PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 10/2016/TT-BKHĐT *Hà Nội, ngày 22 tháng 7 năm 2016*

THÔNG TƯ
Quy định chi tiết việc giám sát, theo dõi và kiểm tra hoạt động đấu thầu

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Thông tư quy định chi tiết việc giám sát, theo dõi và kiểm tra hoạt động đấu thầu.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết việc giám sát, theo dõi và kiểm tra hoạt động đấu thầu, bao gồm:

1. Giám sát, theo dõi việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu trong quá trình lựa chọn nhà thầu và lựa chọn nhà đầu tư.

2. Kiểm tra việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu, phân cấp trong đấu thầu; kiểm tra đào tạo về đấu thầu; kiểm tra việc lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư; kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư; kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư qua

mạng; ký kết hợp đồng; kiểm tra tình hình thực hiện báo cáo về công tác đấu thầu; kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm tra, giám sát, theo dõi về công tác đấu thầu và các hoạt động khác liên quan đến đấu thầu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư; đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý về hoạt động đấu thầu thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương và cá nhân thuộc các đơn vị này thực hiện việc giám sát, theo dõi;

2. Tổ chức, cá nhân tham gia kiểm tra hoạt động đấu thầu thuộc cơ quan kiểm tra quy định tại Khoản 3 Điều 125 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Khoản 3 Điều 95 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư; tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị được kiểm tra;

3. Người có thẩm quyền, chủ đầu tư, bên mời thầu và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức giám sát, theo dõi và kiểm tra hoạt động đấu thầu

1. Nguyên tắc tổ chức giám sát, theo dõi:

a) Tuân theo pháp luật, trung thực, khách quan, kịp thời và bảo mật thông tin;

b) Không can thiệp, không gây phiền hà, cản trở quá trình lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư; không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện trách nhiệm của chủ đầu tư, bên mời thầu.

2. Nguyên tắc tổ chức kiểm tra:

a) Tuân theo pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, minh bạch và kịp thời;

b) Tiến hành độc lập song có sự phối hợp và phân định rõ thẩm quyền giữa các cơ quan kiểm tra;

c) Không chồng chéo, trùng lặp về phạm vi, đơn vị được kiểm tra, nội dung và thời gian kiểm tra giữa các cơ quan kiểm tra;

d) Trường hợp có sự trùng lặp về đơn vị được kiểm tra thì ưu tiên cho cơ quan quản lý chuyên ngành hoặc cơ quan cấp trên.

Điều 4. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra định kỳ là việc tiến hành kiểm tra theo kế hoạch thường xuyên hàng năm được người đứng đầu cơ quan kiểm tra phê duyệt.

2. Kiểm tra đột xuất là việc tiến hành kiểm tra theo từng vụ việc (khi có vướng mắc, kiến nghị, đề nghị, khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về đấu thầu bao gồm cả việc phát hiện thông qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia) theo yêu

cầu của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu cơ quan kiểm tra.

Điều 5. Phương thức kiểm tra

1. Kiểm tra trực tiếp được tiến hành thông qua việc cơ quan kiểm tra thành lập đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của đơn vị được kiểm tra. Kiểm tra trực tiếp là phương thức được áp dụng chủ yếu trong việc kiểm tra hoạt động đấu thầu.

2. Yêu cầu báo cáo được tiến hành thông qua việc cơ quan kiểm tra yêu cầu đơn vị được kiểm tra báo cáo bằng văn bản về nội dung cần kiểm tra. Yêu cầu báo cáo là phương thức áp dụng chủ yếu trong các vụ việc cụ thể phục vụ việc chỉ đạo điều hành kịp thời của người đứng đầu cơ quan các cấp theo thẩm quyền.

3. Căn cứ nhiệm vụ cụ thể, một cuộc kiểm tra có thể được thực hiện theo một hoặc kết hợp cả hai phương thức kiểm tra nêu trên.

Điều 6. Thời gian trong kiểm tra hoạt động đấu thầu

1. Đối với lựa chọn nhà thầu:

a) Thời gian kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của một đơn vị được kiểm tra tối đa là 7 ngày làm việc kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra. Trong thời hạn tối đa là 20 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra phải có Báo cáo kiểm tra. Người đứng đầu cơ quan kiểm tra phê duyệt Kết luận kiểm tra theo quy định tại Điều 19 Thông tư này trong thời hạn tối đa là 10 ngày kể từ ngày Đoàn kiểm tra trình dự thảo Kết luận kiểm tra;

b) Trường hợp cuộc kiểm tra phức tạp và liên quan đến nhiều đơn vị được kiểm tra thì thời gian thực hiện kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của các đơn vị được kiểm tra tối đa là 15 ngày kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra, trong đó thời gian kiểm tra trực tiếp đối với một đơn vị được kiểm tra không quá 07 ngày làm việc. Trong thời hạn tối đa là 40 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra phải có Báo cáo kiểm tra. Người đứng đầu cơ quan kiểm tra phê duyệt Kết luận kiểm tra theo quy định tại Điều 19 Thông tư này trong thời hạn tối đa là 15 ngày kể từ ngày Đoàn kiểm tra trình dự thảo Kết luận kiểm tra.

2. Đối với lựa chọn nhà đầu tư:

a) Thời gian kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của một đơn vị được kiểm tra tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra. Trong thời hạn tối đa là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra phải có Báo cáo kiểm tra. Người đứng đầu cơ quan kiểm tra phê duyệt Kết luận kiểm tra theo quy định tại Điều 19 Thông tư này trong thời hạn tối đa là 10 ngày kể từ ngày Đoàn kiểm tra trình dự thảo Kết luận kiểm tra;

b) Trường hợp cuộc kiểm tra phức tạp và liên quan đến nhiều đơn vị được kiểm tra thì thời gian thực hiện kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của các đơn vị được kiểm tra tối đa là 20 ngày kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra, trong đó thời gian kiểm tra trực tiếp đối với một đơn vị được kiểm tra không quá 10 ngày làm việc. Trong thời hạn tối đa là 45 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra phải có Báo cáo kiểm tra. Người đứng đầu cơ quan kiểm tra phê duyệt Kết luận kiểm tra theo quy định tại Điều 19 Thông tư này trong thời hạn tối đa là 15 ngày kể từ ngày Đoàn kiểm tra trình dự thảo Kết luận kiểm tra.

Điều 7. Điều kiện đối với cá nhân thực hiện việc giám sát, theo dõi và thành viên Đoàn kiểm tra

1. Cá nhân thực hiện việc giám sát, theo dõi phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có chứng chỉ đào tạo về đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

b) Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm hoạt động trực tiếp trong lĩnh vực đấu thầu thuộc các tổ chức như: cơ quan quản lý về đấu thầu; bên mời thầu; tổ chuyên gia; cơ quan, đơn vị thẩm định;

c) Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu đối với gói thầu được tổ chức đấu thầu quốc tế, gói thầu thuộc dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ.

2. Thành viên Đoàn kiểm tra phải đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, riêng Trưởng đoàn kiểm tra phải có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm hoạt động trực tiếp trong lĩnh vực đấu thầu. Trong trường hợp đặc biệt cần có ý kiến của các chuyên gia chuyên ngành thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người đứng đầu cơ quan kiểm tra bổ sung các chuyên gia này tham gia Đoàn kiểm tra. Các chuyên gia này không bắt buộc phải có chứng chỉ đào tạo về đấu thầu.

Điều 8. Kinh phí thực hiện kiểm tra

1. Kinh phí thực hiện kiểm tra được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của đơn vị chủ trì kiểm tra hoạt động đấu thầu thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương; Sở Kế hoạch và Đầu tư, các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Các doanh nghiệp nhà nước bố trí kinh phí cho việc thực hiện kiểm tra trong nguồn vốn do doanh nghiệp quản lý.

Chương II
TỔ CHỨC GIÁM SÁT, THEO DÕI HOẠT ĐỘNG ĐẤU THẦU

Điều 9. Nội dung giám sát, theo dõi đối với lựa chọn nhà thầu

Nội dung giám sát, theo dõi đối với lựa chọn nhà thầu bao gồm:

1. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu: Căn cứ pháp lý để lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của chủ đầu tư, bên mời thầu; việc tuân thủ các mẫu hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành về hình thức và nội dung.

2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu: Về thời gian trong lựa chọn nhà thầu, việc phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; thời điểm đóng thầu, mở thầu; về tiếp nhận hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.

3. Đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất: Chất lượng báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, việc tuân thủ mẫu báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành về hình thức và nội dung; nội dung thương thảo hợp đồng.

4. Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu: Chất lượng báo cáo thẩm định, việc tuân thủ mẫu báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành về hình thức và nội dung; tính đầy đủ của hồ sơ trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

5. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng: Quá trình hoàn thiện hợp đồng, nội dung hợp đồng ký kết và việc tuân thủ các căn cứ pháp lý trong việc ký kết và thực hiện hợp đồng.

Điều 10. Nội dung giám sát, theo dõi đối với lựa chọn nhà đầu tư

Nội dung giám sát, theo dõi đối với lựa chọn nhà đầu tư bao gồm:

1. Chuẩn bị lựa chọn nhà đầu tư: Căn cứ pháp lý để lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu; việc tuân thủ các mẫu hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành về hình thức và nội dung.

2. Đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất: Chất lượng báo cáo đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; thời gian đánh giá.

3. Thẩm định và phê duyệt kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà đầu tư: Chất lượng báo cáo thẩm định; tính đầy đủ của hồ sơ trình duyệt kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà đầu tư; thời gian thẩm định và phê duyệt kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

4. Đàm phán, hoàn thiện và ký kết hợp đồng: Quá trình đàm phán sơ bộ, đàm phán và hoàn thiện hợp đồng; nội dung thỏa thuận đầu tư, hợp đồng ký kết.

Điều 11. Quy trình giám sát, theo dõi đối với lựa chọn nhà thầu

1. Người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong đó nêu cụ thể gói thầu hoặc dự án/dự toán mua sắm cần thực hiện việc giám sát, theo dõi và tên của cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu.

2. Cá nhân hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư, bên mời thầu, trong đó nêu cụ thể nội dung, phương thức giám sát, theo dõi đồng thời yêu cầu chủ đầu tư, bên mời thầu phối hợp và tạo điều kiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi có quyền yêu cầu chủ đầu tư, bên mời thầu cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu khi thực hiện giám sát, theo dõi. Trường hợp cần thiết, cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi có thể tham gia lễ mở thầu, các cuộc họp xét thầu của tổ chuyên gia hoặc các cuộc họp của tổ thẩm định. Cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi tuyệt đối không được can thiệp vào quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu, không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện trách nhiệm của chủ đầu tư, bên mời thầu.

4. Khi phát hiện hành vi, nội dung không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu trong quá trình thực hiện việc giám sát, theo dõi, cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi phải báo cáo kịp thời bằng văn bản đến người có thẩm quyền. Nội dung báo cáo phải đề cập cụ thể về hành vi, nội dung không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu của chủ đầu tư, bên mời thầu, đề xuất hướng khắc phục hoặc biện pháp xử lý.

5. Trên cơ sở báo cáo của cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi, người có thẩm quyền xem xét, quyết định biện pháp xử lý thích hợp, bảo đảm tính kịp thời và hiệu quả của quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Điều 12. Quy trình giám sát, theo dõi đối với lựa chọn nhà đầu tư

1. Đối với dự án có áp dụng sơ tuyển, khi phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi, đề xuất dự án (đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư nhóm C) hoặc khi phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất, người có thẩm quyền quyết định cử cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu. Trường hợp dự án không áp dụng sơ tuyển, người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư trong đó nêu cụ thể tên của cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu.

2. Cá nhân hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (người được ủy quyền), bên mời thầu, trong đó nêu cụ thể nội dung, phương thức giám sát, theo dõi đồng thời yêu cầu người được ủy quyền, bên mời thầu phối hợp và tạo điều kiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi có quyền yêu cầu bên mời thầu cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến quá trình lựa chọn nhà đầu tư khi thực hiện giám sát, theo dõi. Trường hợp cần thiết, cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi có thể tham gia lễ mở thầu, các cuộc họp xét thầu của tổ chuyên gia hoặc các cuộc

họp của tổ thẩm định. Cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi tuyệt đối không được can thiệp vào quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư, không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện trách nhiệm của bên mời thầu.

4. Khi phát hiện hành vi, nội dung không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu trong quá trình thực hiện việc giám sát, theo dõi, cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi phải báo cáo kịp thời bằng văn bản đến người có thẩm quyền. Nội dung báo cáo phải đề cập cụ thể về hành vi, nội dung không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu của bên mời thầu, đề xuất hướng khắc phục hoặc biện pháp xử lý.

5. Trên cơ sở báo cáo của cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi, người có thẩm quyền xem xét, quyết định biện pháp xử lý thích hợp, bảo đảm tính kịp thời và hiệu quả của quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư.

Chương III
TỔ CHỨC KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐẤU THẦU

Mục 1
KẾ HOẠCH, QUYẾT ĐỊNH VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐẤU THẦU

Điều 13. Lập, điều chỉnh và thông báo kế hoạch kiểm tra định kỳ

1. Căn cứ tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu của từng năm, đơn vị chủ trì kiểm tra lập kế hoạch kiểm tra định kỳ cho năm sau trình người đứng đầu cơ quan kiểm tra phê duyệt để làm cơ sở triển khai thực hiện. Kế hoạch kiểm tra định kỳ bao gồm các nội dung sau đây:

a) Danh sách các đơn vị được kiểm tra, dự án/kế hoạch mua sắm (nếu có) sẽ tiến hành kiểm tra;

b) Thời gian thực hiện kiểm tra;

c) Phạm vi và nội dung kiểm tra;

d) Đơn vị phối hợp kiểm tra (nếu có).

2. Trường hợp cần điều chỉnh kế hoạch kiểm tra định kỳ đã phê duyệt, đơn vị chủ trì kiểm tra lập kế hoạch kiểm tra định kỳ điều chỉnh trình người đứng đầu cơ quan kiểm tra phê duyệt.

