

*Hà Nội, ngày 14 tháng 02 năm 2015*

## **THÔNG TƯ**

### **Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn**

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

Căn cứ Khoản 2 Điều 127 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn như sau:

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chi tiết việc lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật đấu thầu số 43/2013/QH13. Đối với các gói thầu dịch vụ tư vấn thuộc dự án có sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi phát sinh từ điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế giữa Việt Nam với nhà tài trợ, trường hợp được nhà tài trợ chấp thuận thì áp dụng Mẫu Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu ban hành kèm theo Thông tư này hoặc có thể sửa đổi, bổ sung một số nội dung theo quy định về đấu thầu nêu trong điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động lựa chọn nhà thầu gói thầu dịch vụ tư vấn quy định tại khoản 1 Điều này.

#### **Điều 2. Áp dụng Mẫu Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn**

1. Trường hợp đấu thầu rộng rãi có lựa chọn danh sách ngắn thì áp dụng Mẫu Hồ sơ mời quan tâm và Mẫu Hồ sơ mời thầu ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp đấu thầu rộng rãi không lựa chọn danh sách ngắn hoặc đấu thầu hạn chế thì áp dụng Mẫu Hồ sơ mời thầu ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trường hợp chỉ định thầu thì áp dụng Mẫu Hồ sơ yêu cầu ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Khi áp dụng Mẫu Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, tổ chức, cá nhân lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu căn cứ vào quy mô, tính chất của gói thầu và điều kiện của thị trường mà đưa ra các yêu cầu trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc 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 Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu, những chữ *in nghiêng* là nội dung mang tính hướng dẫn, minh họa và sẽ được người sử dụng cụ thể hóa căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu. Trường hợp sửa đổi, bổ sung vào phần in đậm của Mẫu này thì tổ chức, cá nhân lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu đảm bảo không trái với các quy định của pháp luật về đấu thầu; chủ đầu tư phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung sửa đổi, bổ sung.

5. Khi áp dụng Mẫu Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu, trường hợp đặc thù cần áp dụng hợp đồng theo đơn giá cố định, đơn giá điều chỉnh thì chủ đầu tư, bên mời thầu căn cứ vào các quy định của Luật đấu thầu số 43/2013/QH13, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP để vận dụng cho phù hợp.

6. Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn sử dụng vốn nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 1 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13, khi áp dụng Mẫu Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu cần thay thế cụm từ "chủ đầu tư" thành "bên mời thầu" cho phù hợp.

### **Điều 3. Hợp đồng**

Hợp đồng ký kết giữa chủ đầu tư và nhà thầu phải tuân thủ theo Mẫu hợp đồng quy định trong Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu. Chủ đầu tư căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu có thể bổ sung các điều, khoản liên quan trong hợp đồng theo quy định của pháp luật chuyên ngành nhưng phải đảm bảo tính logic, thống nhất và chặt chẽ của toàn bộ hợp đồng, tránh làm hạn chế quyền của chủ đầu tư và giảm nghĩa vụ của nhà thầu tư vấn.

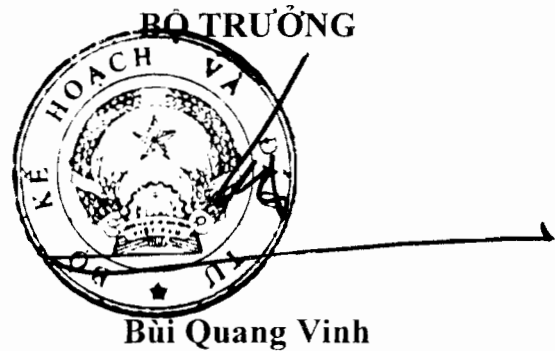
### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2015. Thông tư này thay thế Thông tư số 06/2010/TT-BKH ngày 9 tháng 3 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn và Thông tư số 09/2011/TT-BKHĐT ngày 7 tháng 9 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập Hồ sơ yêu cầu chỉ định thầu tư vấn.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan gửi ý kiến về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để kịp thời xem xét, chỉnh lý./.

**Nơi nhận:**

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Văn phòng BCDTW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy Ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Kế hoạch và Đầu tư;
- Các đơn vị thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Lưu: VT, Cục QLĐT (H. 370).





# **MẪU HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM DỊCH VỤ TƯ VẤN**

*(Bản hành kèm theo Thông tư số: 01/2015/TT-BKHĐT  
ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

# HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM

Gói thầu: \_\_\_\_\_ (ghi tên gói thầu)  
Dự án: \_\_\_\_\_ (ghi tên dự án)  
Chủ đầu tư: \_\_\_\_\_ (ghi tên chủ đầu tư)

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_

**Đại diện hợp pháp của tư vấn lập  
HSMQT (nếu có)**  
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

**Đại diện hợp pháp của bên mời thầu**  
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

## MỤC LỤC

<b>Phần thứ nhất. Chỉ dẫn đối với nhà thầu.....</b>	<b>5</b>
<b>Chương I. Yêu cầu về thủ tục mời quan tâm .....</b>	<b>5</b>
A. Tổng quát .....	5
B. Chuẩn bị hồ sơ quan tâm .....	7
C. Nộp hồ sơ quan tâm .....	9
D. Mở và đánh giá hồ sơ quan tâm.....	10
E. Kết quả mời quan tâm .....	12
<b>Chương II. Tính hợp lệ của HSQT và tiêu chuẩn đánh giá HSQT.....</b>	<b>13</b>
<b>Chương III. Biểu mẫu.....</b>	<b>15</b>
Mẫu số 1. Thư quan tâm .....	15
Mẫu số 2. Giấy ủy quyền.....	17
Mẫu số 3. Thỏa thuận liên danh .....	18
Mẫu số 4. Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu .....	20
Mẫu số 5. kê khai năng lực tài chính của nhà thầu.....	21
Mẫu số 6. Danh sách chuyên gia chủ chốt của nhà thầu .....	22
Mẫu số 7. Lý lịch chuyên gia tư vấn.....	24
<b>Phần thứ hai. Yêu cầu về dịch vụ tư vấn .....</b>	<b>25</b>
<b>Chương IV. Tóm tắt các yêu cầu về dịch vụ tư vấn.....</b>	<b>25</b>

## TỪ NGỮ VIẾT TẮT

DVTV	Dịch vụ tư vấn
HSMQT	Hồ sơ mời quan tâm
HSQT	Hồ sơ quan tâm
TCDG	Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ quan tâm
Luật đấu thầu	Luật đấu thầu số 43/2013/QH13
Nghị định 63/CP	Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
VND	Đồng Việt Nam
USD	Đồng đô la Mỹ

**Phần thứ nhất**  
**CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU**

**Chương I**  
**YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC MỜI QUAN TÂM**

**A. TỔNG QUÁT**

**Mục 1. Nội dung mời quan tâm**

1. Bên mời thầu \_\_\_\_\_ [*Ghi tên và địa chỉ liên lạc của bên mời thầu*] mời nhà thầu nộp HSQT gói thầu tư vấn \_\_\_\_\_ [*Ghi tên gói thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt*] thuộc dự án hoặc dự toán mua sắm \_\_\_\_\_ [*Ghi tên dự án hoặc dự toán mua sắm được duyệt*].

2. Nội dung công việc chủ yếu: \_\_\_\_\_ [*Ghi nội dung yêu cầu*].

3. Nguồn vốn để thực hiện gói thầu: \_\_\_\_\_ [*Ghi rõ nguồn vốn hoặc phương thức thu xếp vốn, thời gian cấp vốn để thanh toán cho nhà thầu; trường hợp sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi thì phải ghi rõ tên nhà tài trợ và cơ cấu nguồn vốn, bao gồm vốn tài trợ, vốn đối ứng trong nước*].

**Mục 2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu**

Nhà thầu có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có đăng ký thành lập, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp;

2. Hạch toán tài chính độc lập;

3. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;

4. Đã đăng ký trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: \_\_\_\_\_ [*Trong thời gian Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa ban hành văn bản hướng dẫn thì ghi "không áp dụng". Sau khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện chi tiết thì ghi "có áp dụng"*];

5. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại Mục 3 Chương này;

6. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu;

7. Có thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ là nhà thầu Việt Nam khi đấu thầu quốc tế, trừ trường hợp nhà thầu trong nước không đủ năng lực tham gia vào bất kỳ công việc nào của gói thầu.<sup>1</sup>

**Mục 3. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu**

1. Nhà thầu nộp HSQT phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với chủ đầu tư, bên mời thầu như sau:

a) Không cùng thuộc một cơ quan hoặc tổ chức trực tiếp quản lý đối với đơn vị sự nghiệp;

---

<sup>1</sup> Trường hợp đấu thầu trong nước thì bỏ Khoản này.



b) Không có cổ phần hoặc vốn góp trên 30% của nhau.

2. Nhà thầu nộp HSQT phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với các nhà thầu tư vấn lập HSMQT; đánh giá HSQT; thẩm định kết quả mời quan tâm và các nhà thầu khác: \_\_\_\_\_ như sau: *[Tùy theo tính chất tư vấn của gói thầu này để quy định về bảo đảm cạnh tranh cho phù hợp trên cơ sở Điều 6 Luật đấu thầu và Điều 2 Nghị định 63/CP. Ví dụ: gói thầu tư vấn này là tư vấn giám sát cho một gói thầu xây lắp thì cần quy định nhà thầu nộp HSQT phải độc lập với nhà thầu xây lắp]*

a) Không cùng thuộc một cơ quan hoặc tổ chức trực tiếp quản lý đối với đơn vị sự nghiệp;

b) Không có cổ phần hoặc vốn góp của nhau; không cùng có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của một tổ chức, cá nhân khác với từng bên.

#### **Mục 4. HSMQT và phát hành HSMQT**

1. HSMQT bao gồm các nội dung được liệt kê tại Mục lục của HSMQT này.

2. Bên mời thầu phát hành miễn phí HSMQT cho các nhà thầu có nhu cầu tham gia sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời nộp HSQT đến trước thời điểm hết hạn nộp HSQT.

#### **Mục 5. Giải thích làm rõ HSMQT**

Trường hợp nhà thầu muốn được giải thích làm rõ HSMQT thì phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu theo địa chỉ \_\_\_\_\_ *[Ghi địa chỉ bên mời thầu]* tối thiểu \_\_\_\_\_ ngày *[Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu mà ghi số ngày cụ thể cho phù hợp]* trước thời điểm hết hạn nộp HSQT để xem xét, xử lý (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 HSMQT của nhà thầu theo thời gian quy định, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời, trong đó có mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ và gửi cho tất cả nhà thầu đã nhận HSMQT từ bên mời thầu. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMQT thì bên mời thầu tiến hành sửa đổi HSMQT theo quy định tại Mục 6 Chương này.

#### **Mục 6. Sửa đổi HSMQT**

Trường hợp cần thiết, bên mời thầu sẽ tiến hành sửa đổi HSMQT (bao gồm cả việc gia hạn thời hạn nộp HSQT nếu cần thiết) bằng cách gửi văn bản sửa đổi HSMQT đến tất cả các nhà thầu nhận HSMQT trước thời điểm hết hạn nộp HSQT tối thiểu \_\_\_\_\_ ngày *[Ghi số ngày cụ thể, tối thiểu là 03 ngày làm việc và phải đảm bảo đủ thời gian để nhà thầu hoàn chỉnh HSQT]*. Tài liệu này là một phần của HSMQT. Nhà thầu phải thông báo cho bên mời thầu là đã nhận được các tài liệu sửa đổi đó bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

## **Mục 7. Chi phí tham gia lựa chọn danh sách ngắn**

Nhà thầu chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham gia lựa chọn danh sách ngắn, kể từ khi nhận HSMQT cho đến khi có thông báo kết quả mời quan tâm.

## **B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ QUAN TÂM**

### **Mục 8. Ngôn ngữ sử dụng**

HSQT cũng như tất cả văn bản, tài liệu trao đổi giữa bên mời thầu và nhà thầu liên quan đến việc mời quan tâm phải được viết bằng ngôn ngữ sau: \_\_\_\_\_  
*[Ghi cụ thể ngôn ngữ sử dụng. Đối với đấu thầu trong nước, ghi “tiếng Việt”. Đối với đấu thầu quốc tế, trường hợp HSMQT bằng tiếng Anh thì ghi “tiếng Anh”]; HSMQT bằng tiếng Anh và tiếng Việt thì quy định “tiếng Anh và tiếng Việt, nếu có bất kỳ sự sai khác nào giữa HSMQT tiếng Việt và HSMQT tiếng Anh thì căn cứ vào HSMQT bằng tiếng Anh”. 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 HSQT].*

### **Mục 9. Nội dung HSQT**

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

1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 11 Chương này;
2. Tài liệu kê khai theo Biểu mẫu Chương III;
3. Các nội dung khác: \_\_\_\_\_ *[Ghi các nội dung khác, nếu có].*

### **Mục 10. Thư quan tâm**

Thư quan tâm do nhà thầu chuẩn bị và phải được ghi đầy đủ theo Mẫu số 1 Chương III, 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 Chương III) và đóng dấu.

Trường hợp ủy quyền, để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền, nhà thầu gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ sau: \_\_\_\_\_ *[Ghi cụ thể văn bản pháp lý mà nhà thầu phải gửi để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền như bản chụp được chứng thực Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh...].*

Đối với nhà thầu liên danh, thư quan tâm phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký thư quan tâm theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì từng thành viên liên danh gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền như đối với nhà thầu độc lập.

## **Mục 11. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu**

1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu:

a) Đối với nhà thầu độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của mình như sau: \_\_\_\_\_ [*Nêu yêu cầu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu, ví dụ như bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đã được chứng thực...*].

b) Đối với nhà thầu liên danh, phải cung cấp các tài liệu sau đây:

- Các tài liệu nêu tại Điểm a Khoản này đối với từng thành viên trong liên danh;

- Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo Mẫu số 3 Chương III.

2. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu:

a) Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được kê khai theo Mẫu số 4, Mẫu số 5 và Mẫu số 6 Chương III. Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu liên danh là tổng năng lực và 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 và kinh nghiệm của mình là đáp ứng yêu cầu của HSMQT cho phân việc được phân công thực hiện trong liên danh.

b) Các tài liệu khác được quy định như sau: \_\_\_\_\_ [*Nêu các tài liệu chứng minh khác (nếu có)*].

## **Mục 12. Quy cách của HSQT**

1. Nhà thầu phải chuẩn bị một bản gốc và \_\_\_\_\_ bản chụp HSQT [*Ghi rõ số lượng yêu cầu nhưng không quá 5 bản*], ghi rõ “bản gốc” và “bản chụp” tương ứng.

2. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và 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 có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp nhưng không làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp dẫn đến kết quả đánh giá trên bản gốc khác kết quả đánh giá trên bản chụp, làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì HSQT sẽ bị loại.

3. HSQT phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Thư quan tâm, các văn bản bổ sung, làm rõ HSQT và các biểu mẫu khác phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký theo hướng dẫn tại Chương III.

4. Trường hợp là nhà thầu liên danh thì HSQT phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện nhà thầu liên danh theo thỏa thuận liên danh. Để bảo đảm tất cả các thành viên của liên danh đều bị ràng buộc về mặt pháp lý, văn bản thỏa thuận liên danh phải có chữ ký của các đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên trong liên danh.

5. Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký thư quan tâm.

## C. NỘP HỒ SƠ QUAN TÂM

### Mục 13. Niêm phong và cách ghi trên túi đựng HSQT

1. HSQT bao gồm các nội dung nêu tại Mục 9 Chương này. HSQT phải được đựng trong túi có niêm phong bên ngoài (cách đánh dấu niêm phong do nhà thầu tự quy định). Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSQT như sau:

\_\_\_\_\_ [Nêu cụ thể cách trình bày. Ví dụ: Nhà thầu phải ghi rõ các thông tin sau trên túi đựng HSQT: \_\_\_\_\_]

- Tên, địa chỉ, điện thoại của nhà thầu: \_\_\_\_\_ .

- Địa chỉ nộp HSQT: \_\_\_\_\_ [Ghi tên, địa chỉ của bên mời thầu].

- Tên gói thầu: \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu].

- Không được mở trước \_\_\_\_\_ giờ, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ [Ghi thời điểm mở HSQT].

Trường hợp sửa đổi HSQT, ngoài các nội dung trên còn phải ghi thêm dòng chữ "Hồ sơ quan tâm sửa đổi".

2. Trong trường hợp HSQT gồm nhiều tài liệu, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản HSQT của bên mời thầu được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của HSQT, 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 HSMQT như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSQT trong quá trình chuyển tới bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSQT theo hướng dẫn tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục này. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSQT nếu nhà thầu không thực hiện đúng chỉ dẫn tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục này.

### Mục 14. Thời hạn nộp HSQT

1. Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSQT đến địa chỉ của bên mời thầu nhưng phải đảm bảo bên mời thầu nhận được trước \_\_\_\_\_ giờ, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ [Ghi thời điểm hết hạn nộp HSQT căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, đảm bảo quy định thời gian từ khi phát hành HSMQT đến thời điểm hết hạn nộp HSQT tối thiểu là 10 ngày đối với đấu thầu trong nước, 20 ngày đối với đấu thầu quốc tế]. Bên mời thầu tiếp nhận HSQT của tất cả nhà thầu nộp HSQT trước thời điểm hết hạn nộp HSQT, kể cả trường hợp nhà thầu chưa nhận HSMQT trực tiếp từ bên mời thầu.

2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời hạn nộp HSQT trong trường hợp cần tăng thêm số lượng HSQT hoặc khi sửa đổi HSMQT theo Mục 6 Chương này hoặc theo yêu cầu của nhà thầu khi bên mời thầu xét thấy cần thiết.

3. Khi gia hạn thời điểm hết hạn nộp HSQT, bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu đã nhận HSMQT hoặc đã nộp HSQT, đồng thời đăng tải thông báo gia hạn thời điểm hết hạn nộp HSQT trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Báo đấu thầu (kể cả tiếng Anh đối với đấu thầu quốc tế). Khi thông báo, bên mời thầu sẽ ghi rõ thời điểm hết hạn nộp HSQT mới để nhà thầu có đủ thời gian sửa đổi hoặc bổ sung HSQT (bao gồm cả hiệu lực của HSQT) theo yêu cầu mới. Nhà thầu đã nộp HSQT có thể nhận lại để sửa đổi, bổ sung HSQT của mình. Trường hợp nhà thầu chưa nhận lại hoặc không nhận lại HSQT thì bên mời thầu quản lý HSQT đó theo chế độ quản lý hồ sơ “mật”.

#### **Mục 15. HSQT nộp muộn**

HSQT được gửi đến bên mời thầu sau thời điểm hết hạn nộp HSQT sẽ không được mở, không hợp lệ, bị loại và được trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng. Bất kỳ tài liệu nào được nhà thầu gửi đến sau thời điểm hết hạn nộp HSQT để sửa đổi, bổ sung HSQT đã nộp đều không hợp lệ, trừ tài liệu nhà thầu gửi đến để làm rõ HSQT theo yêu cầu của bên mời thầu hoặc tài liệu làm rõ, bổ sung nhằm chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu quy định tại Mục 18 Chương này.

#### **Mục 16. Sửa đổi, thay thế hoặc rút HSQT**

1. Sau khi nộp, nhà thầu có thể rút, thay thế hoặc sửa đổi HSQT bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu, kèm theo nội dung thay thế hoặc sửa đổi HSQT. Trường hợp ủy quyền thì phải gửi kèm giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Chương III. Mọi thông báo phải được nhà thầu chuẩn bị và nộp cho bên mời thầu theo quy định tại Mục 13 Chương này, trên túi đựng văn bản thông báo phải ghi rõ “RÚT HỒ SƠ QUAN TÂM” hoặc “THAY THẾ HỒ SƠ QUAN TÂM” hoặc “SỬA ĐỔI HỒ SƠ QUAN TÂM”. Bên mời thầu phải nhận được thông báo này của nhà thầu trước thời điểm hết hạn nộp HSQT theo quy định tại Mục 14 Chương này.

2. HSQT mà nhà thầu yêu cầu rút lại theo Khoản 1 Mục này sẽ được trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng. Nhà thầu không được rút, thay thế hoặc sửa đổi HSQT sau thời điểm hết hạn nộp HSQT cho đến khi hết hạn hiệu lực của HSQT nêu trong thư quan tâm hoặc đến khi hết hạn hiệu lực đã gia hạn của HSQT.

### **D. MỞ VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ QUAN TÂM**

#### **Mục 17. Mở HSQT**

1. Việc mở HSQT được tiến hành công khai vào lúc \_\_\_\_ giờ, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm, tại \_\_\_\_\_ [Ghi ngày, giờ và địa điểm tiến hành việc mở HSQT, trong đó cần lưu ý quy định thời điểm mở HSQT sao cho bảo đảm việc mở HSQT phải bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm hết hạn nộp HSQT].

2. Bên mời thầu tiến hành mở lần lượt từng HSQT theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu. HSQT của nhà thầu có văn bản đề nghị rút HSQT đã nộp và HSQT của nhà thầu nộp sau thời điểm hết hạn nộp HSQT sẽ không được mở và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu.

3. Sau khi mở HSQT, bên mời thầu lập biên bản mở HSQT và gửi bản chụp cho các nhà thầu đã nộp HSQT.

### **Mục 18. Làm rõ HSQT**

1. Sau khi mở HSQT, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSQT theo yêu cầu của bên mời thầu. Tất cả yêu cầu làm rõ của bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Việc làm rõ chỉ được thực hiện giữa bên mời thầu và nhà thầu có HSQT cần phải làm rõ. Tài liệu làm rõ HSQT được bên mời thầu bảo quản như một phần của HSQT.

2. Trong văn bản yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của nhà thầu. 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 sẽ đánh giá HSQT của nhà thầu theo thông tin nêu tại HSQT nộp trước thời điểm hết hạn nộp HSQT.

3. Trường hợp sau khi hết hạn nộp HSQT, nhà thầu phát hiện HSQT thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến bên mời thầu trong khoảng thời gian quy định: \_\_\_\_\_ [*Căn cứ tiến độ của dự án, gói thầu, thời gian đánh giá HSQT mà bên mời thầu quy định thời gian nhà thầu được tự gửi tài liệu làm rõ cho phù hợp*] để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu bổ sung, làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi là một phần của HSQT. Bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu bổ sung làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

### **Mục 19. Đánh giá HSQT**

1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSQT, bao gồm:

a) Kiểm tra số lượng bản gốc, bản chụp HSQT quy định tại Khoản 1 Mục 12 Chương này.

b) Kiểm tra các thành phần của HSQT, bao gồm:

- Thư quan tâm theo quy định tại Mục 10 Chương này;  
- Thỏa thuận liên danh (nếu có) theo quy định tại Mục 10 Chương này;  
- Giấy ủy quyền ký thư quan tâm (nếu có) theo quy định tại Mục 10 Chương này;

- Các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ; tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm theo quy định tại Mục 11 Chương này.

c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá HSQT.

2. Đánh giá tính hợp lệ của HSQT theo quy định tại Mục 1 Chương II.

Bên mời thầu loại bỏ HSQT không đáp ứng một trong các điều kiện nêu tại Mục 1 Chương II. Các HSQT được đánh giá là đáp ứng quy định tại Mục 1 Chương II được đánh giá tiếp theo quy định tại Khoản 3 Mục này.

3. Đánh giá sự đáp ứng của HSQT theo TCDG nêu tại Mục 2 Chương II. HSQT của nhà thầu có số điểm được đánh giá không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu được đưa vào danh sách ngắn; HSQT của nhà thầu có số điểm cao nhất được xếp thứ nhất; trường hợp có nhiều hơn 06 nhà thầu đạt yêu cầu thì lựa chọn 06 nhà thầu xếp hạng cao nhất vào danh sách ngắn.

## **E. KẾT QUẢ MỜI QUAN TÂM**

### **Mục 20. Điều kiện được lựa chọn vào danh sách ngắn**

Nhà thầu được xem xét, lựa chọn vào danh sách ngắn khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Có HSQT hợp lệ;
2. Có HSQT đáp ứng yêu cầu;
3. Xếp hạng từ thứ nhất tới thứ sáu (đối với trường hợp có hơn 06 nhà thầu đạt yêu cầu).

### **Mục 21. Thông báo kết quả mời quan tâm**

Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả mời quan tâm, bên mời thầu đăng tải thông tin về kết quả mời quan tâm (danh sách ngắn) lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo đấu thầu, đồng thời gửi văn bản thông báo kết quả mời quan tâm tới các nhà thầu tham gia (bao gồm cả nhà thầu trong danh sách ngắn và nhà thầu ngoài danh sách ngắn).

## **Chương II**

# **TÍNH HỢP LỆ CỦA HSQT VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSQT**

### **Mục 1. Tính hợp lệ của HSQT**

HSQT của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

1. Có bản gốc HSQT;
2. Có thư quan tâm được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo quy định tại Mục 10 Chương I. Đối với nhà thầu liên danh, thư quan tâm phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký thư quan tâm theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;
3. Không có tên trong hai hoặc nhiều HSQT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh);
4. Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có);
5. Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 2 Chương I;
6. Có đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

Nhà thầu có HSQT hợp lệ sẽ được đánh giá tiếp. Nhà thầu có HSQT không hợp lệ sẽ bị loại.

### **Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá HSQT**

*Khi soạn thảo TCĐG, các nội dung in đứng mang tính bắt buộc phải áp dụng, các nội dung in nghiêng chỉ mang tính hướng dẫn, cần căn cứ theo tính chất của từng gói thầu mà điều chỉnh cho phù hợp nhưng không được nêu bất cứ tiêu chuẩn nào 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.*

*TCĐG phải công khai trong HSMQT. Trong quá trình đánh giá HSQT phải tuân thủ TCĐG nêu trong HSMQT, không được thay đổi hay bổ sung bất kỳ nội dung nào.*

*TCĐG được xây dựng theo thang điểm 100, trong đó mức điểm yêu cầu tối thiểu phải quy định không thấp hơn 60% tổng số điểm và điểm đánh giá của từng nội dung về năng lực, kinh nghiệm, nhân sự phải quy định không thấp hơn 50% điểm tối đa của nội dung đó.*



Stt	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
1	<b>Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu</b>			
	<i>a. Đã thực hiện gói thầu tương tự trong... năm gần đây (về tính chất, quy mô, giá trị ...)</i>			
	<i>b. Đã thực hiện gói thầu có điều kiện địa lý tương tự</i>			
	<i>c. Uy tín của nhà thầu thông qua việc thực hiện các hợp đồng tương tự trước đó</i>			
	<i>d. Các yếu tố khác</i>			
2	<b>Nhân sự của nhà thầu <sup>(1)</sup></b>			
	<b>Tổng cộng (100%)</b>			

Ghi chú:

(1) Tùy từng gói thầu đề đưa ra yêu cầu về nhân sự chủ chốt cho phù hợp. Chẳng hạn, trường hợp khi lập HSMQT chưa có điều khoản tham chiếu, chưa đưa ra được yêu cầu cho một số nhân sự chủ chốt thì Mục này chỉ yêu cầu về số lượng, năng lực và kinh nghiệm của các chuyên gia tư vấn thuộc quản lý của nhà thầu (ký hợp đồng dài hạn hoặc không xác định thời hạn với nhà thầu) như: có 02 chuyên gia có kinh nghiệm làm việc 5 năm, có chứng chỉ hành nghề giám sát....

Trường hợp tại thời điểm lập HSMQT đã đưa ra được yêu cầu cho một số nhân sự chủ chốt thì Mục này đưa ra yêu cầu cho các nhân sự chủ chốt này (tư vấn trưởng, chủ nhiệm...). Trong trường hợp này, nhân sự chủ chốt phải có hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn với nhà thầu. Trường hợp sử dụng một số nhân sự chủ chốt không thuộc quản lý của nhà thầu thì phải nêu rõ lý do. Các nhân sự chủ chốt này kê khai lý lịch chuyên gia theo Mẫu số 7 Chương III.

**Chương III**  
**BIỂU MẪU**

Nhà thầu chuẩn bị tài liệu theo các mẫu sau:

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Áp dụng Mẫu</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thư quan tâm	Mẫu số 1	
2	Giấy ủy quyền	Mẫu số 2	Chỉ áp dụng trong trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu có ủy quyền trong đấu thầu
3	Thỏa thuận liên danh	Mẫu số 3	Chỉ áp dụng trong trường hợp nhà thầu liên danh tham dự mời quan tâm
4	Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu	Mẫu số 4	
5	Kê khai năng lực tài chính của nhà thầu	Mẫu số 5	
6	Danh sách chuyên gia chủ chốt của nhà thầu	Mẫu số 6	
7	Lý lịch chuyên gia tư vấn	Mẫu số 7	Chỉ áp dụng trong trường hợp tại Mục 2 Chương II đưa ra được các yêu cầu cho một số nhân sự chủ chốt

**THƯ QUAN TÂM**

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

Kính gửi: \_\_\_\_\_ [*Ghi tên bên mời thầu*]

(sau đây gọi là bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời quan tâm (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời quan tâm, nếu có), chúng tôi, \_\_\_\_\_ [*Ghi tên nhà thầu*], bày tỏ sự quan tâm tới gói thầu \_\_\_\_\_ [*Ghi tên gói thầu tư vấn*].

Nếu được lựa chọn vào danh sách ngắn, chúng tôi sẽ tham gia đấu thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [*Ghi tên gói thầu tư vấn*].

Chúng tôi cam kết các thông tin kê khai trong hồ sơ quan tâm này là chính xác, trung thực.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu<sup>(1)</sup>**  
[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]<sup>(2)</sup>

Ghi chú:

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

(2) Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký của người ký thư quan tâm và các tài liệu khác trong hồ sơ quan tâm là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

**GIẤY ỦY QUYỀN<sup>(1)</sup>**

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 lựa chọn danh sách ngắn \_\_\_\_ [*Ghi tên gói thầu*] thuộc dự án \_\_\_\_ [*Ghi tên dự án*] do \_\_\_\_ [*Ghi tên bên mời thầu*] tổ chức:

- Ký thư quan tâm;
- Ký thỏa thuận liên danh;
- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham gia lựa chọn danh sách ngắn, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ mời quan tâm và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ quan tâm.<sup>(2)</sup>

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 người đại diện theo pháp luật của 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 \_\_\_\_<sup>(3)</sup>. 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*]

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với thư quan tâm theo quy định tại Mục 10 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 trên đây. Việc sử dụng con dấu 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. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

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

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia lựa chọn danh sách ngắn.

**THỎA THUẬN LIÊN DANH <sup>(1)</sup>**

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

Gói thầu: \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]

- Căn cứ <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];

- Căn cứ <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ hồ sơ mời quan tâm gói thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ [Ngày được ghi trên hồ sơ mời quan tâm];

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).

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

**Điều 1. Nguyên tắc chung**

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham gia lựa chọn danh sách ngắn gói thầu \_\_\_\_\_ [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 là: \_\_\_\_\_ [Ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].

3. Các thành viên cam kết không bên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc hợp tác dưới bất kỳ hình thức nào với bên khác để tham gia quan tâm đối với gói thầu này.

4. Khi liên danh được vào danh sách ngắn của gói thầu tư vấn nêu trên, các thành viên sẽ ký thỏa thuận liên danh để tham gia đấu thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu đối với gói thầu này.

## **Điều 2. Phân công trách nhiệm**

Các thành viên thống nhất chịu trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng 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 thành viên 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 sau:

*[- Ký thư quan tâm;*

*- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham gia lựa chọn danh sách ngắn, kể cả văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ mời quan tâm và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ quan tâm].<sup>(3)</sup>*

**2. Dự kiến trách nhiệm của từng thành viên trong liên danh để thực hiện gói thầu**

Các bên tham gia liên danh dự kiến phân công trách nhiệm của từng thành viên như sau: \_\_\_\_ [*Ghi nội dung công việc chính dự kiến của từng thành viên kể cả thành viên đứng đầu liên danh*].

## **Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh**

Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký và chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau:

1. Liên danh không được vào danh sách ngắn gói thầu nêu trên;

2. Hủy lựa chọn danh sách ngắn đối với gói thầu theo thông báo của bên mời thầu.

Thỏa thuận liên danh được lập thành \_\_\_\_\_ bản, mỗi bên giữ \_\_\_\_\_ bản 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]*

Ghi chú:

(1) Căn cứ quy mô, tính chất 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.

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

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU**

### **A. Cơ cấu tổ chức của nhà thầu**

*[Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và tổ chức của nhà thầu (trường hợp liên danh thì mô tả tổ chức của mỗi thành viên trong liên danh). Mô tả số lượng chuyên gia tư vấn chuyên ngành mà nhà thầu đã ký hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn và nêu rõ số năm kinh nghiệm của từng chuyên gia]*

### **B. Kinh nghiệm của nhà thầu**

Các gói thầu DVTV tương tự do nhà thầu thực hiện trong vòng *[Ghi số năm]*<sup>1</sup> năm gần đây.

Nhà thầu phải 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 (với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc liên danh với nhà thầu khác hoặc là nhà thầu phụ).

Tên dự án	
Địa điểm thực hiện	
Tên chủ đầu tư	
Tên gói thầu	
Giá hợp đồng <i>(trường hợp liên danh thì nêu giá trị DVTV do nhà thầu thực hiện)</i>	
Tư cách tham dự thầu <i>(ghi rõ tham dự thầu độc lập hoặc liên danh hoặc nhà thầu phụ)</i>	
Thời gian thực hiện hợp đồng <i>(ghi theo thời gian quy định trong hợp đồng, nêu rõ từ ngày.... đến ngày...)</i>	
Thời gian thực tế đã thực hiện <i>(nêu rõ từ ngày... đến ngày..... Trường hợp chậm trễ thực hiện hợp đồng thì nêu rõ lý do)</i>	
Tóm tắt các công việc cụ thể mà nhà thầu đã thực hiện theo hợp đồng	

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

<sup>1</sup> Ghi số năm cụ thể căn cứ 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)

**KÊ KHAI NĂNG LỰC TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU**

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_ [*Ghi tên đầy đủ của nhà thầu*]**A. Tóm tắt các số liệu về tài chính** trong \_\_\_\_ năm tài chính gần đây [*Ghi số năm quy định*].Đơn vị tính: \_\_\_\_ [*Ghi loại tiền*]

Stt	Nội dung	Năm ____	Năm ____	Năm ____
1	Tổng tài sản			
2	Tổng nợ phải trả			
3	Tài sản ngắn hạn			
4	Tổng nợ ngắn hạn			
5	Doanh thu			
6	Lợi nhuận trước thuế			
7	Lợi nhuận sau thuế			
8	Các nội dung khác (nếu có yêu cầu)			

**B. Tài liệu gửi đính kèm** nhằm đối chứng với các số liệu mà nhà thầu kê khai, nhà thầu nộp Báo cáo tài chính và bản chụp được chứng thực của một trong các tài liệu sau:

1. Biên bản kiểm tra quyết toán thuế trong \_\_\_\_ năm tài chính gần đây [*Ghi số năm theo yêu cầu*];
2. Tờ khai quyết toán thuế có xác nhận của cơ quan quản lý thuế hoặc tờ khai quyết toán thuế điện tử và tài liệu chứng minh thực hiện nghĩa vụ nộp thuế phù hợp với tờ khai trong \_\_\_\_ năm tài chính gần đây [*Ghi số năm theo yêu cầu*];
3. Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế trong \_\_\_\_ năm tài chính gần đây [*Ghi số năm theo yêu cầu*];
4. Báo cáo kiểm toán.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

Ghi chú: Trong trường hợp liên danh, yêu cầu từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mẫu này.



**DANH SÁCH CHUYÊN GIA CHỦ CHỐT CỦA NHÀ THẦU <sup>(1)</sup>**

Stt	Họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn	Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực liên quan tới gói thầu
1			
2			
...			

Ghi chú:

(1) Trường hợp tại Mục 2 Chương II nêu yêu cầu cụ thể về nhân sự chủ chốt của nhà thầu theo điều khoản tham chiếu thì mẫu này cần được bổ sung cho phù hợp như sau:

Stt	Họ và tên	Quốc tịch	Chức danh bố trí trong gói thầu	Lĩnh vực chuyên môn	Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực liên quan tới gói thầu
<b>I. Nhân sự chủ chốt của nhà thầu<sup>1</sup></b>					
1					
2					
<b>II. Nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động</b>					
1					
2					
<b>III. Nhân sự khác</b>					
1					
2					

<sup>1</sup> Nhân sự chủ chốt có hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn ký với nhà thầu. Trường hợp sử dụng một số nhân sự chủ chốt không thuộc quản lý của nhà thầu thì kê khai theo mục II và phải nêu rõ lý do.

**LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN<sup>1</sup>**

Vị trí dự kiến đảm nhiệm: \_\_\_\_\_

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_

Họ tên chuyên gia: \_\_\_\_\_ Quốc tịch: \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp: \_\_\_\_\_

Ngày, tháng, năm sinh: \_\_\_\_\_

Tham gia tổ chức nghề nghiệp: \_\_\_\_\_

Quá trình công tác:

<b>Thời gian</b>	<b>Tên cơ quan đơn vị công tác</b>	<b>Thông tin tham chiếu</b>	<b>Vị trí công việc đảm nhận</b>
Từ tháng/năm đến tháng/năm	.....	<i>(nêu tên, điện thoại, email của người được tham chiếu để kiểm chứng thông tin)</i>	.....

Nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:

Chi tiết nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:	Nêu kinh nghiệm thực hiện những công việc, nhiệm vụ liên quan trước đây để chứng minh khả năng thực hiện công việc, nhiệm vụ được phân công
<i>[Nêu các hạng mục công việc mà chuyên gia được phân công thực hiện]</i>	
...	

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. 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.]*

Trình độ học vấn: *[Nêu rõ các bằng cấp liên quan, tổ chức cấp bằng, thời gian học và loại bằng cấp]*

Ngoại ngữ:

<sup>1</sup> Chỉ áp dụng trong trường hợp tại thời điểm lập HSMQT đã đưa ra được yêu cầu cho một số nhân sự chủ chốt theo quy định tại Khoản 2 Mục 2 Chương II, các nhân sự chủ chốt đó phải kê khai theo Mẫu này.

*[Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]*

Thông tin liên hệ: *[Nêu rõ tên, số điện thoại, email của người cần liên hệ để đối chiếu thông tin]* \_\_\_\_\_

Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

\_\_\_\_\_, 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 6 phải kê khai Mẫu này.
- Nhà thầu 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.

**Phần thứ hai**  
**YÊU CẦU VỀ DỊCH VỤ TƯ VẤN**

**Chương IV**  
**TÓM TẮT CÁC YÊU CẦU VỀ DỊCH VỤ TƯ VẤN**

*Chương này gồm thông tin yêu cầu về nội dung dịch vụ tư vấn, kế hoạch thực hiện... của gói thầu tư vấn.*

1. Giới thiệu chung về dự án

*[Nêu thông tin tóm tắt về dự án như tên dự án, chủ đầu tư, nguồn vốn, quyết định đầu tư, các hoạt động chính của dự án,...]*

2. Mô tả sơ bộ về nội dung dịch vụ tư vấn

*[Phần này nêu thông tin về quy mô, tính chất, độ phức tạp của dịch vụ tư vấn.]*

3. Kế hoạch thực hiện

*[Nêu thời gian dự kiến thực hiện và hoàn thành công việc.]*

4. Kinh nghiệm và nhân sự của nhà thầu

*[Nêu yêu cầu về nhân sự cần thiết cho gói thầu và cho từng vị trí.]*



# MẪU HỒ SƠ MỜI THẦU DỊCH VỤ TƯ VẤN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 01/2015/TT-BKHĐT  
ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

## HỒ SƠ MỜI THẦU

Gói thầu: \_\_\_\_\_ (ghi tên gói thầu)

Dự án: \_\_\_\_\_ (ghi tên dự án)

Chủ đầu tư: \_\_\_\_\_ (ghi tên chủ đầu tư)

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

**Đại diện hợp pháp của tư vấn lập  
HSMT (nếu có)**  
[Ghi tên, chức danh, ký tên và  
đóng dấu]

**Đại diện hợp pháp của bên mời thầu**  
[Ghi tên, chức danh, ký tên và  
đóng dấu]

## MỤC LỤC

<b>Từ ngữ viết tắt .....</b>	<b>4</b>
<b>Phần thứ nhất. Chỉ dẫn đối với nhà thầu.....</b>	<b>5</b>
<b>Chương I. Yêu cầu về thủ tục đấu thầu .....</b>	<b>6</b>
A. Tổng quát.....	6
B. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu.....	8
C. Nộp hồ sơ dự thầu.....	11
D. Mở thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu .....	13
E. Trúng thầu.....	19
<b>Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu.....</b>	<b>23</b>
<b>Chương III. Tình hình lệ của hồ sơ dự thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu.....</b>	<b>30</b>
<b>Phần thứ hai. Mẫu đề xuất về kỹ thuật.....</b>	<b>35</b>
Mẫu số 1. Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật) .....	36
Mẫu số 2. Giấy ủy quyền .....	38
Mẫu số 3. Thỏa thuận liên danh .....	39
Mẫu số 4. Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu tư vấn.....	42
Mẫu số 5. Những góp ý (nếu có) để hoàn thiện nội dung điều khoản tham chiếu.....	43
Mẫu số 6. Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện dịch vụ tư vấn.....	44
Mẫu số 7. Danh sách chuyên gia tham gia thực hiện dịch vụ tư vấn .....	45
Mẫu số 8. Lý lịch chuyên gia tư vấn .....	46
Mẫu số 9. Tiến độ thực hiện công việc .....	48
<b>Phần thứ ba. Mẫu đề xuất về tài chính .....</b>	<b>49</b>
Mẫu số 10A. Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về tài chính) .....	50
Mẫu số 10B. Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về tài chính).....	51
Mẫu số 11. Tổng hợp chi phí .....	52
Mẫu số 12A. Thù lao cho chuyên gia.....	53
Mẫu số 12B. Bảng phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia.....	54
Mẫu số 13. Chi phí khác cho chuyên gia .....	55
<b>Phần thứ tư. Điều khoản tham chiếu.....</b>	<b>56</b>
<b>Phần thứ năm. Yêu cầu về hợp đồng.....</b>	<b>57</b>
<b>Chương IV. Điều kiện chung của hợp đồng.....</b>	<b>57</b>
<b>Chương V. Điều kiện cụ thể của hợp đồng .....</b>	<b>63</b>
<b>Chương VI. Mẫu hợp đồng .....</b>	<b>66</b>
Mẫu số 14. Hợp đồng dịch vụ tư vấn ( <i>áp dụng đối với loại hợp đồng trọn gói</i> ).....	67
Mẫu số 15. Hợp đồng dịch vụ tư vấn ( <i>áp dụng đối với loại hợp đồng theo thời gian</i> ) .....	71

## TỪ NGỮ VIẾT TẮT

BDL	Bảng dữ liệu đấu thầu
DVTV	Dịch vụ tư vấn
HSMT	Hồ sơ mời thầu
HSDI	Hồ sơ dự thầu
HSĐXKT	Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật
HSĐXTC	Hồ sơ đề xuất về tài chính
ĐKC	Điều kiện chung của hợp đồng
ĐKCT	Điều kiện cụ thể của hợp đồng
TCĐG	Tiêu chuẩn đánh giá HSDT
Luật đấu thầu	Luật đấu thầu số 43/2013/QH13
Nghị định 63/CP	Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
VND	Đồng Việt Nam
USD	Đồng đô la Mỹ



## **MÔ TẢ TÓM TẮT**

### **Phần thứ nhất. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU**

#### **Chương I. Yêu cầu về thủ tục đấu thầu**

Chương này cung cấp thông tin nhằm giúp nhà thầu chuẩn bị HSDT. Thông tin bao gồm các quy định về việc chuẩn bị, nộp HSDT, mở thầu, đánh giá HSDT và hoàn thiện, ký kết hợp đồng.

#### **Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu**

Chương này quy định cụ thể cho Chương I khi áp dụng đối với từng gói thầu.

#### **Chương III. Tính hợp lệ của HSDT và tiêu chuẩn đánh giá HSDT**

Chương này bao gồm các tiêu chí để đánh giá tính hợp lệ của HSDT; tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật và tài chính của hồ sơ dự thầu.

#### **Phần thứ hai. MẪU ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT**

Phần này gồm các mẫu đề xuất về kỹ thuật mà nhà thầu sẽ phải hoàn chỉnh để thành một phần nội dung của HSDXKT.

#### **Phần thứ ba. MẪU ĐỀ XUẤT TÀI CHÍNH**

Phần này gồm các mẫu đề xuất về tài chính mà nhà thầu sẽ phải hoàn chỉnh để tạo thành nội dung của hồ sơ đề xuất về tài chính.

#### **Phần thứ tư. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU**

Điều khoản tham chiếu bao gồm việc giới thiệu về gói thầu, phạm vi công việc, báo cáo, thời gian thực hiện, kinh nghiệm và nhân sự của nhà thầu, trách nhiệm của bên mời thầu.

#### **Phần thứ năm. YÊU CẦU VỀ HỢP ĐỒNG**

#### **Chương IV. Điều kiện chung của hợp đồng**

Chương này gồm các điều khoản chung được áp dụng cho tất cả hợp đồng của các gói thầu khác nhau.

#### **Chương V. Điều kiện cụ thể của hợp đồng**

Chương này bao gồm điều khoản cụ thể cho mỗi hợp đồng. Nội dung này do Chủ đầu tư tự quy định trên cơ sở tuân thủ các Điều kiện chung của hợp đồng và điều kiện cụ thể về yêu cầu của việc thực hiện gói thầu, dự án.

#### **Chương VI. Mẫu hợp đồng**

Chương này gồm các biểu mẫu mà sau khi được hoàn chỉnh sẽ trở thành một bộ phận cấu thành của hợp đồng.

**Phần thứ nhất**  
**CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU**

**Chương I**  
**YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC ĐẤU THẦU**

**A. TỔNG QUÁT**

**Mục 1. Nội dung đấu thầu**

1. Bên mời thầu mời nhà thầu tham dự thầu gói thầu DVTV thuộc dự án hoặc dự toán mua sắm nêu tại **BDL**. Tên gói thầu và nội dung công việc chủ yếu được mô tả tại **BDL**.

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

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

**Mục 2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu**

Nhà thầu có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có đăng ký thành lập, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp;

2. Hạch toán tài chính độc lập;

3. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;

4. Đã đăng ký trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định tại **BDL**;

5. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại Mục 3 Chương này;

6. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu;

7. Có tên trong danh sách ngăn đối với trường hợp đã lựa chọn được danh sách ngăn; Các nhà thầu có tên trong danh sách ngăn không được liên danh với nhau để tham dự thầu;

8. Có thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ là nhà thầu Việt Nam theo quy định tại **BDL**.<sup>1</sup>

**Mục 3. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu**

1. Nhà thầu tham dự thầu phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với chủ đầu tư, bên mời thầu như sau:

a) Không cùng thuộc một cơ quan hoặc tổ chức trực tiếp quản lý đối với đơn vị sự nghiệp;

b) Không có cổ phần hoặc vốn góp trên 30% của nhau.

2. Nhà thầu tham dự thầu phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với nhà thầu khác nêu tại **BDL** như sau:

---

<sup>1</sup> Trường hợp đấu thầu trong nước thì bỏ Khoản này.

a) Không cùng thuộc một cơ quan hoặc tổ chức trực tiếp quản lý đối với đơn vị sự nghiệp;

b) Không có cổ phần hoặc vốn góp của nhau; không cùng có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của một tổ chức, cá nhân khác với từng bên.

3. Trường hợp đấu thầu hạn chế, nhà thầu tham dự thầu và các nhà thầu khác cùng tham dự thầu trong gói thầu này không có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của nhau<sup>1</sup>.

#### **Mục 4. Chi phí dự thầu**

1. Nhà thầu chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham dự thầu, kể từ khi nhận hồ sơ mời quan tâm (nếu có), HSMT từ bên mời thầu cho đến khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, riêng đối với nhà thầu trúng thầu tính đến khi ký hợp đồng. Trong mọi trường hợp, bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về các chi phí liên quan đến việc tham dự thầu của nhà thầu.

2. Nhà thầu, nhà thầu phụ (nếu có) và chuyên gia của nhà thầu có trách nhiệm thực hiện mọi nghĩa vụ thuế phát sinh từ việc thực hiện gói thầu này.

#### **Mục 5. HSMT và 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. Phương pháp đánh giá HSDT được quy định tại **BDL**.

2. Trường hợp nhà thầu muốn được làm rõ HSMT thì phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu theo địa chỉ và thời gian quy định tại **BDL** để xem xét, xử lý (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 của nhà thầu theo thời gian quy định, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời, trong đó có mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ và gửi cho tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMT thì bên mời thầu tiến hành sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 6 Chương này.

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 sẽ được bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMT, gửi cho tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu. Việc không tham gia hội nghị tiền đấu thầu không phải là lý do để loại nhà thầu.

#### **Mục 6. Sửa đổi HSMT**

1. Việc sửa đổi HSMT chỉ được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát hành văn bản sửa đổi HSMT.

2. Văn bản sửa đổi HSMT được coi là một phần của HSMT và phải được thông báo bằng văn bản tới tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu.

3. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT đến các nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu được quy định tại **BDL**. Nhằm giúp các nhà thầu có đủ thời gian hợp lý để sửa đổi HSDT, bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng

<sup>1</sup> Trường hợp đấu thầu rộng rãi thì bỏ Khoản này

thầu theo quy định tại Mục 17 Chương này. Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho bên mời thầu là đã nhận được các tài liệu sửa đổi HSMT theo một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

### **Mục 7. Ưu đãi đối với nhà thầu**

#### 1. Nguyên tắc ưu đãi

a) Trường hợp nhà thầu tham dự thầu thuộc đối tượng được hưởng nhiều hơn một loại ưu đãi nêu tại Mục này thì khi tính ưu đãi chỉ được hưởng một loại ưu đãi cao nhất;

b) Trường hợp sau khi tính ưu đãi, nếu các HSDT xếp hạng ngang nhau thì ưu tiên xếp hạng cao hơn cho nhà thầu ở địa phương nơi triển khai gói thầu.

2. Đối tượng được hưởng ưu đãi và cách tính ưu đãi theo quy định tại **BDL**.

3. Trường hợp thuộc đối tượng ưu đãi nêu tại Khoản 2 Mục này thì nhà thầu phải kê khai trong HSDXKT, kèm theo các tài liệu chứng minh.

## **B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ DỰ THẦU**

### **Mục 8. 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 tại **BDL**.

### **Mục 9. Nội dung HSDT**

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

#### 1. HSDXKT bao gồm:

a) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 13 Chương này;

b) Đề xuất về kỹ thuật theo quy định tại Phần thứ hai;

c) Các nội dung khác nêu tại **BDL**.

2. HSDXTC theo quy định tại Phần thứ ba;

### **Mục 10. Đơn dự thầu**

Đơn dự thầu, bao gồm đơn dự thầu thuộc HSDXKT theo Mẫu số 1 Phần thứ hai và đơn dự thầu thuộc HSDXTC theo Mẫu số 10A hoặc Mẫu số 10B Phần thứ ba, phải bảo đảm các nội dung sau đây:

1. Đơn dự thầu phải được ký tên, đóng dấu (nếu có) bởi 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 tại **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

tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì từng thành viên liên danh gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền như đối với nhà thầu độc lập.

2. Trong đơn dự thầu thuộc HSDXKT, nhà thầu phải nêu rõ thời gian thực hiện gói thầu phù hợp với đề xuất về kỹ thuật.

3. Trong đơn dự thầu thuộc HSDXTC, giá dự thầu phải ghi cụ thể, có định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu.

### **Mục 11. Giá dự thầu và giảm giá**

1. Giá dự thầu là giá do nhà thầu ghi trong đơn dự thầu thuộc HSDXTC bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói thầu theo quy định tại **BDL**.

2. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì phải đề xuất riêng trong thư giảm giá hoặc có thể ghi trực tiếp vào đơn dự thầu theo Mẫu số 10B Phần thứ ba. Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá thì có thể nộp cùng với HSDXTC hoặc nộp riêng song phải đảm bảo bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp thư giảm giá nộp cùng với HSDXTC thì nhà thầu phải thông báo cho bên mời thầu trước hoặc tại thời điểm đóng thầu hoặc phải có bảng kê thành phần HSDXTC trong đó có thư giảm giá. Trường hợp nộp thư giảm giá không cùng với HSDXTC thì phải đựng thư giảm giá trong túi có niêm phong, ghi rõ “Thư giảm giá” cùng với dòng chữ cảnh báo “Không mở cùng thời điểm mở hồ sơ đề xuất về kỹ thuật” (cách niêm phong do nhà thầu tự quy định). Trong thư giảm giá cần nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong HSDXTC. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục nêu trong HSDXTC.

3. Nhà thầu phải đề xuất chi phí thực hiện gói thầu theo Mẫu số 11, Mẫu số 12A và Mẫu số 13 Phần thứ ba. Việc phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia được thực hiện theo quy định tại **BDL**.

4. Đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá cố định, giá dự thầu không được vượt quá chi phí thực hiện gói thầu quy định tại **BDL**.

### **Mục 12. Đồng tiền dự thầu**

Giá dự thầu được chào bằng đồng tiền theo quy định tại **BDL**. Đối với chi phí trong nước liên quan đến việc thực hiện gói thầu, nhà thầu chào thầu bằng đồng Việt Nam.

### **Mục 13. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu**

Nhà thầu chuẩn bị các tài liệu thuộc HSDXKT sau đây:

1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu:

a) Đối với nhà thầu độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của mình như quy định tại **BDL**.

b) Đối với nhà thầu liên danh, phải cung cấp các tài liệu sau đây:

- Các tài liệu nêu tại Điểm a Khoản này đối với từng thành viên trong liên danh;

- Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo Mẫu số 3 Phần thứ hai.

2. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu:

a) Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được kê khai theo Mẫu số 4 và Mẫu số 7 Phần thứ hai. Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu liên danh là tổng năng lực và 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 và kinh nghiệm của mình là đáp ứng yêu cầu của HSMT cho phần việc được phân công thực hiện trong liên danh.

b) Các tài liệu khác được quy định tại **BDL**.

#### **Mục 14. Thời gian có hiệu lực của HSĐT**

1. Thời gian có hiệu lực của HSĐT không ngắn hơn thời gian quy định tại **BDL** và được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày. HSĐT có thời gian hiệu lực ngắn hơn so với quy định tại **BDL** sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá.

2. Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSĐT, bên mời thầu có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSĐT (gia hạn hiệu lực của cả HSDXKT và HSDXTC). Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì HSĐT của nhà thầu không được xem xét tiếp. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của HSĐT. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận, không chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản.

#### **Mục 15. Quy cách của HSĐT và chữ ký trong HSĐT**

1. Nhà thầu phải chuẩn bị một bản gốc và một số bản chụp HSĐT theo quy định tại **BDL** và ghi rõ "bản gốc" và "bản chụp" tương ứng.

2. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và 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 có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp nhưng không làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp dẫn đến kết quả đánh giá trên bản gốc khác kết quả đánh giá trên bản chụp, làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì HSĐT của nhà thầu sẽ bị loại.

3. HSĐT phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), các văn bản bổ

sung, làm rõ HSDT và các biểu mẫu khác phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký theo hướng dẫn tại Phần thứ hai và Phần thứ ba.

4. Trường hợp là nhà thầu liên danh thì HSDT phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện nhà thầu liên danh theo thỏa thuận liên danh. Để bảo đảm tất cả thành viên của liên danh đều bị ràng buộc về mặt pháp lý, văn bản thỏa thuận liên danh phải có chữ ký của các đại diện hợp pháp của tất cả thành viên trong liên danh.

5. Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn dự thầu.

## C. NỘI DUNG HỒ SƠ DỰ THẦU

### Mục 16. Niêm phong và cách ghi trên túi đựng HSDT

1. HSDT bao gồm các nội dung nêu tại Mục 9 Chương này. Bản gốc và các bản chụp của HSDXKT phải được đựng trong túi có niêm phong và ghi rõ “Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật” phía bên ngoài túi. Tương tự, bản gốc và bản chụp của HSDXTC cũng phải được đựng trong túi có niêm phong, ghi rõ “Hồ sơ đề xuất về tài chính” cùng với dòng cảnh báo “Không mở cùng thời điểm mở Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật”. Túi đựng HSDXKT và túi đựng HSDXTC cần được đóng gói trong một túi 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 HSDXKT và HSDXTC gồm nhiều tài liệu, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản HSDXKT, HSDXTC của bên mời thầu được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của HSDXKT và HSDXTC, tránh thất lạc, mất mát. Trường hợp cần đóng gói thành nhiều túi để dễ vận chuyển thì trên mỗi túi phải ghi rõ số thứ tự từng túi trên tổng số túi và ghi rõ thuộc HSDXKT hay HSDXTC để đảm bảo tính thống nhất và từng túi cũng phải được đóng gói, niêm phong và ghi theo đúng quy định tại Mục này.

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. 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 tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục này.

### Mục 17. Thời hạn nộp HSDT

1. Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSDT đến địa chỉ của bên mời thầu nhưng phải đảm bảo bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu quy định tại **BDL**. Bên mời thầu tiếp nhận HSDT của tất cả nhà thầu nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa mua hoặc nhận HSMT từ bên mời thầu. Trường hợp chưa mua HSMT thì nhà thầu

phải trả cho bên mời thầu một khoản tiền bằng giá bán một bộ HSMT trước khi HSDT được tiếp nhận.

2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu trong trường hợp cần tăng thêm số lượng HSDT hoặc khi sửa đổi HSMT theo Mục 6 Chương này hoặc theo yêu cầu của nhà thầu khi bên mời thầu xét thấy cần thiết.

3. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu và đã nộp HSDT, đồng thời đăng tải thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Báo đấu thầu (kể cả tiếng Anh đối với đấu thầu quốc tế). Khi thông báo, bên mời thầu sẽ ghi rõ thời điểm đóng thầu mới để nhà thầu có đủ thời gian sửa đổi hoặc bổ sung HSDT (bao gồm cả hiệu lực của HSDT) theo yêu cầu mới. Nhà thầu đã nộp HSDT có thể nhận lại để sửa đổi, bổ sung 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 18. HSDT nộp muộn**

HSDT được gửi đến bên mời thầu sau thời điểm đóng thầu sẽ không được mở, không hợp lệ, bị loại và được trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng. Bất kỳ tài liệu nào được nhà thầu gửi đến sau thời điểm đóng thầu để sửa đổi, bổ sung HSDT đã nộp đều không hợp lệ, trừ tài liệu nhà thầu gửi đến để làm rõ HSDT theo yêu cầu của bên mời thầu hoặc tài liệu làm rõ, bổ sung nhằm chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu quy định tại Mục 21 Chương này.

### **Mục 19. Sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDT**

1. Sau khi nộp, nhà thầu có thể rút, thay thế hoặc sửa đổi HSDT bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu, kèm theo nội dung thay thế hoặc sửa đổi HSDT. Trường hợp ủy quyền thì phải gửi kèm giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Phần thứ hai. Mọi thông báo phải được nhà thầu chuẩn bị và nộp cho bên mời thầu theo quy định tại Mục 16 Chương này, trên túi đựng văn bản thông báo phải ghi rõ “RÚT HỒ SƠ DỰ THẦU” hoặc “THAY THẾ HỒ SƠ DỰ THẦU” hoặc “SỬA ĐỔI HỒ SƠ DỰ THẦU”. Bên mời thầu phải nhận được thông báo này của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 17 Chương này.

2. HSDT mà nhà thầu yêu cầu rút lại theo Khoản 1 Mục này sẽ được trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng. Nhà thầu không được rút, thay thế hoặc sửa đổi HSDT sau thời điểm đóng thầu cho đến khi hết hạn hiệu lực của HSDT nêu trong đơn dự thầu hoặc đến khi hết hạn hiệu lực đã gia hạn của HSDT.



## **D. MỞ THẦU VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU**

### **Mục 20. Mở HSDXKT**

1. Việc mở HSDXKT được tiến hành công khai theo thời gian và địa điểm quy định tại **BDL**. Chỉ tiến hành mở HSDXKT mà bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu. Bên mời thầu có thể mời đại diện của các cơ quan có liên quan đến tham dự lễ mở HSDXKT.

2. Việc mở HSDXKT được thực hiện đối với từng HSDXKT theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:

- a) Kiểm tra niêm phong;
- b) Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về:
  - Tình trạng niêm phong;
  - Tên nhà thầu;
  - Số lượng bản gốc, bản chụp HSDXKT;
  - Đơn dự thầu thuộc HSDXKT;
  - Thời gian có hiệu lực của HSDXKT;
  - Thời gian thực hiện hợp đồng;
  - Các thông tin khác liên quan.

3. Các thông tin nêu tại Khoản 2 Mục này được ghi vào biên bản mở thầu. Biên bản mở thầu phải được ký xác nhận bởi đại diện của bên mời thầu và nhà thầu tham dự lễ mở thầu. Biên bản này được gửi cho các nhà thầu tham dự thầu.

4. Đại diện của bên mời thầu ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); các nội dung quan trọng của từng HSDXKT.

5. HSDXTC của tất cả nhà thầu được bên mời thầu niêm phong trong một túi riêng biệt và được đại diện của bên mời thầu, nhà thầu tham dự lễ mở HSDXKT ký niêm phong.

### **Mục 21. Làm rõ HSDT**

1. Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDT theo yêu cầu của bên mời thầu. Tất cả yêu cầu làm rõ của bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Việc làm rõ chỉ được thực hiện giữa bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ, bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Tài liệu làm rõ HSDT được bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT.

2. Trong văn bản yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của nhà thầu. 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 sẽ đánh giá HSDT của nhà thầu theo thông tin nêu tại HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu.

3. Đối với HSDXKT, việc làm rõ được thực hiện trong quá trình đánh giá HSDXKT nêu tại Mục 22 và Mục 23 Chương này. Trường hợp HSDXKT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm.

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

4. Đối với HSDXTC, việc làm rõ được thực hiện trong quá trình đánh giá HSDXTC nêu tại Mục 25 Chương này.

## **Mục 22. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDXKT**

1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDXKT, bao gồm:

a) Kiểm tra số lượng bản gốc, bản chụp HSDXKT quy định tại Khoản 1 Mục 15 Chương này;

b) Kiểm tra các thành phần của HSDXKT, bao gồm:

- Đơn dự thầu thuộc HSDXKT theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục 10 Chương này;

- Thỏa thuận liên danh (nếu có) theo quy định tại Khoản 1 Mục 10 Chương này;

- Giấy ủy quyền ký đơn dự thầu (nếu có) theo quy định tại Khoản 1 Mục 10 Chương này;

- Các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ; tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm theo quy định tại Mục 13 Chương này;

- Đề xuất về kỹ thuật;

- Các thành phần khác thuộc HSDXKT;

- Các phụ lục, tài liệu kèm theo HSDXKT được quy định tại **BDL**.

c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSDXKT.

2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDXKT:

HSDXKT của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 1 Mục 1 Chương III.

3. Nhà thầu có HSDXKT hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về kỹ thuật theo quy định tại Mục 23 Chương này.

### **Mục 23. Đánh giá chi tiết HSDXKT**

1. Việc đánh giá chi tiết HSDXKT thực hiện theo TCDG quy định tại Chương III.

2. Đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá thấp nhất, giá cố định hoặc phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá, danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được phê duyệt bằng văn bản. Bên mời thầu thông báo danh sách này cho tất cả nhà thầu tham dự thầu, trong đó mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến mở HSDXTC để đánh giá theo quy định tại Mục 24 và Mục 25 Chương này.

3. Đối với gói thầu áp dụng phương pháp dựa trên kỹ thuật: căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, nhà thầu đạt điểm kỹ thuật cao nhất được phê duyệt bằng văn bản. Bên mời thầu thông báo nhà thầu đạt điểm kỹ thuật cao nhất cho tất cả nhà thầu tham dự thầu và mời nhà thầu này đến mở HSDXTC để thương thảo theo quy định tại Mục 29 Chương này. Việc mở HSDXTC được thực hiện theo trình tự quy định tại Khoản 3 Mục 24 Chương này.

4. Đối với nhà thầu liên danh thì năng lực, kinh nghiệm của liên danh được tính là tổng năng lực, kinh nghiệm của các thành viên liên danh, tuy nhiên năng lực, kinh nghiệm của mỗi thành viên chỉ xét theo phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận trong liên danh.

### **Mục 24. Mở HSDXTC**

1. Việc mở HSDXTC được tiến hành công khai theo thời gian và địa điểm nêu trong văn bản thông báo cho nhà thầu, trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu được mở HSDXTC và đại diện của các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết). Việc mở HSDXTC không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu được mời.

2. Tại lễ mở HSDXTC, bên mời thầu công khai văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, sau đó tiến hành mở lần lượt HSDXTC của từng nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu.

3. Việc mở HSDXTC được thực hiện theo trình tự như sau:

a) Kiểm tra niêm phong;

b) Mở HSDXTC;

c) Đọc rõ và ghi vào biên bản mở HSDXTC các thông tin chủ yếu:

- Tình trạng niêm phong;

- Tên nhà thầu;

- Số lượng bản gốc, bản chụp HSDXTC;

- Đơn dự thầu thuộc HSDXTC;

- Thời gian có hiệu lực của HSDXTC;

- Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu và giá trong bảng tổng hợp chi phí tại Mẫu số 11 Phần thứ ba;

- Giá trị giảm giá (nếu có);

- Điểm kỹ thuật của HSDT được đánh giá đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật<sup>1</sup>;

- Các thông tin khác liên quan.

4. Biên bản mở HSDXTC phải được ký xác nhận bởi đại diện của bên mời thầu và đại diện của từng nhà thầu có mặt. Bản chụp của biên bản mở HSDXTC được gửi cho tất cả nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

5. Đại diện của bên mời thầu ký xác nhận vào tất cả các trang bản gốc của HSDXTC.

### **Mục 25. Đánh giá HSDXTC**

1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDXTC, bao gồm:

a) Kiểm tra số lượng bản gốc, bản chụp HSDXTC;

b) Kiểm tra các thành phần của HSDXTC, bao gồm: Đơn dự thầu thuộc HSDXTC; bảng tổng hợp chi phí; bảng thù lao cho chuyên gia; bảng phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia (nếu có); các thành phần khác thuộc HSDXTC;

c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSDXTC.

2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC:

HSDXTC của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 2 Mục 1 Chương III.

3. Đánh giá chi tiết HSDXTC:

a) Việc đánh giá chi tiết HSDXTC được thực hiện trên cùng một mặt bằng về thuế nêu tại **BDL** và theo TCDG quy định tại Chương III. Trong quá trình đánh giá HSDXTC, bên mời thầu tiến hành sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch của HSDXTC theo quy định tại Mục 26 và Mục 27 Chương này.

b) Sau khi đánh giá chi tiết HSDXTC, nhà thầu xếp hạng thứ nhất theo quy định tại **BDL** được xem xét, mời vào thương thảo hợp đồng theo quy định tại Mục 29 Chương này.

### **Mục 26. Sửa lỗi**

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

a) Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác khi tính toán giá dự thầu. Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở cho việc sửa lỗi; nếu phát hiện đơn giá có sự sai khác bất thường do lỗi hệ thập phân (10 lần, 100 lần, 1.000 lần) thì thành tiền là cơ sở cho việc sửa lỗi.

b) Các lỗi khác:

---

<sup>1</sup> Đối với gói thầu áp dụng phương pháp dựa trên kỹ thuật thì bỏ nội dung này.

- Tại cột thành tiền đã được điền đầy đủ giá trị nhưng 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 giá trị cột 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 giá trị tại cột thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia giá trị tại cột thành tiền cho đơn giá của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong HSMT thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Mục 27 Chương này;

- Lỗi nhầm đơn vị tính: sửa lại cho phù hợp với yêu cầu của HSMT;

- Trường hợp có khác biệt giữa những nội dung thuộc đề xuất về kỹ thuật và nội dung thuộc đề xuất về tài chính thì nội dung thuộc đề xuất về kỹ thuật sẽ là cơ sở cho việc sửa lỗi;

- Trường hợp có khác biệt giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Nếu chữ viết sai thì lấy con số sau khi sửa lỗi theo quy định tại Mục này làm cơ sở pháp lý;

- Trường hợp không nhất quán giữa bảng tổng hợp chi phí và bảng thù lao cho chuyên gia, chi phí khác cho chuyên gia thì lấy bảng thù lao cho chuyên gia sau khi được sửa lỗi theo bảng phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia (nếu có), chi phí khác cho chuyên gia làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi.

- Trường hợp có khác biệt giữa giá ghi trong đơn dự thầu (không kể giảm giá) và giá trong bảng tổng hợp chi phí thì căn cứ vào giá ghi trong bảng tổng hợp chi phí sau khi bảng này được sửa lỗi theo quy định tại Mục này.

2. Sau khi sửa lỗi theo quy định tại Khoản 1 Mục này, bên mời thầu thông báo bằng văn bản cho nhà thầu biết về việc sửa lỗi đối với HSDT của nhà thầu. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của bên mời thầu, nhà thầu phải có văn bản thông báo cho bên mời thầu về việc chấp thuận kết quả sửa lỗi. Trường hợp nhà thầu không chấp thuận kết quả sửa lỗi thì HSDT của nhà thầu đó sẽ bị loại.

### **Mục 27. Hiệu chỉnh sai lệch**

1. Trường hợp HSDT chào thiếu hoặc thừa nội dung so với yêu cầu của HSMT thì phải tiến hành hiệu chỉnh sai lệch. Việc hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên nguyên tắc bảo đảm công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế.

2. Sau khi hiệu chỉnh sai lệch, bên mời thầu thông báo bằng văn bản cho nhà thầu biết về việc hiệu chỉnh sai lệch đối với HSDT của nhà thầu. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của bên mời thầu, nhà thầu phải có văn bản thông báo ý kiến của mình cho bên mời thầu về kết quả hiệu chỉnh sai lệch. Trường hợp nhà thầu không chấp thuận kết quả hiệu chỉnh sai lệch thì phải nêu rõ lý do để bên mời thầu xem xét, quyết định.

### **Mục 28. Bảo mật và việc tiếp xúc với bên mời thầu**

1. Thông tin liên quan đến việc đánh giá HSDT và đề nghị nhà thầu trúng thầu phải được giữ bí mật và không được phép tiết lộ cho các nhà thầu hay bất

kỳ người nào không liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu cho tới khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu. Trong mọi trường hợp không được tiết lộ thông tin trong HSDT của nhà thầu này cho nhà thầu khác, trừ thông tin được công khai khi mở thầu.

2. Trừ trường hợp mở HSDXKT quy định tại Mục 20, mở HSDXTC quy định tại Mục 24, làm rõ HSDT quy định tại Mục 21 và thương thảo hợp đồng quy định tại Mục 29 Chương này, 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 khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.

### **Mục 29. Thương thảo hợp đồng**

1. Việc thương thảo hợp đồng phải dựa trên cơ sở sau đây:

- a) Báo cáo đánh giá HSDT;
- b) HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) của nhà thầu;
- c) HSMT.

2. Thời gian tiến hành thương thảo được quy định tại **BDL**.

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

a) Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung mà nhà thầu đã đề xuất theo đúng yêu cầu của HSMT;

b) Trong quá trình thương thảo, nhà thầu không được thay đổi nhân sự đã đề xuất trong HSDT, trừ trường hợp do thời gian đánh giá HSDT kéo dài hơn so với quy định hoặc vì lý do bất khả kháng mà các vị trí nhân sự chủ chốt do nhà thầu đã đề xuất không thể tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp này, nhà thầu được thay đổi nhân sự khác nhưng phải bảo đảm các nhân sự dự kiến thay thế có trình độ, kinh nghiệm và năng lực tương đương hoặc cao hơn với nhân sự đã đề xuất và nhà thầu không được thay đổi giá dự thầu.

4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

- a) Nhiệm vụ và phạm vi công việc chi tiết của nhà thầu cần thực hiện;
- b) Chuyển giao công nghệ và đào tạo (nếu có);
- c) Kế hoạch công tác và bố trí nhân sự;
- d) Tiến độ;
- đ) Giải quyết thay đổi nhân sự (nếu có);
- e) Bố trí điều kiện làm việc;

g) Thương thảo về chi phí DVTV trên cơ sở phù hợp với yêu cầu của gói thầu và điều kiện thực tế, bao gồm việc xác định rõ các khoản thuế nhà thầu phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế của Việt Nam (nếu có), phương thức nộp thuế (nhà thầu trực tiếp nộp thuế hoặc chủ đầu tư giữ lại một khoản tiền tương đương với giá trị thuế để nộp thay cho nhà thầu theo quy định của pháp luật hiện hành), giá trị nộp thuế và các vấn đề liên quan khác đến nghĩa vụ nộp thuế phải được nêu cụ thể trong hợp đồng;

h) Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa HSMT và HSDT, giữa các nội dung khác nhau trong HSDT với nhau dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;

i) Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn nhà thầu (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của gói thầu;

k) Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

5. Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng; ĐKCT của hợp đồng, phụ lục hợp đồng.

6. Trường hợp nhà thầu không đến thương thảo theo thời gian quy định tại Khoản 2 Mục này hoặc thương thảo nhưng không thành công, bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với các nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định hủy thầu theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 của Luật đấu thầu.

## **E. TRÚNG THẦU**

### **Mục 30. Điều kiện được xem xét, đề nghị trúng thầu**

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

1. Có HSDT hợp lệ;

2. Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu;

3. Có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất đối với phương pháp giá thấp nhất; có điểm kỹ thuật cao nhất đối với phương pháp giá cố định và phương pháp dựa trên kỹ thuật; có điểm tổng hợp cao nhất đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá;

4. Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu theo quy định tại **BDL**.

### **Mục 31. Quyền của bên mời thầu đề xuất chấp nhận, loại bỏ HSDT hoặc hủy đấu thầu**

Bên mời thầu được quyền đề xuất chấp nhận, loại bỏ HSDT hoặc hủy đấu thầu trên cơ sở tuân thủ Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

### **Mục 32. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu**

1. Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, bên mời thầu đăng tải thông tin về kết quả lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo đấu thầu, đồng thời gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu tới các nhà thầu tham dự thầu (bao gồm cả nhà thầu trúng thầu và nhà thầu không trúng thầu). Nội dung thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu bao gồm:

- a) Tên nhà thầu trúng thầu;
- b) Giá trúng thầu;
- c) Loại hợp đồng;
- d) Thời gian thực hiện hợp đồng;
- đ) Các nội dung cần lưu ý (nếu có);
- e) Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu;
- g) Kế hoạch hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn.

2. Bên mời thầu gửi thông báo trúng thầu bằng văn bản đến nhà thầu trúng thầu kèm theo dự thảo hợp đồng theo Mẫu hợp đồng tại Chương VI đã được ghi các thông tin cụ thể của gói thầu và kế hoạch hoàn thiện hợp đồng, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm và những vấn đề cần trao đổi khi hoàn thiện hợp đồng.

### **Mục 33. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng**

Hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng thực hiện như sau:

1. Việc hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng dựa trên cơ sở sau đây:
  - a) Dự thảo hợp đồng;
  - b) Các nội dung cần được hoàn thiện hợp đồng giữa bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu;
  - c) Kết quả lựa chọn nhà thầu được duyệt;
  - d) Biên bản thương thảo hợp đồng;
  - đ) Các nội dung nêu trong HSDT và văn bản giải thích làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
  - e) Các yêu cầu nêu trong HSMT.
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 hoàn thiện, ký kết hợp đồng. Trường hợp liên danh, hợp đồng được ký kết phải bao gồm chữ ký của tất cả thành viên trong liên danh. Quá thời hạn nêu trên, nếu bên mời thầu không nhận được văn bản chấp thuận hoặc nhà thầu từ chối vào hoàn thiện, ký kết hợp đồng thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định huỷ kết quả lựa chọn nhà thầu trước đó và quyết định lựa chọn nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng theo quy định tại Mục 29 Chương này. Trong trường hợp đó, nhà thầu sẽ được bên mời thầu yêu cầu gia hạn hiệu lực HSDT, nếu cần thiết.
3. Trường hợp nhà thầu trúng thầu từ chối hoàn thiện, ký kết hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì bên mời thầu đăng tải thông tin nhà thầu vi phạm lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia để các chủ đầu tư, bên mời thầu có cơ sở đánh giá về uy tín của nhà thầu trong các lần tham dự thầu tiếp theo.
4. Sau khi hoàn thiện hợp đồng, chủ đầu tư và nhà thầu sẽ ký kết hợp đồng.



### **Mục 34. Kiến nghị trong đấu thầu**

1. Nhà thầu tham dự thầu có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu và những vấn đề liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu khi thấy quyền, lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng.

2. Kiến nghị về những vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà thầu mà không phải về kết quả lựa chọn nhà thầu được giải quyết như sau:

a) Nhà thầu gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu;

b) Đơn kiến nghị phải được gửi trước tiên đến chủ đầu tư theo tên, địa chỉ nêu tại **BDL**. Chủ đầu tư có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

c) Trường hợp chủ đầu tư không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến người có thẩm quyền theo tên, địa chỉ nêu tại **BDL** trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư;

d) Người có thẩm quyền có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

3. Kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu được giải quyết như sau:

a) Nhà thầu gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu;

b) Chủ đầu tư có văn bản giải quyết kiến nghị gửi nhà thầu trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

c) Trường hợp chủ đầu tư không có văn bản trả lời hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đồng thời đến người có thẩm quyền và Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư.

Nhà thầu phải nộp một khoản chi phí là 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn nêu tại **BDL**. Trường hợp nhà thầu có kiến nghị được kết luận là đúng thì chi phí do nhà thầu nộp sẽ được hoàn trả bởi cá nhân, tổ chức có trách nhiệm liên đới;

d) Khi nhận được văn bản kiến nghị, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị có quyền yêu cầu nhà thầu, chủ đầu tư, bên mời thầu và các cơ quan liên quan cung cấp thông tin để xem xét và có văn bản báo cáo người có thẩm quyền về phương án, nội dung trả lời kiến nghị trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

đ) Người có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

4. Nhà thầu có quyền khởi kiện ngay ra Tòa án vào bất kỳ thời gian nào, kể cả đang trong quá trình giải quyết kiến nghị hoặc sau khi đã có kết quả giải quyết kiến nghị. Nhà thầu đã khởi kiện ra Tòa án thì không gửi kiến nghị đến chủ đầu tư, người có thẩm quyền. Trường hợp đang trong quá trình giải quyết kiến nghị theo quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Mục này mà nhà thầu khởi kiện ra Tòa án thì việc giải quyết kiến nghị được chấm dứt ngay.

### **Mục 35. Xử lý vi phạm trong đấu thầu**

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về đấu thầu và quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài việc bị xử lý theo quy định tại Khoản 1 Mục này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về đấu thầu còn bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu và đưa vào danh sách các nhà thầu vi phạm trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

3. Trường hợp vi phạm dẫn tới bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu, nhà thầu vi phạm có thể bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu đối với các dự án, gói thầu thuộc thẩm quyền quản lý của người có thẩm quyền hoặc trong một Bộ, ngành, địa phương hoặc trên phạm vi toàn quốc theo quy định tại Khoản 3 Điều 90 Luật đấu thầu.

4. Công khai xử lý vi phạm:

a) Quyết định xử lý vi phạm được gửi cho tổ chức, cá nhân bị xử lý và các cơ quan, tổ chức liên quan, đồng thời gửi đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư để theo dõi, tổng hợp;

b) Quyết định xử lý vi phạm được đăng tải trên Báo đấu thầu, hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

### **Mục 36. Tham gia theo dõi, giám sát quá trình lựa chọn nhà thầu**

Người có thẩm quyền cử cá nhân hoặc đơn vị nêu tại **BDL** tham gia giám sát, theo dõi quá trình lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu này. Trường hợp nhà thầu phát hiện hành vi, nội dung trong lựa chọn nhà thầu không phù hợp quy định của pháp luật về đấu thầu, nhà thầu có trách nhiệm thông báo với cá nhân hoặc đơn vị nêu trên.

**Chương II**  
**BẢNG DỮ LIỆU ĐẤU THẦU**

*Bảng dữ liệu đấu thầu bao gồm các nội dung chi tiết của gói thầu theo một số mục tương ứng trong Chương I (Yêu cầu về thủ tục đấu 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.*

<b>Mục</b>	<b>Khoản</b>	<b>Nội dung</b>
1	1	- Tên gói thầu: _____ [ <i>Ghi tên gói thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt</i> ]. - Tên dự án hoặc dự toán mua sắm: _____ [ <i>Ghi tên dự án hoặc dự toán mua sắm được duyệt</i> ]. - Tên bên mời thầu: _____ [ <i>Ghi tên bên mời thầu</i> ]. - Nội dung công việc chủ yếu: _____ [ <i>Ghi nội dung yêu cầu</i> ].
	2	Thời gian thực hiện hợp đồng: _____ [ <i>Ghi thời gian cụ thể theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt</i> ].
	3	Nguồn vốn để thực hiện gói thầu: _____ [ <i>Ghi rõ nguồn vốn hoặc phương thức thu xếp vốn, thời gian cấp vốn để thanh toán cho nhà thầu; trường hợp sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi thì phải ghi rõ tên nhà tài trợ và cơ cấu nguồn vốn, bao gồm vốn tài trợ, vốn đối ứng trong nước</i> ]].
2	4	Nhà thầu tham dự thầu phải có tên trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: _____ [ <i>trong thời gian Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa ban hành văn bản hướng dẫn thì ghi “không áp dụng”. Sau khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện chi tiết thì ghi “có áp dụng”</i> ].
	8	Trường hợp đấu thầu quốc tế, khi tham dự thầu, nhà thầu nước ngoài phải liên danh với nhà thầu trong nước hoặc sử dụng nhà thầu phụ trong nước, trừ trường hợp nhà thầu trong nước không đủ năng lực tham gia vào bất kỳ công việc nào của gói thầu. Trường hợp sử dụng thầu phụ, trong HSDT nhà thầu có thể đề xuất các phần công việc dự kiến sẽ dành cho nhà thầu phụ Việt Nam mà chưa cần kê khai cụ thể tên nhà thầu phụ; nhà thầu phải nộp bản cam kết kèm theo HSDT nếu được trúng thầu thì sẽ sử dụng nhà thầu phụ Việt Nam thực hiện phần công việc đã đề xuất trong HSDT.
3	2	Nhà thầu tham dự thầu phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với các nhà thầu: _____ [ <i>Tùy theo tính chất tư vấn của gói thầu này để quy định về bảo đảm cạnh tranh cho phù hợp trên cơ sở Điều 6 Luật đấu thầu và Điều 2 Nghị định 63/CP. Ví dụ: gói thầu tư vấn này là tư vấn</i>

Mục	Khoản	Nội dung
		<p>giám sát cho một gói thầu xây lắp thì cần quy định nhà thầu tham dự thầu phải độc lập với nhà thầu xây lắp; với nhà thầu lập, thẩm định HSMT gói thầu tư vấn giám sát (nếu có); với nhà thầu đánh giá HSDT gói thầu tư vấn giám sát (nếu có); với nhà thầu thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu tư vấn giám sát (nếu có)].</p>
5	1	<p>Phương pháp đánh giá HSDT là: _____</p> <p>[Ghi rõ một trong các phương pháp sau theo quy định tại Điều 40 Luật đấu thầu: Phương pháp giá thấp nhất, phương pháp giá cố định, phương pháp dựa trên kỹ thuật, phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá.</p> <p>Đối với các gói thầu tư vấn đơn giản, giá trị nhỏ ghi "phương pháp giá thấp nhất"; Đối với các gói thầu tư vấn đơn giản, chi phí thực hiện gói thầu được xác định cụ thể và cố định trong HSMT, ghi "phương pháp giá cố định"; Đối với gói thầu tư vấn chú trọng tới cả chất lượng và chi phí thực hiện gói thầu, ghi "phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá"; Đối với gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao, đặc thù, ghi "phương pháp dựa trên kỹ thuật"].</p>
	2	<p>- Địa chỉ bên mời thầu: _____ [Ghi địa chỉ bên mời thầu]</p> <p>- Thời gian gửi văn bản đề nghị: _____ [Đối với đấu thầu trong nước ghi "tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu"; đối với đấu thầu quốc tế ghi "tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu"].</p>
6	3	<p>Tài liệu sửa đổi HSMT sẽ được bên mời thầu gửi đến tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu hoặc đã nộp HSDT trước ngày có 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 đối với đấu thầu trong nước và 15 ngày đối với đấu thầu quốc tế].</p>
7	2	<p>a) Đối tượng được hưởng ưu đãi là: _____</p> <p>[Đối với đấu thầu trong nước thì ghi "nhà thầu có tổng số lao động là nữ giới hoặc thương binh, người khuyết tật chiếm tỷ lệ từ 25% trở lên và có thời gian sử dụng lao động tối thiểu bằng thời gian thực hiện gói thầu; nhà thầu là doanh nghiệp nhỏ theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp".</p> <p>Đối với đấu thầu quốc tế thì ghi "nhà thầu trong nước; nhà thầu nước ngoài liên danh với nhà thầu trong nước mà nhà thầu trong nước đảm nhận từ 25% trở lên giá trị công việc của gói thầu"].</p> <p>b) Cách tính ưu đãi: _____</p> <p>[Đối với đấu thầu trong nước thì ghi "nhà thầu thuộc đối tượng</p>

Mục	Khoản	Nội dung
		<p>được hưởng ưu đãi sẽ được xếp hạng cao hơn nhà thầu không thuộc đối tượng được hưởng ưu đãi trong trường hợp HSDT của các nhà thầu được đánh giá ngang nhau";</p> <p><i>Đối với đấu thầu quốc tế:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp áp dụng phương pháp giá thấp nhất thì ghi "Nhà thầu không thuộc đối tượng được hưởng ưu đãi phải cộng thêm một khoản tiền bằng 7,5% giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) vào giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) của nhà thầu đó để so sánh, xếp hạng";</li> <li>- Trường hợp áp dụng phương pháp giá cố định hoặc phương pháp dựa trên kỹ thuật thì ghi "Nhà thầu thuộc đối tượng được hưởng ưu đãi được cộng thêm 7,5% điểm kỹ thuật của nhà thầu vào điểm kỹ thuật của nhà thầu đó để so sánh, xếp hạng";</li> <li>- Trường hợp áp dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá thì ghi "Nhà thầu thuộc đối tượng được hưởng ưu đãi được cộng thêm 7,5% điểm tổng hợp của nhà thầu vào điểm tổng hợp của nhà thầu đó để so sánh, xếp hạng"]</li> </ul>
8		<p>Ngôn ngữ sử dụng: _____</p> <p><i>[Ghi cụ thể ngôn ngữ sử dụng. Đối với đấu thầu trong nước, ghi "tiếng Việt". Đối với đấu thầu quốc tế, trường hợp HSMT bằng tiếng Anh thì ghi "tiếng Anh"; HSMT bằng tiếng Anh và tiếng Việt thì quy định "tiếng Anh và tiếng Việt, nếu có bất kỳ sự sai khác nào giữa HSMT tiếng Việt và HSMT tiếng Anh thì căn cứ vào HSMT bằng tiếng Anh". 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].</i></p>
9	1	<p>Các tài liệu khác (nếu có): _____ <i>[Ví dụ: trường hợp nhà thầu thuộc đối tượng ưu đãi nêu tại Mục 7 Chương I thì phải gửi kèm tài liệu chứng minh].</i></p>
10	1	<p>Tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền: _____</p> <p><i>[Ghi cụ thể văn bản pháp lý mà nhà thầu phải gửi để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền như bản sao Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh đã được chứng thực...].</i></p>

Mục	Khoản	Nội dung
11	1	<p>Giá dự thầu: _____</p> <p>[1. Đối với gói thầu áp dụng loại hợp đồng trọn gói thì ghi: "Giá dự thầu phải bao gồm tất cả chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng. Trường hợp gói thầu tư vấn đơn giản, thời gian thực hiện hợp đồng ngắn, không phát sinh rủi ro, trượt giá thì chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá được tính bằng 0 (đồng)".</p> <p>2. Đối với gói thầu áp dụng loại hợp đồng theo thời gian thì ghi: "Giá dự thầu không bao gồm chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng"].</p>
	3	<p>Phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia: _____</p> <p>Trường hợp không yêu cầu nhà thầu phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia thì ghi rõ "Không yêu cầu"</p> <p>Trường hợp yêu cầu nhà thầu phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia thì ghi rõ "Nhà thầu phải phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia theo Mẫu số 12B, Phần thứ ba"]].</p>
	4	<p>Chi phí thực hiện gói thầu: _____</p> <p>[Trường hợp áp dụng phương pháp giá cố định thì ghi giá gói thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã duyệt. Trường hợp không áp dụng phương pháp giá cố định thì không ghi giá gói thầu].</p>
12		<p>Đồng tiền dự thầu: _____</p> <p>[Ghi 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 theo quy định tại Điều 10 Luật đấu thầu.</p> <p>1. Đối với đấu thầu trong nước, ghi "đồng Việt Nam".</p> <p>2. Đối với đấu thầu quốc tế, ghi tối đa 3 đồng tiền cụ thể mà nhà thầu được phép chào, trong số đó phải có 1 đồng tiền là ngoại tệ tự do chuyển đổi (USD, EURO...). Đối với một hạng mục công việc cụ thể thì nhà thầu chỉ được chào thầu bằng một đồng tiền.</p> <p>Trường hợp quy định hai hoặc ba đồng tiền thì bổ sung thêm các nội dung sau:</p> <p>Đồng tiền quy đổi là: _____ (Nêu đồng tiền quy đổi được lựa chọn trong các đồng tiền đã quy định)</p> <p>Thời điểm xác định tỷ giá quy đổi là: _____ (Nêu thời điểm xác định tỷ giá quy đổi)</p> <p>Căn cứ xác định tỷ giá quy đổi: _____ (Nêu căn cứ xác định tỷ giá quy đổi, thường áp dụng tỷ giá bán ra của một ngân hàng thương mại hoạt động tại Việt Nam)</p>

Mục	Khoản	Nội dung
		<p>Đồng tiền trung gian: _____ (Nêu đồng tiền trung gian để quy đổi từ các loại đồng tiền về đồng tiền quy đổi trong trường hợp không có tỷ giá trực tiếp giữa các loại đồng tiền này và đồng tiền quy đổi. Trong trường hợp này, cần quy định thêm về công thức xác định tỷ giá quy đổi thông qua đồng tiền trung gian (tỷ giá bán ra, mua vào...)].</p>
13	1	<p>a) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu: _____  <i>[Nêu yêu cầu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu, ví dụ như bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đã được chứng thực...].</i></p>
	2	<p>b) Các tài liệu khác chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu: _____  <i>[Nêu các tài liệu chứng minh khác (nếu có), ví dụ: về năng lực tài chính, để chứng minh nhà thầu không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả, không đang trong quá trình giải thể; yêu cầu Nhà thầu nộp Báo cáo tài chính và bản chụp được chứng thực của một trong các tài liệu sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế của nhà thầu trong năm tài chính gần nhất;</li> <li>- Tờ khai quyết toán thuế có xác nhận của cơ quan quản lý thuế hoặc tờ khai quyết toán thuế điện tử và tài liệu chứng minh thực hiện nghĩa vụ nộp thuế phù hợp với tờ khai.</li> <li>- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế trong năm tài chính gần nhất;</li> <li>- Báo cáo kiểm toán].</li> </ul>
14	1	<p>Thời gian có hiệu lực của HSDT (gồm HSDXKT và HSDXTC) là _____ ngày kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.  <i>[Ghi rõ số ngày tùy thuộc quy mô, tính chất của gói thầu, nhưng không được quy định quá 180 ngày, trường hợp gói thầu có quy mô lớn, phức tạp, thời gian có hiệu lực của HSDT quy định tối đa là 210 ngày].</i></p>
15	1	<p>Số lượng HSDT phải nộp:  - 01 bản gốc; và  - _____ bản chụp <i>[Ghi rõ số lượng yêu cầu nhưng không quá 5 bản].</i></p>
16	1	<p>Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT (HSDXKT và HSDXTC): _____  <i>[Nêu cụ thể cách trình bày, ví dụ: Nhà thầu phải ghi rõ các thông tin sau trên túi đựng HSDT:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên, địa chỉ, điện thoại của nhà thầu: _____</li> </ul>



Mục	Khoản	Nội dung
		<p>- Địa chỉ nộp HSDT: _____ [Ghi tên, địa chỉ của bên mời thầu]  - Tên gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu]  - Không được mở trước ___ giờ, ngày ___ tháng ___ năm ___  [Ghi thời điểm mở thầu]  [Trường hợp sửa đổi HSDT (HSDXKT, HSDXTC), ngoài các nội dung nêu trên còn phải ghi thêm dòng chữ "Hồ sơ dự thầu (hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, hồ sơ đề xuất về tài chính) sửa đổi"].</p>
17	1	<p>Thời điểm đóng thầu: ___ giờ, ngày ___ tháng ___ năm ___  [Ghi thời điểm đóng thầu căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu cho phù hợp, đảm bảo quy định thời gian kể từ ngày đầu tiên HSMT được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu là 20 ngày đối với đấu thầu trong nước, 40 ngày đối với đấu thầu quốc tế. Việc quy định thời điểm đóng thầu phải bảo đảm để nhà thầu đủ thời gian nộp tiền mua HSMT trong trường hợp nhà thầu không mua HSMT từ bên mời thầu trước đó. Ví dụ: Trường hợp thời gian bắt đầu làm việc là 8h00 thì HSMT phải quy định thời điểm đóng thầu tối thiểu là 1 giờ sau đó (9h00, 10h00...) để nhà thầu có đủ thời gian nộp tiền mua HSMT].</p>
20	1	<p>Việc mở HSDXKT sẽ được tiến hành công khai vào lúc ___ giờ, ngày ___ tháng ___ năm ___, tại _____  [Ghi ngày, giờ và địa điểm tiến hành việc mở HSDXKT, trong đó cần lưu ý quy định thời điểm mở HSDXKT sao cho bảo đảm việc mở HSDXKT phải bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu].</p>
21	3	<p>Thời gian nhà thầu được tự gửi tài liệu để làm rõ HSDT đến bên mời thầu là: ___ ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.  [Căn cứ tiến độ của dự án, gói thầu, thời gian đánh giá HSDT mà bên mời thầu quy định thời gian nhà thầu được tự gửi tài liệu làm rõ cho phù hợp để bảo đảm lựa chọn được nhà thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu].</p>
22	1	<p>b) Các phụ lục, tài liệu kèm theo HSDXKT: _____  [Nêu các yêu cầu khác (nếu có) căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu về tính hợp lệ của HSDXKT].</p>
25	3	<p>Mặt bằng về thuế: _____ [Ghi rõ có thuế hoặc không có thuế, đối với trường hợp có thuế, nếu cần thiết nêu rõ bao gồm các loại thuế cụ thể nào trên cơ sở đảm bảo công bằng cho các nhà thầu].</p> <p>Nhà thầu xếp hạng thứ nhất là: _____  [- Đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá thấp nhất ghi "nhà thầu có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất"  - Đối với gói thầu áp dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và</p>



Mục	Khoản	Nội dung
		<p>giá ghi "nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất được xếp thứ nhất"</p> <p>- Đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá cố định ghi "nhà thầu có điểm kỹ thuật cao nhất và có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) không vượt giá gói thầu"].</p>
29	2	<p>Thời gian nhà thầu đến thương thảo hợp đồng muộn nhất là _____ ngày kể từ ngày nhà thầu nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng.</p> <p>[Ghi thời gian tùy thuộc gói thầu cụ thể nhưng tối thiểu là 03 ngày, tối đa là 07 ngày].</p>
30	4	<p>Giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu: _____</p> <p>[- Đối với trường hợp áp dụng loại hợp đồng trọn gói thì ghi giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu "bao gồm tất cả chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng; trường hợp gói thầu tư vấn đơn giản, thời gian thực hiện hợp đồng ngắn, không phát sinh rủi ro, trượt giá thì chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá được tính bằng 0 (đồng)".</p> <p>- Đối với gói thầu áp dụng loại hợp đồng theo thời gian thì ghi giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu "không bao gồm chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng"].</p>
33	2	<p>Nhà thầu phải gửi văn bản chấp thuận hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn tối đa _____ ngày [Ghi rõ số ngày nhưng không quá 20 ngày] kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu.</p>
34	2	<p>Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:</p> <p>b) Địa chỉ: _____ [Trường hợp đối với dự án, ghi địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ của chủ đầu tư; trường hợp đối với mua sắm thường xuyên, ghi địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ của bên mời thầu].</p> <p>c) Địa chỉ của người có thẩm quyền: _____ [Ghi địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ].</p>
	3	<p>c) Bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn: _____ [Ghi địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ].</p>
36		<p>Địa chỉ của cá nhân, đơn vị tham gia theo dõi, giám sát: _____ [ghi đầy đủ tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax của cá nhân, đơn vị được Người có thẩm quyền giao nhiệm vụ thực hiện theo dõi, giám sát quá trình lựa chọn nhà thầu của gói thầu/dự án (nếu có)].</p>

### **Chương III**

## **TÍNH HỢP LỆ CỦA HSDT VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT**

### **Mục 1. Tính hợp lệ của HSDT**

1. HSDXKT của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

a) Có bản gốc HSDXKT;

b) Có đơn dự thầu thuộc HSDXKT được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo quy định tại Mục 10 Chương I; trong đơn dự thầu, nhà thầu phải nêu rõ thời gian thực hiện gói thầu phù hợp với đề xuất về kỹ thuật. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;

c) Hiệu lực của HSDXKT đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 14 Chương I;

d) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDXKT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh);

đ) Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có);

e) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 2 Chương I;

g) Có đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

Nhà thầu có HSDXKT hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về kỹ thuật. Nhà thầu có HSDXKT không hợp lệ sẽ bị loại, không được đánh giá tiếp.

2. HSDXTC của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

a) Có bản gốc HSDXTC;

b) Có đơn dự thầu thuộc HSDXTC được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo quy định tại Mục 10 Chương I; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;

c) Hiệu lực của HSDXTC đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 14 Chương I.

Nhà thầu có HSDXTC hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về tài chính. Nhà thầu có HSDXTC không hợp lệ sẽ bị loại, không được đánh giá tiếp.

## Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá HSDT

Khi soạn thảo TCDG, các nội dung in đậm mang tính bắt buộc phải áp dụng; các nội dung in nghiêng chỉ mang tính hướng dẫn, cần căn cứ theo tính chất của từng gói thầu mà điều chỉnh cho phù hợp nhưng không được nêu bất cứ tiêu chuẩn nào 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.

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.

### 1. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

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

Stt	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
1	<b>Kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu</b> (Từ 10 đến 20% tổng số điểm)			
	<i>a. Đã thực hiện gói thầu tương tự trong... năm gần đây (về tính chất, quy mô, giá trị ...)</i>			
	<i>b. Đã thực hiện gói thầu có điều kiện địa lý tương tự</i>			
	<i>c. Uy tín của nhà thầu thông qua việc thực hiện các hợp đồng tương tự trước đó</i>			
	<i>d. Các yếu tố khác</i>			
2	<b>Giải pháp và phương pháp luận</b> (Từ 30 đến 40% tổng số điểm)			
	<i>a. Hiểu rõ mục đích gói thầu</i>			
	<i>b. Cách tiếp cận và phương pháp luận</i>			
	<i>c. Sáng kiến cải tiến</i>			
	<i>d. Cách trình bày</i>			
	<i>đ. Kế hoạch triển khai</i>			

	<i>e. Bố trí nhân sự</i>			
	<i>g. Các yếu tố khác<sup>1</sup></i>			
3	<b>Nhân sự</b> (Từ 50 đến 60% tổng số điểm)			
	<i>a. Tư vấn trường, chủ nhiệm</i>			
	<i>b. Chuyên gia các lĩnh vực</i>			
	<b>Tổng cộng (100%)</b>			

Nhân sự chủ chốt nêu tại nội dung số 3 của bảng trên có hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn ký với nhà thầu. Trường hợp sử dụng một số nhân sự chủ chốt không thuộc quản lý của nhà thầu thì phải nêu rõ lý do.

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

*- Đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá thấp nhất, phương pháp giá cố định, phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá:*

*+ Mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với từng tiêu chuẩn kinh nghiệm và năng lực, giải pháp và phương pháp luận, nhân sự không được quy định thấp hơn 60% điểm tối đa của tiêu chuẩn đó. HSDT không đáp ứng mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với ít nhất một trong các tiêu chuẩn kinh nghiệm và năng lực, giải pháp và phương pháp luận, nhân sự được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.*

*+ Mức điểm yêu cầu tối thiểu về kỹ thuật không được quy định thấp hơn 70% tổng số điểm về kỹ thuật. HSDT có điểm kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.*

*- Đối với gói thầu áp dụng phương pháp dựa trên kỹ thuật:*

*+ Mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với từng tiêu chuẩn kinh nghiệm và năng lực, giải pháp và phương pháp luận, nhân sự không được quy định thấp hơn 70% điểm tối đa của tiêu chuẩn đó. HSDT không đáp ứng mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với ít nhất một trong các tiêu chuẩn kinh nghiệm và năng lực, giải pháp và phương pháp luận, nhân sự được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.*

*+ Mức điểm yêu cầu tối thiểu về kỹ thuật không được quy định thấp hơn 80% tổng số điểm về kỹ thuật. HSDT có điểm kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.*

<sup>1</sup> Tùy theo tính chất của gói thầu mà quy định cho phù hợp. Ví dụ: đáp ứng về vật tư, máy móc, thiết bị thuộc sở hữu của nhà thầu hoặc đi thuê để phục vụ công việc thí nghiệm....

## 2. Đánh giá về tài chính

### a) Đối với phương pháp giá thấp nhất<sup>1</sup>

Xác định giá thấp nhất:

- Xác định giá dự thầu;
- Sửa lỗi;
- Hiệu chỉnh sai lệch;
- Trừ giá trị giảm giá (nếu có);
- Chuyển đổi giá dự thầu sang một đồng tiền chung (nếu có);
- Xác định giá trị ưu đãi (nếu có);
- So sánh giữa các HSDT để xác định giá thấp nhất.

### b) Đối với phương pháp giá cố định<sup>2</sup>

- Xác định giá dự thầu;
- Sửa lỗi;
- Hiệu chỉnh sai lệch;
- Trừ giá trị giảm giá (nếu có);
- Chuyển đổi giá dự thầu sang một đồng tiền chung (nếu có);
- Xác định giá đề nghị trúng thầu không vượt chi phí thực hiện gói thầu đã được xác định cụ thể và cố định trong HSMT.

### c) Đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá<sup>3</sup>

- Xác định điểm giá:

Sử dụng thang điểm 100 hoặc 1.000 thống nhất với thang điểm về kỹ thuật. Điểm giá được xác định như sau:

$$\text{Điểm giá}_{\text{đang xét}} = \frac{G_{\text{thấp nhất}} \times (100 \text{ hoặc } 1.000)}{G_{\text{đang xét}}}$$

Trong đó:

- + Điểm giá<sub>đang xét</sub>: Điểm giá của hồ sơ đề xuất về tài chính đang xét;
  - +  $G_{\text{thấp nhất}}$ : Giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất trong số các nhà thầu được đánh giá chi tiết về tài chính;
  - +  $G_{\text{đang xét}}$ : Giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) của hồ sơ đề xuất về tài chính đang xét.
- Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp:

<sup>1</sup> Đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá cố định hoặc phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá hoặc phương pháp dựa trên kỹ thuật thì bỏ Khoản này

<sup>2</sup> Đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá thấp nhất hoặc phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá hoặc phương pháp dựa trên kỹ thuật thì bỏ Khoản này.

<sup>3</sup> Đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá thấp nhất hoặc phương pháp giá cố định hoặc phương pháp dựa trên kỹ thuật thì bỏ Khoản này.

Điểm tổng hợp được xác định theo công thức sau đây:

$$\text{Điểm tổng hợp}_{\text{đang xét}} = K \times \text{Điểm kỹ thuật}_{\text{đang xét}} + G \times \text{Điểm giá}_{\text{đang xét}}$$

Trong đó:

+ Điểm kỹ thuật<sub>đang xét</sub>: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về kỹ thuật;

+ Điểm giá<sub>đang xét</sub>: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về giá;

+ K: Tỷ trọng điểm về kỹ thuật quy định trong thang điểm tổng hợp, chiếm tỷ lệ từ 70% đến 80%;

+ G: Tỷ trọng điểm về giá quy định trong thang điểm tổng hợp, chiếm tỷ lệ từ 20% đến 30%;

+  $K + G = 100\%$ ;

- Xác định điểm tổng hợp ưu đãi (nếu có).

**Phần thứ hai**  
**MẪU ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT**

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất về kỹ thuật bao gồm các nội dung sau:

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Áp dụng Mẫu</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn dự thầu	Mẫu số 1	
2	Giấy ủy quyền	Mẫu số 2	Chỉ áp dụng trong trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu có ủy quyền trong đấu thầu
3	Thỏa thuận liên danh	Mẫu số 3	Chỉ áp dụng trong trường hợp nhà thầu liên danh tham dự thầu
4	Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu	Mẫu số 4	
5	Những góp ý (nếu có) để hoàn thiện nội dung điều khoản tham chiếu	Mẫu số 5	Áp dụng trong trường hợp nhà thầu có ý kiến góp ý để hoàn thiện điều khoản tham chiếu
6	Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện DVTV	Mẫu số 6	
7	Danh sách chuyên gia tham gia thực hiện DVTV	Mẫu số 7	
8	Lý lịch chuyên gia tư vấn	Mẫu số 8	
9	Tiến độ thực hiện công việc	Mẫu số 9	

**ĐƠN DỰ THẦU <sup>(1)</sup>**  
**(Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật)**

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

Kính gửi: \_\_\_\_\_ [*Ghi tên bên mời thầu*]

(sau đây gọi là bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), 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. Thời gian thực hiện hợp đồng là \_\_\_\_\_ [*Ghi thời gian thực hiện tất cả công việc theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, phù hợp với đề xuất về kỹ thuật*]<sup>(2)</sup>. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi gồm có hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này và hồ sơ đề xuất về tài chính được niêm phong riêng biệt.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự thầu này với tư cách là nhà thầu chính.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
4. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực và không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu khi tham dự gói thầu này.
5. Không thay đổi nhân sự đã đề xuất trong thời gian hồ sơ dự thầu có hiệu lực là \_\_\_\_\_ ngày [*Ghi số ngày*]<sup>(3)</sup>, kể từ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ [*Ghi ngày có thời điểm đóng thầu*]<sup>(4)</sup>.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu<sup>(5)</sup>**  
*[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu<sup>(6)</sup>]*



Ghi chú:

(1) Nhà thầu lưu ý ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có).

(2) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn dự thầu (thuộc HSDXKT) phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và tiến độ thực hiện công việc tại Mẫu số 9 Phần này.

(3) Thời gian có hiệu lực của HSDT được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày.

(4) Ghi ngày đóng thầu theo quy định tại Mục 17.1 **BDL**.

(5) 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 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là gian lận theo quy định tại Điểm c Khoản 4 Điều 89 Luật đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 35 Chương I của HSMT này.

(6) Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSDT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

## GIẤY ỦY QUYỀN<sup>1</sup>

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 dự 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 thỏa thuận liên danh;*

*- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT; ký văn bản sửa đổi, thay thế, rút HSDT;*

*- Tham gia quá trình thương thảo hợp đồng;*

*- Tham gia quá trình 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.]<sup>2</sup>*

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 người đại diện theo pháp luật của 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 \_\_\_\_<sup>3</sup>. 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]*

<sup>1</sup> 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 10 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 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. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

<sup>2</sup> Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

<sup>3</sup> Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham dự thầu.

**THỎA THUẬN LIÊN DANH<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

Gói thầu: \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]

- Căn cứ<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ [Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];

- Căn cứ<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ hồ sơ mời thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ [Ngày được ghi trên HSMT];

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).

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 dự thầu 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. Trường hợp thành viên của liên danh từ

<sup>1</sup> Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo Mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

<sup>2</sup> Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

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 \_\_\_\_\_ [Ghi rõ hình thức xử lý khác].

**Điều 2. Phân công trách nhiệm**

Các thành viên thống nhất chịu trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng 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 sau <sup>1</sup>:

[- Ký đơn dự thầu;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham dự 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 hoàn thiện hợp đồng;

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

- 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 thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công việc theo bảng dưới đây:<sup>2</sup>

Stt	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Tỷ lệ % so với tổng giá dự thầu
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh	- _____ - _____	- _____ % - _____ %
2	Tên thành viên thứ 2	- _____ - _____	- _____ % - _____ %
....	....	....	....
<b>Tổng cộng</b>		<b>Toàn bộ công việc của gói thầu</b>	<b>100%</b>

**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 bên hoàn thành trách nhiệm và nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- Nhà thầu liên danh không trúng thầu;

- Hủy đấu thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án] theo thông báo của bên mời thầu.

<sup>1</sup> Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

<sup>2</sup> Nhà thầu phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh

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<sup>1</sup>**

*[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH<sup>2</sup>**

*[Ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

---

<sup>1</sup> Đại diện hợp pháp của thành viên đứng đầu liên danh có thể là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

<sup>2</sup> Đại diện hợp pháp của thành viên liên danh có thể là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

## **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 (trường hợp liên danh thì mô tả tổ chức của mỗi thành viên trong liên danh). Mô tả số lượng chuyên gia tư vấn chuyên ngành mà nhà thầu ký hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn và nêu rõ số năm kinh nghiệm của từng chuyên gia].*

### **B. Kinh nghiệm của nhà thầu**

Các gói thầu DVTV tương tự do nhà thầu thực hiện trong vòng *[Ghi số năm]*<sup>1</sup> năm gần đây.

Nhà thầu phải 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 (với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc liên danh với nhà thầu khác hoặc là nhà thầu phụ).

Tên dự án	
Địa điểm thực hiện	
Tên chủ đầu tư	
Tên gói thầu	
Giá hợp đồng (trường hợp liên danh thì nêu giá trị DVTV do nhà thầu thực hiện)	
Tư cách tham dự thầu (ghi rõ tham dự thầu độc lập hoặc liên danh hoặc nhà thầu phụ)	
Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong hợp đồng (nêu rõ từ ngày.... đến ngày...)	
Thời gian thực tế đã thực hiện (nêu rõ từ ngày... đến ngày..... Trường hợp chậm trễ thực hiện hợp đồng thì nêu rõ lý do)	
Tóm tắt các công việc cụ thể mà nhà thầu đã thực hiện theo hợp đồng	

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

<sup>1</sup> Ghi số năm cụ thể căn cứ 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).

**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.

**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 về kỹ thuật (cả biểu đồ) gồm 3 phần:*

- 1. Giải pháp và phương pháp luận*
- 2. Kế hoạch công tác*
- 3. Tổ chức và nhân sự*



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

Stt	Tên	Quốc tịch	Chức danh bố trí trong gói thầu	Địa điểm làm việc	Số công (người/tháng)					Tổng số tháng công
					Hạng mục công việc 1 (1)	Hạng mục công việc 2 (2)	... <sup>1</sup> (n)	Tại công ty <sup>2</sup>	Tại thực địa <sup>3</sup>	
<b>I. Nhân sự chủ chốt của nhà thầu<sup>4</sup></b>										
1	<i>[Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A]</i>	<i>[Việt Nam]</i>	<i>[Tư vấn trưởng]</i>	<i>[Công ty]</i> <i>[Thực địa]</i>	<i>[2.0 tháng]</i> <i>[0.5 tháng]</i>	<i>[1.0 tháng]</i> <i>[2.5 tháng]</i>				
2										
...										
<b>II. Nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động</b>										
1				<i>[Công ty]</i> <i>[Thực địa]</i>	<i>[2.0 tháng]</i> <i>[0.5 tháng]</i>	<i>[1.0 tháng]</i> <i>[2.5 tháng]</i>				
2										
							<b>Tổng (I + II)</b>			
<b>III. Nhân sự khác</b>										
1				<i>[Công ty]</i> <i>[Thực địa]</i>						
2										
...										
							<b>Tổng (III)</b>			
							<b>Tổng cộng</b>			

<sup>1</sup> Liệt kê các hạng mục công việc phải thực hiện trên cơ sở phù hợp với Mẫu số 9 Phần này.

<sup>2</sup> Cột này thể hiện số công của mỗi nhân sự làm việc tại công ty (bằng tổng các cột (1)+(2)+...+(n)).

<sup>3</sup> Cột này thể hiện số công của mỗi nhân sự làm việc tại thực địa (hiện trường dự án) (bằng tổng các cột (1)+(2)+...+(n)).

<sup>4</sup> Nhân sự chủ chốt có hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn ký với nhà thầu. Trường hợp sử dụng một số nhân sự chủ chốt không thuộc quản lý của nhà thầu thì kê khai theo Mục II và phải nêu rõ lý do.

**LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN**

Vị trí dự kiến đảm nhiệm: \_\_\_\_\_

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_

Họ tên chuyên gia: \_\_\_\_\_ Quốc tịch: \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp: \_\_\_\_\_

Ngày, tháng, năm sinh: \_\_\_\_\_

Tham gia tổ chức nghề nghiệp: \_\_\_\_\_

Quá trình công tác:

Thời gian	Tên cơ quan đơn vị công tác	Thông tin tham chiếu	Vị trí công việc đảm nhận
Từ tháng/năm đến tháng/năm	.....	<i>(nêu tên, điện thoại, email của người được tham chiếu để kiểm chứng thông tin)</i>	.....

Nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:

Chi tiết nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:	Nêu kinh nghiệm thực hiện những công việc, nhiệm vụ liên quan trước đây để chứng minh khả năng thực hiện công việc, nhiệm vụ được phân công
<i>[Nêu các hạng mục công việc trong Mẫu 9 mà chuyên gia được phân công thực hiện]</i>	
...	

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. 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.]*

Trình độ học vấn:

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

Ngoại ngữ:

*[Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]*

---

Thông tin liên hệ:

*[Nêu rõ tên, số điện thoại, e-mail của người cần liên hệ để đối chiếu thông tin]*

---

Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

\_\_\_\_\_, 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 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.

**TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC**

STT	Nội dung công việc <sup>(1)</sup>	Tháng thứ <sup>(2)</sup>								
		1	2	3	4	5	.....	n	Tổng	
1	[Ví dụ: Công việc 1: 1) Thu thập dữ liệu 2) Soạn thảo báo cáo 3) Báo cáo sơ bộ 4) Tổng hợp ý kiến 5) ... 6) Báo cáo cuối cùng ]									
2	[Ví dụ: Công việc 2:...] ]									
...										
n										

Ghi chú:

(1) Liệt kê tất cả hạng mục công việc, trong mỗi hạng mục công việc phải nêu tiến độ thực hiện các công việc cụ thể.

(2) Thời gian cho mỗi công việc cụ thể thể hiện bằng biểu đồ, trường hợp cần thiết nhà thầu có ghi chú, giải thích biểu đồ.

**Phần thứ ba**  
**MẪU ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH**

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất về tài chính trên cơ sở đề xuất về kỹ thuật, phù hợp với yêu cầu và các quy định trong HSMT, bao gồm các nội dung sau:

STT	Nội dung	Áp dụng Mẫu	Ghi chú
1	Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về tài chính)	Mẫu số 10A	Áp dụng trong trường hợp nhà thầu không có giảm giá hoặc có thư giảm giá riêng
2	Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất về tài chính)	Mẫu số 10B	Áp dụng trong trường hợp nhà thầu giảm giá trực tiếp vào đơn dự thầu
3	Tổng hợp chi phí	Mẫu số 11	
4	Thù lao cho chuyên gia	Mẫu số 12A	
5	Bảng phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia	Mẫu số 12B	Áp dụng trong trường hợp Mục 11 tại <b>BDL</b> có yêu cầu phân tích thù lao cho chuyên gia
6	Chi phí khác cho chuyên gia	Mẫu số 13	Áp dụng trong trường hợp có chi phí ngoài thù lao cho chuyên gia

**ĐƠN DỰ THẦU**  
**(Hồ sơ đề xuất về tài chính)**

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

Kính gửi: \_\_\_\_\_ [*Ghi tên bên mời thầu*]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), 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 Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là \_\_\_\_\_ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu*]<sup>1</sup> với thời gian hiệu lực là \_\_\_\_\_ ngày [*Ghi số ngày căn cứ theo thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật*], kể từ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ [*Ghi ngày có thời điểm đóng thầu*].

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu<sup>2</sup>**  
*[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu<sup>3</sup>]*

<sup>1</sup> Trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào. Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong biểu tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu.

<sup>2</sup> 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). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là gian lận theo quy định tại Điểm c, Khoản 4, Điều 89 Luật đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 35 Chương I của HSMT này.

<sup>3</sup> Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSMT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

**ĐƠN DỰ THẦU**  
**(Hồ sơ đề xuất về tài chính)**

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

Kính gửi: \_\_\_\_\_ [*Ghi tên bên mời thầu*]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), 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 Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là \_\_\_\_\_ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu*].<sup>1</sup>

Ngoài ra, chúng tôi tự nguyện giảm giá dự thầu với số tiền giảm giá là \_\_\_\_\_ [*Ghi giá trị giảm giá bằng số, bằng chữ và đồng tiền*].<sup>2</sup>

Giá dự thầu sau khi trừ đi giá trị giảm giá là: \_\_\_\_\_ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền*].

Hồ sơ đề xuất về tài chính này có hiệu lực là \_\_\_\_\_ ngày [*Ghi số ngày căn cứ theo thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật*], kể từ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ [*Ghi ngày có thời điểm đóng thầu*].

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu<sup>3</sup>**  
*[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu<sup>4</sup>]*

<sup>1</sup> Trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào. Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong biểu tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu.

<sup>2</sup> Ghi rõ giảm giá cho toàn bộ gói thầu hay giảm giá cho một hoặc nhiều hạng mục công việc, công việc nào đó (nếu rõ hạng mục công việc, công việc được giảm giá).

<sup>3</sup> 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). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là gian lận theo quy định tại Điểm c, Khoản 4, Điều 89 Luật đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 35 Chương I của HSMT này.

<sup>4</sup> Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSMT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

**TỔNG HỢP CHI PHÍ**

<b>Hạng mục</b>	<b>Chi phí</b>	
	<i>(Nội tệ)</i>	<i>(Ngoại tệ)<sup>1</sup></i>
Thù lao cho chuyên gia (trong nước/nước ngoài)		
Chi phí khác (ngoài thù lao)		
Thuế các loại		
<b>Tổng chi phí</b>		

<sup>1</sup> Trường hợp đấu thầu trong nước thì bỏ cột "Ngoại tệ".



THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA

Đồng tiền sử dụng:

STT	Họ và tên	Chức danh bố trí trong gói thầu	Địa điểm làm việc	Thù lao/tháng- người (1)	Số tháng- người (2)	Thù lao cho chuyên gia = (1) x (2)	Tổng <sup>1</sup>
<b>I</b>	<b>Nhân sự chủ chốt</b>						
1			[Công ty] [Thực địa]				
2							
<b>II</b>	<b>Nhân sự khác</b>						
1			[Công ty] [Thực địa]				
2							
<b>Tổng cộng</b>							

<sup>1</sup> Bảng tổng thù lao cho chuyên gia ở hai địa điểm làm việc: công ty và thực địa.

BẢNG PHÂN TÍCH CHI PHÍ THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA

Đồng tiền sử dụng:

STT	Họ tên chuyên gia	Chức danh	Lương cơ bản <sup>1</sup>	Chi phí xã hội <sup>2</sup> % của (3)	Chi phí quản lý chung <sup>2</sup> % của (3)	Cộng =(3)+(4)+(5)	Lợi nhuận % của (6)	Phụ cấp xa nhà	Chi phí trả cho chuyên gia/tháng =(6)+(7) +(8)	Số tháng-người	Thù lao cho chuyên gia =(9)x(10)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1											
2											
...											
										Tổng chi phí	

Ghi chú. Trường hợp không yêu cầu nhà thầu phân tích chi tiết chi phí thù lao chuyên gia thì không sử dụng Mẫu này

<sup>1</sup> Trường hợp sử dụng chuyên gia trong nước, mức lương được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.  
<sup>2</sup> Chi phí xã hội, chi phí quản lý chung bao gồm các chi phí như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thuộc trách nhiệm của người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật hiện hành; chi phí quản lý của đơn vị quản lý, sử dụng chuyên gia... Nhà thầu liệt kê các chi phí này kèm theo các tài liệu chứng minh.

**CHI PHÍ KHÁC CHO CHUYÊN GIA**

TT	Miêu tả	Đơn vị tính	Chi phí/ đơn vị (1)	Số lượng (2)	Chi phí = (1) x (2)	
					(Nội tệ)	(Ngoại tệ) <sup>1</sup>
1	[Công tác phí]	[Ngày]				
2	[Chuyến bay quốc tế]	[Chuyến]				
3	[Chi phí liên lạc]					
4	[Thiết bị, tài liệu...]					
5	[Chi phí đi lại trong nước]					
6	[Thuế văn phòng, thư ký hỗ trợ]					
7	[Đào tạo nhân sự của chủ đầu tư]					
<b>Tổng chi phí</b>						

<sup>1</sup> Trường hợp đấu thầu trong nước thì bỏ cột "Ngoại tệ".

## **Phần thứ tư**

### **ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU**

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

#### **I. Giới thiệu:**

*Mô tả khái quát về dự án và gói thầu.*

*Mô tả mục đích tuyển chọn nhà thầu.*

#### **II. Phạm vi công việc:**

*1. Mô tả chi tiết phạm vi công việc đối với nhà thầu, 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 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).*

#### **III. Báo cáo và thời gian thực hiện:**

*Các báo cáo phải nộp và tiến độ nộp báo cáo.*

#### **IV. Kinh nghiệm và nhân sự của nhà thầu:**

*Yêu cầu về nhân sự cần thiết cho gói thầu và cho từng vị trí.*

#### **V. 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 thực hiện nhiệm vụ 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 thỏa thuận giữa chủ đầu tư và nhà thầu, thể hiện bằng văn bản, được hai bên ký kết, bao gồm cả phụ lục và tài liệu kèm theo.

2. “Giá hợp đồng” là tổng số tiền mà chủ đầu tư đã thỏa thuận với nhà thầu theo Hợp đồng.

3. “Chủ đầu tư” là tổ chức được nêu tại **ĐKCT**.

4. “Nhà thầu” là tổ chức cung cấp DVTV cho chủ đầu tư theo quy định của hợp đồng này và được nêu tại **ĐKCT**.

5. “Nhà thầu phụ” là nhà thầu ký kết hợp đồng với nhà thầu chính để thực hiện một phần công việc đã được dự kiến trong HSDT.

6. “Ngày hợp đồng có hiệu lực” là ngày được quy định tại **ĐKCT**.

7. “Ngày” là ngày dương lịch, được tính liên tục, kể cả ngày lễ và ngày nghỉ cuối tuần.

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

##### **Điều 2. Luật áp dụng và ngôn ngữ sử dụng**

1. Luật điều chỉnh hợp đồng là luật Việt Nam.

2. Ngôn ngữ của hợp đồng là tiếng Việt, trừ khi có quy định khác nêu tại **ĐKCT**.

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

1. Các tài liệu, thông tin là sản phẩm của nhà thầu trong khuôn khổ Hợp đồng này thuộc quyền sở hữu của chủ đầu tư, trừ khi có quy định khác tại **ĐKCT**. Nhà thầu có thể giữ lại bản sao của các tài liệu và thông tin này nhưng không được sử dụng vào mục đích khác nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của chủ đầu tư.

2. Nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của chủ đầu tư, nhà thầu không được tiết lộ nội dung của hợp đồng đã ký với chủ đầu tư cho bất cứ ai không phải là người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng. Việc nhà thầu 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.

#### **Điều 4. Bản quyền**

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

#### **Điều 5. Loại hợp đồng**

Loại hợp đồng được quy định tại **ĐKCT**.

#### **Điều 6. Thanh toán**

1. Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu theo các nội dung quy định tại **ĐKCT**.
2. Trường hợp chủ đầu tư chậm thanh toán cho nhà thầu theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì phải trả lãi cho nhà thầu theo lãi suất cơ bản do Ngân hàng nhà nước Việt Nam quy định. Thời gian được tính kể từ ngày đầu tiên chậm thanh toán cho đến ngày chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu.

#### **Điều 7. Giá hợp đồng**

Giá hợp đồng được nhà thầu và chủ đầu tư thống nhất thông qua 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. Thời gian thực hiện hợp đồng**

Thời gian thực hiện hợp đồng quy định tại **ĐKCT**.

#### **Điều 9. Điều chỉnh hợp đồng**

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu cần phải điều chỉnh hợp đồng thì trong khoảng thời gian nêu tại **ĐKCT** kể từ khi nhận được đề nghị điều chỉnh hợp đồng của chủ đầu tư hoặc nhà thầu, bên nhận được đề nghị có trách nhiệm xem xét và đưa ra các yêu cầu cụ thể cho việc điều chỉnh này làm cơ sở để hai bên thương thảo và ký kết Phụ lục điều chỉnh hợp đồng.

2. Việc điều chỉnh giá hợp đồng phải phù hợp với loại hợp đồng và điều kiện quy định tại Điều 5 **ĐKCT**.

3. Việc điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng chỉ được thực hiện trong trường hợp sau đây:

a) Bất khả kháng, không liên quan đến vi phạm hoặc sơ suất của chủ đầu tư và nhà thầu;

b) Thay đổi phạm vi công việc do yêu cầu khách quan làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện hợp đồng.

4. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp có sự thay đổi về chính sách pháp luật của nhà nước về thuế ảnh hưởng tới giá hợp đồng, chủ đầu tư và

nhà thầu sẽ xem xét tăng, giảm giá hợp đồng một cách tương ứng.

5. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng mà không làm kéo dài tiến độ hoàn thành dự án thì chủ đầu tư và nhà thầu thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng làm kéo dài tiến độ hoàn thành dự án thì chủ đầu tư và nhà thầu chỉ được thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh sau khi được người có thẩm quyền cho phép.

#### **Điều 10. Nhân sự**

1. Nhà thầu phải huy động tất cả chuyên gia để thực hiện các nội dung công việc như đã đề xuất trong HSDT trừ trường hợp chủ đầu tư có thỏa thuận khác. Trường hợp cần thiết phải thay đổi nhân sự theo quy định tại Mục 29 Chương I thì nhà thầu phải báo cáo và được sự chấp thuận của chủ đầu tư. Nhân sự thay thế phải có năng lực, kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn so với nhân sự đã đề xuất trước đó.

2. 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 yêu cầu thay thế nhân sự của chủ đầu tư, trong thời gian quy định tại **ĐKCT**, nhà thầu phải thực hiện thay thế chuyên gia có năng lực và kinh nghiệm được chủ đầu tư chấp nhận. Trừ trường hợp có thỏa thuận khác, mọi chi phí phát sinh do thay đổi nhân sự do nhà thầu chịu.

#### **Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu**

1. Quyền của nhà thầu:

a) Yêu cầu chủ đầu tư cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện dịch vụ tư vấn;

b) Từ chối thực hiện công việc không hợp lý ngoài nội dung Hợp đồng;

c) Được đảm bảo quyền tác giả theo quy định của pháp luật (đối với những sản phẩm tư vấn có quyền tác giả);

d) Được quyền yêu cầu chủ đầu tư thanh toán đúng hạn theo quy định tại Điều 6 Chương này.

2. Nghĩa vụ của nhà thầu:

a) Chịu trách nhiệm đối với chất lượng các sản phẩm tư vấn của mình;

b) Nộp cho chủ đầu tư các báo cáo và các tài liệu với số lượng và thời gian quy định trong Hợp đồng. Nhà thầu thông báo đầy đủ và kịp thời tất cả thông tin liên quan đến công việc tư vấn có thể làm chậm trễ hoặc cản trở việc hoàn thành các công việc theo tiến độ và đề xuất giải pháp thực hiện;

c) Có trách nhiệm hoàn thành đúng tiến độ và giao nộp các sản phẩm tư vấn theo quy định trong Hợp đồng. Nhà thầu có trách nhiệm trình bày và bảo vệ

các quan điểm về các nội dung của công việc tư vấn trong các buổi họp trình duyệt của các cấp có thẩm quyền do chủ đầu tư tổ chức (nếu có);

d) Phải cam kết khi có yêu cầu của chủ đầu tư, nhà thầu hoặc nhà thầu phụ sẽ cử đại diện có đủ thẩm quyền, năng lực để giải quyết các công việc còn vướng mắc tại bất kỳ thời điểm theo yêu cầu của chủ đầu tư (kể cả ngày nghỉ) cho tới ngày nghiệm thu sản phẩm tư vấn;

đ) Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, báo cáo, thẩm định ... với số lượng theo yêu cầu của chủ đầu tư;

e) Thu thập các thông tin cần thiết để phục vụ cho công việc tư vấn theo Hợp đồng.

## **Điều 12. Nhà thầu phụ**

1. Nhà thầu được ký kết hợp đồng với các nhà thầu phụ trong danh sách các nhà thầu phụ nêu tại **ĐKCT** để thực hiện một phần công việc nêu trong HSDT. Việc sử dụng nhà thầu phụ sẽ không làm thay đổi các nghĩa vụ của nhà thầu. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm trước chủ đầu tư về khối lượng, chất lượng, tiến độ và các nghĩa vụ khác đối với phần việc do nhà thầu phụ thực hiện.

Việc thay thế, bổ sung nhà thầu phụ ngoài danh sách các nhà thầu phụ đã được nêu tại **ĐKCT** chỉ được thực hiện khi chủ đầu tư chấp thuận.

2. Giá trị công việc mà các nhà thầu phụ quy định tại Khoản 1 Điều này thực hiện không được vượt quá tỷ lệ phần trăm theo giá hợp đồng nêu tại **ĐKCT**.

3. Nhà thầu không được sử dụng thầu phụ cho các công việc khác ngoài công việc kê khai sử dụng nhà thầu phụ nêu trong HSDT.

4. Yêu cầu khác về nhà thầu phụ quy định tại **ĐKCT**.

## **Điều 13. Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng**

1. Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định tại Điều 16 Chương này, nếu nhà thầu không thực hiện một phần hay toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng thì chủ đầu tư có thể khấu trừ vào giá hợp đồng một khoản tiền bồi thường tương ứng với % giá trị công việc chậm thực hiện như quy định tại **ĐKCT** tính cho mỗi tuần chậm thực hiện hoặc khoảng thời gian khác như thỏa thuận cho đến khi nội dung công việc đó được thực hiện. Chủ đầu tư sẽ khấu trừ đến % tối đa như quy định tại **ĐKCT**. Khi đạt đến mức tối đa, chủ đầu tư có thể xem xét chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Điều 14 Chương này.

2. Đối với gói thầu tư vấn lập hồ sơ thiết kế, dự toán, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu cho gói thầu xây lắp áp dụng loại hợp đồng trọn gói, nhà thầu phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của số lượng, khối lượng công việc xây lắp. Trường hợp tính toán sai số lượng, khối lượng công việc, nhà thầu chịu trách nhiệm đền bù theo quy định tại **ĐKCT**.



## **Điều 14. Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu**

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 khi nhà thầu không thực hiện nội dung công việc như quy định tại **ĐKCT**.

2. Chủ đầu tư có thể gửi thông báo chấm dứt hợp đồng cho nhà thầu khi phát hiện nhà thầu 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 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 vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng không bị chấm dứt.

## **Điều 15. Chấm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư**

Nhà thầu 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 tại **ĐKCT**.

## **Điều 16. 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, hoả 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 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 các khoản phụ phí cần thiết và hợp lý mà họ phải gánh chịu.

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

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 17

Chương này.

### **Điều 17. Giải quyết tranh chấp**

1. Nhà thầu và chủ đầu tư có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hoà giải.

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hoà giải trong thời gian quy định tại **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 18. 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 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**

<b>Điều</b>	<b>Khoản</b>	<b>Nội dung</b>
1	3	Chủ đầu tư: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]
	4	Nhà thầu: _____ [Ghi tên nhà thầu trúng thầu]
	6	Ngày hợp đồng có hiệu lực: _____ [Tuỳ 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... ]
2	2	Ngôn ngữ của hợp đồng : _____ [Ghi ngôn ngữ của HSMT, nếu ngôn ngữ này không phải là tiếng Việt].
3	1	Việc sử dụng tài liệu và thông tin liên quan đến hợp đồng: _____ [Ghi các quy định khác (nếu có)]
5		Loại hợp đồng: _____ [Ghi loại hợp đồng áp dụng, đảm bảo phù hợp với kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt].
6	1	- Phương thức thanh toán: _____ [Tuỳ theo tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định cụ thể nội dung này. Việc thanh toán cho nhà thầu có thể quy định bằng tiền mặt, thanh toán bằng thư tín dụng, chuyển khoản. Nếu có quy định về tạm ứng cho nhà thầu thì cần nêu rõ giá trị, thời hạn tạm ứng và cách thức hoàn trả tiền tạm ứng phù hợp với quy định của pháp luật.] - Đồng tiền và thời hạn thanh toán Đồng tiền thanh toán: _____ [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] Thời hạn thanh toán: _____ [Thời hạn thanh toán có thể quy định thanh toán ngay hoặc trong một khoảng thời gian nhất định kể từ khi nhà thầu 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].
8		Thời gian thực hiện hợp đồng: _____ [Ghi thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với Khoản 2 Mục 1 BDL, HSĐT và kết quả hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên]
9	1	Thời gian bên nhận yêu cầu trả lời yêu cầu điều chỉnh hợp đồng của chủ đầu tư hoặc nhà thầu: _____ [Ghi cụ thể thời gian là bao nhiêu ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu điều chỉnh hợp đồng căn cứ yêu cầu cụ thể của nội dung điều

		<i>chỉnh]</i>
	2	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 loại 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> ]
10	2	Thời gian nhà thầu thực hiện việc thay thế nhân sự: _____ [ <i>Ghi cụ thể thời gian là bao nhiêu ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu thay thế nhân sự của chủ đầu tư.</i> ]
12	1	Danh sách nhà thầu phụ: _____ [ <i>Ghi danh sách nhà thầu phụ phù hợp với danh sách nhà thầu phụ nêu trong HSĐT.</i> ]
	2	Tổng giá trị công việc mà nhà thầu phụ thực hiện không vượt quá: _____ giá hợp đồng [ <i>Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu mà ghi phần trăm cho phù hợp.</i> ]
	4	Yêu cầu khác về nhà thầu phụ : _____ [ <i>Ghi yêu cầu khác về nhà thầu phụ (nếu có).</i> ]
13	1	Mức khấu trừ: _____ %/tuần (hoặc ngày, tháng...) [ <i>Ghi cụ thể quy định về mức khấu trừ là bao nhiêu % nội dung công việc chậm thực hiện căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu.</i> ] Mức khấu trừ tối đa: _____ % [ <i>Ghi mức khấu trừ tối đa</i> ]
	2	Mức đền bù: _____ [ <i>Ghi mức đền bù.</i> ]
14	1	Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu: _____ [ <i>Ghi cụ thể những nội dung mà khi nhà thầu vi phạm thì chủ đầu tư có quyền chấm dứt hợp đồng. Ví dụ: nhà thầu không bố trí được nhân sự chủ chốt nêu trong HSĐT hoặc nhân sự thay thế không có trình độ kinh nghiệm và năng lực tương đương.</i> ]
15		Chấm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư: _____ [ <i>Ghi cụ thể những nội dung mà khi chủ đầu tư vi phạm thì nhà thầu có quyền yêu cầu chấm dứt hợp đồng.</i> ]
17	2	Giải quyết tranh chấp: _____ [ <i>Ghi 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	1	Địa chỉ để hai bên thông báo cho nhau những thông tin theo quy định: - Địa chỉ liên lạc của chủ đầu tư: _____ Điện thoại: _____

		Fax: _____ E-mail: _____ - Địa chỉ liên lạc của nhà thầu: _____ Điện thoại: _____ Fax: _____ E-mail: _____
--	--	---

## Chương VI MẪU HỢP ĐỒNG

*Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu mà áp dụng hợp đồng DVTV theo loại hợp đồng trọn gói hoặc loại hợp đồng 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 loại hợp đồng trọn gói và loại hợp đồng theo thời gian để xây dựng hợp đồng DVTV.*

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

**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN**  
**(Áp dụng đối với loại hợp đồng trọn gói)**

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

Hợp đồng số: \_\_\_\_\_

Gói thầu: \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]

- Căn cứ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ [Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội];

- Căn cứ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];

- Căn cứ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ Quyết định số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ của \_\_\_\_ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] và thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ của bên mời thầu;

- Căn cứ biên bản 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: \_\_\_\_\_

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**

Tên nhà thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên nhà thầu được lựa chọn]

Đại diện là ông/bà: \_\_\_\_\_

Chức vụ: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

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. Hồ sơ hợp đồng**

Hồ sơ hợp đồng bao gồm các tài liệu sau đây:

1. Văn bản hợp đồng;
2. Phụ lục hợp đồng gồm điều khoản tham chiếu, nhân sự của nhà thầu, trách nhiệm báo cáo của nhà thầu;
3. Biên bản hoàn thiện hợp đồng;
4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
5. Văn bản thỏa thuận của các bên về điều kiện của hợp đồng, bao gồm điều kiện chung, điều kiện cụ thể;
6. Hồ sơ dự thầu và các tài liệu làm rõ hồ sơ dự thầu của nhà thầu được lựa chọn;
7. Hồ sơ mời thầu và các tài liệu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mời thầu;
8. Các tài liệu có liên quan.

### **Điều 3. Trách nhiệm của nhà thầu**

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” 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”;
4. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong **ĐKC** và **ĐKCT** của hợp đồng.

### **Điều 4. Trách nhiệm của chủ đầu tư**

1. Chủ đầu tư cam kết thanh toán cho nhà thầu 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 tại **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 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 hai hoặc ba đồng tiền khác nhau thì ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền đó, ví dụ: 5 triệu USD + 10 tỷ VND (năm triệu đôla Mỹ và mười tỷ đồng Việt Nam)]. Số tiền này bao gồm toàn bộ các chi phí, lãi và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu phải nộp.

2. Thời hạn thanh toán:

\_\_\_\_\_ [Ghi giá trị/phần trăm và đồng tiền] khi hợp đồng có hiệu lực (trường hợp có tạm ứng).

\_\_\_\_\_ [Ghi giá trị/phần trăm và đồng tiền] khi chủ đầu tư nhận được và chấp thuận dự thảo báo cáo do nhà thầu 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. Loại hợp đồng**

Hợp đồng này được thực hiện theo loại 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, HSĐT và kết quả 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 6 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 giữ \_\_\_\_\_ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**

[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
- Phụ lục C: Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu

**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN**

*(Áp dụng đối với loại 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<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ [Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội];

- Căn cứ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ [Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];

- Căn cứ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ Quyết định số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ của \_\_\_\_ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] và thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ của bên mời thầu;

- Căn cứ biên bản 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: \_\_\_\_\_

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**

Tên nhà thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên nhà thầu được lựa chọn]

Đại diện là ông/bà: \_\_\_\_\_

Chức vụ: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

Điện thoại: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

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. Hồ sơ hợp đồng**

Hồ sơ hợp đồng bao gồm các tài liệu sau đây:

1. Văn bản hợp đồng;
2. Phụ lục hợp đồng gồm điều khoản tham chiếu, dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu, trách nhiệm báo cáo của nhà thầu;
3. Biên bản hoàn thiện hợp đồng;
4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
5. Văn bản thỏa thuận của các bên về điều kiện của hợp đồng, bao gồm điều kiện chung, điều kiện cụ thể;
6. Hồ sơ dự thầu và các tài liệu làm rõ hồ sơ dự thầu của nhà thầu được lựa chọn;
7. Hồ sơ mời thầu và các tài liệu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mời thầu;
8. Các tài liệu có liên quan.

### **Điều 3. Trách nhiệm của nhà thầu**

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 “Dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu” để thực hiện dịch vụ;
3. Đảm bảo huy động và bố trí nhân sự, dự toán kinh phí được liệt kê tại Phụ lục C “Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu”;
4. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong **ĐKC** và **ĐKCT** của hợp đồng.

### **Điều 4. Trách nhiệm của chủ đầu tư**

1. Chủ đầu tư cam kết thanh toán cho nhà thầu 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 tại **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 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 hai hoặc ba đồng tiền khác nhau thì ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền đó, ví dụ: 3 triệu USD + 7 tỷ VND (ba triệu đôla Mỹ và bảy tỷ đồng Việt Nam)]. Số tiền này bao gồm toàn bộ các chi phí, lãi và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu phải trả, chi tiết như sau:

- Thù lao cho chuyên gia:

Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu thù lao tính theo tháng người hoặc theo tuần, 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 các chi phí khác với mức trần là [Ghi giá trị và đồng tiền thanh toán] cho các khoản chi thực tế hoặc khoán gọn<sup>1</sup> 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.

## **Điều 7. Loại hợp đồng:**

Hợp đồng này áp dụng loại hợp đồng theo thời gian.

## **Điều 8. Thời gian thực hiện hợp đồng**

[Nếu thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với Khoản 2 Mục 1 BDL, HSDT và kết quả 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 6 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 giữ \_\_\_\_\_ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**

[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]

<sup>1</sup> Ghi rõ loại chi phí nào thanh toán theo thực tế phát sinh hoặc chi phí nào khoán gọn.

## PHỤ LỤC

Phụ lục A: Điều khoản tham chiếu

Phụ lục B: Dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu

Phụ lục C: Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu

## PHỤ LỤC CÁC VÍ DỤ

**Ví dụ 1:** Tiêu chuẩn đánh giá chi tiết về mặt kỹ thuật của gói thầu tư vấn quốc tế khảo sát, thiết kế chi tiết Hệ thống cấp thoát nước và xử lý nước thải thành phố X

<i>TT</i>	<i>Tiêu chuẩn đánh giá</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Thang điểm chi tiết</i>	<i>Điểm tối thiểu</i>
<b>1</b>	<b>Kinh nghiệm nhà thầu</b>	<b>20</b>		<b>12</b>
1.1	Kinh nghiệm quốc tế về thiết kế các dự án cấp thoát nước và xử lý nước thải tương tự trong 10 năm gần đây	5		
1.1.1	Kinh nghiệm thiết kế các dự án cấp nước	2,5		
	>= 10 dự án (đạt 100% số điểm)		2,5	
	8-9 dự án (đạt 90% số điểm)		2,25	
	6-8 dự án (đạt 70% số điểm)		1,75	
	3-5 dự án (đạt 40% số điểm)		1	
	< 3 dự án (đạt 0 điểm)		0	
1.1.2	Kinh nghiệm thiết kế các dự án thoát nước và xử lý nước thải	2,5		
	>= 10 dự án (đạt 100% số điểm)		2,5	
	8-9 dự án (đạt 90% số điểm)		2,25	
	6-8 dự án (đạt 70% số điểm)		1,75	
	3-5 dự án (đạt 40% số điểm)		1	
	< 3 dự án (đạt 0 điểm)		0	
1.2	Kinh nghiệm thiết kế các dự án cấp thoát nước và xử lý nước thải tương tự trong 10 năm gần đây tại khu vực Đông Nam Á	5		
1.2.1	Kinh nghiệm thiết kế các dự án cấp nước	2,5		
	>= 6 dự án (đạt 100% số điểm)		2,5	
	4-5 dự án (đạt 90% số điểm)		2,25	
	2-3 dự án (đạt 70% số điểm)		1,75	
	1 dự án (đạt 40% số điểm)		1	
	0 dự án (đạt 0 điểm)		0	

<i>TT</i>	<i>Tiêu chuẩn đánh giá</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Thang điểm chi tiết</i>	<i>Điểm tối thiểu</i>
1.2.2	Kinh nghiệm thiết kế các dự án thoát nước và xử lý nước thải	2,5		
	>= 6 dự án (đạt 100% số điểm)		2,5	
	4-5 dự án (đạt 90% số điểm)		2,25	
	2-3 dự án (đạt 70% số điểm)		1,75	
	1 dự án (đạt 40% số điểm)		1	
	0 dự án (đạt 0 điểm)		0	
1.3	Kinh nghiệm tư vấn các dự án cấp thoát nước và xử lý nước thải tương tự trong 10 năm gần đây tại Việt Nam	6		
1.3.1	Kinh nghiệm thiết kế các dự án cấp nước	3		
	>= 6 dự án (đạt 100% số điểm)		3	
	4-5 dự án (đạt 90% số điểm)		2,7	
	2-3 dự án (đạt 70% số điểm)		2,1	
	1 dự án (đạt 40% số điểm)		1,2	
	0 dự án (đạt 0 điểm)		0	
1.3.2	Kinh nghiệm thiết kế các dự án thoát nước và xử lý nước thải	3		
	>= 6 dự án (đạt 100% số điểm)		3	
	4-5 dự án (đạt 90% số điểm)		2,7	
	2-3 dự án (đạt 70% số điểm)		2,1	
	1 dự án (đạt 40% số điểm)		1,2	
	0 dự án (đạt 0 điểm)		0	
1.4	Uy tín thông qua kết quả thực hiện các hợp đồng tương tự trước đó	4		
	Tất cả hợp đồng tương tự trước đó đảm bảo hoặc vượt yêu cầu về chất lượng, tiến độ thực hiện (đạt 100% số điểm)		4	
	75% các hợp đồng tương tự trước đó đảm bảo hoặc vượt yêu cầu về chất lượng, tiến độ thực hiện (đạt 90% số điểm)		3,6	
	50% các hợp đồng tương tự trước đó đảm bảo hoặc vượt yêu cầu về chất lượng, tiến độ thực hiện (đạt 70% số điểm)		2,8	
	25% các hợp đồng tương tự trước đó đảm bảo hoặc vượt		1,6	



<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Thang điểm chi tiết</b>	<b>Điểm tối thiểu</b>
	<i>yêu cầu về chất lượng, tiến độ thực hiện (đạt 40% số điểm)</i>			
	<i>Không có hợp đồng tương tự trước đó đảm bảo hoặc vượt yêu cầu về chất lượng, tiến độ thực hiện (đạt 0 điểm)</i>		0	
<b>2</b>	<b><i>Giải pháp và phương pháp luận</i></b>	<b>30</b>		<b>20</b>
2.1	<i>Am hiểu về mục tiêu và nhiệm vụ của dự án đã nêu trong điều khoản tham chiếu</i>	5		
2.1.1	<i>Am hiểu chung về phạm vi, quy mô của dự án nêu trong điều khoản tham chiếu</i>	2		
2.1.2	<i>Đề xuất về kỹ thuật có các nội dung mô tả về vị trí, tuyến, đặc điểm của các dự án hợp phần</i>	1,5		
2.1.3	<i>Khảo sát hiện trường dự án (đề xuất về kỹ thuật có các hình minh họa vị trí, tuyến của các dự án hợp phần)</i>	1,5		
2.2	<i>Cách tiếp cận và phương pháp luận</i>	5		
2.2.1	<i>Đề xuất về kỹ thuật bao gồm tất cả hạng mục công việc quy định trong điều khoản tham chiếu. Các hạng mục công việc được phân chia thành những nhiệm vụ cụ thể một cách hoàn chỉnh và logic; đồng thời có phân công cho từng chuyên gia tư vấn đề xuất cho dự án.</i>	2		
2.2.2	<i>Phương pháp luận phù hợp với nhiệm vụ</i>	1,5		
2.2.3	<i>Đề xuất trình bày rõ ràng làm thế nào để thực hiện tốt được công việc (đặc biệt là những công việc mang tính đặc thù của dự án)</i>	1,5		
2.3	<i>Sáng kiến cải tiến</i>	2		
2.3.1	<i>Đề xuất các sáng kiến cải tiến để thực hiện tốt hơn các công việc nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện dự án</i>	1		
2.3.2	<i>Cách tiếp cận và phương pháp luận của nhà thầu chuyên nghiệp và tiên tiến</i>	1		
2.4	<i>Cách trình bày đề xuất</i>	2		
2.4.1	<i>Đề xuất được kết cấu và trình bày một cách hợp lý, dễ theo dõi</i>	1		
2.4.2	<i>Đề xuất hoàn chỉnh và thuyết phục</i>	1		
2.5	<i>Kế hoạch triển khai</i>	10		
2.5.1	<i>Kế hoạch công việc bao gồm tất cả nhiệm vụ để thực hiện dự án. Mỗi một nhiệm vụ cụ thể phải được phân tích, mô tả một cách hoàn chỉnh, phù hợp và rõ ràng</i>	5		
2.5.2	<i>Kế hoạch triển khai phù hợp với phương pháp luận và tiến độ dự kiến</i>	2,5		
2.5.3	<i>Các bảng biểu mô tả kế hoạch thực hiện công việc và tiến độ nộp báo cáo</i>	2,5		
2.6	<i>Bố trí nhân sự hợp lý</i>	6		

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Thang điểm chi tiết</b>	<b>Điểm tối thiểu</b>
2.6.1	Nhân sự được bố trí theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu	3		
2.6.2	Thời điểm và thời gian huy động tư vấn phù hợp với kế hoạch triển khai	3		
<b>3</b>	<b>Nhân sự</b>	<b>50</b>		<b>40</b>
<b>3.1</b>	<b>Tư vấn trường</b>	<b>13</b>		<b>11</b>
3.1.1	Trình độ chung	3		
a	Bằng cấp	1,5		
	Giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ hoặc các bằng cấp tương đương khác (đạt 100% số điểm)		1,5	
	Kỹ sư, cử nhân (đạt 70% số điểm)		1,05	
	Trung cấp, cao đẳng hoặc các bằng cấp tương đương khác (đạt 0 điểm)		0	
b	Kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực có liên quan	1,5		
	>= 15 năm (đạt 100% số điểm)		1,5	
	10 - <15 năm (đạt 70% số điểm)		1,05	
	5 - < 10 năm (đạt 40% số điểm)		0,6	
	< 5 năm (đạt 0 điểm)		0	
3.1.2	Kinh nghiệm thiết kế các dự án cấp thoát nước và xử lý nước thải có quy mô tương tự	6		
a	Kinh nghiệm thiết kế dự án cấp nước	2		
	>= 5 dự án (đạt 100% số điểm)		2	
	3 - 4 dự án (đạt 70% số điểm)		1,4	
	1 - 2 dự án (đạt 40% số điểm)		0,8	
	0 dự án (đạt 0 điểm)		0	
b	Kinh nghiệm thiết kế dự án thoát nước và xử lý nước thải	2		
	>= 5 dự án (đạt 100% số điểm)		2	
	3 - 4 dự án (đạt 70% số điểm)		1,4	
	1 - 2 dự án (đạt 40% số điểm)		0,8	
	0 dự án (đạt 0 điểm)		0	

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Thang điểm chi tiết</b>	<b>Điểm tối thiểu</b>
<i>c</i>	<i>Kinh nghiệm ở vị trí tư vấn trưởng trong suốt quá trình làm việc</i>	<b>2</b>		
	<i>&gt;= 5 dự án (đạt 100% số điểm)</i>		<b>2</b>	
	<i>3 - 4 dự án (đạt 70% số điểm)</i>		<b>1,4</b>	
	<i>1 - 2 dự án (đạt 40% số điểm)</i>		<b>0,8</b>	
	<i>0 dự án (đạt 0 điểm)</i>		<b>0</b>	
<b>3.1.3</b>	<b><i>Kinh nghiệm làm việc trong khu vực Đông Nam Á</i></b>	<b>1,5</b>		
	<i>≥ 15 năm (đạt 100% số điểm)</i>		<b>1,5</b>	
	<i>10 - &lt; 15 năm (đạt 80% số điểm)</i>		<b>1,2</b>	
	<i>5 - &lt; 10 năm (đạt 50% số điểm)</i>		<b>0,75</b>	
	<i>1 - 5 năm (đạt 30% số điểm)</i>		<b>0,45</b>	
	<i>≤ 1 năm (đạt 0 điểm)</i>		<b>0</b>	
<b>3.1.4</b>	<b><i>Kinh nghiệm làm việc tại Việt Nam</i></b>	<b>1,5</b>		
	<i>≥ 5 năm (đạt 100% số điểm)</i>		<b>1,5</b>	
	<i>3 - 4 năm (đạt 70% số điểm)</i>		<b>1,05</b>	
	<i>1 - 2 năm (đạt 50% số điểm)</i>		<b>0,75</b>	
	<i>Không có kinh nghiệm (đạt 0 điểm)</i>		<b>0</b>	
<b>3.1.5</b>	<b><i>Trình độ tiếng Anh</i></b>	<b>1</b>		
	<i>Tốt (đạt 100% số điểm)</i>		<b>1</b>	
	<i>Khá (đạt 70% số điểm)</i>		<b>0,7</b>	
	<i>Trung bình (đạt 40% số điểm)</i>		<b>0,4</b>	
	<i>Kém (đạt 0 điểm)</i>		<b>0</b>	
<b>3.2</b>	<b><i>Tư vấn phó</i></b>	<b>9</b>		<b>7</b>
<b>3.2.1</b>	<b><i>Trình độ chung</i></b>	<b>2</b>		
<i>a</i>	<i>Bằng cấp</i>	<b>1</b>		
	<i>Giáo sư, tiến sỹ, thạc sỹ hoặc các bằng cấp tương đương khác (đạt 100% số điểm)</i>		<b>1</b>	

TT	Tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết	Điểm tối thiểu
	Kỹ sư, cử nhân (đạt 70% số điểm)		0,7	
	Trung cấp, cao đẳng hoặc các bằng cấp tương đương khác (đạt 0 điểm)		0	
b	Kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực có liên quan	1		
	≥ 15 năm (đạt 100% số điểm)		1	
	10 – <15 năm (đạt 70% số điểm)		0,7	
	5 – < 10 năm (đạt 40% số điểm)		0,4	
	< 5 năm (đạt 0 điểm)		0	
3.2.2	Kinh nghiệm thiết kế các dự án cấp thoát nước và xử lý nước thải có quy mô tương tự	4,5		
a	Kinh nghiệm thiết kế dự án cấp nước	1,5		
	≥ 5 dự án (đạt 100% số điểm)		1,5	
	3 - 4 dự án (đạt 70% số điểm)		1,05	
	1 - 2 dự án (đạt 40% số điểm)		0,6	
	0 dự án (đạt 0 điểm)		0	
b	Kinh nghiệm thiết kế dự án thoát nước và xử lý nước thải	1,5		
	≥ 5 dự án (đạt 100% số điểm)		1,5	
	3 - 4 dự án (đạt 70% số điểm)		1,05	
	1 - 2 dự án (đạt 40% số điểm)		0,6	
	0 dự án (đạt 0 điểm)		0	
c	Kinh nghiệm ở vị trí tư vấn phó (hoặc tư vấn trưởng) trong suốt quá trình làm việc	1,5		
	≥ 5 dự án (đạt 100% số điểm)		1,5	
	3 - 4 dự án (đạt 70% số điểm)		1,05	
	1 - 2 dự án (đạt 40% số điểm)		0,6	
	0 dự án (đạt 0 điểm)		0	
3.2.3	Kinh nghiệm làm việc trong khu vực Đông Nam Á	1		
	≥ 15 năm (đạt 100% số điểm)		1	

<i>TT</i>	<i>Tiêu chuẩn đánh giá</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Thang điểm chi tiết</i>	<i>Điểm tối thiểu</i>
	<i>10 - &lt; 15 năm (đạt 80% số điểm)</i>		0,8	
	<i>5 - &lt; 10 năm (đạt 50% số điểm)</i>		0,5	
	<i>1 - 5 năm (đạt 30% số điểm)</i>		0,3	
	<i>≤ 1 năm (đạt 0 điểm)</i>		0	
<b>3.2.4</b>	<b><i>Kinh nghiệm làm việc tại Việt Nam</i></b>	<b>1</b>		
	<i>≥ 5 năm (đạt 100% số điểm)</i>		1	
	<i>3 - 4 năm (đạt 70% số điểm)</i>		0,7	
	<i>1 - 2 năm (đạt 50% số điểm)</i>		0,5	
	<i>Không có kinh nghiệm (đạt 0 điểm)</i>		0	
<b>3.2.5</b>	<b><i>Trình độ tiếng Anh</i></b>	<b>0,5</b>		
	<i>Tốt (đạt 100% số điểm)</i>		0,5	
	<i>Khá (đạt 70% số điểm)</i>		0,35	
	<i>Trung bình (đạt 40% số điểm)</i>		0,2	
	<i>Kém (đạt 0 điểm)</i>		0	
<b>3.3</b>	<b><i>Chuyên gia, kỹ sư khác</i></b>	<b>28</b>		<b>22</b>
<b>3.3.1</b>	<b><i>Kỹ sư cấp nước</i></b>	<b>4</b>		
<b>3.3.2</b>	<b><i>Kỹ sư thoát nước</i></b>	<b>4</b>		
<b>3.3.3</b>	<b><i>Kỹ sư công nghệ xử lý</i></b>	<b>4</b>		
<b>3.3.4</b>	<b><i>Kỹ sư địa chất</i></b>	<b>4</b>		
<b>3.3.5</b>	<b><i>Kỹ sư xây dựng dân dụng</i></b>	<b>4</b>		
<b>3.3.6</b>	<b><i>Chuyên gia về môi trường</i></b>	<b>4</b>		
<b>3.3.7</b>	<b><i>Chuyên gia tái định cư và các vấn đề xã hội</i></b>	<b>4</b>		
	<b><i>Tiêu chuẩn đánh giá của các chuyên gia, kỹ sư khác</i></b>			
<b>a</b>	<b><i>Bằng cấp</i></b>	<b>0,5</b>		
	<i>Giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ hoặc các bằng cấp tương đương khác (đạt 100% số điểm)</i>		0,5	
	<i>Kỹ sư, cử nhân (đạt 70% số điểm)</i>		0,35	

<i>TT</i>	<i>Tiêu chuẩn đánh giá</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Thang điểm chi tiết</i>	<i>Điểm tối thiểu</i>
	<i>Trung cấp, cao đẳng hoặc các bằng cấp tương đương khác (đạt 0 điểm)</i>		0	
<i>b</i>	<i>Kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực có liên quan</i>	1		
	<i>&gt;= 7 năm (đạt 100% số điểm)</i>		1	
	<i>4 - &lt; 7 năm (đạt 70% số điểm)</i>		0,7	
	<i>2 - &lt; 4 năm (đạt 50% số điểm)</i>		0,5	
	<i>&lt; 2 năm (đạt 0 điểm)</i>		0	
<i>c</i>	<i>Kinh nghiệm thực hiện các dự án có tính chất tương tự</i>	1		
	<i>&gt;= 5 dự án (đạt 100% số điểm)</i>		1	
	<i>3 - 4 dự án (đạt 70% số điểm)</i>		0,7	
	<i>1 - 2 dự án (đạt 50% số điểm)</i>		0,5	
	<i>0 dự án</i>		0	
<i>d</i>	<i>Kinh nghiệm làm việc trong khu vực Đông Nam Á</i>	0,5		
	<i>&gt;= 5 năm (đạt 100% số điểm)</i>		0,5	
	<i>3 - &lt; 5 năm (đạt 70% số điểm)</i>		0,35	
	<i>1 - &lt; 3 năm (đạt 50% số điểm)</i>		0,25	
	<i>&lt; 1 năm (đạt 0 điểm)</i>		0	
<i>đ</i>	<i>Kinh nghiệm làm việc tại Việt Nam</i>	0,5		
	<i>≥ 3 năm (đạt 100% số điểm)</i>		0,5	
	<i>1 - 2 năm (đạt 50% số điểm)</i>		0,25	
	<i>Không có kinh nghiệm (đạt 0 điểm)</i>		0	
<i>e</i>	<i>Trình độ tiếng Anh</i>	0,5		
	<i>Tốt (đạt 100% số điểm)</i>		0,5	
	<i>Khá (đạt 70% số điểm)</i>		0,35	
	<i>Trung bình (đạt 50% số điểm)</i>		0,25	
	<i>Kém (đạt 0 điểm)</i>		0	
<b>Tổng</b>		<b>100</b>		<b>72</b>

### Ví dụ 2: Cách xác định điểm giá

Giả định:

- Nhà thầu A, B, C, D, E là các nhà thầu đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật trong gói thầu tư vấn nêu trên (có điểm kỹ thuật  $\geq 72$ )

- Thang điểm sử dụng = 100

-  $G_{\text{đang xét}}$  của các nhà thầu A, B, C, D, E lần lượt là 1,1 tỷ, 1 tỷ, 1,5 tỷ, 1,3 tỷ, 1,2 tỷ. Trong đó:  $G_{\text{đang xét}}$  là giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) của hồ sơ đề xuất về tài chính đang xét

Công thức xác định điểm giá của nhà thầu là:

$$\text{Điểm giá}_{\text{đang xét}} = \frac{G_{\text{thấp nhất}} \times 100}{G_{\text{đang xét}}}$$

Trong đó: Điểm giá<sub>đang xét</sub>: Điểm giá của hồ sơ đề xuất về tài chính đang xét

$G_{\text{thấp nhất}}$ : Giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất trong số các nhà thầu được đánh giá chi tiết về tài chính.

Căn cứ vào  $G_{\text{đang xét}}$  của 5 nhà thầu trên thì  $G_{\text{thấp nhất}} = 1$  tỷ đồng

Điểm giá của các nhà thầu lần lượt như sau:

Nhà thầu	Giá đang xét (tỷ đồng)	Điểm giá (điểm)
A	1,1	$1/1,1 \times 100 = 90,9$
B	1	$1/1 \times 100 = 100$
C	1,5	$1/1,5 \times 100 = 66,7$
D	1,3	$1/1,3 \times 100 = 76,9$
E	1,2	$1/1,2 \times 100 = 83,0$

### Ví dụ 3: Cách xác định điểm tổng hợp

Điểm tổng hợp được xác định theo công thức sau đây:

$$\text{Điểm tổng hợp}_{\text{đang xét}} = K \times \text{Điểm kỹ thuật}_{\text{đang xét}} + G \times \text{Điểm giá}_{\text{đang xét}}$$

Trong đó:

- Điểm kỹ thuật<sub>đang xét</sub>: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về kỹ thuật;

- Điểm giá<sub>đang xét</sub>: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về giá;

- K: Tỷ trọng điểm về kỹ thuật là 70%;

- G: Tỷ trọng điểm về giá là 30%;

Căn cứ vào điểm kỹ thuật xác định ở bước đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và điểm giá ở bước đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính (ví dụ 2), điểm tổng hợp được xác định như sau:

Nhà thầu	Đề xuất về kỹ thuật		Đề xuất về tài chính		Điểm tổng hợp <sub>đang xét</sub>  (5) = (1) x (2) + (3) x (4)
	Điểm kỹ thuật <sub>đang xét</sub> (1)	K% (2)	Điểm giá <sub>đang xét</sub> (3)	G% (4)	
A	89	70	90,9	30	89,6
B	84,2	70	100	30	88,9
C	85	70	66,7	30	79,5
D	80,4	70	76,9	30	79,4
E	83	70	83	30	83





**MẪU HỒ SƠ YÊU CẦU  
DỊCH VỤ TƯ VẤN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 01 /2015/TT-BKHĐT  
ngày 4 tháng 02 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

# HỒ SƠ YÊU CẦU DỊCH VỤ TƯ VẤN

Gói thầu: \_\_\_\_\_ (ghi tên gói thầu)

Dự án: \_\_\_\_\_ (ghi tên dự án)

Chủ đầu tư: \_\_\_\_\_ (ghi tên chủ đầu tư)

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

Đại diện hợp pháp của tư vấn lập  
HSYC (nếu có)

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

Đại diện hợp pháp của bên mời thầu  
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

## MỤC LỤC

<b>Phần thứ nhất</b> .....	<b>5</b>
<b>Chỉ dẫn đối với nhà thầu</b> .....	<b>5</b>
<b>Chương I. Yêu cầu về thủ tục chỉ định thầu</b> .....	<b>5</b>
<b>Chương II. Tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất</b> .....	<b>11</b>
<b>Chương III. Biểu mẫu</b> .....	<b>13</b>
Mẫu số 1. Đơn đề xuất chỉ định thầu.....	14
Mẫu số 2. Giấy ủy quyền.....	16
Mẫu số 3. Thỏa thuận liên danh.....	17
Mẫu số 4. Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu.....	20
Mẫu số 5. Những góp ý (nếu có) để hoàn thiện nội dung điều khoản tham chiếu.....	21
Mẫu số 6. Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện dịch vụ tư vấn.....	22
Mẫu số 7. Danh sách chuyên gia tham gia thực hiện dịch vụ tư vấn.....	23
Mẫu số 8. Lý lịch chuyên gia tư vấn.....	24
Mẫu số 9. Tiến độ thực hiện công việc.....	26
Mẫu số 10. Tổng hợp chi phí.....	27
Mẫu số 11A. Thù lao cho chuyên gia.....	28
Mẫu số 11B. Bảng phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia.....	29
Mẫu số 12. Chi phí khác cho chuyên gia.....	30
<b>Phần thứ hai. Điều khoản tham chiếu</b> .....	<b>31</b>
<b>Phần thứ ba. Yêu cầu về hợp đồng</b> .....	<b>32</b>
<b>Chương IV. Điều kiện chung của hợp đồng</b> .....	<b>32</b>
<b>Chương V. Điều kiện cụ thể của hợp đồng</b> .....	<b>38</b>
<b>Chương VI. Mẫu hợp đồng</b> .....	<b>41</b>
Mẫu số 13. Hợp đồng dịch vụ tư vấn (áp dụng đối với loại hợp đồng trọn gói).....	42
Mẫu số 14. Hợp đồng dịch vụ tư vấn (áp dụng đối với loại hợp đồng theo thời gian).....	46

## TỪ NGỮ VIẾT TẮT

DVTV	Dịch vụ tư vấn
HSYC	Hồ sơ yêu cầu
HSDX	Hồ sơ đề xuất
TCĐG	Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất
ĐKC	Điều kiện chung của hợp đồng
ĐKCT	Điều kiện cụ thể của hợp đồng
Luật đấu thầu	Luật đấu thầu số 43/2013/QH13
Nghị định 63/CP	Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
VND	Đồng Việt Nam
USD	Đồng đô la Mỹ

**Phần thứ nhất**  
**CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU**

**Chương I**  
**YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC CHỈ ĐỊNH THẦU**

**Mục 1. Nội dung gói thầu**

1. Bên mời thầu \_\_\_\_\_ [*Ghi tên bên mời thầu*] mời nhà thầu chuẩn bị HSDX cho gói thầu \_\_\_\_\_ [*Ghi tên gói thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt*] thuộc dự án hoặc dự toán mua sắm \_\_\_\_\_ [*Ghi tên dự án hoặc dự toán mua sắm được duyệt*].

2. Thời gian thực hiện hợp đồng là: \_\_\_\_\_ ngày [*Ghi thời gian cụ thể theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt*].

3. Nguồn vốn để thực hiện gói thầu: \_\_\_\_\_ [*Ghi rõ nguồn vốn hoặc phương thức thu xếp vốn, thời gian cấp vốn để thanh toán cho nhà thầu; trường hợp sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi thì phải ghi rõ tên nhà tài trợ và cơ cấu nguồn vốn, bao gồm vốn tài trợ, vốn đối ứng trong nước*].

**Mục 2. HSYC và giải thích, làm rõ, sửa đổi HSYC**

1. HSYC bao gồm các nội dung được liệt kê tại Mục lục của HSYC này.

2. Trường hợp nhà thầu muốn được giải thích, làm rõ HSYC thì phải thông báo cho bên mời thầu trước thời điểm đóng thầu.

3. Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh phạm vi DVTV hoặc các nội dung yêu cầu khác, bên mời thầu sẽ tiến hành sửa đổi HSYC bằng cách gửi văn bản sửa đổi HSYC đến nhà thầu nhận HSYC. Tài liệu này là một phần của HSYC.

**Mục 3. Chuẩn bị HSDX**

1. Ngôn ngữ sử dụng

HSDX cũng như tất cả văn bản, tài liệu trao đổi giữa bên mời thầu và nhà thầu liên quan đến việc chỉ định thầu phải được viết bằng \_\_\_\_\_ [*Ghi cụ thể ngôn ngữ sử dụng. Đối với trường hợp chỉ định thầu cho nhà thầu trong nước, ghi "tiếng Việt". Đối với trường hợp chỉ định thầu cho nhà thầu nước ngoài, trường hợp HSYC bằng tiếng Anh thì ghi "tiếng Anh"; HSYC bằng tiếng Anh và tiếng Việt thì quy định "tiếng Anh và tiếng Việt, nếu có bất kỳ sự sai khác nào giữa HSYC tiếng Việt và HSYC tiếng Anh thì căn cứ vào HSYC bằng tiếng Anh". 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 HSDX*].

2. HSDX do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm những nội dung sau:

a) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 5 Chương này;

b) Đề xuất kỹ thuật và tài chính theo các quy định tại Chương III;

c) Các tài liệu khác (nếu có) \_\_\_\_\_ [*Ghi tên tài liệu khác phù hợp với yêu cầu đặc thù của gói thầu*].

#### **Mục 4. Đơn đề xuất chỉ định thầu**

Đơn đề xuất chỉ định thầu do nhà thầu chuẩn bị và được ghi đầy đủ theo Mẫu số 1 Chương III, phải được ký tên, đóng dấu (nếu có) bởi người đại diện hợp pháp của nhà thầu (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 Chương III).

Trường hợp ủy quyền, để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền, nhà thầu cần gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền, cụ thể như sau: \_\_\_\_\_ [*Ghi cụ thể văn bản pháp lý mà nhà thầu phải gửi để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền như bản chụp Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh được chứng thực...*].

Đối với nhà thầu liên danh, đơn đề xuất chỉ định thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn đề xuất chỉ định thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì từng thành viên liên danh gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền như đối với nhà thầu độc lập.

#### **Mục 5. Tư cách hợp lệ và tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu**

1. Nhà thầu được coi là có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Có đăng ký thành lập, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp;

b) Hạch toán tài chính độc lập;

c) Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;

d) Đã đăng ký trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: \_\_\_\_\_ [*Trong thời gian Bộ Kế hoạch và Đầu tư chưa ban hành văn bản hướng dẫn thì ghi "không áp dụng". Sau khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện chi tiết thì ghi "có áp dụng"*].

đ) Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu;

e) Trường hợp chỉ định thầu quốc tế, nhà thầu nước ngoài phải liên danh với nhà thầu trong nước hoặc sử dụng nhà thầu phụ trong nước, trừ trường hợp nhà thầu trong nước không đủ năng lực tham gia vào bất kỳ công việc nào của gói thầu. Trường hợp sử dụng thầu phụ, trong HSDX nhà thầu có thể đề xuất các phần công việc dự kiến sẽ dành cho nhà thầu phụ Việt Nam mà chưa cần kê khai cụ thể tên nhà thầu phụ; nhà thầu phải nộp bản cam kết kèm theo HSDX sẽ sử dụng nhà thầu phụ Việt Nam thực hiện phần công việc đã đề xuất trong HSDX.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Trường hợp chỉ định thầu trong nước thì bỏ Khoản này.

## 2. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu

a) Đối với nhà thầu độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của mình như sau: \_\_\_\_\_ [*Nêu yêu cầu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu, ví dụ như bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đã được chứng thực, ...*].

b) Đối với nhà thầu liên danh, phải cung cấp các tài liệu sau đây:

- Các tài liệu nêu tại Điểm a Khoản này đối với từng thành viên trong liên danh;

- Văn bản thỏa thuận liên danh giữa các thành viên theo Mẫu số 3 Chương III.

## 3. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu

Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được liệt kê theo Mẫu số 4, Mẫu số 7 và Mẫu số 8 Chương III. Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu liên danh là tổng năng lực và 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 và kinh nghiệm của mình là đáp ứng yêu cầu của HSYC cho phần việc được phân công thực hiện trong liên danh.

### **Mục 6. Giá đề xuất chỉ định thầu**

1. Giá đề xuất chỉ định thầu là giá do nhà thầu nêu trong đơn đề xuất chỉ định thầu. Giá đề xuất chỉ định thầu của nhà thầu phải bao gồm toàn bộ chi phí cần thiết để thực hiện gói thầu theo Mẫu số 10, Mẫu số 11A và Mẫu số 12 Chương III trên cơ sở yêu cầu trong điều khoản tham chiếu của HSYC này. Nhà thầu \_\_\_\_\_ phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia theo Mẫu số 11B. [*Trường hợp không yêu cầu nhà thầu phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia thì ghi rõ "không". Trường hợp yêu cầu nhà thầu phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia thì ghi rõ "phải"*].

Đối với gói thầu áp dụng loại hợp đồng trọn gói, giá dự thầu phải bao gồm tất cả chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng. Trường hợp gói thầu tư vấn đơn giản, thời gian thực hiện hợp đồng ngắn, không phát sinh rủi ro, trượt giá thì chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá được tính bằng 0 (đồng). Đối với gói thầu áp dụng loại hợp đồng theo thời gian, giá dự thầu không bao gồm chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng.

2. Giá đề xuất chỉ định thầu được chào bằng \_\_\_\_\_ [*Ghi đồng tiền dự thầu. Đối với chỉ định thầu trong nước, ghi "đồng Việt Nam"; đối với chỉ định thầu quốc tế, ghi tối đa 3 đồng tiền cụ thể mà nhà thầu được phép chào, trong số đó phải có 1 đồng tiền là ngoại tệ tự do chuyển đổi (USD, EURO...)*]. Đối với một hạng mục công việc cụ thể thì nhà thầu chỉ được chào thầu bằng một đồng tiền.

### **Mục 7. Thời gian có hiệu lực của HSDX**

Thời gian có hiệu lực của HSDX phải đảm bảo theo yêu cầu là \_\_\_\_\_ [*Ghi rõ số ngày tùy thuộc quy mô, tính chất của gói thầu, nhưng không được quy định quá 180 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu; trường hợp gói thầu*

quy mô lớn, phức tạp thời gian có hiệu lực của HSDX tối đa là 210 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu] ngày kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.

### **Mục 8. Quy cách của HSDX và chữ ký trong HSDX**

1. Nhà thầu phải chuẩn bị một bản gốc và \_\_\_\_\_ bản chụp HSDX [*Ghi số lượng yêu cầu nhưng không quá 5 bản*], 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 và bản gốc. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá.

2. HSDX phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn đề xuất chỉ định thầu, thư giảm giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSDX và một số biểu mẫu phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký, đóng dấu theo hướng dẫn tại Chương III.

3. Trường hợp là nhà thầu liên danh thì HSDX phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện nhà thầu liên danh theo thỏa thuận liên danh. Để bảo đảm tất cả các thành viên của liên danh đều bị ràng buộc về mặt pháp lý, văn bản thỏa thuận liên danh phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả thành viên trong liên danh.

4. Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ở bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn đề xuất chỉ định thầu.

### **Mục 9. Thời hạn nộp HSDX**

1. HSDX 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: \_\_\_\_\_ giờ, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ [*Ghi thời điểm đóng thầu căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu*].

2. Trường hợp gia hạn thời điểm đóng thầu, bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản cho nhà thầu.

3. Trường hợp nhà thầu cần gia hạn thời điểm đóng thầu, nhà thầu phải thông báo cho bên mời thầu trước thời điểm đóng thầu để bên mời thầu xem xét, quyết định.

### **Mục 10. Đánh giá HSDX và thương thảo về các đề xuất của nhà thầu**

1. Kiểm tra tính hợp lệ của HSDX, bao gồm:

a) Kiểm tra số lượng bản gốc, bản chụp HSDX quy định tại Khoản 1 Mục 8 Chương này;

b) Kiểm tra các thành phần của HSDX, bao gồm:

- Đơn đề xuất chỉ định thầu theo quy định tại Mục 4 Chương này;  
- Thỏa thuận liên danh (nếu có) theo quy định tại Khoản 2 Mục 5 Chương này;  
- Giấy ủy quyền ký đơn đề xuất chỉ định thầu (nếu có) theo quy định tại Mục 4 Chương này;

- Các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ; tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Mục 5 Chương này;



- Đề xuất về kỹ thuật;
- Các thành phần khác thuộc HSDX;
- Các phụ lục, tài liệu kèm theo HSDX được quy định trong HSYC.

c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSDX.

2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDX:

HSDX của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung quy định tại Mục 1 Chương II.

3. HSDX hợp lệ sẽ được đánh giá về kỹ thuật theo TCDG quy định tại Mục 2 Chương II.

4. Đánh giá về tài chính bao gồm:

- Xác định giá đề xuất chỉ định thầu;
- Sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch (nếu có);
- Trừ giá trị giảm giá (nếu có);
- Xác định giá đề nghị chỉ định thầu.

5. Làm rõ, sửa đổi và thương thảo về nội dung HSDX

Trong quá trình đánh giá HSDX theo quy định tại Khoản 2, 3 và 4 Mục này, bên mời thầu mời nhà thầu đến giải thích, làm rõ, sửa đổi, bổ sung các thông tin cần thiết của HSDX và thương thảo về các đề xuất của nhà thầu nhằm chứng minh sự đáp ứng của HSDX theo yêu cầu của HSYC về năng lực, kinh nghiệm, tiến độ, chất lượng, giải pháp kỹ thuật và biện pháp tổ chức thực hiện nêu trong HSYC.

Ngoài ra, việc thương thảo còn bao gồm đàm phán về đề xuất tài chính, kể cả việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch đã thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Mục này (nếu có), xác định các khoản thuế nhà thầu phải nộp theo quy định của pháp luật Việt Nam. Đồng thời, nhà thầu phải khẳng định về sự huy động các chuyên gia để thực hiện các nội dung công việc như đã đề xuất, 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 và được chủ đầu tư chấp thuận.

**Mục 11. Điều kiện đối với nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu**

Nhà thầu được xem xét, đề nghị chỉ định thầu khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1. Có HSDX hợp lệ;
2. Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu;
3. Có giá đề nghị chỉ định thầu không vượt dự toán được duyệt như sau:

a) Đối với trường hợp áp dụng loại hợp đồng trọn gói, dự toán được duyệt bao gồm tất cả chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng; trường hợp gói thầu tư vấn đơn giản, thời gian thực hiện hợp đồng ngắn, không phát sinh rủi ro, trượt giá thì chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá được tính bằng 0 (đồng);

b) Đối với gói thầu áp dụng loại hợp đồng theo thời gian, dự toán được duyệt không bao gồm chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng.

### **Mục 12. Thông báo kết quả chỉ định thầu**

1. Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu, bên mời thầu đăng tải thông tin về kết quả chỉ định thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo đấu thầu, đồng thời gửi văn bản thông báo kết quả chỉ định thầu tới nhà thầu được chỉ định thầu.

2. Bên mời thầu gửi thông báo được chỉ định thầu bằng văn bản đến nhà thầu được chỉ định thầu kèm theo dự thảo hợp đồng theo Mẫu hợp đồng tại Chương VI đã được ghi các thông tin cụ thể của gói thầu và kế hoạch hoàn thiện hợp đồng, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm và những vấn đề cần trao đổi khi hoàn thiện hợp đồng.

### **Mục 13. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng**

Sau khi hoàn thiện hợp đồng, chủ đầu tư và nhà thầu sẽ tiến hành ký kết hợp đồng. Trong trường hợp liên danh, hợp đồng được ký kết phải bao gồm chữ ký của tất cả thành viên liên danh.

### **Mục 14. Kiến nghị trong đấu thầu**

Nhà thầu có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu và những vấn đề liên quan trong quá trình chỉ định thầu khi thấy quyền, lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng theo quy định tại Luật đấu thầu.

### **Mục 15. Xử lý vi phạm trong đấu thầu**

Tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về đấu thầu và quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

## Chương II

# TÍNH HỢP LỆ CỦA HSDX VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDX

### Mục 1. Tính hợp lệ của HSDX

1. HSDX của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

- a) Có bản gốc HSDX;
- b) Có đơn đề xuất chỉ định thầu được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo quy định tại Mục 4 Chương I. Giá đề xuất chỉ định thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá ghi trong bảng tổng hợp chi phí tại Mẫu số 10 Chương III, không đề xuất các giá đề xuất chỉ định thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu. Đối với nhà thầu liên danh, đơn đề xuất chỉ định thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn đề xuất chỉ định thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;
- c) Hiệu lực của HSDX đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 7 Chương I;
- d) Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có);
- đ) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 5 Chương I;
- e) Có đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

### Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá HSDX

*Khi soạn thảo TCDG, các nội dung in đứng mang tính bắt buộc phải áp dụng, các nội dung in nghiêng chỉ mang tính hướng dẫn, cần căn cứ theo tính chất của từng gói thầu mà điều chỉnh cho phù hợp.*

Các TCDG về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chí "đạt"/"không đạt", bao gồm các nội dung cơ bản trong bảng dưới đây. Nhà thầu "đạt" cả 3 nội dung nêu tại các Khoản 1, 2 và 3 trong bảng thì được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật. Các Khoản 1, 2 và 3 chỉ được đánh giá "đạt" khi tất cả nội dung chi tiết được đánh giá là "đạt".

Stt	Tiêu chuẩn	Yêu cầu tối thiểu để được đánh giá là đạt
1	<b>Kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu</b>	
	<i>a. Đã thực hiện gói thầu tương tự trong... năm gần đây (về tính chất, quy mô, giá trị ...)</i>	

	<i>b. Đã thực hiện gói thầu có điều kiện địa lý tương tự</i>	
	<i>c. Uy tín của nhà thầu thông qua việc thực hiện các hợp đồng tương tự trước đó</i>	
	<i>d. Các yếu tố khác</i>	
<b>2</b>	<b>Giải pháp và phương pháp luận</b>	
	<i>a. Hiểu rõ mục đích gói thầu</i>	
	<i>b. Cách tiếp cận và phương pháp luận (xác định nhiệm vụ tư vấn, cách thức tiến hành ...)</i>	
	<i>c. Sáng kiến cải tiến</i>	
	<i>d. Cách trình bày</i>	
	<i>đ. Kế hoạch triển khai</i>	
	<i>e. Bố trí nhân sự</i>	
	<i>g. Các yếu tố khác<sup>1</sup></i>	
<b>3</b>	<b>Nhân sự</b>	
3.1.	<i>Tư vấn trưởng, chủ nhiệm</i>	
3.2	<i>Chuyên gia các lĩnh vực</i>	
<b>4</b>	<b>Tổng cộng (100%)</b>	

Nhân sự chủ chốt nêu tại nội dung số 3 của bảng trên có hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn ký với nhà thầu. Trường hợp sử dụng một số nhân sự chủ chốt không thuộc quản lý của nhà thầu thì phải nêu rõ lý do.

Đối với nhà thầu liên danh thì kinh nghiệm của liên danh được tính là tổng kinh nghiệm của các thành viên liên danh, tuy nhiên kinh nghiệm của mỗi thành viên chỉ xét theo phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận trong liên danh.

<sup>1</sup> Tùy theo tính chất của gói thầu mà quy định cho phù hợp. Ví dụ: đáp ứng về vật tư, máy móc, thiết bị thuộc sở hữu của nhà thầu hoặc đi thuê để phục vụ công việc thí nghiệm....

### Chương III BIỂU MẪU

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất kỹ thuật và tài chính bao gồm các nội dung sau:

Stt	Nội dung	Áp dụng Mẫu	Ghi chú
1	Đơn đề xuất chỉ định thầu	Mẫu số 1	
2	Giấy ủy quyền	Mẫu số 2	Chỉ áp dụng trong trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu có ủy quyền trong đấu thầu
3	Thỏa thuận liên danh	Mẫu số 3	Chỉ áp dụng trong trường hợp liên danh
4	Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu	Mẫu số 4	
5	Những góp ý (nếu có) để hoàn thiện nội dung Điều khoản tham chiếu	Mẫu số 5	
6	Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện DVTV	Mẫu số 6	
7	Danh sách chuyên gia tham gia thực hiện DVTV	Mẫu số 7	
8	Lý lịch chuyên gia tư vấn	Mẫu số 8	
9	Tiến độ thực hiện công việc	Mẫu số 9	
10	Tổng hợp chi phí	Mẫu số 10	
11	Thù lao cho chuyên gia	Mẫu số 11A	
12	Bảng phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia	Mẫu số 11B	Áp dụng trong trường hợp có yêu cầu phân tích thù lao cho chuyên gia
13	Chi phí khác cho chuyên gia	Mẫu số 12	Áp dụng trong trường hợp có chi phí ngoài thù lao cho chuyên gia

**ĐƠN ĐỀ XUẤT CHỈ ĐỊNH THẦU <sup>(1)</sup>**

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

Kính gửi: \_\_\_\_\_ [*Ghi tên bên mời thầu*]

(sau đây gọi là bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu, nếu có), 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 yêu cầu với tổng số tiền là \_\_\_\_\_ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ*]<sup>(2)</sup>. Thời gian thực hiện hợp đồng là \_\_\_\_\_ [*Ghi thời gian thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu của hồ sơ yêu cầu, phù hợp với đề xuất về kỹ thuật*]<sup>(3)</sup>.

Chúng tôi cam kết:

1. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.

2. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.

3. Những thông tin kê khai trong hồ sơ đề xuất là trung thực và không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ khi tham dự gói thầu này.

4. Không thay đổi nhân sự trong thời gian hồ sơ đề xuất có hiệu lực là \_\_\_\_\_ ngày [*Ghi số ngày*]<sup>(4)</sup>, kể từ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ [*Ghi ngày có thời điểm đóng thầu*]<sup>(5)</sup>.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu<sup>(6)</sup>**  
[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]<sup>(7)</sup>

Ghi chú:

(1) Nhà thầu lưu ý ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSDX, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có).

(2) Trường hợp trong HSYC cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào. Giá dự thầu ghi trong đơn đề xuất chỉ định thầu phải cụ thể, có định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong biểu tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu

(3) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn đề xuất chỉ định thầu phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và tiến độ thực hiện công việc tại Mẫu số 9 Chương này.

(4) Thời gian có hiệu lực của HSDX được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSYC. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày.

(5) Ghi ngày đóng thầu theo quy định tại Mục 9 Chương I.

(6) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn đề xuất chỉ định thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn đề xuất chỉ định thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Chương này). Nếu nhà thầu được chỉ định thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này.

(7) Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn đề xuất chỉ định thầu và các tài liệu khác trong HSDX là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

**GIẤY ỦY QUYỀN<sup>(1)</sup>**

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 chỉ định thầu gói thầu \_\_\_\_ [*Ghi tên gói thầu*] thuộc dự án \_\_\_\_ [*Ghi tên dự án*] do \_\_\_\_ [*Ghi tên bên mời thầu*] tổ chức:

*[- Ký đơn đề xuất chỉ định thầu;*

*- Ký thỏa thuận liên danh;*

*- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham gia chỉ định thầu, kể cả văn bản giải trình, làm rõ HSDX;*

*- Tham gia quá trình thương thảo hợp đồng;*

*- Tham gia quá trình hoàn thiện hợp đồng;*

*- Ký kết hợp đồng với chủ đầu tư nếu được chỉ định thầu.]<sup>(2)</sup>*

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 người đại diện theo pháp luật của 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 \_\_\_\_<sup>(3)</sup>. 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]*

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với đơn đề xuất chỉ định thầu theo quy định tại Mục 4 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 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. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

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

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



**THỎA THUẬN LIÊN DANH<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

Gói thầu: \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]

- Căn cứ<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];

- Căn cứ<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

- Căn cứ hồ sơ yêu cầu gói thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ [Ngày được ghi trên HSYC];

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).

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 thực hiện 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. Trường hợp được chỉ định thầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng. 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.

<sup>1</sup> Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo Mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

<sup>2</sup> Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

- Bồi thường thiệt hại cho chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng
- Hình thức xử lý khác \_\_\_\_\_ [Ghi rõ hình thức xử lý khác].

## **Điều 2. Phân công trách nhiệm**

Các thành viên thống nhất chịu trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng 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 sau <sup>1</sup>:

- Ký đơn đề xuất chỉ định thầu;
- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình chỉ định thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSYC và văn bản giải trình, làm rõ HSDX;
- Tham gia quá trình thương thảo hợp đồng;
- Tham gia quá trình hoàn thiện hợp đồng;
- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;
- 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 thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công việc theo bảng dưới đây:<sup>2</sup>

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Tỷ lệ % so với tổng giá dự thầu
1	Tên thành viên đứng đầu liên danh	- .... - ....	- .... % - .... %
2	Tên thành viên thứ 2	- .... - ....	- .... % - .... %
....	.....	.....	.....
<b>Tổng cộng</b>		<b>Toàn bộ công việc của gói thầu</b>	<b>100%</b>

## **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 bên hoàn thành trách nhiệm và nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;
  - Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;
  - Nhà thầu liên danh không được chỉ định thầu;
  - Hủy chỉ định 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.

<sup>1</sup> Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

<sup>2</sup> Nhà thầu phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh.

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH<sup>1</sup>**

*[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH<sup>2</sup>**

*[Ghi tên từng thành viên, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

---

<sup>1</sup> Đại diện hợp pháp của thành viên đứng đầu liên danh có thể là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền

<sup>2</sup> Đại diện hợp pháp của thành viên liên danh có thể là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền

## CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU

### A. Cơ cấu tổ chức của nhà thầu

*[Mô tả tóm tắt quá trình hình thành và tổ chức của nhà thầu (trường hợp liên danh thì mô tả tổ chức của mỗi thành viên trong liên danh). Mô tả số lượng chuyên gia tư vấn chuyên ngành mà nhà thầu ký hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn và nêu rõ số năm kinh nghiệm của từng chuyên gia].*

### B. Kinh nghiệm của nhà thầu

Các gói thầu DVTV tương tự do nhà thầu thực hiện trong vòng \_\_\_\_ *[Ghi số năm]*<sup>1</sup> năm gần đây.

Nhà thầu phải 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 (với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc liên danh với nhà thầu khác hoặc là nhà thầu phụ).

Tên dự án	
Địa điểm thực hiện	
Tên chủ đầu tư	
Tên gói thầu	
Giá hợp đồng (trường hợp liên danh thì nêu giá trị DVTV do nhà thầu thực hiện)	
Tư cách tham dự thầu (ghi rõ tham dự thầu độc lập hoặc liên danh hoặc nhà thầu phụ)	
Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong hợp đồng (nêu rõ từ ngày.... đến ngày...)	
Thời gian thực tế đã thực hiện (nêu rõ từ ngày... đến ngày..... Trường hợp chậm trễ thực hiện hợp đồng thì nêu rõ lý do)	
Tóm tắt các công việc cụ thể mà nhà thầu đã thực hiện theo hợp đồng	

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

<sup>1</sup> Ghi số năm cụ thể căn cứ 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)

**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.

**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:*

- 1. Giải pháp và phương pháp luận*
- 2. Kế hoạch công tác*
- 3. Tổ chức và nhân sự*

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

Stt	Họ và Tên	Quốc tịch	Chức danh bố trí trong gói thầu	Địa điểm làm việc	Số công (người/tháng)					Tổng số tháng công
					Hạng mục công việc 1 (1)	Hạng mục công việc 2 (2)	... <sup>1</sup> (n)	Tại Công ty <sup>2</sup>	Tại Thực địa <sup>3</sup>	
<b>I. Nhân sự chủ chốt của nhà thầu<sup>4</sup></b>										
1	[Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A]	[Việt Nam]	[Tư vấn trưởng]	[Công ty] [Thực địa]	[2.0 tháng] [0.5 tháng]	[1.0 tháng] [2.5 tháng]				
2										
...										
<b>II. Nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động</b>										
1				[Công ty] [Thực địa]	[2.0 tháng] [0.5 tháng]	[1.0 tháng] [2.5 tháng]				
...										
								<b>Tổng (I + II)</b>		
<b>III. Nhân sự khác</b>										
1				[Công ty] [Thực địa]						
...										
								<b>Tổng (III)</b>		
								<b>Tổng cộng</b>		

<sup>1</sup> Liệt kê các hạng mục công việc phải thực hiện trên cơ sở phù hợp với Mẫu số 9.

<sup>2</sup> Cột này thể hiện số công của mỗi nhân sự làm việc tại công ty (bằng tổng các cột (1)+(2)+...+(n)).

<sup>3</sup> Cột này thể hiện số công của mỗi nhân sự làm việc tại thực địa (hiện trường dự án) (bằng tổng các cột (1)+(2)+...+(n)).

<sup>4</sup> Nhân sự chủ chốt có hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn ký với nhà thầu. Trường hợp sử dụng một số nhân sự chủ chốt không thuộc quản lý của nhà thầu thì kê khai theo mục II và phải nêu rõ lý do.

**LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN**

Vị trí dự kiến đảm nhiệm: \_\_\_\_\_

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_

Họ tên chuyên gia: \_\_\_\_\_ Quốc tịch: \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp: \_\_\_\_\_

Ngày, tháng, năm sinh: \_\_\_\_\_

Tham gia tổ chức nghề nghiệp: \_\_\_\_\_

Quá trình công tác:

Thời gian	Tên cơ quan, đơn vị công tác	Thông tin tham chiếu	Vị trí công việc đảm nhận
Từ tháng/năm đến tháng/năm	.....	<i>(nêu tên, điện thoại, email của người được tham chiếu để kiểm chứng thông tin)</i>	.....

Nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:

Chi tiết nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:	Nêu kinh nghiệm thực hiện những công việc, nhiệm vụ liên quan trước đây để chứng minh khả năng thực hiện công việc, nhiệm vụ được phân công
<i>[Nêu các hạng mục công việc cụ thể trong Mẫu 9 mà chuyên gia được phân công thực hiện]</i>	
...	

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. 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.]*

Trình độ học vấn:

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



---

Ngoại ngữ:

*[Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]*

---

Thông tin liên hệ:

*[Nêu rõ tên, số điện thoại, e-mail của người cần liên hệ để đối chiếu thông tin]*

---

Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

\_\_\_\_\_, 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 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.

**TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC**

STT	Nội dung công việc <sup>(1)</sup>	Tháng thứ <sup>(2)</sup>								
		1	2	3	4	5	.....	n	Tổng	
1	[Ví dụ: Công việc 1: 1) Thu thập dữ liệu 2) Soạn thảo báo cáo 3) Báo cáo sơ bộ 4) Tổng hợp ý kiến 5) ... 6) Báo cáo cuối cùng]									
2	[Ví dụ: Công việc 2:...] ]									
...										
n										

Ghi chú:

(1) Liệt kê tất cả các hạng mục công việc, trong mỗi hạng mục công việc phải nêu tiến độ thực hiện các công việc cụ thể.

(2) Thời gian cho mỗi công việc cụ thể thể hiện bằng biểu đồ, trường hợp cần thiết nhà thầu có ghi chú, giải thích biểu đồ.

**TỔNG HỢP CHI PHÍ**

<b>Hạng mục</b>	<b>Chi phí</b>	
	<i>(Nội tệ)</i>	<i>(Ngoại tệ)<sup>1</sup></i>
Thù lao cho chuyên gia (trong nước/nước ngoài)		
Chi phí khác (ngoài thù lao)		
Thuế các loại		
<b>Tổng chi phí</b>		

<sup>1</sup> Trường hợp chi định thầu nhà thầu trong nước thì bỏ cột "Ngoại tệ".

THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA

Đồng tiền sử dụng:

STT	Họ và tên	Chức danh bố trí trong gói thầu	Địa điểm làm việc	Thù lao/tháng- người (1)	Số tháng- người (2)	Thù lao cho chuyên gia = (1) x (2)	Tổng <sup>1</sup>
<b>I</b>	<b>Nhân sự chủ chốt</b>						
1			[Công ty] [Thực địa]				
2							
<b>II</b>	<b>Nhân sự khác</b>						
1			[Công ty] [Thực địa]				
2							
<b>Tổng cộng</b>							

<sup>1</sup> Bảng tổng thù lao cho chuyên gia ở hai địa điểm làm việc: công ty và thực địa.

**BẢNG PHÂN TÍCH CHI PHÍ THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA**

Đồng tiền sử dụng:

STT	Họ tên chuyên gia	Chức danh	Lương cơ bản <sup>1</sup>	Chi phí xã hội <sup>2</sup> % của (3)	Chi phí quản lý chung <sup>2</sup> % của (3)	Cộng =(3)+(4)+(5)	Lợi nhuận % của (6)	Phụ cấp xa nhà	Chi phí trả cho chuyên gia/tháng =(6)+(7)+(8)	Số tháng-người	Thù lao cho chuyên gia =(9)x(10)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1											
2											
...											
										<b>Tổng chi phí</b>	

Ghi chú. Trường hợp không yêu cầu nhà thầu phân tích chi tiết chi phí thù lao chuyên gia thì bỏ Mẫu này.

<sup>1</sup> Trường hợp sử dụng chuyên gia trong nước, mức lương được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

<sup>2</sup> Chi phí xã hội, chi phí quản lý chung bao gồm các chi phí như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thuộc trách nhiệm của người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật hiện hành; chi phí quản lý của đơn vị quản lý, sử dụng chuyên gia... Nhà thầu liệt kê các chi phí này kèm theo các tài liệu chứng minh.

**Mẫu số 12**

**CHI PHÍ KHÁC CHO CHUYÊN GIA**

TT	Miêu tả	Đơn vị tính	Chi phí/ đơn vị (1)	Số lượng (2)	Chi phí = (1) x (2)	
					(Nội tệ)	(Ngoại tệ) <sup>1</sup>
	[Công tác phí]	[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 hỗ trợ]					
	[Đào tạo nhân sự của chủ đầu tư]					
<b>Tổng chi phí</b>						

<sup>1</sup> Trường hợp chi định thầu trong nước thì bỏ cột "Ngoại tệ".

## **Phần thứ hai**

### **ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU**

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

#### **I. Giới thiệu:**

*Mô tả khái quát về dự án và gói thầu.*

*Mô tả mục đích tuyển chọn nhà thầu.*

#### **II. Phạm vi công việc:**

*1. Mô tả chi tiết phạm vi công việc đối với nhà thầu, 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 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).*

#### **III. Báo cáo và thời gian thực hiện:**

*Các báo cáo phải nộp và tiến độ nộp báo cáo.*

#### **IV. Kinh nghiệm và nhân sự của nhà thầu:**

*Yêu cầu về nhân sự cần thiết cho gói thầu và cho từng vị trí.*

#### **V. 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 thực hiện nhiệm vụ của mình.*

## **Phần thứ ba 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 thỏa thuận giữa chủ đầu tư và nhà thầu, thể hiện bằng văn bản, được hai bên ký kết, bao gồm cả phụ lục và tài liệu kèm theo.
2. “Giá hợp đồng” là tổng số tiền mà chủ đầu tư đã thỏa thuận với nhà thầu theo Hợp đồng.
3. “Chủ đầu tư” là tổ chức được nêu tại **ĐKCT**.
4. “Nhà thầu” là tổ chức cung cấp DVTV cho chủ đầu tư theo quy định của hợp đồng này và được nêu tại **ĐKCT**.
5. “Nhà thầu phụ” là nhà thầu ký kết hợp đồng với nhà thầu chính để thực hiện một phần công việc đã được dự kiến trong HSĐX.
6. “Ngày hợp đồng có hiệu lực” là ngày được quy định trong **ĐKCT**.
7. “Ngày” là ngày dương lịch, được tính liên tục, kể cả ngày lễ và ngày nghỉ cuối tuần.
8. “Chi phí khác” là tất cả chi phí ngoài lương của tư vấn có liên quan đến DVTV.

#### **Điều 2. Luật áp dụng và ngôn ngữ sử dụng**

1. Luật điều chỉnh hợp đồng là luật Việt Nam.
2. Ngôn ngữ của hợp đồng là tiếng Việt, trừ khi có quy định khác nêu tại **ĐKCT**.

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

1. Các tài liệu, thông tin là sản phẩm của nhà thầu trong khuôn khổ Hợp đồng này thuộc quyền sở hữu của chủ đầu tư, trừ khi có quy định khác tại **ĐKCT**. Nhà thầu có thể giữ lại bản sao của các tài liệu và thông tin này nhưng không được sử dụng vào mục đích khác nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của chủ đầu tư.

2. Nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của chủ đầu tư, nhà thầu không được tiết lộ nội dung của hợp đồng đã ký với chủ đầu tư cho bất cứ ai không phải là người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng. Việc nhà thầu 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.

#### **Điều 4. Bản quyền**

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

#### **Điều 5. Loại hợp đồng**

Loại hợp đồng được quy định tại **ĐKCT**.

#### **Điều 6. Thanh toán**

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

2. Trường hợp chủ đầu tư chậm thanh toán cho nhà thầu theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì phải trả lãi cho nhà thầu theo lãi suất cơ bản do Ngân hàng nhà nước Việt Nam quy định. Thời gian được tính kể từ ngày đầu tiên chậm thanh toán cho đến ngày chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu.

#### **Điều 7. Giá hợp đồng**

Giá hợp đồng được nhà thầu và chủ đầu tư thống nhất thông qua hoàn thiện hợp đồng trên cơ sở phù hợp với giá đề nghị chỉ định thầu được duyệt và được ghi cụ thể trong hợp đồng.

#### **Điều 8. Thời gian thực hiện hợp đồng**

Thời gian thực hiện hợp đồng quy định tại **ĐKCT**.

#### **Điều 9. Điều chỉnh hợp đồng**

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu cần phải điều chỉnh hợp đồng thì trong khoảng thời gian nêu tại **ĐKCT** kể từ khi nhận được đề nghị điều chỉnh hợp đồng của chủ đầu tư hoặc nhà thầu, bên nhận được đề nghị có trách nhiệm xem xét và đưa ra các yêu cầu cụ thể cho việc điều chỉnh này làm cơ sở để hai bên thương thảo và ký kết Phụ lục điều chỉnh hợp đồng.

2. Việc điều chỉnh giá hợp đồng phải phù hợp với loại hợp đồng và điều kiện quy định tại Điều 5 **ĐKCT**.

3. Việc điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng chỉ được thực hiện trong trường hợp sau đây:

a) Bất khả kháng, không liên quan đến vi phạm hoặc sơ suất của chủ đầu tư và nhà thầu;

b) Thay đổi phạm vi công việc do yêu cầu khách quan làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện hợp đồng.

4. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp có sự thay đổi về chính sách pháp luật của nhà nước về thuế ảnh hưởng tới giá hợp đồng, chủ đầu tư và nhà thầu sẽ xem xét tăng, giảm giá hợp đồng một cách tương ứng.

5. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng mà không làm kéo dài tiến độ hoàn thành dự án thì chủ đầu tư và nhà thầu thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng làm kéo dài tiến độ hoàn thành dự án thì chủ đầu tư và nhà thầu chỉ được thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh sau khi được người có thẩm quyền cho phép.

#### **Điều 10. Nhân sự**

1. Nhà thầu phải huy động tất cả các chuyên gia để thực hiện các nội dung công việc như đã đề xuất trong HSDX trừ trường hợp chủ đầu tư có thỏa thuận khác. Trường hợp cần thiết phải thay đổi nhân sự theo quy định tại Mục 10 của Chương I thì nhà thầu phải báo cáo và được sự chấp thuận của chủ đầu tư. Nhân sự thay thế phải được thay thế ngay và có năng lực, kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn so với nhân sự đã đề xuất.

2. 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 yêu cầu thay thế nhân sự của chủ đầu tư, trong thời gian quy định tại **ĐKCT**, nhà thầu phải thực hiện thay thế chuyên gia có năng lực và kinh nghiệm được chủ đầu tư chấp nhận. Trừ trường hợp có thỏa thuận khác, mọi chi phí phát sinh do thay đổi nhân sự do nhà thầu chịu.

#### **Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu**

1. Quyền của nhà thầu:

a) Yêu cầu chủ đầu tư cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện dịch vụ tư vấn;

b) Từ chối thực hiện công việc không hợp lý ngoài nội dung Hợp đồng;

c) Được đảm bảo quyền tác giả theo quy định của pháp luật (đối với những sản phẩm tư vấn có quyền tác giả);

d) Được quyền yêu cầu chủ đầu tư thanh toán đúng hạn theo quy định tại Điều 6 Chương này.

2. Nghĩa vụ của nhà thầu:

a) Chịu trách nhiệm đối với chất lượng các sản phẩm tư vấn của mình;

b) Nộp cho chủ đầu tư các báo cáo và các tài liệu với số lượng và thời gian quy định trong Hợp đồng. Nhà thầu thông báo đầy đủ và kịp thời tất cả các thông tin liên quan đến công việc tư vấn có thể làm chậm trễ hoặc cản trở việc hoàn thành các công việc theo tiến độ và đề xuất giải pháp thực hiện;

c) Có trách nhiệm hoàn thành đúng tiến độ và giao nộp các sản phẩm tư vấn theo quy định trong Hợp đồng. Nhà thầu có trách nhiệm trình bày và bảo vệ các quan điểm về các nội dung của công việc tư vấn trong các buổi họp trình duyệt của các cấp có thẩm quyền do chủ đầu tư tổ chức (nếu có);

d) Phải cam kết khi có yêu cầu của chủ đầu tư, nhà thầu hoặc nhà thầu phụ sẽ cử đại diện có đủ thẩm quyền, năng lực để giải quyết các công việc còn vướng mắc tại bất kỳ thời điểm theo yêu cầu của chủ đầu tư (kể cả ngày nghỉ) cho tới ngày nghiệm thu sản phẩm tư vấn;

đ) Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, báo cáo, thẩm định ... với số lượng theo yêu cầu của chủ đầu tư;

e) Thu thập các thông tin cần thiết để phục vụ cho công việc tư vấn theo Hợp đồng.

## **Điều 12. Nhà thầu phụ**

1. Nhà thầu được ký kết hợp đồng với các nhà thầu phụ trong danh sách các nhà thầu phụ nêu tại **ĐKCT** để thực hiện một phần công việc nêu trong HSĐX. Việc sử dụng nhà thầu phụ sẽ không làm thay đổi các nghĩa vụ của nhà thầu. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm trước chủ đầu tư về khối lượng, chất lượng, tiến độ và các nghĩa vụ khác đối với phần việc do nhà thầu phụ thực hiện.

Việc thay thế, bổ sung nhà thầu phụ ngoài danh sách các nhà thầu phụ đã được nêu tại **ĐKCT** chỉ được thực hiện khi chủ đầu tư chấp thuận.

2. Giá trị công việc mà các nhà thầu phụ quy định tại Khoản 1 Điều này thực hiện không được vượt quá tỷ lệ phần trăm theo giá hợp đồng nêu tại **ĐKCT**.

3. Nhà thầu không được sử dụng thầu phụ cho các công việc khác ngoài công việc kê khai sử dụng nhà thầu phụ nêu trong HSĐX.

4. Yêu cầu khác về nhà thầu phụ quy định tại **ĐKCT**.

## **Điều 13. Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng**

1. Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định tại Điều 16 Chương này, nếu nhà thầu không thực hiện một phần hay toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng thì chủ đầu tư có thể khấu trừ vào giá hợp đồng một khoản tiền bồi thường tương ứng với % giá trị công việc chậm thực hiện như quy định trong **ĐKCT** tính cho mỗi tuần chậm thực hiện hoặc khoảng thời gian khác như thỏa thuận cho đến khi nội dung công việc đó được thực hiện. Chủ đầu tư sẽ khấu trừ đến % tối đa như quy định trong **ĐKCT**. Khi đạt đến mức tối đa, chủ đầu tư có thể xem xét chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Điều 14 Chương này.

2. Đối với gói thầu tư vấn lập hồ sơ thiết kế, dự toán, hồ sơ yêu cầu cho gói thầu xây lắp áp dụng loại hợp đồng trọn gói, nhà thầu phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của số lượng, khối lượng công việc xây lắp. Trường hợp tính toán sai số lượng, khối lượng công việc, nhà thầu chịu trách nhiệm đền bù theo quy định tại **ĐKCT**.

## **Điều 14. Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu**

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 khi nhà thầu 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 khi phát hiện nhà thầu 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 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 vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng không bị chấm dứt.

#### **Điều 15. Chấm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư**

Nhà thầu 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 16. 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, hoả 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 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 các khoản phụ phí cần thiết và hợp lý mà họ phải gánh chịu.

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

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 17 Chương này.

#### **Điều 17. Giải quyết tranh chấp**

1. Nhà thầu và chủ đầu tư có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hoà giải.

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hoà 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 18. 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 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**

<b>Điều</b>	<b>Khoản</b>	<b>Nội dung</b>
1	3	Chủ đầu tư: _____ [ <i>Ghi tên chủ đầu tư</i> ]
	4	Nhà thầu: _____ [ <i>Ghi tên nhà thầu được chỉ định thầu</i> ]
	6	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	2	Ngôn ngữ của hợp đồng : _____ [ <i>Ghi ngôn ngữ của HSYC, nếu ngôn ngữ này không phải là tiếng Việt</i> ]
3	1	Việc sử dụng tài liệu và thông tin liên quan đến hợp đồng: _____ [ <i>Ghi các quy định khác (nếu có)</i> ]
5		Loại hợp đồng: _____ [ <i>Ghi loại hợp đồng áp dụng, đảm bảo phù hợp với kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt</i> ]
6	1	<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 có thể quy định bằng tiền mặt, thanh toán bằng thư tín dụng, chuyển khoản. Nếu có quy định về tạm ứng cho nhà thầu thì cần nêu rõ giá trị, thời hạn tạm ứng và cách thức hoàn trả tiền tạm ứng phù hợp với quy định của pháp luật.]</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 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>
8		Thời gian thực hiện hợp đồng: _____ [ <i>Ghi thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với Mục 1 Chương I và kết quả hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên</i> ]
9	1	Thời gian bên nhận yêu cầu trả lời yêu cầu điều chỉnh hợp đồng của chủ đầu tư hoặc nhà thầu: _____ [ <i>Ghi cụ thể thời gian là bao nhiêu ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu điều chỉnh hợp đồng căn cứ yêu cầu cụ thể của nội dung điều chỉnh</i> ]

	2	Điều chỉnh hợp đồng: _____ [Đối với hợp đồng trọn gói thì không được thay đổi kết quả đầu ra và giá hợp đồng. Trường hợp áp dụng loại hợp đồng theo thời gian hoặc trường hợp phát sinh hợp lý những công việc ngoài phạm vi HSYC thì phải quy định rõ phạm vi điều chỉnh theo quy định của pháp luật.]
10	2	Thời gian nhà thầu thực hiện việc thay thế nhân sự: _____ [Ghi cụ thể thời gian là bao nhiêu ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu thay thế nhân sự của chủ đầu tư]
12	1	Danh sách nhà thầu phụ: _____ [Ghi danh sách nhà thầu phụ phù hợp với danh sách nhà thầu phụ nêu trong HSDX]
	2	Tổng giá trị công việc mà nhà thầu phụ thực hiện không vượt quá: _____ giá hợp đồng [Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu mà ghi phần trăm cho phù hợp.]
	4	Yêu cầu khác về nhà thầu phụ : _____ [Ghi yêu cầu khác về nhà thầu phụ, nếu có...]
13	1	Mức khấu trừ: _____%/tuần (hoặc ngày, tháng...) [Ghi cụ thể quy định về mức khấu trừ là bao nhiêu % nội dung công việc chậm thực hiện căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu] Mức khấu trừ tối đa: _____% [Ghi mức khấu trừ tối đa]
	2	Mức đền bù: _____ [Ghi mức đền bù]
14	1	Chậm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu: _____ [Ghi cụ thể những nội dung mà khi nhà thầu vi phạm thì chủ đầu tư có quyền chậm dứt hợp đồng. Ví dụ: nhà thầu không bố trí được nhân sự chủ chốt nêu trong HSYC hoặc nhân sự thay thế không có trình độ kinh nghiệm và năng lực tương đương]
15		Chậm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư: _____ [Ghi cụ thể những nội dung mà khi chủ đầu tư vi phạm thì nhà thầu có quyền yêu cầu chậm dứt hợp đồng]
17	2	Giải quyết tranh chấp: _____ [Ghi 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]
18	1	Địa chỉ để hai bên thông báo cho nhau những thông tin theo quy định: - Địa chỉ liên lạc của chủ đầu tư: _____ Điện thoại: _____ Fax: _____

		E-mail: _____ - Địa chỉ liên lạc của nhà thầu: _____ Điện thoại: _____ Fax: _____ E-mail: _____
--	--	---



## **Chương VI**

### **MẪU HỢP ĐỒNG**

*Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu mà áp dụng hợp đồng DVTV theo loại hợp đồng trọn gói hoặc loại hợp đồng 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 loại hợp đồng trọn gói và loại hợp đồng theo thời gian để xây dựng hợp đồng DVTV.*

*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 bằng chữ in nghiêng cho từng điều khoản.*

**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN**  
**(Áp dụng đối với loại hợp đồng trọn gói)**

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

Hợp đồng số: \_\_\_\_\_

Gói thầu: \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: \_\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]

- Căn cứ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ [Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội];

- Căn cứ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];

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

- Căn cứ Quyết định số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ của \_\_\_\_ về việc phê duyệt kết quả chỉ định thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] và thông báo kết quả chỉ định thầu số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ của bên mời thầu;

- Căn cứ biên bản hoàn thiện hợp đồng đã được chủ đầu tư và nhà thầu được chỉ định 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: \_\_\_\_\_

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**

Tên nhà thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên nhà thầu được chỉ định thầu]

Đại diện là ông/bà: \_\_\_\_\_

Chức vụ: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

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. Hồ sơ hợp đồng**

Hồ sơ hợp đồng bao gồm các tài liệu sau đây:

1. Văn bản hợp đồng;
2. Phụ lục hợp đồng gồm điều khoản tham chiếu, nhân sự của nhà thầu, trách nhiệm báo cáo của nhà thầu;
3. Biên bản hoàn thiện hợp đồng;
4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
5. Văn bản thỏa thuận của các bên về điều kiện của hợp đồng, bao gồm điều kiện chung, điều kiện cụ thể;
6. Hồ sơ đề xuất và các tài liệu làm rõ hồ sơ đề xuất của nhà thầu được lựa chọn;
7. Hồ sơ yêu cầu và các tài liệu sửa đổi, bổ sung hồ sơ yêu cầu;
8. Các tài liệu có liên quan.

### **Điều 3. Trách nhiệm của nhà thầu**

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” 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”;
4. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong **ĐKC** và **ĐKCT** của hợp đồng.

### **Điều 4. Trách nhiệm của chủ đầu tư**

1. Chủ đầu tư cam kết thanh toán cho nhà thầu 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 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 hai hoặc ba đồng tiền khác nhau thì ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền đó, ví dụ: 5 triệu USD + 10 tỷ VND (năm triệu đôla Mỹ và mười tỷ đồng Việt Nam)]. Số tiền này bao gồm toàn bộ các chi phí, lãi và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu phải nộp.

2. Thời hạn thanh toán:

\_\_\_\_\_ [Ghi giá trị/phần trăm và đồng tiền] khi hợp đồng có hiệu lực (trường hợp có tạm ứng).

\_\_\_\_\_ [Ghi giá trị/phần trăm và đồng tiền] khi chủ đầu tư nhận được và chấp thuận dự thảo báo cáo do nhà thầu 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. Loại hợp đồng**

Hợp đồng này được thực hiện theo loại hợp đồng trọn gói.

## **Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng**

[Nêu thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp Mục 1 Chương 1 và kết quả 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 6 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 giữ \_\_\_\_\_ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**

[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

Phụ lục C: Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu

**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN**

*(Áp dụng đối với loại 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<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ [Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội];

- Căn cứ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];

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

- Căn cứ Quyết định số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ của \_\_\_\_ về việc phê duyệt kết quả chỉ định thầu gói thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu] và thông báo kết quả chỉ định thầu số \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ của bên mời thầu;

- Căn cứ biên bản hoàn thiện hợp đồng đã được chủ đầu tư và nhà thầu được chỉ định 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: \_\_\_\_\_

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**

Tên nhà thầu \_\_\_\_\_ [Ghi tên nhà thầu được chỉ định thầu]

Đại diện là ông/bà: \_\_\_\_\_

Chức vụ: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

Điện thoại: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

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. Hồ sơ hợp đồng**

Hồ sơ hợp đồng bao gồm các tài liệu sau đây:

1. Văn bản hợp đồng;
2. Phụ lục hợp đồng gồm điều khoản tham chiếu, dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu, trách nhiệm báo cáo của nhà thầu;
3. Biên bản hoàn thiện hợp đồng;
4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
5. Văn bản thỏa thuận của các bên về điều kiện của hợp đồng, bao gồm điều kiện chung, điều kiện cụ thể;
6. Hồ sơ đề xuất và các tài liệu làm rõ hồ sơ đề xuất của nhà thầu được lựa chọn;
7. Hồ sơ yêu cầu và các tài liệu sửa đổi, bổ sung hồ sơ yêu cầu;
8. Các tài liệu có liên quan.

**Điều 3. Trách nhiệm của nhà thầu**

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 “Dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu” để thực hiện dịch vụ;
3. Đảm bảo huy động và bố trí nhân sự, dự toán kinh phí được liệt kê tại Phụ lục C “Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu”;
4. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong **ĐKC** và **ĐKCT** của hợp đồng.

**Điều 4. Trách nhiệm của chủ đầu tư**

1. Chủ đầu tư cam kết thanh toán cho nhà thầu 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 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 hai hoặc ba đồng tiền khác nhau thì ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền đó, ví dụ: 3 triệu USD + 7 tỷ VND (ba triệu đôla Mỹ và bảy tỷ đồng Việt Nam)*]. Số tiền này bao gồm toàn bộ các chi phí, lãi và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu phải trả, chi tiết như sau:

- Thù lao cho chuyên gia:

Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu thù lao tính theo tháng người hoặc theo tuần, 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 các chi phí khác với mức trần là [*Ghi giá trị và đồng tiền thanh toán*] cho các khoản chi thực tế hoặc khoán gọn<sup>(1)</sup> dưới đây:

+ Chi phí công tác (bao gồm chi phí đi lại, phụ cấp công tác và lưu trú), tiền văn phòng phẩm và phôtô, 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.

**Điều 7. Loại hợp đồng:**

Hợp đồng này áp dụng loại hợp đồng theo thời gian.

**Điều 8. Thời gian thực hiện hợp đồng**

[*Nếu thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với Mục 1 Chương I và kết quả 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 6 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 giữ \_\_\_\_\_ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**

[*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*]

<sup>1</sup> Ghi rõ loại chi phí nào thanh toán theo thực tế sử dụng, loại chi phí nào khoán gọn



## PHỤ LỤC

Phụ lục A: Điều khoản tham chiếu

Phụ lục B: Dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu

Phụ lục C: Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu