

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Số: 473/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 27 tháng 5 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà thầu và đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của của cấp tỉnh.

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số: 575/TT-  
SKHD ngày 09/5/2017,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh (Chi tiết theo biểu Phụ lục đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 2

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh
- TT Công báo tỉnh Điện Biên;
- Lưu VT, TH.



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ  
TRONG LĨNH VỰC ĐẦU THẦU, LỰA CHỌN NHÀ THẦU VÀ ĐẦU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN CẤP TỈNH**



(Ban hành mới) theo Quyết định số 473/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2017 của UBND tỉnh Điện Biên

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

**Mục 1. Lĩnh vực đầu thầu, lựa chọn nhà thầu**

STT	Tên thủ tục HC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (ĐỐI VỚI CÁC DỰ ÁN DO UBND TỈNH LÀM CHỦ ĐẦU TƯ)</b>				
1	Thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP - Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT - Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà thầu	Sở Kế hoạch và Đầu tư
2	Phê duyệt hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP - Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT - Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà thầu	Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP - Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà thầu	Sở Kế hoạch và Đầu tư
4	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP - Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà thầu	Ủy ban nhân dân tỉnh

STT	Tên thủ tục HC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT		
12	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu cho gói thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu rộng rãi và chào hàng cạnh tranh qua mạng	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13; - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP; - Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC; - Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT. - Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà thầu	Sở Kế hoạch và Đầu tư
13	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cho gói thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu rộng rãi và chào hàng cạnh tranh qua mạng	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13; - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP; - Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC; - Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT. - Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà thầu	Ủy ban nhân dân tỉnh
14	Phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13; - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP; - Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC; - Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT.	Đấu thầu lựa chọn nhà thầu	Bên mời thầu (UBND tỉnh hoặc Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh)
15	Làm rõ hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13; - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP; - Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC; - Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT.	Đấu thầu lựa chọn nhà thầu	Bên mời thầu (UBND tỉnh hoặc Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh)
16	Sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	- Luật đấu thầu; - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP; - Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC; - Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT.	Đấu thầu lựa chọn nhà thầu	Bên mời thầu (UBND tỉnh hoặc Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh)
17	Làm rõ hồ sơ dự thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	- Luật đấu thầu; - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP; - Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC; - Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT.	Đấu thầu lựa chọn nhà thầu	Bên mời thầu (UBND tỉnh hoặc Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh)

STT	Tên thủ tục HC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
5	Sửa đổi hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 30/2015/NĐ-CP - Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư	Bên mời thầu (cơ quan chuyên môn cấp tỉnh hoặc UBND cấp huyện đối với dự án có sử dụng đất).
6	Làm rõ hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 30/2015/NĐ-CP - Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư	Bên mời thầu (cơ quan chuyên môn cấp tỉnh hoặc UBND cấp huyện đối với dự án có sử dụng đất).
7	Mở thầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 30/2015/NĐ-CP - Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư	Bên mời thầu (cơ quan chuyên môn cấp tỉnh hoặc UBND cấp huyện đối với dự án có sử dụng đất).
8	Thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 30/2015/NĐ-CP - Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư
9	Phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 30/2015/NĐ-CP - Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư	Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người đứng đầu Bên mời thầu
10	Thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 30/2015/NĐ-CP - Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư
11	Phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 30/2015/NĐ-CP - Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT	Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư	Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người đứng đầu Bên mời thầu
12	Mời thầu, gửi thư mời thầu trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự	- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Nghị định số 30/2015/NĐ-CP	Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư	Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Bên mời thầu

**PHẦN II. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà thầu và đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của của cơ quan cấp tỉnh.**

### **Mục 1. Lựa chọn nhà thầu**

#### **1. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn**

##### **\* Trình tự thực hiện**

1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.

#### **2. Thẩm định**

+ Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập hồ sơ mời thầu;

+ Kiểm tra sự phù hợp về nội dung của hồ sơ mời thầu so với quy mô, mục tiêu, phạm vi công việc, thời gian thực hiện của dự án, gói thầu; so với hồ sơ thiết kế, dự toán của gói thầu, yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có); so với biên bản trao đổi giữa bên mời thầu với các nhà thầu tham dự thầu trong giai đoạn một (đối với gói thầu áp dụng phương thức hai giai đoạn); so với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

+ Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa tổ chức, cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu;

+ Các nội dung liên quan khác.

#### **3. Phê duyệt**

- Chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ mời thầu.

##### **\* Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: Trực tiếp tại cơ quan thẩm định.

2. Phê duyệt: Trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư.

##### **\* Thành phần hồ sơ:**

#### **1. Thẩm định**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời thầu của bên mời thầu;

- Dự thảo hồ sơ mời thầu;

- Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Tài liệu khác có liên quan.

#### **2. Phê duyệt**

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29 tháng 9 năm 2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

## **2. Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn**

### **\* Trình tự thực hiện**

1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.

#### **2. Thẩm định**

+ Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu;

+ Kiểm tra việc tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu;

+ Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu;

+ Kiểm tra việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình thương thảo hợp đồng; kiểm tra sự phù hợp giữa kết quả thương thảo hợp đồng so với kết quả lựa chọn nhà thầu, danh sách xếp hạng nhà thầu, hồ sơ mời thầu và hồ sơ dự thầu của nhà thầu được mời vào thương thảo hợp đồng;

+ Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia; giữa các cá nhân trong tổ chuyên gia;

+ Các nội dung liên quan khác.

#### **3. Phê duyệt**

- Chủ đầu tư phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trên cơ sở báo cáo thẩm định.

### **\* Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư

### **\* Thành phần hồ sơ:**

#### **1. Thẩm định**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu của tổ chuyên gia;

b) Các nhà thầu tư vấn lập, thẩm tra, thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán; lập, thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu đó;

c) Các nhà thầu khác cùng tham dự thầu trong một gói thầu đối với đấu thầu hạn chế.

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29/9/2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn;
- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**3. Thủ tục phát hành hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn**

**\* Trình tự thực hiện:**

Hồ sơ mời thầu được phát hành sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời thầu đến trước thời điểm đóng thầu. Hồ sơ mời thầu được phát hành cho các nhà thầu tham gia đấu thầu rộng rãi hoặc cho các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn. Đối với nhà thầu liên danh, chỉ cần một thành viên trong liên danh mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu, kể cả trường hợp chưa hình thành liên danh khi mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu;

**\* Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại đơn vị phát hành theo thông báo trên Báo Đấu thầu, hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

**\* Thành phần hồ sơ:**

HSMT được phê duyệt

**\* Số lượng hồ sơ:**

Bảo đảm tất cả các nhà thầu có nhu cầu tham dự thầu đều được nhận hồ sơ

**\* Thời hạn giải quyết:** 3 ngày sau khi thông báo mời sơ tuyển, quan tâm, mời thầu, chào hàng cạnh tranh được đăng tải

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Bên mời thầu (UBND tỉnh hoặc sở chuyên ngành, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh do UBND tỉnh chỉ định)

**\* Cơ quan thực hiện:** Đơn vị phát hành

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** HSMT được phát hành cho nhà thầu).

**\* Số lượng hồ sơ:**

01 bản chụp

**\* Thời hạn giải quyết:** Không quy định rõ, nhưng bên mời thầu sẽ có văn bản làm rõ để bảo đảm nhà thầu có đủ cơ sở nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Bên mời thầu (UBND tỉnh hoặc sở chuyên ngành, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh do UBND tỉnh chỉ định).

**\* Cơ quan thực hiện:** nhà thầu, bên mời thầu

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** HSMT được làm rõ

**\* Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

Trường hợp cần làm rõ hồ sơ mời thầu thì nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu tối thiểu 03 ngày làm việc (đối với đấu thầu trong nước), 05 ngày làm việc (đối với đấu thầu quốc tế) trước ngày có thời điểm đóng thầu để xem xét, xử lý. Việc làm rõ hồ sơ mời thầu được bên mời thầu thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

- Gửi văn bản làm rõ cho các nhà thầu đã mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu;

- Trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong hồ sơ mời thầu mà các nhà thầu chưa rõ. Nội dung trao đổi phải được bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu gửi cho các nhà thầu đã mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu;

- Nội dung làm rõ hồ sơ mời thầu không được trái với nội dung của hồ sơ mời thầu đã duyệt. Trường hợp sau khi làm rõ hồ sơ mời thầu dẫn đến phải sửa đổi hồ sơ mời thầu thì bên mời thầu phải gửi quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi hồ sơ mời thầu đến các nhà thầu đã mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu.

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29/9/2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

**5. Sửa đổi hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn:**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Việc sửa đổi HSMT được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua



- Thông báo cho tất cả các nhà thầu tham dự thầu.

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29/9/2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

**6. Làm rõ hồ sơ dự thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDT theo yêu cầu của Bên mời thầu. Tất cả các yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Trường hợp HSDT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSDT của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDT bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

- Việc làm rõ HSDT giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện thông qua văn bản.

- Trường hợp sau khi đóng thầu, nhà thầu phát hiện HSDT của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì được phép tự gửi tài liệu đến Bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Trong khoảng thời gian theo quy định tại HSMT, Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDT. Bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

- Việc làm rõ HSDT chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ. Nội dung làm rõ HSDT được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT. Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu về kỹ thuật, tài chính nếu quá thời hạn làm rõ mà nhà thầu không có văn bản làm rõ hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu thì Bên

- Việc mở thầu phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu. Chỉ tiến hành mở các hồ sơ dự thầu mà bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu;

- Việc mở thầu được thực hiện đối với từng hồ sơ dự thầu theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:

+ Yêu cầu đại diện từng nhà thầu tham dự mở thầu xác nhận việc có hoặc không có thư giảm giá kèm theo hồ sơ dự thầu của mình;

+ Kiểm tra niêm phong;

+ Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà thầu; số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu; giá trị giảm giá (nếu có); thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu; thời gian thực hiện hợp đồng; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên quan;

- Biên bản mở thầu: Các thông tin nêu trên phải được ghi vào biên bản mở thầu. Biên bản mở thầu phải được ký xác nhận bởi đại diện của bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở thầu. Biên bản này phải được gửi cho các nhà thầu tham dự thầu;

- Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu; các nội dung đề xuất về tài chính và các nội dung quan trọng khác của từng hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.

**\* Cách thức thực hiện:**

- Tại trụ sở của chủ đầu tư, bên mời thầu được quy định trong hồ sơ mời thầu.

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ dự thầu nộp trước thời điểm đóng thầu.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

\* Thời hạn giải quyết: Ngay sau thời điểm đóng thầu

\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bên mời thầu (UBND tỉnh hoặc sở chuyên ngành, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh do UBND tỉnh chỉ định)

\* Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu.

\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản mở thầu.

+ Hồ sơ mời thầu trình thẩm định bao gồm;

- Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu;
- Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu;
- Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, bao gồm các mẫu sau: Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04, Mẫu số 05;
- Chương V - Phạm vi cung cấp;
- Chương VII - Điều kiện cụ thể của hợp đồng;
- Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.

+ Hồ sơ yêu cầu trình thẩm định bao gồm;

- Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu;
- Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất;
- Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, bao gồm các mẫu sau: Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04, Mẫu số 05;
- Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu;
- Chương VI - Dự thảo hợp đồng.

- Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Tài liệu khác có liên quan.

## 2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt HSMT/HSYC.

\* **Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

\* **Thời hạn giải quyết:** thời gian thẩm định HSMT/HSYC tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình. Thời gian phê duyệt HSMT/HSYC tối đa là 10 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT/HSYC của bên mời thầu hoặc báo cáo thẩm định trong trường hợp có yêu cầu thẩm định.

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân

\* **Cơ quan thực hiện:**

1. Đơn vị thẩm định: Sở Kế hoạch và Đầu tư

2. Chủ đầu tư: Ủy ban nhân dân tỉnh

### **\* Trình tự thực hiện**

1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.

2. Thẩm định

a) Thẩm định quy trình đánh giá HSDT/ HSDX

Quy trình đánh giá HSDT/ HSDX theo 1 trong 2 quy trình sau:

(1) Quy trình 1 (áp dụng đối với phương pháp “giá đánh giá” và “giá thấp nhất”)

- Bước 1: Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của HSDT/HSDX:

+ Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDT/HSDX được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX;

+ Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX;

+ Nhà thầu có HSDT/HSDX đáp ứng tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được xem xét, đánh giá tiếp về kỹ thuật và giá; nhà thầu có HSDT/HSDX không đáp ứng tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm sẽ không được xem xét đánh giá ở bước tiếp theo.

- Bước 2: Đánh giá về kỹ thuật và đánh giá về giá:

+ Việc đánh giá về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá quy định tại Mục 3 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX;

+ Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được tiếp tục xem xét đánh giá về giá theo quy định tại Mục 4 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX.

- Bước 3: Sau khi đánh giá về giá, Bên mời thầu lập danh sách xếp hạng nhà thầu trình Chủ đầu tư phê duyệt. Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được mời vào thương thảo hợp đồng.

(2) Quy trình 2 (chỉ áp dụng đối với phương pháp “giá thấp nhất” trong trường hợp hàng hoá được tất cả các nhà thầu chào đều không có ưu đãi hoặc đều được ưu đãi).

- Bước 1: Bên mời thầu tiến hành đánh giá HSDT/HSDX của nhà thầu có giá dự thầu thấp nhất căn cứ vào biên bản mở thầu trên Hệ thống (nhà thầu có giá dự thầu thấp nhất được xếp hạng thứ nhất). Trường hợp có nhiều nhà thầu có giá dự thầu thấp nhất bằng nhau thì tiến hành đánh giá tất cả các nhà thầu này.

- Bước 2: Đánh giá về kỹ thuật:

+ Việc đánh giá về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX;

+ Nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật được đánh giá tư cách hợp lệ, năng

trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của tổ chuyên gia;
- Biên bản thương thảo hợp đồng;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu hoặc hồ sơ đề xuất của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan..

## 2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1
- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

### \* Số lượng hồ sơ:

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

### \* Thời hạn giải quyết:

1. Thẩm định: tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.
2. Phê duyệt: tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc báo cáo thẩm định.

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân

### \* Cơ quan thực hiện:

1. Đơn vị thẩm định: Sở Kế hoạch và Đầu tư
2. Chủ đầu tư: Ủy ban nhân dân tỉnh

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo đánh giá tổng hợp, Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

### \* Lệ phí (Điều 9 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP):

Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng (Điều 9 Nghị định 63/2014/NĐ-CP).

### \* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):

Mẫu số 5 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

### \* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

- Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13, cụ thể:

1. Nhà thầu nộp hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với các nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ

(phần không bao gồm Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm), Phạm vi cung cấp (phần không bao gồm phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan), Biểu mẫu hợp đồng theo Mẫu số 01 đính kèm trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, Chương V - Phạm vi cung cấp, Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.

**b) Lập hồ sơ yêu cầu:**

Bước 1: Bên mời thầu nhấn nút Đăng nhập trên trang chủ và nhập mật khẩu chứng thư số của bên mời thầu để đăng nhập vào Hệ thống. Chọn mục “Hàng hóa” để nhập thông tin về thông báo mời chào hàng và hồ sơ yêu cầu.

Bước 2: Bên mời thầu điền nội dung thông tin vào Bảng dữ liệu đấu thầu; Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm; Biểu mẫu mời thầu; Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan vào các webform tương ứng trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu, Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất (phần tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu (phần phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan).

Bước 3: Bên mời thầu soạn nội dung Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất (phần không bao gồm tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm); Yêu cầu đối với gói thầu (phần không bao gồm phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan); Dự thảo hợp đồng theo Mẫu số 02 đính kèm trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu, Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.

**c) Phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu:**

Bên mời thầu đăng nhập vào Hệ thống, chọn phần đăng tải thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng và đính kèm các file đã được soạn trong Bước 3 Khoản a), Bước 3, Bước 5 Khoản b) của Mục này và bản chụp (scan) văn bản phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của chủ đầu tư vào thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng rồi đăng tải công khai trên Hệ thống.

**\* Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại đơn vị phát hành theo thông báo trên Báo Đấu thầu, hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

**\* Thành phần hồ sơ:**

HSMT/HSYC được phê duyệt, Quyết định phê duyệt HSMT/HSYC

**\* Số lượng hồ sơ:**

01 bộ gốc đính kèm và phát hành trên Hệ thống.

**\* Thời hạn giải quyết:**

Thời điểm phát hành HSMT/HSYC là thời điểm đăng tải thành công TBMT/TBMCH trên mạng

- Trong trường hợp cần thiết, Bên mời thầu tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT/HSYC mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được Bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMT/HSYC gửi cho tất cả nhà thầu đã tham gia hội nghị, đồng thời đăng tải thông tin làm rõ công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Trong trường hợp HSMT/HSYC cần phải được sửa đổi sau khi tổ chức hội nghị tiền đấu thầu, Bên mời thầu sẽ phát hành thông báo sửa đổi HSMT/HSYC như quy định tại HSMT/HSYC, biên bản hội nghị tiền đấu thầu không phải là văn bản sửa đổi HSMT/HSYC. Việc không tham gia hội nghị tiền đấu thầu không phải là lý do để loại nhà thầu.

**\* Cách thức thực hiện:**

Văn bản làm rõ HSMT/HSYC được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự thầu, đồng thời đăng tải thông tin làm rõ công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Trường hợp cần thiết sẽ tổ chức hội nghị tiền đấu thầu.

**\* Thành phần hồ sơ:**

Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT của nhà thầu

**\* Số lượng hồ sơ:**

01 bản chụp

**\* Thời hạn giải quyết:** Không quy định rõ, nhưng bên mời thầu sẽ có thông báo làm rõ để bảo đảm nhà thầu có đủ cơ sở nộp HSDT/HSDX trước thời điểm đóng thầu.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Bên mời thầu

**\* Cơ quan thực hiện:** Nhà thầu, bên mời thầu

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** HSMT/HSDX được làm rõ

**\* Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Đáp ứng các quy định về làm rõ nêu tại Điều 14 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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

- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;

- Bên mời thầu: Sở chuyên ngành, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo chỉ định của Chủ đầu tư.

- Chủ đầu tư: Ủy ban nhân dân tỉnh

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo mời thầu sửa đổi đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

\* **Lệ phí** (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục** (nếu có):

- Đáp ứng yêu cầu về thời hạn giải quyết;

- Đăng tải thông báo sửa đổi lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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

- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;

- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 6 năm 2016 quy định chi tiết chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

**13. Làm rõ hồ sơ dự thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng**

\* **Trình tự thực hiện:**

- Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDT/HSDX theo yêu cầu của Bên mời thầu. Tất cả các yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Trường hợp HSDT/HSDX của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSDT/HSDX của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT/HSDX đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDT/HSDX bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.



- \* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản làm rõ hồ sơ dự thầu.
- \* **Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** không có
- \* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** không có
- \* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** không có
- \* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
  - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
  - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
  - Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;
  - Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 6 năm 2016 quy định chi tiết chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

#### **14. Mở thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia**

- \* **Trình tự thực hiện:**
  - Bên mời thầu tiến hành mở thầu trên Hệ thống ngay sau thời điểm mở thầu. Trường hợp không có nhà thầu nộp HSDT/HSDX, Bên mời thầu báo cáo Chủ đầu tư xem xét tổ chức lại việc lựa chọn nhà thầu qua mạng. Trường hợp có ít hơn 03 nhà thầu nộp HSDT/HSDX thì Bên mời thầu mở thầu ngay.
  - HSDT/HSDX nộp trước thời điểm đóng thầu sẽ được mở thầu trên Hệ thống, cụ thể như sau:
    - a) Bên mời thầu đăng nhập vào Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
    - b) Chọn gói thầu cần mở theo số TBMT/TBMCH;
    - c) Sử dụng khóa bí mật của gói thầu để giải mã HSDT/HSDX trừ HSDT/HSDX của nhà thầu có văn bản rút HSDT/HSDX gửi đến Bên mời thầu trước thời điểm đóng thầu.
  - Biên bản mở thầu được công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn không quá 02 giờ sau thời điểm đóng thầu.

- \* **Cách thức thực hiện:**

Trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- \* **Thành phần hồ sơ:**

## **Mục 2. Lựa chọn nhà đầu tư**

### **1. Cung cấp và đăng tải thông tin về đấu thầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư**

#### **\* Trình tự thực hiện**

- Trường hợp tự đăng tải thông tin lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia:

+ Bên mời thầu cung cấp thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP thực hiện đăng ký tham gia hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và tự đăng tải thông tin lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và tự đăng tải thông tin lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

+ Bên mời thầu đăng tải thông tin về kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư, danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư phải bảo đảm thời điểm đăng tải thông tin không muộn hơn 07 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành;

+ Cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng tải thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu, văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu phải bảo đảm thời điểm đăng tải thông tin không muộn hơn 07 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành;

- Trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày các tổ chức tự đăng tải thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu, danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư, thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Báo Đấu thầu có trách nhiệm đăng tải 01 kỳ trên Báo Đấu thầu.

- Trường hợp cung cấp thông tin cho Báo Đấu thầu:

+ Bên mời thầu gửi thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu đến Báo Đấu thầu tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu. Các thông tin này được đăng tải 01 kỳ trên Báo Đấu thầu;

+ Bên mời thầu gửi danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư, thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu đến Báo Đấu thầu không muộn hơn 07 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành. Các thông tin này được đăng tải 01 kỳ trên Báo Đấu thầu.

- Trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày Báo Đấu thầu nhận được thông tin quy định tại thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu, danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư, thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu, Báo Đấu thầu có trách nhiệm đăng tải lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu.

- Bên mời thầu có trách nhiệm đăng tải thông báo mời sơ tuyển quốc tế lên trang thông tin điện tử hoặc tờ báo quốc tế bằng tiếng Anh được phát hành rộng rãi tại Việt Nam trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày đăng tải thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu.

#### **\* Cách thức thực hiện:**

\* **Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Đơn vị đầu mối quản lý hoạt động PPP.

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin được đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Báo Đấu thầu.

\* **Lệ phí:** Đăng tải thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu 300.000 đồng/gói, dự án/thứ tiếng (chưa bao gồm 10% VAT – Phụ lục III Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC)

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Phiếu đăng ký thông tin văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu (Mẫu 1); Phiếu đăng ký thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu (Mẫu 3); Phiếu đăng ký thông báo mời sơ tuyển (Mẫu 10, mẫu 11); Phiếu đăng ký thông tin danh sách ngắn (Mẫu 12); Phiếu đăng ký thông báo mời thầu (Mẫu 13, mẫu 14); Phiếu đăng ký thông tin kết quả lựa chọn nhà đầu tư (Mẫu 15, mẫu 16); Phiếu đăng ký thông báo hủy, gia hạn, điều chỉnh đính chính thông tin đã đăng tải (Mẫu 17) tại Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.
- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.
- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.
- Thông tư số 06/2016/TT-BKHĐT ngày 28/6/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 15/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14 tháng 2 năm 2015 về đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

**2. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư**

\* **Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu trình người có thẩm quyền dự thảo HSMST và các tài liệu liên quan; đồng thời gửi đơn vị thẩm định.
- Cơ quan, đơn vị thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển trên cơ sở:
  - + Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập HSMST;
  - + Kiểm tra sự phù hợp của HSMST so với quy mô, mục tiêu, phạm vi công việc, thời gian thực hiện dự án; sự phù hợp so với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Mẫu số 01 (Mẫu HSMST) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** không có

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

**3. Phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư**

\* **Trình tự thực hiện**

Bên mời thầu phát hành HSMST, HSMT, HSYC cho nhà đầu tư sau 3 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo đấu thầu, gửi thư mời thầu đến trước thời điểm đóng thầu.

\* **Cách thức thực hiện:**

- Đối với nhà đầu tư liên danh, chỉ cần một thành viên trong liên danh mua HSMST, kể cả trường hợp chưa hình thành liên danh khi mua HSMST;

- HSMT được phát hành cho các nhà đầu tư có tên trong danh sách ngắn. Đối với nhà đầu tư liên danh, chỉ cần một thành viên trong liên danh mua hồ sơ mời thầu.

\* **Thành phần hồ sơ:** Hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp

\* **Thời hạn giải quyết:** Phát hành sau 3 ngày kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo Đấu thầu, gửi thư mời thầu đến trước thời điểm đóng thầu.

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

\* **Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** HSMST, HSMT, HSYC được phát hành

\* **Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Mẫu số 01 (Mẫu HSMST) và Mẫu số 02 (Mẫu HSMT) ban hành kèm theo Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT.