3. Kế hoạch kiểm tra định kỳ và kế hoạch kiểm tra định kỳ điều chỉnh (nếu có) được gửi đến đơn vị được kiểm tra, Sở Kế hoạch và Đầu tư (đối với kế hoạch kiểm tra định kỳ của các cơ quan kiểm tra ở địa phương) và Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong thời hạn tối đa là 10 ngày kể từ ngày được phê duyệt nhưng phải đảm bảo đơn vị được kiểm tra nhận được tối thiểu là 15 ngày trước ngày tiến hành kiểm tra.

Điều 14. Lập, trình và phê duyệt Quyết định kiểm tra

1. Quyết định kiểm tra được lập khi có một trong các căn cứ sau:

a) Kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc kế hoạch kiểm tra định kỳ điều chỉnh được người đứng đầu cơ quan kiểm tra phê duyệt;

b) Ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan kiểm tra về việc tiến hành kiểm tra đột xuất.

2. Quyết định kiểm tra được lập theo Mẫu số 1 Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này, trong đó bao gồm các nội dung sau:

a) Căn cứ để tiến hành kiểm tra;

b) Thành phần Đoàn kiểm tra (Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn, Thư ký đoàn và các thành viên);

c) Tổ chức thực hiện kiểm tra, bao gồm các nội dung sau đây:

- Trách nhiệm của Đoàn kiểm tra;

- Trách nhiệm của Trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra.

d) Thời gian kiểm tra;

đ) Kinh phí hoạt động của Đoàn kiểm tra;

3. Người đứng đầu cơ quan kiểm tra có trách nhiệm xem xét, phê duyệt Quyết định kiểm tra để làm cơ sở thực hiện kiểm tra.

Điều 15. Nội dung kiểm tra định kỳ

Nội dung kiểm tra định kỳ được xây dựng theo quy định tại điểm a Khoản 4 Điều 125 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và điểm a Khoản 4 Điều 95 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

Điều 16. Nội dung kiểm tra đột xuất

Căn cứ theo yêu cầu kiểm tra đột xuất, Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra quy định các nội dung kiểm tra cho phù hợp.

Mục 2
QUY TRÌNH KIỂM TRA THEO PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA TRỰC TIẾP

Điều 17. Chuẩn bị kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, đơn vị chủ trì kiểm tra phân công cán bộ phụ trách làm đầu mối (đồng thời là Thư ký của Đoàn khi thành lập Đoàn kiểm tra) thực hiện các công việc chuẩn bị kiểm tra như sau:

1. Khảo sát để lập chương trình kiểm tra cụ thể, bao gồm:

a) Liên hệ với đơn vị được kiểm tra để thu thập thông tin, tài liệu ban đầu về chủ đầu tư, bên mời thầu; dự án, dự toán mua sắm, gói thầu dự kiến kiểm tra[1];

b) Xác định thành viên tham gia của đơn vị phối hợp (nếu có);

c) Xác định thành phần của Đoàn kiểm tra.

2. Lập, trình người đứng đầu cơ quan kiểm tra phê duyệt Quyết định kiểm tra theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

3. Lập, trình Trưởng đoàn kiểm tra phê duyệt kế hoạch kiểm tra chi tiết sau khi có Quyết định kiểm tra. Trường hợp cuộc kiểm tra phức tạp và liên quan đến nhiều đơn vị được kiểm tra hoặc theo yêu cầu kiểm tra đột xuất, Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định trình kế hoạch kiểm tra chi tiết lên người đứng đầu cơ quan kiểm tra phê duyệt. Kế hoạch kiểm tra chi tiết được lập theo Mẫu số 2 Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này, trong đó bao gồm các nội dung:

a) Căn cứ thực hiện kiểm tra;

b) Đơn vị được kiểm tra;

c) Mục đích của cuộc kiểm tra;

d) Nội dung và phạm vi kiểm tra;

đ) Thành phần Đoàn kiểm tra;

e) Thời gian, địa điểm và chương trình kiểm tra;

g) Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra;

h) Cách thức kiểm tra.

4. Xây dựng đề cương báo cáo theo Mẫu số 3A đối với nội dung kiểm tra về lựa chọn nhà thầu, Mẫu số 3B đối với nội dung kiểm tra về lựa chọn nhà đầu tư Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này làm cơ sở cho đơn vị được kiểm tra lập báo cáo về hoạt động đấu thầu cần kiểm tra.

5. Thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 4 Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này cho đơn vị được kiểm tra, cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị được kiểm tra (nếu có) và các đơn vị có liên quan đến việc kiểm tra, nếu có (kèm theo kế hoạch kiểm tra chi tiết và đề cương báo cáo). Văn bản thông báo được gửi cho đơn vị được kiểm tra trong thời hạn tối thiểu là 10 ngày trước ngày tiến hành kiểm tra.

6. Lập dự toán kinh phí cho Đoàn kiểm tra trên cơ sở Quyết định kiểm tra theo quy định tại Điều 8 và Khoản 2 Điều 14 Thông tư này.

---

[1] Trường hợp kiểm tra đột xuất, các công việc thuộc điểm này sẽ được thực hiện sau khi có Quyết định kiểm tra theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

Điều 18. Thực hiện kiểm tra

1. Căn cứ kế hoạch kiểm tra chi tiết, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm công bố Quyết định kiểm tra, lập biên bản theo Mẫu số 5 Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này đồng thời tổ chức thực hiện kiểm tra.

2. Đoàn kiểm tra tiến hành thu thập, nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động đấu thầu được kiểm tra, lập biểu đánh giá và nhận xét đối với từng nội dung liên quan; tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu (nếu cần thiết); tiến hành kiểm tra kết quả thực hiện để làm cơ sở kết luận các nội dung kiểm tra.

Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra có thể trao đổi với các đơn vị được kiểm tra và tiến hành kiểm tra thực địa khi cần thiết. Tùy thuộc vào quy mô, tính chất của cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định việc lập biên bản xác nhận nội dung kiểm tra.

3. Đoàn kiểm tra thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 6 Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này cho đơn vị được kiểm tra biết về việc kết thúc kiểm tra trực tiếp tại cơ sở và bàn giao tài liệu, trang thiết bị sử dụng (nếu có) trong quá trình kiểm tra.

4. Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp tại cơ sở, Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo Báo cáo kiểm tra theo Mẫu số 7A đối với nội dung kiểm tra về lựa chọn nhà thầu[2], Mẫu số 7B đối với nội dung kiểm tra về lựa chọn nhà đầu tư[3] Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này, trình Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định trước khi gửi cho đơn vị được kiểm tra có ý kiến. Dự thảo Báo cáo kiểm tra được gửi cho đơn vị được kiểm tra bằng văn bản hoặc đồng thời bằng văn bản, fax và email.

5. Đơn vị được kiểm tra có ý kiến đối với các nội dung của dự thảo Báo cáo kiểm tra trong thời hạn tối đa là 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo. Trường hợp cuộc kiểm tra phức tạp và liên quan đến nhiều đơn vị được kiểm tra thì thời hạn có ý kiến tối đa là 20 ngày. Trường hợp đơn vị được kiểm tra có ý kiến chưa thống nhất với dự thảo Báo cáo kiểm tra thì cần giải trình bằng văn bản đối với các nội dung chưa thống nhất được nêu trong dự thảo.

6. Trên cơ sở dự thảo Báo cáo kiểm tra, ý kiến tiếp thu giải trình của đơn vị được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo việc hoàn thiện Báo cáo kiểm tra trình người đứng đầu cơ quan kiểm tra.

Điều 19. Kết luận kiểm tra

1. Trên cơ sở Báo cáo kiểm tra, Đoàn kiểm tra dự thảo Kết luận kiểm tra theo Mẫu số 8A đối với nội dung kiểm tra về lựa chọn nhà thầu, Mẫu số 8B đối với nội dung kiểm tra về lựa chọn nhà đầu tư Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này để trình người đứng đầu cơ quan kiểm tra xem xét, phê duyệt.

---

[2] Nội dung kiểm tra về tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện theo Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này, nội dung kiểm tra đào tạo về đấu thầu thực hiện theo Phụ lục 4 kèm theo Thông tư này.

[3] Nội dung kiểm tra về tổ chức lựa chọn nhà đầu tư thực hiện theo Phụ lục 3 kèm theo Thông tư này.

2. Kết luận kiểm tra được gửi cho đơn vị được kiểm tra và cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị được kiểm tra (nếu có) và các đơn vị có liên quan (nếu cần thiết).

3. Trường hợp có hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu, tùy theo mức độ vi phạm, người đứng đầu cơ quan kiểm tra quyết định biện pháp xử lý ngay trong Kết luận kiểm tra hoặc đề nghị chuyển hồ sơ, tài liệu cho cơ quan thanh tra hoặc cơ quan điều tra đối với trường hợp cấu thành tội phạm theo quy định của pháp luật về hình sự để xử lý theo quy định.

Mục 3
QUY TRÌNH KIỂM TRA THEO PHƯƠNG THỨC YÊU CẦU BÁO CÁO

Điều 20. Chuẩn bị yêu cầu báo cáo

Cơ quan kiểm tra yêu cầu đơn vị được kiểm tra báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý về đấu thầu hoặc tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu theo các nội dung sau đây:

1. Mục đích, yêu cầu báo cáo.

2. Phạm vi và nội dung báo cáo.

3. Đề cương yêu cầu báo cáo.

4. Thời hạn nộp báo cáo của đơn vị được kiểm tra.

5. Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra.

6. Các nội dung khác có liên quan.

Điều 21. Xử lý thông tin, tài liệu báo cáo

Căn cứ báo cáo của đơn vị được kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra thực hiện thu thập, nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung yêu cầu báo cáo; tiến hành xác minh các thông tin, tài liệu khi cần thiết. Trong quá trình kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra có thể trao đổi với đơn vị được kiểm tra (nếu cần thiết).

Điều 22. Báo cáo kiểm tra

Đơn vị chủ trì kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Báo cáo kiểm tra trong đó có đề xuất biện pháp xử lý đối với các vấn đề phát hiện được trong quá trình kiểm tra.

Điều 23. Kết luận kiểm tra

Đơn vị chủ trì kiểm tra dự thảo Kết luận kiểm tra theo quy định tại Điều 19 Thông tư này trình người đứng đầu cơ quan kiểm tra xem xét, phê duyệt.

Mục 4
XỬ LÝ SAU KIỂM TRA

Điều 24. Theo dõi việc thực hiện Kết luận kiểm tra

Trường hợp đơn vị được kiểm tra có sai sót hoặc vi phạm trong hoạt động đấu thầu, cần có thời gian để khắc phục, đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Kết luận kiểm tra.

Điều 25. Báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra

Trên cơ sở Kết luận kiểm tra, người đứng đầu đơn vị được kiểm tra chỉ đạo thực hiện Kết luận kiểm tra và báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra theo các nội dung sau:

1. Khắc phục ngay đối với những tồn tại, sai sót có thể khắc phục được trong dự án/dự toán mua sắm, gói thầu đang thực hiện.

2. Chấn chỉnh hoạt động đấu thầu đối với các dự án/dự toán mua sắm, gói thầu khác.

3. Báo cáo danh sách các tổ chức, cá nhân có liên quan đã bị xử lý theo quy định của pháp luật trong trường hợp có hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu.

4. Báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra theo Mẫu số 9 Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này và gửi cơ quan kiểm tra trong thời hạn quy định tại Kết luận kiểm tra.

Điều 26. Cơ chế xử lý đối với việc không thực hiện Kết luận kiểm tra

Tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị được kiểm tra và tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Kết luận kiểm tra mà không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, không kịp thời thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự trong trường hợp cấu thành tội phạm theo quy định của pháp luật về hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IV
PHÂN CẤP TRÁCH NHIỆM TRONG GIÁM SÁT, THEO DÕI VÀ KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐẤU THẦU

Mục 1
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN THAM GIA GIÁM SÁT, THEO DÕI

Điều 27. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân giám sát, theo dõi

Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân giám sát, theo dõi quá trình lựa chọn nhà thầu và lựa chọn nhà đầu tư được thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 126

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Khoản 5 Điều 96 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

Điều 28. Trách nhiệm của chủ đầu tư, bên mời thầu

1. Công khai tên, địa chỉ liên hệ của cá nhân hoặc đơn vị giám sát, theo dõi trong hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

2. Phối hợp và tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân giám sát, theo dõi trong quá trình thực hiện việc giám sát, theo dõi.

3. Báo cáo trung thực, cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời, đầy đủ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cung cấp.

Điều 29. Trách nhiệm của nhà thầu, nhà đầu tư và các tổ chức, cá nhân có liên quan

Khi tổ chức, cá nhân thực hiện việc giám sát, theo dõi có yêu cầu, nhà thầu, nhà đầu tư và các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời, đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cung cấp.

Mục 2
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN THAM GIA KIỂM TRA

Điều 30. Trách nhiệm của Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên

1. Trách nhiệm của Đoàn kiểm tra:

a) Thực hiện kiểm tra hoạt động đấu thầu theo quy định tại Quyết định kiểm tra;

b) Đề nghị đơn vị được kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu để phục vụ việc kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra;

c) Xây dựng Báo cáo kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra.

2. Trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra:

a) Tổ chức xây dựng và phê duyệt kế hoạch kiểm tra chi tiết;

b) Tổ chức, chỉ đạo, phân công các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo đúng quy định;

c) Thể hiện thái độ công tâm, cầu thị, không gây khó khăn, nhũng nhiễu đơn vị được kiểm tra; tuân thủ các quy định về phòng, chống tham nhũng.

3. Trách nhiệm của thành viên Đoàn kiểm tra:

a) Thực hiện kiểm tra theo đúng quy định và theo phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

b) Tham gia công tác chuẩn bị kiểm tra, xây dựng Báo cáo kiểm tra cá nhân theo phân công và gửi cho Thư ký đoàn kiểm tra để tổng hợp;

c) Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả kiểm tra do mình thực hiện;

d) Thể hiện thái độ công tâm, cầu thị, không gây khó khăn, nhũng nhiễu đơn vị được kiểm tra; tuân thủ các quy định về phòng chống tham nhũng.

