



VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN **QUY CHẾ ĐẤU THẦU**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 01-9-1999
và Nghị định số 14/2000/NĐ-CP ngày 05-5-2000 của Chính phủ)



NHÀ XUẤT BẢN XÂY DỰNG

VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN **QUY CHẾ ĐẤU THẦU**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 01-9-1999
và Nghị định số 14/2000/NĐ-CP ngày 05-5-2000 của Chính phủ)

ho. 08. 2000

Do. uenb

NHÀ XUẤT BẢN XÂY DỰNG
HÀ NỘI - 2000

Lời giới thiệu

Nhà xuất bản Xây dựng xin trân trọng giới thiệu với bạn đọc cuốn sách "***Văn bản hướng dẫn thực hiện Quy chế đấu thầu***".

Nội dung cuốn sách gồm :

1. Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 1-9-1999 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu thầu.

2. Nghị định số 14/2000-NĐ-CP ngày 5-5-2000 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đấu thầu ban hành kèm theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 1-9-1999 của Chính phủ.

3. Thông tư số 04/2000/TT-BKH ngày 26-5-2000 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn thực hiện Quy chế đấu thầu ban hành kèm theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 1-9-1999 và Nghị định số 14/2000-NĐ-CP ngày 5-5-2000 của Chính phủ.

Chúng tôi hi vọng rằng cuốn sách sẽ đáp ứng kịp thời nhu cầu của các Ngành, các cấp, các cơ quan đơn vị làm công tác quản lý và thực hiện đấu tư xây dựng trong cả nước.

Rất mong nhận được sự quan tâm và ý kiến đóng góp của bạn đọc.

Nhà xuất bản Xây dựng

**NGHỊ ĐỊNH SỐ 88/1999/NĐ-CP NGÀY 01- 9-1999
CỦA CHÍNH PHỦ**

Về việc ban hành Quy chế Đấu thầu

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Theo đề nghị của Bộ trưởng các Bộ : Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Thương mại, Xây dựng,

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1.

Ban hành kèm theo Nghị định này Quy chế Đấu thầu, thay thế Quy chế Đấu thầu đã ban hành kèm theo Nghị định số 43/CP ngày 16 tháng 7 năm 1996 và Nghị định số 93/CP ngày 23 tháng 8 năm 1997 của Chính phủ.

Điều 2.

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3.

Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với Bộ trưởng Bộ Xây dựng, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Thương mại, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Thủ trưởng các Bộ, ngành có liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn

và kiểm tra việc thi hành Quy chế Đấu thầu ban hành kèm theo Nghị định này.

Điều 4.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng Quản trị Tổng công ty Nhà nước và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

ĐÃ KÍ : PHAN VĂN KHAI

QUY CHẾ ĐẤU THẦU

*(Ban hành kèm theo Nghị định số : 88/1999/NĐ-CP
ngày 01 tháng 9 năm 1999 của Chính phủ)*

Quy chế Đấu thầu được ban hành nhằm thống nhất quản lý các hoạt động đấu thầu tuyển chọn tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp và lựa chọn đối tác để thực hiện dự án hoặc từng phần dự án trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu, cơ sở và quy trình thực hiện đấu thầu

1. Mục tiêu của công tác đấu thầu là nhằm thực hiện tính cạnh tranh, công bằng và minh bạch trong quá trình đấu thầu để lựa chọn nhà thầu phù hợp, bảo đảm hiệu quả kinh tế của dự án.

2. Việc đấu thầu được thực hiện trên cơ sở từng gói thầu.

3. Quy trình đấu thầu bao gồm : chuẩn bị đấu thầu, tổ chức đấu thầu, xét thầu, thẩm định và phê duyệt, công bố trúng thầu, thương thảo hoàn thiện hợp đồng và ký hợp đồng.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế đấu thầu áp dụng cho các cuộc đấu thầu được tổ chức và thực hiện tại Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng :

a) Các dự án đầu tư thực hiện theo Quy chế Quản lý đầu tư và xây dựng có quy định phải thực hiện Quy chế Đấu thầu;

b) Các dự án liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc cổ phần có sự tham gia của các tổ chức kinh tế nhà nước (các doanh nghiệp nhà nước) từ 30% trở lên vào vốn pháp định, vốn kinh doanh hoặc vốn cổ phần;

c) Các dự án sử dụng nguồn vốn tài trợ của các tổ chức quốc tế hoặc của nước ngoài được thực hiện trên cơ sở nội dung Điều ước được các bên ký kết (các bên tài trợ và bên Việt Nam). Trường hợp có những nội dung trong dự thảo Điều ước khác với Quy chế này thì cơ quan được giao trách nhiệm đàm phán ký kết Điều ước phải trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định trước khi ký kết;

d) Các dự án cần lựa chọn đối tác đầu tư để thực hiện :

- Đối với dự án đầu tư trong nước, chỉ thực hiện khi có từ hai nhà đầu tư trở lên cùng muốn tham gia một dự án;

- Đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài, chỉ tổ chức đấu thầu theo Quy chế này khi có từ hai nhà đầu tư trở lên cùng muốn tham gia một dự án hoặc Thủ tướng Chính phủ có yêu cầu phải đấu thầu để lựa chọn đối tác đầu tư thực hiện dự án.

đ) Đầu tư mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan nhà nước, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước; đồ dùng và phương tiện làm việc thông thường của lực lượng vũ trang. Bộ Tài chính quy định chi tiết phạm vi mua sắm, giá trị mua sắm, trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị mua sắm theo Luật Ngân sách Nhà nước.

Các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này bắt buộc phải áp dụng Quy chế Đấu thầu còn các đối tượng khác chỉ khuyến khích áp dụng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ dùng trong Quy chế này được hiểu như sau :

1. "Đấu thầu" là quá trình lựa chọn nhà thầu đáp ứng các yêu cầu của Bên mời thầu.

2. "Đấu thầu trong nước" là cuộc đấu thầu chỉ có các nhà thầu trong nước tham dự.

3. "Đấu thầu quốc tế" là cuộc đấu thầu có các nhà thầu trong và ngoài nước tham dự.

4. "Xét thầu" là quá trình Bên mời thầu xem xét, phân tích, đánh giá xếp hạng các hồ sơ dự thầu để lựa chọn nhà thầu trúng thầu.

5. "Dự án" là tập hợp những đề xuất để thực hiện một phần hay toàn bộ công việc, mục tiêu hoặc yêu cầu nào đó. Dự án bao gồm dự án đầu tư và dự án không có tính chất đầu tư.

6. "Dự án đầu tư thuộc nhóm A, B hoặc C" quy định trong Quy chế này được định nghĩa và phân loại trong Quy chế Quản lý đầu tư và xây dựng.

7. "Bên mời thầu" là chủ dự án, chủ đầu tư hoặc pháp nhân đại diện hợp pháp của chủ dự án, chủ đầu tư được giao trách nhiệm thực hiện công việc đấu thầu.

8. "Người có thẩm quyền" là người đứng đầu hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật thuộc tổ chức, cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp, cụ thể như sau :

a) Đối với dự án đầu tư, "Người có thẩm quyền" là "Người có thẩm quyền quyết định đầu tư" được quy định tại Quy chế Quản lý đầu tư và xây dựng;

b) Đối với việc mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan nhà nước, đoàn thể, doanh

nghiệp nhà nước; đồ dùng và phương tiện làm việc thông thường của lực lượng vũ trang, "Người có thẩm quyền" là người quyết định việc mua sắm theo quy định của pháp luật;

c) Đối với dự án sử dụng vốn thuộc sở hữu công ty hoặc các hình thức sở hữu khác, "Người có thẩm quyền" là Hội đồng quản trị hoặc người đứng đầu có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

9. "Cấp có thẩm quyền" là tổ chức, cơ quan được "Người có thẩm quyền" giao quyền hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

10. "Nhà thầu" là tổ chức kinh tế có đủ tư cách pháp nhân tham gia đấu thầu. Trong trường hợp đấu thầu tuyển chọn tư vấn, nhà thầu có thể là cá nhân. Nhà thầu là nhà xây dựng trong đấu thầu xây lắp; là nhà cung cấp trong đấu thầu mua sắm hàng hóa; là nhà tư vấn trong đấu thầu tuyển chọn tư vấn; là nhà đầu tư trong đấu thầu lựa chọn đối tác đầu tư. Nhà thầu trong nước là nhà thầu có tư cách pháp nhân Việt Nam và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

11. "Gói thầu" là toàn bộ dự án hoặc một phần công việc của dự án được phân chia theo tính chất kỹ thuật hoặc trình tự thực hiện dự án, có quy mô hợp lý và bảo đảm tính đồng bộ của dự án. Trong trường hợp mua sắm, gói thầu có thể là một hoặc một loại đồ dùng, trang thiết bị hoặc phương tiện. Gói thầu được thực hiện theo một hoặc nhiều hợp đồng (khi gói thầu được chia thành nhiều phần).

12. "Gói thầu quy mô nhỏ" là gói thầu có giá trị dưới 2 tỷ đồng đối với mua sắm hàng hóa hoặc xây lắp.

13. "Tư vấn" là hoạt động đáp ứng các yêu cầu về kiến thức, kinh nghiệm chuyên môn cho Bên mời thầu trong việc xem xét, quyết định, kiểm tra quá trình chuẩn bị và thực hiện dự án.

14. "Xây lắp" là những công việc thuộc quá trình xây dựng và lắp đặt thiết bị các công trình, hạng mục công trình.

15. "Hàng hóa" là máy móc, phương tiện vận chuyển, thiết bị (toàn bộ, đồng bộ hoặc thiết bị lẻ), bản quyền sở hữu công nghiệp, bản quyền sở hữu công nghệ, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, hàng tiêu dùng (thành phẩm, bán thành phẩm).

16. "Hồ sơ mời thầu" là toàn bộ tài liệu do Bên mời thầu lập, bao gồm các yêu cầu cho một gói thầu được dùng làm căn cứ để nhà thầu chuẩn bị hồ sơ dự thầu và Bên mời thầu đánh giá hồ sơ dự thầu.

"Hồ sơ mời thầu" phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi phát hành.

17. "Hồ sơ dự thầu" là các tài liệu do nhà thầu lập theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

18. "Tổ chuyên gia" là nhóm các chuyên gia, tư vấn do Bên mời thầu thành lập hoặc thuê, có trách nhiệm giúp Bên mời thầu thực hiện các công việc có liên quan trong quá trình đấu thầu.

19. "Đóng thầu" là thời điểm kết thúc việc nộp hồ sơ dự thầu được quy định trong hồ sơ mời thầu.

20. "Mở thầu" là thời điểm tổ chức mở các hồ sơ dự thầu được quy định trong hồ sơ mời thầu.

21. "Danh sách ngắn" là danh sách các nhà thầu được thu hẹp qua các bước đánh giá. Trong đấu thầu tuyển chọn tư vấn, danh sách ngắn bao gồm các nhà tư vấn được lựa chọn trên cơ sở danh sách dài hoặc từ danh sách các nhà tư vấn đăng ký để tham dự thầu.

22. "Thẩm định" là công việc kiểm tra và đánh giá của các cơ quan có chức năng thẩm định về kế hoạch đấu thầu của dự án,

kết quả đấu thầu các gói thầu, cũng như các tài liệu đấu thầu liên quan trước khi người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

23. "Giá gói thầu" là giá được xác định cho từng gói thầu trong kế hoạch đấu thầu của dự án trên cơ sở tổng mức đầu tư hoặc tổng dự toán, dự toán được duyệt. Trong trường hợp đấu thầu tuyển chọn tư vấn chuẩn bị dự án, giá gói thầu phải được người có thẩm quyền chấp thuận trước khi tổ chức đấu thầu.

24. "Giá dự thầu" là giá do nhà thầu ghi trong hồ sơ dự thầu sau khi đã trừ phần giảm giá (nếu có) bao gồm toàn bộ các chi phí cần thiết để thực hiện gói thầu.

25. "Giá đánh giá" là giá dự thầu đã sửa lỗi và hiệu chỉnh các sai lệch (nếu có), được quy đổi về cùng mặt bằng (kỹ thuật, tài chính, thương mại và các nội dung khác) để làm cơ sở so sánh giữa các hồ sơ dự thầu.

26. "Sửa lỗi" là việc sửa chữa những sai sót nhằm chuẩn xác hồ sơ dự thầu bao gồm lỗi số học, lỗi đánh máy, lỗi chính tả, lỗi nhầm đơn vị và do Bên mời thầu thực hiện để làm căn cứ cho việc đánh giá.

27. "Hiệu chỉnh các sai lệch" là việc bổ sung hoặc điều chỉnh những nội dung còn thiếu hoặc thừa trong hồ sơ dự thầu so với các yêu cầu của hồ sơ mời thầu cũng như bổ sung hoặc điều chỉnh những khác biệt giữa các phần của hồ sơ dự thầu và do Bên mời thầu thực hiện.

28. "Giá đề nghị trúng thầu" là giá do Bên mời thầu đề nghị trên cơ sở giá dự thầu của nhà thầu được đề nghị trúng thầu sau khi sửa lỗi và hiệu chỉnh các sai lệch theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

29. "Giá trúng thầu" là giá được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả đấu thầu để làm căn cứ cho Bên mời thầu thương thảo hoàn thiện và ký hợp đồng với nhà thầu trúng thầu.

Giá trúng thầu không được lớn hơn giá gói thầu trong kế hoạch đấu thầu được duyệt.

30. "Giá ký hợp đồng" là giá được Bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu thỏa thuận sau khi thương thảo hoàn thiện hợp đồng và phù hợp với kết quả trúng thầu.

31. "Kết quả đấu thầu" là nội dung phê duyệt của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền về tên nhà thầu trúng thầu, giá trúng thầu và loại hợp đồng.

32. "Thương thảo hoàn thiện hợp đồng" là quá trình tiếp tục thương thảo hoàn chỉnh nội dung chi tiết của hợp đồng với nhà thầu trúng thầu để ký kết.

33. "Bảo lãnh dự thầu" là việc nhà thầu đặt một khoản tiền (tiền mặt, séc, bảo lãnh của ngân hàng hoặc hình thức tương đương) vào một địa chỉ với một thời gian xác định theo quy định trong hồ sơ mời thầu để đảm bảo trách nhiệm của nhà thầu đối với hồ sơ dự thầu.

34. "Bảo lãnh thực hiện hợp đồng" là việc nhà thầu trúng thầu đặt một khoản tiền (tiền mặt, séc, bảo lãnh của ngân hàng hoặc hình thức tương đương) vào một địa chỉ với một thời gian xác định theo quy định trong hồ sơ mời thầu và kết quả đấu thầu để đảm bảo trách nhiệm thực hiện hợp đồng đã ký.

Điều 4. Hình thức lựa chọn nhà thầu

1. Đấu thầu rộng rãi :

Đấu thầu rộng rãi là hình thức đấu thầu không hạn chế số lượng nhà thầu tham gia. Bên mời thầu phải thông báo công khai

về các điều kiện, thời gian dự thầu trên các phương tiện thông tin đại chúng tối thiểu 10 ngày trước khi phát hành hồ sơ mời thầu. Đấu thầu rộng rãi là hình thức chủ yếu được áp dụng trong đấu thầu.

2. Đấu thầu hạn chế :

Đấu thầu hạn chế là hình thức đấu thầu mà Bên mời thầu mời một số nhà thầu (tối thiểu là 5) có đủ năng lực tham dự. Danh sách nhà thầu tham dự phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận. Hình thức này chỉ được xem xét áp dụng khi có một trong các điều kiện sau :

a) Chỉ có một số nhà thầu có khả năng đáp ứng được yêu cầu của gói thầu;

b) Các nguồn vốn sử dụng yêu cầu phải tiến hành đấu thầu hạn chế;

c) Do tình hình cụ thể của gói thầu mà việc đấu thầu hạn chế có lợi thế.

3. Chỉ định thầu :

Chỉ định thầu là hình thức chọn trực tiếp nhà thầu đáp ứng yêu cầu của gói thầu để thương thảo hợp đồng.

Hình thức này chỉ được áp dụng trong các trường hợp đặc biệt sau :

a) Trường hợp bất khả kháng do thiên tai dịch họa, được phép chỉ định ngay đơn vị có đủ năng lực để thực hiện công việc kịp thời. Sau đó phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ về nội dung chỉ định thầu để xem xét phê duyệt;

b) Gói thầu có tính chất nghiên cứu thử nghiệm, bí mật quốc gia, bí mật an ninh, bí mật quốc phòng do Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Gói thầu đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định, trên cơ sở báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ý kiến bằng văn bản của cơ quan tài trợ vốn và các cơ quan có liên quan.

Trong báo cáo đề nghị chỉ định thầu phải xác định rõ ba nội dung sau :

- Lý do chỉ định thầu;
- Kinh nghiệm và năng lực về mặt kỹ thuật, tài chính của nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu;
- Giá trị và khối lượng đã được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ cho chỉ định thầu.

4. Chào hàng cạnh tranh :

Hình thức này được áp dụng cho những gói thầu mua sắm hàng hóa có giá trị dưới 2 tỷ đồng. Mỗi gói thầu phải có ít nhất 3 chào hàng của 3 nhà thầu khác nhau trên cơ sở yêu cầu chào hàng của Bên mời thầu. Việc gửi chào hàng có thể được thực hiện bằng cách gửi trực tiếp, bằng fax, bằng đường bưu điện hoặc bằng các phương tiện khác.

5. Mua sắm trực tiếp :

Trên cơ sở tuân thủ quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này, hình thức mua sắm trực tiếp được áp dụng trong trường hợp bổ sung hợp đồng cũ đã thực hiện xong (dưới một năm) hoặc hợp đồng đang thực hiện với điều kiện chủ đầu tư có nhu cầu tăng thêm số lượng hàng hóa hoặc khối lượng công việc mà trước đó đã được tiến hành đấu thầu, nhưng phải đảm bảo không được vượt mức giá hoặc đơn giá trong hợp đồng đã ký trước đó. Trước khi ký hợp đồng, nhà thầu phải chứng minh có đủ năng lực về kỹ thuật và tài chính để thực hiện gói thầu.

6. Tự thực hiện :

Hình thức này chỉ được áp dụng đối với các gói thầu mà chủ đầu tư có đủ năng lực thực hiện trên cơ sở tuân thủ quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này (ngoài phạm vi quy định tại Điều 63 của Quy chế Quản lý đầu tư và xây dựng).

7. Mua sắm đặc biệt :

Hình thức này được áp dụng đối với các ngành hết sức đặc biệt mà nếu không có những quy định riêng thì không thể đấu thầu được. Cơ quan quản lý ngành phải xây dựng quy trình thực hiện đảm bảo các mục tiêu của Quy chế Đấu thầu và có ý kiến thỏa thuận của Bộ Kế hoạch và Đầu tư để trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Điều 5. Phương thức đấu thầu

1. Đấu thầu một túi hồ sơ : Là phương thức mà nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu trong một túi hồ sơ. Phương thức này được áp dụng đối với đấu thầu mua sắm hàng hóa và xây lắp.

2. Đấu thầu hai túi hồ sơ : Là phương thức mà nhà thầu nộp đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về giá trong từng túi hồ sơ riêng vào cùng một thời điểm. Túi hồ sơ đề xuất kỹ thuật sẽ được xem xét trước để đánh giá. Các nhà thầu đạt số điểm kỹ thuật từ 70% trở lên sẽ được mở tiếp túi hồ sơ đề xuất về giá để đánh giá. Phương thức này chỉ được áp dụng đối với đấu thầu tuyển chọn tư vấn.

3. Đấu thầu hai giai đoạn :

Phương thức này áp dụng cho những trường hợp sau :

- Các gói thầu mua sắm hàng hoá và xây lắp có giá từ 500 tỷ đồng trở lên;

- Các gói thầu mua sắm hàng hóa có tính chất lựa chọn công nghệ thiết bị toàn bộ, phức tạp về công nghệ và kỹ thuật hoặc gói thầu xây lắp đặc biệt phức tạp;

- Dự án thực hiện theo hợp đồng chìa khóa trao tay.

Quá trình thực hiện phương thức này như sau :

a) Giai đoạn thứ nhất : các nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu sơ bộ gồm đề xuất về kỹ thuật và phương án tài chính (chưa có giá) để Bên mời thầu xem xét và thảo luận cụ thể với từng nhà thầu, nhằm thống nhất về yêu cầu và tiêu chuẩn kỹ thuật để nhà thầu chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu chính thức của mình;

b) Giai đoạn thứ hai : Bên mời thầu mời các nhà thầu tham gia trong giai đoạn thứ nhất nộp hồ sơ dự thầu chính thức với đề xuất kỹ thuật đã được bổ sung hoàn chỉnh trên cùng một mặt bằng kỹ thuật và đề xuất chi tiết về tài chính với đầy đủ nội dung về tiến độ thực hiện, điều kiện hợp đồng, giá dự thầu.

Điều 6. Hợp đồng

1. Bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu phải ký kết hợp đồng bằng văn bản. Hợp đồng phải bảo đảm các nguyên tắc sau :

a) Tuân thủ các quy định hiện hành của luật pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về hợp đồng. Trường hợp luật pháp Việt Nam chưa có quy định thì phải xin phép Thủ tướng Chính phủ trước khi ký kết hợp đồng;

b) Nội dung hợp đồng phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt (chỉ bắt buộc đối với các hợp đồng sẽ ký với nhà thầu nước ngoài hoặc các hợp đồng sẽ ký với nhà thầu trong nước mà kết quả đấu thầu do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt).

2. Căn cứ thời hạn và tính chất của gói thầu được quy định trong kế hoạch đấu thầu, hợp đồng được thực hiện theo một trong các loại sau :

a) Hợp đồng trọn gói là hợp đồng theo giá khoán gọn, được áp dụng cho những gói thầu được xác định rõ về số lượng, yêu cầu về chất lượng và thời gian. Trường hợp có những phát sinh ngoài hợp đồng nhưng không do nhà thầu gây ra thì sẽ được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Hợp đồng chìa khóa trao tay là hợp đồng bao gồm toàn bộ các công việc thiết kế, cung cấp thiết bị và xây lắp của một gói thầu được thực hiện thông qua một nhà thầu. Chủ đầu tư có trách nhiệm tham gia giám sát quá trình thực hiện, nghiệm thu và nhận bàn giao khi nhà thầu hoàn thành toàn bộ công trình theo hợp đồng đã ký;

c) Hợp đồng có điều chỉnh giá là hợp đồng áp dụng cho những gói thầu mà tại thời điểm ký kết hợp đồng không đủ điều kiện xác định chính xác về số lượng và khối lượng hoặc có biến động lớn về giá cả do chính sách của Nhà nước thay đổi và hợp đồng có thời gian thực hiện trên 12 tháng. Việc thực hiện hợp đồng có điều chỉnh giá phải tuân theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 7. Điều chỉnh giá trị hợp đồng

Việc điều chỉnh giá trị hợp đồng chỉ được thực hiện khi :

1. Trong hồ sơ mời thầu được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt có quy định cụ thể điều kiện, giới hạn các phần việc hoặc hạng mục được điều chỉnh và công thức điều chỉnh giá.

2. Được các bên liên quan xác nhận, được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền cho phép, áp dụng trong các trường hợp sau :

a) Khi có những khối lượng, số lượng phát sinh (tăng hoặc giảm) không phải do nhà thầu gây ra;

b) Khi có sự biến động về giá do chính sách của Nhà nước thay đổi đối với các yếu tố nhân công, nguyên vật liệu và thiết bị của những hợp đồng có điều chỉnh giá với thời gian thực hiện trên 12 tháng. Trượt giá chỉ được tính từ tháng thứ 13 kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện hợp đồng.

3. Giá trị của hợp đồng sau khi điều chỉnh không được vượt tổng dự toán, dự toán hoặc giá gói thầu xác định trong kế hoạch đấu thầu đã được duyệt. Tổng giá trị điều chỉnh và giá trị các hợp đồng thuộc dự án không được vượt tổng mức đầu tư được duyệt.

Điều 8. Kế hoạch đấu thầu của dự án

1. Kế hoạch đấu thầu của dự án do Bên mời thầu lập theo quy chế này và phải được người có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp chưa đủ điều kiện lập kế hoạch đấu thầu của toàn bộ dự án, Bên mời thầu có thể lập kế hoạch đấu thầu cho từng phần của dự án theo giai đoạn thực hiện nhưng phải được người có thẩm quyền cho phép.

2. Nội dung kế hoạch đấu thầu của dự án bao gồm :

a) Phân chia dự án thành các gói thầu;

b) Giá gói thầu và nguồn tài chính;

c) Hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu áp dụng đối với từng gói thầu;

d) Thời gian tổ chức đấu thầu cho từng gói thầu;

d) Loại hợp đồng cho từng gói thầu;

e) Thời gian thực hiện hợp đồng.

Điều 9. Điều kiện thực hiện đấu thầu

1. Việc tổ chức đấu thầu chỉ được thực hiện khi có đủ các điều kiện sau :

a) Văn bản quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền;

b) Kế hoạch đấu thầu đã được người có thẩm quyền phê duyệt;

c) Hồ sơ mời thầu đã được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trong trường hợp đấu thầu tuyển chọn tư vấn thực hiện công việc chuẩn bị dự án hoặc đấu thầu lựa chọn đối tác để thực hiện dự án, điều kiện tổ chức đấu thầu là có văn bản chấp thuận của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền và hồ sơ mời thầu được duyệt.

2. Nhà thầu tham gia dự thầu phải đảm bảo các điều kiện sau :

a) Có giấy đăng ký kinh doanh. Đối với đấu thầu mua sắm thiết bị phức tạp được quy định trong hồ sơ mời thầu, ngoài giấy đăng ký kinh doanh, phải có giấy phép bán hàng thuộc bản quyền của nhà sản xuất;

b) Có đủ năng lực về kỹ thuật và tài chính đáp ứng yêu cầu của gói thầu;

c) Chỉ được tham gia một đơn dự thầu trong một gói thầu, dù là đơn phương hay liên danh dự thầu. Trường hợp Tổng công ty đứng tên dự thầu thì các đơn vị trực thuộc không được phép tham dự với tư cách là nhà thầu độc lập trong cùng một gói thầu.

3. Bên mời thầu không được tham gia với tư cách là nhà thầu đối với các gói thầu do mình tổ chức.

Điều 10. Điều kiện đấu thầu quốc tế và ưu đãi nhà thầu

1. Chỉ được tổ chức đấu thầu quốc tế trong các trường hợp sau :

a) Đối với gói thầu mà không có nhà thầu nào trong nước có khả năng đáp ứng yêu cầu của gói thầu;

b) Đối với các dự án sử dụng nguồn vốn tài trợ của các tổ chức quốc tế hoặc của nước ngoài có quy định trong Điều ước là phải đấu thầu quốc tế.

2. Nhà thầu nước ngoài khi tham dự đấu thầu quốc tế tại Việt Nam hoặc phải liên danh với nhà thầu Việt Nam, hoặc phải cam kết sử dụng thầu phụ Việt Nam, nhưng phải nêu rõ sự phân chia giữa các bên về phạm vi công việc, khối lượng và đơn giá tương ứng.

3. Nhà thầu nước ngoài trúng thầu phải thực hiện cam kết về tỷ lệ % khối lượng công việc cùng với đơn giá tương ứng dành cho phía Việt Nam là liên danh hoặc thầu phụ như đã nêu trong hồ sơ dự thầu. Trong khi thương thảo hoàn thiện hợp đồng, nếu nhà thầu nước ngoài trúng thầu không thực hiện các cam kết nêu trong hồ sơ dự thầu thì kết quả đấu thầu sẽ bị hủy bỏ.

4. Các nhà thầu tham gia đấu thầu ở Việt Nam phải cam kết mua sắm và sử dụng các vật tư thiết bị phù hợp về chất lượng và giá cả, đang sản xuất, gia công hoặc hiện có tại Việt Nam.

5. Trong trường hợp hai hồ sơ dự thầu của nhà thầu nước ngoài được đánh giá ngang nhau, hồ sơ dự thầu có tỷ lệ công việc dành cho phía Việt Nam (là liên danh hoặc thầu phụ) cao hơn sẽ được chấp nhận.

6. Nhà thầu trong nước tham dự đấu thầu quốc tế (đơn phương hoặc liên danh) được xét ưu tiên khi hồ sơ dự thầu được đánh giá tương đương với các hồ sơ dự thầu của nhà thầu nước ngoài.

7. Trường hợp hai hồ sơ dự thầu được đánh giá ngang nhau sẽ ưu tiên hồ sơ dự thầu có tỷ lệ nhân công nhiều hơn.

8. Nhà thầu trong nước tham gia đấu thầu quốc tế sẽ được hưởng chế độ ưu đãi theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Làm rõ hồ sơ dự thầu

Các nhà thầu không được phép thay đổi hồ sơ dự thầu sau khi đã đóng thầu. Trong quá trình đánh giá các hồ sơ dự thầu, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu làm rõ một số nội dung của hồ sơ dự thầu dưới hình thức trao đổi trực tiếp hoặc gián tiếp nhưng phải đảm bảo sự bình đẳng giữa các nhà thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của hồ sơ dự thầu và không thay đổi giá dự thầu. Những đề nghị làm rõ của Bên mời thầu, những ý kiến trả lời của nhà thầu đều phải thể hiện bằng văn bản và được Bên mời thầu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu và thời hạn có hiệu lực của hồ sơ dự thầu

1. Trong hồ sơ mời thầu phải ghi rõ thời điểm đóng thầu và thời hạn có hiệu lực của hồ sơ dự thầu. Căn cứ quy mô và sự phức tạp của gói thầu, thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu tối thiểu là 15 ngày đối với đấu thầu trong nước (7 ngày đối với gói thầu quy mô nhỏ) và 30 ngày đối với đấu thầu quốc tế, kể từ ngày phát hành hồ sơ mời thầu.

Trường hợp đặc biệt, cần sửa đổi một số nội dung trong hồ sơ mời thầu khi chưa đến hạn đóng thầu, Bên mời thầu có thể gia hạn thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu.

Nội dung yêu cầu sửa đổi hồ sơ mời thầu phải được gửi bằng văn bản tới tất cả các nhà thầu đã tham gia dự thầu trước thời điểm đóng thầu đã quy định, ít nhất là 10 ngày để nhà thầu có đủ thời gian hoàn chỉnh hồ sơ dự thầu.

2. Thời hạn có hiệu lực của hồ sơ dự thầu tối đa không quá 180 ngày kể từ thời điểm đóng thầu. Trường hợp cần gia hạn hiệu lực của hồ sơ dự thầu, Bên mời thầu phải thông báo cho các nhà thầu sau khi được phép của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu nhà thầu không chấp nhận thì được hoàn trả tiền bảo lãnh dự thầu.

Điều 13. Mở thầu, xét thầu, trình duyệt và công bố kết quả đấu thầu

1. Mở thầu :

Sau khi tiếp nhận nguyên trạng các hồ sơ dự thầu nộp đúng hạn và được quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ "Mật", việc mở thầu được tiến hành công khai theo ngày, giờ và địa điểm ghi trong hồ sơ mời thầu và không được quá 48 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu (trừ ngày nghỉ theo quy định của pháp luật).

Biên bản mở thầu bao gồm những nội dung chủ yếu sau :

- a) Tên gói thầu;
- b) Ngày, giờ, địa điểm mở thầu;
- c) Tên và địa chỉ các nhà thầu;
- d) Giá dự thầu, bảo lãnh dự thầu và tiến độ thực hiện;
- đ) Các nội dung liên quan khác.

Đại diện của Bên mời thầu và các nhà thầu được mời tham dự phải ký vào biên bản mở thầu.

Bản gốc hồ sơ dự thầu sau khi mở thầu phải được Bên mời thầu ký xác nhận từng trang trước khi tiến hành đánh giá và quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ "Mật" để làm cơ sở pháp lý cho việc đánh giá và xem xét.

2. Xét thầu :

Bên mời thầu tiến hành nghiên cứu, đánh giá chi tiết và xếp hạng các hồ sơ dự thầu đã được mở căn cứ theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi mở thầu. Việc đánh giá hồ sơ dự thầu thực hiện theo nguyên tắc sau :

a) Sử dụng phương pháp chấm điểm đối với việc đánh giá hồ sơ dự thầu các gói thầu tư vấn, gói thầu đấu thầu lựa chọn đối tác, đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, đánh giá về mặt kỹ thuật đối với các gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc xây lắp;

b) Sử dụng phương pháp giá đánh giá đối với các gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc xây lắp theo hai bước sau :

- Bước 1 : Sử dụng thang điểm đánh giá về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn (là danh sách các nhà thầu đáp ứng cơ bản hồ sơ mời thầu căn cứ theo tiêu chuẩn đánh giá);

- Bước 2 : Xác định giá đánh giá đối với các hồ sơ dự thầu thuộc danh sách ngắn để xếp hạng.

c) Không sử dụng giá xét thầu, giá sàn mà sử dụng giá gói thầu trong kế hoạch đấu thầu được duyệt.

3. Phê duyệt và công bố kết quả đấu thầu :

Kết quả đấu thầu phải do người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt. Bên mời thầu chỉ được phép công bố kết quả đấu thầu sau khi đã được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 14. Đồng tiền, thuế và ngôn ngữ trong đấu thầu

1. Đồng tiền dự thầu do Bên mời thầu quy định trong hồ sơ mời thầu theo nguyên tắc một đồng tiền cho một khối lượng chào hàng.

Trong quá trình đánh giá so sánh hồ sơ dự thầu, tỷ giá quy đổi giữa đồng tiền Việt Nam và đồng tiền nước ngoài được xác định theo tỷ giá do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm mở thầu.

2. Hồ sơ mời thầu phải quy định rõ các loại thuế theo các quy định của pháp luật để nhà thầu có căn cứ tính toán giá dự thầu của mình.

3. Ngôn ngữ sử dụng trong đấu thầu là tiếng Việt đối với đấu thầu trong nước; tiếng Việt, tiếng Anh đối với đấu thầu quốc tế.

Điều 15. Trách nhiệm của Bên mời thầu

Ngoài nhiệm vụ lập và trình duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án quy định tại Điều 8 của Quy chế này, Bên mời thầu có trách nhiệm thực hiện đấu thầu theo kế hoạch đấu thầu được duyệt hoặc văn bản chấp thuận của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền và theo trình tự tổ chức đấu thầu quy định tại các Điều 20, 22, 33, 45 và 47 của Quy chế này, bao gồm :

1. Thành lập Tổ chuyên gia hoặc thuê tư vấn giúp việc đấu thầu trên cơ sở chấp thuận của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền;

2. Tổng hợp quá trình đấu thầu và trình kết quả đấu thầu lên người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền để xem xét phê duyệt;

3. Công bố trúng thầu, thương thảo hoàn thiện hợp đồng;

4. Trình duyệt nội dung hợp đồng (theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Quy chế này) và ký hợp đồng.

Điều 16. Thành phần, tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của Tổ chuyên gia

1. Thành phần Tổ chuyên gia :

Tùy theo tính chất và mức độ phức tạp của từng gói thầu, thành phần Tổ chuyên gia bao gồm các chuyên gia về :

- a) Kỹ thuật, công nghệ;
- b) Kinh tế, tài chính;
- c) Pháp lý và các vấn đề khác (nếu cần).

Tổ trưởng Tổ chuyên gia do Bên mời thầu quyết định và được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận, trách nhiệm điều hành công việc, tổng hợp và chuẩn bị các báo cáo đánh giá hoặc tài liệu có liên quan khác.

2. Tiêu chuẩn đối với thành viên Tổ chuyên gia :

- a) Có trình độ chuyên môn liên quan đến gói thầu;
- b) Am hiểu về các nội dung cụ thể của gói thầu;
- c) Có kinh nghiệm trong công tác quản lý thực tế hoặc nghiên cứu;
- d) Am hiểu quy trình đấu thầu.

3. Tổ chuyên gia có các trách nhiệm và quyền hạn sau :

- a) Chuẩn bị các tài liệu pháp lý, soạn thảo hồ sơ mời thầu;
- b) Tiếp nhận và quản lý hồ sơ dự thầu;
- c) Phân tích, đánh giá, so sánh và xếp hạng các hồ sơ dự thầu theo tiêu chuẩn đánh giá được nêu trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết được duyệt trước khi mở thầu;
- d) Tổng hợp tài liệu về quá trình đánh giá xét chọn nhà thầu và lập báo cáo xét thầu;

đ) Có trách nhiệm phát biểu trung thực, khách quan ý kiến của mình bằng văn bản với Bên mời thầu trong quá trình phân tích, đánh giá, xếp hạng các hồ sơ dự thầu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về ý kiến của mình. Được quyền bảo lưu ý kiến để cấp trên xem xét;

e) Có trách nhiệm bảo mật thông tin, không được cộng tác với nhà thầu dưới bất kỳ hình thức nào;

g) Không được tham gia thẩm định kết quả đấu thầu.

Chương II

ĐẤU THẦU TUYỂN CHỌN TƯ VẤN

Điều 17. Nội dung công tác tư vấn

1. Tư vấn chuẩn bị dự án :

a) Lập quy hoạch, tổng sơ đồ phát triển;

b) Lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi;

c) Lập báo cáo nghiên cứu khả thi;

d) Đánh giá báo cáo lập quy hoạch, tổng sơ đồ phát triển, nghiên cứu tiền khả thi và nghiên cứu khả thi.

2. Tư vấn thực hiện dự án :

a) Khảo sát;

b) Lập thiết kế, tổng dự toán và dự toán;

c) Đánh giá, thẩm tra thiết kế và tổng dự toán, dự toán (nếu có);

d) Lập hồ sơ mời thầu;

- d) Phân tích đánh giá hồ sơ dự thầu;
- e) Giám sát thi công xây dựng và lắp đặt thiết bị.

3. Các tư vấn khác :

- a) Quản lý dự án, thu xếp tài chính;
- b) Điều hành thực hiện dự án;
- c) Đào tạo, chuyển giao công nghệ và các công việc khác.

Nhà tư vấn không được tham gia đánh giá kết quả công việc do mình thực hiện và không được tham gia đấu thầu thực hiện các gói thầu mua sắm hàng hoá và xây lắp do mình làm tư vấn (trừ các gói thầu thực hiện theo loại hợp đồng chìa khoá trao tay).

Điều 18. Loại hình tư vấn

Loại hình tư vấn bao gồm :

1. Các tổ chức tư vấn của Chính phủ hoặc phi Chính phủ hoạt động theo quy định của pháp luật;
2. Các chuyên gia hoạt động độc lập hoặc thuộc một tổ chức hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Yêu cầu đối với nhà tư vấn

1. Nhà tư vấn phải có đủ trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Chuyên gia tư vấn phải có chứng chỉ, bằng cấp xác nhận trình độ chuyên môn phù hợp.
2. Nhà tư vấn phải chịu trách nhiệm trước Bên mời thầu về tính đúng đắn, chính xác, khách quan đối với công tác chuyên môn và hoàn thành công việc theo hợp đồng đã ký.

Điều 20. Trình tự tổ chức đấu thầu

Việc tổ chức đấu thầu tuyển chọn tư vấn được thực hiện theo trình tự sau :

1. Lập hồ sơ mời thầu, bao gồm :

a) Thư mời thầu;

b) Điều khoản tham chiếu (mục đích, phạm vi công việc, tiến độ, nhiệm vụ và trách nhiệm của tư vấn, trách nhiệm của Bên mời thầu và các nội dung liên quan khác);

c) Các thông tin cơ bản có liên quan;

d) Tiêu chuẩn đánh giá;

đ) Các điều kiện ưu đãi (nếu có);

e) Các phụ lục chi tiết kèm theo.

2. Thông báo đăng ký dự thầu :

Thông báo đăng ký dự thầu được thực hiện trên các phương tiện thông tin thích hợp hoặc gửi trực tiếp cho các nhà thầu do các cơ quan hoặc tổ chức có liên quan cung cấp thông tin giới thiệu.

3. Xác định danh sách ngắn :

a) Việc xác định danh sách ngắn được thực hiện theo các tiêu chuẩn lựa chọn đã được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận;

b) Danh sách ngắn này phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Mời thầu :

Bên mời thầu cung cấp hồ sơ mời thầu cho các nhà thầu trong danh sách ngắn.

5. Nhận và quản lý hồ sơ dự thầu :

Bên mời thầu chỉ nhận hồ sơ dự thầu nộp đúng hạn theo quy định của hồ sơ mời thầu và quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ "Mật".

6. Mở túi hồ sơ đề xuất kỹ thuật :

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này.

7. Đánh giá đề xuất kỹ thuật :

Thực hiện theo các tiêu chuẩn đánh giá được quy định trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt trước thời điểm mở túi hồ sơ đề xuất kỹ thuật.

8. Mở túi hồ sơ đề xuất tài chính :

Mở đồng thời túi hồ sơ đề xuất tài chính của các nhà thầu đạt từ 70% tổng số điểm về kỹ thuật trở lên theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này.

9. Đánh giá tổng hợp :

Việc cho điểm để xếp hạng phải căn cứ vào cơ cấu điểm giữa kỹ thuật và giá trên cùng một mặt bằng đã nêu trong hồ sơ mời thầu; tỷ trọng điểm về giá không vượt 30% tổng số điểm.

10. Trình duyệt danh sách xếp hạng các nhà thầu.

11. Thương thảo hợp đồng :

Bên mời thầu mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng. Trường hợp không thành công, Bên mời thầu sẽ mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo đến thương thảo nhưng phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Công việc đấu thầu quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và 11 Điều này do Bên mời thầu thực hiện hoặc thuê chuyên gia thực hiện.

12. Trình duyệt kết quả đấu thầu.

13. Công bố trúng thầu và thương thảo hoàn thiện hợp đồng :

Bên mời thầu thông báo kết quả đấu thầu được phê duyệt cho các nhà thầu tham gia dự thầu, tiến hành thương thảo hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu.

14. Trình duyệt nội dung hợp đồng (theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Quy chế này) và ký hợp đồng.

Điều 21. Chi phí tư vấn

1. Chi phí tư vấn nước ngoài bao gồm :

a) Tiền trả cho chuyên gia tư vấn gồm lương cơ bản, phí xã hội, phí quản lý, lãi công ty và phụ cấp khác của chuyên gia;

b) Các chi phí ngoài lương gồm vé máy bay, phụ cấp công tác, văn phòng phẩm, thông tin, trang thiết bị làm việc, đào tạo và chi phí khác;

c) Các loại thuế theo quy định của pháp luật;

d) Dự phòng phí :

Dự phòng phí được xác định theo các quy định hiện hành và chỉ được sử dụng khi có sự chấp thuận của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền.

2. Chi phí tư vấn trong nước thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐẤU THẦU MUA SẮM HÀNG HÓA

Điều 22. Trình tự tổ chức đấu thầu

Việc tổ chức đấu thầu mua sắm hàng hóa được thực hiện theo trình tự sau :

1. Sơ tuyển nhà thầu (nếu có);
2. Lập hồ sơ mời thầu;
3. Gửi thư mời thầu hoặc thông báo mời thầu;
4. Nhận và quản lý hồ sơ dự thầu;
5. Mở thầu;
6. Đánh giá, xếp hạng nhà thầu;

Công việc tổ chức đấu thầu quy định tại các khoản 1, 2, 3, 5 và 6 Điều này do Bên mời thầu thực hiện hoặc thuê chuyên gia thực hiện.

7. Trình duyệt kết quả đấu thầu;
8. Công bố trúng thầu, thương thảo hoàn thiện hợp đồng;
9. Trình duyệt nội dung hợp đồng (theo quy định tại điểm khoản 1 Điều 6 của Quy chế này) và ký hợp đồng.

Điều 23. Sơ tuyển nhà thầu

1. Việc sơ tuyển nhà thầu phải được tiến hành đối với các gói thầu có giá trị từ 300 tỷ đồng trở lên nhằm lựa chọn các nhà thầu đủ năng lực và kinh nghiệm thực hiện, đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

2. Sơ tuyển nhà thầu được thực hiện theo các bước sau :

a) Lập hồ sơ sơ tuyển, bao gồm :

- Thư mời sơ tuyển;
- Chỉ dẫn sơ tuyển;
- Tiêu chuẩn đánh giá;
- Phụ lục kèm theo.

b) Thông báo mời sơ tuyển;

- c) Nhận và quản lý hồ sơ dự sơ tuyển;
- d) Đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển;
- đ) Trình duyệt kết quả sơ tuyển;
- e) Thông báo kết quả sơ tuyển.

Điều 24. Hồ sơ mời thầu

Hồ sơ mời thầu bao gồm :

1. Thư mời thầu;
2. Mẫu đơn dự thầu;
3. Chỉ dẫn đối với nhà thầu;
4. Các điều kiện ưu đãi (nếu có);
5. Các loại thuế theo quy định của pháp luật;
6. Các yêu cầu về công nghệ, vật tư, thiết bị, hàng hóa, tính năng kỹ thuật và nguồn gốc;
7. Biểu giá;
8. Tiêu chuẩn đánh giá (bao gồm cả phương pháp và cách thức quy đổi về cùng mặt bằng để xác định giá đánh giá);
9. Điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng;
10. Mẫu bảo lãnh dự thầu;
11. Mẫu thỏa thuận hợp đồng;
12. Mẫu bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Điều 25. Thư hoặc thông báo mời thầu

Nội dung thư hoặc thông báo mời thầu bao gồm :

1. Tên và địa chỉ của Bên mời thầu;
2. Khái quát dự án, địa điểm và thời gian giao hàng;

3. Chỉ dẫn việc tìm hiểu hồ sơ mời thầu;
4. Các điều kiện tham gia dự thầu;
5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ mời thầu.

Điều 26. Chỉ dẫn đối với nhà thầu

Những nội dung chủ yếu về chỉ dẫn đối với nhà thầu bao gồm:

1. Mô tả tóm tắt dự án;
2. Nguồn vốn thực hiện dự án;
3. Yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm và địa vị hợp pháp của nhà thầu, các chứng cứ, những thông tin liên quan đến nhà thầu trong khoảng thời gian hợp lý trước thời điểm dự thầu;
4. Thẩm hiện trường (nếu có) và giải đáp các câu hỏi của nhà thầu.

Điều 27. Hồ sơ dự thầu

Nội dung hồ sơ dự thầu cung cấp hàng hóa bao gồm:

1. Các nội dung về hành chính, pháp lý:
 - a) Đơn dự thầu hợp lệ (phải có chữ ký của người có thẩm quyền);
 - b) Bản sao giấy đăng ký kinh doanh. Đối với mua sắm thiết bị phức tạp được quy định trong hồ sơ mời thầu, ngoài bản sao giấy đăng ký kinh doanh phải có bản sao giấy phép bán hàng, thuộc bản quyền của nhà sản xuất;
 - c) Tài liệu giới thiệu năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu và cả nhà thầu phụ (nếu có);
 - d) Bảo lãnh dự thầu.
2. Các nội dung về kỹ thuật:
 - a) Đặc tính kỹ thuật của hàng hóa;

- b) Giải pháp kỹ thuật, công nghệ;
- c) Nguồn gốc hàng hóa và chứng chỉ của nhà sản xuất;
- d) Tổ chức thi công lắp đặt, đào tạo và chuyển giao công nghệ;
- đ) Tiến độ thực hiện hợp đồng.

3. Các nội dung về thương mại, tài chính :

- a) Giá dự thầu kèm theo thuyết minh và biểu giá chi tiết;
- b) Điều kiện giao hàng;
- c) Điều kiện tài chính (nếu có);
- d) Điều kiện thanh toán.

Điều 28. Bảo lãnh dự thầu

1. Nhà thầu phải nộp bảo lãnh dự thầu cùng với hồ sơ dự thầu. Trong trường hợp áp dụng phương thức đấu thầu hai giai đoạn, bảo lãnh dự thầu nộp trong giai đoạn 2.

2. Giá trị bảo lãnh dự thầu bằng từ 1% đến 3% giá dự thầu. Bên mời thầu có thể quy định mức bảo lãnh thống nhất để bảo đảm bí mật về mức giá dự thầu cho các nhà thầu. Bên mời thầu quy định hình thức và điều kiện bảo lãnh dự thầu. Bảo lãnh dự thầu sẽ được trả lại cho những nhà thầu không trúng thầu trong thời gian không quá 30 ngày, kể từ ngày công bố kết quả đấu thầu.

3. Nhà thầu không được nhận lại bảo lãnh dự thầu trong các trường hợp sau :

- a) Trúng thầu nhưng từ chối thực hiện hợp đồng;
- b) Rút hồ sơ dự thầu sau khi đóng thầu;
- c) Vi phạm Quy chế Đấu thầu được quy định tại Điều 60 của Quy chế này.

4. Bảo lãnh dự thầu chỉ áp dụng cho các hình thức đấu thầu rộng rãi và hạn chế.

5. Sau khi nộp bảo lãnh thực hiện hợp đồng, nhà thầu trúng thầu được hoàn trả bảo lãnh dự thầu.

Điều 29. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu được thực hiện theo tiêu chuẩn về các nội dung sau :

1. Năng lực và kinh nghiệm nhà thầu :

a) Năng lực sản xuất và kinh doanh, cơ sở vật chất kỹ thuật trình độ cán bộ chuyên môn;

b) Năng lực tài chính (doanh số, lợi nhuận và các chỉ tiêu khác);

c) Kinh nghiệm thực hiện các hợp đồng tương tự tại Việt Nam và ở nước ngoài.

2. Nội dung kỹ thuật :

a) Khả năng đáp ứng các yêu cầu về số lượng, chất lượng và tính năng kỹ thuật hàng hóa đã nêu trong hồ sơ mời thầu;

b) Đặc tính kinh tế kỹ thuật, mã hiệu của hàng hóa, nơi sản xuất, trình độ sản xuất và các nội dung khác;

c) Tính hợp lý và hiệu quả kinh tế của các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung ứng hàng hóa;

d) Khả năng lắp đặt thiết bị và năng lực cán bộ kỹ thuật;

đ) Khả năng thích ứng về mặt địa lý;

e) Tác động đối với môi trường và biện pháp giải quyết.

3. Tài chính và giá cả : khả năng cung cấp tài chính (nếu có yêu cầu), các điều kiện thương mại và tài chính, giá đánh giá.

4. Các tiêu chuẩn khác : thời gian thực hiện hợp đồng, chuyển giao công nghệ, đào tạo và các nội dung khác.

Điều 30. Đánh giá hồ sơ dự thầu

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu được thực hiện theo trình tự sau :

1. Đánh giá sơ bộ :

Việc đánh giá sơ bộ là nhằm loại bỏ các hồ sơ dự thầu không đáp ứng yêu cầu và được thực hiện như sau :

- a) Kiểm tra tính hợp lệ của các hồ sơ dự thầu;
- b) Xem xét sự đáp ứng cơ bản của hồ sơ dự thầu đối với hồ sơ mời thầu;
- c) Làm rõ hồ sơ dự thầu (nếu cần).

2. Đánh giá chi tiết :

Việc đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu được thực hiện theo phương pháp giá đánh giá, gồm hai bước sau :

a) Bước 1: đánh giá về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn :

Việc đánh giá tiến hành dựa trên cơ sở các yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá được quy định trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết không trái với tiêu chuẩn đánh giá đã quy định trong hồ sơ mời thầu được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt trước thời điểm mở thầu. Các nhà thầu đạt số điểm tối thiểu từ 70% tổng số điểm về kỹ thuật trở lên sẽ được chọn vào danh sách ngắn.

b) Bước 2 : đánh giá về mặt tài chính, thương mại :

Tiến hành đánh giá về mặt tài chính, thương mại hồ sơ dự thầu của các nhà thầu thuộc danh sách ngắn trên cùng một mặt bằng theo các tiêu chuẩn đánh giá được phê duyệt.

Việc đánh giá về mặt tài chính, thương mại nhằm xác định giá đánh giá bao gồm các nội dung sau :

- Sửa lỗi;
- Hiệu chỉnh các sai lệch;
- Chuyển đổi giá dự thầu sang một đồng tiền chung;
- Đưa về một mặt bằng so sánh;
- Xác định giá đánh giá của các hồ sơ dự thầu.

3. Xếp hạng hồ sơ dự thầu theo giá đánh giá và kiến nghị nhà thầu trúng thầu với giá trúng thầu tương ứng.

Điều 31. Kết quả đấu thầu

1. Nhà thầu có hồ sơ dự thầu hợp lệ, đáp ứng cơ bản các yêu cầu của hồ sơ mời thầu, có giá đánh giá thấp nhất và có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được duyệt sẽ được xem xét trúng thầu.

2. Kết quả đấu thầu phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Bên mời thầu sẽ mời nhà thầu trúng thầu đến thương thảo hoàn thiện hợp đồng. Nếu không thành công, Bên mời thầu sẽ mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo đến thương thảo nhưng phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 32. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng

1. Nhà thầu trúng thầu phải nộp bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên mời thầu để đảm bảo trách nhiệm thực hiện hợp đồng đã ký.

2. Giá trị bảo lãnh thực hiện hợp đồng không quá 10% giá trị hợp đồng tùy theo loại hình và quy mô của hợp đồng. Trong trường hợp đặc biệt, cần yêu cầu mức bảo lãnh thực hiện hợp đồng cao hơn phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.

quyền chấp thuận. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng có hiệu lực cho đến khi chuyển sang thực hiện nghĩa vụ bảo hành hoặc bảo trì.

3. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng gồm những nội dung chủ yếu sau :

a) Thời hạn nộp : nhà thầu trúng thầu phải nộp bảo lãnh thực hiện hợp đồng trước khi ký hợp đồng;

b) Hình thức bảo lãnh dưới dạng tiền mặt, séc, bảo lãnh của ngân hàng hoặc hình thức tương đương;

c) Thời hạn hiệu lực của bảo lãnh;

d) Đồng tiền bảo lãnh.

4. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng phải được áp dụng đối với tất cả các hình thức lựa chọn nhà thầu được quy định tại Điều 4 của Quy chế này trừ hình thức tự thực hiện.

Chương IV

ĐẤU THẦU XÂY LẮP

Điều 33. Trình tự tổ chức đấu thầu

Việc tổ chức đấu thầu xây lắp được thực hiện theo trình tự sau :

1. Sơ tuyển nhà thầu (nếu có);
2. Lập hồ sơ mời thầu;
3. Gửi thư mời thầu hoặc thông báo mời thầu;
4. Nhận và quản lý hồ sơ dự thầu;
5. Mở thầu;
6. Đánh giá, xếp hạng nhà thầu;

Công việc đấu thầu quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này do Bên mời thầu thực hiện hoặc thuê chuyên gia thực hiện.

7. Trình duyệt kết quả đấu thầu;
8. Công bố trúng thầu, thương thảo hoàn thiện hợp đồng;
9. Trình duyệt nội dung hợp đồng (theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Quy chế này) và ký hợp đồng.

Điều 34. Sơ tuyển nhà thầu

1. Việc sơ tuyển nhà thầu phải được tiến hành đối với các gói thầu có giá trị từ 200 tỷ đồng trở lên nhằm lựa chọn các nhà thầu đủ năng lực và kinh nghiệm thực hiện, đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

2. Sơ tuyển nhà thầu được thực hiện theo các bước sau :

a) Lập hồ sơ sơ tuyển, bao gồm :

- Thư mời sơ tuyển;
- Chỉ dẫn sơ tuyển;
- Tiêu chuẩn đánh giá;
- Phụ lục kèm theo.

b) Thông báo mời sơ tuyển;

c) Nhận và quản lý hồ sơ dự sơ tuyển;

d) Đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển;

e) Trình duyệt kết quả sơ tuyển;

f) Thông báo kết quả sơ tuyển.

Điều 35. Hồ sơ mời thầu

Hồ sơ mời thầu bao gồm :

1. Thư mời thầu;

2. Mẫu đơn dự thầu;
3. Chỉ dẫn đối với nhà thầu;
4. Các điều kiện ưu đãi (nếu có);
5. Các loại thuế theo quy định của pháp luật;
6. Hồ sơ thiết kế kỹ thuật kèm theo bản tiên lượng và chỉ dẫn kỹ thuật;
7. Tiến độ thi công;
8. Tiêu chuẩn đánh giá (bao gồm cả phương pháp và cách thức quy đổi về cùng mặt bằng để xác định giá đánh giá);
9. Điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng;
10. Mẫu bảo lãnh dự thầu;
11. Mẫu thỏa thuận hợp đồng;
12. Mẫu bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Điều 36. Thư hoặc thông báo mời thầu

Nội dung thư hoặc thông báo mời thầu bao gồm :

1. Tên và địa chỉ của Bên mời thầu;
2. Khái quát dự án, địa điểm, thời gian xây dựng và các nội dung khác;
3. Chỉ dẫn việc tìm hiểu hồ sơ mời thầu;
4. Các điều kiện tham gia dự thầu;
5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ mời thầu.

Điều 37. Chỉ dẫn đối với nhà thầu

Chỉ dẫn đối với nhà thầu bao gồm :

1. Mô tả tóm tắt dự án;
2. Nguồn vốn thực hiện dự án;

3. Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng;
4. Yêu cầu năng lực, kinh nghiệm và địa vị hợp pháp của nhà thầu, các chứng cứ, những thông tin liên quan đến nhà thầu trong khoảng thời gian hợp lý trước thời điểm dự thầu;
5. Thăm hiện trường (nếu có) và giải đáp các câu hỏi của nhà thầu.

Điều 38. Hồ sơ dự thầu

Nội dung hồ sơ dự thầu xây lắp bao gồm :

1. Các nội dung về hành chính, pháp lý :
 - a) Đơn dự thầu hợp lệ (phải có chữ ký của người có thẩm quyền);
 - b) Bản sao giấy đăng ký kinh doanh;
 - c) Tài liệu giới thiệu năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu kể cả nhà thầu phụ (nếu có);
 - d) Văn bản thỏa thuận liên danh (trường hợp liên danh dự thầu);
 - đ) Bảo lãnh dự thầu.
2. Các nội dung về kỹ thuật :
 - a) Biện pháp và tổ chức thi công đối với gói thầu;
 - b) Tiến độ thực hiện hợp đồng;
 - c) Đặc tính kỹ thuật, nguồn cung cấp vật tư, vật liệu xây dựng;
 - d) Các biện pháp đảm bảo chất lượng.
3. Các nội dung về thương mại, tài chính :
 - a) Giá dự thầu kèm theo thuyết minh và biểu giá chi tiết;
 - b) Điều kiện tài chính (nếu có);
 - c) Điều kiện thanh toán.

Điều 39. Bảo lãnh dự thầu

Bảo lãnh dự thầu xây lắp được thực hiện như đối với bảo lãnh dự thầu mua sắm hàng hóa quy định tại Điều 28 của Quy chế này.

Điều 40. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu được thực hiện theo tiêu chuẩn về các nội dung sau :

1. Kỹ thuật, chất lượng :

a) Mức độ đáp ứng đối với các yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng vật tư thiết bị nêu trong hồ sơ thiết kế;

b) Tính hợp lý và khả thi của các giải pháp kỹ thuật, biện pháp và tổ chức thi công;

c) Bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường và các điều kiện khác như phòng cháy, an toàn lao động;

d) Mức độ đáp ứng của thiết bị thi công (số lượng, chủng loại, chất lượng và tiến độ huy động);

đ) Các biện pháp đảm bảo chất lượng.

2. Kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu :

a) Kinh nghiệm đã thực hiện các dự án có yêu cầu kỹ thuật ở vùng địa lý và hiện trường tương tự;

b) Số lượng, trình độ cán bộ, công nhân kỹ thuật trực tiếp thực hiện dự án;

c) Năng lực tài chính (doanh số, lợi nhuận và các chỉ tiêu khác).

3. Tài chính và giá cả : khả năng cung cấp tài chính (nếu có yêu cầu), các điều kiện thương mại và tài chính, giá đánh giá.

4. Tiến độ thi công :

a) Mức độ bảo đảm tổng tiến độ quy định trong hồ sơ mời thầu;

b) Tính hợp lý về tiến độ hoàn thành giữa các hạng mục công trình có liên quan.

Điều 41. Đánh giá hồ sơ dự thầu

Việc đánh giá các hồ sơ dự thầu được thực hiện theo trình tự sau :

1. Đánh giá sơ bộ : việc đánh giá sơ bộ là nhằm loại bỏ các hồ sơ dự thầu không đáp ứng yêu cầu, bao gồm :

a) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu;

b) Xem xét sự đáp ứng cơ bản của hồ sơ dự thầu đối với hồ sơ mời thầu;

c) Làm rõ hồ sơ dự thầu (nếu cần).

2. Đánh giá chi tiết : việc đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu được thực hiện theo phương pháp giá đánh giá gồm hai bước sau :

a) Bước 1: đánh giá về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn :

Việc đánh giá tiến hành dựa trên cơ sở các yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá được quy định trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt trước thời điểm mở thầu. Các nhà thầu đạt số điểm tối thiểu từ 70% tổng số điểm về kỹ thuật trở lên sẽ được chọn vào danh sách ngắn.

b) Bước 2 : đánh giá về mặt tài chính, thương mại :

Tiến hành đánh giá tài chính, thương mại các nhà thầu thuộc danh sách ngắn trên cùng một mặt bằng theo tiêu chuẩn đánh giá được phê duyệt.

Việc đánh giá về mặt tài chính, thương mại nhằm xác định giá đánh giá bao gồm các nội dung sau :

- Sửa lỗi;
- Hiệu chỉnh các sai lệch;
- Chuyển đổi giá dự thầu sang một đồng tiền chung;
- Đưa về một mặt bằng so sánh;
- Xác định giá đánh giá của các hồ sơ dự thầu.

3. Xếp hạng hồ sơ dự thầu theo giá đánh giá và kiến nghị nhà thầu trúng thầu với giá trúng thầu tương ứng.

Điều 42. Kết quả đấu thầu

1. Nhà thầu có hồ sơ dự thầu hợp lệ, đáp ứng cơ bản các yêu cầu của hồ sơ mời thầu, có giá đánh giá thấp nhất và có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu hoặc dự toán, tổng dự toán được duyệt (nếu dự toán, tổng dự toán được duyệt thấp hơn giá gói thầu được duyệt) sẽ được xem xét trúng thầu.

2. Kết quả đấu thầu phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

3. Bên mời thầu sẽ mời nhà thầu trúng thầu đến thương thảo hoàn thiện hợp đồng. Nếu không thành công, Bên mời thầu sẽ mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo đến thương thảo nhưng phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 43. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng

Bảo lãnh thực hiện hợp đồng xây lắp được thực hiện như đối với bảo lãnh thực hiện hợp đồng cung cấp hàng hóa quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

Chương V

ĐẤU THẦU ĐỐI VỚI GÓI THẦU QUY MÔ NHỎ

Điều 44. Nguyên tắc tổ chức đấu thầu

1. Áp dụng đối với các gói thầu quy định tại khoản 12 Điều 3 của Quy chế này trên cơ sở tuân thủ những mục tiêu của công tác đấu thầu được quy định tại Điều 1 và các quy định cụ thể tại Điều 45 của Quy chế này.

2. Việc đấu thầu các gói thầu quy mô nhỏ được áp dụng theo các nguyên tắc sau :

a) Chỉ cho phép các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế (trừ các doanh nghiệp là Tổng công ty hoặc thuộc Tổng công ty) đóng trên địa bàn tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương tham dự. Trong trường hợp số lượng nhà thầu tại địa phương có khả năng tham gia ít hơn 3, phải mời thêm các doanh nghiệp ở ngoài địa phương tham dự. Trường hợp gói thầu có yêu cầu kỹ thuật phức tạp thì được mời thêm các doanh nghiệp là Tổng công ty hoặc thuộc Tổng công ty tham dự thầu;

b) Chỉ áp dụng phương thức đấu thầu một túi hồ sơ đối với tất cả các gói thầu.

Điều 45. Tổ chức đấu thầu

1. Trình tự đấu thầu :

a) Lập hồ sơ mời thầu;

b) Gửi thư mời thầu hoặc thông báo mời thầu;

c) Nhận hồ sơ dự thầu, mở thầu và đánh giá xếp hạng nhà thầu.

Công việc tổ chức đấu thầu quy định tại các điểm a, b và c khoản này do Bên mời thầu thực hiện hoặc thuê chuyên gia thực hiện;

d) Phê duyệt kết quả đấu thầu và ký hợp đồng.

2. Hồ sơ mời thầu

Hồ sơ mời thầu do Bên mời thầu lập cần đơn giản, rõ ràng nhưng phải đảm bảo đầy đủ các yêu cầu đối với nhà thầu, bao gồm các nội dung sau :

a) Thư mời thầu và mẫu đơn dự thầu;

b) Yêu cầu đối với gói thầu :

- Mua sắm hàng hoá : đặc tính kỹ thuật, chỉ dẫn kỹ thuật và tiến độ thực hiện;

- Xây lắp : hồ sơ thiết kế kỹ thuật kèm theo bản tiên lượng được duyệt, chỉ dẫn kỹ thuật và tiến độ thực hiện.

c) Tiêu chuẩn đánh giá (đạt hoặc không đạt) về mặt kỹ thuật theo các nội dung quy định tại điểm b khoản 2 của Điều này;

d) Mẫu bảo lãnh dự thầu và bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

3. Hồ sơ dự thầu :

Hồ sơ dự thầu do nhà thầu lập, phải đảm bảo tính trung thực, khả thi, gồm :

a) Đơn dự thầu; bản sao giấy đăng ký kinh doanh; bảo lãnh dự thầu;

b) Các đề xuất về kỹ thuật và tiến độ thực hiện;

c) Giá dự thầu.

4. Đánh giá hồ sơ dự thầu :

a) Chỉ đánh giá hồ sơ dự thầu hợp lệ, có giá dự thầu sau khi sửa lỗi không lớn hơn giá gói thầu được duyệt;

b) Đánh giá theo tiêu chuẩn quy định trong hồ sơ mời thầu để xác định nhà thầu đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Nhà thầu đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật,

có giá dự thầu (sau khi sửa lỗi và hiệu chỉnh các sai lệch theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu) thấp nhất sẽ được kiến nghị trúng thầu.

5. Kết quả đấu thầu :

a) Kết quả đấu thầu phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Bên mời thầu mời nhà thầu trúng thầu đến hoàn thiện và ký hợp đồng.

6. Bảo lãnh dự thầu và bảo lãnh thực hiện hợp đồng :

Áp dụng bảo lãnh dự thầu bằng 1% giá dự thầu và bảo lãnh thực hiện hợp đồng bằng 3% giá trị hợp đồng trên cơ sở các nội dung quy định tại Điều 28 và Điều 32 của Quy chế này.

Chương VI

ĐẤU THẦU LỰA CHỌN ĐỐI TÁC ĐỂ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Điều 46. Nguyên tắc áp dụng

Căn cứ danh mục đầu tư hàng năm do Chính phủ công bố hoặc nhà đầu tư đề xuất, nếu dự án có từ 2 đối tác trở lên quan tâm thực hiện thì phải tiến hành đấu thầu để người có thẩm quyền có cơ sở xem xét lựa chọn đối tác để thực hiện dự án dưới dạng sau :

1. Dự án đang là ý tưởng;
2. Dự án đã có Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi hoặc khả thi được duyệt;
3. Yêu cầu về một số nội dung công việc.

Điều 47. Trình tự tổ chức đấu thầu lựa chọn đối tác để thực hiện dự án

Trường hợp có từ 7 đối tác trở lên quan tâm thực hiện dự án, phải tiến hành sơ tuyển. Việc sơ tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 23 hoặc khoản 2 Điều 34 của Quy chế này.

Trình tự tổ chức đấu thầu lựa chọn đối tác để thực hiện dự án bao gồm các bước sau :

1. Lập hồ sơ mời thầu :

Căn cứ yêu cầu của dự án về mục đích, nội dung, phạm vi công việc và tiến độ thực hiện để lập hồ sơ mời thầu. Nội dung hồ sơ mời thầu bao gồm :

- a) Thư mời thầu;
- b) Các yêu cầu cơ bản đối với dự án;
- c) Chỉ dẫn đối với nhà thầu;
- d) Các thông tin có liên quan;
- đ) Tiêu chuẩn đánh giá;
- e) Các phụ lục chi tiết kèm theo.

2. Mời thầu :

Bên mời thầu lựa chọn cách thông báo phù hợp với hình thức lựa chọn nhà thầu.

3. Nhận và quản lý hồ sơ dự thầu :

Bên mời thầu nhận và quản lý hồ sơ dự thầu theo quy định của pháp luật.

4. Mở thầu.

5. Đánh giá hồ sơ dự thầu.

Việc đánh giá được thực hiện theo phương pháp chấm điểm. Các nhà thầu đạt từ 70% tổng số điểm trở lên sẽ được xếp hạng để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định trúng thầu.

Đánh giá và xếp hạng hồ sơ dự thầu được tiến hành theo các bước sau :

a) Đánh giá sơ bộ : Xem xét hồ sơ dự thầu về mặt hành chính, pháp lý và khả năng đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

b) Đánh giá chi tiết và xếp hạng :

Việc đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn đánh giá được quy định trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt trước thời điểm mở thầu và theo các nội dung chủ yếu sau :

- Sửa lỗi;
- Đánh giá chi tiết về các yếu tố : kỹ thuật, thương mại, tài chính, chuyển giao công nghệ (nếu có);
- Xếp hạng nhà thầu.

6. Trình duyệt kết quả đấu thầu.

7. Công bố trúng thầu và thương thảo hoàn thiện hợp đồng :

Căn cứ kết quả đấu thầu được phê duyệt, Bên mời thầu tiến hành mời nhà thầu trúng thầu đến thương thảo hoàn thiện hợp đồng.

8. Trình duyệt nội dung hợp đồng và ký hợp đồng.

Điều 48. Bảo lãnh dự thầu và bảo lãnh thực hiện hợp đồng

Căn cứ tính chất của dự án, việc áp dụng bảo lãnh dự thầu hoặc bảo lãnh thực hiện hợp đồng do người có thẩm quyền quyết định theo quy định tại Điều 28 và Điều 32 của Quy chế này.

Chương VII

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ ĐẦU THẦU

Điều 49. Cơ quan quản lý nhà nước về đầu thầu

1. Chính phủ thống nhất quản lý công tác đầu thầu trên phạm vi cả nước.

2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan đầu mối giúp Chính phủ thực hiện quản lý công tác đầu thầu.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý nhà nước về đầu thầu trong phạm vi và trách nhiệm của mình, đồng thời cử một Thứ trưởng hoặc cấp phó tương ứng (ở cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ) trực tiếp chỉ đạo công tác đầu thầu.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quản lý nhà nước về đầu thầu đối với các gói thầu thuộc quyền quản lý của mình, đồng thời cử một cấp phó trực tiếp chỉ đạo công tác đầu thầu.

