

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số: 1048/2008/QĐ-BKH****Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2008****QUYẾT ĐỊNH****ban hành Mẫu hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn****BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

Căn cứ Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội;

Căn cứ Điều 67 và khoản 3 Điều 76 của Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 61/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quản lý Đấu thầu,

định này “Mẫu hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, Quyết định số 1583/2007/QĐ-BKH ngày 24 tháng 12 năm 2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Mẫu hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYẾT ĐỊNH:**BỘ TRƯỞNG****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết**Võ Hồng Phúc**

MẪU HỒ SƠ MỜI THẦU DỊCH VỤ TƯ VẤN

*(ban hành kèm theo Quyết định số 1048/2008/QĐ-BKH
ngày 11 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

Mẫu hồ sơ mời thầu này được áp dụng để lựa chọn nhà thầu tư vấn là tổ chức thực hiện gói thầu dịch vụ tư vấn của các dự án thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật đấu thầu khi thực hiện hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế trong nước và quốc tế. Trong Mẫu này, nhà thầu tư vấn bao gồm các công ty tư vấn, các trường đại học, viện nghiên cứu, các tổ chức khác có chức năng tư vấn theo quy định của pháp luật. Khi thực hiện các hình thức lựa chọn nhà thầu khác hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chủ đầu tư có thể sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Mẫu này để áp dụng cho phù hợp. Đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, nếu được nhà tài trợ chấp thuận thì áp dụng theo Mẫu này, hoặc có thể sửa đổi, bổ sung một số nội dung theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Khi áp dụng Mẫu này cần căn cứ vào tính chất, quy mô của gói thầu mà đưa ra các yêu cầu trên cơ sở đảm bảo mục tiêu cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế; không được đưa ra các điều kiện nhằm hạn chế sự tham gia của nhà thầu hoặc nhằm tạo lợi thế cho một hoặc một số nhà thầu, gây ra sự cạnh tranh không bình đẳng.

Trong Mẫu này, những chữ *in nghiêng* là nội dung mang tính hướng dẫn sẽ được người sử dụng cụ thể hóa tùy theo yêu cầu và tính chất từng gói thầu. Mẫu hồ sơ mời thầu này bao gồm các phần sau:

Phần thứ nhất. Yêu cầu về thủ tục đấu thầu

Chương I. Chỉ dẫn đối với nhà thầu

Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu

Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá

Phần thứ hai. Mẫu đề xuất kỹ thuật

Phần thứ ba. Mẫu đề xuất tài chính

Phần thứ tư. Điều khoản tham chiếu

Phần thứ năm. Yêu cầu về hợp đồng

Chương IV. Điều kiện chung của hợp đồng

Chương V. Điều kiện cụ thể của hợp đồng

Chương VI. Mẫu hợp đồng

Trong quá trình áp dụng Mẫu này, nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan gửi ý kiến về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để kịp thời xem xét và chỉnh lý.

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

HỒ SƠ MỜI THẦU
(tên gói thầu)
(tên dự án)
(tên chủ đầu tư)

....., ngày.... tháng.... năm.....
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA BÊN MỜI THẦU
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

MỤC LỤC

Các từ viết tắt

Phần thứ nhất. YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC ĐẦU THẦU

Chương I. Chỉ dẫn đối với nhà thầu

A. Tổng quát

B. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu

C. Nộp hồ sơ dự thầu

D. Mở thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu

E. Trúng thầu

Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu

Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá

Phần thứ hai. MẪU ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT

Phần thứ ba. MẪU ĐỀ XUẤT TÀI CHÍNH

Phần thứ tư. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

Phần thứ năm. YÊU CẦU VỀ HỢP ĐỒNG

Chương IV. Điều kiện chung của hợp đồng

Chương V. Điều kiện cụ thể của hợp đồng

Chương VI. Mẫu hợp đồng.

CÁC TỪ VIẾT TẮT

| | |
|-----------------|---|
| BDL | Bảng dữ liệu đấu thầu |
| DVTV | Dịch vụ tư vấn |
| HSMT | Hồ sơ mời thầu |
| HSDT | Hồ sơ dự thầu |
| ĐKC | Điều kiện chung của hợp đồng |
| ĐKCT | Điều kiện cụ thể của hợp đồng |
| TCĐG | Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu |
| KQĐT | Kết quả đấu thầu |
| Gói thầu ODA | Là gói thầu thuộc chương trình, dự án sử dụng vốn ODA từ các nhà tài trợ (Ngân hàng Thế giới - WB, Ngân hàng Phát triển châu Á - ADB, Ngân hàng Hợp tác Quốc tế Nhật Bản - JBIC, Ngân hàng Tái thiết Đức - KfW, Cơ quan Phát triển Pháp - AFD...) |
| Nghị định 58/CP | Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05/5/2008 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng |
| VND | Đồng Việt Nam |
| USD | Đồng đô la Mỹ. |

Phần thứ nhất

YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC ĐẤU THẦU

Chương I

CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

A. TỔNG QUÁT

Mục 1. Giới thiệu về dự án, gói thầu

1. Bên mời thầu mời nhà thầu tư vấn tham gia đấu thầu để cung cấp DVTV cho gói thầu thuộc dự án nêu tại BDL. Tên gói thầu và nội dung chủ yếu được mô tả trong BDL.

2. Thời gian thực hiện hợp đồng được quy định trong BDL.

3. Nguồn vốn để thực hiện gói thầu được quy định trong BDL.

Mục 2. Điều kiện tham gia đấu thầu

1. Nhà thầu có tư cách hợp lệ như quy định trong BDL.

2. Nhà thầu chỉ được tham gia trong một HSDT với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc nhà thầu liên danh. Trường hợp liên danh phải có văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên (Mẫu số 3 Phần thứ hai), trong đó phải phân định rõ trách nhiệm (chung và riêng), quyền hạn, khối lượng công việc phải thực hiện và giá trị tương ứng của từng thành viên trong liên danh, kể cả người đứng đầu liên danh, địa điểm và thời gian ký thỏa thuận liên

danh, chữ ký của các thành viên, con dấu (nếu có).

3. Đáp ứng yêu cầu của bên mời thầu nêu trong thông báo mời thầu (trường hợp đấu thầu rộng rãi không áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách nhà thầu tư vấn để mời tham gia đấu thầu), thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm (trường hợp đấu thầu rộng rãi có áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách nhà thầu tư vấn để mời tham gia đấu thầu) hoặc thư mời thầu (trường hợp đấu thầu hạn chế).

4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu như quy định trong BDL.

Mục 3. Chi phí dự thầu

Nhà thầu chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham gia đấu thầu, kể từ khi mua HSMT cho đến khi công bố KQĐT, riêng đối với nhà thầu trúng thầu tính đến khi ký hợp đồng.

Mục 4. HSMT và giải thích làm rõ HSMT

1. HSMT bao gồm các nội dung được liệt kê tại Mục lục của HSMT này. Việc kiểm tra, nghiên cứu các nội dung của HSMT để chuẩn bị HSDT thuộc trách nhiệm của nhà thầu.

2. Trường hợp nhà thầu muốn được giải thích, làm rõ HSMT thì phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu theo địa chỉ và thời gian ghi trong BDL (nhà thầu có thể thông báo trước cho bên mời thầu

qua fax, e-mail,...). Sau khi nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSMT theo thời gian quy định trong BDL, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời và gửi cho tất cả nhà thầu mua HSMT.

Trong trường hợp cần thiết, bên mời thầu tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi phải được bên mời thầu ghi lại thành văn bản làm rõ HSMT gửi cho tất cả nhà thầu mua HSMT.

Mục 5. Sửa đổi HSMT

Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh phạm vi DVTV hoặc yêu cầu khác, bên mời thầu sẽ tiến hành sửa đổi HSMT (bao gồm cả việc gia hạn thời hạn nộp HSDT nếu cần) bằng cách gửi văn bản sửa đổi HSMT đến tất cả các nhà thầu mua HSMT trước thời điểm đóng thầu theo thời gian được quy định trong BDL. Tài liệu này là một phần của HSMT. Nhà thầu phải thông báo cho bên mời thầu là đã nhận được các tài liệu sửa đổi đó bằng cách gửi văn bản trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 6. Ngôn ngữ sử dụng

HSDT cũng như tất cả văn bản, tài liệu trao đổi giữa bên mời thầu và nhà thầu liên quan đến việc đấu thầu phải

được viết bằng ngôn ngữ như quy định trong BDL.

Mục 7. Nội dung HSDT

HSDT do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm những nội dung sau:

1. Đề xuất về kỹ thuật theo quy định tại Phần thứ hai.

2. Đề xuất về tài chính theo quy định tại Phần thứ ba.

Mục 8. Thay đổi tư cách tham gia đấu thầu

Trường hợp nhà thầu cần thay đổi tư cách (tên) tham gia đấu thầu so với khi mua HSMT thì thực hiện theo quy định tại BDL.

Mục 9. Đơn dự thầu

Đơn dự thầu bao gồm đơn dự thầu thuộc phần đề xuất kỹ thuật theo Mẫu số 1 Phần thứ hai và đơn dự thầu thuộc phần đề xuất tài chính theo Mẫu số 11 Phần thứ ba. Đơn dự thầu phải được điền đầy đủ và có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu (là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Trường hợp ủy quyền, nhà thầu gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ theo quy định trong BDL để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh

ký, trừ trường hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh có quy định các thành viên trong liên danh ủy quyền cho người đại diện hợp pháp của thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu.

Mục 10. Đồng tiền dự thầu

Giá dự thầu được chào bằng đồng tiền được quy định trong BDL.

Mục 11. Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu

1. Năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu được liệt kê theo Mẫu số 4 và Mẫu số 8 Phần thứ hai. Năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu liên danh là tổng năng lực, kinh nghiệm của các thành viên trên cơ sở phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận; trong đó từng thành viên phải chứng minh năng lực, kinh nghiệm của mình là đáp ứng yêu cầu của HSMT cho phần việc được phân công thực hiện trong thỏa thuận liên danh.

2. Các tài liệu khác được quy định trong BDL.

Mục 12. Thời gian chuẩn bị HSDT

Thời gian chuẩn bị HSDT phải đảm bảo như quy định trong BDL và được tính từ ngày đầu tiên bán HSMT đến thời điểm đóng thầu.

Mục 13. Thời gian có hiệu lực của HSDT

1. Thời gian có hiệu lực của HSDT được tính từ thời điểm đóng thầu và

phải đảm bảo như quy định trong BDL. HSDT có thời gian hiệu lực ngắn hơn so với quy định này sẽ bị coi là không hợp lệ và bị loại.

2. Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSDT. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì HSDT của nhà thầu sẽ không được xem xét tiếp.

Mục 14. Quy cách của HSDT

1. Nhà thầu phải chuẩn bị một bản gốc và một số bản chụp HSDT được quy định trong BDL và ghi rõ “bản gốc” và “bản chụp” tương ứng. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp so với bản gốc. Trong quá trình đánh giá, nếu bên mời thầu phát hiện bản chụp có lỗi kỹ thuật như chụp nhòe, không rõ chữ, chụp thiếu trang hoặc các lỗi khác thì lấy nội dung của bản gốc làm cơ sở. Trường hợp bản chụp có nội dung sai khác so với bản gốc thì tùy theo mức độ sai khác, bên mời thầu sẽ quyết định xử lý cho phù hợp, chẳng hạn sai khác đó là không cơ bản, không làm thay đổi bản chất của HSDT thì lỗi đó được chấp nhận; nhưng nếu sai khác đó làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT so với bản gốc thì bị coi là gian lận, HSDT sẽ bị loại, đồng thời nhà thầu sẽ bị xử lý theo quy định tại Mục 34 Chương này.

2. HSDT phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo

thứ tự liên tục. Các văn bản bổ sung làm rõ HSDT (nếu có) của nhà thầu phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký.

3. Những chữ viết chen giữa, tẩy xóa hoặc viết đè lên bản đánh máy chỉ có giá trị khi có chữ ký của người ký đơn dự thầu ở bên cạnh và được đóng dấu (nếu có).

C. NỘP HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 15. Niêm phong và cách ghi trên túi đựng HSDT

1. Bản gốc và các bản chụp của đề xuất kỹ thuật phải được đựng trong túi có niêm phong và ghi rõ “Đề xuất kỹ thuật” phía bên ngoài túi. Tương tự, bản gốc và bản chụp của đề xuất tài chính cũng phải được đựng trong túi có niêm phong, ghi rõ “Đề xuất tài chính” cùng với dòng cảnh báo “Không mở cùng thời điểm mở đề xuất kỹ thuật”. Túi đựng đề xuất kỹ thuật và đề xuất tài chính cần được gói trong một túi lớn và niêm phong (cách niêm phong do nhà thầu tự quy định). Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT được quy định trong BDL.

2. Trong trường hợp hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính gồm nhiều tài liệu cần đóng gói thành nhiều túi nhỏ để dễ vận chuyển thì trên mỗi túi nhỏ phải ghi rõ số thứ tự từng túi trên tổng số túi nhỏ và ghi rõ thuộc đề xuất kỹ thuật hay đề xuất tài chính để đảm

bảo tính thống nhất và từng túi nhỏ cũng phải được đóng gói, niêm phong và ghi theo đúng quy định tại khoản 1 Mục này. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDT nếu nhà thầu không thực hiện đúng chỉ dẫn này. Đồng thời, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản HSDT của bên mời thầu được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của HSDT, tránh thất lạc, mất mát.

3. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định trong HSMT như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển tới bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn tại khoản 1 và khoản 2 Mục này.

Mục 16. Thời hạn nộp HSDT

1. HSDT do nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi đến địa chỉ của bên mời thầu nhưng phải đảm bảo bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu quy định trong BDL.

2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời hạn nộp HSDT (thời điểm đóng thầu) trong trường hợp cần tăng thêm số lượng HSDT hoặc khi cần sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 5 Chương này hoặc theo yêu cầu của nhà thầu khi bên mời thầu xét thấy cần thiết.

3. Khi gia hạn thời hạn nộp HSDT, bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu đã nộp HSDT, đồng thời thông báo gia hạn thời hạn nộp HSDT phải được đăng tải trên Báo Đấu thầu tối thiểu 1 kỳ và đăng trên trang thông tin điện tử về đấu thầu (trừ trường hợp không thuộc phạm vi bắt buộc đăng tải); đối với đấu thầu quốc tế còn phải đăng tải đồng thời trên một tờ báo tiếng Anh được phát hành rộng rãi. Khi thông báo, bên mời thầu phải ghi rõ thời điểm đóng thầu mới để nhà thầu sửa lại thời gian có hiệu lực của HSDT nếu thấy cần thiết. Nhà thầu đã nộp HSDT có thể nhận lại và chỉnh sửa HSDT của mình. Trường hợp nhà thầu chưa nhận lại hoặc không nhận lại HSDT thì bên mời thầu quản lý HSDT đó theo chế độ quản lý hồ sơ “mật”.

Mục 17. HSDT nộp muộn

Bất kỳ tài liệu nào thuộc HSDT mà bên mời thầu nhận được sau thời điểm đóng thầu đều được coi là không hợp lệ, không được mở để xem xét và được gửi trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng, trừ tài liệu làm rõ HSDT theo yêu cầu của bên mời thầu.

Mục 18. Sửa đổi hoặc rút HSDT

Khi muốn sửa đổi hoặc rút HSDT đã nộp, nhà thầu phải có văn bản đề nghị và bên mời thầu chỉ chấp thuận nếu nhận được văn bản đề nghị của nhà thầu trước thời

điểm đóng thầu, văn bản đề nghị rút HSDT phải được gửi riêng biệt với HSDT.

D. MỞ THẦU VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 19. Mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật

1. Việc mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật được tiến hành công khai ngay sau thời điểm đóng thầu theo thời gian và địa điểm quy định trong BDL trước sự chứng kiến của những người có mặt và không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu được mời. Bên mời thầu có thể mời đại diện của các cơ quan có liên quan đến tham dự lễ mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật.

2. Bên mời thầu tiến hành mở lần lượt hồ sơ đề xuất kỹ thuật của từng nhà thầu có tên trong danh sách mua HSMT và được nộp đến bên mời thầu trước thời điểm đóng thầu theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu. Việc mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật thực hiện theo trình tự như sau:

a) Kiểm tra niêm phong hồ sơ đề xuất kỹ thuật;

b) Mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật, đọc và ghi vào Biên bản mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật các thông tin chủ yếu:

- Tên nhà thầu;

- Số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ đề xuất kỹ thuật;

- Thời hạn có hiệu lực của hồ sơ đề xuất kỹ thuật;

- Văn bản đề nghị sửa đổi hồ sơ đề xuất kỹ thuật (nếu có);

- Các thông tin khác có liên quan.

Biên bản mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật cần được đại diện các nhà thầu, đại diện bên mời thầu và đại diện các cơ quan liên quan tham dự ký xác nhận.

3. Sau khi mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật, bên mời thầu ký xác nhận vào từng trang bản gốc hồ sơ đề xuất kỹ thuật và quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ “mật”. Việc đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật được tiến hành theo bản chụp.

Mục 20. Đánh giá sơ bộ hồ sơ đề xuất kỹ thuật

1. Kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ đề xuất kỹ thuật, gồm:

a) Tính hợp lệ của đơn dự thầu theo quy định tại Mục 9 Chương này;

b) Tư cách hợp lệ của nhà thầu theo khoản 1 Mục 2 Chương này;

c) Tính hợp lệ của thỏa thuận liên danh theo quy định tại khoản 2 Mục 2 Chương này;

d) Số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ đề xuất kỹ thuật theo quy định tại khoản 1 Mục 14 Chương này;

đ) Các yêu cầu khác theo quy định trong BDL.

2. Nhà thầu không đáp ứng một trong những điều kiện tiên quyết nêu trong BDL thì bị loại và HSDT không được xem xét tiếp.

Mục 21. Đánh giá chi tiết hồ sơ đề xuất kỹ thuật ¹

1. Đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao:

Đánh giá theo TCDG về mặt kỹ thuật được quy định trong HSMT. HSDT có số điểm về mặt kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu được coi là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật. Chủ đầu tư phê duyệt danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật và gửi văn bản thông báo cho các nhà thầu này về thời gian và địa điểm để mở hồ sơ đề xuất tài chính. Trình tự mở và đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính theo quy định từ Mục 22 Chương này. Nhà thầu không đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật sẽ không được mở hồ sơ đề xuất tài chính để xem xét đánh giá tiếp.

2. Đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật đối với gói thầu DVTV có yêu cầu kỹ thuật cao:

¹ Nếu là gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao thì xóa bỏ nội dung Khoản 2 và ngược lại.

Đánh giá theo TCĐG về mặt kỹ thuật được quy định trong HSMT. HSMT có số điểm về mặt kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu được coi là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật và được bên mời thầu xếp hạng để trình chủ đầu tư phê duyệt. Nhà thầu xếp thứ nhất sẽ được mời đến để mở hồ sơ đề xuất tài chính theo Mục 22 và đàm phán hợp đồng theo Mục 28 Chương này.

Mục 22. Mở hồ sơ đề xuất tài chính

Hồ sơ đề xuất tài chính của nhà thầu phải được mở công khai theo thời gian và địa điểm nêu trong văn bản thông báo cho nhà thầu, trước sự chứng kiến của những người có mặt và không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của nhà thầu được mời. Thành phần tham dự lễ mở hồ sơ đề xuất tài chính bao gồm: nhà thầu đã vượt qua yêu cầu về mặt kỹ thuật đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao, (nhà thầu đạt điểm kỹ thuật cao nhất đối với gói thầu DVTV yêu cầu kỹ thuật cao)² và đại diện của các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết).

Tại lễ mở hồ sơ đề xuất tài chính, bên mời thầu công khai văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật, sau đó tiến hành mở lần

lượt hồ sơ đề xuất tài chính của từng nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật (theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu) đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao; (mở hồ sơ đề xuất tài chính của nhà thầu đạt điểm kỹ thuật cao nhất đối với gói thầu DVTV yêu cầu kỹ thuật cao)¹ theo trình tự như sau:

- Kiểm tra niêm phong hồ sơ đề xuất tài chính;

- Mở hồ sơ đề xuất tài chính, đọc và ghi vào biên bản các thông tin chủ yếu sau đây:

+ Tên nhà thầu;

+ Số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ đề xuất tài chính;

+ Thời hạn có hiệu lực của hồ sơ đề xuất tài chính;

+ Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu;

+ Thư giảm giá (nếu có);

+ Các thông tin khác có liên quan.

Sau khi mở hồ sơ đề xuất tài chính, bên mời thầu phải ký xác nhận vào từng trang bản gốc hồ sơ đề xuất tài chính và quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ “mật”. Biên bản mở hồ sơ đề xuất tài chính cần được đại diện nhà thầu, đại diện bên mời

¹ Nếu là gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao thì xóa bỏ nội dung ở trong ngoặc đơn và ngược lại.

² Nếu là gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao thì xóa bỏ nội dung ở trong ngoặc đơn và ngược lại.

thầu và đại diện các cơ quan liên quan tham dự ký xác nhận.

Mục 23. Đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính và tổng hợp đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao

1. Đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính

Việc đánh giá về mặt tài chính được tiến hành theo bản chụp. Bên mời thầu tiến hành sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch của hồ sơ đề xuất tài chính theo quy định tại Mục 24, 25 Chương này và đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính theo tiêu chuẩn đánh giá về mặt tài chính nêu tại Mục 2 Chương III.

2. Đánh giá tổng hợp

Tiến hành đánh giá tổng hợp về mặt kỹ thuật và về mặt tài chính theo tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp nêu tại Mục 3 Chương III và bên mời thầu xếp hạng trình chủ đầu tư phê duyệt. Nhà thầu có HSDT đạt điểm tổng hợp cao nhất được phê duyệt xếp thứ nhất và được mời vào đàm phán hợp đồng theo quy định tại Mục 28 Chương này.

Mục 24. Sửa lỗi²

1. Sửa lỗi là việc sửa lại những sai sót trong HSDT bao gồm lỗi số học, lỗi khác và được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

a) Đối với lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác:

- Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi;

- Trường hợp không nhất quán giữa bảng giá tổng hợp và bảng giá chi tiết thì lấy bảng giá chi tiết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi.

b) Đối với các lỗi khác:

- Cột thành tiền được điền vào mà không có đơn giá tương ứng thì đơn giá được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng;

- Khi có đơn giá nhưng cột thành tiền bỏ trống thì thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá;

- Nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá và thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho đơn giá của nội dung đó;

- Lỗi nhầm đơn vị: sử dụng dấu “,” (dấu phẩy) thay cho dấu “.” (dấu chấm) và ngược lại thì được sửa lại cho phù hợp theo cách viết của Việt Nam.

² Chỉ áp dụng đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao.

Mục 25. Hiệu chỉnh các sai lệch¹

Hiệu chỉnh các sai lệch là việc điều chỉnh những khác biệt giữa các phần của HSDT; giữa đề xuất kỹ thuật và đề xuất tài chính; giữa con số và chữ viết, giữa nội dung trong đơn dự thầu và các phần khác của HSDT. Việc hiệu chỉnh các sai lệch được thực hiện như sau:

1. Trường hợp có sai lệch giữa những nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật và nội dung thuộc đề xuất tài chính thì nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật sẽ là cơ sở pháp lý cho việc hiệu chỉnh sai lệch;

2. Trường hợp không nhất quán giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc hiệu chỉnh sai lệch;

3. Trường hợp có sự sai khác giữa giá ghi trong đơn dự thầu (không kể giảm giá) và giá trong biểu giá tổng hợp thì được coi đây là sai lệch và việc hiệu chỉnh sai lệch này được căn cứ vào giá ghi trong biểu giá tổng hợp sau khi được hiệu chỉnh và sửa lỗi theo biểu giá chi tiết.

Mục 26. Làm rõ HSDT

1. Trong quá trình đánh giá HSDT, bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu làm rõ nội dung của HSDT. Việc làm rõ HSDT không được làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp và không thay đổi giá dự thầu.

2. Việc làm rõ HSDT chỉ được thực hiện giữa bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ và được thực hiện dưới hình thức trao đổi trực tiếp (bên mời thầu mời nhà thầu đến gặp trực tiếp để trao đổi, những nội dung hỏi và trả lời phải lập thành văn bản) hoặc gián tiếp (bên mời thầu gửi văn bản yêu cầu làm rõ và nhà thầu phải trả lời bằng văn bản). Trong văn bản yêu cầu làm rõ cần quy định thời hạn làm rõ của nhà thầu. Nội dung làm rõ HSDT thể hiện bằng văn bản được bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà bên mời thầu không nhận được văn bản làm rõ, hoặc nhà thầu có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của bên mời thầu thì bên mời thầu căn cứ vào các quy định hiện hành của pháp luật để xem xét, xử lý.

Mục 27. Tiếp xúc với bên mời thầu

Trừ trường hợp mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật quy định tại Mục 19, mở hồ sơ đề xuất tài chính quy định tại Mục 22, được yêu cầu làm rõ HSDT theo quy định tại Mục 26 và đàm phán hợp đồng quy định tại Mục 28, không nhà thầu nào được phép tiếp xúc với bên mời thầu về các vấn đề liên quan đến HSDT của mình cũng như liên quan đến gói thầu trong suốt thời gian kể từ sau thời điểm đóng thầu đến thời điểm công bố KQĐT.

¹ Chỉ áp dụng đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao.

Mục 28. Đàm phán hợp đồng

1. Bên mời thầu mời nhà thầu xếp thứ nhất theo danh sách phê duyệt xếp hạng của chủ đầu tư đến đàm phán hợp đồng. Trường hợp ủy quyền đàm phán hợp đồng thì nhà thầu phải có giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Phần thứ hai.

2. Trong quá trình đàm phán, nhà thầu phải khẳng định về sự huy động tất cả các chuyên gia để thực hiện các nội dung công việc như đã đề xuất trong HSDT, trường hợp nhà thầu không đáp ứng yêu cầu này thì chủ đầu tư có thể mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào đàm phán hợp đồng, trừ trường hợp cả chủ đầu tư và nhà thầu đồng ý rằng sự chậm trễ trong quá trình lựa chọn nhà thầu dẫn đến việc thay đổi là không thể tránh khỏi hoặc vì chuyên gia tư vấn đó mất năng lực hành vi dân sự hoặc các trường hợp bất khả kháng khác. Bất kỳ sự thay đổi nào về nhân sự đều phải đảm bảo cá nhân thay thế phải có năng lực và kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn so với cá nhân đề xuất ban đầu trong HSDT và nội dung này phải được nhà thầu nộp đến chủ đầu tư trong khoảng thời gian đã ghi trong thư mời đàm phán.