Điều 31. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị được kiểm tra

1. Phối hợp và tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra.

2. Báo cáo trung thực, cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời, đầy đủ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cung cấp.

3. Được Đoàn kiểm tra thông báo về dự thảo Báo cáo kiểm tra và có quyền kiến nghị, giải trình về dự thảo Báo cáo kiểm tra.

4. Thực hiện Kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra.

5. Gửi báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra đến cơ quan kiểm tra theo quy định tại Điều 25 Thông tư này.

6. Tổng hợp danh sách các tổ chức, cá nhân có liên quan đã bị xử lý và báo cáo cơ quan kiểm tra đồng thời báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư (đối với trường hợp cơ quan kiểm tra không phải là Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

Điều 32. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân có liên quan

1. Báo cáo trung thực, cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời, đầy đủ khi Đoàn kiểm tra có yêu cầu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cung cấp.

2. Được Đoàn kiểm tra thông báo về dự thảo Báo cáo kiểm tra (nếu cần thiết) và có quyền kiến nghị, giải trình về dự thảo Báo cáo kiểm tra.

Mục 3
TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

Điều 33. Bộ Kế hoạch và Đầu tư

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư:

a) Chủ trì, tổ chức việc giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

b) Chủ trì, tổ chức kiểm tra trên phạm vi cả nước đối với các hoạt động đấu thầu được quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư này;

c) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ, Quyết định kiểm tra và Kết luận kiểm tra hoạt động đấu thầu thuộc các dự án do Thủ tướng Chính phủ quyết định đầu tư và hoạt động đấu thầu tại các Bộ, ngành, địa phương, các doanh nghiệp nhà nước do Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì thực hiện kiểm tra;

d) Quyết định biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có);

đ) Tổng hợp tình hình thực hiện giám sát, theo dõi và kiểm tra hoạt động đấu thầu hàng năm trên phạm vi cả nước để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Cục Quản lý đấu thầu chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này và các cuộc kiểm tra hoạt động đấu thầu do Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định.

Điều 34. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở Trung ương

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở Trung ương:

a) Chỉ đạo việc tổ chức giám sát, theo dõi đối với các gói thầu thuộc dự án/dự toán mua sắm do mình quyết định;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, ký kết hợp đồng và các hoạt động khác liên quan đến đấu thầu tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc và đối với các dự án/dự toán mua sắm do mình quyết định;

c) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ đồng thời gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư để theo dõi theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Thông tư này; Quyết định kiểm tra và Kết luận kiểm tra hoạt động đấu thầu quy định tại điểm b Khoản này;

d) Giao đơn vị có nhiệm vụ quản lý về hoạt động đấu thầu thuộc cơ quan mình chủ trì, tổ chức giám sát, theo dõi và kiểm tra hoạt động đấu thầu;

đ) Quyết định biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có);

e) Chỉ đạo tổng hợp tình hình thực hiện kiểm tra hàng năm đối với hoạt động đấu thầu của các cơ quan, đơn vị thuộc mình quản lý, hoạt động đấu thầu thuộc các dự án/dự toán mua sắm do mình quyết định và các nội dung khác có liên quan;

g) Chỉ đạo tổng hợp danh sách các nhà thầu, các tổ chức/cá nhân có liên quan đã bị xử lý khi phát hiện vi phạm pháp luật về đấu thầu, pháp luật khác có liên quan trong quá trình kiểm tra;

h) Chỉ đạo các đơn vị gửi báo cáo được quy định tại điểm e và điểm g Khoản này đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Cơ quan, đơn vị được phân công chức năng, nhiệm vụ kiểm tra hoạt động đấu thầu của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra do người đứng đầu cơ quan, đơn vị mình quyết định.

Điều 35. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Chủ trì, tổ chức kiểm tra hoặc chỉ đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều này.

2. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Chủ trì, tổ chức việc giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu đối với các dự án/dự toán mua sắm do địa phương quyết định đầu tư hoặc quản lý;

b) Tổ chức kiểm tra đào tạo về đấu thầu, kiểm tra việc lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, ký kết hợp đồng và các hoạt động khác liên quan đến đấu thầu tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh và các dự án/dự toán mua sắm thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

c) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ đồng thời gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư để theo dõi theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Thông tư này; Quyết định kiểm tra và Kết luận kiểm tra hoạt động đấu thầu quy định tại điểm b Khoản này;

d) Tổng hợp cáo cáo phản hồi về tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra đối với các dự án/dự toán mua sắm do Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì kiểm tra trên địa bàn tỉnh;

đ) Giao một phòng, ban trực thuộc thực hiện chức năng, nhiệm vụ giám sát, theo dõi và kiểm tra hoạt động đấu thầu;

e) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về Kết luận kiểm tra;

g) Quyết định biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có);

h) Tổng hợp tình hình thực hiện kiểm tra hàng năm của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh và các dự án/dự toán mua sắm thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

i) Tổng hợp danh sách các nhà thầu, các tổ chức/cá nhân có liên quan đã bị xử lý khi phát hiện vi phạm pháp luật về đấu thầu, pháp luật khác có liên quan trong quá trình kiểm tra của đơn vị mình cũng như của các đơn vị khác thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

k) Yêu cầu các đơn vị gửi các báo cáo được quy định tại điểm h và điểm i Khoản này về Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

3. Trách nhiệm của Giám đốc các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Tổ chức kiểm tra việc lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, ký kết hợp đồng và các hoạt động khác liên quan đến đấu thầu đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình và các dự án/dự toán mua sắm do mình quyết định;

b) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để theo dõi trong thời hạn tối đa là 10 ngày kể từ ngày được phê duyệt; Quyết định kiểm tra và Kết luận kiểm tra hoạt động đấu thầu quy định tại điểm a Khoản này;

c) Giao một phòng, ban trực thuộc thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra về hoạt động đấu thầu;

d) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về Kết luận kiểm tra;

đ) Quyết định biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có);

e) Tổng hợp tình hình thực hiện kiểm tra hàng năm đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình và các dự án/dự toán mua sắm do mình quyết định;

g) Tổng hợp danh sách các nhà thầu, các tổ chức/cá nhân có liên quan đã bị xử lý trong trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về đấu thầu, pháp luật khác có liên quan trong quá trình kiểm tra;

h) Chỉ đạo các đơn vị gửi các báo cáo được quy định tại điểm e và điểm g Khoản này về các Sở, ban, ngành để tổng hợp, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư.

4. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Tổ chức kiểm tra việc lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký kết hợp đồng và các hoạt động khác liên quan đến đấu thầu đối với các dự án/dự toán mua sắm do mình quyết định và các dự án/dự toán mua sắm do cấp xã quyết định hoặc làm chủ đầu tư/bên mời thầu;

b) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để theo dõi theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Thông tư này; Quyết định kiểm tra và Kết luận kiểm tra hoạt động đấu thầu quy định tại điểm a Khoản này;

c) Giao một phòng ban trực thuộc thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra hoạt động đấu thầu;

d) Báo cáo Kết luận kiểm tra tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ) Quyết định biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có);

e) Tổng hợp tình hình thực hiện kiểm tra hàng năm đối với các dự án/dự toán mua sắm do mình quyết định và các dự án/dự toán mua sắm do cấp xã quyết định hoặc làm chủ đầu tư/bên mời thầu;

g) Tổng hợp danh sách các nhà thầu, các tổ chức/cá nhân có liên quan đã bị xử lý trong trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật về đấu thầu, pháp luật khác có liên quan trong quá trình kiểm tra;

h) Chỉ đạo các đơn vị gửi các báo cáo được quy định tại điểm e và điểm g Khoản này về Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp, báo cáo Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 36. Các doanh nghiệp nhà nước

1. Trách nhiệm của người đứng đầu các doanh nghiệp nhà nước:

a) Chỉ đạo kiểm tra việc lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký kết hợp đồng và các hoạt động khác liên quan đến đấu thầu đối với các dự án do mình quyết định đầu tư;

b) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ đồng thời gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư để theo dõi; Quyết định kiểm tra và Kết luận kiểm tra hoạt động đấu thầu quy định tại điểm a Khoản này;

c) Giao một phòng ban trực thuộc thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra hoạt động đấu thầu;

d) Quyết định biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có);

đ) Tổng hợp tình hình thực hiện kiểm tra hàng năm đối với các dự án do mình quyết định đầu tư;

e) Tổng hợp danh sách các nhà thầu, các tổ chức/cá nhân có liên quan đã bị xử lý khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật về đấu thầu, pháp luật khác có liên quan trong quá trình kiểm tra;

g) Gửi các báo cáo được quy định tại điểm đ và điểm e Khoản này tới Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Đơn vị được phân công chức năng, nhiệm vụ kiểm tra hoạt động đấu thầu của các doanh nghiệp nhà nước chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra do người đứng đầu doanh nghiệp mình quyết định.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 9 năm 2016. Thông tư này thay thế Thông tư số 01/2011/TT-BKHĐT ngày 04 tháng 01 năm 2011 quy định chi tiết kiểm tra về công tác đấu thầu.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các doanh nghiệp nhà

nước chỉ đạo việc phân công chức năng, nhiệm vụ kiểm tra hoạt động đấu thầu thuộc phạm vi quản lý của mình và gửi danh sách cơ quan, đơn vị được phân công chức năng, nhiệm vụ kiểm tra hoạt động đấu thầu đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, theo dõi, quản lý và điều hành việc kiểm tra hoạt động đấu thầu trên phạm vi toàn quốc.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan gửi ý kiến về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để kịp thời hướng dẫn./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Chí Dũng

PHỤ LỤC 1

(Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BKHĐT ngày 22 tháng 7 năm 2016)

Mẫu số 1. Mẫu Quyết định kiểm tra

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

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

Số: /QĐ-..... *....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra.....[1] tại.....[2]

[GHI CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN KIỂM TRA]

Căn cứ..... [nêu các căn cứ để thực hiện kiểm tra];

Xét đề nghị của..... [ghi chức danh người đứng đầu đơn vị chủ trì kiểm tra];

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn kiểm tra.....[1] tại.....[2] gồm các thành viên sau:

1. Ông (Bà)....., Trưởng đoàn;
2. Ông (Bà)....., Phó trưởng đoàn;
3. Ông (Bà)....., Thư ký đoàn;
4. Ông (Bà)....., Thành viên;
5. .....

Điều 2. Tổ chức thực hiện kiểm tra:

1. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra.....[1];

2. Trách nhiệm của Trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra:..... *[ghi rõ trách nhiệm của Trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra];*

3. Đoàn kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ và Kết luận kiểm tra được phê duyệt.

Điều 3. Thời gian kiểm tra:.....[3];

Điều 4. Kinh phí hoạt động của Đoàn kiểm tra:.....[4];

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông, Bà.....[5] và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
[Ghi nơi nhận]

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN KIỂM TRA
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

---

[1] Ghi nội dung hoạt động đấu thầu được kiểm tra.
[2] Ghi tên đơn vị được kiểm tra.
[3] Ghi cụ thể thời gian kiểm tra.
[4] Ghi các nội dung liên quan đến kinh phí của Đoàn kiểm tra.
[5] Ghi chức danh người đứng đầu đơn vị có cá nhân tham gia Đoàn kiểm tra tại Điều 1, đơn vị có liên quan khác.

Mẫu số 2. Mẫu kế hoạch kiểm tra chi tiết [1]

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA HOẶC ĐOÀN KIỂM TRA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	....., ngày..... tháng..... năm.....

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHI TIẾT
.....[2] tại.....[3].

I. CĂN CỨ THỰC HIỆN KIỂM TRA:

- Căn cứ..... *[ghi thông tin văn bản đã được ban hành làm cơ sở để tiến hành cuộc kiểm tra này, ví dụ: Quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm của các Bộ, ngành, địa phương,...]*;

- Căn cứ Quyết định..... *[ghi số, ngày tháng năm của Quyết định, người phê duyệt Quyết định]* về việc kiểm tra.....[2] tại.....[3].

II. NỘI DUNG:

1. Đơn vị được kiểm tra:

Các cơ quan, đơn vị tại.....[3] được kiểm tra bao gồm:..... *[ghi tên các chủ đầu tư/ban quản lý dự án..... do đơn vị được kiểm tra quản lý]*.

2. Mục đích của cuộc kiểm tra:

[Ghi rõ mục đích của cuộc kiểm tra liên quan đến việc chấp hành các quy định của pháp luật trong hoạt động đấu thầu].

3. Nội dung và phạm vi kiểm tra:

[Ghi nội dung và phạm vi kiểm tra cụ thể căn cứ vào nội dung hoạt động đấu thầu được kiểm tra].

4. Thành phần Đoàn kiểm tra: theo Quyết định..... *[ghi số, ngày tháng năm của Quyết định, người phê duyệt Quyết định]* về việc kiểm tra.....[2] tại.....[3].

5. Thời gian, địa điểm và chương trình kiểm tra:..... *[ghi cụ thể thời gian, địa điểm và chương trình kiểm tra]*.

6. Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra:..... *[ghi cụ thể trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra]*.

---

[1] Đối với mua sắm thường xuyên, khi áp dụng Mẫu này, thay cụm từ "chủ đầu tư" bằng "bên mời thầu", "dự án" bằng "dự toán mua sắm".
[2] Ghi nội dung hoạt động đấu thầu được kiểm tra.
[3] Ghi tên đơn vị được kiểm tra.

III. Cách thức kiểm tra:..... *[ghi cách thức kiểm tra. Ví dụ: thông qua báo cáo của đơn vị được kiểm tra,...]*.

Nơi nhận:
[Ghi nơi nhận]

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN KIỂM TRA
HOẶC TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Mẫu số 3A. Mẫu Đề cương báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu đối với lựa chọn nhà thầu[1]

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐẤU THẦU

(Đính kèm Văn bản số_____ ngày___ tháng___ năm___ của___)

1. Tình hình triển khai thực hiện pháp luật về đấu thầu

1.1. Nội dung báo cáo về công tác ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện hoạt động đấu thầu và phân cấp trong đấu thầu

- Số, ký hiệu văn bản, người ký, ngày ký và nội dung của các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện hoạt động đấu thầu và phân cấp trong đấu thầu;

- Tình hình triển khai, áp dụng, những vướng mắc, khó khăn, nguyên nhân và hướng khắc phục những vấn đề đã nêu.