Điều 50. Nội dung quản lý nhà nước về đầu thầu

Nội dung quản lý nhà nước về đầu thầu bao gồm :

1. Soạn thảo, ban hành hoặc trình ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về đầu thầu.

2. Tổ chức hướng dẫn thực hiện.

3. Tổ chức thẩm định kế hoạch đầu thầu của dự án và thẩm định kết quả đầu thầu.

4. Phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án và kết quả đấu thầu.
5. Tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu.
6. Tổng kết, đánh giá, báo cáo tình hình đấu thầu và thực hiện Quy chế Đấu thầu.
7. Giải quyết các vướng mắc, khiếu nại về đấu thầu.

Điều 51. Trách nhiệm của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền

1. Phê duyệt các nội dung cơ bản của quá trình đấu thầu :
 - a) Kế hoạch đấu thầu của dự án;
 - b) Danh sách các nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế;
 - c) Danh sách ngắn tư vấn tham gia dự thầu;
 - d) Hồ sơ mời sơ tuyển, tiêu chuẩn đánh giá sơ tuyển và kết quả sơ tuyển nhà thầu;
 - đ) Hồ sơ mời thầu;
 - e) Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu;
 - g) Danh sách xếp hạng các nhà thầu về đề xuất kỹ thuật và danh sách xếp hạng tổng hợp kỹ thuật và tài chính (đối với tuyển chọn tư vấn);
 - h) Kết quả đấu thầu;
 - i) Nội dung hợp đồng (hợp đồng với nhà thầu nước ngoài hoặc hợp đồng với nhà thầu trong nước mà kết quả đấu thầu do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt).
2. Chỉ đạo Bên mời thầu thương thảo, ký kết và tổ chức thực hiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu.

3. Kiểm tra Bên mời thầu thực hiện Quy chế Đấu thầu.

Điều 52. Phân cấp trách nhiệm về đấu thầu

Trách nhiệm phê duyệt trong quá trình đấu thầu được thực hiện theo nguyên tắc sau :

- Người có thẩm quyền phê duyệt dự án có nhiệm vụ và chịu trách nhiệm phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án và kết quả đấu thầu các gói thầu có giá trị lớn.

- Phân cấp hoặc ủy quyền cho cấp dưới phê duyệt kết quả đấu thầu các gói thầu có giá trị nhỏ.

- Cơ quan thẩm định và cá nhân tham gia thẩm định chịu trách nhiệm về các ý kiến thẩm định của mình.

Trách nhiệm cụ thể của các cấp được quy định như sau :

1. Thủ tướng Chính phủ phê duyệt hoặc ủy quyền phê duyệt :

a) Kế hoạch đấu thầu các dự án nhóm A và tương đương;

b) Kết quả đấu thầu các gói thầu theo hạn mức nêu trong bảng 1 Điều 53 của Quy chế này;

c) Phê duyệt các đề nghị xin chỉ định thầu, mua sắm trực tiếp, tự thực hiện đối với các gói thầu quy định tại khoản 3, 5 và 6 Điều 4 của Quy chế này;

Đối với các điểm a, b khoản 1 Điều này, Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trên cơ sở báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có thẩm quyền liên quan. Riêng điểm c khoản 1 Điều này Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trên cơ sở báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ý kiến bằng văn bản của cơ quan tài trợ vốn và các cơ quan có thẩm quyền liên quan.

d) Quyết định kiểm tra và xử lý các vi phạm Quy Đấu thầu.

2. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm :

a) Thẩm định đề trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt về :

- Kế hoạch đấu thầu các dự án nhóm A và tương đương;

- Kết quả đấu thầu các gói thầu của các dự án nhóm A tương đương theo hạn mức nêu trong bảng 1 Điều 53 của Quy chế này;

- Đề nghị chỉ định thầu, mua sắm trực tiếp, tự thực hiện đối với các gói thầu quy định tại khoản 3, 5 và 6 Điều 4 của Quy chế này.

b) Thẩm định kết quả đấu thầu của các gói thầu khác khi Thủ tướng Chính phủ yêu cầu;

c) Thỏa thuận (đối với các dự án thuộc thẩm quyền cấp giấy phép đầu tư) :

Kế hoạch đấu thầu dự án và kết quả đấu thầu các gói thầu thuộc các dự án do Bộ Kế hoạch và Đầu tư cấp giấy phép đầu tư theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 của Quy chế này.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng quản trị các Tổng công ty Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ thành lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm :

a) Báo cáo hoặc có ý kiến bằng văn bản về kế hoạch đấu thầu các dự án nhóm A và tương đương có liên quan;

b) Trình duyệt kết quả đấu thầu đối với các gói thầu theo quy định hoặc có ý kiến bằng văn bản về kết quả đấu thầu các gói

thầu có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ;

c) Phê duyệt các nội dung cơ bản của quá trình đấu thầu :

- Đối với các gói thầu thuộc dự án nhóm A và tương đương : các điểm b, c, d, đ, e, g khoản 1 Điều 51 của Quy chế này;

- Đối với các gói thầu thuộc dự án nhóm B, C và tương đương các điểm a, b, c, d, đ, e, g khoản 1 Điều 51 của Quy chế này;

d) Phê duyệt kết quả đấu thầu đối với các gói thầu theo hạn mức nêu trong bảng 1 Điều 53 của Quy chế này;

d) Phê duyệt nội dung hợp đồng (theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Quy chế này);

e) Thỏa thuận (đối với các dự án thuộc thẩm quyền cấp giấy phép đầu tư) :

Kế hoạch đấu thầu dự án và kết quả đấu thầu các gói thầu thuộc các dự án do mình cấp giấy phép đầu tư theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 của Quy chế này (trên cơ sở thẩm định của cơ quan giúp việc đấu thầu).

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thị xã, huyện, thị trấn, xã, phường có trách nhiệm :

Phê duyệt các nội dung cơ bản của quá trình đấu thầu quy định tại Điều 51 của Quy chế này đối với các dự án thuộc phạm vi được quyền quyết định trên cơ sở ý kiến thẩm định của bộ phận giúp việc về công tác đấu thầu có liên quan.

5. Hội đồng quản trị của doanh nghiệp liên doanh, đại diện hợp pháp của các hợp doanh có trách nhiệm dưới đây đối với các dự án được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 của Quy chế này :

a) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án trên cơ sở văn bản thỏa thuận của cơ quan cấp giấy phép đầu tư;

b) Phê duyệt kết quả đấu thầu tất cả các gói thầu của dự án trên cơ sở ý kiến thỏa thuận của cơ quan cấp giấy phép đầu tư;

c) Phê duyệt các nội dung cơ bản của quá trình đấu thầu quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, i khoản 1 Điều 51 của Quy chế này;

d) Quyết định việc chỉ định thầu, mua sắm trực tiếp, tự thực hiện đối với các gói thầu quy định tại các khoản 3, 5 và 6 Điều 51 của Quy chế này, trên cơ sở thỏa thuận của cơ quan cấp giấy phép đầu tư.

Điều 53. Phân cấp phê duyệt và thẩm định kết quả đấu thầu

Căn cứ theo giá gói thầu được duyệt đối với các dự án quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 2 của Quy chế này, việc thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu được thực hiện theo bảng 1 dưới đây:

Bảng 1 : Phân cấp phê duyệt và thẩm định kết quả đấu thầu

Nhóm Dự án	Cấp phê duyệt	Cấp thẩm định	Gói thầu thuộc Ngành I (tỷ đồng)		Gói thầu thuộc Ngành II (tỷ đồng)		Gói thầu thuộc Ngành III (tỷ đồng)	
			Tư vấn	Hàng hoá và Xây lắp	Tư vấn	Hàng hoá và Xây lắp	Tư vấn	Hàng hoá và Xây lắp
Nhóm A và tương đương	Thủ tướng Chính phủ	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Từ 20 trở lên	Từ 100 trở lên	Từ 15 trở lên	Từ 75 trở lên	Từ 10 trở lên	Từ 50 trở lên
	Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, HĐQT TCty do TTCP thành lập	Đơn vị giúp việc liên quan	Tất cả các gói thầu dưới 20	Tất cả các gói thầu dưới 100	Tất cả các gói thầu dưới 15	Tất cả các gói thầu dưới 75	Tất cả các gói thầu dưới 10	Tất cả các gói thầu dưới 50
	Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Sở Kế hoạch và Đầu tư						
Nhóm B, C và tương đương	Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, HĐQT TCty do TTCP thành lập	Đơn vị giúp việc liên quan	Tất cả các gói thầu thuộc dự án					
	Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Sở Kế hoạch và Đầu tư						
	Chủ tịch UBND quận, thị xã, huyện, thị trấn, xã, phường	Bộ phận giúp việc liên quan	Tự quyết định và chịu trách nhiệm đối với tất cả các gói thầu thuộc phạm vi dự án do mình quyết định đầu tư theo quy định của pháp luật					

Ghi chú :

- Ngành I, bao gồm : công nghiệp điện, dầu khí, hoá chất, tạo máy, xi măng, luyện kim, khai thác và chế biến khoáng sản, giao thông (cầu, cảng biển, sân bay, đường sắt, đường quốc lộ).

- Ngành II, bao gồm : công nghiệp nhẹ, thủy lợi, giao thông (khác với nhóm I), cấp thoát nước và công trình kỹ thuật hạ tầng khu đô thị mới, sản xuất vật liệu, điện tử tin học, bưu chính viễn thông.

- Ngành III, bao gồm tất cả các ngành còn lại.

Điều 54. Thời hạn đánh giá hồ sơ dự thầu và thẩm định kết quả đấu thầu

1. Thời hạn đánh giá hồ sơ dự thầu được tính từ thời điểm mở thầu đến khi trình duyệt kết quả đấu thầu lên người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền tối đa không quá 60 ngày đối với đấu thầu trong nước và 90 ngày đối với đấu thầu quốc tế. Trường hợp áp dụng phương thức đấu thầu hai giai đoạn, thời hạn đánh giá hồ sơ dự thầu được tính từ thời điểm mở thầu giai đoạn 2.

2. Thời hạn thẩm định kết quả đấu thầu được quy định như sau :

a) Đối với các gói thầu thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ : không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với các gói thầu khác : không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 55. Xử lý tình huống trong đấu thầu

1. Trường hợp có lý do cần điều chỉnh giá gói thầu hoặc nội dung gói thầu, Bên mời thầu phải tiến hành thủ tục điều chỉnh kế

hoạch đấu thầu theo các quy định hiện hành trước khi trình duyệt kết quả đấu thầu.

2. Trường hợp có ít hơn 3 nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu thì Bên mời thầu phải báo cáo người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền về quá trình chuẩn bị đấu thầu để quyết định cho phép kéo dài thời điểm đóng thầu nhằm tăng thêm hồ sơ dự thầu hoặc cho phép mở thầu để tiến hành đánh giá hồ sơ dự thầu đã nộp.

3. Trường hợp giá dự thầu của tất cả các hồ sơ dự thầu đã sửa lỗi số học và bổ sung hoặc điều chỉnh theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu đều vượt giá gói thầu trong kế hoạch đấu thầu đã duyệt, thì Bên mời thầu phải báo cáo người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền xem xét việc cho phép các nhà thầu có hồ sơ dự thầu đáp ứng cơ bản yêu cầu hồ sơ mời thầu được chào lại giá hoặc cho phép đồng thời với việc chào lại giá sẽ xem xét lại giá gói thầu trong kế hoạch đấu thầu đã duyệt và nội dung hồ sơ mời thầu (nếu cần thiết).

4. Trường hợp giá đề nghị ký hợp đồng vượt giá trúng thầu, thì Bên mời thầu phải báo cáo người có thẩm quyền (nếu giá đề nghị ký hợp đồng vượt giá gói thầu) hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền (nếu giá đề nghị ký hợp đồng thấp hơn giá gói thầu) để xem xét, quyết định.

5. Hủy đấu thầu được áp dụng đối với một trong các trường hợp sau :

a) Thay đổi mục tiêu đã được nêu trong hồ sơ mời thầu vì những lý do khách quan;

b) Tất cả các hồ sơ dự thầu về cơ bản không đáp ứng được yêu cầu của hồ sơ mời thầu;

c) Có bằng chứng cho thấy các nhà thầu có sự thông đồng tiêu cực tạo nên sự thiếu cạnh tranh trong đấu thầu, làm ảnh hưởng đến lợi ích của bên mời thầu.

Căn cứ quyết định của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền, Bên mời thầu có trách nhiệm thông báo tới tất cả các nhà thầu về việc hủy đấu thầu hoặc tiến hành đấu thầu lại.

6. Trường hợp có 2 hồ sơ dự thầu có kết quả đánh giá tốt nhất ngang nhau (về số điểm hoặc giá đánh giá) sẽ xem xét trao đổi cho nhà thầu có giá dự thầu đã sửa lỗi số học và bổ sung hoặc điều chỉnh theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu thấp hơn (trừ trường hợp quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 10 của Quy chế này).

7. Việc loại bỏ hồ sơ dự thầu được áp dụng đối với một trong các trường hợp khi hồ sơ dự thầu :

a) Không đáp ứng các điều kiện tiên quyết nêu trong hồ sơ mời thầu;

b) Không đáp ứng yêu cầu cơ bản về kỹ thuật, tiến độ và các điều kiện tài chính thương mại;

c) Nhà thầu không chấp nhận lỗi số học do Bên mời thầu phát hiện và yêu cầu sửa hoặc có lỗi số học sai khác quá 15% giá dự thầu;

d) Có tổng giá trị các sai lệch vượt quá 10% giá dự thầu.

Điều 56. Bảo mật hồ sơ, tài liệu, thông tin

Tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia đấu thầu và xét thầu phải giữ bí mật các hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định sau :

1. Không được tiết lộ nội dung hồ sơ mời thầu với bất cứ đối tượng nào trước ngày phát hành hồ sơ mời thầu.

2. Không được tiết lộ nội dung các hồ sơ dự thầu, các sổ tay ghi chép, các biên bản cuộc họp xét thầu, các ý kiến nhận xét đánh giá của chuyên gia hoặc tư vấn đối với từng nhà thầu và các tài liệu khác được đóng dấu "Mật", "Tối mật" hoặc "Tuyệt mật".

3. Không được tiết lộ kết quả đấu thầu trước khi Bên mời thầu công bố.

4. Không được hoạt động móc nối, mua bán thông tin về đánh giá các hồ sơ dự thầu trong quá trình xét thầu.

Những hành vi tiết lộ bí mật phải được xử lý kịp thời theo quy định tại Điều 60 của Quy chế này.

Điều 57. Chi phí và lệ phí đấu thầu

1. Bên mời thầu có thể bán hồ sơ mời thầu, mức giá bán hồ sơ mời thầu do người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền quyết định; đối với đấu thầu trong nước, giá một bộ hồ sơ mời thầu không quá 500.000 đồng; đối với đấu thầu quốc tế, thực hiện theo thông lệ quốc tế; ngoài ra không được thu bất kỳ loại lệ phí nào khác của nhà thầu. Việc sử dụng khoản thu được phải tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Chi phí tổ chức đấu thầu và xét thầu của Bên mời thầu được tính trong chi phí chung của dự án do Bộ Tài chính thống nhất với Bộ Xây dựng và Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định.

3. Lệ phí thẩm định kết quả đấu thầu được tính trong chi phí chung của dự án và bằng 0,01% tổng giá trị gói thầu, nhưng tối đa không quá 30 triệu đồng. Bộ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể về quản lý và sử dụng nguồn lệ phí thẩm định kết quả đấu thầu.

Chương VIII

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 58. Kiểm tra về đấu thầu

1. Thủ tướng Chính phủ quyết định việc kiểm tra và xử lý vi phạm đấu thầu trong trường hợp cần thiết.
2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì cùng các Bộ, ngành, phương liên quan kiểm tra việc thực hiện công tác đấu thầu phạm vi toàn quốc.
3. Các tổ chức liên quan được giao trách nhiệm quản lý công tác đấu thầu thuộc các Bộ, ngành và các địa phương thực hiện chức năng kiểm tra việc thực hiện công tác đấu thầu trong phạm vi ngành hoặc địa phương mình.

Điều 59. Nội dung và quyền hạn của cơ quan kiểm tra thực hiện công tác đấu thầu

1. Kiểm tra thực hiện công tác đấu thầu được tiến hành như sau:
 - a) Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch và đột xuất trong quá trình đấu thầu;
 - b) Kiểm tra các sự việc khi có vướng mắc, khiếu nại của cá nhân, tổ chức hoặc cá nhân.
2. Trong quá trình kiểm tra, cơ quan kiểm tra có các quyền hạn sau :
 - a) Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ tài liệu và trả lời những vấn đề có liên quan;
 - b) Điều tra, thu thập chứng cứ, tài liệu liên quan đến nội dung đối tượng kiểm tra và tiến hành lập báo cáo để người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

c) Kiến nghị người có thẩm quyền xử lý các vi phạm về đấu thầu theo quy định tại Điều 60 của Quy chế này.

Điều 60. Xử lý vi phạm

1. Người nào vi phạm Quy chế Đấu thầu thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Nhà thầu vi phạm Quy chế Đấu thầu thì tùy theo mức độ vi phạm mà có thể bị loại khỏi danh sách dự thầu, không được nhận lại tiền bảo lãnh dự thầu hoặc không được tham dự bất kỳ cuộc đấu thầu nào trong thời gian từ 1 đến 3 năm hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Người nào lợi dụng chức vụ quyền hạn vi phạm Quy chế Đấu thầu như tiết lộ bí mật hồ sơ, tài liệu và thông tin, thông đồng, móc ngoặc, hối lộ, gian lận và các hành vi vi phạm khác thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Người nào vi phạm Quy chế Đấu thầu mà gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 61. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Thương mại, Bộ Xây dựng, các Bộ, ngành khác và các địa phương hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

2. Bộ Tài chính chủ trì phối hợp với các Bộ, ngành liên quan hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm đồ dùng, vật tư, thiết bị, phương tiện làm việc đối với các cơ quan nhà nước, lượng vũ trang, đoàn thể và doanh nghiệp nhà nước sử dụng nguồn ngân sách nhà nước.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp Bộ Tài chính, Bộ Xây dựng và các Bộ, ngành liên quan hướng dẫn về nội dung chi phí tư vấn trong nước, lương chuyên gia trong nước làm việc theo hợp đồng với nhà thầu nước ngoài trúng thầu tại Việt Nam.

4. Bộ Tư pháp chủ trì phối hợp với các Bộ, ngành liên quan hướng dẫn xử lý các vi phạm Quy chế Đấu thầu.

5. Bộ Xây dựng chủ trì phối hợp với các Bộ, ngành liên quan nghiên cứu trình Thủ tướng Chính phủ quy định ưu đãi nhà thầu trong nước khi tham gia đấu thầu.

6. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng Cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng Cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, đồng thời vào tháng 12 hàng năm có báo cáo kết quả thực hiện công tác đấu thầu của năm gửi Bộ Kế hoạch và Đấu thầu tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ.

7. Những vấn đề phát sinh ngoài các nội dung quy định trong Quy chế Đấu thầu, các cơ quan, đơn vị cần được báo cáo ngay cho thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

ĐÃ KÍ: PHAN VĂN KHẢI

**NGHỊ ĐỊNH SỐ 14/2000/NĐ-CP NGÀY 05-5-2000
CỦA CHÍNH PHỦ**

***Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Đấu thầu
ban hành kèm theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP
ngày 01 tháng 9 năm 1999 của Chính phủ***

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;
Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ trưởng
Bộ Xây dựng, Bộ trưởng Bộ Tài chính,

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1. Nay sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế Đấu thầu ban hành kèm theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 1999 của Chính phủ như sau :

1. Khoản 1 Điều 2 được sửa đổi, bổ sung như sau :

1. Quy chế Đấu thầu được áp dụng để lựa chọn nhà thầu cho các dự án đầu tư tại Việt Nam, phải được tổ chức đấu thầu và thực hiện tại Việt Nam.

2. Khoản 3 Điều 4 được sửa đổi, bổ sung như sau :

3. Chỉ định thầu :

Chỉ định thầu là hình thức chọn trực tiếp nhà thầu đáp ứng yêu cầu của gói thầu để thương thảo hợp đồng.

Hình thức này chỉ được áp dụng trong các trường hợp đặc biệt sau đây :

a) Trường hợp bất khả kháng do thiên tai, dịch họa, sự cố cá nhân khắc phục ngay thì chủ dự án (người được người có thẩm quyền giao trách nhiệm quản lý và thực hiện dự án) được phép chỉ định ngay đơn vị có đủ năng lực để thực hiện công việc kịp thời. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày quyết định chỉ định thầu, chủ dự án phải báo cáo người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền về nội dung chỉ định thầu; người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền nếu phát hiện việc chỉ định thầu sai với quy định phải kịp thời xử lý.

b) Gói thầu có tính chất nghiên cứu thử nghiệm, bí mật quốc gia, bí mật an ninh, bí mật quốc phòng do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

c) Gói thầu có giá trị dưới 1 tỷ đồng đối với mua sắm hàng hoá, xây lắp; dưới 500 triệu đồng đối với tư vấn.

Các gói thầu được chỉ định thầu thuộc dự án nhóm A, Thủ tướng Chính phủ phân cấp cho Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng quản trị Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ thành lập (Tổng công ty 91), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có dự án quyết định.

Khi chỉ định thầu các gói thầu nêu tại khoản 2 Điều 1 của Nghị định này, người có thẩm quyền quyết định chỉ định thầu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

Trường hợp thấy không cần thiết chỉ định thầu thì tổ chức đấu thầu theo quy định. Nghiêm cấm việc tùy tiện chia dự án thành nhiều gói thầu nhỏ để chỉ định thầu.

Bộ Tài chính quy định cụ thể về chỉ định thầu mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc thường xuyên của cơ quan nhà nước, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước; đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc thông thường của lực lượng vũ trang.

d) Gói thầu có tính chất đặc biệt khác do yêu cầu của cơ quan tài trợ vốn, do tính phức tạp về kỹ thuật và công nghệ hoặc do yêu cầu đột xuất của dự án, do người có thẩm quyền quyết định đầu tư quyết định chỉ định thầu trên cơ sở báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ý kiến bằng văn bản của cơ quan tài trợ vốn và các cơ quan có liên quan khác.

đ) Phần vốn ngân sách dành cho dự án của các cơ quan sự nghiệp để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu về quy hoạch phát triển kinh tế, quy hoạch phát triển ngành, quy hoạch chung xây dựng đô thị và nông thôn, đã được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ thực hiện thì không phải đấu thầu, nhưng phải có hợp đồng cụ thể và giao nộp sản phẩm theo đúng quy định.

e) Gói thầu tư vấn lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, khả thi của dự án đầu tư thì không phải đấu thầu, nhưng chủ đầu tư phải chọn nhà tư vấn phù hợp với yêu cầu dự án.

Trong trường hợp chỉ định thầu theo các nội dung quy định tại điểm a, b, c và d khoản này thì phải xác định rõ 3 nội dung sau:

- Lý do chỉ định thầu;
- Kinh nghiệm và năng lực về mặt kỹ thuật, tài chính của nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu;

- Giá trị và khối lượng đã được người có thẩm quyền hoặc có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ cho chỉ định thầu (riêng giá thầu xây lắp phải có thiết kế và dự toán được duyệt theo quy định).

Trong trường hợp cần khắc phục ngay hậu quả thiên tai, dịch họa, sự cố thì chủ dự án cần xác định khối lượng và giá trị tạm tính, sau đó phải lập đầy đủ hồ sơ, dự toán được trình duyệt theo quy định để làm cơ sở cho việc thanh quyết toán.

3. Khoản 2 Điều 10 được sửa đổi, bổ sung như sau :

2. Nhà thầu nước ngoài khi tham dự đấu thầu quốc tế tại Việt Nam về xây lắp phải liên danh với nhà thầu Việt Nam hoặc phải cam kết sử dụng thầu phụ Việt Nam, nhưng phải nêu rõ sự phân chia giữa các bên về phạm vi công việc, khối lượng và đơn giá tương ứng.

4. Điểm a khoản 2 Điều 44 được sửa đổi, bổ sung như sau :

a) Các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế có trụ sở chính hoặc chi nhánh đóng trên địa bàn tỉnh hoặc thành phố được tham dự đấu thầu các dự án đầu tư trên địa bàn. Đối với đấu thầu hạn chế chỉ cần mời tối thiểu 3 nhà thầu tham dự, nếu số lượng nhà thầu tham dự ít hơn 3 thì phải mời thêm các nhà thầu khác ở ngoài địa phương tham dự đấu thầu.

Các nhà thầu của địa phương được ưu tiên trúng thầu nếu hồ sơ dự thầu được đánh giá ngang với hồ sơ nhà thầu khác.

5. Điểm c khoản 3 Điều 52 được sửa đổi, bổ sung như sau :

c) Phê duyệt các nội dung cơ bản của quá trình đấu thầu :

- Đối với các gói thầu thuộc dự án nhóm A và tương đương quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g khoản 1 Điều 51 của Quy

chế Đấu thầu ban hành kèm theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 1999 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là Quy chế Đấu thầu).

- Đối với gói thầu thuộc dự án nhóm B, C và tương đương, trừ dự án của các doanh nghiệp trực thuộc được quyền quyết định đầu tư theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g khoản 1 Điều 51 của Quy chế Đấu thầu.

6. Điều 53 được sửa đổi, bổ sung như sau :

Bổ sung việc phân cấp phê duyệt, thẩm định dự án Nhóm B, C và tương đương, người có thẩm quyền quyết định đầu tư dự án nhóm B, C và tương đương của doanh nghiệp nhà nước vào Bảng 1 Điều 53 :

Nhóm dự án	Cấp phê duyệt	Cấp thẩm định	Gói thầu thuộc ngành I, II, III
Nhóm B, C và tương đương	Người có thẩm quyền của doanh nghiệp nhà nước được quyền quyết định đầu tư	Bộ phận giúp việc liên quan	Tất cả các gói thầu thuộc dự án

7. Điều 56 được bổ sung khoản 5 như sau :

5. Trong quá trình xét thầu, từ thời điểm mở hồ sơ dự thầu đến thời điểm công bố kết quả đấu thầu, không được đưa những thông tin quy định tại khoản 2 Điều 56 của Quy chế Đấu thầu trên các phương tiện thông tin đại chúng.

8. Bỏ khoản 4; khoản 2 Điều 61 được sửa đổi, bổ sung như sau :

2. Bộ Tài chính chủ trì phối hợp với các Bộ, ngành liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện đấu thầu mua sắm vật tư, hàng hóa, phương tiện làm việc của các cơ quan quản lý nhà nước, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước; mua vật tư, hàng hóa, phương tiện làm việc thông thường của lượng vũ trang từ nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Điều 2. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày

Điều 3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Điều 4. Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng Quản trị các Tổng công ty nhà nước và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

ĐÃ KÍ : PHAN VĂN KHAI

THÔNG TƯ SỐ 04/2000/TT-BKH NGÀY 26-5-2000 CỦA BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Hướng dẫn thực hiện Quy chế đấu thầu

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 01-9-1999
và Nghị định số 14/2000/NĐ-CP ngày 05-5-2000 của Chính phủ)*

Căn cứ Quy chế Đấu thầu ban hành kèm theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 1999 (NĐ 88/CP) và Nghị định số 14/2000/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2000 (NĐ 14/CP) của Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số nội dung chủ yếu của Quy chế Đấu thầu như sau:

Phần thứ nhất

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG

Chương I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Đối tượng áp dụng Quy chế Đấu thầu quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy chế Đấu thầu, cụ thể như sau:

Mục I. Các dự án quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 của Quy chế Đấu thầu

Các dự án đầu tư thực hiện theo Quy chế Quản lý đầu tư và xây dựng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 của Quy chế Đấu thầu là các dự án có sử dụng vốn ngân sách Nhà nước, vốn tín dụng do Nhà nước bảo lãnh, vốn tín dụng đầu tư phát triển của

Nhà nước, vốn đầu tư phát triển của doanh nghiệp nhà nước bao gồm :

1. Các dự án đầu tư xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa lớn, nâng cấp các dự án đã đầu tư xây dựng;
2. Các dự án đầu tư để mua sắm tài sản kể cả thiết bị, máy móc không cần lắp đặt và sản phẩm công nghệ khoa học mới;
3. Các dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước để quy hoạch phát triển vùng, lãnh thổ, quy hoạch phát triển ngành, quy hoạch xây dựng đô thị, nông thôn.

Mục II. Các dự án cần lựa chọn đối tác đầu tư để thực hiện

Các dự án cần lựa chọn đối tác đầu tư để thực hiện quy định tại điểm d khoản 2 Điều 2 của Quy chế Đấu thầu khi có từ 2 nhà đầu tư trở lên cùng muốn tham gia, bao gồm:

1. Các dự án liên doanh;
2. Các dự án thực hiện theo hình thức hợp đồng hợp tác kinh doanh;
3. Các dự án 100% vốn nước ngoài;
4. Các dự án BOT, BT, BTO;
5. Các dự án khác cần lựa chọn đối tác đầu tư.

Chương II. SƠ TUYỂN NHÀ THẦU

Sơ tuyển nhà thầu quy định tại Điều 23 và Điều 34 của Quy chế Đấu thầu, cụ thể như sau:

Mục I. Quy định chung về sơ tuyển

1. Các gói thầu có giá trị từ 300 tỉ đồng trở lên đối với mua sắm hàng hóa và từ 200 tỉ đồng trở lên đối với xây lắp đều phải

tiến hành sơ tuyển. Tùy theo tính chất của từng gói thầu, các gói thầu có giá trị dưới mức quy định nêu trên cũng có thể tổ chức sơ tuyển trên cơ sở quyết định của người có thẩm quyền trong kế hoạch đấu thầu được duyệt.

2. Đối với các gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc xây lắp không qua sơ tuyển, trong hồ sơ mời thầu phải yêu cầu nhà thầu nộp đủ các tài liệu về năng lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quy chế Đấu thầu và kê khai năng lực, kinh nghiệm theo các mẫu câu hỏi số 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 nêu tại Mục II Phần Hồ sơ sơ tuyển Phụ lục III của Thông tư này.

3. Thời gian sơ tuyển kể từ khi phát hành hồ sơ mời sơ tuyển cho đến khi công bố kết quả đối với đấu thầu quốc tế không quá 90 ngày, đối với đấu thầu trong nước không quá 60 ngày. Khuyến khích rút ngắn thời gian sơ tuyển.

Mục II. Hồ sơ mời sơ tuyển

Mẫu hồ sơ mời sơ tuyển nhà thầu quy định tại Phụ lục III của Thông tư này. Hồ sơ mời sơ tuyển nhà thầu do Bên mời thầu lập hoặc thuê chuyên gia thực hiện. Bên mời thầu có trách nhiệm trình người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển trước khi phát hành.

Mục III. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển

Việc đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển được tiến hành trên cơ sở chấm điểm theo 3 tiêu chuẩn với những nội dung chính như sau:

1. Năng lực về kỹ thuật (khoảng từ 20-30% tổng số điểm), bao gồm:

- a) Những sản phẩm kinh doanh chính;
- b) Số lượng và trình độ cán bộ chuyên môn;

c) Dự kiến nhân sự và tổ chức hiện trường;

d) Dự kiến thầu phụ;

e) Khả năng bố trí thiết bị cho việc thực hiện gói thầu;

f) Khả năng liên danh liên kết và sử dụng thầu phụ Việt Nam.

2. Năng lực về tài chính (khoảng từ 30-40% tổng số điểm bao gồm:

a) Doanh thu trong 3 đến 5 năm gần đây (tùy theo từng gói thầu);

b) Tổng tài sản, vốn lưu động, lợi nhuận trước và sau thuế trong 3 đến 5 năm gần đây (tùy theo từng gói thầu);

c) Giá trị của các phân hợp đồng đang thực hiện chưa hoàn thành;

d) Khả năng tín dụng của nhà thầu và địa chỉ các ngân hàng cung cấp tín dụng cho nhà thầu.

3. Kinh nghiệm (khoảng từ 30-40% tổng số điểm), bao gồm:

a) Số năm kinh nghiệm hoạt động;

b) Số lượng các hợp đồng có giá trị từ 50% trở lên so với gói thầu đang sơ tuyển đã thực hiện trong vòng 3 đến 5 năm gần đây;

c) Số lượng các hợp đồng đã thực hiện trong phạm vi trên thế giới, trong khu vực và ở Việt Nam trong vòng 3 đến 5 năm gần đây có tính chất tương tự như gói thầu đang sơ tuyển.

Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, tùy theo tính chất của từng gói thầu, yêu cầu về thời gian nêu tại điểm a và b khoản 2 điểm b và c khoản 3 Mục này có thể ít hơn 3 năm trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế của dự án và cần được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Tùy theo tính chất của từng gói thầu mà xác định nội dung cụ thể và tỉ trọng điểm cho từng nội dung nêu tại khoản 1, 2 và 3 của Mục này. Điểm số được tính theo thang điểm 100 hoặc 1000.

Mục IV. Đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển

Việc đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển do Bên mời thầu hoặc thuê chuyên gia thực hiện. Hồ sơ dự sơ tuyển được đánh giá là đạt yêu cầu sơ tuyển khi đạt số điểm tối thiểu từ 60% tổng số điểm trở lên và từng tiêu chuẩn về năng lực kĩ thuật, năng lực tài chính, kinh nghiệm đều đạt từ 50% trở lên điểm tối đa của tiêu chuẩn đó.

Chương III. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC

Mục I. Điều kiện tham dự thầu

1. Trường hợp Tổng công ty đứng tên dự thầu quy định tại điểm c khoản 2 Điều 9 của Quy chế Đấu thầu thì các đơn vị trực thuộc nhưng hạch toán phụ thuộc không được phép tham dự với tư cách là nhà thầu độc lập trong cùng một gói thầu dưới hình thức là nhà thầu chính (liên danh hoặc đơn phương).

2. Các nhà thầu nước ngoài tham gia đấu thầu ở Việt Nam phải cam kết mua sắm và sử dụng các vật tư thiết bị phù hợp về chất lượng và giá cả đang sản xuất, gia công và hiện có tại Việt Nam theo quy định tại khoản 4 Điều 10 của Quy chế Đấu thầu, nếu trong nước không có hoặc không có khả năng sản xuất, gia công thì nhà thầu được chào từ nguồn nhập ngoại trên cơ sở đảm bảo chất lượng và giá cả hợp lí.

Mục II. Chỉ định thầu

Gói thầu có tính chất đặc biệt khác do yêu cầu của cơ quan trợ vốn, do tính phức tạp về kỹ thuật và công nghệ hoặc do yêu cầu đột xuất của dự án được áp dụng hình thức chỉ định thầu quy định tại điểm d khoản 3 Điều 4 của Quy chế Đấu thầu là gói thầu có giá trị từ 1 tỉ đồng trở lên đối với mua sắm hàng hóa hoặc xây lắp, có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên đối với tư vấn (trừ tư vấn lập Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, khả thi) thuộc các dự án nhóm A, B, C và tương đương do người có thẩm quyền quyết định đầu tư quyết định việc chỉ định thầu trên cơ sở báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ý kiến bằng văn bản của cơ quan tài trợ vốn và cơ quan liên quan khác. Đối với các gói thầu này nếu thuộc dự án nhóm A hoặc tương đương thì việc chỉ định thầu sẽ do Thủ tướng Chính phủ quyết định trên cơ sở thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ý kiến bằng văn bản của cơ quan tài trợ vốn và cơ quan liên quan khác, không phân cấp như đối với các gói thầu nêu tại điểm c khoản 3 Điều 4 của Quy chế Đấu thầu.