Quá trình đàm phán hợp đồng phải được ghi thành biên bản và được hai bên cùng ký xác nhận.

3. Nội dung đàm phán hợp đồng

a) Đàm phán về kỹ thuật bao gồm nội dung sau:

- Nhiệm vụ và phạm vi công việc chi tiết của nhà thầu tư vấn cần thực hiện;
- Chuyển giao công nghệ và đào tạo (nếu có);
- Kế hoạch công tác và bố trí nhân sự;
- Tiến độ;
- Giải quyết thay đổi nhân sự (nếu có);
- Bố trí điều kiện làm việc;
- Các nội dung khác (nếu cần thiết).

b) Đàm phán về tài chính:

Đàm phán về tài chính bao gồm đàm phán về chi phí DVTV, đồng thời còn bao gồm việc xác định rõ các khoản thuế nhà thầu tư vấn phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế của Việt Nam (nếu có), phương thức nộp thuế, giá trị nộp thuế và các vấn đề liên quan khác đến nghĩa vụ nộp thuế phải được nêu cụ thể trong hợp đồng.

4. Trường hợp nhà thầu không vào đàm phán hợp đồng theo thời gian quy định trong BDL hoặc đàm phán hợp đồng không thành, bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định để mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào đàm phán.

E. TRÚNG THẦU

Mục 29. Điều kiện được xem xét đề nghị trúng thầu

Nhà thầu được xem xét đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Có HSDT hợp lệ;

2. Có đề xuất về mặt kỹ thuật được đánh giá là đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 1 Chương III;

3. Có điểm tổng hợp về mặt kỹ thuật và về mặt tài chính cao nhất đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao (gói thầu có yêu cầu kỹ thuật cao thì có điểm về mặt kỹ thuật cao nhất)¹;

4. Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được duyệt.

Mục 30. Quyền của bên mời thầu được chấp nhận, loại bỏ bất kỳ hoặc tất cả các hồ sơ dự thầu

Bên mời thầu được quyền chấp nhận hoặc loại bỏ HSDT hoặc hủy đấu thầu vào bất kỳ thời điểm nào trong quá trình đấu thầu trên cơ sở tuân thủ các quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Mục 31. Thông báo kết quả đấu thầu

Ngay sau khi có quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, bên mời thầu gửi văn bản thông báo kết quả đấu thầu cho các nhà thầu tham dự thầu (bao gồm cả nhà thầu trúng thầu và nhà thầu không trúng thầu). Đối với nhà thầu trúng thầu gửi kèm theo dự thảo hợp đồng theo Mẫu số 15 hoặc 16 Chương VI đã được điền các thông tin cụ thể của gói thầu và kế hoạch

thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, trong đó nêu rõ những vấn đề cần trao đổi khi thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.

Mục 32. Thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng

1. Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng căn cứ theo các nội dung sau:

a) Kết quả đấu thầu được duyệt;

b) Dự thảo hợp đồng;

c) Các yêu cầu nêu trong HSMT;

d) Các nội dung nêu trong HSDT và văn bản giải thích làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);

đ) Các nội dung cần được thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu.

2. Sau khi nhận được thông báo trúng thầu, trong thời hạn quy định tại BDL, nhà thầu trúng thầu phải gửi cho bên mời thầu văn bản chấp thuận vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. Quá thời hạn nêu trên, nếu bên mời thầu không nhận được văn bản chấp thuận hoặc nhà thầu từ chối vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng hoặc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng không thành thì chủ đầu tư báo cáo để người quyết định đầu tư quyết định hủy kết quả đấu thầu trước đó và xem

¹ Nếu là gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao thì xóa bỏ nội dung ở trong ngoặc đơn và ngược lại.

xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào đàm phán hợp đồng. Trong trường hợp đó, nhà thầu sẽ được bên mời thầu yêu cầu gia hạn hiệu lực HSDT (nếu cần thiết).

3. Sau khi đạt được kết quả thương thảo, hoàn thiện, chủ đầu tư và nhà thầu sẽ tiến hành ký kết hợp đồng. Trường hợp liên danh, hợp đồng được ký kết phải bao gồm chữ ký của tất cả các thành viên trong liên danh.

Mục 33. Kiến nghị trong đấu thầu

1. Kiến nghị và giải quyết kiến nghị trong đấu thầu

a) Nhà thầu tham gia đấu thầu có quyền kiến nghị về kết quả đấu thầu và những vấn đề liên quan trong quá trình đấu thầu nếu thấy quyền, lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng. Kiến nghị của nhà thầu phải thực hiện bằng đơn, được gửi đến địa chỉ quy định trong BDL và phải theo thời hạn nêu tại điểm d khoản này. Trong đơn kiến nghị phải nêu rõ cấp kiến nghị (bên mời thầu/chủ đầu tư/người quyết định đầu tư) và nội dung kiến nghị. Đơn kiến nghị của nhà thầu phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc người được ủy quyền hợp lệ và phải được đóng dấu (nếu có).

b) Người có trách nhiệm giải quyết kiến nghị của nhà thầu trong đấu thầu là bên mời thầu, chủ đầu tư và người quyết

định đầu tư. Đối với kiến nghị về kết quả đấu thầu thì người quyết định đầu tư giải quyết kiến nghị của nhà thầu trên cơ sở Báo cáo của Hội đồng tư vấn về giải quyết kiến nghị (sau đây gọi là HĐTV).

c) Trường hợp kiến nghị về kết quả đấu thầu, nhà thầu phải gửi đơn kiến nghị đồng thời đến người quyết định đầu tư và chủ tịch HĐTV theo địa chỉ của bộ phận thường trực giúp việc của HĐTV nêu trong BDL. Trong trường hợp đó, nhà thầu phải nộp một khoản chi phí với giá trị bằng 0,01% giá dự thầu (giá ghi trong đơn dự thầu sau khi giảm giá nếu có thư giảm giá), nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng.

d) Đối với kiến nghị về các vấn đề không phải là kết quả đấu thầu thì thời gian để kiến nghị được tính từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả đấu thầu. Đối với kiến nghị về kết quả đấu thầu, thời gian để kiến nghị tối đa là 10 ngày kể từ ngày thông báo kết quả đấu thầu.

đ) Khi có kiến nghị, nhà thầu có quyền khởi kiện ngay ra tòa án. Trường hợp nhà thầu lựa chọn cách giải quyết không khởi kiện ra tòa án thì thực hiện kiến nghị theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Mục này.

2. Quy trình giải quyết kiến nghị về các vấn đề không phải là kết quả đấu thầu

a) Bên mời thầu có trách nhiệm giải quyết kiến nghị của nhà thầu trong thời hạn tối đa là 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn của nhà thầu. Trường hợp bên mời thầu không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của bên mời thầu thì nhà thầu được quyền gửi đơn đến chủ đầu tư để xem xét, giải quyết;

b) Chủ đầu tư có trách nhiệm giải quyết kiến nghị của nhà thầu trong thời hạn tối đa là 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn của nhà thầu. Trường hợp chủ đầu tư không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của chủ đầu tư thì nhà thầu được quyền gửi đơn đến người quyết định đầu tư để xem xét, giải quyết;

c) Người quyết định đầu tư có trách nhiệm giải quyết kiến nghị của nhà thầu trong thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn của nhà thầu. Trường hợp người quyết định đầu tư không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của người quyết định đầu tư thì nhà thầu có quyền khởi kiện ra Tòa án.

3. Quy trình giải quyết kiến nghị về kết quả đấu thầu

a) Theo quy định tại điểm a khoản 2 Mục này;

b) Theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục này. Trường hợp chủ đầu tư không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của chủ đầu tư thì nhà thầu được quyền gửi đơn đồng thời đến người quyết định đầu tư và Chủ tịch HĐTV để xem xét, giải quyết theo quy định.

Mục 34. Xử lý vi phạm trong đấu thầu

1. Trường hợp nhà thầu có các hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý căn cứ quy định của Luật đấu thầu, Nghị định số 58/CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Quyết định xử lý vi phạm được gửi cho tổ chức, cá nhân bị xử phạt; cho các cơ quan, tổ chức liên quan và Bộ Kế hoạch và Đầu tư để đăng tải trên Báo Đấu thầu và trang thông tin điện tử về đấu thầu.

3. Quyết định xử lý vi phạm được thực hiện ở bất kỳ địa phương, ngành nào đều có hiệu lực thi hành trên phạm vi cả nước và trong tất cả các ngành.

4. Nhà thầu bị xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu có quyền khởi kiện ra tòa án về quyết định xử lý vi phạm.

5. Quy định khác nêu trong BDL.

Chương II

BẢNG DỮ LIỆU ĐẦU THẦU

Bảng dữ liệu Đầu thầu bao gồm các nội dung chi tiết tương ứng với một số Mục trong Chương I (Chỉ dẫn Đối với nhà thầu). Nếu có bất kỳ sự khác biệt nào so với các nội dung tương ứng trong Chương I thì căn cứ vào các nội dung trong Chương này

| Mục | Khoản | Nội dung |
|-----|-------|--|
| 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Tên gói thầu: <i>[Nêu tên gói thầu theo kế hoạch đấu thầu được duyệt]</i> - Tên dự án:..... <i>[Nêu tên dự án được duyệt]</i> - Nội dung gói thầu:..... <i>[Nêu nội dung yêu cầu]</i> |
| | 2 | Thời gian thực hiện hợp đồng:..... <i>[Nêu cụ thể thời gian theo kế hoạch đấu thầu được duyệt]</i> |
| | 3 | Nguồn vốn để thực hiện gói thầu:..... <i>[Nêu rõ nguồn vốn hoặc phương thức thu xếp vốn để thanh toán cho nhà thầu; trường hợp sử dụng vốn ODA thì phải nêu rõ tên nhà tài trợ vốn và cơ cấu nguồn vốn (ngoài nước, trong nước)]</i> |
| 2 | 1 | <p>Tư cách hợp lệ của nhà thầu:..... <i>[Tùy theo tính chất của gói thầu mà nêu yêu cầu về tư cách hợp lệ của nhà thầu trên cơ sở tuân thủ quy định tại Điều 7 của Luật đấu thầu, chẳng hạn yêu cầu nhà thầu phải cung cấp bản sao được chứng thực của một trong các loại văn bản sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký hoạt động hợp pháp, chứng chỉ hành nghề...]</i></p> <p><i>Nhà thầu nộp bản chụp một trong các tài liệu sau đây để chứng minh nhà thầu không bị cơ quan có thẩm quyền kết luận nhà thầu đang lâm vào tình trạng phá sản, nợ đọng không có khả năng chi trả, đang trong quá trình giải thể:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tài chính đã được kiểm toán hoặc được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định của pháp luật; |

| Mục | Khoản | Nội dung |
|-----|-------|---|
| | | <p>- Tờ khai tự quyết toán thuế hàng năm theo quy định của pháp luật về thuế (có xác nhận của cơ quan thuế là đã nộp tờ khai);</p> <p>- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế của nhà thầu (nếu có).</p> <p>Đối với gói thầu tư vấn trong hoạt động xây dựng, nêu yêu cầu về việc nhà thầu phải đáp ứng điều kiện năng lực hoạt động xây dựng phù hợp với loại, cấp công trình và loại công việc tư vấn theo quy định của pháp luật về xây dựng.</p> <p>Đối với gói thầu ODA nêu yêu cầu theo quy định của nhà tài trợ].</p> |
| | 4 | <p>Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu:.....</p> <p>[Tùy theo yêu cầu của gói thầu mà nêu yêu cầu trên cơ sở tuân thủ nội dung về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại Điều 11 của Luật đấu thầu và Điều 3 của Nghị định số 58/CP]</p> |
| 4 | 2 | <p>- Địa chỉ bên mời thầu:..... [Nêu địa chỉ bên mời thầu]</p> <p>- Thời gian nhận được văn bản yêu cầu giải thích làm rõ HSMT không muộn hơn ngày trước thời điểm đóng thầu.</p> <p>[Tùy theo tính chất của gói thầu mà ghi số ngày cụ thể cho phù hợp].</p> |
| 5 | | <p>Tài liệu sửa đổi HSMT (nếu có) sẽ được bên mời thầu gửi đến tất cả các nhà thầu nhận HSMT trước thời điểm đóng thầu tối thiểu ngày.</p> <p>[Ghi số ngày cụ thể, nhưng phải đảm bảo đủ thời gian để nhà thầu hoàn chỉnh HSDT và không được quy định ít hơn 10 ngày].</p> |
| 6 | | <p>Ngôn ngữ sử dụng:</p> <p>[Nêu cụ thể ngôn ngữ sử dụng. Đối với đấu thầu trong nước là tiếng Việt. Đối với đấu thầu quốc tế, HSMT có thể được lập bằng tiếng Anh hoặc bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Trường hợp HSMT bằng tiếng Anh thì cần quy định HSDT phải bằng tiếng Anh. Trường hợp HSMT bằng tiếng Việt và tiếng Anh thì cần quy định nhà thầu có thể lựa chọn một trong hai thứ tiếng (tiếng Việt hoặc tiếng Anh) để lập HSDT. Đối với các tài liệu khác có liên quan thì cần yêu cầu giới hạn trong một số loại ngôn ngữ thông dụng, nếu nhà thầu sử dụng ngôn ngữ khác thì yêu cầu phải có bản dịch sang ngôn ngữ cùng với ngôn ngữ của HSDT. Đối với gói thầu ODA nêu yêu cầu theo quy định của nhà tài trợ].</p> |

| Mục | Khoản | Nội dung |
|-----|-------|--|
| 8 | | <p>Thay đổi tư cách tham dự thầu:.....</p> <p><i>[Nêu quy định về thay đổi tư cách (tên) tham gia đấu thầu so với khi phê duyệt danh sách nhà thầu mời tham gia đấu thầu hoặc khi mua HSMT trên cơ sở quy định sau:</i></p> <p><i>Đối với đấu thầu rộng rãi không áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách nhà thầu mời tham gia đấu thầu thì trong Mục này quy định “Nhà thầu chỉ cần gửi văn bản thông báo về việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu đến bên mời thầu với điều kiện bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu”.</i></p> <p><i>Đối với đấu thầu rộng rãi áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách nhà thầu mời tham gia đấu thầu hoặc đấu thầu hạn chế thì trong Mục này cần quy định: “Nhà thầu cần gửi văn bản thông báo về việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu đến bên mời thầu và bên mời thầu chỉ xem xét khi nhận được văn bản thông báo của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu. Việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu là hợp lệ khi có chấp thuận của bên mời thầu trước thời điểm đóng thầu bằng văn bản. Trường hợp cần thiết, bên mời thầu gửi văn bản chấp thuận bằng fax, e-mail trước, bản gốc được gửi theo đường bưu điện. Trường hợp không chấp thuận việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu của nhà thầu thì bên mời thầu sẽ nêu rõ lý do phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu”].</i></p> |
| 9 | | <p>Tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền:.....</p> <p><i>[Nêu cụ thể văn bản pháp lý mà nhà thầu cần phải gửi để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền như bản sao được chứng thực của Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh...]</i></p> |

| Mục | Khoản | Nội dung |
|-----|-------|--|
| 10 | | <p>Đồng tiền dự thầu:.....</p> <p><i>[Nêu cụ thể yêu cầu về đồng tiền dự thầu. Tùy theo yêu cầu của gói thầu mà quy định việc cho phép và điều kiện áp dụng để nhà thầu chào theo một hoặc một số đồng tiền khác nhau, ví dụ: VND, USD... Trường hợp cho phép chào bằng ngoại tệ thì phải yêu cầu nhà thầu chứng minh được nội dung công việc sử dụng ngoại tệ kèm theo bản liệt kê chi tiết nội dung công việc và giá trị ngoại tệ theo bản chào. Tuy nhiên phải đảm bảo nguyên tắc một đồng tiền cho một khối lượng cụ thể; Các loại chi phí trong nước phải được chào thầu bằng đồng Việt Nam].</i></p> |
| 11 | 2 | <p>Các tài liệu khác chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu:</p> <p><i>[Nêu yêu cầu tài liệu chứng minh khác nếu có]</i></p> |
| 12 | | <p>Thời gian chuẩn bị HSDT tối đa là..... ngày kể từ ngày đầu tiên bán HSMT.</p> <p><i>[Ghi số ngày tùy thuộc từng gói thầu cụ thể nhưng không được quy định thấp hơn 15 ngày đối với đấu thầu trong nước, 30 ngày đối với đấu thầu quốc tế, đối với gói thầu ODA nêu theo quy định của nhà tài trợ]</i></p> |
| 13 | 1 | <p>HSDT (gồm hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính) phải có hiệu lực là ngày kể từ thời điểm đóng thầu.</p> <p><i>[Ghi số ngày tùy thuộc mức độ phức tạp, quy mô của gói thầu, nhưng không được quy định quá 180 ngày].</i></p> |
| 14 | 1 | <p>Số lượng HSDT phải nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản gốc; và - bản chụp <i>[Ghi rõ số lượng yêu cầu nhưng không quy định quá 5 bản]</i> |

| Mục | Khoản | Nội dung |
|-----|-------|---|
| 15 | 1 | <p>Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT (hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính):.....</p> <p><i>[Nêu cụ thể cách trình bày, ví dụ:</i></p> <p><i>Nhà thầu phải ghi rõ các thông tin sau trên túi đựng HSDT:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên, địa chỉ, điện thoại của nhà thầu:..... - Địa chỉ nộp HSDT:..... <i>[Ghi tên, địa chỉ của bên mời thầu]</i> - Tên và số hiệu gói thầu:..... - Không được mở trước..... giờ, ngày..... tháng.... năm..... <i>[Ghi theo thời điểm mở thầu]</i>. <p><i>Trường hợp sửa đổi HSDT (hồ sơ đề xuất kỹ thuật, hồ sơ đề xuất tài chính), ngoài các nội dung nêu trên còn phải ghi thêm dòng chữ “Hồ sơ dự thầu (hồ sơ đề xuất kỹ thuật, hồ sơ đề xuất tài chính) sửa đổi”].</i></p> |
| 16 | 1 | <p>Thời điểm đóng thầu:..... giờ, ngày..... tháng..... năm.....</p> <p><i>[Nêu cụ thể thời điểm đóng thầu tùy theo yêu cầu của gói thầu cho phù hợp, đảm bảo quy định thời gian từ khi phát hành HSMT đến thời điểm đóng thầu tối thiểu là 15 ngày đối với đấu thầu trong nước, 30 ngày đối với đấu thầu quốc tế, đối với gói thầu ODA nêu theo quy định của nhà tài trợ].</i></p> |
| 19 | 1 | <p>Việc mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật sẽ được tiến hành công khai vào lúc..... giờ, ngày..... tháng.... năm....., tại.....</p> <p><i>[Ghi rõ ngày, giờ và địa điểm tiến hành việc mở thầu, trong đó cần lưu ý quy định thời điểm mở thầu bảo đảm việc mở thầu phải tiến hành trong cùng ngày, ngay sau thời điểm đóng thầu].</i></p> |
| 20 | 1 | <p>đ) Các yêu cầu khác:.....</p> <p><i>[Nêu các yêu cầu khác nếu có tùy theo từng gói thầu về sự hợp lệ và đầy đủ của HSDT. Đối với gói thầu ODA nêu yêu cầu theo quy định của nhà tài trợ].</i></p> |

| Mục | Khoản | Nội dung |
|-----|-------|---|
| | 2 | <p>HSDT của nhà thầu sẽ bị loại bỏ nếu không đáp ứng được một trong các điều kiện tiên quyết sau:.....</p> <p>a) Nhà thầu không có tên trong danh sách mua HSMT (trừ trường hợp thay đổi tư cách tham gia đấu thầu nêu tại khoản 2 mục 8 Chương này);</p> <p>b) Nhà thầu không bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Mục 2 Chương I;</p> <p>c) Không có bản gốc HSDT;</p> <p>d) Đơn dự thầu không hợp lệ;</p> <p>đ) Hiệu lực của HSDT (Hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính) không bảo đảm yêu cầu theo quy định trong HSMT;</p> <p>e) Nhà thầu có tên trong hai hoặc nhiều HSDT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh);</p> <p>g) Nhà thầu vi phạm một trong các hành vi bị cấm trong đấu thầu theo quy định tại Điều 12 của Luật đấu thầu.</p> <p><i>[Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu có thể quy định thêm các điều kiện tiên quyết khác có tính đặc thù của gói thầu. Đối với gói thầu ODA nêu các điều kiện tiên quyết theo quy định của nhà tài trợ].</i></p> |
| 28 | 4 | <p>Thời gian nhà thầu đến đàm phán hợp đồng muộn nhất là..... ngày kể từ ngày nhà thầu nhận được thông báo mời đến đàm phán hợp đồng</p> <p><i>[Ghi thời gian tùy thuộc gói thầu cụ thể nhưng không quá 30 ngày]</i></p> |
| 32 | 2 | <p>Nhà thầu phải gửi văn bản chấp thuận vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng trong..... ngày kể từ ngày thông báo trúng thầu.</p> <p><i>[Ghi rõ số ngày nhưng không quá 30 ngày]</i></p> |

| Mục | Khoản | Nội dung |
|-----|-------|--|
| 33 | 1 | <p>a) Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:</p> <p>- Địa chỉ của bên mời thầu:..... [Nêu địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]</p> <p>- Địa chỉ của chủ đầu tư:..... [Nêu địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]</p> <p>- Địa chỉ của người quyết định đầu tư:..... [Nêu địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]</p> <hr/> <p>c) Bộ phận thường trực hội đồng tư vấn, địa chỉ nhận đơn kiến nghị:..... [Nêu địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]</p> |
| 34 | 5 | <p>Quy định khác:..... [Đối với gói thầu ODA nêu theo quy định của nhà tài trợ].</p> |

Chương III

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

TCDG dưới đây chỉ mang tính hướng dẫn, khi soạn thảo nội dung này cần căn cứ theo tính chất của từng gói thầu mà điều chỉnh cho phù hợp.

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

Mục 1. Tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật

Việc đánh giá về mặt kỹ thuật đối với từng HSDT được thực hiện theo phương pháp chấm điểm (100, 1.000,...), bao gồm các nội dung sau đây:

| TT | Tiêu chuẩn | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết (nếu có) | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|----|--|-------------|------------------------------|----------------------------|
| 1 | Kinh nghiệm và năng lực (Từ 10 đến 20% tổng số điểm) | | | |
| | a) Đã thực hiện gói thầu tương tự (về tính chất, quy mô, giá trị ...) | | | |

| TT | Tiêu chuẩn | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết (nếu có) | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|----|---|----------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | <i>b) Đã thực hiện gói thầu có điều kiện địa lý tương tự</i> | | | |
| | <i>c) Các yếu tố khác</i> | | | |
| 2 | Giải pháp và phương pháp luận (Từ 30 đến 40% tổng số điểm) | | | |
| | <i>a) Hiểu rõ mục đích gói thầu</i> | | | |
| | <i>b) Phương pháp luận</i> | | | |
| | <i>c) Sáng kiến cải tiến</i> | | | |
| | <i>d) Chương trình công tác</i> | | | |
| | <i>đ) Công lao động (tháng - người)</i> | | | |
| | <i>e) Điều kiện và chuyển giao công nghệ</i> | | | |
| | <i>g) Phương tiện làm việc</i> | | | |
| | <i>h) Cách trình bày</i> | | | |
| 3 | Nhân sự (Từ 50 đến 60% tổng số điểm) | | | |
| | <i>a) Tư vấn trưởng, chủ nhiệm</i> | | | |
| | <i>b) Chuyên gia các lĩnh vực</i> | | | |
| | Tổng cộng (100%) | | | |

Việc xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật cần đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với tiêu chuẩn tổng hợp:

Mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với từng tiêu chuẩn tổng hợp: kinh nghiệm và năng lực; giải pháp và phương pháp luận; nhân sự không thấp hơn 60% mức điểm tối đa của tiêu chuẩn tổng hợp đó. HSDT không đáp ứng mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với ít nhất một tiêu chuẩn tổng hợp được đánh giá là không đạt về mặt kỹ thuật.

2. Mức điểm yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật:

a) Đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao

Mức điểm yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật không được quy định thấp hơn 70% tổng số điểm về mặt kỹ thuật. HSDT có

điểm về mặt kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu thì được coi là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật.

b) Đối với gói thầu DVTV có yêu cầu kỹ thuật cao

Mức điểm yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật không được quy định thấp hơn 80% tổng số điểm về mặt kỹ thuật. HSDT có điểm về mặt kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu thì được coi là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật.

Chi tiết cách xác định tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật xem Ví dụ 1 của phần Phụ lục Chương này.

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về mặt tài chính¹

Sử dụng thang điểm (100, 1.000,...) thống nhất với thang điểm về mặt kỹ thuật. Điểm tài chính đối với từng hồ sơ dự thầu được xác định như sau:

$$\text{Điểm}_{\text{tài chính}} \text{ (của hồ sơ dự thầu đang xét)} = \left[\frac{P \text{ thấp nhất} \times (100, 1.000, \dots)}{P \text{ đang xét}} \right]$$

Trong đó:

P thấp nhất: giá dự thầu thấp nhất sau sửa lỗi theo quy định và hiệu chỉnh sai lệch theo quy định trong số các nhà thầu đã vượt qua đánh giá về mặt kỹ thuật.

P đang xét: giá dự thầu sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch của hồ sơ dự thầu đang xét.

¹ Chỉ áp dụng đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao

Chi tiết cách xác định điểm tài chính xem Ví dụ 2 của phần Phụ lục Chương này.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp¹

Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp được xây dựng trên cơ sở tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật và về mặt tài chính, trong

đó tỷ trọng điểm về mặt kỹ thuật không được quy định thấp hơn 70% tổng số điểm và tỷ trọng điểm về mặt tài chính không được quy định cao hơn 30% tổng số điểm.

