Ghi tên gói thầu]*.

Căn cứ văn bản trình duyệt số..... *[Ghi số hiệu văn bản trình duyệt kết quả đấu thầu]* ngày..... *[Ghi thời gian văn bản trình duyệt]* của..... *[Ghi tên bên mời thầu]* về kết quả đấu thầu gói thầu nói trên;

Căn cứ cuộc họp thẩm định (nếu có) ngày..... *[Ghi thời gian cuộc họp thẩm định]* và văn bản giải trình (nếu có) của..... *[Ghi tên bên mời thầu]*;

[Ghi tên cơ quan/tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kết quả đấu thầu gói thầu nêu trên theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... và báo cáo về kết quả thẩm định như sau:

I. KHÁI QUÁT VỀ DỰ ÁN, GÓI THẦU

Phần này nêu khái quát về nội dung chính của dự án như tên dự án, mục tiêu của dự án, nội dung, nhiệm vụ của dự án, tổng mức đầu tư của dự án; khái quát về nội dung của gói thầu đã được phê duyệt trong kế hoạch đấu thầu như tên gói thầu, phạm vi công việc của gói thầu, giá gói thầu, hình thức đấu thầu, phương thức đấu thầu, hình thức hợp đồng và thời gian thực hiện...

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐẤU THẦU

Phần này tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện việc đấu thầu theo trình tự các bước từ chuẩn bị đấu thầu, tổ chức đấu thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu.

Trường hợp có tình huống xảy ra trong quá trình đấu thầu thì phải nêu rõ tại phần này, đồng thời nêu cách thức và kết quả giải quyết.

III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý để tổ chức đấu thầu

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc tổ chức đấu thầu được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ[(1)]
	[1]	[2]	[3]
1	Văn bản phê duyệt dự án hoặc thiết kế - dự toán		

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ[(1)]
	[1]	[2]	[3]
2	Văn bản phê duyệt kế hoạch đấu thầu hoặc kế hoạch đấu thầu điều chỉnh		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển hoặc hồ sơ mời quan tâm (nếu có)		
5	Văn bản phê duyệt danh sách ngắn (nếu có)		
6	Tài liệu về thiết kế (Quyết định phê duyệt thiết kế, nhà thầu tư vấn lập thiết kế nếu có) kèm theo dự toán được duyệt		
7	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời thầu		
8	Văn bản thành lập tổ chuyên gia đấu thầu hoặc văn bản hợp đồng thuê tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ dự thầu [(2)]		
9	Văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đạt yêu cầu về kỹ thuật [(3)]		
10	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống trong đấu thầu (nếu có)		

Ghi chú:

- [(1)]: Không tuân thủ được hiểu là một trong các văn bản nêu tại cột [1] không có hoặc có văn bản nhưng tuân thủ không đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành.

- [(2)]: Đối với nội dung này cơ quan/tổ chức thẩm định phải kiểm tra cả sự tuân thủ hay không tuân thủ quy định về chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về đấu thầu của các thành viên trực tiếp tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu.

- [(3)]: Đối với gói thầu có quy mô nhỏ không cần nêu nội dung này.

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ. Đối với trường hợp này phải nêu rõ tại điểm b dưới đây lý do không tuân thủ điều, khoản, điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý

*Căn cứ các tài liệu bên mời thầu trình, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 1**, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc tổ chức đấu thầu và những lưu ý cần thiết.*

2. Quá trình tổ chức thực hiện

Cơ quan/tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về quá trình tổ chức thực hiện theo các nội dung dưới đây:

2.1. Thời gian trong đấu thầu.

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về thời gian trong đấu thầu:

Kết quả thẩm định về thời gian trong đấu thầu được tổng hợp tại **Bảng số 2** dưới đây:

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]
1	Sơ tuyển (nếu có)	*[Ghi tổng số ngày]*		
2	Mời nộp hồ sơ quan tâm (nếu có)	*[Ghi tổng số ngày]*		
3	- Thông báo mời thầu (đối với đấu thầu không lựa chọn danh sách ngắn) (1) - Thư mời thầu (đối với đấu thầu có lựa chọn danh sách ngắn)	*[Ghi tổng số ngày từ ngày thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu đến ngày phát hành hồ sơ mời thầu]*		
4	Phát hành hồ sơ mời thầu	*[Ghi thời gian phát hành]*		
5	Hội nghị tiền đấu thầu (nếu có)	*[Ghi thời gian tổ chức hội nghị]*		