Đối với các dự án liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc cổ phần, việc chỉ định thầu nêu tại khoản 1 Mục VIII của Chương này.

Mục III. Mời thầu

Mời thầu thực hiện qua thông báo mời thầu hoặc gửi thư mời thầu quy định tại khoản 2 Điều 20, khoản 3 Điều 22, khoản 3 Điều 33, điểm b khoản 1 Điều 45 và khoản 2 Điều 47 của Quy chế Đấu thầu, bao gồm:

1. Thông báo mời thầu

Thông báo mời thầu áp dụng trong trường hợp đấu thầu rộng rãi. Mẫu thông báo mời thầu nêu tại Phụ lục I, II và III của Thông tư này.

Bên mời thầu phải tiến hành thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tùy theo quy mô và tính chất của gói thầu trên các tờ báo phổ thông hàng ngày, phương tiện nghe nhìn và các phương tiện khác, nhưng tối thiểu phải đảm bảo 3 kì liên tục và phải thông báo trước khi phát hành hồ sơ mời thầu 5 ngày đối với gói thầu quy mô nhỏ và trước 10 ngày đối với các gói thầu khác kể từ ngày thông báo lần đầu.

Trong trường hợp đấu thầu quốc tế, Bên mời thầu phải thông báo theo quy định tại khoản này và phải thông báo ít nhất trên một tờ báo tiếng Anh được phát hành rộng rãi ở Việt Nam hoặc theo quy định của nhà tài trợ.

2. Gửi thư mời thầu

Gửi thư mời thầu được thực hiện đối với các gói thầu thực hiện hình thức đấu thầu hạn chế, đối với các gói thầu đã qua sơ tuyển, các gói thầu tư vấn đã có danh sách ngắn được chọn. Bên mời thầu cần gửi trực tiếp thư mời thầu, qua Fax, qua đường bưu điện hoặc các phương tiện khác tới nhà thầu trong danh sách mời đã được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thời gian từ khi gửi thư mời thầu đến khi phát hành hồ sơ mời thầu ít nhất là 7 ngày đối với đấu thầu quốc tế và 5 ngày đối với đấu thầu trong nước, 3 ngày đối với gói thầu quy mô nhỏ. Mẫu thư mời thầu đối với từng lĩnh vực cụ thể được nêu tại các Phụ lục I, II và III của Thông tư này.

Mục IV. Thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu

Thời gian tối thiểu để chuẩn bị hồ sơ dự thầu quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy chế Đấu thầu. Trường hợp cần sửa đổi hồ sơ mời thầu, ngoài quy định đã nêu tại khoản 1 Điều 12 của Quy chế Đấu thầu, đối với gói thầu quy mô nhỏ Bên mời thầu cần thông báo cho các nhà thầu trước thời điểm đóng thầu là ngày để nhà thầu có đủ thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu.

Mục V. Tiếp nhận hồ sơ dự thầu

Việc tiếp nhận hồ sơ dự thầu quy định tại khoản 5 Điều 20, khoản 4 Điều 22, khoản 4 Điều 33, điểm c khoản 1 Điều 45 và khoản 3 Điều 47 của Quy chế Đấu thầu được thực hiện như sau:

1. Bên mời thầu tiếp nhận hồ sơ dự thầu do nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện theo địa chỉ và thời gian quy định trong hồ sơ mời thầu.

2. Bên mời thầu không nhận hồ sơ dự thầu hoặc bất kỳ tài liệu bổ sung nào, kể cả thư giảm giá sau thời điểm đóng thầu (trừ tài liệu làm rõ hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của Bên mời thầu quy định tại Điều 11 của Quy chế Đấu thầu). Các hồ sơ dự thầu nộp sau thời điểm đóng thầu được xem là không hợp lệ và được gửi trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng.

3. Khi muốn sửa đổi hoặc rút hồ sơ dự thầu đã nộp, nhà thầu phải có văn bản thông báo xin sửa đổi hoặc rút hồ sơ dự thầu và Bên mời thầu phải nhận được đề nghị của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu quy định nêu trong hồ sơ mời thầu.

Mục VI. Mở thầu

Việc mở thầu quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế Đấu thầu, bao gồm:

1. Chuẩn bị mở thầu

Bên mời thầu mời đại diện của từng nhà thầu và có thể mời đại diện của các cơ quan quản lý có liên quan đến tham dự mở thầu để chứng kiến. Việc mở thầu được tiến hành theo địa điểm, thời gian ghi trong hồ sơ mời thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu được mời.

2. Trình tự mở thầu

a) Thông báo thành phần tham dự.

b) Thông báo số lượng và tên nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu.

c) Kiểm tra niêm phong các hồ sơ dự thầu.

d) Mở lần lượt các túi hồ sơ dự thầu, đọc và ghi lại các thông tin chủ yếu sau:

- Tên nhà thầu;
- Số lượng bản chính, bản chụp hồ sơ dự thầu;
- Giá dự thầu, trong đó giảm giá;
- Bảo lãnh dự thầu nếu có;
- Những vấn đề khác.

đ) Thông qua biên bản mở thầu.

e) Đại diện Bên mời thầu, đại diện nhà thầu và đại diện của các cơ quan quản lý có liên quan (nếu có mặt) ký xác nhận vào biên bản mở thầu.

g) Tổ chuyên gia hoặc Bên mời thầu ký xác nhận vào bản chính hồ sơ dự thầu trước khi tiến hành đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế Đấu thầu. Bản chính hồ sơ dự thầu được bảo quản theo chế độ bảo mật và việc đánh giá được tiến hành theo bản chụp.

Mục VII. Danh sách ngắn

Danh sách ngắn các nhà thầu quy định tại khoản 21 Điều 4 của Quy chế Đấu thầu, bao gồm:

1. Danh sách ngắn đối với gói thầu tư vấn là danh sách tham dự đấu thầu tư vấn bao gồm ít nhất 5 nhà thầu. Trường hợp không đủ số lượng 5 nhà thầu tham dự, Bên mời thầu cần cáo người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền quyết định.
2. Danh sách ngắn đối với gói thầu mua sắm hàng hóa xây lắp là danh sách các nhà thầu được chọn thông qua đánh giá về mặt kỹ thuật bao gồm tất cả các nhà thầu đạt số điểm từ điểm tối thiểu trở lên về mặt kỹ thuật đã quy định trong tiêu chuẩn đánh giá được duyệt.

Mục VIII. Phân cấp trách nhiệm về đấu thầu

Phân cấp trách nhiệm về đấu thầu quy định tại Điều 52 của Quy chế Đấu thầu như sau:

1. Hội đồng quản trị (hoặc người được Hội đồng quản trị ủy quyền) của doanh nghiệp liên doanh (Công ty trách nhiệm hữu hạn), Đại diện hợp pháp của các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh, Hội đồng quản trị (hoặc người được Hội đồng quản trị ủy quyền) của doanh nghiệp cổ phần (Công ty cổ phần) có trách nhiệm sau đây đối với các dự án liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc cổ phần thuộc quyền quản lý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 của Quy chế Đấu thầu:

a) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án, phê duyệt kết quả đấu thầu các gói thầu của dự án và quyết định việc chỉ định thầu mua sắm trực tiếp, tự thực hiện đối với các gói thầu quy định tại các khoản 3,5 và 6 Điều 4 của Quy chế Đấu thầu trên cơ sở thỏa thuận của cơ quan cấp Giấy phép đầu tư (đối với dự án liên

doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh), thỏa thuận của cơ quan quyết định việc góp vốn cổ phần của Nhà nước vào doanh nghiệp (đối với dự án của doanh nghiệp cổ phần);

b) Phê duyệt các nội dung cơ bản của quá trình đấu thầu quy định tại điểm b, c, d, đ, e, g và i khoản 1 Điều 51 của Quy chế Đấu thầu.

2. Người có thẩm quyền của doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm phê duyệt các nội dung cơ bản của quá trình đấu thầu quy định tại Điều 51 của Quy chế Đấu thầu đối với các dự án thuộc phạm vi được quyền quyết định đầu tư.

Mục IX. Bảo mật hồ sơ, tài liệu, thông tin trong quá trình đấu thầu

Hồ sơ, tài liệu, thông tin có liên quan đến gói thầu trong suốt quá trình đấu thầu được xem là những bí mật về thương mại cần được bảo mật theo Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước. Việc bảo mật hồ sơ, tài liệu, thông tin trong suốt quá trình đấu thầu quy định tại khoản 1 Điều 13 và Điều 56 của Quy chế Đấu thầu bao gồm:

1. Cá nhân, tập thể của Bên mời thầu, tư vấn lập hồ sơ mời thầu, cơ quan thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu không được tiết lộ nội dung hồ sơ mời thầu với bất cứ đối tượng nào trước ngày phát hành hồ sơ mời thầu;

2. Bên mời thầu có trách nhiệm bảo mật hồ sơ dự thầu của các nhà thầu đã nộp. Nhà thầu có trách nhiệm bảo mật hồ sơ dự thầu của mình cho đến khi công bố kết quả đấu thầu. Đối với hồ sơ dự thầu chào hàng cạnh tranh được gửi qua Fax cũng phải được bảo mật như đối với hồ sơ dự thầu khác;

3. Cá nhân, tập thể của Bên mời thầu, của Tổ chuyên gia hoặc Tư vấn có trách nhiệm đánh giá hồ sơ dự thầu không được tiết lộ các thông tin có liên quan đến quá trình xét thầu như nội dung các hồ sơ dự thầu, các sổ tay ghi chép và các biên bản cuộc họp về xét thầu, các ý kiến nhận xét đánh giá của chuyên gia hoặc tư vấn đối với từng nhà thầu và các tài liệu có liên quan khác;

4. Các phương tiện thông tin đại chúng không đưa các thông tin có liên quan đến xét thầu nêu tại khoản 3 Mục này trong quá trình xét thầu kể từ sau thời điểm mở hồ sơ dự thầu đến thời điểm công bố kết quả đấu thầu;

5. Bên mời thầu, cơ quan trình duyệt kết quả đấu thầu, cơ quan thẩm định kết quả đấu thầu và người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền có trách nhiệm bảo mật hồ sơ trình duyệt kết quả đấu thầu nêu tại khoản 2 Mục I Chương I Phần thứ năm của Thông tư này và các tài liệu liên quan đến báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu của cơ quan thẩm định nêu tại khoản 3 Mục II Chương I Phần thứ năm của Thông tư này.

Phần thứ hai

KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU CỦA DỰ ÁN

Chương I. LẬP KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU

Kế hoạch đấu thầu được lập và trình duyệt để làm cơ sở cho việc thực hiện đấu thầu. Khi xây dựng kế hoạch đấu thầu cần sử dụng các cơ quan, tổ chức chuyên môn hoặc cá nhân am hiểu về dự án. Tùy theo tính chất công việc và thời gian thực hiện, việc lập kế hoạch đấu thầu được thực hiện như sau:

Mục I. Lập kế hoạch đấu thầu cùng với Quyết định đầu tư dự án

Đối với dự án nhóm C, kế hoạch đấu thầu của dự án phải được lập và phê duyệt cùng thời điểm với Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc Báo cáo đầu tư và được thể hiện trong Quyết định đầu tư (quy định tại khoản 11 Điều 24 và khoản 10 Điều 30 của Quy chế Quản lý đầu tư và xây dựng, ban hành kèm theo Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 8-7-1999 và Nghị định số 12/2000/NĐ-CP ngày 5-5-2000 của Chính phủ). Kế hoạch đấu thầu của dự án phải phù hợp với nội dung Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc Báo cáo đầu tư được duyệt và phù hợp với Quy chế Đấu thầu.

Ngoài các dự án nhóm C, một số dự án khác nếu đủ điều kiện, có thể lập kế hoạch đấu thầu của dự án để đề nghị phê duyệt cùng với quyết định đầu tư, song phải đảm bảo các yêu cầu về kế hoạch đấu thầu nêu ở Điều 8 của Quy chế Đấu thầu.

Mục II. Lập kế hoạch đấu thầu sau khi có Quyết định đầu tư dự án

Đối với các dự án còn lại, việc lập và phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án được tiến hành sau khi có Quyết định đầu tư được duyệt. Trong trường hợp này, căn cứ để lập kế hoạch đấu thầu của dự án là các tài liệu được phê duyệt hoặc có hiệu lực như:

1. Báo cáo nghiên cứu khả thi và các văn bản giải trình bổ sung trong quá trình thẩm định dự án nếu có;
2. Quyết định đầu tư;
3. Điều ước quốc tế về tài trợ đối với các dự án sử dụng nguồn tài trợ quốc tế;
4. Dự toán, tổng dự toán được duyệt (nếu có);

5. Khả năng cung cấp vốn, tình hình thực tế của dự án;
6. Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có).

Chương II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH ĐẦU THẦU CỦA DỰ ÁN

Kế hoạch đấu thầu bao gồm nội dung các công việc của dự án cần được thực hiện theo Quy chế Đấu thầu. Khi xây dựng kế hoạch đấu thầu cần đảm bảo đầy đủ 6 nội dung quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế Đấu thầu, cụ thể như sau:

Mục I. Phân chia gói thầu

1. Việc phân chia dự án thành gói thầu cần căn cứ vào công nghệ, tính chất kỹ thuật hoặc trình tự thực hiện dự án. Gói thầu cần được phân chia theo quy mô hợp lý và đảm bảo tính đồng bộ của dự án. Không phân chia gói thầu quá nhỏ để thực hiện chỉ định thầu hoặc gói thầu quá lớn ảnh hưởng đến cơ hội tham gia của các nhà thầu trong nước khi tổ chức đấu thầu quốc tế.
2. Trong trường hợp đặc biệt, gói thầu cũng có thể chia thành nhiều phần để thực hiện theo một hoặc nhiều hợp đồng và cần quy định rõ trong hồ sơ mời thầu để nhà thầu có thể chào thầu cho một, nhiều phần hoặc toàn bộ gói thầu.

Mục II. Giá gói thầu và nguồn tài chính

Giá gói thầu được xây dựng trên cơ sở phù hợp với cơ cấu tổng mức đầu tư trong Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc dự toán, tổng dự toán của dự án được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mỗi gói thầu cần xác định rõ nguồn tài chính như vốn ngân sách, vốn tín dụng do Nhà nước bảo lãnh, vốn tín dụng đầu tư phát triển của Nhà nước, vốn đầu tư phát

triển của doanh nghiệp, vốn do nhà thầu thu xếp hoặc các nguồn vốn khác.

Mục III. Hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu

Tùy theo tính chất công việc của từng gói thầu và tình hình thực tế của dự án để xác định hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu cho phù hợp. Việc đấu thầu được thực hiện trên cơ sở từng gói thầu nghĩa là một gói thầu chỉ có 1 hồ sơ dự thầu và được tổ chức đấu thầu 1 lần. Tương ứng với mỗi gói thầu chỉ có một hình thức lựa chọn nhà thầu và một phương thức đấu thầu.

Mục IV. Thời gian tổ chức đấu thầu cho từng gói thầu

Thời gian tổ chức đấu thầu được tính từ khi phát hành hồ sơ mời thầu cho đến khi công bố kết quả đấu thầu.

Mục V. Loại hợp đồng

Tùy theo tính chất và thời gian thực hiện gói thầu mà lựa chọn loại hợp đồng cho phù hợp. Trong trường hợp gói thầu được thực hiện theo nhiều hợp đồng thì các hợp đồng đó có thể thực hiện theo cùng hoặc khác nhau về loại hợp đồng tùy theo yêu cầu về nội dung và thời gian thực hiện, nhưng phải nêu rõ trong hồ sơ mời thầu.

Mục VI. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng dự kiến cho từng gói thầu trong kế hoạch đấu thầu phải phù hợp với tiến độ của dự án được duyệt và tính khả thi của việc thực hiện gói thầu.

Chương III. TRÌNH DUYỆT, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH ĐẦU THẦU CỦA DỰ ÁN

Mục I. Trình duyệt kế hoạch đầu thầu

1. Trách nhiệm trình duyệt kế hoạch đầu thầu

Chủ đầu tư có trách nhiệm trình kế hoạch đầu thầu của dự án lên người có thẩm quyền phê duyệt. Đối với các dự án nhóm I và tương đương việc trình kế hoạch đầu thầu lên Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng quản trị của Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ thành lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ. Trường hợp Hội đồng quản trị Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ thành lập (Tổng công ty 91) trình kế hoạch đầu thầu lên Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng quản lý ngành (nếu có) cần có ý kiến nhận xét bằng văn bản gửi Thủ tướng Chính phủ, trong đó nêu rõ những vấn đề về cơ sở pháp lý, về nội dung và tính hợp lý của kế hoạch đầu thầu do Hội đồng quản trị Tổng công ty nhà nước nêu trên trình.

2. Hồ sơ trình duyệt kế hoạch đầu thầu

a) Văn bản trình duyệt kế hoạch đầu thầu

Trong văn bản trình duyệt kế hoạch đầu thầu của dự án cần thể hiện được các nội dung sau:

- Phân công việc đã thực hiện

Phân công việc đã thực hiện bao gồm các gói thầu hoặc công việc phục vụ cho việc chuẩn bị đầu tư, chuẩn bị thực hiện đầu tư đã được thực hiện theo quy định như khảo sát, lập Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo nghiên cứu khả thi và một số

công việc khác nếu có. Đối với từng gói thầu hoặc công việc đã thực hiện cần nêu rõ tên đơn vị thực hiện, cấp quyết định, giá trị thực hiện, loại hợp đồng và thời gian thực hiện.

- Phân công việc không đấu thầu

Phần này bao gồm các công việc không thể tiến hành đấu thầu như: chi phí cho Ban quản lý dự án, chi phí đền bù, thuê quyền sử dụng đất, quyết toán công trình, chi phí chạy thử, các khoản lệ phí phải nộp, lãi vay trong thời gian xây dựng, vốn lưu động ban đầu để chuẩn bị sản xuất, những khoản vốn đóng góp được thể hiện bằng hiện vật, lao động của các tổ chức, cá nhân tham gia dự án được quy định trong quyết định đầu tư, dự phòng phí và những khoản chi phí khác nếu có.

- Phân công việc sẽ tổ chức đấu thầu (kế hoạch đấu thầu của dự án).

Bao gồm những công việc còn lại của dự án cần tổ chức đấu thầu kể cả việc rà phá bom mìn, xây dựng khu tái định cư. Cần giải trình rõ cơ sở của việc phân chia gói thầu, cơ sở của việc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu, phương thức đấu thầu và loại hợp đồng đối với từng gói thầu.

Tổng giá trị các phần công việc đã tổ chức thực hiện, không đấu thầu và sẽ đấu thầu cần phù hợp và không vượt tổng mức đầu tư được duyệt cho dự án.

b) Tài liệu kèm theo văn bản trình duyệt

Khi trình duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án, ngoài văn bản trình duyệt cần gửi kèm theo bản chụp các tài liệu sau:

- Báo cáo nghiên cứu khả thi được duyệt và các văn bản giải trình bổ sung trong quá trình thẩm định dự án nếu có;

- Quyết định đầu tư dự án;
- Điều ước quốc tế về tài trợ đối với dự án sử dụng tài trợ quốc tế;
- Dự toán, tổng dự toán được duyệt nếu có;
- Các văn bản pháp lý có liên quan khác.

Mục II. Thẩm định kế hoạch đầu thầu của dự án

1. Trách nhiệm thẩm định kế hoạch đầu thầu

a) Đối với các dự án nhóm A và tương đương

Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm chủ trì thẩm định kế hoạch đầu thầu của dự án trình Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 52 của Quy chế Đầu thầu.

b) Đối với dự án nhóm B và tương đương

Việc thẩm định kế hoạch đầu thầu của dự án do cấp thẩm định kết quả đầu thầu quy định tại Bảng 1 Điều 53 của Quy chế Đầu thầu thực hiện, cụ thể như sau:

- Đối với các dự án do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng quản trị Tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ thành lập hoặc người có thẩm quyền của doanh nghiệp nhà nước được quyền quyết định đầu tư phê duyệt kế hoạch đầu thầu thì cấp thẩm định là đơn vị giúp việc về đầu thầu có liên quan trực thuộc;
- Đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt kế hoạch đầu thầu, cấp thẩm định kế hoạch đầu thầu là Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thị xã, huyện, thị trấn, xã, phường phê duyệt kế hoạch đầu thầu, cấp

thẩm định là đơn vị giúp việc về đấu thầu có liên quan trực thuộc.

c) Đối với dự án nhóm C và các dự án có kế hoạch đấu thầu được phê duyệt cùng với quyết định đầu tư

Việc thẩm định kế hoạch đấu thầu của dự án là một nội dung của việc thẩm định dự án (trừ các dự án được lập báo cáo đầu tư không phải thẩm định), thuộc trách nhiệm của cơ quan thẩm định dự án nhưng phải đảm bảo theo đúng Quy chế Đấu thầu.

2. Nội dung thẩm định kế hoạch đấu thầu

Nội dung thẩm định kế hoạch đấu thầu của dự án bao gồm những công việc sau:

a) Kiểm tra cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch đấu thầu như Báo cáo nghiên cứu khả thi, Quyết định đầu tư, Điều ước quốc tế về tài trợ, dự toán, tổng dự toán và các văn bản liên quan khác nếu có;

b) Kiểm tra sự phù hợp của nội dung kế hoạch đấu thầu so với các tài liệu có liên quan nêu tại điểm b khoản 2 Mục I Chương này và so với Quy chế Đấu thầu, tính hợp lý của kế hoạch đấu thầu so với điều kiện thực tế;

c) Nhận xét và kiến nghị của cơ quan thẩm định.

3. Thời gian thẩm định kế hoạch đấu thầu

a) Đối với dự án nhóm A và tương đương

Thời gian thẩm định kế hoạch đấu thầu không quá 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Đối với các dự án khác

Thời gian thẩm định kế hoạch đấu thầu không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Mục III. Phê duyệt kế hoạch đấu thầu

Người có thẩm quyền có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch đấu thầu. Thời gian phê duyệt kế hoạch đấu thầu không quá 7 ngày kể từ khi nhận được văn bản báo cáo của cơ quan thẩm định, kế hoạch đấu thầu của các dự án nhóm A hoặc tương đương. Thủ tướng Chính phủ phê duyệt thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

Mục IV. Ví dụ về kế hoạch đấu thầu của dự án

Xem ví dụ 1 Phụ lục IV.

Phần thứ ba

HỒ SƠ MỜI THẦU

Hồ sơ mời thầu là toàn bộ tài liệu về các yêu cầu cho một gói thầu do Bên mời thầu lập, được làm căn cứ pháp lý cho nhà thầu chuẩn bị hồ sơ dự thầu và Bên mời thầu đánh giá hồ sơ dự thầu.

Chương I. LẬP HỒ SƠ MỜI THẦU

Mục I. Trách nhiệm lập hồ sơ mời thầu

Việc lập hồ sơ mời thầu quy định tại khoản 1 Điều 20, khoản 2 Điều 22, khoản 2 Điều 33, điểm a khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 47 của Quy chế Đấu thầu do Bên mời thầu thực hiện hoặc thuê chuyên gia thực hiện. Hồ sơ mời thầu là một trong những yếu tố quan trọng quyết định chất lượng và hiệu quả của gói thầu. Khi lập hồ sơ mời thầu cần sử dụng các cơ quan, cá nhân có đủ năng lực, trình độ chuyên môn về gói thầu

am hiểu về đấu thầu để đảm bảo chất lượng của hồ sơ mời thầu, tạo thuận lợi cho nhà thầu chuẩn bị hồ sơ dự thầu và tạo thuận lợi cho việc xét thầu.

Mục II. Căn cứ lập hồ sơ mời thầu

Việc lập hồ sơ mời thầu thực hiện theo các căn cứ sau:

1. Quyết định đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư và Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc Báo cáo đầu tư kèm theo. Đối với đấu thầu lựa chọn đối tác đầu tư để thực hiện dự án khi chưa có quyết định đầu tư, căn cứ vào văn bản chấp thuận của người có thẩm quyền;
2. Kế hoạch đấu thầu được duyệt;
3. Thiết kế kỹ thuật kèm theo dự toán hoặc tổng dự toán được duyệt (bắt buộc đối với gói thầu xây lắp);
4. Các quy định về đấu thầu của Nhà nước và Điều ước quốc tế về tài trợ đã ký nếu sử dụng nguồn vốn ODA;
5. Các chính sách có liên quan khác của Nhà nước như thuế, tiền lương, ưu đãi nhà thầu trong nước hoặc chính sách khác.

Chương II. YÊU CẦU VÀ NỘI DUNG HỒ SƠ MỜI THẦU

Mục I. Yêu cầu đối với hồ sơ mời thầu

Hồ sơ mời thầu cần đầy đủ, chính xác, rõ ràng, khách quan và phù hợp với các căn cứ nêu tại Mục II Chương I Phần thứ ba của Thông tư này, theo những nội dung sau:

1. Về mặt kỹ thuật

a) Đối với tuyển chọn tư vấn

Các nội dung trong Điều khoản tham chiếu nêu tại Mục IV Phụ lục I của Thông tư này.

b) Đối với mua sắm hàng hóa

Yêu cầu về phạm vi cung cấp, số lượng, chất lượng hàng hóa, tiêu chuẩn công nghệ, tiêu chuẩn sản xuất, tính năng kỹ thuật, nguồn gốc thiết bị, thời gian bảo hành, yêu cầu về môi trường.

c) Đối với xây lắp

Hồ sơ thiết kế kỹ thuật kèm theo bản tiên lượng, yêu cầu lao động, máy móc thiết bị thi công, yêu cầu về môi trường, thời gian và các yêu cầu khác.

2. Về tài chính, thương mại

a) Giá dự thầu theo giá FOB, CIF hoặc theo các loại giá khác.

b) Đồng tiền bỏ thầu và tỉ giá so sánh.

c) Nguồn tài chính và các vấn đề có liên quan khác như tín dụng người mua, tín dụng người bán, lãi suất và phí các loại, thời gian vay trả.

d) Loại hợp đồng và các vấn đề liên quan.

đ) Điều kiện thanh toán.

3. Về tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu

Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu cần nêu ngay trong hồ sơ mời thầu. Khi tiêu chuẩn đánh giá nêu trong hồ sơ mời thầu chưa cụ thể thì cần lập tiêu chuẩn đánh giá chi tiết và phải được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi mở thầu. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu bao gồm những nội dung chính sau:

a) Đối với gói thầu tư vấn

Sử dụng phương pháp chấm điểm để đánh giá hồ sơ dự thầu. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu tư vấn bao gồm:

- Tiêu chuẩn đánh giá về mặt kĩ thuật (đánh giá về đề xuất kĩ thuật).

Tiêu chuẩn đánh giá về mặt kĩ thuật là tiêu chuẩn đánh giá các nội dung của túi hồ sơ đề xuất kĩ thuật của nhà thầu (hay còn được gọi tắt là tiêu chuẩn kĩ thuật), cụ thể là:

+ Về kinh nghiệm (khoảng 10 đến 20% tổng số điểm)

Nội dung này bao gồm:

* Kinh nghiệm thực hiện các gói thầu tương tự: Số lượng các gói thầu tương tự do nhà thầu đã thực hiện trong vòng 3 đến 5 năm gần đây (tùy theo từng gói thầu).

* Kinh nghiệm thực hiện các gói thầu có điều kiện tương tự: Số lượng các gói thầu có điều kiện tương tự về mặt tự nhiên, xã hội và kinh tế đã thực hiện trong vòng 3 đến 5 năm gần đây.

* Các nội dung khác:

Năng lực nhà thầu: Số lượng, chất lượng đội ngũ chuyên gia hiện có của nhà thầu, doanh thu trong vòng 3 đến 5 năm gần đây.

Kinh nghiệm quản lí: Mức độ phù hợp về trình độ quản lí hiện tại của nhà thầu so với yêu cầu của gói thầu.

Các hoạt động khác.

Tỉ trọng điểm và mức điểm yêu cầu tối thiểu của từng nội dung về kinh nghiệm được xác định tùy thuộc vào tính chất của từng gói thầu.

+ Về giải pháp và phương pháp luận (30-40% tổng số điểm)

Nội dung này bao gồm:

* Hiểu rõ mục đích yêu cầu của gói thầu: Mức độ hiểu biết của nhà thầu về mục đích, yêu cầu của gói thầu được nêu trong "Điều khoản tham chiếu".

* Phương pháp luận do nhà thầu đề xuất: Mức độ hoàn chỉnh hợp lý của phương pháp luận do nhà thầu đề xuất so với yêu cầu nêu trong "Điều khoản tham chiếu".

* Sáng kiến cải tiến: Các sáng kiến cải tiến do nhà thầu đề xuất sẽ được xem xét trong quá trình đánh giá.

* Chương trình công tác: Tính hợp lý của sơ đồ tổ chức, bộ máy công tác, lịch bố trí nhân sự.

* Công lao động (tháng-người): Mức độ phù hợp về công lao động (tháng-người) do nhà thầu đề xuất so với yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu.

* Đào tạo và chuyển giao công nghệ: Mức độ phù hợp so với yêu cầu của hồ sơ mời thầu về nội dung đào tạo như số lượng người được đào tạo, thời gian đào tạo, hình thức đào tạo tại hiện trường, theo lớp, trong nước, ngoài nước; về nội dung chuyển giao công nghệ như tài liệu và các phần mềm cần chuyển giao.

* Phương tiện làm việc: Sự hợp lý về các yêu cầu hỗ trợ công tác làm việc, trang thiết bị, cán bộ hỗ trợ của Bên mời thầu, phương tiện đi lại.

* Cách trình bày : Mức độ trình bày hồ sơ dự thầu của nhà thầu.

Tỉ trọng điểm và mức điểm yêu cầu tối thiểu của từng nội dung về giải pháp và phương pháp luận được xác định tùy thuộc vào tính chất của từng gói thầu.

+ Tiêu chuẩn về nhân sự (khoảng 50 đến 60% tổng số điểm)

Nội dung này bao gồm:

* Nhân sự theo chức danh của từng chuyên gia: Chức danh nhân sự tham gia gói thầu thường bao gồm cố vấn trưởng (đ

trưởng) và chức danh của các chuyên gia khác thuộc từng lĩnh vực cụ thể. Tỉ trọng điểm và mức điểm yêu cầu tối thiểu của các chức danh được xác định căn cứ theo tính chất của từng gói thầu. Thông thường điểm của cố vấn trưởng (đội trưởng) chiếm tỉ trọng cao nhất. Khi đánh giá nhân sự theo từng chức danh cần lưu ý một số điểm sau:

Đối với cố vấn trưởng (đội trưởng): Yêu cầu về kinh nghiệm đối với chuyên gia này là đã làm cố vấn trưởng trong những dự án trước đây. Đồng thời yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm của cố vấn này như yêu cầu đối với chuyên gia thuộc lĩnh vực cụ thể khác. Chuyên gia với tư cách là cố vấn trưởng phải có tối thiểu 5 năm công tác trở lên thuộc lĩnh vực chuyên môn có liên quan đến dự án.

Đối với các chuyên gia thuộc các lĩnh vực cụ thể: Yêu cầu về trình độ học vấn và những kết quả đào tạo có liên quan đến gói thầu. Yêu cầu về phạm vi công việc và kinh nghiệm thực hiện đối với gói thầu. Trong quá trình xây dựng tiêu chuẩn đánh giá cần phân biệt các chuyên gia làm việc thường xuyên và các chuyên gia làm hợp đồng cho nhà thầu.

Tuỳ theo tính chất của từng gói thầu, yêu cầu có chữ kí của những chuyên gia chủ chốt cam kết về lí lịch cũng như quỹ thời gian để thực hiện gói thầu như quy định nêu trong hồ sơ mời thầu (Mẫu 4 Mục VI Phụ lục I của Thông tư này).

* Tiêu chuẩn nhân sự của từng chức danh được xem xét trên 4 nội dung sau:

Kinh nghiệm chung (10-20% tổng số điểm của từng chức danh): Trình độ học vấn, số năm công tác.

Kinh nghiệm có liên quan đến gói thầu (60-70% tổng số điểm của từng chức danh): Số lượng gói thầu tương tự đã thực hiện.

phù hợp với tình hình thực tế của dự án và cần được người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Không tiến hành chấm điểm mà chỉ xem xét trên 2 tiêu thức "đạt" hoặc "không đạt" đối với 3 nội dung trên để xác định khả năng tham dự thầu của nhà thầu. Nhà thầu đạt cả 3 nội dung trên, được xem là đủ năng lực và kinh nghiệm để tham dự thầu.

- Tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn

Tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 29 của Quy chế Đấu thầu bao gồm các nội dung sau:

+ Yêu cầu về kỹ thuật

* Khả năng đáp ứng các yêu cầu về phạm vi cung cấp, số lượng, chất lượng hàng hóa, tiêu chuẩn công nghệ, tiêu chuẩn sản xuất, tính năng kỹ thuật, tỉ lệ giữa vật tư thiết bị nhập ngoại và sản xuất gia công trong nước.

* Đặc tính kinh tế kỹ thuật, mã hiệu thiết bị vật tư, tên hãng và nước sản xuất, năm sản xuất.

* Tính hợp lý và hiệu quả kinh tế của các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung ứng vật tư thiết bị đến nơi lắp đặt.

* Khả năng lắp đặt thiết bị, phương tiện lắp đặt và năng lực cán bộ kỹ thuật.

* Khả năng thích ứng về mặt kỹ thuật.

* Khả năng thích ứng về mặt địa lý.

* Tác động đối với môi trường và biện pháp giải quyết.

+ Khả năng cung cấp tài chính (nếu có yêu cầu)

+ Các nội dung khác

* Điều kiện hợp đồng: Mức độ đáp ứng các điều kiện hợp đồng nêu trong hồ sơ mời thầu.

* Thời gian thực hiện hợp đồng so với yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu và cam kết hoàn thành hợp đồng của nhà thầu.

* Chuyển giao công nghệ: Khả năng chuyển giao công nghệ cho toàn bộ dự án hoặc từng phần của dự án.

* Đào tạo: Kế hoạch và nội dung đào tạo trong nước, ngoài nước cho cán bộ, công nhân trực tiếp thực hiện và tiếp thu công việc.

* Các nội dung khác nếu có.

Sử dụng thang điểm 100 hoặc 1000 để đánh giá đối với các nội dung nêu trên về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn. Theo tính chất của từng gói thầu mà xác định tỉ trọng điểm mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với từng nội dung. Điểm tối thiểu của tất cả các nội dung trên theo quy định không được thấp hơn 70% tổng số điểm, nghĩa là điểm tối thiểu có thể là 70, 71, 72...80%... tùy theo tính chất của từng gói thầu.