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

**5. Sửa đổi hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư**

\* **Trình tự thực hiện**

Bên mời thầu gửi quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi HSMST, HSMT, HSYC đến các nhà đầu tư đã mua HSMST, HSMT, HSYC.

\* **Cách thức thực hiện:**

- Gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc email

\* **Thành phần hồ sơ:**

- Quyết định sửa đổi kèm nội dung sửa đổi HSMST, HSMT, HSYC;

- Tài liệu khác có liên quan.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp

\* **Thời hạn giải quyết:** Quy định rõ tại Bảng dữ liệu của HSMST, HSMT, HSYC (tối thiểu là 10 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu)

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

\* **Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sửa đổi, nội dung sửa đổi.

\* **Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Mẫu số 01 (Mẫu HSMST) và Mẫu số 02 (Mẫu HSMT) ban hành kèm theo Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT.

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

- Mở HSDST theo thời gian và địa điểm được quy định trong HSMS, việc mở thầu được thực hiện đối với từng HSDST theo trình tự sau đây:

+ Kiểm tra niêm phong;

+ Mở bản gốc HSDST, HSDST sửa đổi (nếu có) hoặc HSDST thay thế (nếu có) và đọc to, rõ những thông tin sau: tên nhà đầu tư, hiệu lực của HSDST, số lượng bản gốc, bản chụp và các thông tin khác mà Bên mời thầu thấy cần thiết;

+ Đại diện Bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự sơ tuyển, giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư (nếu có), thỏa thuận liên danh (nếu có). Bên mời thầu không được loại bỏ bất kỳ HSDST nào khi mở thầu trừ các HSDST nộp muộn theo quy định.

- Mở HSDX về kỹ thuật:

+ Việc mở thầu được thực hiện đối với từng HSDT theo thứ tự chữ cái tên của nhà đầu tư và theo trình tự sau đây:

Kiểm tra niêm phong;

Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà đầu tư; số lượng bản gốc, bản chụp HSDX về kỹ thuật; đơn dự thầu thuộc đề xuất và kỹ thuật; thời gian có hiệu lực của HSDX về kỹ thuật; thời gian thực hiện hợp đồng; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên quan.

+ Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu; các nội dung quan trọng của từng HSDX về kỹ thuật.

+ HSDX về tài chính – thương mại của tất cả các nhà đầu tư phải được bên mời thầu niêm phong trong một túi riêng biệt và được đại diện của bên mời thầu, nhà đầu tư tham dự lễ mở thầu ký niêm phong

- Mở HSDX về tài chính – thương mại: được thực hiện đối với từng HSDX về tài chính – thương mại theo thứ tự chữ cái tên của nhà đầu tư có tên trong danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và theo trình tự sau đây:

+ Kiểm tra niêm phong;

+ Chỉ tiến hành mở HSDX về tài chính – thương mại của nhà đầu tư có tên trong danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trước sự chứng kiến của đại diện các nhà đầu tư tham dự lễ mở HSDX về tài chính – thương mại, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà đầu tư;

+ Yêu cầu đại diện từng nhà đầu tư tham dự mở HSDX về tài chính – thương mại xác nhận việc có hoặc không có thư đề xuất giảm giá dịch vụ hoặc giảm phần vốn góp của Nhà nước hoặc tăng phần nộp ngân sách nhà nước kèm theo HSDX về tài chính – thương mại của mình.

+ Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà đầu tư; số lượng bản gốc, bản chụp HSDX về tài chính – thương mại; đơn dự thầu thuộc đề xuất về tài chính – thương mại; thời gian có hiệu lực của HSDX về tài chính – thương mại; tổng mức đầu tư và tổng vốn của dự án, giá dịch vụ, phần vốn góp của Nhà nước

- Bên mời thầu trình phê duyệt kết quả sơ tuyển; đồng thời gửi cơ quan, đơn vị thẩm định.

- Cơ quan, đơn vị thẩm định thực hiện thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trên cơ sở:

+ Bên mời thầu trình phê duyệt kết quả sơ tuyển, trong đó nêu rõ ý kiến của bên mời thầu về các nội dung đánh giá của tổ chuyên gia;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết.

- Căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định kết quả sơ tuyển, người có thẩm quyền phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.

**\* Cách thức thực hiện:** bằng văn bản

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển:

+ Báo cáo kết quả đánh giá HSDST;

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá HSDST, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

+ Bản chụp các hồ sơ tài liệu: HSMST, biên bản đóng thầu, mở thầu, HSDST của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.

- Phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển:

+ Báo cáo kết quả đánh giá HSDST;

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá HSDST, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

+ Bản chụp các hồ sơ tài liệu: HSMST, biên bản đóng thầu, mở thầu, HSDST của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác;

+ Báo cáo thẩm định.

**\* Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**\* Thời hạn giải quyết:**

- 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đối với thẩm định HSDST;

- 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với phê duyệt kết quả sơ tuyển.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện:** Đơn vị thẩm định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển (nếu có);

+ Tài liệu khác có liên quan.

- Phê duyệt HSMT, HSYC:

+Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT, HSYC của bên mời thầu;

+ Dự thảo HSMT, HSYC;

+ Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển (nếu có);

+ Báo cáo thẩm định HSMT, HSYC;

+ Tài liệu khác có liên quan.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bản chụp.

\* **Thời hạn giải quyết:**

- 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đối với thẩm định HSMT, HSYC.

- 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với phê duyệt HSMT, HSYC.

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

\* **Cơ quan thực hiện:** Đơn vị thẩm định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt HSMT, HSYC.

\* **Lệ phí (Điều 7 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP):** Chi phí thẩm định đối với từng nội dung về HSMT, HSYC được tính bằng 0,02% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 5.000.000 đồng và tối đa là 100.000.000 đồng

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Mẫu số 02 (Mẫu HSMT) ban hành kèm theo Thông tư 15/2015/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016.

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

**10. Mời thầu, gửi thư mời thầu trong lựa chọn Nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư**

\* **Trình tự thực hiện**



**\* Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu trình người có thẩm quyền phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật; đồng thời gửi đơn vị thẩm định.

- Cơ quan, đơn vị thẩm định thực hiện thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật; nội dung thẩm định bao gồm:

+ Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật

+ Các nội dung liên quan khác;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết.

- Căn cứ vào tờ trình phê duyệt và báo cáo thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được phê duyệt bằng văn bản.

- Bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản danh sách các nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật tới tất cả các nhà đầu tư tham dự thầu, trong đó mời các nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến mở hồ sơ đề xuất tài chính, kèm theo thời gian, địa điểm mở HSDXTC.

**\* Cách thức thực hiện:** Bằng văn bản

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Thẩm định:

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;

+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;

+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.

- Phê duyệt:

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;

+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;

+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác

+ Báo cáo thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật

**\* Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp.

**\* Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình đối với thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện:**

**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH  
HỒ SƠ MỜI THẦU**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của  
Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

## II. TỔNG HỢP CÁC NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

### I. Căn cứ pháp lý

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

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc lập hồ sơ mời thầu được tổng hợp theo Bảng số 01 dưới đây:

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không có
	[1]	[2]	[3]
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án (trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án)</li> <li>- Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có)</li> </ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu</li> <li>- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có)</li> </ul>		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn</li> <li>- Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có)</li> </ul>		
5	Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có) __[Ghi rõ các văn bản pháp lý có liên quan khác, trong đó có thể là Biên bản trao đổi giữa bên mời thầu với các nhà thầu tham dự thầu trong giai đoạn một khi thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai đối với gói thầu áp dụng phương thức hai giai đoạn,...]		

Ghi chú:

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được.

văn, mua sắm hàng hóa)		
<b>Yêu cầu về gói thầu (đối với gói thầu hỗn hợp)</b>		
<b>Phần 3. Điều kiện hợp đồng và biểu mẫu hợp đồng</b>		
- Điều kiện chung của hợp đồng		
- Điều kiện cụ thể của hợp đồng		
- Biểu mẫu hợp đồng		

Bảng số 02B

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
<b>Phần thứ nhất. Chi dẫn đối với nhà thầu</b>		
- Yêu cầu về thủ tục đấu thầu		
- Bảng dữ liệu đấu thầu		
- Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu		
- Biểu mẫu dự thầu		
<b>Phần thứ hai. Mẫu đề xuất về kỹ thuật</b>		
<b>Phần thứ ba. Mẫu đề xuất về tài chính</b>		
<b>Phần thứ tư. Điều khoản tham chiếu</b>		
<b>Phần thứ năm. Yêu cầu về hợp đồng</b>		
- Điều kiện chung của hợp đồng		
- Điều kiện cụ thể của hợp đồng		
- Mẫu hợp đồng		

Bảng số 02C

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Thông tin tóm tắt về dự án, gói thầu		
Chi dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu giai đoạn		

phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện thì tổ chức thẩm định thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện tiếp theo để đảm bảo tuân thủ pháp luật về đấu thầu và đảm bảo mục tiêu của đấu thầu là: cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế. Nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp.

### **3. Ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có)**

**a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có):**

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có).

**b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có):**

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu nêu trên và những lưu ý cần thiết.

## **III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

### **1. Nhận xét về nội dung hồ sơ mời thầu**

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ mời thầu theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định nhận xét chung về dự thảo hồ sơ mời thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ mời thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định dự thảo hồ sơ mời thầu (nếu có).

### **2. Kiến nghị**

a) Trường hợp dự thảo hồ sơ mời thầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_\_\_ [Ghi tên bên mời thầu] về việc phê duyệt hồ sơ mời thầu, dự thảo hồ sơ mời thầu và nội dung tại báo cáo thẩm định này, \_\_\_\_\_ [Ghi tên tổ chức thẩm định] kiến nghị \_\_\_\_\_ [Ghi tên chủ đầu tư] phê duyệt hồ sơ mời thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] thuộc \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án].

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không đồng ý với nội dung của hồ sơ mời thầu thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: \_\_\_\_\_ [Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định].

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bên mời thầu;
- Lưu VT.

#### **[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH  
HỒ SƠ YÊU CẦU**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

## 1. Căn cứ pháp lý

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

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc lập hồ sơ yêu cầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không có
	[1]	[2]	[3]
1	- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có)		
2	- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có)		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	- Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có)		
5	Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có)		

Ghi chú:

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

h) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 01**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập hồ sơ yêu cầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

## 2. Nội dung của hồ sơ yêu cầu

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu:

Kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

Đối với những nội dung hồ sơ yêu cầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện thì tổ chức thẩm định thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện tiếp theo để đảm bảo tuân thủ pháp luật về đấu thầu và đảm bảo mục tiêu của đấu thầu là: cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế. Nếu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp.

### **3. Ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu**

a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu (nếu có).

b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu nêu trên và những lưu ý cần thiết.

## **III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

### **1. Nhận xét về nội dung hồ sơ yêu cầu**

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ yêu cầu theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định nhận xét chung về dự thảo hồ sơ yêu cầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ yêu cầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định dự thảo hồ sơ yêu cầu (nếu có).

### **2. Kiến nghị**

a) Trường hợp dự thảo hồ sơ yêu cầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_\_\_ [Ghi tên bên mời thầu] về việc phê duyệt hồ sơ yêu cầu, dự thảo hồ sơ yêu cầu và nội dung tại báo cáo thẩm định này, \_\_\_\_\_ [Ghi tên tổ chức thẩm định] kiến nghị \_\_\_\_\_ [Ghi tên chủ đầu tư] phê duyệt hồ sơ yêu cầu gói thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] thuộc \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án].

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không đồng ý với nội dung của hồ sơ yêu cầu thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: \_\_\_\_\_ [Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định].

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bên mời thầu;
- Lưu VT.

**[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA  
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]



**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH  
KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU ĐỐI VỚI GÓI  
THẦU ÁP DỤNG PHƯƠNG THỨC MỘT GIAI ĐOẠN  
MỘT TÚI HỒ SƠ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

Phần này nêu rõ cách thức làm việc (theo nhóm hoặc cá nhân) của tổ chức thẩm định trong quá trình thẩm định, cách xử lý khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Đính kèm vào báo cáo thẩm định: bản chụp chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu<sup>1</sup> của các thành viên trong tổ thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

## II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

### 1. Căn cứ pháp lý

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

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không có
	[1]	[2]	[3]
1	- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có)		
2	- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có)		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế (nếu có) đối với các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi		
5	- Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp, hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có)		
6	Quyết định phê duyệt danh sách ngân (nếu có)		
7	- Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu - Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu điều chỉnh (nếu có)		

<sup>1</sup> Chỉ áp dụng nội dung này khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu.

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	thầu/thông báo chào hàng	thầu/gửi thư mời thầu/thông báo chào hàng đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu]		
2	Phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu	[Ghi thời gian thực tế phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu]		
3	Ngày có thời điểm đóng thầu	[Ghi ngày có thời điểm đóng thầu]		
4	Mở thầu	[Ghi thời gian trong biên bản mở thầu]		
5	Thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất	[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]		
6	Thời gian gửi văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu đến các nhà thầu (nếu có)	[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]		
7	Thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất	[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu không bao gồm thời gian thẩm định, phê duyệt các nội dung liên quan]		

Ghi chú:

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

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nếu từ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

Kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng được tổng hợp tại Bảng số 04 dưới đây:

**Bảng số 04**

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]
1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất		
2	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm; kỹ thuật được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
4	Nội dung thương thảo hợp đồng		

Ghi chú:

- Trường hợp gói thầu đã áp dụng sơ tuyển, tổ chức thẩm định cần đưa ra ý kiến nhận xét về việc nhà thầu cập nhật lại năng lực, kinh nghiệm so với thông tin kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển (nếu có) đã được đánh giá.

- Trường hợp hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất có sai sót không nghiêm trọng được tổ chức chuyên gia, bên mời thầu chấp nhận thì tổ chức thẩm định cần đưa ra ý kiến nhận xét về sai sót đó có đúng là sai sót không nghiêm trọng không, hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất có đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ chức chuyên gia/bên mời thầu là phù hợp thì tổ chức thẩm định nhận xét về việc bên mời thầu yêu cầu nhà thầu cung cấp thông tin và tài liệu để khắc phục sai sót có đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ chức chuyên gia, bên mời thầu là không phù hợp thì tổ chức thẩm định đánh dấu "X" vào ô tương ứng.

- Cột [2] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu được duyệt.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Tại điểm h Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm kháng tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật và quy định trong hồ sơ mời

STT	Nội dung kiểm tra	Ý kiến thẩm định	
		Thông nhất	Không thông nhất
2.2	Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu		
3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng		
3.1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất		
3.2	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm; kỹ thuật được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
3.3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu		
3.4	Danh sách xếp hạng nhà thầu		
3.5	Nội dung thương thảo hợp đồng		
4	Kết quả lựa chọn nhà thầu		
4.1	Nhà thầu được đề nghị trúng thầu		
4.2	Giá đề nghị trúng thầu		
5	Giải quyết kiến nghị về các vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà thầu		
6	Nội dung khác (nếu có)		

Ghi chú:

Trường hợp tổ chức thẩm định thông nhất với nội dung tại cột [1] thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [2]; trường hợp không thông nhất thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [3].

## VI. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

### 1. Nhận xét

Trên cơ sở các nhận xét theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về các nội dung như sau:

- Về cơ sở pháp lý, việc tuân thủ quy định pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

**Phụ lục**  
**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

Liệt kê danh mục các tài liệu tổ chức thẩm định nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu) để thực hiện việc thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN**

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ ĐẤU THẦU**

Kính gửi: Cục Quản lý đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

1. Tiêu đề: [ghi tên đơn vị gửi phiếu đăng ký].....
2. Số văn bản: [ghi số của văn bản quy phạm pháp luật].....
3. Cơ quan ban hành:.....
4. Người ký:.....
5. Chọn văn bản: .....Trong nước: .....Quốc tế: .....
6. Loại văn bản:.....
7. Ngày ban hành: ..... Ngày hiệu lực.....
8. Tình trạng hiệu lực: .....

....., ngày ..... tháng .....  
năm.....

**Đại diện hợp pháp của đơn vị đăng ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

\* Ghi chú: Yêu cầu gửi kèm theo văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu (bản cứng và file mềm. File mềm gửi về địa chỉ [chinh sachdauthau@mpi.gov.vn](mailto:chinh sachdauthau@mpi.gov.vn)).



6. Giá bán 01 bộ HSMST: [ghi giá bán một bộ HSDST]<sup>4</sup> .....

7. Thời điểm đóng thầu: ..... giờ..., ngày ..... tháng ..... năm  
.....<sup>5</sup>

8. Thời điểm mở thầu ..... giờ..., ngày ..... tháng ..... năm  
.....<sup>6</sup>

....., ngày ..... tháng ..... năm

.....  
**Đại diện hợp pháp của bên mời thầu**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

<sup>1,2</sup> Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

<sup>3</sup> HSMST được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời sơ tuyển.

<sup>4</sup> Giá bán 01 bộ HSMST không quá 5.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước và không quá 10.000.000 đồng đối với đấu thầu quốc tế. Riêng đối với dự án PPP nhóm C, giá bán 01 bộ HSMST không quá 5.000.000 đồng. Trường hợp phát hành HSMST qua đường bưu điện, bên mời thầu ghi rõ các khoản chi phí phát sinh liên quan mà nhà thầu phải thanh toán để nhận được HSMST.

<sup>5</sup> Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDST tối thiểu là 30 ngày kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMST cho đến ngày có thời điểm đóng thầu. Riêng đối với dự án PPP nhóm C, thời điểm đóng thầu tối thiểu là 10 ngày kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMST cho đến ngày có thời điểm đóng thầu.

<sup>6</sup> HSDST được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

<sup>1,2</sup> Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

<sup>3</sup> HSMST được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời sơ tuyển.

<sup>4</sup> Giá bán 01 bộ HSMST không quá 5.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước và không quá 10.000.000 đồng đối với đấu thầu quốc tế. Trường hợp phát hành HSMST qua đường bưu điện, bên mời thầu ghi rõ các khoản chi phí phát sinh liên quan mà nhà thầu phải thanh toán để nhận được HSMST

<sup>5</sup> Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDST tối thiểu là 30 ngày kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMST cho đến ngày có thời điểm đóng thầu.

<sup>6</sup> HSDST được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI THẦU  
(Đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP))**

**Kính gửi: Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

Tên bên mời thầu:<sup>1</sup> .....

Địa chỉ:<sup>2</sup> .....

Điện thoại/fax/email:.....

Mã số thuế:.....

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời thầu dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) với nội dung sau:

1. Tên bên mời thầu: .....

2. Nội dung chính của dự án [ghi tóm tắt nội dung chính của dự án theo các mục như sau nhưng không quá 150 từ]

- Tên dự án: [ghi theo kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt] ..

- Loại dự án: Nhóm C  Không thuộc Nhóm C

- Địa điểm dự kiến thực hiện dự án: .....

- Thời gian dự kiến thực hiện dự án:.....

- Tổng vốn đầu tư dự kiến:.....

- Mục tiêu của dự án: .....

- Các hợp phần của dự án:.....

- Loại hợp đồng:.....

- Vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án (nếu có):.....

3. Hình thức lựa chọn nhà đầu tư: rộng rãi [ghi cụ thể rộng rãi trong nước hoặc quốc tế].....

4. Thời gian phát hành HSMT: từ ..... giờ..., ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ..... giờ..., ngày ..... tháng ..... năm ..... [ghi thời điểm đóng thầu] (trong giờ hành chính)<sup>3</sup>.

5. Địa điểm phát hành HSMT: [ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSMT, địa chỉ, số điện thoại, fax, email].....

6. Giá bán 01 bộ HSMT:<sup>4</sup>.....

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI THẦU  
(Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất)**

**Kính gửi: Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

Tên bên mời thầu:<sup>1</sup> .....

Địa chỉ:<sup>2</sup> .....

Điện thoại/fax/email: .....

Mã số thuế: .....

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời thầu dự án đầu tư có sử dụng đất với nội dung sau:

1. Tên bên mời thầu: .....
2. Nội dung chính của dự án [ghi tóm tắt nội dung chính của dự án theo các mục như sau nhưng không quá 150 từ]
  - Tên dự án: [ghi theo kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt] ..
  - Tên và địa điểm quỹ đất, khu đất dự kiến thực hiện dự án: .....
  - Tổng diện tích sử dụng đất: .....
  - Sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án: .....
  - Mục tiêu của dự án: .....
3. Hình thức lựa chọn nhà đầu tư rộng rãi [ghi cụ thể rộng rãi trong nước hoặc quốc tế].....
4. Thời gian phát hành HSMT: từ ..... giờ..., ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ..... giờ..., ngày ..... tháng ..... năm ..... [ghi thời điểm đóng thầu] (trong giờ hành chính)<sup>3</sup>.
5. Địa điểm phát hành HSMT: [ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSMT, địa chỉ, số điện thoại, fax, email].....
6. Giá bán 01 bộ HSMT:<sup>4</sup> .....
7. Bảo đảm dự thầu: [ghi số tiền bằng số và bằng chữ, đồng tiền sử dụng, hình thức bảo đảm]<sup>5</sup> .....
8. Thời điểm đóng thầu: ..... giờ..., ngày ..... tháng ..... năm .....<sup>6</sup>
9. Thời điểm mở thầu ..... giờ..., ngày ..... tháng ..... năm .....<sup>7</sup>

**Mẫu 15**

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ**

**(Đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP))**

**Kính gửi: Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

Tên bên mời thầu: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại/fax/email: .....

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải kết quả lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) với nội dung sau:

Nội dung kết quả lựa chọn nhà đầu tư:

Stt	Tên dự án <sup>1</sup>	Đại điểm thực hiện và quy mô dự án <sup>2</sup>	Tên nhà đầu tư trúng thầu <sup>3</sup>	Loại hợp đồng <sup>4</sup>	Thời hạn khởi công, hoàn thành xây dựng, kinh doanh, chuyển giao công trình dự án <sup>5</sup>	Địa điểm, diện tích, mục đích, thời gian sử dụng đất <sup>6</sup>	Tổng mức đầu tư và tổng vốn của dự án <sup>7</sup>	Giá dịch vụ, phần vốn góp của Nhà nước, phần nộp ngân sách nhà nước <sup>8</sup>	Các nội dung cần lưu ý (nếu có)	Quyết định phê duyệt <sup>9</sup>
1										

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Đại diện hợp pháp của bên mời thầu**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

<sup>1,2,3,4,5,6,7,8</sup> Ghi theo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

<sup>3</sup> Trường hợp nhà đầu tư là liên danh, cần nêu rõ thành viên đứng đầu và các thành viên còn lại trong liên danh.

<sup>9</sup> Cần ghi rõ số văn bản, ngày và chức danh của người có thẩm quyền phê duyệt.

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO HỦY/GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH/  
ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN ĐÃ ĐĂNG TẢI**

**Kính gửi: Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

[Tên bên mời thầu] đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo hủy/gia hạn/điều chỉnh/đính chính thông tin đã đăng tải với nội dung sau:

1. Tên gói thầu: [ghi theo tên gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt].....

2. Tên dự án: [ghi tên dự án].....

3. Thời gian phát hành HSMQT/HSMST/HSMT/HSYC: từ ..... giờ..., ngày ..... tháng ..... năm ..... đến trước ..... giờ..., ngày ..... tháng ..... năm ..... (trong giờ hành chính).

4. Thời điểm đóng thầu: ..... giờ..., ngày ..... tháng ..... năm .....

Thông tin đã đăng tải trên Báo Đấu thầu số ..... (ngày .... tháng ..... năm .....).

Nay [ghi tên bên mời thầu] thông báo hủy/gia hạn/điều chỉnh/đính chính với nội dung như sau:

- [ghi nội dung cần hủy/gia hạn/điều chỉnh/đính chính].

(Các thông tin khác giữ nguyên không thay đổi)./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Đại diện hợp pháp của bên mời thầu**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

- (1) Nhà đầu tư lưu ý ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của Bên mời thầu, nhà đầu tư, thời gian có hiệu của hồ sơ đề xuất kỹ thuật, được đại diện hợp pháp của nhà đầu tư ký tên, đóng dấu (nếu có).
- (2) Thời gian có hiệu lực của HSDXKT được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày.
- (3) Ghi ngày đóng thầu theo quy định tại Mục 21.1 BDL.
- (4) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà đầu tư phải trình Người có thẩm quyền bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà đầu tư bị coi là gian lận theo quy định tại Điểm c Khoản 4 Điều 89 Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 44 Chương I của HSMT này.

liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

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

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham dự thầu.