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]
6	Thông báo về sửa đổi hồ sơ mời thầu (nếu có)	*[Ghi tổng số ngày trước thời điểm đóng thầu]*		
7	Đóng thầu	*[Ghi thời điểm đóng thầu]*		
8	Mở thầu	*[Ghi thời điểm mở thầu]*		
9	Chuẩn bị hồ sơ dự thầu	*[Ghi tổng số ngày]*		
10	Thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu (bao gồm tổng thời gian gia hạn)	*[Ghi tổng số ngày]*		
11	Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu (bao gồm tổng thời gian gia hạn)	*[Ghi tổng số ngày]*		
12	Đánh giá hồ sơ dự thầu	*[Ghi tổng số ngày]*		

Ghi chú:

- (1) Đối với gói thầu quy mô nhỏ, ngày thông báo mời thầu đồng thời là ngày phát hành hồ sơ mời thầu.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về thời gian trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về thời gian trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Đối với trường hợp này phải nêu rõ tại điểm b dưới đây lý do không tuân thủ điều, khoản, điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

b) Ý kiến thẩm định về thời gian trong đấu thầu:

*Căn cứ các tài liệu bên mời thầu trình, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 2**, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về thời gian trong đấu thầu và những lưu ý cần thiết.*

2.2. Đăng tải thông tin trong đấu thầu.

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong đấu thầu:

Kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong đấu thầu được tổng hợp tại **Bảng số 3** dưới đây:

TT	Nội dung kiểm tra	Đăng tải trên Báo Đấu thầu		Đăng tải trên phương tiện thông tin đại chúng khác	Kết quả thẩm định	
		Số báo	Thời gian phát hành		Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
1	Kế hoạch đấu thầu					
2	- Thông báo mời sơ tuyển (nếu có) - Thông báo gia hạn thời điểm đóng sơ tuyển (nếu có)					
3	- Thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm (nếu có) - Thông báo gia hạn thời điểm đóng quan tâm (nếu có)					
4	Danh sách ngắn (nếu có)					
5	Thông báo mời thầu					

Ghi chú:

- Cột [4] điền tên phương tiện thông tin đại chúng khác (nếu có) và thời gian đăng tải đối với từng nội dung tương ứng nêu tại cột [1].

- Cột [5] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [6] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về

đăng tải thông tin trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Đối với trường hợp này phải nêu rõ tại điểm b dưới đây lý do không tuân thủ điều, khoản, điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

b) Ý kiến thẩm định về đăng tải thông tin trong đấu thầu

*Căn cứ các tài liệu bên mời thầu trình, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại **Bảng số 3**, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về đăng tải thông tin trong đấu thầu và những lưu ý cần thiết.*

2.3. Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu:

Kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu được tổng hợp tại **Bảng số 4** dưới đây:

Bảng số 4

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]
1	Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và đáp ứng điều kiện tiên quyết		
2	Đánh giá về kỹ thuật		
3	Đánh giá về tài chính		
4	Đánh giá tổng hợp và đàm phán hợp đồng		

Ghi chú:

*Hướng dẫn chung về cách điền tại **Bảng 4**:*

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự thầu đối với từng nội dung tương ứng của tổ chuyên gia đấu thầu/ tổ chức, đơn vị trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu là tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá được duyệt.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự thầu đối với từng nội dung tương ứng của tổ chuyên gia đấu thầu/ tổ chức, đơn vị trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu là không tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Đối với trường hợp này phải nêu rõ tại điểm b dưới đây lý do không tuân thủ điều, khoản,

điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu, yêu cầu, tiêu chuẩn nào nêu trong hồ sơ mời thầu.

Trong trường hợp cần thiết (chẳng hạn như nội dung đánh giá về tài chính hay đánh giá về quá trình đàm phán hợp đồng đối với gói thầu dịch vụ tư vấn), cơ quan/ tổ chức thẩm định có thể tách thành một số bảng riêng để kiểm tra, xem xét về chi phí dự thầu và các nội dung cần thiết khác.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu

*Căn cứ các tài liệu bên mời thầu trình, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 4**, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu và những lưu ý cần thiết.*

2.4. Về ý kiến khác nhau (nếu có) giữa các thành viên tổ chuyên gia đấu thầu, giữa tổ chức/đơn vị trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu với bên mời thầu đối với nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu

a) Tổng hợp các ý kiến khác nhau về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu

Các ý kiến khác nhau trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu được tổng hợp tại **Bảng số 5** dưới đây:

TT	Nội dung đánh giá có ý kiến khác nhau	Ý kiến bảo lưu của thành viên trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu	Ý kiến của tổ chuyên gia đấu thầu/đơn vị trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu	Ý kiến của bên mời thầu
	[1]	[2]	[3]	[4]
1				
2				
...				
n				

Ghi chú: Cột [1] điền tóm tắt nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu có ý kiến khác nhau.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu có ý kiến khác nhau

*Căn cứ các ý kiến của các bên có liên quan về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu được tổng hợp tại **Bảng số 5**, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét về các ý kiến khác nhau về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu nêu trên và những lưu ý cần thiết.*

2.5. Các nội dung khác (nếu có)

Căn cứ tài liệu bên mời thầu trình, cơ quan/tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về các nội dung khác phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện mà chưa được nêu tại các phần trên, chẳng hạn như xử lý tình huống trong đấu thầu, kiến nghị của nhà thầu và việc xử lý kiến nghị của bên mời thầu và những nội dung khác.

3. Tổng hợp kết quả thẩm định

Ý kiến thẩm định đối với gói thầu được tổng hợp tại **Bảng số 6** dưới đây:

TT	Nội dung thẩm định	Đánh giá của bên mời thầu	Ý kiến thẩm định	
			Thống nhất	Không thống nhất
	[1]	**[2]**	**[3]**	**[4]**
1	Căn cứ pháp lý để tổ chức đấu thầu			
2	Quá trình tổ chức thực hiện			
2.1	*Thời gian trong đấu thầu*			
2.2	*Đăng tải thông tin trong đấu thầu*			
3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu			
4	Kết quả đấu thầu			
4.1	*Nhà thầu được đề nghị trúng thầu*			
4.2	*Giá đề nghị trúng thầu*			
5	Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu (nếu có)			
6	Nội dung khác (nếu có)			

Ghi chú:

- Cột [2] điền đề nghị của bên mời thầu đối với các nội dung tương ứng nêu tại cột [1] trong Báo cáo về kết quả đấu thầu.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định thống nhất với đánh giá của bên mời thầu.

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định không thống nhất với đánh giá của bên mời thầu.

III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về kết quả đấu thầu

Trên cơ sở các nhận xét về kết quả đấu thầu theo từng nội dung nêu trên, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kết quả đấu thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với đề nghị của bên mời thầu về kết quả đấu thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kết quả đấu thầu.

2. Kiến nghị

a) Trường hợp có nhà thầu trúng thầu, cơ quan/tổ chức thẩm định kiến nghị chủ dự án phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả đấu thầu và kết quả đánh giá, phân tích ở các phần trên,..... *[Ghi tên cơ quan/tổ chức thẩm định]* kiến nghị..... *[Ghi tên chủ dự án]* phê duyệt kết quả đấu thầu gói thầu..... *[Ghi tên gói thầu]* thuộc dự án..... *[Ghi tên dự án]* theo các nội dung sau:

- Tên nhà thầu được đề nghị trúng thầu *(kể cả tên nhà thầu phụ nếu cần thiết). Trường hợp là nhà thầu liên danh phải nêu tên tất cả các thành viên trong liên danh;*

- Giá đề nghị trúng thầu *(ghi rõ cơ cấu loại tiền, có bao gồm thuế hay không...);*

- Hình thức hợp đồng;

- Thời gian thực hiện hợp đồng;

- Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

b) Trường hợp cơ quan/tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của bên mời thầu hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả đấu thầu (bao gồm cả trường hợp không lựa chọn được nhà thầu trúng thầu) thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại điểm này để trình chủ dự án xem xét, quyết định.

IV. PHỤ LỤC

Khi trình báo cáo thẩm định đến người có thẩm quyền xem xét, quyết định về kết quả đấu thầu, cơ quan/tổ chức thẩm định cần đính kèm bản chụp các tài liệu sau đây:

1. Báo cáo kết quả đấu thầu của bên mời thầu;

2. Văn bản của cơ quan/tổ chức thẩm định đề nghị bên mời thầu bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có);

3. Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của bên mời thầu (nếu có);

4. Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);

5. Biên bản họp thẩm định của cơ quan/tổ chức thẩm định (nếu có);

6. Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc cơ quan/tổ chức thẩm định (nếu có).

[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
CƠ QUAN/TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bên mời thầu;
- Tổ chức, đơn vị đánh giá HSDT;
- Lưu VT.