- Tiêu chuẩn đưa về một mặt bằng để xác định giá đánh giá

Tiêu chuẩn đưa về một mặt bằng để xác định giá đánh giá bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

+ Thời gian sử dụng: Tuổi thọ máy, thời gian khấu hao;

+ Công suất của toàn bộ dây chuyền sản xuất, công suất công suất thiết bị chính (tính ra giá đơn vị sản phẩm). Tiêu chuẩn công suất sản phẩm;

+ Công nghệ sản xuất: Xuất xứ của thiết bị, tiêu chuẩn công nghệ, trình độ công nghệ;

+ Chi phí vận hành: Tổn thất khi vận hành, tiêu hao nguyên nhiên vật liệu, phụ tùng thay thế và các khoản chi phí vận hành khác nếu có;

- + Chi phí bảo dưỡng, duy tu, sửa chữa lớn;
- + Điều kiện thương mại (điều kiện thanh toán, bảo hành), điều kiện tài chính (lãi suất vay, các loại phí).

c) Đối với gói thầu xây lắp

- Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu
- Tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu quy định tại khoản 2 điều 40 của Quy chế Đấu thầu bao gồm:

+ Kinh nghiệm: Số năm kinh nghiệm hoạt động. Số lượng các hợp đồng tương tự đã thực hiện trong vòng 3 đến 5 năm gần đây ở vùng địa lí tương tự, ở hiện trường tương tự;

+ Số lượng, trình độ cán bộ, công nhân kĩ thuật của nhà thầu;

+ Năng lực tài chính: Doanh thu, lợi nhuận trước và sau thuế, vốn lưu động trong vòng 3 đến 5 năm gần đây.

Không tiến hành chấm điểm mà chỉ xem xét trên 2 tiêu thức "đạt" hoặc "không đạt" đối với 3 nội dung trên để xác định khả năng tham dự thầu của nhà thầu. Nhà thầu đạt cả 3 nội dung trên, được xem là đủ năng lực và kinh nghiệm để tham dự thầu.

- Tiêu chuẩn đánh giá về mặt kĩ thuật để chọn danh sách ngắn

Tiêu chuẩn đánh giá về mặt kĩ thuật quy định tại khoản 1,3 và 4 Điều 40 của Quy chế Đấu thầu bao gồm các nội dung sau:

+ Yêu cầu về kĩ thuật, chất lượng

* Mức độ đáp ứng đối với các yêu cầu về kĩ thuật, chất lượng vật tư, thiết bị nêu trong hồ sơ thiết kế và chỉ dẫn kĩ thuật.

* Tính hợp lí và khả thi của các giải pháp kĩ thuật, biện pháp tổ chức thi công: Sơ đồ tổng tiến độ, sơ đồ tổ chức hiện trường, bố trí nhân sự, các giải pháp kĩ thuật.

* Các biện pháp bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường và các điều kiện an toàn khác như phòng cháy, nổ, an toàn lao động.

* Mức độ đáp ứng của thiết bị thi công: Số lượng, chủng loại, chất lượng của thiết bị (mức độ đã khấu hao), hình thức sở hữu của thiết bị (tự có, đi thuê) bố trí cho gói thầu.

* Các biện pháp đảm bảo chất lượng.

+ Khả năng cung cấp tài chính (nếu có yêu cầu)

+ Các nội dung khác

* Tiến độ thi công: Mức độ đảm bảo tổng tiến độ quy định trong hồ sơ mời thầu và sự hợp lý về tiến độ hoàn thành giữa các hạng mục, phần việc của công trình có liên quan.

* Mức độ liên danh liên kết với nhà thầu Việt Nam, sử dụng thầu phụ Việt Nam của nhà thầu nước ngoài trường hợp đấu thầu quốc tế.

* Những nội dung khác nếu có yêu cầu trong hồ sơ mời thầu.

Tùy theo tính chất của từng gói thầu mà xác định tỉ trọng điểm và mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với từng nội dung.

- Tiêu chuẩn đưa về một mặt bằng để xác định giá đánh giá

Mặt bằng đánh giá có thể bao gồm các tiêu chuẩn sau:

+ Khối lượng, nguyên vật liệu theo hồ sơ mời thầu;

+ Chi phí vận hành, bảo dưỡng, duy tu công trình;

+ Điều kiện thi công;

+ Điều kiện thương mại (điều kiện thanh toán, bảo hành công trình), điều kiện tài chính (nếu có);

+ Thời gian thực hiện gói thầu;

+ Thời gian sử dụng công trình.

4. Các nội dung khác

a) Thuế các loại theo quy định của pháp luật.

b) Bảo hiểm, bảo hành công trình.

Mục II. Nội dung hồ sơ mời thầu

Tùy theo tính chất của từng gói thầu, nội dung chủ yếu của hồ sơ mời thầu được quy định tại khoản 1 Điều 20 của Quy chế Đấu thầu đối với tuyển chọn tư vấn, Điều 24 đối với mua sắm hàng hóa, Điều 35 đối với xây lắp, khoản 2 Điều 45 đối với gói thầu quy mô nhỏ và khoản 1 Điều 47 đối với lựa chọn đối tác để thực hiện dự án. Ngoài ra, để có thông tin chi tiết hơn, nội dung hồ sơ mời thầu đối với 3 lĩnh vực chủ yếu: tư vấn, mua sắm hàng hóa và xây lắp được hướng dẫn tại các phụ lục kèm theo Thông tư này (đối với hồ sơ mời thầu lựa chọn đối tác thực hiện dự án có thể vận dụng theo các nội dung đối với tuyển chọn tư vấn), cụ thể như sau:

Phụ lục I : Mẫu hướng dẫn Hồ sơ mời thầu tư vấn.

Phụ lục II : Mẫu hướng dẫn Hồ sơ sơ tuyển và Hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa.

Phụ lục III : Mẫu hướng dẫn Hồ sơ sơ tuyển và Hồ sơ mời thầu xây lắp.

Chương III. PHÊ DUYỆT HỒ SƠ MỜI THẦU

Phê duyệt hồ sơ mời thầu thuộc trách nhiệm của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền được quy định tại điểm d khoản 1 điều 51 của Quy chế Đấu thầu. Thời gian phê duyệt hồ sơ mời thầu tối đa không quá 10 ngày đối với gói thầu quy mô nhỏ và không quá 20 ngày đối với các gói thầu khác.

Phần thứ tư

ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

Chương I. ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU TƯ VẤN

Mục I. Quy định chung

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu tư vấn quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13; khoản 7, 8 và 9 Điều 20 của Quy chế Đấu thầu và Quy định về đánh giá hồ sơ dự thầu gồm hai bước sau:

1. Bước 1

Mở túi hồ sơ đề xuất kỹ thuật để xem xét đánh giá bằng phương pháp chấm điểm.

2. Bước 2

Mở túi hồ sơ đề xuất tài chính của các nhà thầu được đánh giá kỹ thuật đạt yêu cầu là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật (đạt từ 70% tổng số điểm mặt kỹ thuật trở lên) để xem xét, đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá quy định trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiêu được phê duyệt trước thời điểm mở thầu. Sau đó, đánh giá tổng hợp về mặt kỹ thuật và giá căn cứ theo cơ cấu điểm đã được quy định trong hồ sơ mời thầu để xếp hạng hồ sơ dự thầu.

Mục II. Đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật

1. Đánh giá sơ bộ

a) Xem xét tính phù hợp về mặt hành chính pháp lý của từng hồ sơ dự thầu đối với yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

b) Làm rõ hồ sơ dự thầu: Việc làm rõ hồ sơ dự thầu được quy định tại Điều 11 của Quy chế Đấu thầu. Trong văn bản yêu cầu

nhà thầu làm rõ hồ sơ dự thầu cần ghi rõ thời gian mà nhà thầu cần gửi văn bản làm rõ.

2. Đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu

Đánh giá chi tiết từng hồ sơ dự thầu về mặt kỹ thuật trên cơ sở tiêu chuẩn đánh giá được quy định trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết được phê duyệt trước thời điểm mở thầu nêu tại điểm a khoản 3 Mục I Chương II Phần thứ ba của Thông tư này.

Mục III. Đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính

Sau khi đánh giá về đề xuất kỹ thuật, danh sách các nhà thầu đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật (đạt từ 70% tổng số điểm về mặt kỹ thuật trở lên) cần được trình người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt và được mở tiếp túi hồ sơ đề xuất tài chính để chấm điểm về giá. Sau đó các hồ sơ dự thầu sẽ được đánh giá tổng hợp theo cơ cấu điểm về mặt kỹ thuật và giá được quy định trong hồ sơ mời thầu để xếp hạng.

Mục IV. Thương thảo hợp đồng

Căn cứ quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng các nhà thầu qua bước đánh giá tổng hợp của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền, Bên mời thầu mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng theo quy định tại khoản 11 Điều 20 của Quy chế Đấu thầu.

Việc thương thảo hợp đồng cần tập trung thống nhất một số nội dung sau:

1. Nhiệm vụ và nội dung công việc chi tiết của tư vấn cần thực hiện;
2. Nội dung chuyển giao công nghệ và đào tạo;

3. Kế hoạch công tác và việc bố trí nhân sự;
4. Tiến độ;
5. Giải quyết thay đổi nhân sự nếu có;
6. Vấn đề bố trí điều kiện làm việc;
7. Nội dung chi phí tư vấn, bao gồm các khoản được quy định tại Điều 21 của Quy chế Đấu thầu, trong đó lưu ý các chi phí ngoài lương thực hiện theo nguyên tắc thực thanh thực chi nhưng không vượt quá mức được thống nhất.

Nếu các nội dung phương thảo được thống nhất giữa 2 bên, trong đó giá trị hợp đồng đề nghị không vượt quá giá gói thầu trong kế hoạch đấu thầu được duyệt thì nhà thầu sẽ được kiến nghị trúng thầu. Trường hợp thương thảo không thành công, Bên mời thầu cần báo cáo người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền để xin phép mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng.

Chương II. ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU CUNG CẤP HÀNG HÓA

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu cung cấp hàng hóa thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 và Điều 30 của Quy chế Đấu thầu với trình tự như sau:

Mục I. Đánh giá sơ bộ hồ sơ dự thầu

1. Kiểm tra tính hợp lệ và xem xét sự đáp ứng cơ bản của hồ sơ dự thầu

Bên mời thầu xem xét tính hợp lệ và sự đáp ứng cơ bản của từng hồ sơ dự thầu đối với các quy định trong hồ sơ mời thầu nhằm xác định các hồ sơ dự thầu đủ tư cách để xem xét tiếp.

Kiểm tra tính hợp lệ và sự đáp ứng cơ bản của hồ sơ dự thầu bao gồm các nội dung sau:

- a) Giấy đăng kí kinh doanh, giấy phép bán hàng thuộc bản quyền của nhà sản xuất đối với thiết bị phức tạp và có yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu;
- b) Số lượng bản chính, bản chụp hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu;
- c) Đơn dự thầu được điền đầy đủ và có chữ kí hợp lệ của người đứng đầu tổ chức nhà thầu kí hoặc của người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền;
- d) Sự hợp lệ của bảo lãnh dự thầu;
- d) Biểu giá chào, biểu phân tích một số đơn giá chính nếu có;
- e) Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu;
- g) Các phụ lục, tài liệu kèm theo khác theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu;
- h) Các yêu cầu khác nếu có.

2. Làm rõ hồ sơ dự thầu

Việc làm rõ hồ sơ dự thầu có thể thực hiện trực tiếp hoặc gián tiếp nhưng phải được thể hiện bằng văn bản để làm cơ sở pháp lí cho việc xem xét đánh giá hồ sơ dự thầu. Trong quá trình làm rõ, nhà thầu không được thay đổi bản chất hồ sơ dự thầu và không được thay đổi giá dự thầu.

3. Loại bỏ hồ sơ dự thầu

Hồ sơ dự thầu bị loại bỏ khi không đáp ứng về tính hợp lệ, các yêu cầu cơ bản được coi là các điều kiện tiên quyết nêu trong hồ sơ mời thầu. Theo đó, các điều kiện tiên quyết để loại bỏ hồ sơ dự thầu bao gồm:

a) Tên nhà thầu không có trong danh sách đăng ký tham dự danh sách mua hoặc được cấp hồ sơ mời thầu;

b) Hồ sơ dự thầu không nộp đúng địa điểm và thời hạn quy định trong hồ sơ mời thầu, trong trường hợp này hồ sơ dự thầu được trả lại theo nguyên trạng;

c) Không có bảo lãnh dự thầu hoặc có bảo lãnh dự thầu nhưng không hợp lệ như có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn, gửi không đúng địa chỉ theo yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu;

d) Không nộp bản gốc, chỉ nộp bản chụp hồ sơ dự thầu;

đ) Không nộp đủ các giấy tờ hợp lệ quy định đối với điều kiện tham dự thầu như các bản chụp về Giấy đăng ký kinh doanh, Giấy phép bán hàng thuộc bản quyền của nhà sản xuất nếu có yêu cầu;

e) Thiếu chữ ký hợp lệ trong đơn dự thầu;

g) Hồ sơ dự thầu đưa ra các điều kiện trái với yêu cầu của hồ sơ mời thầu;

h) Hồ sơ dự thầu có giá dự thầu không cố định như chào thầu theo 2 mức giá, giá có kèm điều kiện;

i) Nhà thầu có tên trong hai hoặc nhiều hồ sơ dự thầu của cùng một gói thầu với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc liên danh;

k) Không đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm theo tiêu chuẩn đánh giá nêu trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết được duyệt trước thời điểm mở thầu. Đối với các gói thầu đã qua sơ tuyển, cần cập nhật thông tin để kiểm tra lại các thông tin mà nhà thầu kê khai ở thời điểm sơ tuyển nhằm chuẩn xác khả năng đáp ứng về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu.

loại bỏ những nhà thầu không còn đủ khả năng so với yêu cầu. Đối với các gói thầu không tiến hành sơ tuyển, tiêu chuẩn năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được đánh giá theo các nội dung nêu tại điểm b khoản 3 Mục I Chương II Phần thứ ba của Thông tư này;

1) Các điều kiện tiên quyết khác có tính đặc thù của gói thầu.

Nhà thầu vi phạm một hoặc các điều kiện tiên quyết nêu trên sẽ bị loại không được xem xét tiếp trong bước đánh giá chi tiết.

Mục II. Đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu

1. *Bước 1* : Đánh giá về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn

Dựa trên tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật nêu tại điểm b khoản 3 Mục I Chương II Phần thứ ba của Thông tư này, Bên mời thầu tiến hành đánh giá hồ sơ dự thầu trên cơ sở chấm điểm.

Các hồ sơ dự thầu đạt yêu cầu theo số điểm từ tối thiểu trở lên như quy định trong tiêu chuẩn đánh giá sẽ được chọn vào danh sách ngắn để tiếp tục đánh giá trong bước 2.

2. *Bước 2* : Đánh giá về tài chính, thương mại để xác định giá đánh giá

Căn cứ giá dự thầu của nhà thầu, Bên mời thầu tiến hành xác định giá đánh giá của các hồ sơ dự thầu thuộc danh sách ngắn theo các nội dung và trình tự sau:

a) Sửa lỗi

Sửa lỗi là việc sửa chữa những sai sót bao gồm lỗi số học, lỗi đánh máy, lỗi nhầm đơn vị. Nếu có sai lệch giữa đơn giá và tổng giá do việc nhân đơn giá với số lượng thì đơn giá dự thầu sẽ là cơ sở pháp lý.

Khi tiến hành sửa lỗi theo nguyên tắc nêu trên, Bên mời thầu thông báo cho nhà thầu biết. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc sửa lỗi thì hồ sơ dự thầu đó sẽ bị loại. Trường hợp hồ sơ dự thầu có lỗi số học sai khác quá 15% (tính theo giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc làm tăng hay giảm giá dự thầu khi xác định giá đánh giá) so với giá dự thầu cũng sẽ không được xem xét tiếp.

b) Hiệu chỉnh các sai lệch

- Bổ sung hoặc điều chỉnh các nội dung chào thầu hoặc chào thiếu so với yêu cầu của hồ sơ mời thầu:

Khi xác định giá đánh giá, phần chào thừa sẽ được trừ đi, phần chào thiếu sẽ được cộng thêm theo nguyên tắc nếu không thể tách ra trong giá dự thầu thì lấy mức chào cao nhất đối với nội dung này (nếu chào thiếu) và lấy mức thấp nhất (nếu chào thừa) trong số các hồ sơ dự thầu khác thuộc danh sách ngắn.

- Bổ sung hoặc điều chỉnh những khác biệt giữa các phần của hồ sơ dự thầu:

Việc hiệu chỉnh những khác biệt trong hồ sơ dự thầu nhằm đảm bảo tính nhất quán của hồ sơ dự thầu. Những khác biệt trong hồ sơ dự thầu thường gặp cần được hiệu chỉnh bao gồm:

+ Trường hợp có sai lệch giữa giá trị viết bằng số được thể hiện trong các Bảng hoặc Biểu và giá trị viết bằng chữ trong bản thuyết minh thì giá trị viết bằng chữ sẽ là cơ sở pháp lý;

+ Trường hợp có sự sai lệch giữa đơn giá tổng hợp trong Biểu giá tổng hợp và đơn giá chi tiết trong Biểu phân tích đơn giá thì đơn giá chi tiết sẽ là cơ sở pháp lý;

+ Trường hợp có sự sai lệch giữa nội dung chào về kỹ thuật và nội dung chào về tài chính thì nội dung chào về kỹ thuật sẽ là cơ sở pháp lý.

Hồ sơ dự thầu có tổng giá trị các sai lệch vượt quá 10% (tính theo giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc làm tăng hay giảm giá dự thầu khi xác định giá đánh giá) so với giá dự thầu sẽ bị loại không xem xét tiếp.

c) Chuyển đổi giá dự thầu sang một đồng tiền chung

Chuyển đổi giá dự thầu nếu có theo tỉ giá do Bên mời thầu quy định tại hồ sơ mời thầu.

d) Đưa về một mặt bằng để xác định giá đánh giá

Việc đưa về một mặt bằng để xác định giá đánh giá bao gồm những nội dung nêu tại điểm b khoản 3 Mục I Chương II Phần thứ ba của Thông tư này.

Mục III. Xếp hạng hồ sơ dự thầu

Xếp hạng hồ sơ dự thầu thuộc danh sách ngắn theo giá đánh giá. Nhà thầu có giá đánh giá thấp nhất sẽ được xếp thứ nhất và được kiến nghị trúng thầu.

Mục IV. Ví dụ về đánh giá hồ sơ dự thầu mua sắm hàng hóa

Xem ví dụ 2 Phụ lục IV.

Chương III. ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU VỀ XÂY LẮP

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu xây lắp thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 và Điều 41 của Quy chế Đấu thầu với trình tự như sau:

Mục I. Đánh giá sơ bộ hồ sơ dự thầu

1. Kiểm tra tính hợp lệ và sự đáp ứng cơ bản của hồ sơ dự thầu

Nội dung việc kiểm tra tính hợp lệ và sự đáp ứng cơ bản của hồ sơ dự thầu được thực hiện như đối với các gói thầu mua sắm

hàng hóa nêu tại khoản 1 Mục I Chương II Phần thứ tư của Thông tư này.

Các hồ sơ dự thầu được coi là đáp ứng cơ bản yêu cầu của hồ sơ mời thầu khi thỏa mãn các yêu cầu, điều kiện và đặc điểm kỹ thuật của hồ sơ mời thầu, không có những sai lệch hoặc hạn chế về tài liệu làm ảnh hưởng lớn tới quy mô, chất lượng hoặc việc thực hiện công trình, không hạn chế quyền hạn của Bên mời thầu hoặc nghĩa vụ của nhà thầu.

Việc xác định một hồ sơ dự thầu không hợp lệ hoặc không đáp ứng cơ bản phải được tiến hành một cách khách quan theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

2. Làm rõ hồ sơ dự thầu

Việc làm rõ hồ sơ dự thầu thực hiện như quy định đối với mua sắm hàng hóa nêu tại khoản 2 Mục I Chương II Phần thứ tư của Thông tư này.

3. Loại bỏ hồ sơ dự thầu

Thực hiện như quy định đối với mua sắm hàng hóa nêu tại khoản 3 Mục I Chương II Phần thứ tư của Thông tư này.

Riêng đối với việc xác định mức độ đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu, cần căn cứ theo tiêu chuẩn đã được quy định trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết được duyệt trước thời điểm mở thầu nêu tại điểm c khoản 1 Mục I Chương II Phần thứ ba của Thông tư này.

Mục II. Đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu

1. Bước 1: Đánh giá về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn

Việc đánh giá về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn được dựa trên các yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá đã quy định trong hồ

sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết đã được phê duyệt theo nội dung nêu tại điểm c khoản 3 Mục I Chương II Phần thứ ba của Thông tư này.

Hồ sơ dự thầu đạt số điểm từ tối thiểu trở lên như quy định trong tiêu chuẩn đánh giá sẽ được chọn vào danh sách ngắn để tiếp tục đánh giá trong bước 2.

2. Bước 2 : Đánh giá về tài chính, thương mại để xác định giá đánh giá

Căn cứ giá dự thầu của nhà thầu, Bên mời thầu tiến hành xác định giá đánh giá của các hồ sơ dự thầu thuộc danh sách ngắn theo các nội dung và trình tự sau:

a) Sửa lỗi

Việc sửa lỗi được thực hiện giống như đối với mua sắm hàng hóa.

b) Hiệu chỉnh các sai lệch

Thực hiện giống như đối với mua sắm hàng hóa.

c) Chuyển đổi giá dự thầu sang một loại tiền chung

Sau khi hồ sơ dự thầu được kiểm tra, sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch, Bên mời thầu phải chuyển đổi giá dự thầu từ các loại tiền khác nhau trong các hồ sơ dự thầu nếu có sang một đồng tiền chung theo tỉ giá được quy định trong hồ sơ mời thầu để làm căn cứ đánh giá và so sánh các hồ sơ dự thầu.

d) Đưa về mặt một bằng để xác định giá đánh giá

Đưa về một mặt bằng để xác định giá đánh giá được thực hiện theo các tiêu chuẩn nêu tại điểm c khoản 3 Mục I Chương II Phần thứ ba của Thông tư này.

Mục III. Xếp hạng nhà thầu theo giá đánh giá

Nhà thầu thuộc danh sách ngắn có giá đánh giá thấp nhất sẽ được xếp thứ nhất và được kiến nghị trúng thầu.

Chương IV. ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU ĐỐI VỚI GÓI THẦU QUY MÔ NHỎ

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu gói thầu quy mô nhỏ quy định tại điểm c khoản 2 Điều 45 và khoản 4 Điều 45 của Quy chế Đấu thầu bao gồm những nội dung sau:

Mục I. Nguyên tắc đánh giá

1. Việc đánh giá cần đơn giản, đảm bảo nhanh, chính xác và công bằng.
2. Không chấm điểm mà chỉ xem xét trên 2 tiêu thức "đạt" hoặc "không đạt" để xác định danh sách ngắn các hồ sơ dự thầu đạt yêu cầu về kỹ thuật so với yêu cầu của hồ sơ mời thầu.
3. Xác định giá để so sánh các hồ sơ dự thầu đạt yêu cầu về kỹ thuật thuộc danh sách ngắn để xếp hạng và chọn nhà thầu trúng thầu.

Mục II. Đánh giá sơ bộ hồ sơ dự thầu

1. Xem xét tính phù hợp của hồ sơ dự thầu theo các yêu cầu về hành chính, pháp lý đã được quy định trong hồ sơ mời thầu để xác định các nhà thầu có hồ sơ dự thầu hợp lệ. Có thể yêu cầu nhà thầu giải trình làm rõ hồ sơ dự thầu theo quy định chung.
2. Loại bỏ các hồ sơ dự thầu không hợp lệ, không đủ năng lực và kinh nghiệm theo yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu.

Mục III. Đánh giá chi tiết về kỹ thuật để chọn danh sách ngắn

1. Đối với mua sắm hàng hóa

a) Mức độ đáp ứng các yêu cầu về công nghệ, chất lượng, số lượng hàng hóa và tính năng kỹ thuật;

b) Thời gian thực hiện.

2. Đối với xây lắp

a) Tính hợp lý và hiệu quả kinh tế của các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung ứng vật tư thiết bị, biện pháp tổ chức thi công và lắp đặt;

b) Thời gian thực hiện

Mục IV. Xác định giá để so sánh các hồ sơ dự thầu

Giá để so sánh các hồ sơ dự thầu được xác định trên cơ sở giá dự thầu của nhà thầu sau khi sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch. Việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện như đối với các gói thầu mua sắm hàng hóa và xây lắp nêu tại điểm a, b khoản 2 Mục II Chương II và tại điểm a, b khoản 2 Mục II Chương III Phần thứ tư của Thông tư này. Nhà thầu nào có giá dự thầu sau khi sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch thấp nhất sẽ được xếp thứ nhất và được kiến nghị trúng thầu.

Mục V. Thời hạn đánh giá hồ sơ dự thầu

Thời hạn đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu quy mô nhỏ tối đa không quá 10 ngày.

Mục VI. Ví dụ về đánh giá hồ sơ dự thầu gói thầu quy mô nhỏ

Xem ví dụ 3 Phụ lục IV.

Phần thứ năm

TRÌNH DUYỆT, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT, CÔNG BỐ KẾT QUẢ ĐẦU THẦU, HOÀN THIỆN VÀ KÍ HỢP ĐỒNG

Chương I. TRÌNH DUYỆT, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ ĐẦU THẦU

Mục I. Trình duyệt kết quả đấu thầu

1. Trách nhiệm trình duyệt kết quả đấu thầu

Chủ đầu tư hoặc chủ dự án có trách nhiệm trình kết quả đấu thầu lên người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền để xem xét phê duyệt. Đối với gói thầu dự án nhóm A và tương đương, thuộc trách nhiệm phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, việc trình kết quả đấu thầu lên Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng quản trị các Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ thành lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ. Trường hợp Hội đồng quản trị Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ thành lập trình kết quả đấu thầu lên Thủ tướng Chính phủ, Bộ quản lý ngành (nếu có) cần có ý kiến nhận xét bằng văn bản gửi Thủ tướng Chính phủ, trong đó nêu rõ những vấn đề về kỹ thuật, công nghệ, về quản lý ngành có liên quan đến gói thầu, nhận xét và kiến nghị cụ thể về kết quả đấu thầu do Hội đồng quản trị Tổng công ty nhà nước nêu trên trình.

2. Hồ sơ trình duyệt kết quả đấu thầu

Hồ sơ trình duyệt kết quả đấu thầu bao gồm (áp dụng chung cho các lĩnh vực đấu thầu):

a) Văn bản trình duyệt kết quả đấu thầu

Văn bản trình duyệt kết quả đấu thầu cần nêu được các nội dung sau:

- Nội dung gói thầu và cơ sở pháp lí của việc tổ chức đấu thầu;

- Quá trình tổ chức đấu thầu;

- Kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu;

- Đề nghị phê duyệt kết quả đấu thầu, trong đó nêu rõ tên nhà thầu được đề nghị trúng thầu (kể cả tên nhà thầu liên danh hoặc thầu phụ nếu có), giá đề nghị trúng thầu, loại hợp đồng và thời gian thực hiện. Đối với giá đề nghị trúng thầu phải đề cập tới các nội dung liên quan như thuế, dự phòng, trượt giá nếu có.

b) Tài liệu kèm theo văn bản trình duyệt

Tài liệu kèm theo văn bản trình duyệt kết quả đấu thầu bao gồm bản chụp các tài liệu sau đây:

- Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu của Tổ chuyên gia hoặc tư vấn;

- Quyết định đầu tư hoặc văn bản pháp lí tương đương, Điều ước quốc tế về tài trợ nếu có;

- Văn bản phê duyệt các nội dung cơ bản của quá trình đấu thầu theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e và g khoản 1 Điều 51 của Quy chế Đấu thầu;

- Quyết định thành lập Tổ chuyên gia hoặc tư vấn;

- Biên bản mở thầu, các văn bản liên quan đến việc Bên mời thầu yêu cầu và nhà thầu làm rõ hồ sơ dự thầu nếu có;

- Biên bản thương thảo hợp đồng đối với đấu thầu tuyển chọn tư vấn;
- Dự thảo hợp đồng nếu có;
- Hồ sơ mời thầu và hồ sơ dự thầu của các nhà thầu;
- Ý kiến sơ bộ về kết quả đấu thầu của tổ chức tài trợ nước ngoài (nếu có);
- Các tài liệu có liên quan khác.

Mục II. Thẩm định kết quả đấu thầu

1. Trách nhiệm thẩm định

Cơ quan có trách nhiệm thẩm định kết quả đấu thầu được quy định tại Bảng 1 Điều 53 của Quy chế Đấu thầu. Cơ quan thẩm định và cá nhân thẩm định kết quả đấu thầu phải đảm bảo am hiểu về công tác đấu thầu, nắm vững Quy chế Đấu thầu, không tham gia Tổ chuyên gia giúp việc đấu thầu gói thầu do mình có trách nhiệm thẩm định, đảm bảo tính trung thực, khách quan, công bằng trong công tác thẩm định và chịu trách nhiệm về các ý kiến thẩm định của mình như quy định tại Điều 52 của Quy chế Đấu thầu.

2. Nội dung thẩm định kết quả đấu thầu

Nội dung thẩm định kết quả đấu thầu bao gồm những vấn đề chủ yếu sau:

a) Kiểm tra những căn cứ pháp lí đối với việc tổ chức đấu thầu: Quyết định đấu tư được duyệt, kế hoạch đấu thầu được duyệt, quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt, quyết định phê duyệt danh sách ngắn tư vấn tham dự thầu và danh sách xếp hạng các nhà thầu về đề xuất kĩ thuật, danh sách xếp hạng tổng hợp kĩ thuật và tài chính đối với tuyển

chọn tư vấn, quyết định thành lập Tổ chuyên gia và những quyết định khác có liên quan nếu có;

b) Quy trình và thời gian tổ chức đấu thầu: Thời gian phát hành hồ sơ mời thầu, thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu, thời gian mở thầu (theo biên bản mở thầu), thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu so với quy định;

c) Kiểm tra nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu của Tổ chuyên gia: Tài liệu chấm điểm, ý kiến nhận xét đánh giá của từng chuyên gia, báo cáo tổng hợp của Tổ chuyên gia, đánh giá của tư vấn nước ngoài nếu có, sự phù hợp của nội dung đánh giá theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá được duyệt, mức độ chính xác của việc đánh giá;

d) Kiểm tra những nội dung còn chưa rõ trong hồ sơ trình duyệt kết quả đấu thầu;

đ) Những ý kiến khác nhau nếu có giữa Tổ chuyên gia, tư vấn nước ngoài, Bên mời thầu và các ý kiến khác.

Trong quá trình thẩm định kết quả đấu thầu cần lưu ý, việc thẩm định kết quả đấu thầu không phải là việc đánh giá lại hồ sơ dự thầu.

3. Nội dung văn bản báo cáo thẩm định

Văn bản báo cáo kết quả thẩm định trình người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả đấu thầu bao gồm những nội dung chính sau:

a) Khái quát về dự án và gói thầu: Nêu khái quát về nội dung dự án và nội dung gói thầu, cơ sở pháp lý đối với việc triển khai thực hiện đấu thầu;

b) Mô tả tóm tắt quá trình đấu thầu và kết quả xét thầu do cơ quan trình duyệt đề nghị;

c) Nhận xét chung của cơ quan thẩm định về mặt pháp lý, về quá trình tổ chức đấu thầu và xét thầu, về đề nghị của cơ quan trình duyệt đối với kết quả đấu thầu;

d) Kiến nghị của cơ quan thẩm định về kết quả đấu thầu và hướng giải quyết đối với những trường hợp còn có vấn đề.

4. Thời gian thẩm định kết quả đấu thầu

Thời gian thẩm định kết quả đấu thầu quy định tại khoản 2 Điều 54 của Quy chế Đấu thầu không quá 30 ngày đối với các gói thầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, không quá 20 ngày đối với các gói thầu khác kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với gói thầu quy mô nhỏ, tùy theo tính chất của từng gói thầu, việc thẩm định kết quả đấu thầu sẽ tùy thuộc vào yêu cầu của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền trước khi phê duyệt. Thời gian thẩm định kết quả đấu thầu gói thầu quy mô nhỏ không quá 7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Mục III. Phê duyệt kết quả đấu thầu

Phê duyệt kết quả đấu thầu thuộc trách nhiệm của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 52 và Điều 53 của Quy chế Đấu thầu. Trừ những gói thầu có vướng mắc cần xử lý, thời gian phê duyệt kết quả đấu thầu không quá 5 ngày đối với gói thầu quy mô nhỏ và không quá 7 ngày đối với gói thầu khác kể từ khi nhận được báo cáo của cơ quan thẩm định, trừ các gói thầu do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

Chương II. CÔNG BỐ KẾT QUẢ ĐẤU THẦU, THƯƠNG THẢO HOÀN THIỆN HỢP ĐỒNG

Công bố kết quả đấu thầu và thương thảo hoàn thiện hợp đồng quy định tại khoản 3 Điều 13, khoản 13 Điều 20, khoản 8 Điều 22, khoản 8 Điều 33, khoản 7 Điều 47 của Quy chế Đấu thầu bao gồm:

Mục I. Công bố kết quả đấu thầu

1. Nguyên tắc chung

Ngay sau khi có quyết định của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền, Bên mời thầu tiến hành công bố kết quả đấu thầu qua việc thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu tham dự, bao gồm nhà thầu trúng thầu và nhà thầu không trúng thầu, về kết quả đấu thầu. Trong trường hợp không có nhà thầu nào trúng thầu hoặc hủy đấu thầu, Bên mời thầu cũng phải tiến hành thông báo cho các nhà thầu biết.

2. Cập nhật thông tin về năng lực nhà thầu

Trước khi ký kết hợp đồng chính thức, Bên mời thầu cần cập nhật những thay đổi về năng lực của nhà thầu cũng như những thông tin khác có liên quan đến nhà thầu. Nếu phát hiện thấy có những thay đổi làm ảnh hưởng tới khả năng thực hiện hợp đồng như năng lực tài chính suy giảm, nguy cơ bị phá sản, Bên mời thầu phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Yêu cầu đối với thông báo trúng thầu

Bên mời thầu phải gửi thông báo trúng thầu bằng văn bản tới nhà thầu trúng thầu kèm theo dự thảo hợp đồng và những điểm lưu ý cần trao đổi khi thương thảo hoàn thiện hợp đồng. Đồng

thời Bên mời thầu cũng thông báo cho nhà thầu lịch biểu nêu rõ yêu cầu về thời gian thương thảo hoàn thiện hợp đồng, nộp bảo lãnh thực hiện hợp đồng và kí hợp đồng.

Mục II. Thương thảo hoàn thiện và kí hợp đồng

1. Khi nhận được thông báo trúng thầu, nhà thầu trúng thầu phải gửi cho Bên mời thầu thư chấp thuận thương thảo hoàn thiện hợp đồng. Trong phạm vi không quá 30 ngày kể từ ngày thông báo, nếu Bên mời thầu không nhận được thư chấp thuận hoặc thư từ chối của nhà thầu, Bên mời thầu cần báo cáo người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

2. Theo lịch biểu đã được thống nhất, hai bên sẽ tiến hành thương thảo hoàn thiện hợp đồng để tiến tới kí hợp đồng chính thức.

Thương thảo hoàn thiện hợp đồng bao gồm những nội dung nhằm giải quyết các vấn đề còn tồn tại, chưa hoàn chỉnh về hợp đồng đối với nhà thầu trúng thầu, đặc biệt là việc áp giá đối với những sai lệch so với yêu cầu của hồ sơ mời thầu trên nguyên tắc giá trị hợp đồng không vượt giá trúng thầu được duyệt. Việc thương thảo hoàn thiện hợp đồng cũng bao gồm cả việc nghiên cứu các sáng kiến, giải pháp ưu việt do nhà thầu đề xuất.

Đối với các gói thầu quy mô nhỏ, khi nhận được thông báo trúng thầu và dự thảo hợp đồng, nhà thầu và Bên mời thầu có thể kí ngay hợp đồng để triển khai thực hiện.

3. Bên mời thầu nhận bảo lãnh thực hiện hợp đồng của nhà thầu trúng thầu trước khi kí hợp đồng theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 32 của Quy chế Đấu thầu. Điều kiện để nhà thầu chuẩn bị bảo lãnh thực hiện hợp đồng là quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu của người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm

quyền và công bố trúng thầu của Bên mời thầu. Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh, thì phải báo cáo người có thẩm quyền hoặc cấp có thẩm quyền xem xét quyết định. Trong trường hợp này có thể ký hợp đồng trước nhưng đảm bảo phải có bảo lãnh trước khi hợp đồng có hiệu lực. Trường hợp nhà thầu đã ký hợp đồng và nộp bảo lãnh thực hiện hợp đồng nhưng không thực hiện hợp đồng thì Bên mời thầu có quyền không hoàn trả bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho nhà thầu.

4. Bên mời thầu chỉ hoàn trả bảo lãnh dự thầu nếu có, khi nhận được bảo lãnh thực hiện hợp đồng của nhà thầu trúng thầu. Đối với các nhà thầu không trúng thầu nhưng không vi phạm Quy chế Đấu thầu, kể cả khi không có kết quả đấu thầu, Bên mời thầu hoàn trả bảo lãnh dự thầu cho nhà thầu trong thời gian không quá 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả đấu thầu.

Phần thứ sáu

THỎA THUẬN KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU VÀ KẾT QUẢ ĐẤU THẦU ĐỐI VỚI CÁC DỰ ÁN LIÊN DOANH, HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH HOẶC CỔ PHẦN

Chương I. TRÁCH NHIỆM THỎA THUẬN

Đối với các dự án liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 của Quy chế Đấu thầu, cơ quan nào cấp Giấy phép đấu tư thì cơ quan đó có trách nhiệm thỏa thuận kế hoạch đấu thầu và kết quả đấu thầu. Đối với các dự án thuộc doanh nghiệp cổ phần quy định tại điểm b khoản 2

Điều 2 của Quy chế Đấu thầu, trách nhiệm thỏa thuận kế hoạch đấu thầu và kết quả đấu thầu là cơ quan quyết định việc góp vốn cổ phần của Nhà nước vào doanh nghiệp cổ phần.

Chương II. THỎA THUẬN VỀ KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU

Mục I. Căn cứ pháp lý cho việc lập và thỏa thuận kế hoạch đấu thầu

Căn cứ pháp lý cho việc lập và thỏa thuận kế hoạch đấu thầu đối với các dự án liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh Giấy phép đầu tư và Báo cáo nghiên cứu khả thi kèm theo; đối với các dự án thuộc doanh nghiệp cổ phần là Quyết định đầu tư của doanh nghiệp.

Trường hợp giá trị các gói thầu trong kế hoạch đấu thầu vượt tổng mức đầu tư, phải tiến hành điều chỉnh bổ sung Quyết định đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư theo quy định của pháp luật hiện hành trước khi đề nghị thỏa thuận.

Mục II. Trách nhiệm đề nghị thỏa thuận

Hội đồng quản trị (hoặc người được Hội đồng quản trị ủy quyền) của doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp cổ phần hoặc Đại diện hợp pháp của các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh có trách nhiệm ra văn bản đề nghị thỏa thuận về kế hoạch đấu thầu của dự án thuộc quyền quản lý.

Mục III. Hồ sơ đề nghị thỏa thuận kế hoạch đấu thầu

Hồ sơ đề nghị thỏa thuận kế hoạch đấu thầu bao gồm:

1. Văn bản đề nghị thỏa thuận

Trong văn bản đề nghị thỏa thuận kế hoạch đấu thầu của dự án cần được cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch đấu thầu, các

nêu rõ các phần công việc đã thực hiện, phần công việc không đầu thầu và phần công việc sẽ tổ chức đầu thầu (kế hoạch đầu thầu của dự án) như yêu cầu nêu tại điểm a khoản 2 Mục I Chương III Phần thứ hai của Thông tư này. Kế hoạch đầu thầu của dự án cần thể hiện đầy đủ các nội dung nêu tại Chương II Phần thứ hai và Ví dụ 1 Phụ lục IV của Thông tư này.

Văn bản đề nghị thỏa thuận viết bằng tiếng Việt.

2. Tài liệu kèm theo văn bản đề nghị thỏa thuận

Khi gửi văn bản đề nghị thỏa thuận kế hoạch đầu thầu của dự án cần kèm theo bản chụp các tài liệu sau: Quyết định đầu tư, Giấy phép đầu tư, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các tài liệu liên quan khác nếu có.

Mục IV. Thẩm định để thỏa thuận kế hoạch đầu thầu

1. Trách nhiệm thẩm định

Đối với các dự án do Bộ Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy phép đầu tư thì việc thẩm định kế hoạch đầu thầu để ra văn bản thỏa thuận là trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Đối với các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương, việc thẩm định này thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Nội dung thẩm định kế hoạch đầu thầu

Nội dung thẩm định kế hoạch đầu thầu bao gồm những công việc được nêu tại khoản 2 Mục II Chương III Phần thứ hai của Thông tư này.

3. Thời gian thẩm định và thỏa thuận kế hoạch đầu thầu

Thời gian thẩm định và thỏa thuận kế hoạch đầu thầu kể từ khi nhận đủ hồ sơ cho đến khi ra văn bản thỏa thuận kế hoạch đầu thầu không quá 20 ngày.

Chương III. THỎA THUẬN VỀ KẾT QUẢ ĐẤU THẦU

Mục I. Yêu cầu đối với việc thỏa thuận kết quả đấu thầu

Việc thỏa thuận kết quả đấu thầu được thực hiện đối với các gói thầu có kế hoạch đấu thầu đã được thỏa thuận. Doanh nghiệp liên doanh, các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc doanh nghiệp cổ phần cần tổ chức đấu thầu sau khi có kế hoạch đấu thầu được thỏa thuận và theo đúng nội dung kế hoạch đấu thầu đã được thỏa thuận như về giá gói thầu, hình thức lựa chọn nhà thầu, phương thức đấu thầu, loại hợp đồng. Một số nội dung cơ bản của quá trình đấu thầu như thành lập Tổ chuyên gia hoặc tư vấn giúp việc đấu thầu, danh sách các nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế, hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn đánh giá, phê duyệt nội dung hợp đồng và những nội dung khác thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị (hoặc người được Hội đồng quản trị ủy quyền) của doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp cổ phần hoặc Đại diện hợp pháp của các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh.

Mục II. Trách nhiệm đề nghị thỏa thuận kết quả đấu thầu

Hội đồng quản trị (hoặc người được Hội đồng quản trị ủy quyền) của doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp cổ phần hoặc Đại diện hợp pháp của các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh có trách nhiệm ra văn bản đề nghị thỏa thuận kết quả đấu thầu các gói thầu của dự án thuộc quyền quản lý.

Mục III. Hồ sơ đề nghị thỏa thuận kết quả đấu thầu

Hồ sơ đề nghị thỏa thuận kết quả đấu thầu bao gồm:

1. Văn bản đề nghị thỏa thuận kết quả đấu thầu

Trong văn bản đề nghị thỏa thuận kết quả đấu thầu cần nêu được căn cứ pháp lý của việc tổ chức đấu thầu, nội dung của gói thầu, quá trình tổ chức đấu thầu, kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, đề nghị về kết quả đấu thầu. Trong đó, nêu rõ tên nhà thầu được đề nghị trúng thầu (kể cả tên nhà thầu liên danh và thầu phụ nếu có), giá đề nghị trúng thầu, loại hợp đồng và thời gian thực hiện. Đối với giá đề nghị trúng thầu cần đề cập tới các nội dung liên quan như thuế, dự phòng, trượt giá nếu có.

Văn bản đề nghị thỏa thuận kết quả đấu thầu viết bằng tiếng Việt.

2. Tài liệu kèm theo văn bản đề nghị thỏa thuận

Tài liệu kèm theo văn bản đề nghị thỏa thuận kết quả đấu thầu bao gồm bản chụp các tài liệu sau đây:

a) Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu của Tổ chuyên gia hoặc tư vấn;

b) Văn bản phê duyệt các nội dung cơ bản của quá trình đấu thầu theo quy định tại điểm b, c, d, đ, e và g khoản 1 Điều 51 của Quy chế Đấu thầu;

c) Quyết định thành lập Tổ chuyên gia hoặc tư vấn;

d) Biên bản mở thầu, các văn bản liên quan đến việc Bên mời thầu yêu cầu và nhà thầu làm rõ hồ sơ dự thầu nếu có;

đ) Biên bản thương thảo hợp đồng đối với đấu thầu tuyển chọn tư vấn;

e) Dự thảo hợp đồng nếu có;

g) Hồ sơ mời thầu và hồ sơ dự thầu của nhà thầu được đề nghị trúng thầu;

h) Các tài liệu liên quan khác.

Mục IV. Thẩm định để thỏa thuận kết quả đấu thầu

1. Trách nhiệm thẩm định

Cơ quan ra văn bản thỏa thuận kết quả đấu thầu sẽ tiến hành thẩm định nếu thấy cần thiết. Đối với các kế hoạch đấu thầu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư thỏa thuận thì việc thẩm định để ra văn bản thỏa thuận kết quả đấu thầu là trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thỏa thuận kết quả đấu thầu trên cơ sở thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Nội dung thẩm định kết quả đấu thầu

Nội dung thẩm định kết quả đấu thầu bao gồm những công việc được nêu tại khoản 2 Mục II Chương I Phần thứ năm của Thông tư này.

3. Thời gian thẩm định và thỏa thuận kết quả đấu thầu

Thời gian thẩm định và thỏa thuận kết quả đấu thầu tính từ ngày nhận đủ hồ sơ cho tới khi ra văn bản thỏa thuận kết quả đấu thầu không quá 20 ngày.

Phần thứ bảy

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Chương I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Mục I. Những vấn đề chuyển tiếp sau thời điểm ban hành Quy chế Đấu thầu

1. Đối với các gói thầu đã phát hành hồ sơ mời thầu thì thực hiện theo Nghị định 43/CP và 93/CP.

2. Đối với các gói thầu đã trình kết quả đấu thầu, thì việc thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu thực hiện theo phân cấp quy định tại Nghị định 43/CP và 93/CP.

3. Đối với các gói thầu chưa phát hành hồ sơ mời thầu thì tổ chức thực hiện đấu thầu theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 1-9-1999 và Nghị định số 14/2000/NĐ-CP ngày 5-5-2000 của Chính phủ.

4. Đối với các dự án ODA có Điều ước quốc tế về tài trợ kí trước thời điểm ban hành Quy chế Đấu thầu thì vẫn tiếp tục thực hiện theo Điều ước đã kí.

Mục II. Báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu

1. Theo định kì 6 tháng, cả năm, chủ đầu tư hoặc chủ dự án phải tổng hợp và báo cáo bằng văn bản tới các cơ quan quản lí nhà nước cấp trên trực tiếp.

2. Hàng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ thành lập, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổng hợp và gửi báo cáo trước ngày 31 tháng 12 về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp và trình Thủ tướng Chính phủ.

Mục III. Kiểm tra việc thực hiện công tác đấu thầu

Kiểm tra việc thực hiện công tác đấu thầu được thực hiện theo quy định tại Điều 58 và Điều 59 của Quy chế Đấu thầu với những nội dung sau:

1. Kiểm tra định kì và đột xuất

a) Việc kiểm tra theo định kỳ và kiểm tra đột xuất về đấu thầu được thực hiện như sau:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ và các Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ thành lập kiểm tra việc thực hiện đấu thầu của các đơn vị trực thuộc.

- Các tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra và thực hiện đấu thầu của các quận, huyện, thị xã và các đơn vị hành chính tương đương trực thuộc.

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì cùng các Bộ, ngành, cơ quan phương liên quan kiểm tra việc thực hiện đấu thầu của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, các Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ thành lập và các đơn vị phương.

b) Nội dung công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất tập trung vào các vấn đề thuộc các gói thầu đã thực hiện, gồm:

- Thủ tục pháp lý;

- Trình tự thực hiện;

- Kết quả đấu thầu;

- Thời gian thực hiện các khâu trong quá trình đấu thầu.

2. Kiểm tra khi có vướng mắc, khiếu nại

Việc kiểm tra các sự việc khi có vướng mắc, khiếu nại về đấu thầu của các tổ chức hoặc cá nhân được thực hiện khi có yêu cầu của người có thẩm quyền. Cơ quan có trách nhiệm kiểm tra vướng mắc, khiếu nại về đấu thầu là cơ quan thẩm định kết quả đấu thầu được quy định tại Bảng 1 Điều 53 của Quy chế Đấu thầu.

Chương II. HIỆU LỰC THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày kí. Trong quá trình thực hiện nếu có những vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp và xử lý trên cơ sở phối hợp với các Bộ ngành và cơ quan quản lí có liên quan.

BỘ TRƯỞNG
BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
ĐÃ KÍ : TRẦN XUÂN GIÁ

Phụ lục I

MẪU HƯỚNG DẪN HỒ SƠ MỜI THẦU TƯ VẤN

I. THÔNG BÁO MỜI THẦU

1. (Tên Bên mời thầu) chuẩn bị thực hiện (nêu tóm tắt nội dung và mục đích của dự án) bằng nguồn vốn (ghi rõ nguồn vốn trong nước hoặc ngoài nước).

2. Để thực hiện dự án, (Tên Bên mời thầu) sẽ tiến hành đấu thầu tuyển chọn một nhà tư vấn có khả năng thực hiện (nêu tóm tắt phạm vi dịch vụ tư vấn) cho dự án nói trên.

3. (Tên Bên mời thầu) đề nghị các nhà tư vấn có kinh nghiệm và khả năng thực hiện dịch vụ tư vấn nói trên nếu mong muốn tham gia dự thầu để thực hiện dịch vụ tư vấn, xin gửi văn bản "bày tỏ nguyện vọng" đến địa chỉ sau :

[Ghi địa chỉ, điện thoại của cơ quan và cá nhân phụ trách]

Văn bản "bày tỏ nguyện vọng" cần mô tả tóm tắt lịch sử năng lực và kinh nghiệm của nhà tư vấn. Những nhà tư vấn được chấp nhận trong "danh sách ngắn" sẽ được mời dự thầu. Thời gian nhận văn bản "bày tỏ nguyện vọng" chậm nhất vào ... giờ (địa phương) ..., ngày ... tháng ... năm ... tại (ghi địa điểm nhận văn bản).

4. Hồ sơ mời thầu sẽ được phát hành vào giờ (địa phương) ..., ngày ... tháng ... năm ... tại (ghi địa điểm phát hành hồ sơ mời thầu).

II. THƯ MỜI THẦU

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (Tên và địa chỉ của nhà thầu)

1. (Bên mời thầu) chuẩn bị thực hiện (nêu khái quát nội dung dự án và mục tiêu đạt được sau khi hoàn thành). (Tên Bên mời thầu) là cơ quan thực hiện dự án.

2. Để thực hiện dự án, (Tên Bên mời thầu) sẽ tiến hành tuyển chọn một nhà tư vấn có khả năng thực hiện (nêu tóm tắt phạm vi dịch vụ tư vấn) theo phương thức đấu thầu hai túi hồ sơ.

3. Hồ sơ mời thầu sẽ được gửi cho các nhà thầu trong danh sách ngắn có tên dưới đây :

(Liệt kê các nhà thầu theo danh sách ngắn được duyệt)

4. Nhà thầu trúng thầu được lựa chọn trên cơ sở kết quả đánh giá về đề xuất kĩ thuật kết hợp với đề xuất tài chính theo các nội dung nêu trong tài liệu này.

5. Đề nghị thông báo cho chúng tôi biết về việc đã nhận được hồ sơ mời thầu và khả năng tham dự thầu (đơn phương hoặc liên danh).

Đại diện Bên mời thầu

(Kí tên, đóng dấu)

III. CHỈ DẪN NHÀ THẦU

1. Nhà thầu phải chuẩn bị đề xuất kĩ thuật và đề xuất tài chính trong 2 túi hồ sơ riêng biệt nhưng được nộp trong cùng một thời điểm.

2. Đề xuất kĩ thuật của nhà thầu cần chứng minh sự hiểu biết của mình về yêu cầu của gói thầu cũng như những nhiệm vụ cần thiết được quy định trong phạm vi Điều khoản tham chiếu. Nhà thầu cần cung cấp đầy đủ các thông tin sau :

(a) Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu (xem Mẫu 2 Mục VI). Trong phần kinh nghiệm nhà thầu cần nêu các gói thầu mà nhà thầu đã thực hiện với tư cách là nhà thầu chính. Nhà thầu cần xuất trình các hợp đồng hoặc bằng chứng khác theo yêu cầu của (Tên Bên mời thầu) trước hoặc (nếu được lựa chọn) trong thời gian thương thảo hợp đồng.

(b) Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện gói thầu kể cả những thông tin chi tiết nếu thấy cần thiết.

(c) Chương trình công tác : sơ đồ về tổ chức, sơ đồ mạng những công tác chủ yếu thể hiện trên đường găng, kế hoạch bố trí nhân sự. Kế hoạch nhân sự cần chỉ rõ ước tính thời gian (tách riêng thời gian làm việc tại trụ sở công ty, thời gian làm việc tại hiện trường), kế hoạch thực hiện cho mỗi chuyên gia (chuyên gia quốc tế và trong nước). Kế hoạch bố trí nhân lực được trình bày tại Mẫu 3 Mục VI.

(d) Những góp ý nếu có để cải thiện nội dung Điều khoản tham chiếu.

(đ) Đào tạo và chuyển giao công nghệ.

(e) Tên, tuổi, tiểu sử, quá trình công tác và chi tiết kinh nghiệm công tác chuyên môn của từng chuyên gia tham gia, trong đó đặc biệt lưu ý về mặt kinh nghiệm cần thiết phù hợp với yêu cầu của gói thầu (xem Mẫu 4 Mục VI). (Tên Bên mời thầu) yêu cầu mỗi chuyên gia phải cam đoan lí lịch tự khai của mình là đúng thông qua việc kí và ghi rõ ngày kí trên bản tự khai lí lịch của mình.

(g) Các văn bản cam kết liên danh hoặc sử dụng thầu phụ trong nước nếu có.

(h) Ước tính diện tích phòng làm việc, phương tiện đi lại, thiết bị văn phòng và thiết bị nghiên cứu hiện trường, cán bộ hỗ trợ của Bên mời thầu... cần thiết để thực hiện dịch vụ tư vấn.

3. Đề xuất tài chính được chuẩn bị trên cơ sở các yêu cầu và các quy định trong hồ sơ mời thầu (xem mẫu biểu trong Mục VII). Chi phí tư vấn bao gồm tiền trả cho chuyên gia (lương cơ bản, chi phí xã hội, chi phí quản lí, lãi công ty và phụ cấp khác của chuyên gia) và các khoản chi ngoài lương (chi phí đi lại quốc tế, phụ cấp công tác, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm, trang thiết bị làm việc, đào tạo và các chi phí khác).

Các khoản chi phí cần được trình bày dưới dạng biểu chi tiết. Đặc biệt, chi tiết về chi phí trả cho chuyên gia như chi phí xã hội và chi phí quản lí cần được cơ quan kiểm toán xác nhận. Đồng thời, cùng với các biểu kê khai chi tiết, nhà tư vấn cũng phải trình bản sao các báo cáo thu chi hàng năm đã được kiểm toán. Những thông tin do nhà thầu cung cấp sẽ được (Tên Bên mời thầu) bảo mật theo quy định. Trong và sau thời gian thực hiện dịch vụ tư vấn, (Tên Bên mời thầu) có quyền kiểm tra tiến độ

thực hiện và sổ sách kế toán của nhà thầu có liên quan đến phạm vi dịch vụ tư vấn.

4. Hồ sơ dự thầu của nhà thầu cần được soạn thảo bằng tiếng Việt, tiếng Anh (tùy theo tính chất cụ thể của từng dự án), làm thành (nêu số bản gốc và bản sao) và nộp tại địa chỉ sau trước ... giờ (địa phương) ..., ngày ... tháng ... năm ... :

(Tên và địa chỉ của Bên mời thầu)

Ngoài ra, nhà thầu cần thông báo cho (Tên Bên mời thầu) về việc gửi hồ sơ dự thầu của mình như số bưu kiện, phương tiện gửi đi, dự kiến ngày bưu kiện đến...

5. Túi hồ sơ đề xuất kỹ thuật sẽ được mở vào ... giờ (địa phương) ..., ngày ... tháng ... năm ... tại (ghi địa điểm mở thầu).

6. Việc đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật sẽ căn cứ theo tiêu chuẩn đánh giá trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết được thông qua trước thời điểm mở thầu. (Xem Mẫu 1 Mục VI).

7. Trong quá trình đánh giá (Tên Bên mời thầu) sẽ không xem xét hồ sơ đề xuất kỹ thuật có sự thay đổi về năng lực, không đảm bảo thực hiện gói thầu.

8. (Tên Bên mời thầu) sẽ không chấp nhận những đề nghị thay đổi về nhân sự đã đề xuất trong khi đang tiến hành đánh giá các hồ sơ đề xuất kỹ thuật .

9. Hồ sơ đề xuất tài chính của tất cả các nhà thầu đạt từ 70% tổng số điểm về kỹ thuật trở lên sẽ được mở để đánh giá và xếp hạng tổng hợp theo cơ cấu điểm giữa kỹ thuật và giá (nêu tỉ lệ % giữa kỹ thuật và giá). Nhà thầu có giá dự thầu thấp nhất sẽ được

số điểm giá tối đa, điểm giá của các nhà thầu khác sẽ được xác định bằng công thức sau :

$$\text{Điểm giá (của nhà thầu đang xét)} = \frac{\text{Giá dự thầu thấp nhất} \times 100}{\text{Giá dự thầu của nhà thầu đang xét}}$$

Công thức tính điểm tổng hợp đối với hồ sơ dự thầu :

Điểm tổng hợp = Điểm kỹ thuật x (K%) + Điểm giá x (G%)

Trong đó :

- K% là tỉ trọng về kỹ thuật (tối thiểu = 70%)

- G% là tỉ trọng về giá (tối đa = 30%)

Nhà thầu xếp hạng thứ nhất (đạt điểm tổng hợp cao nhất) sẽ được mời đến thương thảo tài chính và các nội dung của hợp đồng.

10. Đại diện thay mặt nhà thầu tham gia thương thảo và ký hợp đồng phải có giấy ủy quyền. Trường hợp không thành công, Bên mời thầu sẽ mời nhà thầu được xếp hạng tiếp theo đến thương thảo.

11. Nhà thầu cần thông báo bằng fax tới (số fax của Bên mời thầu) cho biết là đã nhận được hồ sơ mời thầu và thông báo khả năng tham dự.

12. Nhà thầu có thể đề nghị Bên mời thầu làm rõ hồ sơ mời thầu và thăm hiện trường để tìm hiểu về dự án. Mọi chi phí cho việc tìm hiểu và thu thập số liệu ban đầu để chuẩn bị hồ sơ dự thầu, để thương thảo sau này sẽ do nhà thầu tự thu xếp.

13. (Tên Bên mời thầu) sẽ gửi những thông tin bổ sung nếu nhà thầu yêu cầu. Mọi chậm trễ về việc gửi thông tin bổ sung sẽ không được xem là lí do để kéo dài việc nộp hồ sơ dự thầu.

IV. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

"Điều khoản tham chiếu" bao gồm những nội dung cơ bản sau :

Giới thiệu :

Mô tả khái quát về dự án và gói thầu

Mô tả mục đích tuyển chọn tư vấn

Phạm vi công việc :

(1) Mô tả chi tiết phạm vi công việc đối với tư vấn, nguồn vốn, tên cơ quan thực hiện dự án, thời gian, tiến độ thực hiện, tháng - người cần thiết nếu có.

(2) Mô tả các nhiệm vụ cụ thể do phía tư vấn phải tiến hành trong thời gian thực hiệp hợp đồng tư vấn.

(3) Yêu cầu về tiến độ nộp các báo cáo có liên quan đến phạm vi dịch vụ tư vấn.

(4) Dự kiến thời gian chuyên gia bắt đầu thực hiện dịch vụ tư vấn (thông thường không quá 30 ngày kể từ khi hợp đồng có hiệu lực).

(5) Yêu cầu những công việc phải liên danh hoặc dành cho tư vấn trong nước thực hiện (đối với đấu thầu quốc tế).

Trách nhiệm của Bên mời thầu :

Dự kiến khả năng cung cấp điều kiện làm việc, cán bộ hỗ trợ của Bên mời thầu và những tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ của tư vấn.

V. CÁC THÔNG TIN CƠ BẢN CÓ LIÊN QUAN TỚI GÓI THẦU

Tùy theo quy mô và tính chất của gói thầu, Bên mời thầu cần nêu rõ những thông tin chủ yếu cũng như các tài liệu hiện có liên quan để cung cấp cho các nhà thầu nghiên cứu và chuẩn bị hồ sơ dự thầu.

VI. MẪU BIỂU VỀ NỘI DUNG KỸ THUẬT
MẪU 1. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ KỸ THUẬT

Tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Nhà thầu 1		Nhà thầu 2		Nhà thầu 3	
		Tỉ trọng	Điểm	Tỉ trọng	Điểm	Tỉ trọng	Điểm
I. KINH NGHIỆM (Từ 10% đến 20% tổng số điểm)							
a) Đã thực hiện gói thầu tương tự							
b) Đã thực hiện gói thầu có điều kiện địa lý tương tự							
c) Các yếu tố khác							
II. GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN (Từ 30% đến 40% tổng số điểm)							
a) Hiểu rõ mục đích gói thầu							
b) Phương pháp luận							
c) Sáng kiến cải tiến							
d) Chương trình công tác							
e) Công lao động (tháng - người)							
f) Đào tạo và chuyển giao công nghệ							
g) Phương tiện làm việc							
h) Cách trình bày							
III. NHÂN SỰ (Từ 50% đến 60% tổng số điểm)							
a) Cố vấn trưởng, Đội trưởng							
b) Chuyên gia các lĩnh vực							
TỔNG CỘNG (100%)							

Ghi chú : - Yêu cầu điểm tối thiểu đối với từng nội dung (I, II và III) phải đạt trên 50%.

- Hồ sơ dự thầu có điểm kỹ thuật đạt từ 70% trở lên được coi là đáp ứng về mặt kỹ thuật.

**MẪU 2. GÓI THẦU TƯƠNG TỰ ĐÃ HOẶC ĐANG THỰC HIỆN
TRONG THỜI GIAN 3 ĐẾN 5 NĂM GẦN ĐÂY**

- Tên gói thầu và dự án có liên quan
- Địa điểm
- Chủ đầu tư
- Chuyên gia thực hiện (số chuyên gia, số tháng - người)
- Thời gian thực hiện (từ ngày... đến ngày ...)
- Giá trị dịch vụ tư vấn đã thực hiện, trong đó cần nói rõ tham gia với tư cách độc lập, liên danh hay thầu phụ.
- Mô tả chi tiết các dịch vụ tư vấn đã thực hiện.

MẪU 3. BIỂU BỐ TRÍ NHÂN LỰC

Họ tên	Chức vụ	Tháng												Tháng - người		
		1	2	3	4	...	10	11	12	1	2	3	...	Tại dự án	Tại Công ty	Cộng

MẪU 4. LÍ LỊCH CHUYÊN GIA

- (1) Họ và tên
- (2) Ngày sinh
- (3) Quốc tịch
- (4) Chức vụ dự kiến
- (5) Học vấn (ghi rõ năm được cấp bằng hoặc chứng chỉ)
- (6) Đào tạo khác
- (7) Trình độ ngoại ngữ (tùy yêu cầu của gói thầu)
- (8) Thành viên các tổ chức chuyên môn
- (9) Kinh nghiệm công tác ở nước ngoài
- (10) Quá trình công tác (ghi rõ theo từng thời gian, tên cơ quan, chức vụ và nhiệm vụ công tác được giao)
- (11) Cam kết đảm bảo quỹ thời gian để thực hiện gói thầu
- (12) Cam đoan về lí lịch tự khai.

Ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của nhà thầu

(Chuyên gia kí tên)

MẪU 2. PHÂN BỐ CHI PHÍ XÃ HỘI

Danh mục chi phí	Kí hiệu (1)	Số lượng (loại tiền)	% lương cơ bản (2)	Ghi chú
- Nghỉ lễ - Nghỉ phép - Nghỉ ốm - Nghỉ đẻ - Bảo hiểm 				

Ghi chú : (1) Theo báo cáo thu nhập
(2) Do kiểm toán chứng nhận

MẪU 3. PHÂN BỐ CHI PHÍ QUẢN LÝ

Danh mục chi phí	Kí hiệu (1)	Số lượng (loại tiền)	% lương cơ bản (2)	Ghi chú
- Thuê VP - Thiết bị VP - Khấu hao - Kiểm toán - Bảo hiểm - In ấn - Điện thoại - Đi lại - Thuế 				

Ghi chú : (1) Theo báo cáo thu nhập
(2) Do kiểm toán chứng nhận

MẪU 4. ƯỚC TÍNH CHI PHÍ NGOÀI NƯỚC
(Đơn vị tính)

1. Chi phí trả cho chuyên gia nước ngoài

Tại công ty

Họ tên	Số tháng-người	Mức chi trả	Cộng
a)			
b)			
c)			
d)			
v.v...			
Tổng cộng			=====

Tại dự án

Họ tên	Số tháng-người	Mức chi trả	Cộng
a)			
b)			
c)			
d)			
v.v...			
Tổng cộng			=====

2. Chi phí ngoài lương

- Chi phí đi lại quốc tế
- Phụ cấp công tác
- Thông tin, liên lạc
- Văn phòng phẩm
- Trang thiết bị làm việc
- Đào tạo và chi phí khác

Tổng cộng **=====**

MẪU 5. CHI PHÍ TRONG NƯỚC
(Đơn vị tính)

1. Chi phí trả cho chuyên gia Việt Nam

Họ tên	Số tháng-người	Mức chi trả	Cộng
--------	----------------	-------------	------

a)

b)

c)

d)

v.v...

Tổng cộng			
-----------	--	--	--

2. Chi phí ngoài lương

- Công tác phí
- Đi lại (trong và ngoài nước)
- Thông tin, liên lạc
- Chi khác...

MẪU 6. TỔNG HỢP CHI PHÍ
(Đơn vị tính)

	Ngoài nước	Trong nước	Cộng
Chi phí trả cho chuyên gia			
Chi phí ngoài lương			
Thuế các loại			
Dự phòng			
Tổng cộng			

VIII. MẪU THỎA THUẬN HỢP ĐỒNG

(Mẫu tham khảo)

I. Căn cứ ký hợp đồng :

- Căn cứ yêu cầu thực hiện dịch vụ tư vấn cho dự án của (tên Bên mời thầu).
- Căn cứ thông báo trúng thầu ngày ... tháng ... năm ...

II. Giải thích thuật ngữ

III. Đại diện các bên ký hợp đồng :

1. Đại diện Bên mời thầu :

- Tên Bên mời thầu :
- Tên, chức vụ người đại diện (hoặc của người được ủy quyền)
- Địa chỉ :
- Số tài khoản : Tại ngân hàng :

2. Đại diện phía tư vấn :

- Tên nhà tư vấn :
- Tên, chức vụ người đại diện (hoặc của người được ủy quyền)
- Địa chỉ :
- Số tài khoản : Tại ngân hàng :

IV. Nội dung hợp đồng :

1. Nhiệm vụ của tư vấn : (Ghi rõ những công việc phía tư vấn phải đảm nhiệm, địa điểm và thời gian thực hiện...)

2. Các tài liệu sau đây được coi là một phần của hợp đồng này :

- a) Văn bản hợp đồng
- b) Thông báo trúng thầu
- c) Hồ sơ dự thầu

d) Các văn bản bổ sung...

3. Kết quả thực hiện hợp đồng
4. Yêu cầu về chất lượng
5. Giá trị hợp đồng (theo công việc, hạng mục, tổng giá trị của hợp đồng)
6. Thời gian nghiệm thu, bàn giao, thanh toán
7. Phương thức và điều kiện thanh toán
8. Thời gian thực hiện và hoàn thành (thời gian bắt đầu, kết thúc, nghiệm thu, bàn giao, thanh toán)
9. Trường hợp bất khả kháng
10. Bảo hiểm
11. Đền bù
12. Biện pháp đảm bảo việc kí kết hợp đồng
13. Phạt khi vi phạm hợp đồng hoặc thưởng khi hoàn thành vượt mức nếu có
14. Xử lý khi có tranh chấp hợp đồng
15. Những nội dung và điều kiện điều chỉnh hợp đồng nếu có
16. Bảo hành
17. Cam kết thanh toán
18. Bảo mật
19. Các phụ lục
20. Hiệu lực hợp đồng

Hợp đồng này được lập thành (số bản) bằng (ngôn ngữ) và có giá trị ngang nhau.

Đại diện tư vấn
(Kí tên, đóng dấu)

Đại diện Bên mời thầu
(Kí tên, đóng dấu)

Phụ lục II
MẪU HƯỚNG DẪN HỒ SƠ SƠ TUYỂN
VÀ HỒ SƠ MỜI THẦU MUA SẮM HÀNG HÓA

HỒ SƠ SƠ TUYỂN
(Áp dụng theo hồ sơ sơ tuyển đối với xây lắp)

HỒ SƠ MỜI THẦU

A. ĐẤU THẦU MỘT GIAI ĐOẠN

I. THÔNG BÁO MỜI THẦU

(Áp dụng trong trường hợp không thực hiện sơ tuyển)

1. (Tên Bên mời thầu) chuẩn bị mua sắm (tên gói thầu) để thực hiện dự án (hoặc công trình) : tại

2. (Tên Bên mời thầu) xin mời tất cả các nhà thầu có đủ điều kiện và năng lực tham gia đấu thầu cung cấp (tên hàng hóa).

3. Các nhà thầu mong muốn tham gia đấu thầu có thể tìm hiểu thêm các thông tin và mua hồ sơ mời thầu tại (ghi rõ địa chỉ bán hồ sơ mời thầu).

4. Các nhà thầu đăng kí tham dự đấu thầu sẽ được mua bộ hồ sơ mời thầu hoàn chỉnh với một khoản lệ phí là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

5. Hồ sơ dự thầu phải được gửi kèm một bảo lãnh dự thầu : (ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ, loại tiền, hình thức bảo lãnh) và phải được chuyển đến (ghi rõ địa chỉ nộp hồ sơ) vào hoặc trước ... giờ (địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

6. Hồ sơ dự thầu sẽ được mở vào ... giờ (địa phương), ngày ... tháng ... năm ... tại (ghi địa điểm mở thầu)

Đại diện Bên mời thầu

II. THƯ MỜI THẦU

(Áp dụng đối với các gói thầu đã thực hiện sơ tuyển hoặc đấu thầu hạn chế)

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (Tên nhà thầu)

1. (Tên Bên mời thầu) chuẩn bị mua sắm (tên gói thầu) để thực hiện dự án (hoặc công trình) tại (Tên Bên mời thầu) xin mời (tên nhà thầu) tới tham dự đấu thầu.

2. Nhà thầu sẽ được mua một bộ hồ sơ mời thầu tại (ghi địa chỉ bán hồ sơ) trong thời gian (ghi rõ thời gian bán hồ sơ) với một khoản lệ phí là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

3. Hồ sơ dự thầu phải kèm theo một bảo lãnh dự thầu là (ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ, loại tiền, hình thức bảo lãnh) và phải được chuyển đến (ghi rõ địa chỉ) trước ... giờ (địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

4. Hồ sơ dự thầu sẽ được mở vào ... giờ (địa phương), ngày ... tháng ... năm ... tại (địa điểm mở thầu).

Đại diện Bên mời thầu
(Kí tên, đóng dấu)

III. MẪU ĐƠN DỰ THẦU

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (tên Bên mời thầu)

1. Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu cung cấp (ghi rõ tên gói thầu hàng hóa), chúng tôi, người kí tên dưới đây đề nghị được cung cấp ... (ghi nội dung gói thầu hàng hóa) và xin đảm bảo sửa chữa đền bù bất kì một sai sót nào theo đúng quy định của hồ sơ mời thầu và theo các điều kiện của hợp đồng, đặc tính kĩ thuật, các bản vẽ... và các phụ lục kèm theo với giá dự thầu là : (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

2. Chúng tôi xác nhận rằng các bản phụ lục gửi kèm theo đây là một phần trong hồ sơ dự thầu của chúng tôi.

3. Nếu hồ sơ dự thầu của chúng tôi được chấp thuận, chúng tôi xin cam kết sẽ thực hiện ngay việc cung cấp, và sẽ hoàn thành, bàn giao toàn bộ công việc đã nêu trong hợp đồng theo đúng thời hạn.

4. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm ...

5. Hồ sơ dự thầu này, cùng với văn bản phê duyệt kết quả đấu thầu, văn bản thông báo trúng thầu của Bên mời thầu sẽ là cơ sở pháp lí ràng buộc giữa hai bên cho đến khi hợp đồng chính thức được kí và triển khai thực hiện.

Chúng tôi hiểu rằng, Bên mời thầu không buộc phải giải thích lí do không chấp thuận hồ sơ dự thầu có giá thấp nhất hoặc bất kì hồ sơ dự thầu nào.

Đại diện nhà thầu

(Chức vụ, kí tên đóng dấu)

IV. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

Mục đích chỉ dẫn là để cung cấp cho các nhà thầu tham gia đấu thầu biết những thông tin cần thiết về gói thầu, về cách chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu. Những thông tin chủ yếu trong quá trình đấu thầu bao gồm yêu cầu về năng lực của các nhà thầu, mẫu đơn dự thầu, thời gian nộp hồ sơ dự thầu, thủ tục đánh giá hồ sơ dự thầu, điều kiện trao hợp đồng và các thông tin liên quan khác về quá trình đấu thầu mà Bên mời thầu xét thấy cần thiết.

Chỉ dẫn đối với nhà thầu gồm những nội dung chủ yếu sau :

A. Chỉ dẫn chung

1. Nội dung gói thầu.
2. Nguồn vốn.
3. Tư cách pháp lí của nhà thầu.
4. Nguồn gốc hàng hóa.
5. Chi phí dự thầu.

B. Hồ sơ mời thầu

6. Nội dung của hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu.

7. Làm rõ hồ sơ mời thầu.
8. Sửa đổi hồ sơ mời thầu.

C. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu

9. Ngôn ngữ sử dụng trong hồ sơ dự thầu.
10. Các tài liệu cần có trong hồ sơ dự thầu.

11. Giá dự thầu.
12. Đồng tiền bỏ thầu và đồng tiền thanh toán.
13. Năng lực, tính pháp lí của nhà thầu và hàng hóa.
14. Bảo lãnh dự thầu.
15. Hiệu lực của hồ sơ dự thầu.
16. Hình thức và chữ kí trong hồ sơ dự thầu.

D. Nộp hồ sơ dự thầu

17. Viết tên và niêm phong hồ sơ dự thầu.
18. Thời hạn nộp hồ sơ dự thầu.
19. Hồ sơ dự thầu nộp muộn.
20. Sửa đổi và rút hồ sơ dự thầu.

Đ. Mở thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu

21. Mở thầu.
22. Làm rõ hồ sơ dự thầu.
23. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ dự thầu và xác định mức độ đáp ứng.
24. Sửa lỗi số học.
25. Chuyển đổi về cùng một loại tiền để đánh giá hồ sơ dự thầu.
26. Đánh giá và so sánh hồ sơ dự thầu.
27. Ưu đãi nhà thầu trong nước.

E. Trao hợp đồng

28. Tiêu chuẩn trao hợp đồng.
29. Quyền của Bên mời thầu về thay đổi số lượng cung cấp trong thời gian trao hợp đồng.

30. Quyền của Bên mời thầu chấp nhận hoặc loại bỏ bất kì hồ sơ dự thầu nào.

31. Thông báo trao hợp đồng.

32. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

33. Kí hợp đồng.

V. MẪU BIỂU GIÁ

Mẫu 1

(Áp dụng đối với hàng hóa sản xuất tại Việt Nam)

STT	Loại hàng hóa	Xuất xứ	Đặc tính kỹ thuật	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	7

Đại diện nhà thầu
(Kí tên và đóng dấu)

Mẫu 2
(Áp dụng đối với hàng hóa nhập khẩu)

Số TT	Loại hàng hóa	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ	Số lượng	Giá FOB		Giá CIF		Giá cung ứng tại công trình
					Đơn giá	Thành tiền	Đơn giá	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Đại diện nhà thầu
(Kí tên và đóng dấu)

VI. CÁC ĐIỀU KIỆN CHUNG VÀ ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

Các điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng được áp dụng tùy theo tính chất của từng gói thầu trên cơ sở tham khảo hướng dẫn của FIDIC (Hiệp hội quốc tế các kỹ sư tư vấn) hoặc các tài liệu đấu thầu mẫu của nhà tài trợ.

VII. MẪU BẢO LÃNH DỰ THẦU

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (tên Bên mời thầu)

Ngân hàng ... (ghi tên ngân hàng) của nước ... (tên nước) có trụ sở tại ... (ghi địa chỉ của ngân hàng) chấp thuận gửi cho (ghi tên Bên mời thầu) một khoản tiền là ... (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền) để bảo lãnh cho nhà thầu (tên nhà thầu) ... tham dự đấu thầu ... (ghi rõ tên gói thầu hoặc hợp đồng)

Ngân hàng chúng tôi xin cam kết trả cho (ghi tên Bên mời thầu) khoản tiền nói trên ngay sau khi nhận được văn bản yêu cầu đầu tiên của Bên mời thầu. Bên mời thầu không phải giải thích yêu cầu của mình, chỉ cần ghi rõ số tiền phải trả là do nhà thầu (tên nhà thầu)... vi phạm một hoặc các điều kiện sau đây :

1. Nếu nhà thầu rút đơn trong thời hạn có hiệu lực của hồ sơ dự thầu đã quy định trong hồ sơ mời thầu.

2. Nếu nhà thầu đã được Bên mời thầu thông báo trúng thầu trong thời hạn có hiệu lực của hồ sơ dự thầu mà nhà thầu :

a) Từ chối thực hiện hợp đồng.

b) Không có khả năng nộp hoặc từ chối nộp bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bảo lãnh này có giá trị kể từ ngày nộp hồ sơ dự thầu đến sau 30 ngày kể từ ngày hết hiệu lực của hồ sơ dự thầu. Bất cứ yêu cầu nào liên quan đến bảo lãnh này phải gửi tới ngân hàng trước thời hạn nói trên.

Tên ngân hàng bảo lãnh
(Kí tên, đóng dấu)

VIII. MẪU THỎA THUẬN HỢP ĐỒNG

(Mẫu tham khảo)

Ngày ... tháng ... năm ...

I. Căn cứ kí hợp đồng :

- Căn cứ yêu cầu cung cấp ... (tên hàng hóa và các dịch vụ liên quan) của (Tên Bên mời thầu)

- Căn cứ văn bản phê duyệt kết quả đấu thầu số ..., ngày ... tháng ... năm ... và thông báo trúng thầu ngày ... tháng ... năm ...

II. Đại diện bên mua (Bên mời thầu) và bên bán (nhà thầu)

1. Bên mua

- Tên Bên mời thầu :

- Tên, chức vụ người đại diện (hoặc của người được ủy quyền)

- Địa chỉ :

- Số tài khoản : Tại ngân hàng :

2. Bên bán

- Tên nhà thầu :

- Tên, chức vụ người đại diện (hoặc của người được ủy quyền)

- Địa chỉ : nước :

- Số tài khoản : Tại ngân hàng :

III. Nội dung của hợp đồng :

1. Nội dung của hợp đồng gồm các từ và thuật ngữ được hiểu theo cùng nghĩa đã xác định trong bản điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

2. Các tài liệu sau đây được coi là một phần của hợp đồng này:
 - a) Văn bản phê duyệt kết quả đấu thầu và thông báo trúng thầu.
 - b) Đơn dự thầu và phụ lục kèm theo.
 - c) Bản thuyết minh kỹ thuật.
 - d) Biểu giá dự thầu.
 - d) Bản vẽ thiết kế.
 - e) Các phụ lục bổ sung.
 - g) Điều kiện chung của hợp đồng.
 - h) Điều kiện cụ thể của hợp đồng.
3. Đối tượng sản phẩm của hợp đồng là
4. Yêu cầu về số lượng, chất lượng, chủng loại, quy cách.
5. Giá trị hợp đồng (theo khoản mục, tổng giá trị).
6. Phương thức và điều kiện thanh toán.
7. Thời gian thực hiện và hoàn thành (thời gian bắt đầu, kết thúc, nghiệm thu, bàn giao, thanh toán).
8. Trường hợp bất khả kháng.
9. Bảo hiểm.
10. Đền bù.
11. Biện pháp đảm bảo việc ký kết hợp đồng.
12. Phạt khi vi phạm hợp đồng hoặc thưởng nếu có.
13. Xử lý khi có tranh chấp hợp đồng.
14. Những nội dung và điều kiện điều chỉnh hợp đồng nếu có.
15. Bảo hành.

16. Cam kết thanh toán.

17. Bảo mật.

18. Các phụ lục.

19. Hiệu lực của hợp đồng.

Hợp đồng này được lập thành (số bản) bằng (ngôn ngữ) và có giá trị ngang nhau.

Đại diện bên bán
(Kí tên, đóng dấu)

Đại diện bên mua
(Kí tên, đóng dấu)

IX. MẪU BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (Tên Bên mua)

Ngân hàng (tên ngân hàng) có trụ sở tại (ghi địa chỉ của ngân hàng)

Do Bên bán cam kết thực hiện việc cung cấp (tên giao hàng) và do yêu cầu của (tên Bên mua) nêu trong hồ sơ mời thầu, yêu cầu Bên bán phải nộp giấy bảo lãnh của Ngân hàng với số tiền (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền) để đảm bảo trách nhiệm của Bên bán trong thời gian thực hiện hợp đồng đã kí.

Chúng tôi đồng ý cấp cho nhà thầu giấy bảo lãnh này và khẳng định rằng chúng tôi thay mặt cho (tên Bên bán) chịu trách nhiệm trước (tên Bên mua) với số tiền bảo đảm là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

Khi nhận được văn bản yêu cầu của (tên Bên mua) và không cần bất kì sự giải thích nào, chúng tôi cam đoan sẽ trả cho (tên Bên mua) với số tiền bảo đảm là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

Giấy bảo lãnh này có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm ...

Tên ngân hàng bảo lãnh
(Kí tên, đóng dấu)

B. ĐẤU THẦU HAI GIAI ĐOẠN

GIAI ĐOẠN I

I. THÔNG BÁO MỜI THẦU

(Đối với đấu thầu rộng rãi không sơ tuyển)

1. (Tên Bên mời thầu) chuẩn bị mua sắm (tên hàng hóa) để thực hiện dự án (hoặc công trình) : tại

2. (Tên Bên mời thầu) xin mời tất cả các nhà thầu có đủ điều kiện và năng lực tham gia đấu thầu cung cấp cho dự án

3. Các nhà thầu mong muốn tham dự đấu thầu có thể tìm hiểu thêm các thông tin và mua hồ sơ mời thầu tại (ghi rõ địa chỉ bán hồ sơ mời thầu).

4. Các nhà thầu đăng kí tham dự đấu thầu sẽ được mua bộ hồ sơ mời thầu hoàn chỉnh với một khoản lệ phí là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

5. Gói thầu này áp dụng phương thức đấu thầu 2 giai đoạn như sau :

a) Giai đoạn thứ nhất : Các nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu gồm đề xuất kỹ thuật và phương án tài chính sơ bộ (chưa có giá) để Bên mời thầu xem xét và thảo luận cụ thể với từng nhà thầu, nhằm thống nhất về yêu cầu và về tiêu chuẩn kỹ thuật để nhà thầu chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu chính thức của mình.

b) Giai đoạn thứ hai : Bên mời thầu mời các nhà thầu tham gia trong giai đoạn thứ nhất nộp hồ sơ dự thầu chính thức với đề

xuất kĩ thuật đã được bổ sung hoàn chỉnh trên cùng một mặt bằng kĩ thuật và đề xuất chi tiết về tài chính với đầy đủ nội dung về tiến độ thực hiện, điều kiện hợp đồng, giá dự thầu.

6. Hồ sơ dự thầu giai đoạn I sẽ được mở vào ... giờ (địa phương), ngày ... tháng ... năm ... tại (ghi địa điểm mở thầu).

Đại diện bên mời thầu

II. THƯ MỜI THẦU

(Đối với đấu thầu hạn chế hoặc đã thực hiện sơ tuyển)

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (Tên nhà thầu)

1. (Tên Bên mời thầu) chuẩn bị mua sắm (tên gói thầu) để thực hiện dự án (hoặc công trình) : tại theo phương thức đấu thầu 2 giai đoạn.

2. Nhà thầu sẽ được mua một bộ hồ sơ mời thầu tại (ghi rõ địa chỉ bán hồ sơ mời thầu) trong thời gian (ghi rõ thời gian bán hồ sơ) với một khoản lệ phí là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

3. Hồ sơ dự thầu giai đoạn I phải nộp trước thời điểm đóng thầu (giờ, ngày) tại (địa điểm) và sẽ được mở với sự có mặt của đại diện các nhà thầu vào (giờ, ngày) và tại (địa điểm).

Đại diện bên mời thầu
(Kí tên và đóng dấu)

III. MẪU ĐƠN DỰ THẦU

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (Tên Bên mời thầu)

1. Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu giai đoạn I (ghi rõ tên gói thầu hàng hóa), chúng tôi, người kí tên dưới đây đề nghị được cung cấp ... (ghi nội dung gói thầu hàng hóa) và xin đảm bảo sửa chữa đền bù bất kì một sai sót nào theo đúng quy định của hồ sơ mời thầu và theo các điều kiện của hợp đồng, đặc tính kĩ thuật, các bản vẽ... và các phụ lục kèm theo.

2. Chúng tôi xác nhận rằng các bản phụ lục gửi kèm theo đây là một phần trong hồ sơ dự thầu của chúng tôi.

3. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm ...

Đại diện nhà thầu

(Chức vụ, kí tên đóng dấu)

IV. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

Mục đích chỉ dẫn là để cung cấp cho các nhà thầu tham gia đấu thầu biết những thông tin cần thiết về gói thầu, về cách chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu. Những thông tin chủ yếu trong quá trình đấu thầu bao gồm yêu cầu về năng lực của các nhà thầu, mẫu đơn dự thầu, thời gian nộp hồ sơ dự thầu, thủ tục đánh giá hồ sơ dự thầu và các thông tin liên quan khác về quá trình đấu thầu mà Bên mời thầu xét thấy cần thiết.

Chỉ dẫn đối với nhà thầu gồm những nội dung chủ yếu sau :

A. Chỉ dẫn chung.

1. Nội dung gói thầu.
2. Nguồn vốn.
3. Tư cách pháp lý của nhà thầu.
4. Nguồn gốc hàng hóa.
5. Chi phí dự thầu.

B. Hồ sơ mời thầu

6. Nội dung của hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu.
7. Làm rõ hồ sơ mời thầu.
8. Sửa đổi hồ sơ mời thầu.

C. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu

9. Ngôn ngữ sử dụng trong hồ sơ dự thầu.
10. Các tài liệu cần có trong hồ sơ dự thầu.
11. Năng lực, tính pháp lý của nhà thầu và của hàng hóa.

12. Hiệu lực của hồ sơ dự thầu.
13. Hình thức và chữ kí trong hồ sơ dự thầu.

D. Nộp hồ sơ dự thầu

14. Viết tên và niêm phong hồ sơ dự thầu.
15. Thời hạn nộp hồ sơ dự thầu.
16. Hồ sơ dự thầu nộp muộn.
17. Sửa đổi và rút hồ sơ dự thầu.

Đ. Mở thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu

18. Mở thầu.
19. Làm rõ hồ sơ dự thầu.
20. Kiểm tra hồ sơ dự thầu và xác định mức độ đáp ứng.
21. Đánh giá hồ sơ dự thầu.
22. Ưu đãi nhà thầu trong nước.

GIAI ĐOẠN II

I. THƯ MỜI THẦU

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (Tên nhà thầu)

1. Căn cứ kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu giai đoạn I, chúng tôi xin mời (tên nhà thầu) đến nộp hồ sơ dự thầu giai đoạn II để thực hiện hợp đồng mua sắm (tên hàng hóa).

2. Hồ sơ dự thầu giai đoạn II của (tên nhà thầu) phải bao gồm phần kỹ thuật đã bổ sung hoàn chỉnh trên cùng mặt bằng và đề xuất chi tiết về tài chính với đầy đủ nội dung và tiến độ thực hiện, điều kiện hợp đồng, giá dự thầu.

3. Hồ sơ dự thầu giai đoạn II phải nộp trước thời điểm đóng thầu (... giờ, ngày ...) tại (tên địa điểm) và sẽ được mở với sự có mặt của đại diện các nhà thầu vào (... giờ, ngày...) và tại (tên địa điểm).

4. Hồ sơ dự thầu giai đoạn II phải được gửi kèm một bảo lãnh dự thầu ... (ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ, loại tiền, hình thức bảo lãnh).

5. Xin gửi xác nhận đã nhận được thư mời thầu và ý định tiếp tục tham gia dự thầu cho chúng tôi ngay bằng thư, fax hoặc telex.

Đại diện bên mời thầu
(Kí tên và đóng dấu)

II. CHỈ DẪN NHÀ THẦU

(Áp dụng theo nội dung đấu thầu một giai đoạn)

III. MẪU BIỂU GIÁ

(Áp dụng theo Mẫu 1 và Mẫu 2 Mục V đấu thầu một giai đoạn)

IV. ĐIỀU KIỆN CHUNG VÀ ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

(Áp dụng theo đấu thầu một giai đoạn)

V. MẪU BẢO LÃNH DỰ THẦU

(Áp dụng theo đấu thầu một giai đoạn)

VI. MẪU THỎA THUẬN HỢP ĐỒNG

(Áp dụng theo đấu thầu một giai đoạn)

VII. MẪU BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

(Áp dụng theo đấu thầu một giai đoạn)

Phụ lục III
MẪU HƯỚNG DẪN HỒ SƠ SƠ TUYỂN
VÀ HỒ SƠ MỜI THẦU XÂY LẬP

HỒ SƠ SƠ TUYỂN

I. THÔNG BÁO MỜI SƠ TUYỂN

1. (Tên Bên mời thầu) có nhu cầu xây dựng công trình tại địa điểm bằng nguồn vốn (ghi rõ nguồn vốn trong nước, ngoài nước).

2. (Tên Bên mời thầu) tổ chức sơ tuyển các nhà thầu thực hiện "gói thầu" (tên gói thầu) :

Mô tả tóm tắt nội dung gói thầu

3. Các nhà thầu có đủ tư cách đều được đăng kí tham dự sơ tuyển.

4. Nhà thầu tham dự sơ tuyển có thể tìm hiểu thêm thông tin hoặc nghiên cứu cụ thể tài liệu về sơ tuyển bằng cách gửi thư, fax, telex hoặc trực tiếp theo địa chỉ sau : (ghi tên và địa chỉ, số fax, số telex của Bên mời thầu).

5. Nhà thầu sẽ được nhận một bộ hồ sơ mời sơ tuyển (ghi rõ tên gói thầu muốn tham dự sơ tuyển) bằng cách nộp đơn theo địa chỉ nói trên với một khoản lệ phí là (ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ, loại tiền). Theo yêu cầu của nhà thầu, (tên Bên mời thầu) sẽ gửi tài liệu theo đường bưu điện nhưng sẽ không

chịu trách nhiệm trong trường hợp tài liệu gửi đi chậm hoặc bị thất lạc.

6. Các nhà thầu tham dự sơ tuyển phải nộp hồ sơ dự sơ tuyển tại (ghi địa chỉ Bên mời thầu) trước ... giờ (địa phương) ngày ... tháng ... năm ...

7. (Tên Bên mời thầu) sẽ thông báo kết quả sơ tuyển và mời các nhà thầu trúng sơ tuyển tham gia dự thầu.

II. CHỈ DẪN SƠ TUYỂN

1. Giới thiệu chung :

a) Tên gói thầu.....

b) Giới thiệu về nguồn vốn và nội dung cơ bản của gói thầu.

c) Loại hợp đồng (hợp đồng có điều chỉnh giá, hợp đồng trọn gói, hợp đồng chìa khóa trao tay).

d) Giới thiệu các thông tin về khí hậu, thủy văn, địa hình, địa điểm xây dựng, phương tiện vận tải, truyền thông, sơ đồ mặt bằng dự án, dự kiến thời hạn xây dựng, điều kiện dịch vụ và các dữ liệu liên quan khác.

2. Nộp hồ sơ dự sơ tuyển :

a) Nhà thầu dự sơ tuyển phải nộp hồ sơ dự sơ tuyển tại (địa chỉ Bên mời thầu) trước ... giờ (địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

b) Hồ sơ dự sơ tuyển bao gồm một bản gốc và (ghi rõ số lượng) bản chụp, để trong một túi hồ sơ được niêm phong kín. Trên túi hồ sơ ghi : Hồ sơ dự sơ tuyển cho gói thầu (ghi rõ số và tên gói thầu) ; tên và địa chỉ của Bên mời thầu và nhà thầu dự sơ tuyển.

c) Đối với các nhà thầu nước ngoài, hồ sơ dự sơ tuyển phải được viết bằng tiếng Anh, tiếng Việt.

d) Tùy theo yêu cầu của gói thầu có thể tổ chức cuộc họp trước sơ tuyển để giải thích rõ cho các nhà thầu về yêu cầu sơ tuyển và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.

đ) Nhà thầu phải trả lời tất cả các câu hỏi trong từng bản câu hỏi sơ tuyển. Nếu cần có thể kèm theo các văn bản bổ sung.

e) Hồ sơ dự sơ tuyển phải có chữ kí của đại diện có thẩm quyền của nhà thầu hoặc chữ kí của người được ủy quyền và phải có giấy ủy quyền kèm theo.

g) Hồ sơ dự sơ tuyển của các nhà thầu sẽ được bảo mật theo quy định và không trả lại.

h) Bên mời thầu sẽ thông báo kết quả sơ tuyển cho tất cả các nhà thầu dự sơ tuyển.

Bên mời thầu được quyền từ chối hoặc chấp thuận các hồ sơ dự sơ tuyển mà không phải chịu bất cứ trách nhiệm nào đối với nhà thầu cũng như không có nghĩa vụ thông báo cho nhà thầu về lí do trên.

3. Câu hỏi sơ tuyển :

a) Mẫu câu hỏi :

Mẫu 1 : Đơn xin dự sơ tuyển

Mẫu 2 : Thông tin chung

Mẫu 3 : Số liệu về tài chính

Mẫu 4 : Hồ sơ kinh nghiệm

Mẫu 5 : Thiết bị thi công

Mẫu 6 : Bố trí nhân sự

Mẫu 7 : Sơ đồ tổ chức hiện trường

Mẫu 8 : Các nhà thầu phụ

Mẫu 9 : Dữ liệu liên danh

(chỉ đối với nhà thầu liên danh)

b) Nhà thầu liên danh phải hoàn thành một bộ mẫu câu hỏi riêng (gồm 8 mẫu từ mẫu số 1 đến mẫu số 8 nêu trên) cho mỗi bên liên danh đồng thời lập thêm mẫu số 9 về dữ liệu liên danh.

4. Tiêu chuẩn về trình độ, năng lực :

a) Việc sơ tuyển sẽ dựa trên cơ sở đáp ứng được toàn bộ những tiêu chuẩn tối thiểu về kinh nghiệm chung và riêng ; năng lực của từng chức danh quản lí, năng lực thiết bị, tình trạng tài chính... như đã được thể hiện qua những câu trả lời trong các mẫu câu hỏi. Kinh nghiệm và năng lực của các nhà thầu phụ sẽ không được tính đến khi đánh giá mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn về trình độ năng lực của nhà thầu dự sơ tuyển.

b) Năng lực tài chính của nhà thầu dự sơ tuyển sẽ được đánh giá trên cơ sở tổng tài sản, lợi nhuận trước và sau thuế, vốn lưu động, giá trị của các phân hợp đồng chưa hoàn thành của nhà thầu đó. Trong trường hợp, chưa đáp ứng yêu cầu năng lực tài chính thì nhà thầu đó có thể gửi kèm một giấy bảo lãnh do Ngân hàng của Nhà nước phát hành để bổ sung cho tài liệu dự tuyển của mình. Giấy bảo lãnh này phải đảm bảo rằng trong trường hợp nhà thầu dự tuyển trúng thầu thì sẽ cấp hạn mức tín dụng với giá trị không nhỏ hơn 1/3 tổng giá trị hợp đồng và được duy trì cho đến khi hoàn thành và bàn giao công trình.

c) Nhà thầu dự sơ tuyển phải đáp ứng những tiêu chuẩn tối thiểu sau :

- Doanh thu trung bình hàng năm trong 3 đến 5 năm vừa qua (tùy theo từng gói thầu) phải đạt ít nhất là ...

- Kinh nghiệm đã thực hiện ít nhất là ... gói thầu có tính chất tương tự và có các điều kiện hiện trường tương tự trong vòng 3 đến 5 năm qua như gói thầu này. (Kể tên gói thầu và minh họa "tính tương tự").

- Đảm bảo đủ năng lực về thiết bị : Nhà thầu dự sơ tuyển phải kê khai rõ nguồn thiết bị (thuộc sở hữu hay đi thuê ? Thuê

dài hạn hay ngắn hạn ?) và thời gian đã sử dụng của thiết bị để xác định chất lượng thiết bị. Nhà thầu phải cam kết những thiết bị chủ yếu hoạt động tốt và phải sẵn có để thực hiện gói thầu.

5. Lịch sử kiện tụng :

Nhà thầu dự sơ tuyển phải cung cấp thông tin chính xác về mọi cuộc kiện tụng hoặc xét xử đối với những hợp đồng đã và đang được thực hiện trong vòng 5 năm gần đây. Nếu nhà thầu hoặc bất kì bên nào của liên danh dự sơ tuyển bị kiện tụng hoặc xét xử từ ... lần trở lên (ghi rõ số lần) sẽ bị loại.

6. Cập nhật thông tin sơ tuyển :

Các nhà thầu trúng sơ tuyển sẽ phải cập nhật các thông tin về năng lực, tại thời điểm nộp hồ sơ dự thầu để khẳng định sự phù hợp với các yêu cầu của gói thầu. Hồ sơ dự thầu sẽ bị loại nếu như tiêu chuẩn về năng lực không còn đáp ứng tại thời điểm đấu thầu.

ĐƠN XIN DỰ SƠ TUYỂN

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (tên Bên mời thầu)

1. Đại diện cho (tên nhà thầu, hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu) sau khi tìm hiểu đầy đủ các thông tin về sơ tuyển, chúng tôi, người kí tên dưới đây xin được tham dự sơ tuyển gói thầu (ghi rõ tên gói thầu).

2. Chúng tôi xin gửi kèm theo đơn này các bản tài liệu gốc sau :

- Tư cách pháp lí và năng lực của nhà thầu
- Trụ sở làm việc chính, địa chỉ giao dịch

3. Bên mời thầu hoặc đại diện có thẩm quyền của Bên mời thầu được quyền tiến hành việc thăm dò hoặc điều tra để xác minh các tài liệu và thông tin có liên quan tới hồ sơ xin dự sơ tuyển.

4. Bên mời thầu có thể liên lạc với các cá nhân dưới đây để được cung cấp thêm thông tin :

- Các vấn đề về quản lí : Tên Điện thoại
- Các vấn đề về kĩ thuật : Tên Điện thoại
- Các vấn đề về tài chính : Tên Điện thoại
- Các vấn đề về nhân sự : Tên Điện thoại

5. Chúng tôi chấp nhận việc : Bên mời thầu có quyền từ chối hoặc chấp thuận các đơn xin dự sơ tuyển, hủy bỏ quá trình sơ

tuyển và không chịu trách nhiệm về những việc làm nói trên cũng như không có trách nhiệm phải thông báo lí do cho các nhà thầu biết.

6. Chúng tôi xin cam đoan về tính chính xác, rõ ràng của hồ sơ dự sơ tuyển.

Đại diện nhà thầu
(Kí tên, đóng dấu)

THÔNG TIN CHUNG

Tên nhà thầu :

1. Địa chỉ trụ sở chính :

Số telex (fax) :

Số điện thoại :

2. Địa chỉ văn phòng địa phương (nếu có) :

Số telex (fax) :

Số điện thoại :

Nơi và năm được thành lập (kèm theo bản sao giấy phép đăng
kí và quyền sở hữu) :

.....
Các ngành kinh doanh chính :

a) từ

b) từ

c) từ

v.v...

SỐ LIỆU VỀ TÀI CHÍNH

A. Tóm tắt tài sản có và tài sản nợ trên cơ sở báo cáo tình hình tài chính đã được kiểm toán trong vòng 3 đến 5 năm tài chính vừa qua (kèm bản báo cáo về tài chính đã được kiểm toán).

Đơn vị :

	Năm ...	Năm ...	Năm ...
1. Tổng số tài sản có			
2. Tài sản có lưu động			
3. Tổng số tài sản nợ			
4. Tài sản nợ lưu động			
5. Lợi nhuận trước thuế			
6. Lợi nhuận sau thuế			

B. Tín dụng và hợp đồng :

1. Tên và địa chỉ ngân hàng thương mại cung cấp tín dụng
2. Tổng số tiền tín dụng
3. Danh mục các hợp đồng đang tiến hành :

Tên hợp đồng	Giá trị hợp đồng			Tên cơ quan kí hợp đồng	Ngày hoàn thành
	Tổng số	Phần đã thực hiện	Phần còn lại		
Tổng giá trị					

C. Doanh thu trong 3 đến 5 năm gần đây (tùy theo yêu cầu của từng gói thầu)

Năm	Doanh thu	Quy đổi ra USD
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

HỒ SƠ VỀ KINH NGHIỆM

1. Tổng số năm kinh nghiệm :

Loại hình công trình xây dựng	Số năm kinh nghiệm
I. Xây dựng dân dụng	
-	
-	
-	
II. Xây dựng chuyên dụng (chuyên ngành)	
-	
-	
-	

2. Danh sách các hợp đồng đã thực hiện trong 3 đến 5 năm gần đây có giá trị từ 50% trở lên so với giá trị gói thầu đang s
tuyển :

Tên hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng	Giá trị do nhà thầu thực hiện	Thời hạn hợp đồng		Tên cơ quan kí hợp đồng	Tên nước
			Khởi công	Hoàn thành		
1	2	3	4	5	6	7

- Cột 1 : Liên quan chủ yếu tới quy mô, tính chất công trình
- Cột 2 : Tỷ giá hối đoái tính tại ngày trao hợp đồng (nếu có)
- Cột 3 : Kê khai trong trường hợp là một nhà thầu phụ hoặc một bên liên danh.

3. Danh sách các hợp đồng được thực hiện trong vòng 3 đến 5 năm gần đây có tính chất tương tự như gói thầu đang sơ tuyển :

Tên hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng	Giá trị do nhà thầu thực hiện	Thời hạn hợp đồng		Tên cơ quan kí hợp đồng	Tên nước
			Khởi công	Hoàn thành		
1	2	3	4	5	6	7

- Cột 1 : Liên quan chủ yếu tới quy mô, tính chất công trình
- Cột 2 : Tỷ giá hối đoái tính tại ngày trao hợp đồng (nếu có)
- Cột 3 : Kê khai trong trường hợp là một nhà thầu phụ hoặc một bên liên danh.

THIẾT BỊ THI CÔNG

Tên thiết bị (loại, kiểu, nhãn hiệu)	Số lượng	Năm sản xuất	Thuộc sở hữu	Đi thuê	Công suất hoạt động

BỐ TRÍ NHÂN SỰ

	Tên	Tuổi	Năm công tác (*)	Học vấn	Nhiệm vụ dự kiến được giao	Kinh nghiệm có liên quan
Quản lí chung : - Tại trụ sở - Tại hiện trường						
Quản lí hành chính : - Tại trụ sở - Tại hiện trường						
Quản lí kĩ thuật : - Tại trụ sở - Tại hiện trường						
Giám sát : - Tại trụ sở - Tại hiện trường						
Các công việc khác						

(*) Gửi kèm theo một bản tóm tắt thâm niên công tác của mỗi cán bộ chủ chốt.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC HIỆN TRƯỜNG

1. Sơ đồ tổ chức hiện trường

.....

.....

.....

2. Thuyết minh sơ đồ tổ chức hiện trường

.....

.....

.....

3. Mô tả mối quan hệ giữa trụ sở chính và việc quản lí ngoài hiện trường.

.....

.....

.....

CÁC NHÀ THẦU PHỤ

Liệt kê các nhà thầu phụ, mô tả về kinh nghiệm, năng lực tài chính, kĩ thuật... của các nhà thầu phụ.

DỮ LIỆU LIÊN DANH

1. Tên liên danh :
2. Địa chỉ trụ sở chính :
 - Số telex (fax) :
 - Số điện thoại :
3. Địa chỉ tại địa phương (nơi tổ chức đấu thầu, nếu có) :
 - Số telex (fax) :
 - Số điện thoại :
4. Tên các thành viên :
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
5. Tên đại diện của liên danh :

.....
6. Bản thỏa thuận liên danh
 - a) Ngày kí thỏa thuận :
 - b) Nơi kí :
7. Dự kiến phân chia trách nhiệm giữa các thành viên.

III. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

Các tiêu chuẩn để đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển gồm :

1. Kinh nghiệm.
2. Năng lực về kĩ thuật.
3. Năng lực về tài chính.

HỒ SƠ MỜI THẦU

A. ĐẤU THẦU MỘT GIAI ĐOẠN

I. THÔNG BÁO MỜI THẦU

(Áp dụng trong trường hợp không thực hiện sơ tuyển)

1. (Tên Bên mời thầu) chuẩn bị tổ chức đấu thầu gói thầu (ghi rõ tên gói thầu, địa điểm xây dựng).
2. (Tên Bên mời thầu) mời các nhà thầu có đủ điều kiện và năng lực tối tham dự đấu thầu gói thầu
3. Nhà thầu có thể tìm hiểu thêm các thông tin và mua hồ sơ mời thầu tại (ghi rõ địa chỉ bán hồ sơ mời thầu).
4. Nhà thầu sẽ được mua một bộ hồ sơ mời thầu với một khoản lệ phí là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).
5. Hồ sơ dự thầu phải kèm theo một bảo lãnh dự thầu trị giá ... (ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ, loại tiền, hình thức bảo lãnh) và phải được chuyển đến (ghi rõ địa chỉ nộp hồ sơ) trước ... giờ (địa phương), ngày ... tháng ... năm ...
6. Hồ sơ dự thầu sẽ được mở vào ... giờ (địa phương), ngày ... tháng ... năm ... tại (ghi địa điểm mở thầu).

Đại diện Bên mời thầu

II. THƯ MỜI THẦU

(Áp dụng đối với các gói thầu đã thực hiện sơ tuyển hoặc đấu thầu hạn chế)

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (Tên nhà thầu)

1. (Tên Bên mời thầu) chuẩn bị tổ chức đấu thầu gói thầu (ghi rõ tên gói thầu, tóm tắt nội dung và địa chỉ xem dự án). (Tên Bên mời thầu) xin mời (tên nhà thầu) tới tham gia đấu thầu.

2. Nhà thầu sẽ được mua một bộ hồ sơ mời thầu tại (ghi rõ địa chỉ bán hồ sơ) trong thời gian (ghi rõ thời gian bán hồ sơ) và một khoản lệ phí là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

3. Hồ sơ dự thầu phải kèm theo một bảo lãnh dự thầu (ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ, loại tiền, hình thức bảo lãnh) và phải được chuyển đến (ghi rõ địa chỉ) trước ... giờ (địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

4. Hồ sơ dự thầu sẽ được mở vào ... giờ (địa phương), ngày ... tháng ... năm ... tại (địa điểm mở thầu).

Đại diện Bên mời thầu
(Kí tên, đóng dấu)

III. MẪU ĐƠN DỰ THẦU

Kính gửi : (tên Bên mời thầu)

1. Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (ghi rõ tên gói thầu), chúng tôi, người kí tên dưới đây đề nghị được thực hiện (ghi rõ tên gói thầu) và xin bảo hành sửa chữa bất kì một sai sót nào theo đúng quy định của hồ sơ mời thầu với giá dự thầu là : (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

2. Chúng tôi xác nhận rằng tài liệu kèm theo đây là các bộ phận trong hồ sơ dự thầu của chúng tôi.

3. Nếu hồ sơ dự thầu của chúng tôi được chấp thuận, chúng tôi xin cam kết tiến hành thực hiện ngay công việc khi nhận được lệnh khởi công và hoàn thành bàn giao toàn bộ công việc đã nêu trong hợp đồng theo đúng thời hạn.

4. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm ...

5. Hồ sơ dự thầu này cùng với văn bản phê duyệt kết quả đấu thầu, văn bản thông báo trúng thầu của (Bên mời thầu) sẽ hình thành một hợp đồng ràng buộc giữa hai bên.

Chúng tôi hiểu rằng, Bên mời thầu không bắt buộc phải giải thích lí do không chấp thuận hồ sơ dự thầu có giá thấp nhất hoặc bất kì hồ sơ dự thầu nào.

Ngày ... tháng ... năm ...

Đại diện nhà thầu
(Chức vụ, kí tên, đóng dấu)

IV. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

Mục đích chỉ dẫn là để cung cấp cho nhà thầu tham gia đấu thầu biết những thông tin cần thiết về gói thầu, về cách chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu. Những thông tin chủ yếu trong quá trình đấu thầu bao gồm yêu cầu về năng lực của các nhà thầu, mẫu đơn dự thầu, thời gian nộp hồ sơ dự thầu, thủ tục đánh giá hồ sơ dự thầu, điều kiện trao hợp đồng và các thông tin liên quan khác về quá trình đấu thầu mà Bên mời thầu xét thấy cần thiết.

Chỉ dẫn đối với nhà thầu gồm những nội dung chủ yếu sau :

A. Chỉ dẫn chung

1. Nội dung gói thầu
2. Nguồn vốn
3. Tư cách pháp lí của nhà thầu
4. Nguồn gốc hàng hóa
5. Năng lực nhà thầu
6. Chi phí dự thầu
7. Khảo sát hiện trường

B. Hồ sơ mời thầu

8. Nội dung của hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu
9. Làm rõ hồ sơ mời thầu
10. Sửa đổi hồ sơ mời thầu

C. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu

11. Ngôn ngữ sử dụng trong hồ sơ dự thầu

12. Các tài liệu cần có trong hồ sơ dự thầu
13. Giá dự thầu
14. Đồng tiền bỏ thầu và đồng tiền thanh toán
15. Hiệu lực của hồ sơ dự thầu
16. Bảo lãnh dự thầu
17. Việc chấp thuận đề xuất (phương án) phụ do nhà thầu đưa ra.
18. Hội nghị trước đấu thầu
19. Hình thức và chữ kí trong hồ sơ dự thầu

D. Nộp hồ sơ dự thầu

20. Viết tên và niêm phong hồ sơ dự thầu
21. Thời hạn nộp hồ sơ dự thầu
22. Hồ sơ dự thầu nộp muộn
23. Sửa đổi và rút hồ sơ dự thầu

Đ. Mở thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu

24. Mở thầu
25. Quá trình bảo mật hồ sơ dự thầu
26. Làm rõ hồ sơ dự thầu
27. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ dự thầu và xác định mức độ đáp ứng
28. Sửa lỗi số học
29. Chuyển đổi về cùng một loại tiền để đánh giá hồ sơ dự thầu
30. Đánh giá và so sánh hồ sơ dự thầu
31. Ưu đãi nhà thầu trong nước.

E. Trao hợp đồng

32. Thủ tục trao hợp đồng

33. Quyền của Bên mời thầu chấp nhận hoặc loại bỏ bất kỳ nhà thầu nào.

34. Thông báo trao hợp đồng.

35. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng

36. Kí hợp đồng

V. CÁC ĐIỀU KIỆN CHUNG VÀ ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

Các điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng được áp dụng tùy theo tính chất của từng gói thầu trên cơ sở tham khảo hướng dẫn của FIDIC (Hiệp hội quốc tế các kỹ sư tư vấn) hoặc các tài liệu đấu thầu mẫu của nhà tài trợ.

VI. MẪU BẢO LÃNH DỰ THẦU

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (tên Bên mời thầu)

Ngân hàng (ghi tên ngân hàng) có trụ sở tại
(ghi địa chỉ của ngân hàng) chấp thuận gửi cho (ghi tên
Bên mời thầu) một khoản tiền là (ghi rõ giá trị bằng số
bằng chữ và loại tiền) để bảo lãnh cho nhà thầu (tên nhà thầu
.....) tham dự đấu thầu gói thầu (ghi rõ tên gói thầu).

Ngân hàng chúng tôi xin cam kết trả cho (ghi tên Bên
mời thầu) số tiền nói trên ngay sau khi nhận được văn bản yêu
cầu của Bên mời thầu. Bên mời thầu không phải giải thích về yêu
cầu của mình, chỉ cần ghi rõ số tiền phải trả là do nhà thầu (tên
nhà thầu) vi phạm một hoặc các điều kiện sau đây :

1. Nếu nhà thầu rút đơn dự thầu trong thời hạn có hiệu lực của
hồ sơ dự thầu đã được quy định trong hồ sơ mời thầu.

2. Nếu nhà thầu đã được Bên mời thầu thông báo trúng thầu
trong thời hạn có hiệu lực của hồ sơ dự thầu mà nhà thầu :

a) Từ chối thực hiện hợp đồng .

b) Không có khả năng nộp hoặc từ chối nộp bảo lãnh thực
hiện hợp đồng.

Bảo lãnh này có giá trị kể từ ngày nộp hồ sơ dự thầu đến sau
30 ngày kể từ ngày hết hiệu lực của hồ sơ dự thầu. Bất cứ yêu
cầu nào liên quan đến bảo lãnh này phải gửi tới ngân hàng trước
thời hạn nói trên.

Tên ngân hàng bảo lãnh
(Kí tên và đóng dấu)

VII. MẪU THỎA THUẬN HỢP ĐỒNG

(Mẫu tham khảo)

Ngày ... tháng ... năm ...

I. Căn cứ kí hợp đồng :

- Căn cứ yêu cầu thực hiện gói thầu của (tên Bên mời thầu).

- Căn cứ văn bản phê duyệt kết quả đấu thầu số ngày ... tháng ... năm ... và thông báo trúng thầu số ..., ngày ... tháng ... năm ...

II. Đại diện Bên mời thầu và nhà thầu :

1. Đại diện Bên mời thầu :

- Tên Bên mời thầu :

- Tên, chức vụ người đại diện (hoặc của người được ủy quyền)

- Địa chỉ :

- Số tài khoản : tại ngân hàng :

2. Đại diện nhà thầu :

- Tên nhà thầu :

- Tên, chức vụ người đại diện (hoặc của người được ủy quyền)

- Địa chỉ :

- Số tài khoản : tại ngân hàng :

III. Nội dung của hợp đồng :

1. Nội dung của hợp đồng bao gồm các từ và thuật ngữ được hiểu theo cùng nghĩa đã xác định trong bản điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

2. Các tài liệu sau đây được coi là một phần của hợp đồng này:
 - a) Văn bản phê duyệt kết quả đấu thầu và thông báo trúng thầu
 - b) Đơn dự thầu và phụ lục kèm theo
 - c) Bản thuyết minh kỹ thuật
 - d) Bản tiên lượng tính giá dự thầu
 - e) Bản vẽ thiết kế
 - f) Các phụ lục bổ sung
 - g) Điều kiện chung của hợp đồng
 - h) Điều kiện cụ thể của hợp đồng
3. Đối tượng sản phẩm của hợp đồng là
4. Yêu cầu về số lượng, chất lượng, chủng loại, quy cách,
thuật.
5. Giá trị hợp đồng (theo công việc, công đoạn, hạng mục,
tổng giá trị của hợp đồng)
6. Phương thức và điều kiện thanh toán
7. Thời gian thực hiện và hoàn thành (thời gian bắt đầu,
thức, nghiệm thu, bàn giao, thanh toán)
8. Trường hợp bất khả kháng
9. Bảo hiểm
10. Đền bù
11. Biện pháp đảm bảo việc ký kết hợp đồng
12. Phạt khi vi phạm hợp đồng hoặc thưởng nếu có
13. Xử lý khi có tranh chấp hợp đồng
14. Những nội dung và điều kiện điều chỉnh hợp đồng nếu có

- 15. Bảo hành
- 16. Cam kết thanh toán
- 17. Bảo mật
- 18. Các phụ lục
- 19. Hiệu lực hợp đồng

Hợp đồng này được lập thành (số bản) bằng (ngôn ngữ) và có giá trị ngang nhau.

Đại diện nhà thầu
(Kí tên, đóng dấu)

Đại diện Bên mời thầu
(Kí tên, đóng dấu)

VIII. MẪU BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (Tên Bên mời thầu)

Ngân hàng (tên ngân hàng) có trụ sở tại (ghi địa chỉ của ngân hàng).

Do (tên nhà thầu) cam kết thực hiện việc xây lắp (tên gói thầu) và do yêu cầu của (tên Bên mời thầu) nêu trong hồ sơ mời thầu yêu cầu nhà thầu phải nộp giấy bảo lãnh của ngân hàng với số tiền (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền) để đảm bảo trách nhiệm của nhà thầu trong thời gian thực hiện hợp đồng đã kí.

Chúng tôi đồng ý cấp cho nhà thầu giấy bảo lãnh này và khẳng định rằng chúng tôi thay mặt cho nhà thầu chịu trách nhiệm trực tiếp trước (tên Bên mời thầu) với số tiền đảm bảo là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

Khi nhận được văn bản yêu cầu của (tên Bên mời thầu) và không cần bất kì sự giải thích nào, chúng tôi cam đoan sẽ trả cho (tên Bên mời thầu) số tiền đảm bảo là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

Bảo lãnh này có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm ...

Tên ngân hàng bảo lãnh
(*Kí tên, đóng dấu*)

B. ĐẤU THẦU HAI GIAI ĐOẠN

GIAI ĐOẠN I

I. THÔNG BÁO MỜI THẦU

(Đối với đấu thầu rộng rãi không sơ tuyển)

1. (Tên Bên mời thầu) chuẩn bị tổ chức đấu thầu (ghi rõ tên gói thầu, địa điểm xây dựng).

2. (Tên Bên mời thầu) xin mời các nhà thầu có đủ điều kiện và năng lực tới tham gia đấu thầu gói thầu

3. Các nhà thầu có thể tìm hiểu thêm các thông tin và mua hồ sơ mời thầu tại : (ghi rõ địa chỉ bán hồ sơ mời thầu)

4. Nhà thầu sẽ được mua bộ hồ sơ mời thầu hoàn chỉnh với một khoản lệ phí là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

5. Gói thầu này áp dụng phương thức đấu thầu 2 giai đoạn như sau :

a) Giai đoạn thứ nhất : Các nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu gồm đề xuất kĩ thuật và phương án tài chính sơ bộ (chưa có giá) để Bên mời thầu xem xét và thảo luận cụ thể với từng nhà thầu, nhằm thống nhất về yêu cầu và về tiêu chuẩn kĩ thuật để nhà thầu chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu chính thức của mình.

b) Giai đoạn thứ hai : Bên mời thầu mời các nhà thầu tham gia trong giai đoạn thứ nhất nộp hồ sơ dự thầu chính thức với đề xuất kĩ thuật đã được bổ sung hoàn chỉnh trên cùng một mặt

bằng kĩ thuật và đề xuất chi tiết về tài chính với đầy đủ nội dung về tiến độ thực hiện, điều kiện hợp đồng, giá dự thầu.

6. Hồ sơ dự thầu của giai đoạn I sẽ được mở vào ... giờ (địa phương), ngày ... tháng ... năm ... tại (ghi địa điểm mở thầu).

Đại diện Bên mời thầu

II. THƯ MỜI THẦU

(Đối với gói thầu đã thực hiện sơ tuyển hoặc đấu thầu hạn chế)

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (Tên nhà thầu)

1. (Tên Bên mời thầu) chuẩn bị tổ chức đấu thầu gói thầu (ghi rõ tên gói thầu, tóm tắt nội dung và địa chỉ xây dựng) theo phương thức đấu thầu 2 giai đoạn. (Tên Bên mời thầu) xin mời (tên nhà thầu) tới tham dự đấu thầu.

2. Nhà thầu sẽ được mua một bộ hồ sơ mời thầu tại (ghi địa chỉ bán hồ sơ) trong thời gian (ghi rõ thời gian bán hồ sơ) với một khoản lệ phí là (ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và loại tiền).

3. Hồ sơ dự thầu giai đoạn I phải được nộp trước thời điểm đóng thầu (giờ, ngày) tại (địa điểm) và sẽ được mở vào ... giờ (giờ địa phương), ngày ... tháng ... năm ... tại (địa điểm mở thầu).

Đại diện Bên mời thầu

(Kí tên, đóng dấu)

III. MẪU ĐƠN DỰ THẦU

Kính gửi : (tên Bên mời thầu)

1. Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu giai đoạn I (ghi rõ tên gói thầu), chúng tôi, người kí tên dưới đây đề nghị được tham gia thầu (ghi rõ tên gói thầu) và xin bảo hành sửa chữa bất kì sai sót nào theo đúng quy định của hồ sơ mời thầu.

2. Chúng tôi xác nhận rằng tài liệu kèm theo đây là các tài liệu phân trong hồ sơ dự thầu của chúng tôi.

3. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm ...

Ngày ... tháng ... năm ...

Đại diện nhà thầu
(Chức vụ, kí tên, đóng dấu)

IV. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

Mục đích chỉ dẫn là để cung cấp cho nhà thầu tham gia đấu thầu biết những thông tin cần thiết về gói thầu, về cách chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu. Những thông tin chủ yếu trong quá trình đấu thầu bao gồm yêu cầu về năng lực của các nhà thầu, mẫu đơn dự thầu, thời gian nộp hồ sơ dự thầu, thủ tục đánh giá hồ sơ dự thầu và các thông tin liên quan khác về quá trình đấu thầu mà Bên mời thầu xét thấy cần thiết.

Chỉ dẫn đối với nhà thầu gồm những nội dung chủ yếu sau :

A. Chỉ dẫn chung

1. Nội dung gói thầu
2. Nguồn vốn
3. Tư cách pháp lí của nhà thầu
4. Nguồn gốc hàng hóa
5. Năng lực nhà thầu
6. Chi phí dự thầu
7. Khảo sát hiện trường

B. Hồ sơ mời thầu

8. Nội dung của hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu
9. Làm rõ hồ sơ mời thầu
10. Sửa đổi hồ sơ mời thầu

C. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu

11. Ngôn ngữ sử dụng trong hồ sơ dự thầu

- 12. Các tài liệu cần có trong hồ sơ dự thầu
- 13. Hiệu lực của hồ sơ dự thầu
- 14. Hình thức và chữ kí trong hồ sơ dự thầu

D. Nộp hồ sơ dự thầu

- 15. Viết tên và niêm phong hồ sơ dự thầu
- 16. Thời hạn nộp hồ sơ dự thầu
- 17. Hồ sơ dự thầu nộp muộn
- 18. Sửa đổi và rút hồ sơ dự thầu

Đ. Mở thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu

- 19. Mở thầu
- 20. Quá trình bảo mật hồ sơ dự thầu
- 21. Làm rõ hồ sơ dự thầu
- 22. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ dự thầu và xác định mức độ đáp ứng
- 23. Đánh giá hồ sơ dự thầu
- 24. Ưu đãi nhà thầu trong nước

GIAI ĐOẠN II

I. THƯ MỜI THẦU

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : (Tên nhà thầu)

1. Căn cứ kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu giai đoạn I, chúng tôi xin mời (tên nhà thầu) đến nộp hồ sơ dự thầu giai đoạn II để thực hiện gói thầu (tên gói thầu).

2. Hồ sơ dự thầu giai đoạn II của (tên nhà thầu) phải bao gồm phần kỹ thuật đã bổ sung hoàn chỉnh trên cùng mặt bằng và đề xuất chi tiết về tài chính với đầy đủ nội dung và tiến độ thực hiện, điều kiện hợp đồng, giá dự thầu.

3. Hồ sơ dự thầu giai đoạn II phải nộp trước thời điểm đóng thầu (... giờ, ngày ...) tại (tên địa điểm) và sẽ được mở với sự có mặt của đại diện các nhà thầu vào (... giờ, ngày...) và tại (tên địa điểm).

4. Hồ sơ dự thầu giai đoạn II phải có hiệu lực (số lượng ngày) kể từ thời điểm đóng thầu nêu trên.

5. Hồ sơ dự thầu giai đoạn II phải được gửi kèm một bảo lãnh dự thầu (ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ, loại tiền, hình thức bảo lãnh).

6. Xin gửi cho chúng tôi ngay bằng thư, fax hoặc telex để xác nhận đã nhận được thư mời thầu và ý định tiếp tục tham gia dự thầu.

Đại diện Bên mời thầu

(Kí tên và đóng dấu)

II. CHỈ DẪN NHÀ THẦU

(Áp dụng theo nội dung đấu thầu một giai đoạn)

III. ĐIỀU KIỆN CHUNG VÀ ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

(Áp dụng theo nội dung đấu thầu một giai đoạn)

IV. MẪU BẢO LÃNH DỰ THẦU

(Áp dụng theo nội dung đấu thầu một giai đoạn)

V. MẪU THỎA THUẬN HỢP ĐỒNG

(Áp dụng theo nội dung đấu thầu một giai đoạn)

VI. MẪU BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

(Áp dụng theo nội dung đấu thầu một giai đoạn)

Phụ lục IV

MỘT SỐ VÍ DỤ

MỘT SỐ VÍ DỤ

Ví dụ 1

KẾ HOẠCH ĐẦU THẦU DỰ ÁN NHÀ MÁY BIA A

I. Cơ sở pháp lý xây dựng kế hoạch đấu thầu

Báo cáo nghiên cứu khả thi và Quyết định đầu tư dự án được người có thẩm quyền phê duyệt với một số nội dung chính như sau :

- Tên dự án : Nhà máy bia A.
- Chủ đầu tư : Công ty B (thuộc tỉnh C).
- Công suất thiết kế : 50 triệu lít/năm.
- Tổng mức đầu tư : 450 tỉ đồng
- Trong đó :
 - Xây lắp 60 tỉ đồng
 - Thiết bị 370 tỉ đồng
 - Chi phí khác 20 tỉ đồng
- Nguồn vốn : Vốn đầu tư tín dụng của Nhà nước.
- Thời gian thực hiện 2 năm.

II. Lập kế hoạch đấu thầu

1. Phần công việc đã tổ chức thực hiện : 0,8 tỉ đồng

- Tư vấn khảo sát, lập Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo nghiên cứu khả thi : Đơn vị thực hiện là Công ty khảo sát

thiết kế M được chỉ định thầu theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh C (văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ...) với giá thầu hợp đồng 0,8 tỉ đồng thực hiện theo hợp đồng trọn gói với thời gian thực hiện 6 tháng.

2. *Phần công việc không đấu thầu :* 17,2 tỉ đồng

- Giải phóng mặt bằng 3,0
- Đền bù đất đai để xây kho trung chuyển 3,0
- Chạy thử 2,0
- Chi phí quản lý dự án 2,0
- Vốn lưu động 4,0
- Dự phòng 3,2

3. *Phần công việc dự kiến đấu thầu (Kế hoạch đấu thầu)*
432,0 tỉ đồng

Nội dung chi tiết kế hoạch đấu thầu được thể hiện ở Bảng kèm theo.

a) Lý do phân chia gói thầu :

- Về tư vấn : Được chia thành 1 gói thầu (ngoài gói thầu đã thực hiện). Do giá trị không lớn, nên không tách riêng thành 1 gói thiết kế và giám sát.
- Về thiết bị : Thiết bị của nhà máy bao gồm thiết bị toàn bộ và các loại thiết bị lẻ được tách thành 2 gói để đấu thầu.
- Lắp đặt thiết bị : Trong nước có khả năng lắp đặt, do vậy tách riêng thành 1 gói để đấu thầu trong nước.
- Xây dựng : 1 gói thầu.

Giá của từng gói thầu được căn cứ theo cơ cấu tổng mức đầu tư trong Báo cáo nghiên cứu khả thi và Quyết định đầu tư được

duyet. Nguồn tài chính cho các gói thầu : Vốn đầu tư tín dụng của Nhà nước (theo Quyết định đầu tư).

b) Lí do áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu, và phương thức đấu thầu :

Trừ gói thiết bị toàn bộ cần nhập ngoại áp dụng hình thức đấu thầu quốc tế hạn chế trong một số nước (phù hợp với định hướng nêu trong Báo cáo nghiên cứu khả thi và Quyết định đầu tư), các gói thầu khác đều thực hiện theo hình thức đấu thầu trong nước rộng rãi theo quy định. Gói thầu tư vấn áp dụng phương thức đấu thầu 2 túi hồ sơ. Các gói thầu khác áp dụng phương thức đấu thầu 1 túi hồ sơ theo quy định.

c) Loại hợp đồng :

Tất cả các gói thầu không có đặc thù nên đều áp dụng hợp đồng trọn gói theo quy định.

BẢNG 1 : KẾ HOẠCH ĐẦU THẦU DỰ ÁN NHÀ MÁY BIA A

Tên gói thầu	Giá gói thầu (tỷ đồng)	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức đấu thầu	Thời gian tổ chức đấu thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Nguồn tài chính
Gói 1 : Thiết kế và giám sát thi công	2,0	Trong nước, rộng rãi.	2 túi hồ sơ	3 tháng (từ .. đến ..)	Trộn gói	18 tháng (từ .. đến ..)	Tín dụng nhà nước
Gói 2 : Thiết bị toàn bộ	350,0	Quốc tế, hạn chế.	1 túi hồ sơ	6 tháng (từ .. đến ..)	"	12 tháng (từ .. đến ..)	"
Gói 3 : Thiết bị lẻ	20,0	Trong nước, rộng rãi.	"	3 tháng (từ .. đến ..)	"	9 tháng (từ .. đến ..)	"
Gói 4 : Lắp đặt thiết bị	5,0	"	"	3 tháng (từ .. đến ..)	"	6 tháng (từ .. đến ..)	"
Gói 5 : Xây dựng	55,0	"	"	5 tháng (từ .. đến ..)	"	12 tháng (từ .. đến ..)	"
Tổng số	432,0						

Ví dụ 2

ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU GÓI THẦU CUNG CẤP THIẾT BỊ CHO TRẠM BIẾN ÁP 220KV

I. Khái quát về gói thầu

Nội dung của gói thầu :

a) Cung cấp thiết bị cho 1 trạm biến áp 220 KV bao gồm :

- 2 máy biến áp loại 250 MVA - 220/110 KV và

- 2 máy biến áp loại 40 MVA - 110/22 KV (bao gồm cả phụ kiện kèm theo).

b) Giá gói thầu trong kế hoạch đấu thầu được duyệt : 17,4 triệu USD.

Nguồn vốn : Vay tín dụng của Nhà nước.

c) Hình thức đấu thầu : Đấu thầu quốc tế rộng rãi.

Bên mời thầu đã tiến hành tổ chức đấu thầu theo quy định. Có 5 nhà thầu tham gia với giá dự thầu như sau :

Tên nhà thầu	Giá dự thầu (tr. USD)
A	11,90
B	15,00
C	15,40
D	15,70
E	16,10

II. Đánh giá hồ sơ dự thầu

1. Đánh giá sơ bộ

Việc đánh giá sơ bộ được thực hiện qua việc kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu, xem xét sự đáp ứng cơ bản của hồ sơ dự

thầu so với yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Kết quả đánh giá sơ bộ của 5 nhà thầu đều đạt yêu cầu.

2. Đánh giá chi tiết

a) *Bước 1* : Đánh giá về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn

Dựa trên các yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá đã quy định trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết đã được phê duyệt, Bên mời thầu tiến hành đánh giá theo điểm đối với 5 hồ sơ dự thầu về mặt kỹ thuật trên cơ sở các nội dung về yêu cầu kỹ thuật (chất lượng, số lượng, tính năng kỹ thuật...), điều kiện hợp đồng, thời gian thực hiện.

Kết quả đánh giá chấm điểm về mặt kỹ thuật như sau :

Tên nhà thầu	Điểm số (điểm tối đa 100)
A	68,90
B	82,00
C	81,40
D	80,70
E	67,10

Ba nhà thầu B, C và D có số điểm trên 70% tổng số điểm (mức điểm tối thiểu trong tiêu chuẩn đánh giá được duyệt) nên được chọn vào danh sách ngắn và được đánh giá trong giai đoạn tiếp theo.

b) *Bước 2* : Đánh giá về mặt tài chính, thương mại và xác định giá đánh giá của các nhà thầu thuộc danh sách ngắn

+ Sửa lỗi : Cả ba hồ sơ dự thầu đều không có lỗi phải sửa.

+ Hiệu chỉnh các sai lệch : Nhà thầu D chào đầy đủ phạm vi cung cấp theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Nhà thầu B và C chào thiếu một số phụ kiện so với yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Giá trị hiệu chỉnh do chào thiếu của B là 0,2 tr.USD (sai lệch so với giá dự thầu là 1,33%) và của C là 0,6 tr.USD (sai lệch so với giá dự thầu là 3,84%). Mức sai lệch của hai hồ sơ dự thầu B và C không vượt quá 10% giá dự thầu (mức quy định trong Quy chế Đấu thầu), vì vậy hai hồ sơ dự thầu này được tiếp tục xem xét.

+ Chuyển đổi giá dự thầu sang một đồng tiền chung : Tất cả các nhà thầu đều chào bằng USD, nên không cần chuyển đổi.

+ Đưa về một mặt bằng so sánh : Các yếu tố về thời gian sử dụng, công suất thiết bị, công nghệ sản xuất... của thiết bị chào được đánh giá là tương đương. Riêng chi phí vận hành được biểu hiện qua tổn thất máy biến áp có sự khác biệt giữa thiết bị chào của các nhà thầu. Theo tiêu chuẩn đánh giá nêu trong hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá chi tiết được duyệt, tổn thất máy biến áp được tính theo công thức sau :

$$T = 4125 \times KT + 912 \times (CT+P)$$

Trong đó :

- T : Giá trị tổn thất của máy biến áp trong 30 năm (USD)
- KT : Tổn thất không tải (lõi thép)
- CT : Tổn thất có tải (dây đồng) ở công suất tối đa liên tục
- P : Các tổn thất phụ do động cơ quạt gió hoặc động cơ bơm dầu
- Các số 4125 và 912 là trị số cố định (đơn vị tính USD/KW).

Giá trị tổn thất KT, CT, P là giá trị do các nhà thầu chào (KW).

Với cách tính nêu trên, giá trị tổn thất máy biến áp của các nhà thầu như sau :

B : 6,0 tr.USD

C : 6,2 "

D : 5,2 "

+ Xác định giá đánh giá :

Tổng hợp chung các phần trên, giá đánh giá của các nhà thầu như sau :

Đơn vị : triệu USD			
	Nhà thầu B	Nhà thầu C	Nhà thầu D
1. Giá dự thầu	15,00	15,40	15,70
2. Sửa lỗi	-	-	-
3. Hiệu chỉnh sai lệch	+ 0,20	+0,60	-
4. Tổn thất máy biến áp	+ 6,00	+ 6,20	+ 5,20
5. Giá đánh giá (1 + 2 + 3 + 4)	21,20	22,20	20,90
Xếp hạng	2	3	1

Theo kết quả trong bảng nêu trên, nhà thầu D có "giá đánh giá" (20,9 tr.USD) thấp nhất, được xếp thứ nhất và được kiến nghị là đơn vị trúng thầu với "giá đề nghị trúng thầu" (giá dự thầu sau khi sửa lỗi và hiệu chỉnh các sai lệch) là 15,7 tr.USD.

Ví dụ 3

ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU GÓI THẦU XÂY DỰNG QUY MÔ NHỎ

I. Khái quát về gói thầu

Nội dung của gói thầu :

a) Phạm vi công việc : Xây dựng phân xưởng sản xuất chính Nhà máy M.

b) Giá gói thầu trong kế hoạch đấu thầu được duyệt : 1,8 tỉ đồng.

c) Nguồn vốn : Vay tín dụng của Nhà nước.

Bên mời thầu đã tiến hành tổ chức đấu thầu theo quy định. Có 5 nhà thầu tham gia với giá dự thầu như sau :

Tên nhà thầu	Giá dự thầu (tỉ đồng)
A	1,70
B	1,65
C	1,75
D	1,72
E	1,68

II. Đánh giá hồ sơ dự thầu

1. Đánh giá sơ bộ

Việc đánh giá sơ bộ được thực hiện qua việc kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu về hành chính pháp lí, xem xét sự đáp ứng

của hồ sơ dự thầu so với yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Kết quả đánh giá sơ bộ, cả 5 nhà thầu đều đạt yêu cầu.

2. Đánh giá chi tiết

a) *Bước 1* : Đánh giá về mặt kỹ thuật để chọn danh sách ngắn

Dựa trên các yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá đã quy định trong hồ sơ mời thầu để xác định danh sách ngắn các hồ sơ dự thầu đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật so với yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

Kết quả đánh giá về mặt kỹ thuật như sau :

Tiêu chuẩn	Tên nhà thầu				
	A	B	C	D	E
1. Giải pháp kỹ thuật, biện pháp thi công	Đạt	Đạt	Không	Đạt	Không
2. Tiến độ thực hiện	Đạt	Đạt	Đạt	Đạt	Đạt
Tổng hợp	Đạt	Đạt	Không	Đạt	Không

Kết quả có 3 nhà thầu là A, B và D đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật, được chọn vào danh sách ngắn để đánh giá tiếp bước 2.

b) *Bước 2* : So sánh về giá

+ Sửa lỗi :

- Hồ sơ dự thầu của nhà thầu B có lỗi số học do nhân sai đơn giá với khối lượng. Kết quả sửa lỗi phải cộng thêm 20 tr.đồng. Lỗi số học của nhà thầu B bằng 1,2% so với giá dự thầu, nhỏ hơn mức quy định trong Quy chế Đấu thầu (15%), nên sau khi sửa lỗi số học được xem xét tiếp.

- Nhà thầu A và D không có lỗi số học.

+ Hiệu chỉnh các sai lệch :

- Nhà thầu A và B chào đầy đủ các hạng mục theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

- Nhà thầu D chào thiếu một hạng mục với giá trị hiệu chỉnh bổ sung là + 70 tr.đồng và chào thừa một hạng mục với giá trị là - 20 tr.đồng.

Tổng giá trị phân hiệu chỉnh được tính vào giá so sánh là :

$$+ 70 \text{ tr.đồng} - 20 \text{ tr.đồng} = + 50 \text{ tr.đồng}$$

Tổng giá trị sai lệch được tính toán khi xem xét việc loại bỏ hồ sơ dự thầu (tính theo giá trị tuyệt đối các phần sai lệch) là :

$$70 \text{ tr.đồng} + 20 \text{ tr.đồng} = 90 \text{ tr.đồng.}$$

Tổng giá trị sai lệch này (90 tr.đồng) so với giá dự thầu (1.750 tr.đồng) bằng 5,14%, nhỏ hơn mức quy định trong Quy chế đấu thầu (10%), nên hồ sơ dự thầu được xem xét tiếp.

+ So sánh về giá :

Để so sánh hồ sơ dự thầu của các nhà thầu, giá dự thầu được điều chỉnh qua bảng sau :

Đơn vị : triệu đồng

	Nhà thầu A	Nhà thầu B	Nhà thầu D
1. Giá dự thầu	1.700	1.650	1.750
2. Sửa lỗi	-	+ 20	-
3. Hiệu chỉnh sai lệch			
- Phần chào thiếu	-	-	+ 70
- Phần chào thừa	-	-	- 20
4. Giá để so sánh (1+2+3)	1.700	1.670	1.800
Xếp hạng	2	1	3

Theo kết quả trong bảng nêu trên, nhà thầu B có giá đề s
sánh là 1,67 tỉ đồng, thấp nhất nên được xếp thứ nhất và đượ
kiến nghị là đơn vị trúng thầu với "giá đề nghị trúng thầu
(giá dự thầu sau khi sửa lỗi và hiệu chỉnh các sai lệch) là 1,6
tỉ đồng.

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
Lời giới thiệu	3
1. Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 1-9-1999 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế đấu thầu	5
2. Nghị định số 14/2000-NĐ-CP ngày 5-5-2000 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đấu thầu ban hành kèm theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 1-9-1999 của Chính phủ	65
3. Thông tư số 04/2000/TT-BKH ngày 26-5-2000 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn thực hiện Quy chế đấu thầu ban hành kèm theo Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 1-9-1999 và Nghị định số 14/2000-NĐ-CP ngày 5-5-2000 của Chính phủ	71

VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ ĐẦU THẦU

Chịu trách nhiệm xuất bản :

BÙI HỮU HẠNH

Chế bản :

TÔ LAN HẢI

Trình bày bìa :

NGUYỄN HỮU TÙNG

Sửa bản in :

TRẦN HÀNG THU

TRỊNH KIM NGÂN

In 1000 cuốn khổ 15 x 21 cm tại xưởng in Nhà xuất bản Xã
dụng. Giấy chấp nhận đăng kí KHXB số 1546/XB-QLXB-8
ngày 28-12-1999. In xong nộp lưu chiểu tháng 6-2000.

34 - 34(V)2
XD - 2000

1546 - 99

Ci6 - 22 0000