Điểm tổng hợp đối với một HSDT được xác định theo công thức sau:

$$\text{Điểm tổng hợp} = Đ_{\text{kỹ thuật}} \times (K\%) + Đ_{\text{tài chính}} \times (G\%)$$

Trong đó:

+ $K\%$: tỷ trọng điểm về mặt kỹ thuật (quy định trong thang điểm tổng hợp).

+ $G\%$: tỷ trọng điểm về mặt tài chính (quy định trong thang điểm tổng hợp).

+ $Đ_{\text{kỹ thuật}}$: là số điểm của hồ sơ dự thầu được xác định tại bước đánh giá về mặt kỹ thuật.

+ $Đ_{\text{tài chính}}$: là số điểm của hồ sơ dự thầu được xác định tại bước đánh giá về mặt tài chính.

Chi tiết cách xác định điểm tổng hợp xem Ví dụ 3 của phần Phụ lục Chương này.

¹ Chỉ áp dụng đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao.

PHỤ LỤC

Ví dụ 1: Tiêu chuẩn đánh giá chi tiết về mặt kỹ thuật của gói thầu tư vấn trong nước soạn thảo Báo cáo nghiên cứu khả thi Dự án Ứng dụng thương mại điện tử trong mua sắm Chính phủ

| TT | Tiêu chuẩn đánh giá | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết | | | | | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|-----|--|-------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | Kinh nghiệm nhà thầu tư vấn | 10 | | | | | | 6 |
| 1.1 | Đã tham gia tư vấn các dự án công nghệ thông tin (CNTT) | 2 | 50% (1 dự án) | 70% (2-3 dự án) | 80% (4-5 dự án) | | 100% (> 5 dự án) | |
| 1.2 | Trong 5 năm vừa qua đã tham gia làm tư vấn viết dự án đầu tư cho các dự án CNTT trên mạng Internet | 5 | | | 80% (3-4 dự án) | 90% (5-7 dự án) | 100% (> 7 dự án) | |
| 1.3 | Đã tham gia tư vấn về các ứng dụng xây dựng cổng thông tin (portal) | 1 | | | 80% (1 dự án) | | 100% (> 1 dự án) | |
| 1.4 | Đã tư vấn xây dựng các cơ sở dữ liệu (CSDL) lớn, truy cập qua mạng | 1 | | | 80% (1 dự án) | | 100% (> 1 dự án) | |
| 1.5 | Đã tham gia tư vấn về các ứng dụng xây dựng thương mại điện tử (TMĐT) và/hoặc an toàn bảo mật | 1 | 50% (1 dự án) | | 80% (2-3 dự án) | | 100% (> 3 dự án) | |

| TT | Tiêu chuẩn đánh giá | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết | | | | | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|-----|--|-------------|-------------------------|---------------------|--------------------|--|-------------------------------|----------------------------|
| 2 | Phương pháp luận | 40 | | | | | | 32 |
| 2.1 | Hiểu rõ mục tiêu, nhiệm vụ của dự án, các sản phẩm phải bàn giao | 2 | | 50% hiểu chưa rõ | 80% rõ | | 100% rất rõ | |
| 2.2 | Cách tiếp cận đối với nghiên cứu hiện trạng đấu thầu và đấu thầu qua mạng tại Việt Nam | 2 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.3 | Cách tiếp cận đối với nghiên cứu hiện trạng đấu thầu qua mạng trên thế giới | 2 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.4 | Cách tiếp cận nghiên cứu kiến trúc hệ thống mạng đấu thầu quốc gia | 6 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.5 | Cách tiếp cận để nghiên cứu giải pháp công nghệ phù hợp | 3 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.6 | Cách tiếp cận để xây dựng lộ trình đấu thầu qua mạng trong điều kiện Việt Nam | 3 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |

| TT | Tiêu chuẩn đánh giá | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết | | | | | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|------|--|-------------|----------------------|-----------------|-----------------|--|----------------------------|----------------------------|
| 2.7 | Phương pháp tiến hành thu thập số liệu | 1 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.8 | Phương pháp nghiên cứu, phân tích số liệu thu thập được | 1 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.9 | Phương pháp nghiên cứu lựa chọn mô hình thí điểm | 2 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.10 | Phương pháp nghiên cứu lựa chọn thủ tục đấu thầu và ngành thực hiện thí điểm | 2 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.11 | Mô tả đề cương các báo cáo phải nộp | 1 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |

| TT | Tiêu chuẩn đánh giá | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết | | | | | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|------|--|-------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|--|-------------------------------|----------------------------|
| 2.12 | Mô tả đề cương chi tiết nghiên cứu khả thi | 3 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.13 | Phương pháp đánh giá hiệu quả đầu tư của dự án | 3 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.14 | Nêu rõ được các vấn đề quan trọng phải xử lý trong từng nhiệm vụ | 2 | 0% không nêu được | 50% nêu nhưng chưa đủ | 80% nêu đủ | | 100% phát hiện vấn đề mới | |
| 2.15 | Dự kiến phương án giải quyết các vấn đề đó | 1 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.16 | Xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu | 1 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |

| TT | Tiêu chuẩn đánh giá | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết | | | | | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|------|---|-------------|-------------------------|----------------------|------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| 2.17 | Mức độ chi tiết của kế hoạch: tiến độ, phân đoạn, phân công nguồn lực, tính khả thi | 2 | 0% không đạt yêu cầu | 50% chưa chi tiết | 80% chi tiết, đạt yêu cầu | | 100% nhất quán, khả thi cao | |
| 2.18 | Danh mục các sản phẩm phải bàn giao và tiến độ bàn giao | 1 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.19 | Phương pháp tổ chức thực hiện dự án, huy động nguồn lực | 1 | 0% không đạt yêu cầu | 50% bình thường | 80% đạt yêu cầu | | 100% xuất sắc, khả thi cao | |
| 2.20 | Có các đề xuất xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ | 1 | 0% không có đề xuất | | 80% có đề xuất tốt | | 100% có nhiều đề xuất tốt | |
| 3 | Chuyên gia bố trí thực hiện | 50 | | | | | | 47 |
| 3.1 | Nhóm trưởng có bằng cấp theo chuyên ngành phù hợp (CNTT hoặc TMĐT) | 2 | 0% không phù hợp | | 80% phù hợp | | 100% trên mức yêu cầu | |

| TT | Tiêu chuẩn đánh giá | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết | | | | | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|-----|---|-------------|---------------------------|---|---|-------------------|---|----------------------------|
| 3.2 | Trình độ học vấn của nhóm trưởng | 2 | 0% không đáp ứng | | 80% đại học | 90% thạc sỹ | 100% tiến sỹ trở lên | |
| 3.3 | Nhóm trưởng có trình độ sử dụng tiếng Anh | 2 | 0% không đáp ứng | 50% đạt yêu cầu (bằng B hoặc tương đương) | 80% đạt yêu cầu (bằng C hoặc tương đương) | | 100% thành thạo (có chứng chỉ trình độ tiếng Anh quốc tế hoặc đã từng học hoặc làm việc tại nước ngoài và có sử dụng tiếng Anh trong công việc) | |

| TT | Tiêu chuẩn đánh giá | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết | | | | | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|-----|--|-------------|---------------------|--|-----------------|-----------------|------------------|----------------------------|
| 3.4 | Nhóm trưởng có bằng cấp / chứng chỉ liên quan đến CNTT hoặc TMĐT ở nước ngoài | 1 | 0% không có | | | | 100% có | |
| 3.5 | Nhóm trưởng có kinh nghiệm trong lĩnh vực CNTT, TMĐT ở nước ngoài | 1 | 0% không có | | | | 100% có | |
| 3.6 | Thâm niên công tác của Nhóm trưởng trong lĩnh vực CNTT, TMĐT | 5 | 0% không đáp ứng | | 80% (10-12 năm) | | 100% (> 12 năm) | |
| 3.7 | Nhóm trưởng đã có kinh nghiệm quản lý dự án | 2 | 0% không đáp ứng | | 80% (2 dự án) | 90% (3-4 dự án) | 100% (> 4 dự án) | |
| 3.8 | Nhóm trưởng đã tham gia các dự án liên quan đến TMĐT | 2 | 0% không đáp ứng | | 80% (1 dự án) | 90% (2-4 dự án) | 100% (> 4 dự án) | |
| 3.9 | Nhóm trưởng đã tham gia các dự án xây dựng cổng thông tin (portal) và/hoặc giải pháp đảm bảo an toàn thông tin trên mạng | 2 | 0% không đáp ứng | | 80% (1 dự án) | 90% (2-4 dự án) | 100% (> 4 dự án) | |

| TT | Tiêu chuẩn đánh giá | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết | | | | | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|------|---|-------------|---------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|----------------------------|
| 3.10 | Nhóm trưởng đã từng là nhóm trưởng (chủ nhiệm) của các dự án CNTT, TMĐT | 2 | 0% không đáp ứng | | 80% (1 dự án) | 90% (2-4 dự án) | 100% (> 4 dự án) | |
| 3.11 | Phó nhóm trưởng có bằng cấp theo chuyên ngành phù hợp (kinh tế, TMĐT, CNTT) | 1 | 0% không đáp ứng | 50% đáp ứng có mức độ | 80% đạt yêu cầu | | 100% trên mức yêu cầu | |
| 3.12 | Phó nhóm trưởng có trình độ học vấn từ đại học trở lên | 1 | 0% không đáp ứng | | 80% đại học | 90% thạc sĩ | 100% tiến sĩ trở lên | |
| 3.13 | Phó nhóm trưởng có kinh nghiệm trong lĩnh vực CNTT, TMĐT | 2 | 0% không đáp ứng | | 80% (3-5 năm) | 90% (6-10 năm) | 100% (> 10 năm) | |
| 3.14 | Phó nhóm trưởng có kinh nghiệm quản lý dự án | 1 | 0% không đáp ứng | | 80% (1 dự án) | 90% (2-3 dự án) | 100% (> 3 dự án) | |
| 3.15 | Phó nhóm trưởng có kinh nghiệm về đấu thầu | 1 | 0% không có | | | | 100% có kinh nghiệm | |
| 3.16 | Thành viên còn lại trong đội dự án (ít nhất 3 thành viên) có bằng cấp theo chuyên ngành phù hợp | 3 | 0% không đáp ứng | 50% đáp ứng có mức độ | 80% đạt yêu cầu | | 100% trên mức yêu cầu | |

| TT | Tiêu chuẩn đánh giá | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết | | | | | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|------|--|-------------|---------------------|--------------------|--------------------|-------------------|----------------------------|----------------------------|
| 3.17 | Thành viên còn lại trong đội dự án (ít nhất 3 thành viên) có trình độ học vấn từ đại học trở lên | 3 | | | 80% đạt yêu cầu | 90% Có thạc sĩ | 100% Có tiến sĩ trở lên | |
| 3.18 | Thành viên còn lại trong đội dự án (ít nhất 3 thành viên) có kinh nghiệm trong lĩnh vực CNTT, TMĐT | 6 | 0% không đáp ứng | | 80% (3-4 năm) | 90% (5-6 năm) | 100% (> 6 năm) | |
| 3.19 | Trong các thành viên có chuyên gia về portal | 1 | 0% không có | | | | 100% có | |
| 3.20 | Trong các thành viên có chuyên gia về phân tích thiết kế hệ thống | 1 | 0% không có | | | | 100% có | |
| 3.21 | Trong các thành viên có chuyên gia về CSDL | 1 | 0% không có | | | | 100% có | |
| 3.22 | Trong các thành viên có chuyên gia về an toàn bảo mật | 2 | 0% không có | | | | 100% có | |
| 3.23 | Tổng các dự án nghiên cứu khả thi CNTT và TMĐT mà các thành viên đã tham gia | 2 | 0% (0 dự án) | 50% (1-2 dự án) | 80% (3-4 dự án) | | 100% (>4 dự án) | |

| TT | Tiêu chuẩn đánh giá | Điểm tối đa | Thang điểm chi tiết | | | | | Mức điểm yêu cầu tối thiểu |
|------|---|-------------|---------------------|--|--|--|------------|----------------------------|
| 3.24 | Huy động thêm các chuyên gia am hiểu về đấu thầu (nêu rõ phương thức huy động và cam kết phối hợp của các chuyên gia này) | 2 | 0% không có | | | | 100% có | |
| 3.25 | Các chuyên gia khác có thể huy động thêm (nêu rõ phương thức huy động và cam kết phối hợp của các chuyên gia này) | 2 | 0% không có | | | | 100% có | |
| Tổng | | 100 | | | | | | 85 |

Ví dụ 2: Cách xác định điểm tài chính

| Nhà thầu | Giá đang xét (nghìn đồng) | Điểm tài chính |
|----------|---------------------------|--|
| A | 1.100.000 | $1.000.000/1.100.000 \times 100 = 90,9$ điểm |
| B | 1.000.000 | $1.000.000/1.000.000 \times 100 = 100$ điểm |
| C | 1.500.000 | $1.000.000/1.500.000 \times 100 = 66,7$ điểm |
| D | 1.300.000 | $1.000.000/1.300.000 \times 100 = 76,9$ điểm |
| E | 1.200.000 | $1.000.000/1.200.000 \times 100 = 83,0$ điểm |

Trong ví dụ này:

P thấp nhất = 1.000.000 nghìn đồng

Thang điểm sử dụng = 100

Ví dụ 3: Cách xác định điểm tổng hợp

| Nhà thầu | Đề xuất kỹ thuật | | | Đề xuất tài chính | | | Điểm tổng hợp = (3)+(6) |
|-------------|------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|--------------|-----------------------|-------------------------------|
| | $D_{\text{Kỹ thuật}}$ (1) | $K\%$ (2) | Điểm (3) = (1) x (2) | $D_{\text{Tài chính}}$ (4) | $G\%$ (5) | Điểm (6) = (4)x(5) | |
| A | 86 | 70 | 60,2 | 90,9 | 30 | 27,3 | 87,5 |
| B | 84,2 | 70 | 58,9 | 100 | 30 | 30 | 88,9 |
| C | 85 | 70 | 59,5 | 66,7 | 30 | 20 | 79,5 |
| D | 80,4 | 70 | 56,4 | 76,9 | 30 | 23,1 | 79,4 |
| E | 83 | 70 | 58,1 | 83 | 30 | 24,9 | 83 |

Phần thứ hai

MẪU ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT

Đề xuất kỹ thuật của nhà thầu bao gồm các nội dung: đơn dự thầu thuộc đề xuất kỹ thuật, cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu, những góp ý (nếu có) để hoàn thiện nội dung điều khoản tham chiếu, giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện DVTV, danh sách chuyên gia tư vấn, lý lịch chuyên gia, lịch công tác cho từng vị trí chuyên gia tư vấn, chương trình công tác.

Mẫu số 1: Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất kỹ thuật)

Mẫu số 2: Giấy ủy quyền

Mẫu số 3: Thỏa thuận liên danh

Mẫu số 4. Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu tư vấn

Mẫu số 5: Những góp ý (nếu có) để hoàn thiện nội dung Điều khoản tham chiếu

Mẫu số 6: Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện DVTV

Mẫu số 7: Danh sách chuyên gia tư vấn tham gia thực hiện DVTV

Mẫu số 8: Lý lịch chuyên gia tư vấn

Mẫu số 9: Lịch công tác cho từng vị trí chuyên gia tư vấn

Mẫu số 10: Chương trình công tác

Mẫu số 1

ĐƠN DỰ THẦU

(Hồ sơ đề xuất kỹ thuật)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: [Ghi tên và địa chỉ của bên mời thầu]
(Sau đây gọi tắt là bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu số [ghi số của văn bản bổ sung nếu có] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, [ghi tên nhà thầu], cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn [ghi phạm vi dịch vụ tư vấn] theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi gồm có đề xuất kỹ thuật này và một đề xuất tài chính được niêm phong riêng biệt.

Chúng tôi cam kết rằng mọi thông tin trong đề xuất kỹ thuật là chính xác và không thay đổi nhân sự đã đề xuất trong thời gian hồ sơ dự thầu có hiệu lực là..... ngày [ghi số ngày căn cứ theo quy định của hồ sơ mời thầu về hiệu lực của hồ sơ dự thầu], kể từ..... giờ, ngày..... tháng..... năm..... [ghi thời điểm đóng thầu].

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU¹
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

¹ Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2).

Mẫu số 2

GIẤY ỦY QUYỀN¹

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

Tôi là *[ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu]*, là người đại diện theo pháp luật của *[ghi tên nhà thầu]* có địa chỉ tại *[ghi địa chỉ của nhà thầu]* bằng văn bản này ủy quyền cho *[ghi tên, số CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của người được ủy quyền]* thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham gia đấu thầu gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]* do *[ghi tên bên mời thầu]* tổ chức:

(- Ký đơn dự thầu;

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

- Tham gia quá trình thương thảo hợp đồng;

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

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

- Ký kết hợp đồng với chủ đầu tư nếu được lựa chọn.)²

Người được ủy quyền nêu trên chỉ thực hiện các công việc trong phạm vi ủy quyền với tư cách là đại diện hợp pháp của *[ghi tên nhà thầu]*. *[Ghi tên nhà thầu]* chịu trách nhiệm hoàn toàn về những công việc do *[ghi tên người được ủy quyền]* thực hiện trong phạm vi ủy quyền.

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày..... đến ngày.....³. Giấy ủy quyền này được lập thành..... bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ..... bản, người được ủy quyền giữ..... bản.

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

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

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Ghi tên người đại diện theo pháp luật
của nhà thầu, chức danh,
ký tên và đóng dấu)

¹ Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định tại Mục 9 Chương I. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu (nếu có) trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền.

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

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

Mẫu số 3

THỎA THUẬN LIÊN DANH¹

....., ngày..... tháng năm.....

Gói thầu: [ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: [ghi tên dự án]

- Căn cứ²..... [Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội];

- Căn cứ²..... [Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng];

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

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

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

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

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

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

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

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

Điều 1. Nguyên tắc chung

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

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

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

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh
- Bồi thường thiệt hại cho chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng
- Hình thức xử lý khác *[nêu rõ hình thức xử lý khác]*.

Điều 2. Phân công trách nhiệm

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

1. Thành viên đứng đầu liên danh

Các bên nhất trí ủy quyền cho *[ghi tên một bên]* làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phần việc sau¹:

- Ký đơn dự thầu;
- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham gia đấu thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT;
- Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;

¹ Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

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

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

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

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

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

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

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

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

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

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

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

Mẫu số 4

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU TƯ VẤN

A. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA NHÀ THẦU

(Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và tổ chức của nhà thầu và việc liên danh (nếu có) để thực hiện hợp đồng này)

B. KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU

Các gói thầu DVTV tương tự đảm bảo tiến độ và chất lượng do nhà thầu thực hiện trong vòng [ghi số năm] ⁽¹⁾ năm gần đây.

Nhà thầu tư vấn được yêu cầu sử dụng bảng sau để kê khai cho mỗi DVTV tương tự như DVTV được yêu cầu trong gói thầu này mà nhà thầu đã thực hiện (thực hiện độc lập hoặc liên danh với nhà thầu khác).

| | | | |
|---|--|--|--|
| Tên dự án | | | |
| Địa điểm thực hiện | | | |
| Tên chủ đầu tư | | | |
| Tên gói thầu | | | |
| Giá hợp đồng | | | |
| Thời gian thực hiện hợp đồng (nêu rõ từ ngày.... đến ngày...) | | | |
| Giá trị DVTV ⁽²⁾ | | | |

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan.

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi số năm cụ thể tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu (thông thường là 3, 4 hoặc 5 năm, đối với gói thầu đơn giản thì có thể quy định ít hơn 3 năm)

⁽²⁾ Ghi rõ giá trị DVTV đã thực hiện, trường hợp nhà thầu tham gia với tư cách là thành viên trong liên danh thì chỉ ghi giá trị tương ứng với phần công việc do mình thực hiện.

Mẫu số 5

NHỮNG GÓP Ý (NẾU CÓ) ĐỂ HOÀN THIỆN
NỘI DUNG ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

(Nhà thầu trình bày những nội dung sửa đổi để hoàn thiện điều khoản tham chiếu nhằm thực hiện hợp đồng)

Đề xuất bổ sung, sửa đổi điều khoản tham chiếu:

1.

2.

3.

4.

5.

Mẫu số 6

GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT
DO NHÀ THẦU ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ TƯ VẤN

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất kỹ thuật (cả biểu đồ) gồm 3 phần:

- a) Giải pháp và phương pháp luận*
- b) Kế hoạch công tác*
- c) Tổ chức và nhân sự*

Mẫu số 7

DANH SÁCH CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN
DỊCH VỤ TƯ VẤN

| TT | Họ tên | Tên đơn vị công tác | Trình độ chuyên môn ¹ | Chức danh bố trí trong gói thầu | Nhiệm vụ |
|----|--------|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ Nêu trình độ chuyên môn liên quan đến công việc được bố trí trong gói thầu

Mẫu số 8

LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN

Vị trí dự kiến đảm nhiệm:

Tên nhà thầu tư vấn:

Họ tên:

Nghề nghiệp:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số năm công tác tại Công ty: Quốc tịch:

Tham gia tổ chức nghề nghiệp:

.....

Mô tả chi tiết nhiệm vụ dự kiến được phân công:

.....

Năng lực:

[Mô tả chi tiết kinh nghiệm và các khóa đào tạo đã tham dự đáp ứng phạm vi công tác được phân công. Mô tả chi tiết nhiệm vụ được phân công trong các dự án đã thực hiện, thời gian và địa điểm thực hiện.]

.....

Trình độ học vấn:

[Nêu rõ các bằng cấp liên quan, tổ chức cấp bằng, thời gian học và loại bằng cấp.]

.....

Kinh nghiệm công tác:

[Mô tả các vị trí công tác đã đảm nhiệm, đơn vị công tác, thời gian công tác tại từng vị trí. Trong phần mô tả kinh nghiệm cần nêu rõ nhiệm vụ được phân công cụ thể trong từng dự án và tên/địa chỉ của chủ đầu tư/bên mời thầu]

.....

Ngoại ngữ:

[Nêu rõ trình độ ngoại ngữ.]

.....
Xác nhận:

Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Từng cá nhân chuyên gia tư vấn trong danh sách nêu tại Mẫu số 7 phải kê khai Mẫu này.

- Nhà thầu tư vấn gửi kèm theo bản sao hợp đồng lao động; bản chụp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hành nghề chuyên môn của các chuyên gia tư vấn nêu trên (nếu cần thiết).

LỊCH CÔNG TÁC CHO TỪNG VỊ TRÍ CHUYÊN GIA TƯ VẤN

(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

I. TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

| Họ tên | Chức danh | Thời gian thực hiện dịch vụ | Tháng thứ | | | | | | | | | | | | Số tháng - người | | |
|--------|-----------|-----------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|---|------------------|-------------|------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ... | n | Tại dự án | Tại công ty | Cộng |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

II. TIỀN ĐỘ NỘP BÁO CÁO

| Báo cáo | Ngày đến hạn |
|---|--------------|
| 1. Báo cáo sơ bộ | |
| 2. Báo cáo tình hình thực hiện Báo cáo lần 1 Báo cáo lần n | |
| 3. Báo cáo cuối cùng | |

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói)

I. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

| Nội dung công việc | | Tháng thứ (kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện dịch vụ) | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | ... | n | |
| - Công việc A | | | | | | | | | | | | | |
| - Công việc B | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | |

II. TIẾN ĐỘ NỘP BÁO CÁO

| Báo cáo | Ngày đến hạn |
|--|--------------|
| 1. Báo cáo sơ bộ | |
| 2. Báo cáo tình hình thực hiện Báo cáo lần 1 Báo cáo lần 2 Báo cáo lần n | |
| 3. Báo cáo cuối cùng | |

Phần thứ ba

MẪU ĐỀ XUẤT TÀI CHÍNH

Đề xuất tài chính được chuẩn bị trên cơ sở đề xuất kỹ thuật, phù hợp với yêu cầu và các quy định trong hồ sơ mời thầu, gồm các nội dung như: đơn dự thầu thuộc phần đề xuất tài chính, tổng hợp chi phí, thù lao của chuyên gia và các chi phí khác.

Mẫu số 11: Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất tài chính)

Mẫu số 12: Tổng hợp chi phí

(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

Mẫu số 13.1: Thù lao cho chuyên gia nước ngoài

Mẫu số 13.2: Chi phí khác cho chuyên gia nước ngoài

Mẫu số 13.3: Thù lao cho chuyên gia Việt Nam

Mẫu số 13.4: Chi phí khác cho chuyên gia Việt Nam

Mẫu số 14: Tổng hợp chi phí

(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói)

Mẫu số 11

ĐƠN DỰ THẦU

(Hồ sơ đề xuất tài chính)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: *[Ghi tên và địa chỉ của Bên mời thầu]*

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu số *[ghi số của văn bản bổ sung nếu có]* mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, *[ghi tên nhà thầu]*, cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn *[ghi phạm vi dịch vụ tư vấn]* theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Cùng với Đề xuất kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này một Đề xuất tài chính với tổng số tiền là *[ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]*¹ với thời gian hiệu lực là..... ngày *[căn cứ theo thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất kỹ thuật]*, kể từ..... giờ, ngày..... tháng..... năm..... *[ghi thời điểm đóng thầu]*.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU²

(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

¹ Trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào.

² Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai).

Mẫu số 12

TỔNG HỢP CHI PHÍ

(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

| Chi phí | Chi phí ¹ | |
|------------------------------|----------------------|-----------------|
| | (Chi rõ ngoại tệ) | (Chi rõ nội tệ) |
| Thù lao cho chuyên gia | | |
| Chi phí khác (ngoài thù lao) | | |
| Thuế các loại | | |
| Dự phòng | | |
| Tổng cộng | | |

¹ Trường hợp quy định chỉ cho phép chào bằng đồng nội tệ thì xóa cột “Chi rõ ngoại tệ”.

THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI

(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

Loại tiền sử dụng:

| Họ tên chuyên gia | Chức danh | Lương cơ bản | Chi phí xã hội % của (3) | Chi phí quản lý % của (3) | Cộng = (3)+(4)+(5) | Lợi nhuận % của (6) | Chi phí trả cho chuyên gia/tháng = (6)+(7) | Số tháng - người | Thù lao cho chuyên gia = (8)x(9) |
|----------------------|--------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------|---|---------------------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Tổng chi phí | | | | | | | | | |

Mẫu số 13.2

CHI PHÍ KHÁC CHO CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI

(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

| TT | Miêu tả | Đơn vị | Chi phí đơn vị | Số lượng | (Chỉ rõ ngoại tệ) | (Chỉ rõ nội tệ) |
|--------------|-----------------------------------|--------|-------------------|-------------|----------------------|--------------------|
| | Phụ cấp | Ngày | | | | |
| | Chuyến bay quốc tế | Chuyến | | | | |
| | Chi phí liên lạc | | | | | |
| | Thiết bị, tài liệu... | | | | | |
| | Chi phí đi lại trong nước | | | | | |
| | Thuê văn phòng, thư ký | | | | | |
| | Đào tạo nhân sự của chủ đầu tư | | | | | |
| Tổng chi phí | | | | | | |

Mẫu số 13.3

THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA VIỆT NAM

(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

Loại tiền sử dụng:

| Họ tên chuyên gia | Chức danh | Lương cơ bản ⁽¹⁾ | Chi phí liên quan khác ⁽²⁾ (nếu có) | Số tháng - người | Thù lao cho chuyên gia |
|----------------------|--------------|--------------------------------|--|---------------------|---------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ghi chú:

⁽¹⁾ Mức lương cơ bản của các loại chuyên gia tư vấn trong nước được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trên cơ sở quy định của Chính phủ. Trường hợp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa có hướng dẫn thì tham khảo những tài liệu sau:

- Quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam về tiền lương đối với chuyên gia tư vấn;
- Quy định của nhà tài trợ hoặc tổ chức quốc tế về chi phí dịch vụ tư vấn (Cost norm);
- Hợp đồng tương tự (về quy mô, tính chất...) đã ký trước đó.

⁽²⁾ Chi phí liên quan khác bao gồm: chi phí quản lý, chi phí xã hội Nhà thầu liệt kê các chi phí này kèm theo các tài liệu chứng minh (Ví dụ: chi phí quản lý và chi phí xã hội được cơ quan kiểm toán xác nhận; thẻ bảo hiểm xã hội...).

Mẫu số 13.4

CHI PHÍ KHÁC CHO CHUYÊN GIA VIỆT NAM

(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

| TT | Miêu tả | Đơn vị | Đơn giá | Số lượng | Tổng cộng |
|--------------|-----------------------|--------|---------|----------|-----------|
| | Phụ cấp | Ngày | | | |
| | Chi phí đi lại | Chuyến | | | |
| | Chi phí liên lạc | | | | |
| | Thiết bị, tài liệu... | | | | |
| | Chi khác (nếu có) | | | | |
| Tổng chi phí | | | | | |

Phần thứ tư

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

“Điều khoản tham chiếu” bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

A. Giới thiệu:

Mô tả khái quát về dự án và gói thầu

Mô tả mục đích tuyển chọn nhà thầu tư vấn

B. Phạm vi công việc:

1. Mô tả chi tiết phạm vi công việc đối với nhà thầu tư vấn, nguồn vốn, tên cơ quan thực hiện dự án, thời gian, tiến độ thực hiện, số tháng - người cần thiết (nếu có).

2. Mô tả các nhiệm vụ cụ thể do nhà thầu tư vấn phải tiến hành trong thời gian thực hiện hợp đồng tư vấn.

3. Dự kiến thời gian chuyên gia bắt đầu thực hiện dịch vụ tư vấn (*thông thường không quá 30 ngày, kể từ khi hợp đồng được ký*).

C. Báo cáo và thời gian thực hiện:

Các báo cáo phải nộp và tiến độ nộp báo cáo

D. Trách nhiệm của bên mời thầu:

Dự kiến khả năng cung cấp điều kiện làm việc, cán bộ hỗ trợ của bên mời thầu và những tài liệu có liên quan đến nhiệm

vụ của tư vấn, kể cả các tài liệu nghiên cứu liên quan hiện có nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho nhà thầu tư vấn thực hiện nhiệm vụ của mình.

Ghi chú: Điều khoản tham chiếu không nên quy định những nội dung thiếu linh hoạt để tạo điều kiện thuận lợi cho các nhà thầu tư vấn có thể đề xuất phương pháp luận và phương thức bố trí nhân sự riêng của mình.

Phần thứ năm

YÊU CẦU VỀ HỢP ĐỒNG

Chương IV

ĐIỀU KIỆN CHUNG CỦA HỢP ĐỒNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ:

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

1. “Hợp đồng” là văn bản ký kết giữa chủ đầu tư và nhà thầu được lựa chọn trên cơ sở thỏa thuận giữa các bên, bao gồm cả phụ lục và tài liệu kèm theo.

2. “Chủ Đầu tư” là tổ chức được nêu trong ĐKCT.

3. “Nhà thầu tư vấn” là tổ chức cung

cấp DVTV cho chủ đầu tư theo quy định của hợp đồng này và được nêu trong ĐKCT.

4. “Giá hợp đồng” là tổng số tiền mà chủ đầu tư phải trả cho nhà thầu tư vấn theo Hợp đồng.

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

6. “Chi phí khác” là tất cả chi phí ngoài lương của tư vấn có liên quan đến DVTV.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

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

Điều 3. Sử dụng các tài liệu và thông tin liên quan đến hợp đồng

1. Nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của chủ đầu tư, nhà thầu tư vấn không được tiết lộ nội dung của hợp đồng đã ký với chủ đầu tư hoặc đại diện của chủ đầu tư cho bất cứ ai không phải là người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng. Việc nhà thầu tư vấn cung cấp các thông tin cho người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng được thực hiện theo chế độ bảo mật và trong phạm vi cần thiết cho việc thực hiện hợp đồng đó.

2. Nếu không có sự đồng ý bằng văn

bản của chủ đầu tư, nhà thầu tư vấn không được lợi dụng bất cứ thông tin hoặc tài liệu nào nêu trong khoản 1 Điều này vào mục đích khác trừ khi vì mục đích thực hiện hợp đồng.

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

Điều 4. Bản quyền

Nhà thầu tư vấn phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan tới dịch vụ tư vấn mà nhà thầu tư vấn cung cấp cho chủ đầu tư.

Điều 5. Hình thức hợp đồng

Hình thức hợp đồng được quy định trong ĐKCT.

Điều 6. Thanh toán

Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu tư vấn theo các nội dung quy định trong ĐKCT.

Điều 7. Giá hợp đồng

Giá hợp đồng được nhà thầu tư vấn và chủ đầu tư thống nhất thông qua thương thảo hoàn thiện hợp đồng trên cơ sở phù

hợp với giá trúng thầu được duyệt và được ghi cụ thể trong hợp đồng.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung hợp đồng

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, chủ đầu tư có thể yêu cầu sửa đổi, bổ sung hợp đồng.

2. Việc sửa đổi, bổ sung như trên có thể làm tăng hoặc giảm giá trị cũng như thời gian thực hiện hợp đồng, vì thế những nội dung tương ứng của hợp đồng cần thay đổi cho phù hợp. Trong khoảng thời gian nêu tại ĐKCT kể từ khi nhận được yêu cầu thay đổi của nhà thầu tư vấn, chủ đầu tư có trách nhiệm trả lời và đưa ra các yêu cầu cụ thể cho việc sửa đổi, bổ sung này làm cơ sở để hai bên thương thảo và ký kết Phụ lục bổ sung hợp đồng.

3. Việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng phải phù hợp với hình thức hợp đồng và điều kiện quy định tại ĐKCT.

Điều 9. Nhà thầu phụ

Nhà thầu tư vấn phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư về tên các nhà thầu phụ và phạm vi công việc của họ (nếu có). Thông báo này không miễn trừ cho nhà thầu tư vấn các nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện hợp đồng.

Điều 10. Thay thế nhân sự

Trừ trường hợp chủ đầu tư có thỏa

thuận khác, sẽ không có bất kỳ thay đổi nào về nhân sự. Trường hợp cần thiết phải thay đổi nhân sự theo quy định tại Mục 28 của Chương I thì nhà thầu tư vấn phải bổ sung ngay nhân sự có năng lực và kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn.

Trường hợp cá nhân chuyên gia tư vấn mất năng lực hành vi dân sự hoặc không hoàn thành tốt công việc của mình thì chủ đầu tư có văn bản yêu cầu thay thế chuyên gia đó. Khi nhận được văn bản của chủ đầu tư, nhà thầu tư vấn phải thực hiện thay thế chuyên gia có năng lực và kinh nghiệm được chủ đầu tư chấp nhận.

Điều 11. Bồi thường thiệt hại và phạt do vi phạm hợp đồng

Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định tại Điều 15 ĐKC, nếu nhà thầu tư vấn không thực hiện một phần hay toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được chủ đầu tư gia hạn thì chủ đầu tư có thể khấu trừ vào giá hợp đồng một khoản tiền bồi thường thiệt hại (nếu có) hoặc một khoản tiền phạt tương ứng với giá trị phần trăm nội dung công việc bị chậm một khoảng thời gian nào đó cho đến khi nội dung công việc trong hợp đồng được thực hiện

như quy định trong ĐKCT. ĐKCT sẽ quy định mức tối đa của khoản khấu trừ này. Khi đạt đến mức tối đa, chủ đầu tư có thể xem xét chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Điều 13 ĐKC.

Điều 12. Gia hạn hợp đồng

Trong thời gian thực hiện hợp đồng, nếu nhà thầu tư vấn gặp khó khăn dẫn đến chậm trễ trong việc thực hiện theo thời hạn hợp đồng thì nhà thầu tư vấn phải thông báo cho chủ đầu tư biết đồng thời nêu rõ lý do cùng với thời gian dự tính kéo dài. Khi nhận được thông báo của nhà thầu tư vấn, chủ đầu tư phải có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét về đề nghị của nhà thầu tư vấn. Trường hợp chủ đầu tư đồng ý gia hạn hợp đồng thì sẽ là cơ sở để hai bên thương thảo và ký kết Phụ lục bổ sung hợp đồng.

Điều 13. Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu tư vấn

1. Chủ đầu tư có thể chấm dứt việc thực hiện một phần hoặc toàn bộ hợp đồng bằng cách thông báo bằng văn bản cho nhà thầu tư vấn khi nhà thầu tư vấn không thực hiện nội dung công việc như quy định trong ĐKCT.

2. Chủ đầu tư có thể gửi thông báo chấm dứt hợp đồng cho nhà thầu tư vấn khi phát hiện nhà thầu tư vấn lâm vào tình trạng phá sản mà không phải chịu

bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của chủ đầu tư được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

3. Trong trường hợp chủ đầu tư chấm dứt việc thực hiện một phần hay toàn bộ hợp đồng theo khoản 1 Điều này, chủ đầu tư có thể ký hợp đồng với nhà thầu khác để thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt đó. Nhà thầu tư vấn sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho chủ đầu tư những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt này. Tuy nhiên, nhà thầu tư vấn vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng không bị chấm dứt.

Điều 14. Chấm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư

Nhà thầu tư vấn có thể chấm dứt việc thực hiện một phần hoặc toàn bộ hợp đồng bằng cách thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư khi chủ đầu tư không thực hiện nội dung công việc như quy định trong ĐKCT.

Điều 15. Trường hợp bất khả kháng

1. Trong hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là những sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát và khả năng lường trước của một bên, chẳng hạn như: chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch hoặc các điều kiện thời tiết bất lợi.

2. Khi xảy ra trường hợp bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho bên kia về sự kiện đó và nguyên nhân gây ra sự kiện. Đồng thời, chuyển cho bên kia giấy xác nhận về sự kiện bất khả kháng đó được cấp bởi một tổ chức có thẩm quyền tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

Trong khoảng thời gian không thể thực hiện dịch vụ do điều kiện bất khả kháng, nhà thầu tư vấn theo hướng dẫn của chủ đầu tư vẫn phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng của mình theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để thực hiện các phần việc không bị ảnh hưởng của trường hợp bất khả kháng. Trong trường hợp này, chủ đầu tư phải xem xét để bồi hoàn cho nhà thầu tư vấn các khoản phụ phí cần thiết và hợp lý mà họ phải gánh chịu.

3. Một bên không hoàn thành nhiệm vụ của mình sẽ không phải bồi thường thiệt hại hay bị phạt, bị chấm dứt hợp đồng trong những trường hợp bất khả kháng.

Trường hợp phát sinh tranh chấp giữa các bên do sự kiện bất khả kháng xảy ra hoặc kéo dài thì tranh chấp sẽ được giải quyết theo quy định tại Điều 16.

Điều 16. Giải quyết tranh chấp

1. Nhà thầu tư vấn và chủ đầu tư có

trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian quy định trong ĐKCT kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết theo cơ chế được xác định trong ĐKCT.

Điều 17. Ngôn ngữ sử dụng trong hợp đồng.

Hợp đồng và các tài liệu giao dịch liên quan đến hợp đồng được viết bằng ngôn ngữ như quy định tại BDL Mục 6.

Điều 18. Luật áp dụng

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

Điều 19. Thông báo

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

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

Chương V

ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

| Điều | Khoản | Nội dung |
|------|-------|---|
| 1 | 2 | Chủ đầu tư:..... <i>[Ghi tên chủ đầu tư]</i> |
| | 3 | Nhà thầu tư vấn:..... <i>[Ghi tên nhà thầu trúng thầu]</i> |
| | 5 | Ngày hợp đồng có hiệu lực:..... <i>[Tùy theo tính chất của gói thầu mà quy định cụ thể, ví dụ: Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hai bên ký hợp đồng...]</i> |
| 2 | | Nguyên tắc áp dụng khác:..... <i>[Ghi cụ thể nội dung nguyên tắc áp dụng khác nếu có]</i> |
| 5 | | Hình thức hợp đồng:..... <i>[Nêu hình thức hợp đồng áp dụng, đảm bảo phù hợp với kế hoạch đấu thầu được duyệt].</i> |
| 6 | | <p>- Phương thức thanh toán:..... <i>[Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định cụ thể nội dung này.</i></p> <p><i>Việc thanh toán cho nhà thầu tư vấn có thể quy định bằng tiền mặt, thanh toán bằng thư tín dụng, chuyển khoản.</i></p> <p><i>Nếu có quy định về tạm ứng cho nhà thầu tư vấn thì cần nêu rõ giá trị và thời hạn tạm ứng].</i></p> <p>- Đồng tiền và thời hạn thanh toán</p> <p>Đồng tiền thanh toán: <i>[Ghi cụ thể đồng tiền thanh toán, phải đảm bảo nguyên tắc đồng tiền thanh toán phù hợp với đồng tiền dự thầu và đồng tiền ký hợp đồng].</i></p> <p>Thời hạn thanh toán:..... <i>[Thời hạn thanh toán có thể quy định thanh toán ngay hoặc trong một khoảng thời gian nhất định kể từ khi nhà thầu tư vấn xuất trình đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu. Đồng thời, cần quy định cụ thể về chứng từ phục vụ cho việc thanh toán].</i></p> |

| Điều | Khoản | Nội dung |
|------|-------|---|
| 8 | 2 | Thời gian nhà thầu tư vấn trả lời yêu cầu của chủ đầu tư về hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng:..... <i>[Nêu cụ thể thời gian là bao nhiêu ngày tùy theo yêu cầu cụ thể của nội dung hiệu chỉnh, bổ sung]</i> |
| | 3 | Điều chỉnh hợp đồng:..... <i>[Đối với hợp đồng trọn gói thì không được thay đổi kết quả đầu ra và giá hợp đồng. Trường hợp áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian hoặc trường hợp phát sinh hợp lý những công việc ngoài phạm vi HSMT thì phải quy định rõ phạm vi điều chỉnh theo quy định của pháp luật.]</i> |
| 11 | | Bồi thường thiệt hại, phạt do vi phạm hợp đồng:..... <i>[Nêu cụ thể quy định về bồi thường thiệt hại, phạt do vi phạm hợp đồng tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu].</i> |
| 13 | 1 | Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu tư vấn: <i>[Nêu cụ thể những nội dung mà khi nhà thầu tư vấn vi phạm thì chủ đầu tư có quyền chấm dứt hợp đồng].</i> |
| 14 | | Chấm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư: <i>[Nêu cụ thể những nội dung mà khi chủ đầu tư vi phạm thì nhà thầu tư vấn có quyền yêu cầu chấm dứt hợp đồng].</i> |
| 16 | 2 | Giải quyết tranh chấp:..... <i>[Nêu cụ thể thời gian và cơ chế xử lý tranh chấp tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu. Trong đó cần nêu rõ thời gian gửi yêu cầu giải quyết tranh chấp, cơ quan xử lý tranh chấp, chi phí cho việc giải quyết tranh chấp... Khuyến khích đưa tranh chấp ra giải quyết tại cơ quan trọng tài].</i> |
| 18 | | Luật áp dụng:..... <i>[Nêu cụ thể nếu có quy định khác].</i> |

| Điều | Khoản | Nội dung |
|------|-------|---|
| 19 | 1 | <p>Địa chỉ để hai bên thông báo cho nhau những thông tin theo quy định:</p> <p>- Địa chỉ liên lạc của chủ đầu tư:.....</p> <p>Điện thoại:.....</p> <p>Fax:.....</p> <p>E-mail:.....</p> <p>- Địa chỉ liên lạc của nhà thầu tư vấn:.....</p> <p>Điện thoại:.....</p> <p>Fax:.....</p> <p>E-mail:</p> |

Chương VI

MẪU HỢP ĐỒNG

Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu mà áp dụng hợp đồng DVTV thanh toán theo hình thức trọn gói hoặc theo thời gian cho phù hợp.

Trường hợp hợp đồng có một hoặc

nhiều hợp đồng bộ phận, chủ đầu tư vận dụng biểu mẫu hợp đồng DVTV trọn gói và theo thời gian để xây dựng mẫu hợp đồng DVTV hỗn hợp.

Khi sử dụng cần chú ý không được thay đổi ĐKC, các điều khoản trong ĐKCT cần được thực hiện như mô tả trong ghi chú với chữ in nghiêng cho từng điều khoản.

Mẫu số 15

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN

(áp dụng đối với hình thức hợp đồng trọn gói)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Hợp đồng số:.....

Gói thầu:..... [ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án:..... [ghi tên dự án]

- Căn cứ¹..... [Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội];

- Căn cứ ¹..... [Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội];

- Căn cứ ¹..... [Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05/5/2008 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng];

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

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

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

Chủ đầu tư

Tên chủ đầu tư [ghi tên chủ đầu tư]

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

¹ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành. Đối với gói thầu ODA ghi theo quy định của nhà tài trợ.

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

Giấy ủy quyền sốngày..... tháng năm (trường hợp được ủy quyền).

Nhà thầu tư vấn

Tên nhà thầu tư vấn [ghi tên nhà thầu trúng thầu]

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

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

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng dịch vụ tư vấn với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Đối tượng hợp đồng là các dịch vụ được nêu chi tiết trong Phụ lục A “Điều khoản tham chiếu”.

Điều 2. Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý khi xảy ra tranh chấp như sau:

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

3. Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu;
4. ĐKCT;
5. ĐKC;
6. HSDT và các văn bản làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
7. HSMT và các tài liệu bổ sung HSMT (nếu có);
8. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của chủ đầu tư

1. Chủ đầu tư cam kết thanh toán cho nhà thầu tư vấn theo giá hợp đồng và phương thức nêu tại Điều 5 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong ĐKC và ĐKCT của hợp đồng.

2. Chủ đầu tư chỉ định ông/bà *[ghi rõ họ tên]* là cán bộ phụ trách của chủ đầu tư để điều phối các hoạt động thuộc phạm vi hợp đồng này.

Điều 4. Trách nhiệm của nhà thầu tư vấn

1. Thực hiện các nghĩa vụ được nêu tại Điều 1 của hợp đồng này;
2. Đảm bảo huy động và bố trí nhân sự được liệt kê tại Phụ lục B “Nhân sự của nhà thầu tư vấn” để thực hiện dịch vụ;
3. Nộp báo cáo cho chủ đầu tư trong thời hạn và theo các hình thức được nêu trong Phụ lục C “Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu tư vấn”;
4. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong ĐKC và ĐKCT của hợp đồng.

Điều 5. Giá hợp đồng, thời hạn và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: *[ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng. Trường hợp giá hợp đồng được ký bằng nhiều đồng tiền khác nhau thì ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền đó, ví dụ: 1 triệu USD + 3 tỷ VND (một triệu đôla Mỹ và ba tỷ đồng Việt Nam)]*. Số tiền này bao gồm toàn bộ các chi phí, lãi và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu tư vấn phải nộp.

2. Thời hạn thanh toán:

[Ghi giá trị/phần trăm và đồng tiền] khi chủ đầu tư nhận được một bản hợp đồng này do nhà thầu tư vấn ký.

[Ghi giá trị/phần trăm và đồng tiền] khi chủ đầu tư nhận được và chấp thuận dự thảo báo cáo do nhà thầu tư vấn lập.

[Ghi giá trị/phần trăm và đồng tiền] khi chủ đầu tư nhận được và chấp thuận báo cáo cuối cùng.

Tổng số tiền thanh toán *[Ghi giá trị và đồng tiền]*

[Thời hạn thanh toán có thể thay đổi để phù hợp với các báo cáo đầu ra được nêu chi tiết tại Phụ lục C].

3. Phương thức thanh toán:

Phương thức thanh toán nêu tại Điều 6 ĐKCT

Điều 6. Hình thức hợp đồng: Trọn gói

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

[Nêu thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với khoản 2 Mục 1 BDL, HSDT và kết quả thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên].

Điều 8. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ *[ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 1 ĐKCT].*

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

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ
THẦU TƯ VẤN

(Ghi tên, chức danh, ký tên
và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
CHỦ ĐẦU TƯ

(Ghi tên, chức danh, ký tên
và đóng dấu)

Phụ lục

Phụ lục A: Điều khoản tham chiếu

Phụ lục B: Nhân sự của nhà thầu tư vấn

Phụ lục C: Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu tư vấn

Mẫu số 16

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN

(áp dụng đối với hình thức hợp đồng theo thời gian)

....., ngày tháng..... năm

Hợp đồng số:.....

Gói thầu:..... [ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án:..... [ghi tên dự án]

- Căn cứ ¹..... [Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội];

- Căn cứ ¹..... [Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội];

- Căn cứ ¹..... [Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05/5/2008 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng];

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

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

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

Chủ đầu tư

Tên chủ đầu tư [ghi tên chủ đầu tư]

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

¹Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành. Đối với gói thầu ODA ghi theo quy định của nhà tài trợ.

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

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

Nhà thầu tư vấn

Tên nhà thầu tư vấn [ghi tên nhà thầu trúng thầu]

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

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

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng dịch vụ tư vấn với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Đối tượng hợp đồng là các dịch vụ được nêu chi tiết trong Phụ lục A “Điều khoản tham chiếu”.

Điều 2. Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý khi xảy ra tranh chấp như sau:

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

3. Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu;
4. ĐKCT;
5. ĐKC;
6. HSDT và các văn bản làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
7. HSMT và các tài liệu bổ sung HSMT (nếu có);
8. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của chủ đầu tư

1. Chủ đầu tư cam kết thanh toán cho nhà thầu tư vấn theo giá hợp đồng và phương thức nêu tại Điều 5 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong ĐKC và ĐKCT của hợp đồng.

2. Chủ đầu tư chỉ định ông/bà *[ghi rõ họ tên]* là cán bộ phụ trách của chủ đầu tư để điều phối các hoạt động thuộc phạm vi hợp đồng này.

Điều 4. Trách nhiệm của nhà thầu tư vấn

1. Thực hiện các nghĩa vụ được nêu tại Điều 1 của hợp đồng này;
2. Nộp báo cáo cho chủ đầu tư trong thời hạn và theo các hình thức được nêu trong Phụ lục B “Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu tư vấn”;
3. Đảm bảo huy động và bố trí nhân sự, dự toán kinh phí được liệt kê tại Phụ lục C “Dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu tư vấn” để thực hiện dịch vụ;
4. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong ĐKC và ĐKCT của hợp đồng.

Điều 5. Giá hợp đồng, thời hạn và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng:..... *[ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng. Trường hợp giá hợp đồng được ký bằng nhiều đồng tiền khác nhau thì ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền đó, ví dụ: 2 triệu USD + 5 tỷ VND (hai triệu đôla Mỹ và năm tỷ đồng Việt Nam)]*. Số tiền này bao gồm toàn bộ các chi phí, lãi và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu tư vấn phải trả, chi tiết như sau:

- Thù lao cho chuyên gia:

Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu tư vấn thù lao tính theo tháng người hoặc theo ngày, theo giờ *(lựa chọn một trong ba nội dung và xóa nội dung còn lại)* như đã thống nhất tại Phụ lục C

- Chi phí khác ngoài thù lao:

Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu tư vấn các chi phí khác với mức trần là *[ghi giá trị và đồng tiền thanh toán]* cho các khoản chi thực tế dưới đây:

+ Chi phí công tác (bao gồm chi phí đi lại, phụ cấp công tác và lưu trú), tiền văn phòng phẩm và photô, in ấn tài liệu, chi phí liên lạc. Chi phí này sẽ được hoàn trả và cần được chủ đầu tư xác nhận;

+ Chi phí khác đã được chủ đầu tư phê duyệt.

2. Thời hạn và phương thức thanh toán

Thanh toán theo thời hạn và phương thức thanh toán nêu tại Điều 6 ĐKCT.

Điều 6. Bảng chấm công

Trong quá trình làm việc, kể cả đi công tác, chủ đầu tư điền vào bảng chấm công hoặc giấy tờ hợp lệ khác để xác định thời gian làm việc của nhà thầu tư vấn.

Điều 7. Hình thức hợp đồng: theo thời gian

Điều 8. Thời gian thực hiện hợp đồng

[Nêu thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với khoản 2 Mục 1 BDL, HSDT và kết quả thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên].

Điều 9. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ..... *[ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 1 ĐKCT].*

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

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
NHÀ THẦU TƯ VẤN
(Ghi tên, chức danh, ký tên
và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
CHỦ ĐẦU TƯ
(Ghi tên, chức danh, ký tên
và đóng dấu)

Phụ lục

Phụ lục A: Điều khoản tham chiếu

Phụ lục B: Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu tư vấn

Phụ lục C: Dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu tư vấn.