1.2. Nội dung báo cáo về hoạt động lựa chọn nhà thầu

a) Tình hình thực hiện chung

- Các gói thầu đã triển khai, giá trị thực hiện

- Tình hình triển khai lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của dự án/gói thầu

- Báo cáo chung về việc tổ chức lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc dự án: căn cứ pháp lý để tổ chức lựa chọn nhà thầu, sự tuân thủ theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, trình tự thực hiện và các mốc thời gian theo quy định, kết quả lựa chọn nhà thầu, số lượng nhà thầu mua/nhận hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và số lượng nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.

b) Phần số liệu báo cáo

- Tổng hợp tình hình hoạt động đấu thầu theo các lĩnh vực tư vấn, phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp và việc áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu đối với các dự án có gói thầu được tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu (*thống kê theo Biểu số 1 đính kèm Đề cương này*).

- Tổng hợp kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các dự án có gói thầu được tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu (*thống kê theo Biểu số 2 đính kèm Đề cương này*) do đơn vị được kiểm tra làm chủ đầu tư.

[1] Đối với mua sắm thường xuyên, khi áp dụng Mẫu này, thay cụm từ "chủ đầu tư" bằng "bên mời thầu", "dự án" bằng "dự toán mua sắm".

2. Đội ngũ cán bộ, chuyên gia tham gia hoạt động đấu thầu (số lượng, trình độ chuyên môn, chứng chỉ đào tạo về đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;...).

3. Những vướng mắc, tồn tại trong hoạt động đấu thầu (nếu có).

4. Kiến nghị của chủ đầu tư (nếu có).

Biểu số 1

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐẤU THẦU[1]

Đơn vị tính: triệu đồng

Lĩnh vực đấu thầu/ Hình thức lựa chọn nhà thầu	Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch	
				Giá trị	Tỷ lệ (%)
I. Lĩnh vực đấu thầu					
1. Tư vấn					
2. Phi tư vấn					
3. Hàng hóa					
4. Xây lắp					
5. Hỗn hợp					
Tổng cộng I					
II. Hình thức lựa chọn nhà thầu					
1. Đấu thầu rộng rãi					
2. Đấu thầu hạn chế					
3. Chào hàng cạnh tranh					
4. Chỉ định thầu					
5. Mua sắm trực tiếp					
6. Tự thực hiện					
7. Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt					
8. Tham gia thực hiện của cộng đồng					
Tổng cộng II					

Ghi chú: Lập bảng thống kê năm, tổng cộng I phải bằng với tổng cộng II

[1] Đơn vị được kiểm tra chỉ tổng hợp số liệu các gói thầu/dự án/dự toán mua sắm do mình làm chủ đầu tư/bên mời thầu và do các đơn vị thuộc mình được lựa chọn để kiểm tra làm chủ đầu tư/bên mời thầu.

Biểu số 2

TỔNG HỢP KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU[1]

Đơn vị tính: triệu đồng

Tên gói thầu	Giá gói thầu (1)	Giá trúng thầu (2)	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Số lượng nhà thầu mua/nhận HSMT, HSYC	Số lượng nhà thầu nộp HSDT/ HSĐX	Tên nhà thầu trúng thầu	Tỷ lệ tiết kiệm (%) = ((1)-(2))/ (1)*100%	Giá hợp đồng hoặc giá thanh lý hợp đồng (nếu có)	Thời gian lựa chọn nhà thầu từ khi phát hành HSMT/HSYC đến khi có QĐ phê duyệt KQLCNT
1. Dự án A (1) Gói thầu DVTV..... (2) Gói thầu xây lắp..... (3) Gói thầu MSHH..... (4) Gói thầu DVPTV..... (5) Gói thầu hỗn hợp.....											
2. Dự án B (1) Gói thầu MSHH.....											
Tổng cộng											

[1] Đối với mua sắm thường xuyên, khi áp dụng Biểu này, thay cụm từ "dự án" bằng "dự toán mua sắm".

Mẫu số 3B. Mẫu Đề cương báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu đối với lựa chọn nhà đầu tư

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐẤU THẦU

(Đính kèm Văn bản số_____ ngày___ tháng___ năm___ của___)

1. Tình hình triển khai thực hiện pháp luật về đấu thầu

1.1. Nội dung báo cáo về công tác ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện hoạt động đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư và phân cấp hoặc ủy quyền trong đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư

- Số, ký hiệu văn bản, người ký, ngày ký và nội dung của các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện hoạt động đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư và phân cấp hoặc ủy quyền trong đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư;

- Tình hình triển khai, áp dụng, những vướng mắc, khó khăn, nguyên nhân và hướng khắc phục những vấn đề đã nêu.

1.2. Nội dung báo cáo về hoạt động đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư

a) Tình hình thực hiện chung

- Các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư và các dự án đầu tư có sử dụng đất đã tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư; giá trị hợp đồng đã ký kết.

- Báo cáo chung về việc tổ chức lựa chọn nhà đầu tư và kết quả lựa chọn nhà đầu tư của các dự án: căn cứ pháp lý để tổ chức lựa chọn nhà đầu tư; sự tuân thủ theo hồ sơ mời sơ tuyển (nếu có), kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; trình tự thực hiện và các mốc thời gian theo quy định; số lượng nhà đầu tư mua/nhận hồ sơ mời sơ tuyển (nếu có), hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và số lượng nhà đầu tư nộp hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; kết quả lựa chọn nhà đầu tư; loại hợp đồng dự án được ký kết.

b) Phần số liệu báo cáo

- Tổng hợp tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các dự án được tổ chức lựa chọn nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đấu thầu (*thống kê theo Biểu số 1 đính kèm Đề cương này*).

- Tổng hợp kết quả lựa chọn nhà đầu tư đối với các dự án được tổ chức lựa chọn nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đấu thầu (*thống kê theo Biểu số 2 đính kèm Đề cương này*) do đơn vị được kiểm tra làm cơ quan nhà nước có thẩm quyền/bên mời thầu.

2. Đội ngũ cán bộ, chuyên gia tham gia hoạt động đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư (số lượng, trình độ chuyên môn, chứng chỉ đào tạo về đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu,…).

3. Những vướng mắc, tồn tại trong hoạt động đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư (nếu có).

4. Kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền/bên mời thầu (nếu có).

Biểu số 1

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐẤU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ[1]

Đơn vị tính: triệu đồng

I. Dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư	**Tổng số dự án**	**Tổng vốn đầu tư/Tổng mức đầu tư của dự án[2]**	**Tổng giá trị hợp đồng đã ký kết**	**Tổng giá trị vốn đầu tư của nhà nước tham gia thực hiện dự án**
1. Đấu thầu rộng rãi quốc tế				
2. Đấu thầu rộng rãi trong nước				
3. Chỉ định nhà đầu tư				
4. Lựa chọn nhà đầu tư trong trường hợp đặc biệt				
II. Dự án đầu tư có sử dụng đất	**Tổng số dự án**	**Tổng chi phí thực hiện dự án[3]**	**Tổng giá trị hợp đồng đã ký kết**	**Tổng giá trị nộp ngân sách nhà nước**
1. Đấu thầu rộng rãi quốc tế				
2. Đấu thầu rộng rãi trong nước				
3. Chỉ định nhà đầu tư				
4. Lựa chọn nhà đầu tư trong trường hợp đặc biệt				

[1] Đơn vị được kiểm tra chỉ tổng hợp số liệu các dự án do mình làm bên mời thầu.
[2] Ghi giá trị được phê duyệt tại Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc Đề xuất dự án đối với dự án nhóm C.
[3] Ghi giá trị được phê duyệt tại Danh mục dự án có sử dụng đất.

Biểu số 2

TỔNG HỢP KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ

Đơn vị tính: triệu đồng

I. Dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư	**Tổng vốn đầu tư/tổng mức đầu tư của dự án[1]**	**Loại hợp đồng dự án**	**Giá dịch vụ/Vốn góp của Nhà nước/ Giá trị nộp NSNN**	**Tổng giá trị phần vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án**	**Hình thức lựa chọn nhà đầu tư[2]**	**Phương thức lựa chọn nhà đầu tư**	**Số lượng nhà đầu tư mua HSMST** *(nếu áp dụng sơ tuyển)*	**Số lượng nhà đầu tư nộp HSDST** *(nếu áp dụng sơ tuyển)*	**Số lượng nhà đầu tư mua/nhận HSMT/ HSYC**	**Số lượng nhà thầu nộp HSDT/ HSĐX**	**Tên nhà đầu tư trúng thầu**	**Thời gian lựa chọn nhà đầu tư từ khi phát hành HSMST đến khi có QĐ phê duyệt KQLCNĐT**
1. Dự án A												
2. Dự án B												
II. Dự án đầu tư có sử dụng đất	**Tổng chi phí thực hiện dự án[3]**	**Loại hợp đồng dự án[4]**	**Giá trị đề xuất của nhà đầu tư**	**Tổng giá trị nộp ngân sách nhà nước**	**Hình thức lựa chọn nhà đầu tư[2]**	**Phương thức lựa chọn nhà đầu tư**	**Số lượng nhà đầu tư mua HSMST** *(nếu áp dụng sơ tuyển)*	**Số lượng nhà đầu tư nộp HSDST** *(nếu áp dụng sơ tuyển)*	**Số lượng nhà đầu tư mua/nhận HSMT/ HSYC**	**Số lượng nhà thầu nộp HSDT/ HSĐX**	**Tên nhà đầu tư trúng thầu**	**Thời gian lựa chọn nhà đầu tư từ khi phát hành HSMST đến khi có QĐ phê duyệt KQLCNĐT**
1. Dự án A												
2. Dự án B												

[1] Ghi giá trị được phê duyệt tại Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc Đề xuất dự án đối với dự án nhóm C.
[2] Ghi rõ hình thức lựa chọn nhà đầu tư đã có sơ tuyển hoặc không sơ tuyển.
[3] Ghi giá trị được phê duyệt tại Danh mục dự án có sử dụng đất.
[4] Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất thì không tổng hợp nội dung này.

Mẫu số 4. Mẫu văn bản thông báo kiểm tra

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA HOẶC TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ KIỂM TRA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: / V/v kiểm tra.....[1]	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

Kính gửi:.....[2]

Căn cứ..... *[ghi thông tin văn bản đã được ban hành làm cơ sở để tiến hành cuộc kiểm tra này, ví dụ: Quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm của các Bộ, ngành, địa phương,...]*;

Căn cứ Quyết định..... *[ghi số, ngày tháng năm của Quyết định, người phê duyệt Quyết định]* về việc kiểm tra.....[1] tại.....[2];

.....[3] thông báo tới.....[2] về việc kiểm tra.....[1] (kế hoạch kiểm tra chi tiết kèm theo) và đề nghị.....[2] tạo điều kiện và phối hợp với Đoàn kiểm tra theo các nội dung sau:

1. Báo cáo bằng văn bản theo các nội dung tại Đề cương báo cáo kèm theo và yêu cầu các đơn vị gồm:.....[4] chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ việc kiểm tra.

2. Tổ chức cuộc họp giữa Đoàn kiểm tra với.....[2] để công bố Quyết định kiểm tra, đồng thời chỉ đạo các đơn vị nêu trên tham gia đầy đủ tại cuộc họp vào.....[5] và bố trí nơi làm việc khi Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị.

Đề nghị.....[2] hỗ trợ và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận: *[Ghi nơi nhận]*	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN KIỂM TRA HOẶC ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ KIỂM TRA** *[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

[1] Ghi nội dung hoạt động đấu thầu được kiểm tra.
[2] Ghi tên đơn vị được kiểm tra.
[3] Ghi tên cơ quan kiểm tra hoặc tên đơn vị chủ trì kiểm tra.
[4] Ghi tên các chủ đầu tư/bên mời thầu thuộc đơn vị được kiểm tra được lựa chọn để kiểm tra.
[5] Ghi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

Mẫu số 5. Mẫu biên bản công bố Quyết định kiểm tra

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đoàn kiểm tra hoạt động đấu thầu (được thành lập theo Quyết định số..... ngày..... của.....)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định kiểm tra

[Ghi thời gian, địa điểm công bố Quyết định], Đoàn kiểm tra tiến hành công bố Quyết định kiểm tra.....[2].

I. THÀNH PHẦN:

1. Đoàn kiểm tra:

- Ông (Bà)....., Trưởng đoàn;
- Ông (Bà)....., Phó trưởng đoàn;

Cùng các thành viên Đoàn kiểm tra theo thành lập theo Quyết định số..... ngày..... của.....

2. Đại diện đơn vị được kiểm tra:

- Ông (Bà)....., Chức vụ:.....

3. Đại diện lãnh đạo các chủ đầu tư/ban quản lý dự án..... thuộc đơn vị được kiểm tra.

4. Đại diện tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

II. NỘI DUNG:

1. Ông (Bà)....., Trưởng đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra.....[1].

2. Ông (Bà)....., đại diện đơn vị được kiểm tra trình bày báo cáo *[nêu tóm tắt nội dung báo cáo của đơn vị được kiểm tra]*.

3. Ông (Bà)....., Trưởng đoàn kiểm tra nêu tóm tắt..... *[nêu mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra, quyền và nghĩa vụ của đơn vị được kiểm tra]*; đề nghị.....[2] quán triệt, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, chủ đầu tư, ban quản lý dự án có liên quan thực hiện nghiêm túc Quyết định kiểm tra, phối hợp với Đoàn kiểm tra trong quá trình Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra tại cơ sở.

---

[1] Ghi số, ký hiệu, ngày ký Quyết định, chức danh người ký Quyết định và nội dung hoạt động đấu thầu được kiểm tra.
[2] Ghi tên đơn vị được kiểm tra.

