

Số: **04** /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **03** tháng **01** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực đấu thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã thuộc địa bàn các huyện, thị xã và thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc 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 trưởng Bộ Tư pháp về 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;

Căn cứ Quyết định số 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 18/2014/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định công bố, công khai thủ tục hành chính và chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực đấu thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã thuộc địa bàn các huyện, thị xã và thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm nhập các thủ tục hành chính mới được công bố vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định.

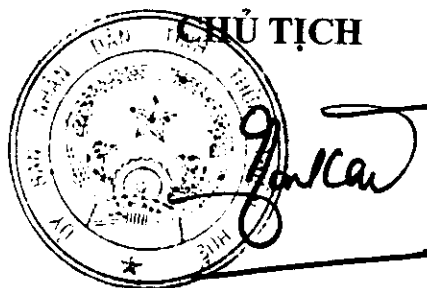
Điều 3. UBND cấp xã có trách nhiệm nghiêm yết, công khai thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị. Triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế; Chủ tịch UBND cấp xã thuộc các huyện, thị xã, thành phố Huế và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: TP, NV, TT&TT, KHCHN;
- UBND cấp huyện (gửi qua mạng);
- Các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, KNNV. ✓



Nguyễn Văn Cao

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC
ĐẤU THẦU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ THUỘC
ĐỊA BÀN CÁC HUYỆN, THỊ XÃ VÀ THÀNH PHỐ HUẾ, TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
(Kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-UBND
ngày 03 tháng 01 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤU THẦU ĐƯỢC
CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

S T T	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQLPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
Đấu thầu lựa chọn nhà thầu (21 thủ tục hành chính)			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lựa chọn nhà thầu là cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ 2. Thủ tục Đăng ký tham gia Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia 3. Thủ tục Lựa chọn nhà thầu qua mạng 4. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu áp dụng cho tất cả các cấp 5. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn 6. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu xây lắp 7. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu mua sắm hàng hoá 8. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm đối với gói thầu dịch vụ tư vấn 9. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển đối với gói thầu xây lắp và mua sắm hàng hoá 10. Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật. 11. Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu 12. Thủ tục phê duyệt Danh sách ngắn 13. Thủ tục cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu 14. Thủ tục phát hành HSMQT, HSMST, HSMT, HSYC 15. Thủ tục làm rõ HSMT, HSYC 16. Sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu: 17. Làm rõ hồ sơ dự thầu 19. Gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn. 20. Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu 21. Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu 	<p>Quyết định số 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư</p>

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤU THẦU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ.

---***---

- 1. Lựa chọn nhà thầu là cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ**
- * Trình tự thực hiện:**
 - Chủ đầu tư dự thảo hợp đồng;
 - Chủ đầu tư niêm yết thông báo công khai về việc mời tham gia thực hiện gói thầu tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và thông báo trên các phương tiện truyền thông cấp xã, các nơi sinh hoạt cộng đồng;
 - Cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ quan tâm nhận dự thảo hợp đồng để nghiên cứu, chuẩn bị và nộp hồ sơ năng lực;
 - Chủ đầu tư xem xét, đánh giá, đàm phán và ký kết hợp đồng.
 - * Cách thức thực hiện:**
 - Trực tiếp tại cơ quan của chủ đầu tư.
 - * Thành phần hồ sơ:**
 - Dự thảo hợp đồng;
 - Bảng thông báo công khai về việc mời tham gia thực hiện gói thầu
 - Hồ sơ năng lực
 - * Số lượng hồ sơ:**
 - 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần trên.
 - * Thời hạn giải quyết:** Không có
 - * Cơ quan thực hiện:** Chủ đầu tư các cấp
 - * Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
 - * Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** kết quả lựa chọn nhà thầu là cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, nhóm thợ
 - * Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):**
 - Miễn phí
 - * Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có
 - * 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 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.

2. Thủ tục Đăng ký tham gia Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

*** Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đăng ký thông tin
- Bước 2: Nhận mã phê duyệt và số tham chiếu
- Bước 3: Nhận chứng thư số
- Bước 4: Đăng ký người sử dụng chứng thư số

*** Cách thức thực hiện:**

- Đăng ký trên máy tính, thông qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia tại địa chỉ <http://muasamcong.mpi.gov.vn>.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đối với Bên mời thầu:
 - + Đơn đăng ký Bên mời thầu
 - + Bản sao công chứng quyết định thành lập của tổ chức đăng ký
 - + Bản sao chứng minh thư nhân dân của người đại diện pháp luật của tổ chức đăng ký
- Đối với Nhà thầu
 - + Đơn đăng ký Bên mời thầu
 - + Bản sao công chứng giấy phép đăng ký kinh doanh của tổ chức đăng ký
 - + Bản sao chứng minh thư nhân dân của người đại diện pháp luật của tổ chức đăng ký

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần trên.

*** Thời hạn giải quyết:** 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký.

*** Cơ quan thực hiện:** Bộ Kế hoạch và đầu tư quản lý hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Có tên trong cơ sở dữ liệu của hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, được cấp chứng thư số tham gia nghiệp vụ đấu thầu qua mạng.

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

- Đối với Bên mời thầu: miễn phí
- Đối với nhà thầu: 500.000 VNĐ

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

*** 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 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/TTLT-BKHĐT-BTC của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính ngày 08/9/2015 quy định chi tiết việc cung cấp đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

3. Thủ tục Lựa chọn nhà thầu qua mạng

*** Trình tự thực hiện**

- Bước 1: BMT đăng tải thông tin về đấu thầu (KHLCNT, TBMT điện tử)
- Bước 2: BMT phát hành HSMT, HSYC qua mạng
- Bước 3: Nhà thầu tải HSMT, dự thầu, upload HSDT qua mạng
- Bước 4: Mở thầu qua mạng
- Bước 5: BMT đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu qua mạng

*** Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện online thông qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia tại địa chỉ: <http://muasamcong.mpi.gov.vn>.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đối với Bên mời thầu:
 - + Thông báo mời thầu
 - + HSMT, HSYC
 - + Biên bản mở thầu
 - + Kết quả LCNT
- Đối với Nhà thầu:
 - + HSDT, HSDX

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần trên.

*** Thời hạn giải quyết:** phụ thuộc vào quy mô gói thầu.

*** Cơ quan thực hiện:** Bộ Kế hoạch và đầu tư quản lý hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư, Bên mời thầu, nhà thầu

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết quả lựa chọn nhà thầu qua mạng

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

- Đối với Bên mời thầu: Đăng tải TBMT 300.000 VNĐ, nếu đăng tải thông báo mời chào hàng: 150.000 VNĐ
- Đối với nhà thầu: Phí nộp hồ sơ dự thầu: 300.000 VNĐ, nếu nộp hồ sơ đề xuất: 200.000 VNĐ.

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

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Đã đăng ký và còn hiệu lực trên 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/TTLT-BKHDT-BTC của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính ngày 08/9/2015 quy định chi tiết việc cung cấp đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

4. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu áp dụng cho tất cả các cấp

*** Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Tổ chức thẩm định kiểm tra, đánh giá và đưa ra ý kiến nhận xét căn cứ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan về các nội dung sau đây:

a) Việc phân chia dự án thành các gói thầu:

Việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và sự hợp lý về quy mô gói thầu.

b) Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

c) Nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Về các nội dung thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu và về sự tuân thủ hoặc phù hợp với quy định của pháp luật đấu thầu, của pháp luật khác có liên quan cũng như yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có) đối với phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Về sự phù hợp của tổng giá trị các phần công việc đã thực hiện, phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) so với tổng mức đầu tư của dự án được phê duyệt.

d) Giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu:

Trường hợp cần có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì đề xuất người có thẩm quyền cử cá nhân hoặc đơn vị để tham gia giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu.

- Tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu và ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư đối với kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp thống nhất thì đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể và đề xuất biện pháp giải quyết để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Phê duyệt

Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu bằng văn bản để làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu, sau khi dự án được phê duyệt hoặc đồng thời với quyết định phê duyệt dự án trong trường hợp đủ điều kiện

*** Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của tổ chức thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của người có thẩm quyền

*** Thành phần hồ sơ:**

1. Thẩm định

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan; Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có); Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án; Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và các văn bản pháp lý 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 kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

* **Thời hạn giải quyết:** thời gian thẩm định tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình. Thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.

* **Cơ quan thực hiện:**

1. Đơn vị thẩm định
2. Người có thẩm quyền

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

* **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 2 kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu

* **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 số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Biểu số 2. Mẫu Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

[CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN]
[TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]

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

Số: _____

_____ ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
về kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: _____ [ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [ghi tên người có thẩm quyền]

- Căn cứ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];
- Căn cứ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];
- Căn cứ _____ [căn cứ tính chất, yêu cầu của dự án mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];
- Căn cứ _____ [văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định];
- Trên cơ sở tờ trình của _____ [ghi tên tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án _____ [ghi tên dự án] từ ngày _____ tháng _____ năm _____ [ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt] đến ngày _____ tháng _____ năm _____ [ghi ngày có báo cáo thẩm định] và báo cáo về kết quả thẩm định như sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án:

Phần này nêu khái quát về nội dung chính của dự án như sau:

- a) Tên dự án;
- b) Tổng mức đầu tư;
- c) Nguồn vốn;
- d) Tên chủ đầu tư;
- đ) Thời gian thực hiện dự án;
- e) Địa điểm, quy mô dự án;
- g) Các thông tin khác (nếu có).

2. Tóm tắt nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Tổ chức thẩm định tóm tắt các nội dung theo tờ trình của chủ đầu tư, cụ thể như sau:

- a) Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện: _____ [ghi giá trị];
- b) Tổng giá trị phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: _____ [ghi giá trị];
- c) Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu: _____ [ghi giá trị];
- d) Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): _____ [ghi giá trị];
- đ) Tổng giá trị các phần công việc: _____ [bảng tổng các giá trị tại điểm a, b, c và d Mục này];
- e) Tổng mức đầu tư của dự án: _____ [ghi giá trị].

3. Tổ chức thẩm định:

Phần này nêu rõ cách thức làm việc của tổ chức thẩm định là theo nhóm hoặc độc lập trong quá trình thẩm định và cách thức thẩm định khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

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

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

Bảng số 1

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Có	Không có
	(1)	(2)	(3)
1	Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		
2	Văn bản phê duyệt nguồn vốn cho dự án		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	Các văn bản pháp lý liên quan		

Ghi chú:

- *Cột (1)* ghi rõ tên, số, ngày ký, phê duyệt văn bản.

- *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).

b) Ý kiến thẩm định về căn cứ pháp lý: ___ [căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 1**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có)].

2. Phân chia dự án thành các gói thầu:

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến nhận xét về việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và quy mô gói thầu hợp lý.

3. Nội dung tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

a) Phần công việc không thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Phần công việc đã thực hiện: ___ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về sự phù hợp giữa phần công việc đã thực hiện với kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt trước đây];

- Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: ___ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu];

- Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): ___ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu];

b) Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các nội dung theo **Bảng số 2** dưới đây:

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU			
STT	Nội dung thẩm định (1)	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ, phù hợp (2)	Không tuân thủ hoặc không phù hợp (3)
1	Tên gói thầu		
2	Giá gói thầu		
3	Nguồn vốn		
4	Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu		
5	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu		
6	Loại hợp đồng		
7	Thời gian thực hiện hợp đồng		

Ghi chú:

- Cột số (2): đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.

- Cột số (3): đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu.

- Ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu: ___ [căn cứ tài liệu do tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 2**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có).

Đối với nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện sẽ được thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện để bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu. Những nội dung không tuân thủ hoặc không phù hợp cần được nêu cụ thể].

c) Ý kiến thẩm định về tổng giá trị của các phần công việc: ___ [tổng giá trị của phần công việc đã thực hiện, phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) có bằng tổng mức đầu tư hay không và nêu những nội dung cần chỉnh sửa cho phù hợp].

IV. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Trên cơ sở tổng hợp kết quả thẩm định theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bao lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Đối với gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu, các gói thầu có giá trị lớn, đặc thù, yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc trong từng trường hợp cụ thể (nếu cần thiết), tổ chức thẩm định có ý kiến đối với việc người có thẩm quyền giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu của các gói thầu thuộc dự án theo quy định tại Điều 126 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

2. Kiến nghị

a) Trường hợp nội dung kế hoạch lựa chọn nhà 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 đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của ___ [ghi tên chủ đầu tư] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định, phân tích như trên, ___ [ghi tên tổ chức thẩm định] đề nghị ___ [ghi tên người có thẩm quyền]:

- Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án ___ [ghi tên dự án].

- Cử cá nhân hoặc đơn vị có chức năng quản lý về hoạt động đấu thầu tham gia giám sát, theo dõi việc thực hiện đối với gói thầu: ___ [ghi tên gói thầu] trong nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu để bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu.

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại điểm này để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ đầu tư;
- Lưu VT.

[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]

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

1 Trường hợp tổ chức thẩm định không có đề nghị nội dung giám sát, theo dõi thì xóa bỏ nội dung này.

PHỤ LỤC BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

(Kèm theo Báo cáo thẩm định số __ ngày __ tháng __ năm __)

BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

STT	Nội dung	Ghi chú
1	Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Bản chính/Bản chụp
2	Văn bản của tổ chức thẩm định đề nghị chủ đầu tư bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
3	Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của chủ đầu tư (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
4	Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
5	Biên bản họp thẩm định của tổ chức thẩm định (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
6	Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc tổ chức thẩm định (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
7	- Danh sách các thành viên tham gia tổ chức thẩm định và phân công công việc giữa các thành viên (nếu có); - Chứng chỉ đào tạo về đấu thầu của các thành viên trong tổ chức thẩm định; - Các chứng chỉ liên quan khác (nếu có).	
8	Các tài liệu có liên quan khác.	

Biểu mẫu số 3. Mẫu Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

[GHI TÊN CƠ QUAN CỦA
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]

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

Số: _____, ngày _____ tháng _____ năm _____

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
Dự án: _____ [ghi tên dự án]

_____ [GHI TÊN NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]

Căn cứ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013];

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

Căn cứ _____ [căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

Căn cứ báo cáo thẩm định ngày _____ [ghi ngày, tháng, năm] của _____ [ghi tên tổ chức thẩm định] về việc thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án _____ [ghi tên dự án];

Theo đề nghị của _____ [ghi tên chủ đầu tư] tại văn bản tờ trình số _____ [ghi số hiệu tờ trình] ngày _____ [ghi ngày văn bản] về việc trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án _____ [ghi tên dự án].

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: _____ [ghi tên dự án] với nội dung chi tiết theo phụ lục đính kèm 1.

Điều 2. [Ghi tên chủ đầu tư] chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

[Ghi tên tổ chức, cá nhân giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu] chịu trách nhiệm tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu được giao theo Phụ lục kèm theo Quyết định này 2.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. [ghi tên người đứng đầu cơ quan chủ đầu tư] chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

[GHI TÊN NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]

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

1 Phụ lục phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 5 Thông tư này. Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu chỉ có 01 gói thầu thì có thể ghi trực tiếp gói thầu bao gồm các nội dung tại Phụ lục đính kèm Mẫu này trong Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

2 Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu không có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì xóa bỏ nội dung này.

PHỤ LỤC KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

DỰ ÁN: _____ [ghi tên dự án]

(kèm theo Quyết định số ___ ngày ___ tháng ___ năm ___)

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Tổ chức, cá nhân giám sát
1									
2									
3									
...									
n									
Tổng giá trị các gói thầu									

1 Ghi đầy đủ tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax của tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu. Trường hợp không áp dụng thì xóa bỏ cột này.

5. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn

*** Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Kiểm tra sự phù hợp về nội dung của hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu so với quy mô, mục tiêu, phạm vi công việc, thời gian thực hiện của dự án, gói thầu; 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 quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Các nội dung liên quan khác.

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn 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 hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu;

- Dự thảo hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- 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 hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn.

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

*** Thời hạn giải quyết:** thời gian thẩm định tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình. Thời gian phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn tối đa là 10 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu hoặc báo cáo thẩm định trong trường hợp có yêu cầu thẩm định

*** Cơ quan thực hiện:**

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Chi phí thẩm định hồ sơ mời quan tâm được tính bằng 0.03% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng. Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được tính bằng 0.05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Mẫu số 1, Mẫu số 2, Mẫu số 3 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.

* **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 01/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 14 tháng 2 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ 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.

MẪU SỐ 01
MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM, HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN

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

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH _____

[GHI HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM/HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN]

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ² _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];
- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];
- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];
- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];
- Trên cơ sở tờ trình của _____ [Ghi tên bên mời thầu] về việc phê duyệt _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển], dự thảo _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] và các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển.

2. Tổ chức thẩm định

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 thầu³ của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. TỔNG HỢP CÁC 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 lập _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

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

³ 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.

Bảng số 01

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	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).

b) 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 mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển và những lưu ý cần thiết (nếu có).

2. Nội dung của ___/Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]

a) **Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung** ___/Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]

Kết quả thẩm định về nội dung ___/Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

Bảng số 02

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Yêu cầu về thủ tục mời quan tâm/sơ tuyển.		
Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ quan tâm/dự sơ tuyển.		
Biểu mẫu.		

Ghi chú:

- 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 quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển hoặc bên mời thầu thực hiện.

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung của hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển 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. 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 (nếu có) [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].

a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập (nếu có): _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].

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

b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập (nếu có): _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].

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 _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định nhận xét chung về dự thảo hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ

tuyên. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển. 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 quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Trường hợp dự thảo hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển 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 _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển], dự thảo _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] và nội dung tại báo cáo thẩm định này, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] kiến nghị _____ [Ghi tên chủ đầu tư] phê duyệt _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] 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 quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển 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 SỐ 02
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)

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI THẦU

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

- 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 các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ mời thầu.

2. Tổ chức thẩm định

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 thầu⁵ của các thành viên trong tổ thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. TỔNG HỢP CÁC 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 lập hồ sơ mời thầu được tổng hợp theo Bảng số 01 dưới đây:

⁴ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

⁵ Chỉ áp dụng nội dung này khi tổ chức, Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu.

Bảng số 01

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) <i>[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...]</i>		

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).

b) 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 mời thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

2. Nội dung của hồ sơ mời thầu

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:

Kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu được tổng hợp tại⁶:

- **Bảng số 02A** (áp dụng đối với thẩm định: (1) hồ sơ mời thầu gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ và hai túi hồ sơ; (2) hồ sơ mời

⁶ Trong trường hợp đặc biệt thì tổ chức thẩm định có thể căn cứ nội dung của hồ sơ mời thầu để lập Bảng tổng hợp.

thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ; (3) hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ);

- **Bảng số 02B** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu tư vấn);

- **Bảng số 02C** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ);

- **Bảng số 02D** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ).

Bảng số 02A

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Phần 1. Thủ tục đấu thầu - Chi dẫn nhà thầu - Bảng dữ liệu đấu thầu - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu - Biểu mẫu dự thầu		
Phần 2. Yêu cầu về xây lắp (đối với gói thầu xây lắp) Yêu cầu về cung cấp (đối với gói thầu dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa) Yêu cầu về gói thầu (đối với gói thầu hỗn hợp)		
Phần 3. Điều kiện hợp đồng và biểu mẫu hợp đồng - 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]
Phần thứ nhất. Chi dẫn đối với nhà thầu - 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		
Phần thứ hai. Mẫu đề xuất về kỹ thuật		
Phần thứ ba. Mẫu đề xuất về tài chính		
Phần thứ tư. Điều khoản tham chiếu		

Phần thứ năm. Yêu cầu về hợp đồng - 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		
Chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu giai đoạn một		
Ý tưởng yêu cầu về phương án kỹ thuật của gói thầu; yêu cầu về phương án tài chính, thương mại		

Bảng số 02D

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung so với hồ sơ mời thầu giai đoạn một		

Ghi chú:

Cách điền tại **Bảng số 02A, 02B, 02C, 02D**:

- **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 quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- **Cột [3]**: đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02A**, hoặc **Bảng số 02B**, hoặc **Bảng số 02C**, hoặc **Bảng số 02D**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ mời thầu đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, tổ chức thẩm định cần

nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ mời thầu hoặc bên mời thầu thực hiện.
- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ dự thầu và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung hồ sơ mời thầu 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. 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 đề 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)*]

Phụ lục
DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC
THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI 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 hồ sơ mời thầu.

Phụ lục

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỎ, QUAN TÂM/HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN

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 hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển.

MẪU SỐ 03
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)*

Số: _____/_____ , ngày _____ tháng _____ năm _____

BẢNG CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ YÊU CẦU

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kiểm gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

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

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

- 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 các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Chỉ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ yêu cầu.

2. Tổ chức thẩm định

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 của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. TỔNG HỢP CÁC 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 lập hồ sơ yêu cầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

7 Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

8 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.

Bảng số 01

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).

b) 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:

Bảng số 02

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Chỉ dẫn đối với nhà thầu		
Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất		

Biểu mẫu		
Điều khoản tham chiếu (đối với gói thầu tư vấn)		
Yêu cầu đối với gói thầu (đối với gói thầu xây lắp, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, hôn hợp)		
Yêu cầu về hợp đồng		

Ghi chú:

- 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 quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu:

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ yêu cầu đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ yêu cầu hoặc bên mời thầu thực hiện;

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ đề xuất và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

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. 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 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)]

Zhu lục
**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC
THẨM ĐỊNH HỒ SƠ YÊU CẦU**

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 hồ sơ yêu cầu.

6. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu xây lắp

*** Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu:

- Kiểm tra sự phù hợp về nội dung của hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu 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; 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 sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu:

- Các nội dung liên quan khác

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu xây lắp.

*** 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 hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu:

- Dự thảo hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án, 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 hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

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

*** Cơ quan thực hiện:**

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu xây lắp.

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Chi phí thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển được tính bằng 0,03% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và

tối đa là 30.000.000 đồng; chi phí tham định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu kèm):** Mẫu số 1, Mẫu số 2, Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015

* **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.

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

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

- Nghị định số 03/2014/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 03/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 6 tháng 5 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp

- 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.

MẪU SỐ 01
MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM, HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN

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

[TÊN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH] CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH _____

[GHI HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM/HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN]

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chi đầu tư]

- Căn cứ⁹ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

- Trên cơ sở tờ trình của _____ [Ghi tên bên mời thầu] về việc phê duyệt _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển], dự thảo _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] và các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển.

2. Tổ chức thẩm định

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 mọi 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 thầu¹⁰ của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. TỔNG HỢP CÁC 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 lập _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

⁹ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

¹⁰ 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.

Bảng số 01

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	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).

b) 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 mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển và những lưu ý cần thiết (nếu có).

2. Nội dung của ___ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung ___ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]

Kết quả thẩm định về nội dung ___ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

Bảng số 02

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Yêu cầu về thủ tục mời quan tâm/sơ tuyển.		
Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ quan tâm/dự sơ tuyển.		
Biểu mẫu.		

Ghi chú:

- 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 quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển hoặc bên mời thầu thực hiện.

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung của hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển 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. 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 (nếu có) _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].

a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập (nếu có): _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].

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

b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập (nếu có): _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].

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 _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định nhận xét chung về dự thảo hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ

tuyển. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển. 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 quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Trường hợp dự thảo hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thi 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 _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển], dự thảo _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] và nội dung tại báo cáo thẩm định này, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] kiến nghị _____ [Ghi tên chủ đầu tư] phê duyệt _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] 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 quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển 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 SỐ 02
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)

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI THẦU

Gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc ____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: ____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ¹¹ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

- Căn cứ¹ ____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ ____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];

- Căn cứ ____ [Các văn bản có liên quan khác];

- 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 các tài liệu liên quan được cung cấp, ____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] thuộc ____ [Ghi tên dự án] từ ngày ____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày ____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ mời thầu.

2. Tổ chức thẩm định

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 thầu¹² của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. TỔNG HỢP CÁC 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 lập hồ sơ mời thầu được tổng hợp theo

Bảng số 01 dưới đây:

¹¹ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

¹² 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.

Bảng số 01

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) <i>[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, ...]</i>		

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).

b) 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 mời thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

2. Nội dung của hồ sơ mời thầu

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:

Kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu được tổng hợp tại 13:

- **Bảng số 02A** (áp dụng đối với thẩm định: (1) hồ sơ mời thầu gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ và hai túi hồ sơ; (2) hồ sơ mời

¹³ Trong trường hợp đặc biệt thì tổ chức thẩm định có thể căn cứ nội dung của hồ sơ mời thầu để lập Bảng tổng hợp.

thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ; (3) hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ);

- **Bảng số 02B** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu tư vấn);

- **Bảng số 02C** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ);

- **Bảng số 02D** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ).

Bảng số 02A

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Phần 1. Thủ tục đấu thầu - Chỉ dẫn nhà thầu - Bảng dữ liệu đấu thầu - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu - Biểu mẫu dự thầu		
Phần 2. Yêu cầu về xây lắp (đối với gói thầu xây lắp) Yêu cầu về cung cấp (đối với gói thầu dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa) Yêu cầu về gói thầu (đối với gói thầu hỗn hợp)		
Phần 3. Điều kiện hợp đồng và biểu mẫu hợp đồng - 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]
Phần thứ nhất. Chỉ dẫn đối với nhà thầu - 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		
Phần thứ hai. Mẫu đề xuất về kỹ thuật		
Phần thứ ba. Mẫu đề xuất về tài chính		
Phần thứ tư. Điều khoản tham chiếu		

Phần thứ năm. Yêu cầu về hợp đồng - 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		
Chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu giai đoạn một		
Ý tưởng yêu cầu về phương án kỹ thuật của gói thầu; yêu cầu về phương án tài chính, thương mại		

Bảng số 02D

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung so với hồ sơ mời thầu giai đoạn một		

Ghi chú:

Cách điền tại **Bảng số 02A, 02B, 02C, 02D**:

- 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 quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02A**, hoặc **Bảng số 02B**, hoặc **Bảng số 02C**, hoặc **Bảng số 02D**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ mời thầu đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, tổ chức thẩm định cần

nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ mời thầu hoặc bên mời thầu thực hiện.

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ dự thầu và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung hồ sơ mời thầu 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. 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 chức 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)]

Phụ lục
DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC
THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI 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 hồ sơ mời thầu.

Phụ lục

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM/HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN

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 hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển.

MẪU SỐ 03
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)

[TÊN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH] CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ YÊU CẦU

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ 14 _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

- Căn cứ 1 _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

- 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 các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ yêu cầu.

2. Tổ chức thẩm định

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 thầu¹⁵ của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. TỔNG HỢP CÁC 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 lập hồ sơ yêu cầu được tổng hợp theo Bảng số 01 dưới đây:

14 Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

15 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	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).

b) 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:

Bảng số 02

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Chỉ dẫn đối với nhà thầu		
Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất		

Biểu mẫu		
Điều khoản tham chiếu (đối với gói thầu tư vấn)		
Yêu cầu đối với gói thầu (đối với gói thầu xây lắp, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, hỗn hợp)		
Yêu cầu về hợp đồng		

Ghi chú:

- 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 quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu:

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ yêu cầu đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ yêu cầu hoặc bên mời thầu thực hiện;

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ đề xuất và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

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. 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 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

I. 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 báo cáo 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 chức 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)*]

Phụ lục
DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC
THẨM ĐỊNH HỒ SƠ YÊU CẦU

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 hồ sơ yêu cầu.

7. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu mua sắm hàng hoá

*** Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Kiểm tra sự phù hợp về nội dung của hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu 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 sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Các nội dung liên quan khác.

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

*** 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 hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu;

- Dự thảo hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- 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 hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

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

*** Cơ quan thực hiện:**

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu hàng hoá.

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Chi phí thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển được tính bằng 0,03% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và

tối đa là 30.000.000 đồng. Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Mẫu số 1, Mẫu số 2, Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015

* **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.

* **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 05/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 16 tháng 6 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa

- 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.

MẪU SỐ 01
MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM, HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN

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

[TÊN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH] CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH _____
[GHI HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM/HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN]

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ 16 _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

- Căn cứ 17 _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

- Trên cơ sở tờ trình của _____ [Ghi tên bên mời thầu] về việc phê duyệt _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển], dự thảo _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] và các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển.

2. Tổ chức thẩm định

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 thầu¹⁷ của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. TỔNG HỢP CÁC 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 lập _____ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

16 Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

17 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	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	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).

b) 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 mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển và những lưu ý cần thiết (nếu có).

2. Nội dung của ___/Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung ___/Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]

Kết quả thẩm định về nội dung ___/Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển] được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

Bảng số 02

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Yêu cầu về thủ tục mời quan tâm/sơ tuyển.		
Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ quan tâm/dự sơ tuyển.		
Biểu mẫu.		

Ghi chú:

- 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 quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến, thẩm định về nội dung ____ [*Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển*].

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển hoặc bên mời thầu thực hiện.

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung của hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển 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. 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 (nếu có) ____ [*Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển*].

a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập (nếu có): ____ [*Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển*].

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

b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập (nếu có): ____ [*Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển*].

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 ____ [*Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển*]

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định nhận xét chung về dự thảo hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ

tuyên. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bao lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định dự thảo hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Trường hợp dự thảo hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển 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 _____ [*Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển*], dự thảo _____ [*Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển*] và nội dung tại báo cáo thẩm định này, _____ [*Ghi tên tổ chức thẩm định*] kiến nghị _____ [*Ghi tên chủ đầu tư*] phê duyệt _____ [*Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển*] 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 quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển 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 đề 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 chức 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 SỐ 02
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)

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI THẦU

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ 18 _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

- 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 các tài liệu liên quan được cung cấp. _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ mời thầu.

2. Tổ chức thẩm định

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 thầu¹⁹ của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. TỔNG HỢP CÁC 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 lập hồ sơ mời thầu được tổng hợp theo

Bảng số 01 dưới đây:

¹⁸ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

¹⁹ 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	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) <i>[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, ...]</i>		

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).

b) 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 mời thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

2. Nội dung của hồ sơ mời thầu

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:

Kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu được tổng hợp tại²⁰:

- **Bảng số 02A** (áp dụng đối với thẩm định: (1) hồ sơ mời thầu gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ và hai túi hồ sơ; (2) hồ sơ mời

²⁰ Trong trường hợp đặc biệt thì tổ chức thẩm định có thể căn cứ nội dung của hồ sơ mời thầu để lập Bảng tổng hợp.

thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ) (3) hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ):

- **Bảng số 02B** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu tư vấn);

- **Bảng số 02C** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ);

- **Bảng số 02D** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ).

Bảng số 02A

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Phần 1. Thủ tục đấu thầu - Chỉ dẫn nhà thầu - Bảng dữ liệu đấu thầu - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu - Biểu mẫu dự thầu		
Phần 2. Yêu cầu về xây lắp (đối với gói thầu xây lắp) Yêu cầu về cung cấp (đối với gói thầu dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa) Yêu cầu về gói thầu (đối với gói thầu hỗn hợp)		
Phần 3. Điều kiện hợp đồng và biểu mẫu hợp đồng - 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]
Phần thứ nhất. Chỉ dẫn đối với nhà thầu - 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		
Phần thứ hai. Mẫu đề xuất về kỹ thuật		
Phần thứ ba. Mẫu đề xuất về tài chính		
Phần thứ tư. Điều khoản tham chiếu		

Phần thứ năm. Yêu cầu về hợp đồng - 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		
Chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu giai đoạn một		
Ý tưởng yêu cầu về phương án kỹ thuật của gói thầu; yêu cầu về phương án tài chính, thương mại		

Bảng số 02D

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung so với hồ sơ mời thầu giai đoạn một		

Ghi chú:

Cách điền tại **Bảng số 02A, 02B, 02C, 02D**:

- **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 quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- **Cột [3]**: đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02A**, hoặc **Bảng số 02B**, hoặc **Bảng số 02C**, hoặc **Bảng số 02D**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ mời thầu đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, tổ chức thẩm định cần

nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ mời thầu hoặc bên mời thầu thực hiện.

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ dự thầu và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung hồ sơ mời thầu 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. 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)]

Phụ lục
DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC
THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI 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 hồ sơ mời thầu.

Phụ lục

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM/HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN

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 hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển.

MẪU SỐ 03
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)*

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ YÊU CẦU

Gửi thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ²¹ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

- 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 các tài liệu liên quan được cung cấp, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ yêu cầu.

2. Tổ chức thẩm định

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 thầu²² của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

II. TỔNG HỢP CÁC 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 lập hồ sơ yêu cầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

²¹ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

²² 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.

Bảng số 01

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).

b) 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:

Bảng số 02

Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
[1]	[2]	[3]
Chỉ dẫn đối với nhà thầu		
Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất		

Biểu mẫu		
Điều khoản tham chiếu (<i>đối với gói thầu tư vấn</i>)		
Yêu cầu đối với gói thầu (<i>đối với gói thầu xây lắp, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, hỗn hợp</i>)		
Yêu cầu về hợp đồng		

Ghi chú:

- 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 quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu:

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ yêu cầu đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ yêu cầu hoặc bên mời thầu thực hiện;

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ đề xuất và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

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. 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 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 KẾT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung hồ sơ yêu cầu

Trên cơ sở việc 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 đề 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)*]

Phụ lục
DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC
THẨM ĐỊNH HỒ SƠ YÊU CẦU

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 hồ sơ yêu cầu.

8. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm đối với gói thầu dịch vụ tư vấn

*** Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc mời quan tâm;
- Kiểm tra việc tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình mời quan tâm;
- Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ quan tâm: 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 quan tâm;
- 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.

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm 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 đánh giá hồ sơ quan tâm của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm của tổ chuyên gia;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời quan tâm, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ quan tâm 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 đánh giá hồ sơ quan tâm.

*** 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.

*** Cơ quan thực hiện:**

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm (danh sách ngắn).

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** 0.05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (dính kèm):** Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT

*** 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.

*** 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 01/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 14 tháng 2 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ 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.

MẪU SỐ 04
MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ QUAN TÂM, HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN

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

Số: _____/_____ năm _____, ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH _____

[GHI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ QUAN TÂM/HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN]

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ²³ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn];

Căn cứ văn bản trình duyệt số _____ [Ghi số hiệu văn bản trình duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển] ngày _____ [Ghi thời gian văn bản trình duyệt] của _____ [Ghi tên bên mời thầu] về _____ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển] gói thầu nói trên và các tài liệu liên quan;

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

_____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định _____ [ghi kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển] gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định _____ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển] gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, các cơ sở pháp lý của việc mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển.

2. Tóm tắt quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển

Phần này nêu tóm tắt quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển và đề nghị của bên mời thầu.

3. Tổ chức thẩm định

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 thầu²⁴ của các thành viên trong tổ thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

²³ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

²⁴ 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.

II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý

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

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc _____ [Ghi mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển] được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

Bảng số 01

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 dịch vụ tư vấn - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có)		
6	- Quyết định phê duyệt hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển - Quyết định phê duyệt hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển điều chỉnh (nếu có)		
7	Quyết định thành lập tổ chuyên gia/hợp đồng (nếu có) thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển ²⁵		
8	Báo cáo đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển của tổ chuyên gia		
9	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (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).

1.2 Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

²⁵ Đối với nội dung này tổ chức thẩm định phải kiểm tra việc các thành viên tổ chuyên gia có đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu và Điều 116 Nghị định 63/2014/NĐ-CP hay không.

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 mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển và những lưu ý cần thiết.

2. Quá trình tổ chức thực hiện.

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

2.1. Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển:

Kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

Bảng số 02

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]
1	Thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm/thông báo mời sơ tuyển	[Ghi tổng số ngày kể từ ngày đầu tiên đăng tại thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm/thông báo mời sơ tuyển đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]		
2	Thời gian chuẩn bị hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển	[Ghi tổng số ngày kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]		
3	Thời gian gửi văn bản sửa đổi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển đến các nhà thầu (nếu có)	[Ghi tổng số ngày kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]		
4	Thời gian đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển	[Ghi tổng số ngày kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày bàn mời thầu trình duyệt kết quả]		

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, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về thời gian trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về thời gian trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển và những lưu ý cần thiết.

2.2. Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển

Kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển được tổng hợp tại Bảng số 03 dưới đây:

Bảng số 03

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

Ghi chú:

- 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 là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [5] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về đăng tải thông tin:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại Bảng số 03, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về đăng tải thông tin trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển và những lưu ý cần thiết.

2.3. Nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển:

Kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển 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 quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển		
2	Nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm được quy định tại hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển		

Ghi chú:

- 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 quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển 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 quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật và quy định trong hồ sơ mời quan tâm hồ sơ mời sơ tuyển.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại Bảng số 04, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển và những lưu ý cần thiết.

III. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia.

2. Ý kiến thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia.

IV. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA BÊN MỜI THẦU VỚI TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia.

V. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

Ý kiến thẩm định đối với gói thầu được tổng hợp tại Bảng số 05 dưới đây:

Bảng số 05

STT	Nội dung kiểm tra	Ý kiến thẩm định	
		Thống nhất [2]	Không thống nhất [3]
	[1]	[2]	[3]
1	Căn cứ pháp lý		
2	Quá trình tổ chức thực hiện		
2.1	Thời gian trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển		
2.2	Đăng tải thông tin trong quá trình mời quan tâm/sơ tuyển		
3	Nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển		
4	Kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển		
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 thống nhất với nội dung tại cột [1] thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [2]; trường hợp không thống nhất thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [3].

VI. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển:

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;

- Về kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển: các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các tiêu chí đánh giá của hồ sơ mời quan tâm/mời sơ tuyển không;

- Về tính cạnh tranh, công bằng: trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển, việc yêu cầu nhà thầu bổ sung, làm rõ có bám đảm tính cạnh tranh, công bằng giữa các nhà thầu không;

- Về tính minh bạch, công khai trong việc đăng tải thông tin, mở thầu;

- Ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất về kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Trường hợp lựa chọn được danh sách ngắn, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển và nội dung tại báo cáo thẩm định này, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] kiến nghị _____ [Ghi tên chủ đầu tư] phê duyệt danh sách ngắn gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] theo các nội dung sau:

STT	Tên nhà thầu
1	[Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu được đề nghị lựa chọn vào danh sách ngắn]
2	
...	
n	

- Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

b) Trường hợp tổ chức thẩm định có ý kiến không thống nhất với kết quả đánh giá của tổ chuyên gia, ý kiến của bên mời thầu hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển (bao gồm cả trường hợp không lựa chọn được danh sách ngắn) 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.

c) Các ý kiến khác (nếu có).

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)]

Phụ lục
DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP
ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ QUAN
TÂM/ HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN

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 đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển.

9. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển đối với gói thầu xây lắp và mua sắm hàng hoá

*** Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc tổ chức sơ tuyển;
- Kiểm tra việc tuân thủ quy định về thời gian tổ chức sơ tuyển;
- Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển; 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 sơ tuyển;
- 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.

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển 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 đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển của tổ chuyên gia;
- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: hồ sơ mời sơ tuyển, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự sơ tuyển 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 đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.

*** 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.

*** Cơ quan thực hiện:**

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển (danh sách ngắn).

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

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Mẫu số 4 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.

*** 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 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;
- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;
- 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.

MẪU SỐ 04

**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ QUAN TÂM, HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN**

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

Số: _____ (nếu có) _____, ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH _____

[GHI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ QUAN TÂM/HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN]

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ 26 _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

- Căn cứ 1 _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn];

Căn cứ văn bản trình duyệt số _____ [Ghi số hiệu văn bản trình duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển] ngày _____ [Ghi thời gian văn bản trình duyệt] của _____ [Ghi tên bên mời thầu] về _____ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển] gói thầu nói trên và các tài liệu liên quan:

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

_____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định _____ [ghi kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển] gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định _____ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển] gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, các cơ sở pháp lý của việc mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển.

2. Tóm tắt quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển

Phần này nêu tóm tắt quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển và đề nghị của bên mời thầu.

3. Tổ chức thẩm định

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 thầu²⁷ của các thành viên trong tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

26 Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

27 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.

II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý

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

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc _____ [Ghi mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển] được tổng hợp theo Bảng số 01 dưới đây:

Bảng số 01

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 dịch vụ tư vấn - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có)		
6	- Quyết định phê duyệt hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển - Quyết định phê duyệt hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển điều chỉnh (nếu có)		
7	Quyết định thành lập tổ chuyên gia/hợp đồng (nếu có) thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển ²⁸		
8	Báo cáo đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển của tổ chuyên gia		
9	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (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).

1.2 Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

²⁸ Đối với nội dung này tổ chức thẩm định phải kiểm tra việc các thành viên tổ chuyên gia có đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu và Điều 116 Nghị định 63/2014/NĐ-CP hay không.

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 mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển và những lưu ý cần thiết.

2. Quá trình tổ chức thực hiện

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

2.1. Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển:

Kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

Bảng số 02

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]
1	Thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm/thông báo mời sơ tuyển	[Ghi tổng số ngày kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm/thông báo mời sơ tuyển đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]		
2	Thời gian chuẩn bị hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển	[Ghi tổng số ngày kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]		
3	Thời gian gửi văn bản sửa đổi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển đến các nhà thầu (nếu có)	[Ghi tổng số ngày kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]		
4	Thời gian đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển	[Ghi tổng số ngày kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả]		

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, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về thời gian trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về thời gian trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển và những lưu ý cần thiết.

2.2. Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển

Kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển được tổng hợp tại Bảng số 03 dưới đây:

Bảng số 03

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

Ghi chú:

- 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 là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [5] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

h) Ý kiến thẩm định về đăng tải thông tin:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại **Bảng số 03**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về đăng tải thông tin trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển và những lưu ý cần thiết.

2.3. Nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển:

Kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển 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 quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển		
2	Nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm được quy định tại hồ sơ mời quan tâm /hồ sơ mời sơ tuyển		

Ghi chú:

- 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 quan tâm/ hồ sơ mời sơ tuyển 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 quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật và quy định trong hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 04**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển và những lưu ý cần thiết.

III. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia.

2. Ý kiến thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia.

IV. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA BÊN MỜI THẦU VỚI TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia.

V. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

Ý kiến thẩm định đối với gói thầu được tổng hợp tại **Bảng số 05** dưới đây:

Bảng số 05

STT	Nội dung kiểm tra	Ý kiến thẩm định	
		Thống nhất	Không thống nhất
	[1]	[2]	[3]
1	Căn cứ pháp lý		
2	Quá trình tổ chức thực hiện		
2.1	Thời gian trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển		
2.2	Đăng tải thông tin trong quá trình mời quan tâm/sơ tuyển		
3	Nội dung đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển		
4	Kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển		
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 thống nhất với nội dung tại cột [1] thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [2]; trường hợp không thống nhất thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [3].

VI. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển:

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;

- Về kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển: các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các tiêu chí đánh giá của hồ sơ mời quan tâm/mời sơ tuyển không;

- Về tính cạnh tranh, công bằng: trong quá trình mời quan tâm/tổ chức sơ tuyển, việc yêu cầu nhà thầu bổ sung, làm rõ có hạn đảm tính cạnh tranh, công bằng giữa các nhà thầu không;

- Về tính minh bạch, công khai trong việc đăng tải thông tin, mở thầu;

- Ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất về kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Trường hợp lựa chọn được danh sách ngắn, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển và nội dung tại báo cáo thẩm định này, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] kiến nghị _____ [Ghi tên chủ đầu tư] phê duyệt danh sách ngắn gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] theo các nội dung sau:

STT	Tên nhà thầu
1	[Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu được đề nghị lựa chọn vào danh sách ngắn]
2	
...	
n	

- Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

b) Trường hợp tổ chức thẩm định có ý kiến không thống nhất với kết quả đánh giá của tổ chuyên gia, ý kiến của bên mời thầu hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển (bao gồm cả trường hợp không lựa chọn được danh sách ngắn) thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về hiện 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 đề chủ đầu tư xem xét, quyết định.

c) Các ý kiến khác (nếu có).

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)]

Phụ lục
DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP
ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ QUAN
TÂM/ HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN

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 đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển.

10. Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

*** Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- 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 khác có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;

- 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.

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

*** 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 danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật của bên mời thầu. Trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của tổ chuyên gia;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất về kỹ thuật 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 danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

*** 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 (bao gồm cả thời gian thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu).

2. Phê duyệt: tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc báo cáo thẩm định.

*** Cơ quan thực hiện:**

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Chi phí thẩm định kết quả đánh giá HSDXKT được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng (bao gồm cả chi phí thẩm định kết quả đánh giá HSDXTC).

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Mẫu số 6 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.

* Căn cứ pháp lý của thủ tục mời thầu:

- 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 01/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 14 tháng 2 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn.

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 6 tháng 5 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 16 tháng 6 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa

- 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.

MẪU SỐ 06
MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ
THUẬT, KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU ĐỐI VỚI
GÓI THẦU ÁP DỤNG PHƯƠNG THỨC MỘT GIAI
ĐOẠN HAI 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)*

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH _____

[GHI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT /KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU]

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ 29 _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

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

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn];

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

- Căn cứ văn bản trình duyệt số _____ [Ghi số hiệu văn bản trình duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu] ngày _____ [Ghi thời gian văn bản trình duyệt] của _____ [Ghi tên bên mời thầu] về _____ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu] gói thầu nói trên và các tài liệu liên quan;

_____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định _____ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu] gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định _____ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu] gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, các cơ sở pháp lý của việc lựa chọn nhà thầu.

2. Tóm tắt quá trình lựa chọn nhà thầu

Phần này nêu tóm tắt toàn bộ quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu từ khi có thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu đến khi trình thẩm định, phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu và tóm tắt đề xuất, kiến nghị của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu.

3. Tổ chức thẩm định

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 thầu³⁰ 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:

Bảng số 01

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không có
	[1]	[2]	[3]
I. Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật			
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 - Quyết định phê duyệt điều chỉnh (nếu có)		
8	Quyết định thành lập tổ chuyên gia/hợp đồng (nếu có) thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ dự thầu ³¹		
9	Báo cáo đánh giá do tổ chuyên gia thực hiện		

³⁰ 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.

³¹ Đối với nội dung này tổ chức thẩm định phải kiểm tra việc các thành viên tổ chuyên gia có đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 116 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP không.

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không có
10	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (nếu có)		
II. Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu			
1	Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật		
2	Báo cáo đánh giá do tổ chuyên gia thực hiện		
3	Phê duyệt xếp hạng nhà thầu		
4	Biên bản thương thảo hợp đồng		
5	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (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).

b) 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 và những lưu ý cần thiết.

2. Quá trình tổ chức thực hiện

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

2.1. Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]
I. Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật				
1	Thông báo mời thầu	<i>[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu]</i>		
2	Phát hành hồ sơ mời thầu	<i>[Ghi thời gian thực tế phát hành hồ sơ mời thầu]</i>		
3	Ngày có thời điểm	<i>[Ghi ngày có thời điểm đóng thầu]</i>		

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	đóng thầu	<i>theo biên bản đóng thầu]</i>		
4	Mở thầu	<i>[Ghi thời gian trong biên bản mở thầu]</i>		
5	Thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu	<i>[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời thầu được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]</i>		
6	Thời gian gửi văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu đến các nhà thầu (nếu có)	<i>[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]</i>		
II. Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu				
	Thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu	<i>[Ghi tổng thời gian đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính theo thực tế: - Thời gian đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật được tính từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật - Thời gian đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính được tính từ ngày mở hồ sơ đề xuất về tài chính đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu]</i>		

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, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.2. Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 03** dưới đây:

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

Ghi chú:

- 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 là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [5] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về đăng tải thông tin:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại **Bảng số 03**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.3. Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng:

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

Kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, 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]
I. Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật			
1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật		
2	Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật theo các tiêu chuẩn đánh giá được quy định tại hồ sơ mời thầu		
II. Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu			
1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về tài chính		

2	Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính theo các tiêu chuẩn đánh giá về tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu		
3	Nội dung thương thảo hợp đồng		

Ghi chú:

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

- Trường hợp hồ sơ dự thầu 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 có đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu 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 đó có đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu 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 cần 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, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật và quy định trong hồ sơ mời thầu.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 04**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng và những lưu ý cần thiết.

III. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia.

IV. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU GIỮA BÊN MỜI THẦU VỚI TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia:

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia.

V. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

Ý kiến thẩm định đối với gói thầu được tổng hợp tại **Bảng số 06** dưới đây:

Bảng số 06

STT	Nội dung kiểm tra	Ý kiến thẩm định	
		Thống nhất	Không thống nhất
	[1]	[2]	[3]
1	Căn cứ pháp lý		
2	Quá trình tổ chức thực hiện		
2.1	Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu		
2.2	Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu		
3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng		
Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật			
3.1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật		
3.2	Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật theo các tiêu chuẩn đánh giá được quy định tại hồ sơ mời thầu		
Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu			
3.1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về tài chính		
3.2	Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính theo các tiêu chuẩn đánh giá về giá/ tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu		
3.3	Danh sách xếp hạng nhà thầu		
3.4	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 thống nhất với nội dung tại cột [1] thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [2]; trường hợp không thống 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;
 - Về kết quả đạt được: nhà thầu được đề nghị trúng thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các tiêu chí đánh giá, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu³²;
 - Về tính cạnh tranh, công bằng: trong quá trình tổ chức đấu thầu, việc yêu cầu nhà thầu bổ sung, làm rõ có bám đảm tính cạnh tranh, công bằng giữa các nhà thầu không;
 - Về tính minh bạch, công khai trong việc đăng tải thông tin, mở thầu;
 - Về tính hiệu quả kinh tế của gói thầu: giá trị tiết kiệm so với dự toán gói thầu được duyệt hoặc so với tổng mức đầu tư, dự toán trong quyết định phê duyệt dự án, dự toán²;
 - Ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.
- Ngoài ra, tại phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, trường hợp lựa chọn được danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và nội dung tại báo cáo thẩm định này, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] kiến nghị _____ [Ghi tên chủ đầu tư] phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] theo các nội dung sau:

STT	Tên nhà thầu	Điểm kỹ thuật (nếu có)	Xếp hạng (nếu có)
1	[Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật]		
2			
...			
n			

Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, trường hợp lựa chọn được nhà thầu được đề nghị trúng thầu, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà 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 kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] theo các nội dung sau:

- Tên nhà thầu _____ [Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu được đề nghị trúng thầu];

- Giá đề nghị trúng thầu: _____ [ghi rõ cơ cấu loại tiền, số tiền bằng chữ và bằng số, có bao gồm thuế hay không...];

- Loại hợp đồng _____ [Ghi rõ loại hợp đồng theo hồ sơ mời thầu];

³²⁻² Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật không phải nêu nhận xét về nội dung này

- Thời gian thực hiện hợp đồng;
- Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của bên mời thầu hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu (bao gồm cả trường hợp không lựa chọn được nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật/nhà thầu được đề nghị trúng 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.

c) Các ý kiến khác (nếu có).

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)]

Phụ lục

**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN
VIỆC THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ
THUẬT/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 đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu.

11. Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

*** Trình tự thực hiện**

1. 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, hai giai đoạn một túi hồ sơ và hai giai đoạn hai 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 đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn hai 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 đề xuất về tài chính;

- 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, hồ sơ yêu cầu và hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất 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.

2. 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, 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, hồ sơ yêu cầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan; trường hợp đã tiến hành thẩm định danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật thì chỉ gửi biên bản mở hồ sơ đề xuất về tài chính và bản chụp hồ sơ đề xuất về tài chính của các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

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 (bao gồm cả thời gian thẩm định kết quả đánh giá HSDXKT đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ).

2. Phê duyệt: tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc báo cáo thẩm định.

*** Cơ quan thực hiện:**

1. Đơn vị thẩm định
2. Chủ đầu tư

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

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

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** 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 (bao gồm cả chi phí thẩm định kết quả đánh giá HSDXKT đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ).

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Mẫu số 5, 6 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.

*** 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 01/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 14 tháng 2 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 6 tháng 5 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 16 tháng 6 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;

- 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.

MẪU SỐ 05
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)

Số: ____ (nếu có)

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: ____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: ____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ³³ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

- Căn cứ¹ ____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ ____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn];

- Căn cứ ____ [Các văn bản có liên quan khác];

- Căn cứ văn bản trình duyệt số ____ [Ghi số hiệu văn bản trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu] ngày ____ [Ghi thời gian văn bản trình duyệt] của ____ [Ghi tên bên mời thầu] về kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu nói trên và các tài liệu liên quan;

____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] thuộc ____ [Ghi tên dự án] từ ngày ____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày ____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Nội dung thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, các cơ sở pháp lý của việc lựa chọn nhà thầu.

2. Tóm tắt quá trình lựa chọn nhà thầu

Phần này nêu tóm tắt toàn bộ quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu từ khi có thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo mời chào hàng đến khi trình thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và tóm tắt đề xuất, kiến nghị của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu.

3. Tổ chức thẩm định

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 thầu³⁴ của các thành viên trong tổ chức 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:

³³ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

³⁴ 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.

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:

Bảng số 01

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)		
8	Quyết định thành lập tổ chuyên gia/hợp đồng (nếu có) thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất ³⁵		
9	Báo cáo đánh giá do tổ chuyên gia thực hiện		
10	Phê duyệt xếp hạng nhà thầu ³⁶		
11	Biên bản thương thảo hợp đồng		
12	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (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).

b) 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 và những lưu ý cần thiết.

2. Quá trình tổ chức thực hiện:

³⁵ Đối với nội dung này tổ chức thẩm định phải kiểm tra việc các thành viên tổ chuyên gia có đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 116 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP không.

³⁶ Không áp dụng đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp.

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo các nội dung dưới đây:

2.1. Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

Bảng số 02

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]
1	Thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo chào hàng	[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo chào hàng đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu]		
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, nêu rõ

Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.2. Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 03** dưới đây:

Bảng số 03

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

Ghi chú:

- 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 là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [5] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 03**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.3. Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

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		

	dề 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 b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật và quy định trong hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 04**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng và những lưu ý cần thiết.

III. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia.

IV. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA BÊN MỜI THẦU VỚI TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):
Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia.

V. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

Ý kiến thẩm định đối với gói thầu được tổng hợp tại **Bảng số 05** dưới đây:

Bảng số 05

STT	Nội dung kiểm tra	Ý kiến thẩm định	
		Thống nhất	Không thống nhất
	[1]	[2]	[3]
1	Căn cứ pháp lý		
2	Quá trình tổ chức thực hiện		
2.1	Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu		
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 thống nhất với nội dung tại cột [1] thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [2]; trường hợp không thống nhất thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [3].

VI. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

I. 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;

- Về kết quả đạt được: nhà thầu được đề nghị trúng thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các tiêu chí đánh giá, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu;

- Về tính cạnh tranh, công bằng: trong quá trình tổ chức đấu thầu, việc yêu cầu nhà thầu bổ sung, làm rõ có đảm bảo tính cạnh tranh, công bằng giữa các nhà thầu không;

- Về tính minh bạch, công khai trong việc đăng tải thông tin, mở thầu;

- Về tính hiệu quả kinh tế của gói thầu: giá trị tiết kiệm so với dự toán gói thầu được duyệt hoặc so với tổng mức đầu tư, dự toán trong quyết định phê duyệt dự án, dự toán;

- Ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất về kết quả lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Ngoài ra, tại phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình đánh giá kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Trường hợp lựa chọn được nhà thầu được đề nghị trúng thầu, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà 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 kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu _____ *[Ghi tên gói thầu]* thuộc _____ *[Ghi tên dự án]* theo các nội dung sau:

- Tên nhà thầu: _____ *[Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu được đề nghị trúng thầu];*

- Giá đề nghị trúng thầu: _____ *[Ghi rõ cơ cấu loại tiền, số tiền bằng chữ và bằng số, có bao gồm thuế hay không...];*

- Loại hợp đồng: _____ *[Ghi rõ loại hợp đồng theo hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu];*

- Thời gian thực hiện hợp đồng;

- Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của bên mời thầu hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả lựa chọn nhà thầu (bao gồm cả trường hợp không lựa chọn được nhà thầu được đề nghị trúng 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.

c) Các ý kiến khác (nếu có).

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

[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA

TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Bên mời thầu;

- Lưu VT.

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.

MẪU SỐ 06
MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ
THUẬT, KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU ĐỐI VỚI
GÓI THẦU ÁP DỤNG PHƯƠNG THỨC MỘT GIAI
ĐOẠN HAI TỬ 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)

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH _____

[GHI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT /KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU]

Gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]

thuộc _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

- Căn cứ 37 _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];

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

- Căn cứ _____ [Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn];

- Căn cứ _____ [Các văn bản có liên quan khác];

- Căn cứ văn bản trình duyệt số _____ [Ghi số hiệu văn bản trình duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu] ngày _____ [Ghi thời gian văn bản trình duyệt] của _____ [Ghi tên bên mời thầu] về _____ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu] gói thầu nói trên và các tài liệu liên quan;

_____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định _____ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu] gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] từ ngày _____ [Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình] đến ngày _____ [Ghi ngày có báo cáo thẩm định].

Kết quả thẩm định _____ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu] gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án, gói thầu

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, các cơ sở pháp lý của việc lựa chọn nhà thầu.

2. Tóm tắt quá trình lựa chọn nhà thầu

Phần này nêu tóm tắt toàn bộ quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu từ khi có thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu đến khi trình thẩm định, phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu và tóm tắt đề xuất, kiến nghị của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu.

3. Tổ chức thẩm định

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 thầu³⁸ 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]
I. Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật			
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 - Quyết định phê duyệt điều chỉnh (nếu có)		
8	Quyết định thành lập tổ chuyên gia/hợp đồng (nếu có) thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ dự thầu ³⁹		
9	Báo cáo đánh giá do tổ chuyên gia thực hiện		
10	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (nếu có)		
II. Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu			

³⁸ 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.

³⁹ Đối với nội dung này tổ chức thẩm định phải kiểm tra việc các thành viên tổ chuyên gia có đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 116 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP không.

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không có
1	Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật		
2	Báo cáo đánh giá do tổ chuyên gia thực hiện		
3	Phê duyệt xếp hạng nhà thầu		
4	Biên bản thương thảo hợp đồng		
5	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (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).

b) 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 và những lưu ý cần thiết.

2. Quá trình tổ chức thực hiện

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

2.1. Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

Bảng số 02

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]
I. Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật				
1	Thông báo mời thầu	[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu]		
2	Phát hành hồ sơ mời thầu	[Ghi thời gian thực tế phát hành hồ sơ mời thầu]		
3	Ngày có thời điểm đóng thầu	[Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo biên bản đóng thầu]		
4	Mở thầu	[Ghi thời gian trong biên bản mở thầu]		
5	Thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu	[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời thầu được]		

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
		<i>phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]</i>		
6	Thời gian gửi văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu đến các nhà thầu (nếu có)	<i>[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]</i>		
II. Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu				
	Thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu	<i>[Ghi tổng thời gian đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính theo thực tế: - Thời gian đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật được tính từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật - Thời gian đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính được tính từ ngày mở hồ sơ đề xuất về tài chính đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu]</i>		

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, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.2. Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 03** dưới đây:

Bảng số 03

STT	Nội dung kiểm tra	Phương tiện đăng tải	Số báo/Ngày đăng tải	Kết quả thẩm định	
				Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]

1	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu				
2	Thông báo mời thầu				
3	Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có)				

Ghi chú:

- 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 là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [5] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật.

b) Ý kiến thẩm định về đăng tải thông tin:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại **Bảng số 03**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.3. Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng:

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

Kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, 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]
I. Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật			
1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật		
2	Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật theo các tiêu chuẩn đánh giá được quy định tại hồ sơ mời thầu		
II. Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu			
1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về tài chính		
2	Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính theo các tiêu chuẩn đánh giá về tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu		
3	Nội dung thương thảo hợp đồng		

Ghi chú:

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

- Trường hợp hồ sơ dự thầu có sai sót không nghiêm trọng được tổ 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 có đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ chuyên gia, bên mời thầu là phù hợp thì tổ 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 đó có đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ 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 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, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật và quy định trong hồ sơ mời thầu.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 04**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng và những lưu ý cần thiết.

III. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia.

IV. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU GIỮA BÊN MỜI THẦU VỚI TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)

1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có).

2. Ý kiến thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia:

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia.

V. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

Ý kiến thẩm định đối với gói thầu được tổng hợp tại **Bảng số 06** dưới đây:

Bảng số 06

STT	Nội dung kiểm tra	Ý kiến thẩm định	
		Thống nhất	Không thống nhất
	[1]	[2]	[3]
1	Căn cứ pháp lý		
2	Quá trình tổ chức thực hiện		
2.1	Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu		
2.2	Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu		

STT	Nội dung kiểm tra	Ý kiến thẩm định	
		Thống nhất	Không thống nhất
3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng		
	Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật		
3.1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật		
3.2	Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật theo các tiêu chuẩn đánh giá được quy định tại hồ sơ mời thầu		
	Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu		
3.1	Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về tài chính		
3.2	Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính theo các tiêu chuẩn đánh giá về giá tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu		
3.3	Danh sách xếp hạng nhà thầu		
3.4	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 thống nhất với nội dung tại cột [1] thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [2]; trường hợp không thống 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;

- Về kết quả đạt được: nhà thầu được đề nghị trúng thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các tiêu chí đánh giá, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu⁴⁰;

- Về tính cạnh tranh, công bằng: trong quá trình tổ chức đấu thầu, việc yêu cầu nhà thầu bổ sung, làm rõ có đảm bảo tính cạnh tranh, công bằng giữa các nhà thầu không;

- Về tính minh bạch, công khai trong việc đăng tải thông tin, mở thầu;

- Về tính hiệu quả kinh tế của gói thầu: giá trị tiết kiệm so với dự toán gói thầu được duyệt hoặc so với tổng mức đầu tư, dự toán trong quyết định phê duyệt dự án, dự toán²;

- Ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Ngoài ra, tại phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có).

2. Kiến nghị

a) Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, trường hợp lựa chọn được danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

⁴⁰ Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật không phải nêu nhận xét về nội dung này

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và nội dung tại báo cáo thẩm định này, _____ [Ghi tên tổ chức thẩm định] kiến nghị _____ [Ghi tên chủ đầu tư] phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] theo các nội dung sau:

STT	Tên nhà thầu	Điểm kỹ thuật (nếu có)	Xếp hạng (nếu có)
1	[Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật]		
2			
...			
n			

Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, trường hợp lựa chọn được nhà thầu được đề nghị trúng thầu, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà 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 kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc _____ [Ghi tên dự án] theo các nội dung sau:

- Tên nhà thầu _____ [Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu được đề nghị trúng thầu];

- Giá đề nghị trúng thầu: _____ [ghi rõ cơ cấu loại tiền, số tiền bằng chữ và bằng số, có bao gồm thuế hay không...];

- Loại hợp đồng _____ [Ghi rõ loại hợp đồng theo hồ sơ mời thầu];

- Thời gian thực hiện hợp đồng;

- Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của bên mời thầu hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu (bao gồm cả trường hợp không lựa chọn được nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật/nhà thầu được đề nghị trúng 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.

c) Các ý kiến khác (nếu có).

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA

TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bên mời thầu;
- Lưu VT.

Phụ lục

**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN
VIỆC THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ
THUẬT/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 đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu.

12. Thủ tục phê duyệt Danh sách ngắn

*** Trình tự thực hiện:**

- Kiểm tra tờ trình phê duyệt danh sách ngắn
- Kiểm tra báo cáo thẩm định danh sách ngắn (đối với trường hợp sơ tuyển, mời quan tâm có thẩm định danh sách ngắn)

*** Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại đơn vị có trách nhiệm phê duyệt: Chủ đầu tư đối với gói thầu thuộc dự án đầu tư phát triển, bên mời thầu với gói thầu mua sắm thường xuyên

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình phê duyệt danh sách ngắn
- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định (đối với trường hợp sơ tuyển, mời quan tâm)
- Bản chụp Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

*** Thời hạn giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.

*** Cơ quan thực hiện:** Chủ đầu tư

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt danh sách ngắn

*** 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 bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13.

*** 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 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.

13. Thủ tục cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu

* Trình tự thực hiện:

- Kiểm tra phiếu đăng ký đăng tải thông tin về đấu thầu
- Kiểm tra tính phù hợp của nội dung thông tin đăng tải so với quy định của Luật đấu thầu và Nghị định 63/CP, các thông tin đã đăng tải trước đó (nếu cần thiết)

* Cách thức thực hiện:

Bên mời thầu gửi phiếu đăng tải thông tin đấu thầu đến Báo Đấu thầu hoặc tự đăng tải lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

* Thành phần hồ sơ:

- Đối với trường hợp gửi đến Báo Đấu thầu: Phiếu đăng ký đăng tải thông tin về đấu thầu
- Đối với trường hợp tự đăng tải trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: Không

* Số lượng hồ sơ

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên (nếu gửi đến Báo Đấu thầu)

* **Thời hạn giải quyết:** 2 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với trường hợp gửi thông tin đến Báo Đấu thầu

* **Cơ quan thực hiện:** Báo Đấu thầu, Cơ quan vận hành hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin đấu thầu được công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu

* **Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Từ miễn phí đến tối đa 300.000/gói thầu/thứ tiếng, theo Thông tư liên tịch 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Phụ lục II, Thông tư liên tịch 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC

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

- Đáp ứng các quy định về công khai thông tin trong đấu thầu theo quy định tại Luật đấu thầu và 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 quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Tài chính)

Mẫu 4

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI QUAN TÂM (Lựa chọn nhà thầu)

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

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời quan tâm với nội dung sau:

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

- Giá gói thầu: [ghi theo giá gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt].....

- Nội dung chính của gói thầu: [ghi tóm tắt nội dung chính của gói thầu nhưng không quá 150 từ]

- Thời gian thực hiện hợp đồng: [ghi theo thời gian thực hiện hợp đồng trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt].....

2. Tên dự án: [ghi tên dự án].....

3. Nguồn vốn: [ghi theo nguồn vốn trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt].....

4. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước hay quốc tế [ghi theo hình thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt].....

5. Phương thức lựa chọn nhà thầu: [ghi theo phương thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt].....

6. Thời gian phát hành HSMQT: từ giờ..., ngày tháng năm đến trước giờ..., ngày tháng năm [ghi thời điểm đóng thầu] (trong giờ hành chính)³.

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

8. Thời điểm đóng thầu: giờ..., ngày tháng năm⁴

9. Thời điểm mở thầu: giờ..., ngày tháng năm⁵

....., ngày tháng năm

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

^{1,2} Ghi chính xác lên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

³ HSMQT được phát hành miễn phí sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời quan tâm đến trước thời điểm đóng thầu.

⁴ Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSQT tối thiểu là 10 ngày đối với đấu thầu trong nước và 20 ngày đối với đấu thầu quốc tế, kể từ ngày đầu tiên HSMQT được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu.

⁵ Việc mở thầu phải được tiến hành ngay sau thời điểm đóng thầu.

**PHIEU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI SƠ TUYỂN
(Lựa chọn nhà thầu)**

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

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời sơ tuyển với nội dung sau:

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

- Loại gói thầu:

Xây lắp Mua sắm hàng hóa Phi tư vấn Hỗn hợp

- Giá gói thầu: *[ghi theo giá gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*:

- Nội dung chính của gói thầu: *[ghi tóm tắt nội dung chính của gói thầu nhưng không quá 150 từ]* .

- Thời gian thực hiện hợp đồng: *[ghi theo thời gian thực hiện hợp đồng trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*.....

2. Tên dự án hoặc tên dự toán mua sắm đối với mua sắm thường xuyên: *[ghi tên dự án, dự toán mua sắm]*.....

3. Nguồn vốn: *[ghi theo nguồn vốn trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*.....

4. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi có sơ tuyển trong nước hay quốc tế *[ghi theo hình thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*

5. Phương thức lựa chọn nhà thầu: *[ghi theo phương thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*.....

6. Thời gian phát hành HSMST: từ giờ..., ngày tháng năm đến trước giờ..., ngày tháng năm *[ghi thời điểm đóng thầu] (trong giờ hành chính)*³.

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

8. Thời điểm đóng thầu: giờ..., ngày tháng năm⁴

9. Thời điểm mở thầu: giờ..., ngày tháng năm⁵

....., ngày tháng năm

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

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

³ HSMST được phát hành miễn phí sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời sơ tuyển đến trước thời điểm đóng thầu.

⁴ Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDST tối thiểu là 10 ngày đối với đấu thầu trong nước và 20 ngày đối với đấu thầu quốc tế, kể từ ngày đầu tiên HSMST được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu.

⁵ Việc mở thầu phải được tiến hành ngay sau thời điểm đóng thầu.

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI CHÀO HÀNG

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

- Tên bên mời thầu:¹
- Địa chỉ:²
- Điện thoại/fax/email:
- Mã số thuế:
- Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời chào hàng với nội dung sau:
1. Tên gói thầu: *[ghi theo tên gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*³
 - Loại gói thầu:
 Xây lắp Mua sắm hàng hóa Phi tư vấn Hỗn hợp
 - Giá gói thầu: *[ghi theo giá gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*
 - Nội dung chính của gói thầu: *[ghi tóm tắt nội dung chính của gói thầu nhưng không quá 100 từ]* .
 - Thời gian thực hiện hợp đồng: *[ghi theo thời gian thực hiện hợp đồng trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*
 2. Tên dự án hoặc tên dự toán mua sắm đối với mua sắm thường xuyên: *[ghi tên dự án]*
 3. Nguồn vốn: *[ghi theo nguồn vốn trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*
 4. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh trong nước hay quốc tế *[ghi theo hình thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*
 5. Phương thức lựa chọn nhà thầu: *[ghi theo phương thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*
 6. Thời gian phát hành HSYC: từ giờ....., ngày tháng năm đến trước giờ....., ngày tháng năm *[ghi thời điểm đóng thầu] (trong giờ hành chính)*⁴.
 7. Địa điểm phát hành HSYC: *[ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSYC, địa chỉ, số điện thoại, fax, email]*
 8. Giá bán 01 bộ HSYC:⁵
 9. Bảo đảm dự thầu: *[ghi số tiền bằng số và bằng chữ, đồng tiền sử dụng, hình thức bảo đảm]*⁶
 10. Thời điểm đóng thầu: giờ....., ngày tháng năm⁷
 11. Thời điểm mở thầu: giờ....., ngày tháng năm⁸

....., ngày tháng năm

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

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

³ Đối với gói thầu xây lắp có giá gói thầu không quá 5 tỷ đồng phải ghi rõ "gói thầu dành cho nhà thầu là doanh nghiệp cấp nhỏ và siêu nhỏ".

⁴ HSYC được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời chào hàng đến trước thời điểm đóng thầu.

⁵ Giá bán 01 bộ HSYC (bao gồm cả thuế) tối đa là 1.000.000 đồng đối với chào hàng cạnh tranh trong nước. Đối với chào hàng cạnh tranh quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế. Trường hợp phát hành HSYC 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 HSYC. Trường hợp miễn phí, bên mời thầu ghi rõ là "Miễn phí".

⁶ Giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 1% đến 1,5% giá gói thầu.

⁷ Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDX tối thiểu là 5 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên HSYC được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu.

⁸ Việc mở thầu phải được tiến hành ngay sau thời điểm đóng thầu.

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI THẦU
(Lựa chọn nhà thầu)

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

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời thầu với nội dung sau:

1. Tên gói thầu: *[ghi theo tên gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*³

- Loại gói thầu:

Xây lắp Mua sắm hàng hóa Phi tư vấn Hỗn hợp

- Giá gói thầu: *[ghi theo giá gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*:

- Nội dung chính của gói thầu: *[ghi tóm tắt phạm vi công việc, quy mô, nội dung chính của gói thầu nhưng không quá 150 từ]*

- Thời gian thực hiện hợp đồng: *[ghi theo thời gian thực hiện hợp đồng trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*:

2. Tên dự án (hoặc tên dự toán mua sắm đối với mua sắm thường xuyên) *[ghi tên dự án, dự toán mua sắm]*

3. Nguồn vốn: *[ghi theo nguồn vốn trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*

4. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước hay quốc tế *[ghi theo hình thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*

5. Phương thức lựa chọn nhà thầu: *[ghi theo phương thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*

6. Thời gian phát hành HSMT: từ giờ..., ngày tháng năm đến trước giờ..., ngày tháng năm *[ghi thời điểm đóng thầu] (trong giờ hành chính)*⁴.

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

8. Giá bán 01 bộ HSMT:⁵

9. Bảo đảm dự thầu: *[ghi số tiền bằng số và bằng chữ, đồng tiền sử dụng, hình thức bảo đảm]*⁶

10. Thời điểm đóng thầu: giờ..., ngày tháng năm⁷

11. Thời điểm mở thầu: giờ..., ngày tháng năm⁸

....., ngày tháng năm

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

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

³ Đối với gói thầu xây lắp có giá gói thầu không quá 5 tỷ đồng phải ghi rõ "gói thầu dành cho nhà thầu là doanh nghiệp cấp nhỏ và siêu nhỏ".

⁴ HSMT được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải TBMT đến trước thời điểm đóng thầu.

⁵ Giá bán 01 bộ HSMT (bao gồm cả thuế) tối đa là 2.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước. Đối với đấu thầu quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế. Trường hợp phát hành HSMT 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 HSMT. Trường hợp miễn phí, bên mời thầu ghi rõ là "Miễn phí".

⁶ Giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 1% đến 3% giá gói thầu. Đối với gói thầu quy mô nhỏ, giá trị bảo đảm dự thầu từ 1% đến 1,5% giá gói thầu.

⁷ Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 20 ngày đối với đấu thầu trong nước và 40 ngày đối với đấu thầu quốc tế, kể từ ngày đầu tiên HSMT được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu. Đối với gói thầu quy mô nhỏ, thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 10 ngày.

⁸ Việc mở thầu phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN DANH SÁCH NGẮN

(Danh sách nhà thầu trúng sơ tuyển đối với đấu thầu rộng rãi có sơ tuyển/danh sách nhà thầu được mời tham dự thầu đối với đấu thầu hạn chế/danh sách nhà thầu có hồ sơ quan tâm đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời quan tâm)

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

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo danh sách ngắn với nội dung sau:

1. Tên gói thầu: [ghi theo tên gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt].....
2. Hình thức lựa chọn nhà thầu: [ghi theo hình thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt].....
3. Tên dự án: [ghi tên dự án].....
4. Quyết định phê duyệt danh sách ngắn: [ghi rõ số văn bản, ngày và chức danh của người phê duyệt].....
5. Danh sách ngắn (Danh sách nhà thầu trúng sơ tuyển đối với đấu thầu rộng rãi có sơ tuyển/danh sách nhà thầu được mời tham dự thầu đối với đấu thầu hạn chế/danh sách nhà thầu có hồ sơ quan tâm đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời quan tâm):

STT	Tên nhà thầu ³	Địa chỉ của nhà thầu	Nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu đăng ký hoạt động ⁴
1			
2			
3			
...			

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

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn.

³ Trường hợp lá liên danh cần nêu rõ tên thành viên đứng đầu và các thành viên còn lại.

⁴ Trường hợp đấu thầu quốc tế phải ghi rõ nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu đăng ký hoạt động.

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU

(áp dụng đối với gói thầu xây lắp, tư vấn, phi tư vấn và hỗn hợp)

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 thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu với nội dung sau:

STT	Tên dự án	Tên gói thầu ¹	Số thông báo mời thầu ²	Hình thức lựa chọn nhà thầu ¹	Giá gói thầu ¹	Giá trúng thầu ³	Nhà thầu trúng thầu ³	Loại hợp đồng ³	Thời gian thực hiện hợp đồng ³	Quyết định phê duyệt ⁴
1										
...										

....., ngày tháng năm

Đại diện hợp pháp của bên mời thầu

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

¹ Ghi theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt.² Ghi theo số thông báo mời thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia đối với gói thầu áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, chào hàng cạnh tranh.³ Ghi theo quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. Đối với thông tin về nhà thầu trúng thầu cần nêu rõ tên thành viên đứng đầu và các thành viên còn lại trong trường hợp là liên danh.⁴ Cần ghi rõ số văn bản, ngày và chức danh của người phê duyệt.

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU

(áp dụng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa)

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 thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu với nội dung sau:

1. Tên dự án¹:
2. Tên gói thầu¹:
3. Số thông báo mời thầu²:
4. Giá gói thầu¹:
5. Giá trúng thầu³:
6. Nhà thầu trúng thầu³:
7. Loại hợp đồng³:
8. Thời gian thực hiện hợp đồng³:
9. Quyết định phê duyệt⁴:
10. Thông tin về các hàng hóa thuộc gói thầu:

STT	Tên hàng hóa	Công suất	Tính năng, thông số kỹ thuật cơ bản	Xuất xứ	Giá/Đơn giá trúng thầu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
...						

* Đối với trang thiết bị y tế, cột (3) ghi thông tin về công suất, cấu hình thiết bị.

....., ngày tháng năm

Đại diện hợp pháp của bên mời thầu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)¹ Ghi theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt.² Ghi theo số thông báo mời thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia đối với gói thầu áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, chào hàng cạnh tranh.³ Ghi theo quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. Đối với thông tin về nhà thầu trúng thầu cần nêu rõ tên thành viên đứng đầu và các thành viên còn lại trong trường hợp là liên danh.⁴ Cần ghi rõ số văn bản, ngày và chức danh của người phê duyệt.

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

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

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đầu thầu đăng tải thông báo mời sơ tuyển lựa chọn nhà đầu tư thực hiện 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:

- 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: *[ghi cụ thể sơ tuyển quốc tế hoặc trong nước]*

4. Thời gian phát hành HSMST: từ giờ..., ngày tháng năm đến giờ... ngày tháng năm *[ghi thời điểm đóng thầu]* (trong giờ hành chính)³

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

6. Giá bán 01 bộ HSMST: *[ghi giá bán một bộ HSDST]*⁴

7. Thời điểm đóng thầu: giờ... ngày tháng năm⁵

8. Thời điểm mở thầu: giờ... ngày tháng năm⁶

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

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn.

³ HSMST được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đăng tải thông báo mời sơ tuyển.

⁴ 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.

⁵ 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.

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI SƠ TUYỂN
(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:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời sơ tuyển lựa chọn nhà đầu tư thực hiện 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:

- 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: [ghi cụ thể sơ tuyển quốc tế hoặc trong nước]

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

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

6. Giá bán 01 bộ HSMST: [ghi giá bán một bộ HSDST]⁴

7. Thời điểm đóng thầu: giờ..., ngày tháng năm⁵

8. Thời điểm mở thầu giờ..., ngày tháng năm⁶

....., ngày tháng năm

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

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

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

⁴ 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

⁵ 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.

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN DANH SÁCH NGÂN
(Đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) và dự án đầu tư có sử dụng đất)

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

Tên bên mời thầu:

Địa chỉ:

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đầu thầu đăng tải danh sách ngân nhà đầu tư trúng sơ tuyển dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) hoặc danh sách ngân nhà đầu tư trúng sơ tuyển dự án đầu tư có sử dụng đất với nội dung sau:

Danh sách ngân (Danh sách nhà đầu tư trúng sơ tuyển).

STT	Tên dự án ³	Bộ, ngành/UBND cấp tỉnh thực hiện dự án ⁴	Quyết định phê duyệt danh sách ngân ⁵	Tên nhà đầu tư/liên danh ⁶	Địa chỉ của nhà đầu tư	Nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà đầu tư đăng ký hoạt động ⁷
1						
2						
3						

....., ngày tháng năm

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

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn.

^{3,4} Ghi theo đề xuất dự án được duyệt đối với dự án PPP nhóm C/ báo cáo nghiên cứu khả thi được duyệt đối với dự án PPP. Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất, ghi theo danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất được duyệt.

⁵ Ghi rõ số văn bản, ngày và người phê duyệt.

⁶ Trường hợp là liên danh phải ghi rõ tên/quốc tịch đối với tất cả các thành viên thuộc liên danh.

⁷ Trường hợp sơ tuyển quốc tế phải ghi rõ nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà đầu tư đăng ký hoạt động.

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

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

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đầu 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)³.
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:⁴
7. Bảo đảm dự thầu: *[ghi số tiền bằng số và bằng chữ, đồng tiền sử dụng, hình thức bảo đảm]*⁵
8. Thời điểm đóng thầu: giờ..., ngày tháng năm⁶
9. Thời điểm mở thầu giờ..., ngày tháng năm⁷

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

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

³ HSMT được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải TBMT.

⁴ Giá bán 01 bộ HSMT (bao gồm cả thuế) tối đa là 20.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước, tối đa là 30.000.000 đồng đối với đấu thầu quốc tế. Đối với dự án PPP nhóm C, giá bán 01 bộ HSMT (bao gồm cả thuế) tối đa là 15.000.000 đồng. Trường hợp phát hành HSMT 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 HSMT.

⁵ Giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 0,5% đến 1,5% tổng mức đầu tư của dự án. Đối với dự án PPP nhóm C, giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 0,5% đến 1% tổng mức đầu tư của dự án.

⁶ Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 60 ngày đối với đấu thầu trong nước và 90 ngày đối với đấu thầu quốc tế. Đối với dự án PPP nhóm C, thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 30 ngày.

⁷ HSDT được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

**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 thầu¹
- Địa chỉ²
- 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)*³.
 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 HSMT⁴
 7. Báo đảm dự thầu: *[ghi số tiền bằng số và bằng chữ, đồng tiền sử dụng, hình thức bảo đảm]*⁵....
 8. Thời điểm đóng thầu: giờ..., ngày tháng năm⁶
 9. Thời điểm mở thầu giờ..., ngày tháng năm⁷

....., ngày tháng năm

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

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

³ HSMT được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải TBMT.

⁴ Giá bán 01 bộ HSMT (bao gồm cả thuế) tối đa là 20.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước, tối đa là 30.000.000 đồng đối với đấu thầu quốc tế. Trường hợp phát hành HSMT 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 HSMT.

⁵ Giá trị báo đảm dự thầu được quy định từ 0.5% đến 1.5% tổng mức đầu tư của dự án.

⁶ Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 60 ngày đối với đấu thầu trong nước và 90 ngày đối với đấu thầu quốc tế.

⁷ HSMT được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

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

....., ngày tháng năm

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

^{1,2,3,4,5,6,7,8} Ghi theo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

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

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

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

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 có sử dụng đất với nội dung sau:

Nội dung kết quả lựa chọn nhà đầu tư:

STT	Tên dự án ¹	Mục tiêu công năng của dự án ²	Địa điểm thực hiện và quy mô của dự án ³	Tên nhà đầu tư trúng thầu ⁴	Các điều kiện sử dụng đất để thực hiện dự án ⁵	Tổng chi phí thực hiện dự án (không bao gồm chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng); đơn giá tiền sử dụng đất, thuê đất, giá trị nộp ngân sách nhà nước ⁶	Thời hạn và tiến độ thực hiện dự án ⁷	Nội dung khác (nếu có)	Quyết định phê duyệt ⁸
1									
2									
...									

..... ngày tháng năm

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

^{1,2,3,4, 5, 6,7} Ghi theo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

⁴ Trường hợp nhà đầu tư là liên danh, cần nêu rõ thành viên đứng đầu và các thành viên còn lại trong liên danh

⁸ Cần ghi rõ số văn bản, ngày và chức danh của người có thẩm quyền phê duyệt.

PHIẾU ĐĂNG KÝ

THÔNG BÁO HỦY/GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH/ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN ĐÃ ĐĂNG TÀI

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)

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI THẦU
(Áp dụng với các gói thầu sử dụng vốn tài trợ)

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

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email

Mã số thuế

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời thầu với nội dung sau:

A. Thông tin đăng tải rút gọn

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

- Loại gói thầu:

Xây lắp Mua sắm hàng hóa Tư vấn Phi tư vấn Hỗn hợp

- Giá gói thầu: [ghi theo giá gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]

- Nội dung chính của gói thầu: [ghi tóm tắt phạm vi công việc, quy mô, nội dung chính của gói thầu nhưng không quá 150 từ]

- Thời gian thực hiện hợp đồng: [ghi theo thời gian thực hiện hợp đồng trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]

2. Tên dự án [ghi tên dự án]

3. Nguồn vốn: [ghi theo nguồn vốn trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]

4. Hình thức lựa chọn nhà thầu: [ghi theo hình thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]

5. Phương thức lựa chọn nhà thầu: [ghi theo phương thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]

6. Thời gian phát hành HSMT: từ giờ..., ngày tháng năm đến trước giờ..., ngày tháng năm [ghi thời điểm đóng thầu] (trong giờ hành chính).

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

8. Giá bán 01 bộ HSMT:

9. Bảo đảm dự thầu: [ghi số tiền bằng số và bằng chữ; đồng tiền sử dụng, hình thức bảo đảm]

10. Thời điểm đóng thầu giờ..., ngày tháng năm

11. Thời điểm mở thầu giờ..., ngày tháng năm

B. Thông tin đăng tải chi tiết

[Nội dung đăng tải theo quy định của nhà tài trợ]

....., ngày tháng năm

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

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất trình đơn

14. Thủ tục phát hành HSMQT, HSMST, HSMT, HSYC

*** Trình tự thực hiện:**

Hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được phát hành sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm, thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng, gửi thư 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;

HSMST, HSMQT được phát hành miễn phí cho tất cả nhà thầu đến trước thời điểm đóng thầu.

HSYC chào hàng cạnh tranh được phát hành cho tất cả nhà thầu đến trước thời điểm đóng thầu.

HSYC chỉ định thầu được phát hành cho nhà thầu được chủ đầu tư xác định đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm thực hiện gói 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:**

HSMQT, HSMST, HSMT, HSYC 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

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

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** HSMST, HSMQT, HSMT, HSYC được phát hành cho nhà thầu).

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** đối với đấu thầu trong nước: hồ sơ mời thầu được bán tối đa là 2.000.000 đồng đối với hồ sơ mời thầu và 1.000.000 đồng đối với hồ sơ yêu cầu; đối với đấu thầu quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế; mời sơ tuyển được phát hành miễn phí. Hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển: miễn phí

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

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

Bên mời thầu phải phát hành HSMST, HSMQT, HSMT, HSYC cho tất cả 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;

15. Thủ tục làm rõ HSMT, HSYC

* Trình tự thực hiện:

Trường hợp cần làm rõ HSMT 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;

Đối với nội dung HSYC, việc làm rõ tiến hành bằng văn bản.

* Các bước thực hiện:

Văn bản làm rõ HSMT, HSYC được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự thầu. Đối với HSMT thì trường hợp cần thiết sẽ tổ chức hội nghị tiền đấu thầu.

* Thành phần hồ sơ:

Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT, HSYC của nhà thầu

* Số lượng hồ sơ:

01 bản

* **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, HSDX trước thời điểm đóng thầu.

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

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** HSMT, HSYC 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 số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

16. Sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu:

*** Trình tự thực hiện:**

- Bên mời thầu gửi văn bản sửa đổi kèm theo nội dung sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu cho các nhà thầu đã nhận hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trước thời điểm đóng thầu;

- Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho Bên mời thầu là đã nhận được các tài liệu sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

*** Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính, viễn thông;
- Trực tiếp tại trụ sở của chủ đầu tư, bên mời thầu.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản thông báo sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu đến các nhà thầu đã nhận hồ sơ mời thầu trước thời điểm đóng thầu.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:**

- Đối với sửa đổi hồ sơ mời thầu sau khi phát hành:
 - + Đấu thầu trong nước: tối thiểu là 10 ngày trước thời điểm đóng thầu;
 - + Đấu thầu quốc tế: tối thiểu là 15 ngày trước thời điểm đóng thầu.
- Đối với sửa đổi hồ sơ yêu cầu sau khi phát hành:
 - + Tối thiểu là 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu.

*** Cơ quan thực hiện:**

- + Bên mời thầu;
- + Chủ đầu tư.

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo sửa đổi hồ sơ mời thầu.

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

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

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

- Đáp ứng yêu cầu về thời hạn giải quyết;
- 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 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;
- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015.

17. Làm rõ hồ sơ dự thầu

* Trình tự thực hiện:

- Bên mời thầu gửi văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ dự thầu đến nhà thầu có hồ sơ dự thầu cần làm rõ;

- Nhà thầu gửi văn bản làm rõ kèm theo các tài liệu (nếu có) theo yêu cầu của bên mời thầu

- Trường hợp sau khi đóng thầu, nếu nhà thầu phát hiện hồ sơ dự thầu thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình.

* Cách thức thực hiện:

- Thông qua hệ thống bưu chính, viễn thông;

- Trực tiếp tại trụ sở của bên mời thầu.

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị làm rõ của bên mời thầu;

- Văn bản làm rõ của nhà thầu và các tài liệu kèm theo (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* Thời hạn giải quyết: Theo yêu cầu của bên mời thầu và trong thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu

* Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu.

* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

* 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: không có

- 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 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

18. Mở thầu

* Trình tự thực hiện:

- 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, hồ sơ đề xuất mà bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ đề xuất 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, hồ sơ đề xuất 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, hồ sơ đề xuất 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, hồ sơ đề xuất; 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, hồ sơ yêu cầu.

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất nộp trước thời điểm đóng thầu.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

* Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu.

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

* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản mở 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): Chỉ mở các HSDT nộp trước thời điểm đóng 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 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

19. Gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn.

*** Trình tự thực hiện:**

- Bên mời thầu gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn.

*** Cách thức thực hiện:** thông qua hệ thống bưu chính

*** Thành phần hồ sơ:**

- Danh sách ngắn đã được phê duyệt và đăng tải theo quy định Điểm d Khoản 1 Điều 7 và Điểm c Khoản 1 hoặc Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

- Thư mời thầu.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** Gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn khi danh sách ngắn được phê duyệt và trước thời điểm đóng thầu

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thư mời 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.

20. Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu

*** Trình tự thực hiện**

- Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

- Trường hợp chủ đầu tư, bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến người có thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu.

*** Cách thức thực hiện:**

- Gửi đơn kiến nghị trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn kiến nghị nêu rõ nội dung kiến nghị;

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản gốc đơn kiến nghị.

* **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc đối với chủ đầu tư và bên mời thầu kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, 05 ngày làm việc đối với người có thẩm quyền kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

* **Cơ quan thực hiện:** Người có thẩm quyền, chủ đầu tư, bên mời thầu

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản giải quyết kiến nghị

* **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):**

- Kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có)

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.

21. Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu

*** Trình tự thực hiện**

- Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

- Trường hợp chủ đầu tư, bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến người có thẩm quyền và Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu;

- Khi nhận được văn bản kiến nghị, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị có quyền yêu cầu nhà thầu, chủ đầu tư, bên mời thầu và các cơ quan liên quan cung cấp thông tin để xem xét và có văn bản báo cáo người có thẩm quyền về phương án, nội dung trả lời kiến nghị trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

- Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị căn cứ vào văn bản kiến nghị của nhà thầu đề nghị người có thẩm quyền xem xét, tạm dừng cuộc thầu. Văn bản tạm dừng cuộc thầu được tính từ ngày chủ đầu tư, bên mời thầu nhận được thông báo tạm dừng cho đến khi người có thẩm quyền ban hành văn bản giải quyết kiến nghị;

- Người có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

*** Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn kiến nghị nêu rõ nội dung kiến nghị;

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản gốc đơn kiến nghị.

*** Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc đối với chủ đầu tư và bên mời thầu kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong vòng 20 ngày. 05 ngày làm việc đối với người có thẩm quyền kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị hoặc nhận được đơn kiến nghị của nhà thầu.

*** Cơ quan thực hiện:** chủ đầu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản giải quyết kiến nghị

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị là 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị, tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

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

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

- Kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu, gửi đến chủ đầu tư, bên mời thầu trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có);
- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.