4. Ông (Bà)....., đại diện.....[2] thống nhất..... *[nêu nội dung, kế hoạch và yêu cầu của Đoàn kiểm tra];* chỉ đạo và yêu cầu..... *[nêu tên các cơ quan, đơn vị, chủ đầu tư/ban quản lý dự án có liên quan]* nghiêm túc thực hiện Quyết định kiểm tra, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra cho Đoàn kiểm tra; giao..... *[nêu tên đơn vị làm đầu mối]* hỗ trợ trong quá trình Đoàn kiểm tra làm việc tại cơ sở.

5. Các nội dung khác (nếu có).

6. Ông (Bà)....., Trưởng đoàn kiểm tra tuyên bố kết thúc Hội nghị.

Việc công bố Quyết định kiểm tra kết thúc vào..... *[ghi thời gian kết thúc Hội nghị]*.

TM. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA	**TM. ĐOÀN KIỂM TRA**
[Ký và ghi rõ họ tên]	**TRƯỞNG ĐOÀN**
	[Ký và ghi rõ họ tên]

Mẫu số 6. Mẫu văn bản thông báo kết thúc kiểm tra trực tiếp

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đoàn kiểm tra hoạt động đấu thầu (được thành lập theo Quyết định số..... ngày..... của.....)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

THÔNG BÁO
V/v kết thúc kiểm tra trực tiếp tại.....[1]

Kính gửi:.....[1]

Thực hiện Quyết định kiểm tra..... *[nêu số, ký hiệu, ngày ký Quyết định, chức danh người ký Quyết định và nội dung hoạt động đấu thầu được kiểm tra]*, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../…….....[2] tại.....[1].

Đoàn kiểm tra kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại.....[1] vào ngày..... tháng..... năm.....[3].

Trong quá trình xây dựng Báo cáo kiểm tra và Dự thảo Kết luận kiểm tra, nếu Đoàn kiểm tra cần xác minh hoặc yêu cầu cung cấp thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi ban hành Kết luận kiểm tra, đề nghị.....[1] cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn kiểm tra thông báo để.....[1] biết./.

Nơi nhận: *[Ghi nơi nhận]*	**TRƯỞNG ĐOÀN** *[Ký và ghi rõ họ tên]*

[1] Ghi tên đơn vị được kiểm tra.
[2] Ghi cụ thể thời gian thực hiện kiểm tra.
[3] Ghi cụ thể ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp.

Mẫu số 7A. Mẫu báo cáo kiểm tra hoạt động đấu thầu đối với lựa chọn nhà thầu[1]

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ KIỂM TRA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Đoàn kiểm tra hoạt động đấu thầu (được thành lập theo Quyết định số..... ngày..... của.....)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

BÁO CÁO KIỂM TRA.....[2] **TẠI**.....[3]

PHẦN 1. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA

I. QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA

Phần này nêu khái quát về quá trình thực hiện kiểm tra như sau:

- Các căn cứ tổ chức thực hiện kiểm tra;
- Tên đơn vị được kiểm tra;
- Thời gian và địa điểm thực hiện kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

[- Nêu nội dung kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra chi tiết;

- Nêu tên các dự án/dự toán mua sắm hoặc gói thầu (hoặc chương trình đào tạo) được kiểm tra đối với trường hợp kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà thầu hoặc kiểm tra đào tạo về đấu thầu].

PHẦN 2. KẾT QUẢ KIỂM TRA[4]

I. KHÁI QUÁT CHUNG TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

[Căn cứ vào nội dung kiểm tra để nêu khái quát về tình hình thực hiện]

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

Trên cơ sở nội dung kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra chi tiết và phân công của Trưởng đoàn kiểm tra, Báo cáo kiểm tra cá nhân của các thành viên trong đoàn được xây dựng theo hướng dẫn dưới đây:

---

[1] Đối với mua sắm thường xuyên, khi áp dụng Mẫu này, thay cụm từ "chủ đầu tư" bằng "bên mời thầu", "dự án" bằng "dự toán mua sắm".

[2] Ghi nội dung hoạt động đấu thầu được kiểm tra. Đối với việc kiểm tra các hoạt động đấu thầu khác nội dung quy định tại điểm A, B, C Mục II Phần 2 Báo cáo này thì có thể vận dụng chỉnh sửa các nội dung liên quan cho phù hợp.

[3] Ghi tên đơn vị được kiểm tra.

[4] Căn cứ yêu cầu của từng cuộc kiểm tra mà báo cáo có đầy đủ nội dung các điểm A, B, C hay chỉ có một hoặc một số nội dung.

A. Báo cáo kiểm tra việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện hoạt động đấu thầu, phân cấp trong đấu thầu theo các nội dung sau đây:

1. Cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản.

2. Thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu.

3. Nội dung văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu, đặc biệt là các nội dung về phân cấp trình, thẩm định và phê duyệt trong đấu thầu, sự phù hợp với các văn bản pháp lý cấp cao hơn.

4. Tình hình thực tế áp dụng văn bản, những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

B. Báo cáo kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo các nội dung sau đây *(chi tiết nội dung kiểm tra theo các biểu mẫu tương ứng tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này)*:

1. DỰ ÁN 1 *[Nêu tên dự án]*

Chủ đầu tư *[nêu tên chủ đầu tư]*

1.1. Khái quát về Dự án và gói thầu *[nêu khái quát các nội dung liên quan đến dự án và gói thầu như tên dự án, tổng mức đầu tư, tên gói thầu, giá gói thầu, hình thức lựa chọn nhà thầu, nhà thầu trúng thầu, giá trúng thầu, số lượng nhà thầu mua/nhận hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu...]*

1.2. Nhận xét, đánh giá

1.2.1. Về Kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Nhận xét về trình tự thủ tục trình, thẩm định và phê duyệt KHLCNT (nhận xét lý do cho việc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu khác với đấu thầu rộng rãi, về nội dung KHLCNT, trình tự, thủ tục trình duyệt KHLCNT).

1.2.2. Về quá trình thực hiện

1.2.2.1. Gói thầu số 1 *[ghi tên gói thầu]*

a) Về cơ sở pháp lý [ghi quy định cụ thể của pháp luật về đấu thầu được áp dụng cho gói thầu này;

b) Những ưu điểm đã đạt được;

c) Những tồn tại, sai sót [nêu và phân tích cụ thể từng nội dung đồng thời phải có dẫn chiếu cụ thể. Trường hợp có vi phạm thì phải nêu cụ thể vi phạm điều nào, khoản nào của pháp luật về đấu thầu, hậu quả của hành vi vi phạm,....];

d) Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

1.2.2.2. Gói thầu số 2 *[nội dung báo cáo tương tự như gói thầu số 1]*

2. DỰ ÁN 2 *[Nêu tên dự án]*

(Các dự án tiếp theo, nội dung báo cáo tương tự như dự án 1).

C. Báo cáo kiểm tra đào tạo về đấu thầu theo các nội dung sau đây *(chi tiết nội dung kiểm tra theo các biểu mẫu tương ứng tại Phụ lục 4)*:

1. CƠ SỞ ĐÀO TẠO *[Ghi tên cơ sở đào tạo]*

1.1. Điều kiện tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu

[ghi rõ các nội dung sau:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong đó có ngành nghề đầu tư, kinh doanh dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu theo quy định của pháp luật hiện hành];

- Hợp đồng giảng dạy với giảng viên đấu thầu có tên trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

- Có phòng học, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu;

- Tài liệu giảng dạy phù hợp với Chương trình khung theo quy định tại Điều 7, Mục A và Mục B Phụ lục 1 Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016;

- Có tối thiểu 10 đề kiểm tra trắc nghiệm, mỗi đề kiểm tra gồm 60 câu hỏi kèm theo đáp án. Các đề kiểm tra và đáp án phải phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu hiện hành và chương trình khung].

1.2. Báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu

[ghi rõ các nội dung sau:

- Có báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu bằng văn bản về Bộ Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 31 tháng 12 hàng năm (nội dung báo cáo thực hiện theo Mẫu số 12 Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016), đồng thời gửi báo cáo dưới dạng tập tin (định dạng Word) đến địa chỉ daotaodauthau@mpi.gov.vn];

- Đăng tải danh sách học viên được cấp chứng chỉ đào tạo đấu thầu cơ bản theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016;

- Thông báo bằng văn bản cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc thay đổi địa chỉ của trụ sở giao dịch (nếu có) trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày thay đổi địa chỉ của trụ sở giao dịch].

1.3. Tổ chức các khóa đào tạo về đấu thầu cơ bản

Các khóa đào tạo được kiểm tra là *khóa đào tạo số 1 [nêu địa điểm; ngày, tháng, năm tổ chức khóa đào tạo]; khóa đào tạo số 2 [nêu địa điểm; ngày, tháng, năm tổ chức khóa đào tạo].*

1.3.1. Khóa đào tạo số 1 *[nêu địa điểm; ngày, tháng, năm tổ chức khóa đào tạo]*

- Giảng viên: hợp đồng lao động/hợp đồng giảng dạy, sự phù hợp với điều kiện giảng dạy; thời gian tham gia giảng dạy tại khóa đào tạo;

- Tài liệu giảng dạy (giáo trình và bài giảng): tính đầy đủ về nội dung, hình thức trình bày....;

- Chương trình giảng dạy cụ thể của khóa học: thời lượng khóa học, số lượng học viên;

- Đánh giá kết quả học tập: phương pháp theo dõi và đánh giá kết quả học tập của các học viên;

- Cấp chứng chỉ đào tạo đấu thầu cơ bản; cấp lại chứng chỉ đào tạo đấu thầu cơ bản;

- Việc lưu trữ hồ sơ các khóa đào tạo đấu thầu cơ bản;

- Việc đăng tải danh sách học viên được cấp chứng chỉ.

1.3.2. Khóa đào tạo số 2 *[nêu địa điểm; ngày, tháng, năm tổ chức khóa đào tạo]*

[Nội dung báo cáo các khóa đào tạo được kiểm tra tiếp theo của cơ sở đào tạo tương tự như khóa đào tạo số 1 tại điểm 2.1 Mục này]

1.4. Nhận xét, đánh giá

1.4.1. Điều kiện tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu

Nhận xét về sự phù hợp với điều kiện tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu theo các văn bản pháp luật quy định về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu.

1.4.2. Báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu

Nhận xét về việc báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu của cơ sở đào tạo

1.4.3. Về tổ chức các khóa đào tạo về đấu thầu cơ bản *[ghi nhận xét về các nội dung sau:*

a) Những ưu điểm đã đạt được;

b) Những tồn tại, sai sót (nêu và phân tích cụ thể từng nội dung đồng thời có dẫn chiếu cụ thể. Trường hợp có vi phạm thì phải nêu cụ thể vi phạm điều nào, khoản nào của pháp luật về đấu thầu, hậu quả của hành vi vi phạm);

c) Kiến nghị, đề xuất (nếu có)].

Trên đây là kết quả kiểm tra về..... *[nêu tên hoạt động đấu thầu được kiểm tra ghi theo Quyết định kiểm tra]* tại..... *[nêu tên đơn vị được kiểm tra]* từ ngày..... đến ngày..... *[nêu thời gian thực hiện kiểm tra]*. Đoàn kiểm tra về hoạt động đấu thầu kính báo cáo.

THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
[Ký và ghi rõ họ tên]	*[Ký và ghi rõ họ tên]*

Mẫu số 7B. Mẫu báo cáo kiểm tra hoạt động đấu thầu đối với lựa chọn nhà đầu tư

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ KIỂM TRA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Đoàn kiểm tra hoạt động đấu thầu (được thành lập theo Quyết định số..... ngày.... của.....)	*....., ngày..... tháng..... năm…....*

BÁO CÁO KIỂM TRA.....[1] **TẠI**.....[2]

PHẦN 1. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA

I. QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA

Phần này nêu khái quát về quá trình thực hiện kiểm tra như sau:

- Các căn cứ tổ chức thực hiện kiểm tra;
- Tên đơn vị được kiểm tra;
- Thời gian và địa điểm thực hiện kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

[- Nêu nội dung kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra chi tiết;

- Nêu tên các dự án được kiểm tra].

PHẦN 2. KẾT QUẢ KIỂM TRA[3]

I. KHÁI QUÁT CHUNG TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

[Căn cứ vào nội dung kiểm tra để nêu khái quát về tình hình thực hiện].

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

Trên cơ sở nội dung kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra chi tiết và phân công của Trưởng đoàn kiểm tra, Báo cáo kiểm tra cá nhân của các thành viên trong đoàn được xây dựng theo hướng dẫn dưới đây:

A. Báo cáo kiểm tra việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện hoạt động đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, phân cấp hoặc ủy quyền trong đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư theo các nội dung sau đây:

1. Cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản.

---

[1] Ghi nội dung hoạt động đấu thầu được kiểm tra. Đối với việc kiểm tra các hoạt động đấu thầu khác nội dung quy định tại điểm A, B Mục II Phần 2 Báo cáo này thì có thể vận dụng chỉnh sửa các nội dung liên quan cho phù hợp.

[2] Ghi tên đơn vị được kiểm tra.

[3] Căn cứ yêu cầu của từng cuộc kiểm tra mà báo cáo có đầy đủ nội dung các mục A, B hay chỉ có một hoặc một số nội dung.

2. Thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.

3. Nội dung văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đặc biệt là các nội dung về phân cấp hoặc ủy quyền trình, thẩm định và phê duyệt trong đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, sự phù hợp với các văn bản pháp lý cấp cao hơn.

4. Tình hình thực tế áp dụng văn bản, những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

B. Báo cáo kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà đầu tư theo các nội dung sau đây ***(chi tiết nội dung kiểm tra theo các biểu mẫu tương ứng tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này)*****:**

1. DỰ ÁN 1 *[Nêu tên dự án]*

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền: *[nêu tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền]*.

Bên mời thầu: *[nêu tên bên mời thầu]*.

1.1. Khái quát về Dự án *[nêu khái quát các nội dung liên quan đến dự án như tên dự án, tổng vốn đầu tư/tổng mức đầu tư, loại hợp đồng dự án, hình thức lựa chọn nhà đầu tư, thời gian lựa chọn nhà đầu tư, tên nhà đầu tư trúng thầu...]*.

1.2. Nhận xét, đánh giá

1.2.1. Về cơ sở pháp lý [ghi quy định cụ thể của pháp luật về đấu thầu được áp dụng cho dự án này;

1.2.2. Những ưu điểm đã đạt được;

1.2.3. Những tồn tại, sai sót [nêu và phân tích cụ thể từng nội dung đồng thời có dẫn chiếu cụ thể. Trường hợp có vi phạm thì phải nêu cụ thể vi phạm điều nào, khoản nào của pháp luật về đấu thầu, hậu quả của hành vi vi phạm];

1.2.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)].

2. DỰ ÁN 2 *[Nêu tên dự án]*

(Các dự án tiếp theo, nội dung báo cáo tương tự như dự án 1).

Trên đây là kết quả kiểm tra về.....[1] tại.....[2] từ ngày..... đến ngày..... *[ghi thời gian thực hiện kiểm tra]*. Đoàn kiểm tra về hoạt động đấu thầu kính báo cáo.

THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
[Ký và ghi rõ họ tên]	*[Ký và ghi rõ họ tên]*

Mẫu số 8A. Mẫu Kết luận kiểm tra đối với lựa chọn nhà thầu

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /.....	....., *ngày*..... *tháng*..... *năm*.....

KẾT LUẬN KIỂM TRA[1]

Về việc thực hiện.....[2] tại.....[3]

Căn cứ Báo cáo kiểm tra ngày..... *[điền ngày của Báo cáo]* của Đoàn kiểm tra hoạt động đấu thầu tại.....[3] theo Quyết định..... *[nêu số, ngày tháng năm của Quyết định, người phê duyệt Quyết định]* về việc kiểm tra hoạt động đấu thầu tại.....[3], *[nêu tên cơ quan kiểm tra]* có kết luận như sau:

A. Tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu tại.....[3]

[Nêu khái quát chung về tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu tại các cơ quan, đơn vị thuộc.....[3].

B. Kết quả kiểm tra

I. Danh sách các chủ đầu tư/bên mời thầu, dự án/dự toán mua sắm/gói thầu được kiểm tra

II. Nhận xét

1. Những mặt đạt được

2. Những tồn tại, sai sót

a) Về việc đăng tải thông tin;

b) Về Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

c) Về Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu;

d) Về việc đánh giá Hồ sơ dự thầu, Hồ sơ đề xuất;

đ) Về thẩm định, phê duyệt trong đấu thầu;

e) Về hợp đồng;

g) Các nội dung khác liên quan.

---

[1] Mẫu Kết luận kiểm tra này chỉ áp dụng trong trường hợp kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, trường hợp kiểm tra các hoạt động đấu thầu khác thì có thể vận dụng chỉnh sửa các nội dung liên quan cho phù hợp.

[2] Ghi nội dung hoạt động đấu thầu được kiểm tra.

[3] Ghi tên đơn vị được kiểm tra.

C. Kiến nghị

[Nêu nội dung các kiến nghị cụ thể đối với đơn vị được kiểm tra].

Báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra này đề nghị gửi về..... *[nêu tên cơ quan kiểm tra]* trước ngày..... *[nêu thời hạn]* để theo dõi và tổng hợp./.

Nơi nhận:
[Ghi nơi nhận]

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN KIỂM TRA
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Mẫu số 8B. Mẫu Kết luận kiểm tra đối với lựa chọn nhà đầu tư

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /.....	*....., ngày..... tháng..... năm...*

KẾT LUẬN KIỂM TRA[1]

Về việc thực hiện .....[2] tại.....[3]

Căn cứ Báo cáo kiểm tra ngày..... *[điền ngày của Báo cáo]* của Đoàn kiểm tra hoạt động đấu thầu tại.....[3] theo Quyết định..... *[nêu số, ngày tháng năm của quyết định, người phê duyệt quyết định]* về việc kiểm tra hoạt động đấu thầu tại.....[3], *[nêu tên cơ quan kiểm tra]* có kết luận như sau:

A. Tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu tại.....[3]

[Nêu khái quát chung về tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu tại các cơ quan, đơn vị thuộc.....[3].

B. Kết quả kiểm tra

I. Danh sách bên mời thầu, dự án được kiểm tra

II. Nhận xét

1. Những mặt đạt được

2. Những tồn tại, sai sót

a) Về việc đăng tải thông tin;

b) Về Hồ sơ mời sơ tuyển (nếu áp dụng sơ tuyển);

c) Về việc đánh giá Hồ sơ dự sơ tuyển;

d) Về Kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư;

đ) Về Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu;

e) Về việc đánh giá Hồ sơ dự thầu, Hồ sơ đề xuất;

g) Về thẩm định, phê duyệt trong đấu thầu;

h) Về hợp đồng;

i) Các nội dung khác liên quan.

---

[1] Mẫu Kết luận kiểm tra này chỉ áp dụng trong trường hợp kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà đầu tư trường hợp kiểm tra các hoạt động đấu thầu khác thì có thể vận dụng chỉnh sửa các nội dung liên quan cho phù hợp.

[2] Ghi nội dung hoạt động đấu thầu được kiểm tra.

[3] Ghi tên đơn vị được kiểm tra.

C. Kiến nghị

[Nêu nội dung các kiến nghị cụ thể đối với đơn vị được kiểm tra].

Báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra này đề nghị gửi về..... *[nêu tên cơ quan kiểm tra]* trước ngày..... *[nêu thời hạn]* để theo dõi và tổng hợp./.

Nơi nhận:
[Ghi nơi nhận]

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN KIỂM TRA
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Mẫu số 9. Mẫu báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**[1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /.....	*....., ngày..... tháng..... năm...*

BÁO CÁO PHẢN HỒI VỀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾT LUẬN KIỂM TRA

Kính gửi:..... *[Tên cơ quan kiểm tra]*

I. Tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra

[Nêu khái quát chung về tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra của đơn vị được kiểm tra].

II. Kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra

1. Những tồn tại đã được khắc phục

2. Những tồn tại cần có thời gian để khắc phục

3. Các trường hợp vi phạm pháp luật bị xử lý theo quy định (nếu có)

III. Kiến nghị và đề xuất các giải pháp khắc phục trong thời gian tới

Nơi nhận:	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** **ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA/LÃNH ĐẠO SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**[2] *[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

[1, 2] Riêng đối với các dự án/dự toán mua sắm, gói thầu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì tiến hành kiểm tra tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì đơn vị được kiểm tra gửi báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư; tại các đơn vị khác thì đơn vị được kiểm tra chịu trách nhiệm báo cáo trực tiếp tình hình thực hiện Kết luận kiểm tra cho cơ quan kiểm tra.

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BKHĐT ngày 22 tháng 7 năm 2016)

Mẫu số 1. Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý

STT	Tên tài liệu	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]	**Tuân thủ**	**Không tuân thủ**
		[1]	[2]	[3]
1	- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án (trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án)[1] - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có)			
2	Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có)[2]			

[1] Đối với mua sắm thường xuyên, bỏ nội dung này và thay bằng "Quyết định mua sắm được phê duyệt"

[2] Đối với mua sắm thường xuyên, bỏ nội dung này và thay bằng "Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm"

STT	Tên tài liệu	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]	**Tuân thủ**	**Không tuân thủ**
		[1]	[2]	[3]
3	Quyết định phân bổ vốn, giao vốn của dự án/dự toán mua sắm			
4	Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi (nếu có)			
5	- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu[3] - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có)[3]			
6	Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có)			

Ghi chú:

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án/dự toán mua sắm.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; không phù hợp với yêu cầu của dự án/dự toán mua sắm. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ.

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp.

[3] Đối với nội dung này, cần kiểm tra cả việc lập, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh.

Mẫu số 2A. Kết quả kiểm tra quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ[4]

DỰ ÁN/DỰ TOÁN MUA SẮM:…… ***[Tên dự án/dự toán mua sắm]***

Gói thầu:…… ***[Tên gói thầu]***

[Ghi giá gói thầu, hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu, loại hợp đồng]

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
		[1]	[2]	[3]
1	Quyết định thành lập tổ chuyên gia hoặc hợp đồng thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá HSDT/HSĐX[5]			
2	Văn bản trình duyệt HSMT/HSYC			
3	Văn bản thẩm định HSMT/HSYC			
4	Văn bản phê duyệt HSMT/HSYC			
5	Phát hành HSMT/HSYC			

[4] Đối với gói thầu áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ, có thể vận dụng chỉnh sửa các nội dung trong Biểu mẫu liên quan cho phù hợp.

[5] Đối với nội dung này cần kiểm tra các thành viên tham gia tổ chuyên gia có hay không đáp ứng quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 116 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
6	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT/HSYC (nếu có)			
7	Văn bản làm rõ HSMT/HSYC (nếu có)			
8	Văn bản sửa đổi HSMT/HSYC (nếu có)			
9	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)			
10	Biên bản đóng thầu			
11	Biên bản mở thầu			
12	Văn bản yêu cầu làm rõ HSDT/HSĐX (nếu có)			
13	Văn bản làm rõ HSDT/HSĐX (nếu có)			
14	Báo cáo đánh giá HSDT/HSĐX			
15	Phê duyệt xếp hạng nhà thầu[6]			
16	Biên bản thương thảo hợp đồng			
17	Văn bản trình xử lý tình huống (nếu có)			

[6] Không áp dụng đối với gói thầu được tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp.

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
18	Văn bản xử lý tình huống (nếu có)			
19	Văn bản trình duyệt KQLCNT			
20	Văn bản thẩm định KQLCNT			
21	Văn bản phê duyệt KQLCNT			
22	Văn bản thông báo KQLCNT			
23	Hợp đồng			
24	Các nội dung khác (nếu có)			

Ghi chú:

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; không phù hợp với yêu cầu của gói thầu. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ.

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp.

Mẫu số 3A. Kết quả kiểm tra về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Thẩm định KHLCNT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được văn bản trình duyệt và các tài liệu kèm theo đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
2	Phê duyệt KHLCNT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đến ngày phát hành văn bản phê duyệt]*		
3	Thẩm định HSMT/HSYC	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được hồ sơ trình thẩm định đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
4	Phê duyệt HSMT/HSYC	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đến ngày phát hành văn bản phê duyệt]*		
5	Thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo chào hàng	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo chào hàng đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu]*		
6	Phát hành HSMT/HSYC	*[Ghi thời gian thực tế phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu]*		
7	Gửi văn bản sửa đổi HSMT/HSYC đến các nhà thầu (nếu có)	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]*		
8	Đóng thầu	*[Ghi thời điểm đóng thầu]*		
9	Mở thầu	*[Ghi thời điểm mở thầu]*		

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
10	Chuẩn bị HSDT/HSĐX	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]*		
11	Đánh giá HSDT/HSĐX	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu]*		
12	Thẩm định KQLCNT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
13	Phê duyệt KQLCNT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày có báo cáo thẩm định đến ngày ban hành văn bản phê duyệt KQLCNT]*		
14	Gửi văn bản thông báo KQLCNT cho các nhà thầu tham dự thầu	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày ban hành văn bản phê duyệt KQLCNT đến ngày phát hành văn bản thông báo]*		

Ghi chú:

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra thời gian thực hiện thực tế tại cột số (2) là tuân thủ thời gian theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra thời gian thực hiện thực tế tại cột số (2) là không tuân thủ thời gian quy định của pháp luật về đấu thầu. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ (vượt thời gian quy định bao nhiêu ngày…).

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp.

Mẫu số 4A. Kết quả kiểm tra về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ

STT	Nội dung kiểm tra	Phương tiện đăng tải	Số báo/Ngày đăng tải	Kết quả thẩm định	
				Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu				
2	Thông báo mời thầu/Thông báo mời chào hàng				
3	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)				
4	Danh sách ngắn (nếu có)				
5	Kết quả lựa chọn nhà thầu				

Ghi chú:

- Cột số [4]: đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số [1] nếu kết quả kiểm tra việc đăng tải tại cột [2] hoặc [3] đối với từng nội dung tại cột số [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan.

- Cột số (5): đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số [1] nếu nếu kết quả kiểm tra việc đăng tải tại cột [2] hoặc [3] đối với từng nội dung tại cột số [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ.

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp.

Mẫu số 2B. Kết quả kiểm tra quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ [7]

DỰ ÁN/DỰ TOÁN MUA SẮM:…… ***[Tên dự án/dự toán mua sắm]***

Gói thầu:…… ***[Tên gói thầu]***

[Ghi giá gói thầu, hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu, loại hợp đồng]

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký, phê duyệt văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
		[1]	[2]	[3]
1	Quyết định thành lập tổ chuyên gia đánh giá HSQT/HSDST hoặc hợp đồng thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá HSQT/HSDST[8]			
2	Văn bản trình duyệt HSMQT/HSMST			
3	Văn bản thẩm định HSMQT/HSMST			
4	Văn bản phê duyệt HSMQT/HSMST			
5	Phát hành HSMQT/HSMST			

[7] Đối với gói thầu áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ, có thể vận dụng chỉnh sửa các nội dung trong Biểu mẫu liên quan cho phù hợp.

[8] Đối với nội dung này cần kiểm tra các thành viên tham gia tổ chuyên gia có hay không đáp ứng quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 116 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký, phê duyệt văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
6	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMQT/HSMST (nếu có)			
7	Văn bản làm rõ HSMQT/HSMST (nếu có)			
8	Thông báo gia hạn thời điểm hết hạn nộp HSQT/HSDST (nếu có)			
9	Biên bản mở HSQT/HSDST			
10	Văn bản yêu cầu làm rõ HSQT/HSDST (nếu có)			
11	Văn bản làm rõ HSQT/HSDST (nếu có)			
12	Báo cáo đánh giá HSQT/HSDST			
13	Văn bản trình duyệt kết quả mời quan tâm/sơ tuyển			
14	Văn bản thẩm định kết quả mời quan tâm/sơ tuyển			
15	Văn bản phê duyệt kết quả mời quan tâm/sơ tuyển			
16	Văn bản thông báo kết quả mời quan tâm/sơ tuyển			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký, phê duyệt văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
17	Văn bản phê duyệt danh sách ngắn			
18	Quyết định thành lập tổ chuyên gia hoặc hợp đồng thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá HSDT[9]			
19	Văn bản trình duyệt HSMT			
20	Văn bản thẩm định HSMT			
21	Văn bản phê duyệt HSMT			
22	Phát hành HSMT			
23	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT (nếu có)			
24	Văn bản làm rõ HSMT (nếu có)			
25	Văn bản sửa đổi HSMT (nếu có)			
26	Biên bản đóng thầu			
27	Biên bản mở HSĐXKT			
28	Văn bản yêu cầu làm rõ HSĐXKT (nếu có)			

[9] Đối với nội dung này cần kiểm tra các thành viên tham gia tổ chuyên gia có hay không đáp ứng quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 116 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký, phê duyệt văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
29	Văn bản làm rõ HSĐXKT (nếu có)			
30	Báo cáo đánh giá HSĐXKT			
31	Văn bản trình phê duyệt danh sách nhà thầu đạt kỹ thuật			
32	Báo cáo thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật			
33	Văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật hoặc nhà thầu đạt điểm kỹ thuật cao nhất (đối với gói thầu dịch vụ tư vấn áp dụng phương pháp dựa trên kỹ thuật)			
34	Văn bản thông báo danh sách nhà thầu đáp ứng về mặt kỹ thuật hoặc nhà thầu đạt điểm kỹ thuật cao nhất (đối với gói thầu dịch vụ tư vấn áp dụng phương pháp dựa trên kỹ thuật), trong đó mời các nhà thầu đáp ứng về kỹ thuật hoặc đạt điểm kỹ thuật cao nhất đến mở HSĐXTC			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký, phê duyệt văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
35	Biên bản mở HSĐXTC			
36	Văn bản yêu cầu làm rõ HSĐXTC (nếu có)			
37	Văn bản làm rõ HSĐXTC (nếu có)			
38	Báo cáo đánh giá HSĐXTC			
39	Văn bản trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu			
40	Văn bản phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu			
41	Biên bản thương thảo hợp đồng			
42	Văn bản trình xử lý tình huống (nếu có)			
43	Văn bản xử lý tình huống (nếu có)			
44	Văn bản trình duyệt KQLCNT			
45	Văn bản thẩm định KQLCNT			
46	Văn bản phê duyệt KQLCNT			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký, phê duyệt văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
47	Văn bản thông báo KQLCNT của gói thầu			
48	Hợp đồng			
49	Các nội dung khác (nếu có)			

Ghi chú:

- Trường hợp không áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách ngắn thì bỏ các nội dung từ số thứ tự 1 đến số thứ tự 17.

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; không phù hợp với yêu cầu của gói thầu. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ.

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp. Đối với gói thầu không áp dụng mời quan tâm/mời sơ tuyển thì ghi "Không áp dụng" vào các ô liên quan đến thủ tục mời quan tâm/sơ tuyển.

Mẫu số 3B. Kết quả kiểm tra về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Thẩm định KHLCNT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được văn bản trình duyệt đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
2	Phê duyệt KHLCNT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đến ngày phát hành văn bản phê duyệt]*		
3	Thẩm định HSMQT/HSMST	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được văn bản trình duyệt đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
4	Phê duyệt HSMQT/HSMST	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đến ngày phát hành văn bản phê duyệt]*		
5	Thông báo mời nộp HSQT/ thông báo mời sơ tuyển	*[Ghi tổng số ngày kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm/thông báo mời sơ tuyển đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]*		
6	Phát hành HSMQT/HSMST	*[Ghi thời gian thực tế phát hành HSMQT/HSMST]*		
7	Gửi văn bản sửa đổi HSMQT/ HSMST đến các nhà thầu (nếu có)	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi HSMQT/HSMST cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]*		
8	Thời gian chuẩn bị HSQT/ HSDST	*[Ghi tổng số ngày kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]*		

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
9	Mở HSQT/HSDST	*[Ghi thời gian trong biên bản mở thầu]*		
10	Đánh giá HSQT/HSDST	*[Ghi tổng số ngày kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày trình duyệt kết quả]*		
11	Thẩm định kết quả đánh giá HSQT/HSDST	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được văn bản trình duyệt đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
12	Thời gian phê duyệt kết quả mời quan tâm/sơ tuyển	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đến ngày phát hành văn bản phê duyệt]*		
13	Gửi văn bản thông báo kết quả mời quan tâm/sơ tuyển cho các nhà thầu tham dự thầu	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày ban hành văn bản phê duyệt KQMQT/ST đến ngày phát hành văn bản thông báo]*		
14	Thời gian thẩm định HSMT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được hồ sơ trình thẩm định đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
15	Thời gian phê duyệt HSMT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đến ngày phát hành văn bản phê duyệt]*		
16	Gửi thư mời thầu/Thông báo mời thầu	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày gửi thư mời thầu đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu]*		
17	Gửi văn bản sửa đổi HSMT đến các nhà thầu (nếu có)	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]*		
18	Đóng thầu	*[Ghi thời điểm đóng thầu]*		
19	Mở thầu	*[Ghi thời điểm mở thầu]*		
20	Chuẩn bị HSDT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên hồ*		

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
		sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]		
21	Đánh giá HSDT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày trình duyệt KQLCNT không bao gồm thời gian thẩm định, phê duyệt các nội dung liên quan]*		
22	Thẩm định KQLCNT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày trình duyệt KQLCNT đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
23	Phê duyệt KQLCNT	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày có báo cáo thẩm định đến ngày ban hành văn bản phê duyệt KQLCNT]*		
24	Gửi văn bản thông báo KQLCNT cho các nhà thầu tham dự thầu	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày ban hành văn bản phê duyệt KQLCNT đến ngày phát hành văn bản thông báo]*		

Ghi chú:

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra thời gian thực hiện thực tế tại cột số (2) là tuân thủ thời gian theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra thời gian thực hiện thực tế tại cột số (2) là không tuân thủ thời gian quy định của pháp luật về đấu thầu. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ (vượt thời gian quy định bao nhiêu ngày…).

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp. Đối với gói thầu không áp dụng mời quan tâm/mời sơ tuyển thì ghi "Không áp dụng" vào các ô liên quan đến thủ tục mời quan tâm/sơ tuyển.

Mẫu số 4B. Kết quả kiểm tra về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ

STT	Nội dung kiểm tra	Phương tiện đăng tải	Số báo/ Ngày đăng tải	Kết quả thẩm định	
				Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu				
2	Thông báo mời quan tâm/mời sơ tuyển				
3	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có) giai đoạn mời quan tâm/mời sơ tuyển				
4	Danh sách ngắn (nếu có)				
5	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)				
6	Kết quả lựa chọn nhà thầu				

Ghi chú:

- Cột số [4]: đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số [1] nếu kết quả kiểm tra việc đăng tải tại cột [2] hoặc [3] đối với từng nội dung tại cột số [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan.

- Cột số (5): đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số [1] nếu nếu kết quả kiểm tra việc đăng tải tại cột [2] hoặc [3] đối với từng nội dung tại cột số [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ.

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp. Đối với gói thầu không áp dụng mời quan tâm/mời sơ tuyển thì ghi "Không áp dụng" vào các ô liên quan đến thủ tục mời quan tâm/sơ tuyển.

PHỤ LỤC 3

(Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BKHĐT ngày 22 tháng 7 năm 2016)

Mẫu số 1A. Kết quả kiểm tra quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư

DỰ ÁN:…… ***[Tên dự án]***

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
		[1]	[2]	[3]
1	Văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc đề xuất dự án đối với dự án nhóm C			
2	Quyết định thành lập tổ chuyên gia hoặc hợp đồng thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá HSDST/HSDT/HSĐX[1]			
3	Văn bản trình duyệt HSMST			
4	Văn bản thẩm định HSMST			
5	Văn bản phê duyệt HSMST			
6	Phát hành HSMST			

[1] Đối với nội dung này cần kiểm tra các thành viên tham gia tổ chuyên gia có hay không đáp ứng quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 14 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
7	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMST (nếu có)			
8	Văn bản làm rõ HSMST (nếu có)			
9	Văn bản sửa đổi HSMST (nếu có)			
10	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)			
11	Biên bản đóng thầu			
12	Biên bản mở thầu			
13	Văn bản yêu cầu làm rõ HSDST (nếu có)			
14	Văn bản làm rõ HSDST (nếu có)			
15	Báo cáo đánh giá HSDST			
16	Văn bản trình duyệt kết quả sơ tuyển			
17	Văn bản thẩm định kết quả sơ tuyển			
18	Văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển			
19	Văn bản thông báo kết quả sơ tuyển			
20	Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
21	Văn bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			
22	Văn bản phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			
23	Văn bản trình duyệt HSMT			
24	Văn bản thẩm định HSMT			
25	Văn bản phê duyệt HSMT			
26	Phát hành HSMT			
27	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT (nếu có)			
28	Văn bản làm rõ HSMT (nếu có)			
29	Văn bản sửa đổi HSMT (nếu có)			
30	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)			
31	Biên bản đóng thầu			
32	Biên bản mở HSĐXKT			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
33	Văn bản yêu cầu làm rõ HSĐXKT (nếu có)			
34	Văn bản làm rõ HSĐXKT (nếu có)			
35	Báo cáo đánh giá HSĐXKT			
36	Văn bản trình phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật			
37	Báo cáo thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật			
38	Văn bản phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật			
39	Văn bản thông báo danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, trong đó mời các nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến mở HSĐXTC			
40	Biên bản mở hồ sơ đề xuất tài chính			
41	Báo cáo đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính			
42	Văn bản trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà đầu tư			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
43	Văn bản phê duyệt danh sách xếp hạng nhà đầu tư			
44	Biên bản đàm phán sơ bộ hợp đồng[2]			
45	Văn bản trình xử lý tình huống (nếu có)			
46	Văn bản xử lý tình huống (nếu có)			
47	Văn bản trình duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư			
48	Văn bản thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư			
49	Văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư			
50	Văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư			
51	Biên bản đàm phán, hoàn thiện hợp đồng			
52	Thỏa thuận đầu tư[2]			

[2] Không áp dụng đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư nhóm C.

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
53	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư[2]			
54	Hợp đồng			
55	Các nội dung khác (nếu có)			

Ghi chú:

- Trường hợp dự án không áp dụng sơ tuyển thì thực hiện việc kiểm tra từ bước trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư và kiểm tra cơ sở pháp lý của việc không áp dụng sơ tuyển.

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ.

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp.

Mẫu số 1B. Kết quả kiểm tra quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư áp dụng chỉ định thầu đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư

DỰ ÁN:…… ***[Tên dự án]***

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
		[1]	[2]	[3]
1	Văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc đề xuất dự án đối với dự án nhóm C			
2	Quyết định thành lập tổ chuyên gia/ hoặc hợp đồng thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá HSDST/ HSDT/HSĐX[3]			
3	Văn bản trình duyệt HSMST			
4	Văn bản thẩm định HSMST			
5	Văn bản phê duyệt HSMST			
6	Phát hành HSMST			

[3] Đối với nội dung này cần kiểm tra các thành viên tham gia tổ chuyên gia có hay không đáp ứng quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 14 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
7	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMST (nếu có)			
8	Văn bản làm rõ HSMST (nếu có)			
9	Văn bản sửa đổi HSMST (nếu có)			
10	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)			
11	Biên bản đóng thầu			
12	Biên bản mở thầu			
13	Văn bản yêu cầu làm rõ HSDST (nếu có)			
14	Văn bản làm rõ HSDST (nếu có)			
15	Báo cáo đánh giá HSDST			
16	Văn bản trình duyệt kết quả sơ tuyển			
17	Văn bản thẩm định kết quả sơ tuyển			
18	Văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
19	Văn bản thông báo kết quả sơ tuyển			
20	Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			
21	Văn bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			
22	Văn bản phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			
23	Văn bản trình duyệt HSYC			
24	Văn bản thẩm định HSYC			
25	Văn bản phê duyệt HSYC			
26	Phát hành HSYC			
27	Văn bản yêu cầu làm rõ HSYC (nếu có)			
28	Văn bản làm rõ HSYC (nếu có)			
29	Văn bản sửa đổi HSYC (nếu có)			
30	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
31	Biên bản đóng thầu			
32	Biên bản mở thầu			
33	Văn bản yêu cầu làm rõ HSĐX (nếu có)			
34	Văn bản làm rõ HSĐX (nếu có)			
35	Báo cáo đánh giá HSĐX			
36	Biên bản đàm phán sơ bộ hợp đồng[4]			
37	Văn bản trình duyệt kết quả chỉ định thầu			
38	Văn bản thẩm định kết quả chỉ định thầu			
39	Văn bản phê duyệt kết quả chỉ định thầu			
40	Biên bản đàm phán, hoàn thiện hợp đồng			

[4] Không áp dụng đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư nhóm C.

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
41	Thỏa thuận đầu tư[4]			
42	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư[4]			
43	Hợp đồng			
44	Các nội dung khác (nếu có)			

Ghi chú:

- Trường hợp dự án không áp dụng sơ tuyển thì thực hiện việc kiểm tra từ bước trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư và kiểm tra cơ sở pháp lý việc áp dụng hình thức chỉ định thầu không qua sơ tuyển.

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ.

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp.

Mẫu số 2A. Kết quả kiểm tra quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi đối với dự án đầu tư có sử dụng đất

DỰ ÁN:…… *[Tên dự án]*

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký, phê duyệt văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
		[1]	[2]	[3]
1	Văn bản phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất			
2	Văn bản phê duyệt phương án sơ bộ về bồi thường, giải phóng mặt bằng			
3	Quyết định thành lập tổ chuyên gia hoặc hợp đồng thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá HSDT/HSĐX[5]			
4	Văn bản trình duyệt HSMST			
5	Văn bản thẩm định HSMST			
6	Văn bản phê duyệt HSMST			
7	Phát hành HSMST			
8	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMST (nếu có)			

[5] Đối với nội dung này cần kiểm tra các thành viên tham gia tổ chuyên gia có hay không đáp ứng quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 14 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký, phê duyệt văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
9	Văn bản làm rõ HSMST (nếu có)			
10	Văn bản sửa đổi HSMST (nếu có)			
11	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)			
12	Biên bản đóng thầu			
13	Biên bản mở thầu			
14	Văn bản yêu cầu làm rõ HSDST (nếu có)			
15	Văn bản làm rõ HSDST (nếu có)			
16	Báo cáo đánh giá HSDST			
17	Văn bản trình duyệt kết quả sơ tuyển			
18	Văn bản thẩm định kết quả sơ tuyển			
19	Văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển			
20	Văn bản thông báo kết quả sơ tuyển			
21	Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			
22	Văn bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký, phê duyệt văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
23	Văn bản phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			
24	Văn bản trình duyệt HSMT			
25	Văn bản thẩm định HSMT			
26	Văn bản phê duyệt HSMT			
27	Văn bản phê duyệt quy hoạch phân khu xây dựng tỷ lệ 1/2.000 hoặc quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 (nếu có)			
28	Phát hành HSMT			
29	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT (nếu có)			
30	Văn bản làm rõ HSMT (nếu có)			
31	Văn bản sửa đổi HSMT (nếu có)			
32	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)			
33	Biên bản đóng thầu			
34	Biên bản mở HSĐXKT			
35	Văn bản yêu cầu làm rõ HSĐXKT (nếu có)			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký, phê duyệt văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
36	Văn bản làm rõ HSĐXKT (nếu có)			
37	Báo cáo đánh giá HSĐXKT			
38	Văn bản trình phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật			
39	Báo cáo thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật			
40	Văn bản phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật			
41	Văn bản thông báo danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, trong đó mời các nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến mở HSĐXTC			
42	Biên bản mở hồ sơ đề xuất tài chính			
43	Báo cáo đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính			
44	Văn bản trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà đầu tư			
45	Văn bản phê duyệt danh sách xếp hạng nhà đầu tư			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký, phê duyệt văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
46	Biên bản đàm phán sơ bộ hợp đồng			
47	Văn bản trình duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư			
48	Văn bản thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư			
49	Văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư			
50	Văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư			
51	Biên bản đàm phán, hoàn thiện hợp đồng			
52	Hợp đồng			
53	Các nội dung khác (nếu có)			

Ghi chú:

- Trường hợp dự án không áp dụng sơ tuyển thì thực hiện việc kiểm tra từ bước trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư và kiểm tra cơ sở pháp lý của việc không áp dụng sơ tuyển.

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ.

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp.

Mẫu số 2B. Kết quả kiểm tra quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư áp dụng chỉ định thầu đối với dự án đầu tư có sử dụng đất

DỰ ÁN:…… ***[Tên dự án]***

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
		[1]	[2]	[3]
1	Văn bản phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất			
2	Văn bản phê duyệt phương án sơ bộ về bồi thường, giải phóng mặt bằng			
3	Quyết định thành lập tổ chuyên gia hoặc hợp đồng thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá HSDST/ HSDT/HSĐX[6]			
4	Văn bản trình duyệt HSMST			
5	Văn bản thẩm định HSMST			
6	Văn bản phê duyệt HSMST			
7	Phát hành HSMST			
8	Văn bản yêu cầu làm rõ HSMST (nếu có)			

[6] Đối với nội dung này cần kiểm tra các thành viên tham gia tổ chuyên gia có hay không đáp ứng quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 14 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	**Không tuân thủ**
9	Văn bản làm rõ HSMST (nếu có)			
10	Văn bản sửa đổi HSMST (nếu có)			
11	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)			
12	Biên bản đóng thầu			
13	Biên bản mở thầu			
14	Văn bản yêu cầu làm rõ HSDST (nếu có)			
15	Văn bản làm rõ HSDST (nếu có)			
16	Báo cáo đánh giá HSDST			
17	Văn bản trình duyệt kết quả sơ tuyển			
18	Văn bản thẩm định kết quả sơ tuyển			
19	Văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển			
20	Văn bản thông báo kết quả sơ tuyển			
21	Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			
22	Văn bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
23	Văn bản phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư			
24	Văn bản trình duyệt HSYC			
25	Văn bản thẩm định HSYC			
26	Văn bản phê duyệt HSYC			
27	Văn bản phê duyệt quy hoạch phân khu xây dựng tỷ lệ 1/2.000 hoặc quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 (nếu có)			
28	Phát hành HSYC			
29	Văn bản yêu cầu làm rõ HSYC (nếu có)			
30	Văn bản làm rõ HSYC (nếu có)			
31	Văn bản sửa đổi HSYC (nếu có)			
32	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)			
33	Biên bản đóng thầu			
34	Biên bản mở thầu			
35	Văn bản yêu cầu làm rõ HSĐX (nếu có)			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
36	Văn bản làm rõ HSĐX (nếu có)			
37	Báo cáo đánh giá HSĐX			
38	Biên bản đàm phán sơ bộ hợp đồng			
39	Văn bản trình duyệt kết quả chỉ định thầu			
40	Văn bản thẩm định kết quả chỉ định thầu			
41	Văn bản phê duyệt kết quả chỉ định thầu			
42	Biên bản đàm phán, hoàn thiện hợp đồng			
43	Hợp đồng			
44	Các nội dung khác (nếu có)			

Ghi chú:

- Trường hợp dự án không áp dụng sơ tuyển thì thực hiện việc kiểm tra từ bước trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư và kiểm tra cơ sở pháp lý việc áp dụng hình thức chỉ định thầu không qua sơ tuyển.

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ.

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp.

Mẫu số 3. Kết quả kiểm tra về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư và dự án đầu tư có sử dụng đất

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Thẩm định HSMST	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được văn bản trình duyệt đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
2	Phê duyệt HSMST	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đến ngày phát hành văn bản phê duyệt]*		
3	Thông báo mời sơ tuyển	*[Ghi tổng số ngày kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời sơ tuyển đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời sơ tuyển]*		
4	Phát hành HSMST	*[Ghi thời gian thực tế phát hành HSMST]*		
5	Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMST đến các nhà đầu tư (nếu có)	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi HSMST cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]*		
6	Thời gian chuẩn bị HSDST	*[Ghi tổng số ngày kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời sơ tuyển được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]*		
7	Mở HSDST	*[Ghi thời gian trong biên bản mở thầu]*		
8	Đánh giá HSDST	*[Ghi tổng số ngày kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả]*		
9	Thẩm định kết quả đánh giá HSDST	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được văn bản trình duyệt đến ngày có báo cáo thẩm định]*		

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
10	Thời gian phê duyệt kết quả sơ tuyển	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đến ngày phát hành văn bản phê duyệt]*		
11	Gửi văn bản thông báo kết quả sơ tuyển cho các nhà đầu tư tham dự thầu	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày ban hành văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển đến ngày phát hành văn bản thông báo]*		
12	Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được văn bản trình duyệt đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
13	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đến ngày phát hành văn bản phê duyệt]*		
14	Thời gian thẩm định HSMT/ HSYC	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được hồ sơ trình thẩm định đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
15	Thời gian phê duyệt HSMT/ HSYC	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đến ngày phát hành văn bản phê duyệt]*		
16	Gửi thư mời thầu	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày gửi thư mời thầu đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu]*		
17	Gửi văn bản sửa đổi HSMT/ HSYC đến các nhà đầu tư (nếu có)	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]*		
18	Đóng thầu	*[Ghi ngày có thời điểm đóng thầu]*		
19	Mở thầu	*[Ghi thời gian trong biên bản mở thầu]*		
20	Chuẩn bị HSDT/HSĐX	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]*		

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
21	Đánh giá HSDT/HSĐX	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày trình duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư không bao gồm thời gian thẩm định, phê duyệt các nội dung liên quan]*		
22	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày trình duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư đến ngày có báo cáo thẩm định]*		
23	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày có báo cáo thẩm định đến ngày ban hành văn bản phê duyệt KQLCNĐT]*		
24	Gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư cho các nhà đầu tư tham dự thầu	*[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày ban hành văn bản phê duyệt KQLCNĐT đến ngày phát hành văn bản thông báo]*		

Ghi chú:

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra thời gian thực hiện thực tế tại cột số (2) là tuân thủ thời gian theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra thời gian thực hiện thực tế tại cột số (2) là không tuân thủ thời gian quy định của pháp luật về đấu thầu. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ (vượt thời gian quy định bao nhiêu ngày…).

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp. Đối với gói thầu không áp dụng mời quan tâm/mời sơ tuyển thì ghi "Không áp dụng" vào các ô liên quan đến thủ tục mời quan tâm/sơ tuyển.

Mẫu số 4. Kết quả kiểm tra về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư và dự án đầu tư có sử dụng đất

STT	Nội dung kiểm tra	Phương tiện đăng tải	Số báo/Ngày đăng tải	Kết quả thẩm định	
				Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1	Danh mục dự án PPP hoặc Danh mục dự án có sử dụng đất				
2	Thông báo mời sơ tuyển				
3	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có) giai đoạn sơ tuyển				
4	Đăng tải danh sách ngắn (nếu có)				
5	Kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư				
6	Thông báo mời thầu (trường hợp không áp dụng sơ tuyển)				
7	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)				
8	Kết quả lựa chọn nhà đầu tư				

Ghi chú:

- Cột số [4]: đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số [1] nếu kết quả kiểm tra việc đăng tải tại cột [2] hoặc [3] đối với từng nội dung tại cột số [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan.

- Cột số (5): đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số [1] nếu nếu kết quả kiểm tra việc đăng tải tại cột [2] hoặc [3] đối với từng nội dung tại cột số [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ.

- Trường hợp tuân thủ một phần thì đánh dấu * vào sau nội dung tuân thủ và diễn giải ở cuối Bảng tổng hợp. Đối với gói thầu không áp dụng mời quan tâm/mời sơ tuyển thì ghi "Không áp dụng" vào các ô liên quan đến thủ tục mời quan tâm/sơ tuyển.

PHỤ LỤC 4

(Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BKHĐT ngày 22 tháng 7 năm 2016)

Mẫu số 1. Kết quả kiểm tra về cơ sở đào tạo

STT	Tên tài liệu	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản (nếu có)]	**Tuân thủ**	**Không tuân thủ**
		[1]	[2]	[3]
1	**Điều kiện tổ chức các khóa đào tạo về đấu thầu**			
1.1	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong đó có ngành nghề đầu tư, kinh doanh dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu theo quy định của pháp luật hiện hành			
1.2	Có tên trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia			
1.3	Hợp đồng giảng dạy với giảng viên đấu thầu có tên trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia			
1.4	Có phòng học, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu			

STT	Tên tài liệu	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản (nếu có)]	**Tuân thủ**	**Không tuân thủ**
1.5	Tài liệu giảng dạy phù hợp với Chương trình khung theo quy định tại Điều 7, Mục A và Mục B Phụ lục 1 Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016			
1.6	Có tối thiểu 10 đề kiểm tra trắc nghiệm, mỗi đề kiểm tra gồm 60 câu hỏi kèm theo đáp án. Các đề kiểm tra và đáp án phải phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu hiện hành và chương trình khung			
1.7	Nội dung khác (nếu có)			
2	**Báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu**			
2.1	Có báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu bằng văn bản về Bộ Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 31 tháng 12 hàng năm (nội dung báo cáo thực hiện theo Mẫu số 12 Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016), đồng thời gửi báo cáo dưới dạng tập tin (định dạng Word) đến địa chỉ daotaodauthau@mpi.gov.vn			

STT	Tên tài liệu	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản (nếu có)]	**Tuân thủ**	**Không tuân thủ**
2.2	Đăng tải danh sách học viên được cấp chứng chỉ đào tạo đấu thầu cơ bản theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016			
2.3	Thông báo bằng văn bản cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc thay đổi địa chỉ của trụ sở giao dịch (nếu có) trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày thay đổi địa chỉ của trụ sở giao dịch			
2.4	Nội dung khác (nếu có)			

Ghi chú:

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ.

Mẫu số 2. Kết quả kiểm tra việc tổ chức các khóa đào tạo về đấu thầu cơ bản

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản (nếu có)]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
		[1]	[2]	[3]
1	**Yêu cầu chung đối với việc tổ chức các khóa đào tạo về đấu thầu cơ bản**			
1.1	Các khóa đào tạo đấu thầu cơ bản phải được tổ chức bởi cơ sở đào tạo có tên trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và do các giảng viên có tên trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia giảng dạy			
1.2	Các khóa đào tạo đấu thầu cơ bản được tổ chức tập trung; bảo đảm đủ nội dung chương trình và thời lượng theo quy định tại Điều 7 và Điều 19 Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016			
1.3	Số lượng học viên của mỗi lớp đào tạo đấu thầu cơ bản không quá 150 người			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản (nếu có)]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	**Không tuân thủ**
2	**Yêu cầu cụ thể về đào tạo đấu thầu cơ bản**			
2.1	Nội dung chương trình bao gồm đầy đủ các nội dung theo Chương trình khung được quy định tại Mục A và Mục B Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016			
2.2	Thời lượng tối thiểu của mỗi khóa đào tạo đấu thầu cơ bản theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016			
2.3	Việc cấp chứng chỉ cho các cá nhân tham gia lớp đào tạo đấu thầu cơ bản có đầy đủ các điều kiện tại khoản 1 Điều 9 Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016			
2.4	Việc lưu trữ hồ sơ các khóa đào tạo đấu thầu cơ bản mà cơ sở đào tạo tổ chức có tuân thủ theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016			

STT	Tài liệu	Nội dung kiểm tra *[ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày ký văn bản, người ký văn bản (nếu có)]*	Kết quả kiểm tra	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
2.5	Đăng tải danh sách học viên được cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016			

Ghi chú:

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra nội dung tại cột [1] là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan. Đối với trường hợp này phải nêu tóm tắt lý do không tuân thủ..

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng