

THÔNG TƯ
QUY ĐỊNH CHI TIẾT LẬP HỒ SƠ MỜI THẦU DỊCH VỤ TƯ VẤN

Căn cứ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 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 lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn như sau:

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

1. Đối tượng áp dụng là tổ chức, cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ mời thầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn của các dự án thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu khi thực hiện hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế trong nước và quốc tế để lựa chọn nhà thầu tư vấn là tổ chức.

2. Đối với các gói thầu dịch vụ tư vấn thuộc các dự án sử dụng vốn ODA, nếu được nhà tài trợ chấp thuận thì áp dụng theo Mẫu Hồ sơ mời thầu ban hành kèm theo Thông tư này hoặc có thể sửa đổi, bổ sung một số nội dung theo quy định về đấu thầu trong điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết.

Điều 2. Mẫu Hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn

Mẫu Hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm những nội dung cơ bản sau:

Phần thứ nhất. Chỉ dẫn đối với nhà thầu

Chương I. Yêu cầu về thủ tục đấu thầu

Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu

Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá

Phần thứ hai. Mẫu đề xuất kỹ thuật

Phần thứ ba. Mẫu đề xuất tài chính

Phần thứ tư. Điều khoản tham chiếu

Phần thứ năm. Yêu cầu về hợp đồng

Chương IV. Điều kiện chung của hợp đồng

Chương V. Điều kiện cụ thể của hợp đồng

Chương VI. Mẫu hợp đồng

Khi áp dụng Mẫu này, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ mời thầu căn cứ vào quy mô, tính chất của gói thầu 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 này, 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 đúng của Mẫu này thì tổ chức, cá nhân lập hồ sơ mời thầu phải giải trình bằng văn bản và 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.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2010. Thông tư này thay thế Quyết định số 1048/2008/QĐ-BKH ngày 11 tháng 8 năm 2008 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Mẫu hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực 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.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong phạm vi quản lý của mình hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Thông tư này (nếu cần thiết) nhưng bảo đảm không trái với các quy định của Thông tư này.

3. 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;
- VP BCĐ TW 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;
- Website của Chính phủ; Công báo;
- Các Sở KH&ĐT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Cục QLĐT (TN).

BỘ TRƯỞNG

Võ Hồng Phúc

MẪU HỒ SƠ MỜI THẦU DỊCH VỤ TƯ VẤN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2010/TT-BKH ngày 09 tháng 3 năm 2010
của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

HỒ SƠ MỜI THẦU

*(tên gói thầu)
(tên dự án)
(tên chủ đầu tư)*

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

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

MỤC LỤC

Từ ngữ viết tắt:	
Phần thứ nhất. Chỉ dẫn đối với nhà thầu	
Chương I. Yêu cầu về thủ tục đấu thầu	
A. Tổng quát	
B. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu	
C. Nộp hồ sơ dự thầu	
D. Mở thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu	
E. Trúng thầu	
Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu	
Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá	
Phần thứ hai. Mẫu đề xuất kỹ thuật	
Mẫu số 1. Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất kỹ thuật).....	
Mẫu số 2. Giấy ủy quyền	
Mẫu số 3. Thỏa thuận liên danh	
Mẫu số 4. Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu tư vấn	
Mẫu số 5. Những góp ý (nếu có) để hoàn thiện nội dung điều khoản tham chiếu	
Mẫu số 6. Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện dịch vụ tư vấn	
Mẫu số 7A. Danh sách chuyên gia trong nước tham gia thực hiện dịch vụ tư vấn	
Mẫu số 7B. Danh sách chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện dịch vụ tư vấn	
Mẫu số 8. Lý lịch chuyên gia tư vấn	
Mẫu số 9. Lịch công tác cho từng vị trí chuyên gia tư vấn (cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian).....	
Mẫu số 10. Chương trình công tác (cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói).....	
Phần thứ ba. Mẫu đề xuất tài chính	
Mẫu số 11. Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất tài chính).....	
Mẫu số 12. Tổng hợp chi phí (cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian).....	
Mẫu số 13.1. Thủ lao cho chuyên gia nước ngoài (cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian).....	
Mẫu số 13.2. Chi phí khác cho chuyên gia nước ngoài (cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian).....	
Mẫu số 13.3. Thủ lao cho chuyên gia Việt Nam (cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian).....	
Mẫu số 13.4. Chi phí khác cho chuyên gia Việt Nam (cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian).....	
Mẫu số 14. Tổng hợp chi phí (cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói).....	
Phần thứ tư: Điều khoản tham chiếu	
Phần thứ năm: Yêu cầu về hợp đồng	
Chương IV. Điều kiện chung của hợp đồng	
Chương V. Điều kiện cụ thể của hợp đồng	
Chương VI. Mẫu hợp đồng	
Mẫu số 15. Hợp đồng dịch vụ tư vấn (áp dụng đối với hình thức hợp đồng trọn gói hoặc theo tỷ lệ phần trăm)	
Mẫu số 16. Hợp đồng dịch vụ tư vấn (áp dụng đối với hình thức hợp đồng theo thời gian).....	
Mẫu số 17. Bảo lãnh tiền tạm ứng	

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

BDL	Bảng dữ liệu đấu thầu
DVTV	Dịch vụ tư vấn
HSMT	Hồ sơ mời thầu
HSĐT	Hồ sơ dự thầu
ĐKC	Điều kiện chung của hợp đồng
ĐKCT	Điều kiện cụ thể của hợp đồng
TCDG	Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu
Gói thầu ODA	Là gói thầu sử dụng vốn vay ODA từ các nhà tài trợ (Ngân hàng Thế giới - WB, Ngân hàng Phát triển Châu Á - ADB, Cơ quan Hợp tác Quốc tế Nhật Bản - JICA, Ngân hàng Tái thiết Đức - KfW, Cơ quan Phát triển Pháp - AFD...)
Luật sửa đổi	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009
Nghị định 85/CP	Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.
VND	Đồng Việt Nam
USD	Đồng đô la Mỹ

Phần thứ nhất.
CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

Chương 1.
YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC ĐẤU THẦU

A. TỔNG QUÁT

Mục 1. Nội dung đấu thầu

1. Bên mời thầu mời nhà thầu tham gia đấu thầu gói thầu DVTV thuộc dự án nêu tại **BDL**. Tên gói thầu và nội dung công việc chủ yếu được mô tả trong **BDL**.
2. Thời gian thực hiện hợp đồng được quy định trong **BDL**.
3. Nguồn vốn để thực hiện gói thầu được quy định trong **BDL**.

Mục 2. Điều kiện tham gia đấu thầu của nhà thầu

1. Có tư cách hợp lệ như quy định trong **BDL**;
2. Chỉ được tham gia trong một HSDT với tư cách là nhà thầu độc lập hoặc là nhà thầu liên danh. Trường hợp liên danh phải có văn bản thỏa thuận giữa các thành viên theo Mẫu số 3 Phần thứ hai, trong đó quy định rõ thành viên đứng đầu liên danh, trách nhiệm chung và trách nhiệm riêng của từng thành viên đối với công việc thuộc gói thầu;
3. Đáp ứng yêu cầu của bên mời thầu nêu trong thông báo mời thầu (*trường hợp đấu thầu rộng rãi không áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách ngắn*), hoặc thư mời thầu (*trường hợp đấu thầu hạn chế*);
4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu như quy định trong **BDL**;
5. Không bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo Điều 12 Luật Đấu thầu và khoản 3, khoản 21 Điều 2 Luật sửa đổi.

Mục 3. Chi phí dự thầu

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

Mục 4. HSMT và giải thích làm rõ HSMT

1. HSMT bao gồm các nội dung được liệt kê tại Mục lục của HSMT này. Việc kiểm tra, nghiên cứu các nội dung của HSMT để chuẩn bị HSDT thuộc trách nhiệm của nhà thầu.
2. Trường hợp nhà thầu muốn được giải thích, làm rõ HSMT thì phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu theo địa chỉ và thời gian ghi trong **BDL** (nhà thầu có thể thông báo trước cho bên mời thầu qua fax, e-mail...). Sau khi nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSMT theo thời gian quy định trong **BDL**, bên mời thầu sẽ có văn bản trả lời và gửi cho tất cả các nhà thầu mua HSMT.

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

Mục 5. Sửa đổi HSMT

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 HSMT (bao gồm cả việc gia hạn thời hạn nộp HSDT nếu cần thiết) bằng cách gửi văn bản sửa đổi HSMT đến tất cả các nhà thầu mua HSMT trước thời điểm đóng thầu một số ngày nhất định được quy định trong **BDL**. Tài liệu này là một phần của HSMT. Nhà thầu phải thông báo cho bên mời thầu là đã nhận được các tài liệu sửa đổi đó bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 6. Ngôn ngữ sử dụng

HSĐT cũng như tất cả văn bản, tài liệu trao đổi giữa bên mời thầu và nhà thầu liên quan đến việc đấu thầu phải được viết bằng ngôn ngữ như quy định trong **BDL**.

Mục 7. Nội dung HSĐT

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

1. Đề xuất về kỹ thuật theo quy định tại Phần thứ hai;
2. Đề xuất về tài chính theo quy định tại Phần thứ ba.

Mục 8. Thay đổi tư cách tham gia đấu thầu

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

Mục 9. Đơn dự thầu

Đơn dự thầu bao gồm đơn dự thầu thuộc phần đề xuất kỹ thuật theo Mẫu số 1 Phần thứ hai và đơn dự thầu thuộc phần đề xuất tài chính theo Mẫu số 11 Phần thứ ba. Đơn dự thầu do nhà thầu chuẩn bị và phải được ghi đầy đủ, có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu (là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Trường hợp ủy quyền, nhà thầu gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ theo quy định trong **BDL** để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ trường hợp trong văn bản thỏa thuận liên danh có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập.

Mục 10. Giá dự thầu

1. Giá dự thầu là giá do nhà thầu nêu trong đơn dự thầu thuộc phần đề xuất tài chính sau khi trừ đi giảm giá (nếu có). Giá dự thầu của nhà thầu phải bao gồm toàn bộ chi phí cần thiết để thực hiện gói thầu trên cơ sở yêu cầu trong điều khoản tham chiếu nêu tại Phần thứ tư.

2. Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá thì có thể nộp cùng với hồ sơ đề xuất tài chính hoặc nộp riêng song phải đảm bảo bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp nộp thư giảm giá không cùng với hồ sơ đề xuất tài chính thì phải đựng thư giảm giá trong túi có niêm phong, ghi rõ “thư giảm giá” cùng với dòng cảnh báo “Không mở cùng thời điểm mở đề xuất kỹ thuật”. Các 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 hồ sơ đề xuất tài chính. 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 hồ sơ đề xuất tài chính.

Mục 11. Đồng tiền dự thầu

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

Mục 12. 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 quy định trong **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 quy định tại khoản 2 Mục 2 Chương này.

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 8 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 trong **BDL**.

3. Việc sử dụng lao động nước ngoài được quy định trong **BDL**¹

Mục 13. Thời gian có hiệu lực của HSDT

1. Thời gian có hiệu lực của HSDT được tính từ thời điểm đóng thầu và phải đảm bảo như quy định trong **BDL**. HSDT có thời gian hiệu lực ngắn hơn so với quy định trong **BDL** là không hợp lệ và bị loại.

2. Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu gia hạn thời gian có hiệu lực của HSDT một hoặc nhiều lần với tổng thời gian của tất cả các lần yêu cầu nhà thầu gia hạn không quá 30 ngày. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì HSDT của nhà thầu này không được xem xét tiếp.

Mục 14. Quy cách của HSDT và chữ ký trong HSDT

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

2. HSDT phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, thư giám giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSDT và các biểu mẫu khác yêu cầu đại diện hợp pháp của nhà thầu ký theo hướng dẫn tại Phần thứ hai và Phần thứ ba.

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

C. NỘI DUNG HỒ SƠ DỰ THẦU

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

1. Hồ sơ dự thầu bao gồm các nội dung nêu tại Mục 7 Chương này. Bản gốc và các bản chụp của đề xuất kỹ thuật phải được đựng trong túi có niêm phong và ghi rõ “Đề xuất kỹ thuật” phía bên ngoài túi. Tương tự, bản gốc và bản chụp của đề xuất tài chính cũng phải được đựng trong túi có niêm phong, ghi rõ “Đề xuất tài chính” cùng với dòng cảnh báo “Không mở cùng thời điểm mở đề xuất kỹ thuật”. Túi đựng đề xuất kỹ thuật và đề xuất tài chính cần được gói trong một túi và niêm phong (cách niêm phong do nhà thầu tự quy định). Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT được quy định trong **BDL**.

2. Trong trường hợp hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính gồm nhiều tài liệu, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản hồ sơ đề xuất kỹ thuật, hồ sơ đề xuất tài chính của bên mời thầu được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của hồ sơ đề xuất kỹ thuật, hồ sơ đề xuất tài chính, 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 đề

¹ Trường hợp gói thầu không cần sử dụng lao động nước ngoài thì không quy định nội dung này. Trường hợp HSMT quy định nội dung này, nhà thầu kê khai theo Mẫu số 7B Phần thứ hai.

xuất kỹ thuật hay đề xuất tài chính 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, khoản 2 Mục này.

Mục 16. 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 trong **BDL**.

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

3. Khi gia hạn thời hạn nộp HSDT, bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu đã mua HSMT, đồng thời thông báo gia hạn thời hạn nộp HSDT sẽ được đăng tải trên báo Đấu thầu tối thiểu 1 kỳ (kể cả tiếng Anh đối với đấu thầu quốc tế) và đăng trên trang thông tin điện tử về đấu thầu (trừ trường hợp không thuộc diện bắt buộc)¹; 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 đã nộp (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 17. HSDT nộp muộn

Bất kỳ tài liệu nào, kể cả thư giảm giá (nếu có) được nhà thầu gửi đến sau thời điểm đóng thầu là không hợp lệ, bị loại và được trả lại theo nguyên trạng (trừ tài liệu làm rõ HSDT theo yêu cầu của bên mời thầu quy định tại Mục 20 Chương này).

Mục 18. Sửa đổi hoặc rút HSDT

Khi muốn sửa đổi hoặc rút HSDT đã nộp, nhà thầu phải có văn bản đề nghị và bên mời thầu chỉ chấp thuận nếu nhận được văn bản đề nghị của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu; văn bản đề nghị sửa đổi, rút HSDT phải được gửi riêng biệt với HSDT.

D. MỞ THẦU VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 19. Mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật

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

2. Bên mời thầu tiến hành mở lần lượt hồ sơ đề xuất kỹ thuật của từng nhà thầu có tên trong danh sách mua HSMT (bao gồm cả nhà thầu thay đổi tư cách tham dự thầu) và nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu.

3. Việc mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật của từng nhà thầu được thực hiện theo trình tự như sau:

- a) Kiểm tra niêm phong hồ sơ đề xuất kỹ thuật;
- b) Mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật;
- c) Đọc và ghi vào biên bản mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật các thông tin chủ yếu:
 - Tên nhà thầu;

¹ Ngoài việc đăng tin như tài khoản 3 Mục này, bên mời thầu có thể gửi thông báo trực tiếp đến nhà thầu đã mua HSMT và đăng tải đồng thời trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

- Số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ đề xuất kỹ thuật;
- Thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất kỹ thuật;
- Văn bản đề nghị sửa đổi hồ sơ đề xuất kỹ thuật (nếu có) theo quy định tại Mục 18 Chương này;
- Các thông tin khác liên quan.

4. Biên bản mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật cần được đại diện bên mời thầu, đại diện của từng nhà thầu có mặt và đại diện các cơ quan liên quan tham dự ký xác nhận. Bản chụp của biên bản mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật được gửi cho tất cả nhà thầu nộp HSDT.

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

Mục 20. Làm rõ HSDT

1. Trong quá trình đánh giá HSDT, bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu làm rõ nội dung của HSDT. Trường hợp HSDT thiếu tài liệu như Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập, chứng chỉ chuyên môn phù hợp và các tài liệu khác theo yêu cầu của HSMT thì nhà thầu có thể được bên mời thầu yêu cầu bổ sung tài liệu nhằm chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu với điều kiện không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu, trừ trường hợp đàm phán theo quy định tại Mục 28 Chương này.

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

Mục 21. Đánh giá sơ bộ hồ sơ đề xuất kỹ thuật

1. Kiểm tra tính hợp lệ và sự đầy đủ của hồ sơ đề xuất kỹ thuật, gồm:
 - a) Tính hợp lệ của đơn dự thầu theo quy định tại Mục 9 Chương này;
 - b) Tính hợp lệ của thỏa thuận liên danh theo quy định tại khoản 2 Mục 2 Chương này (nếu có);
 - c) Tư cách hợp lệ của nhà thầu theo quy định tại khoản 1 Mục 2 Chương này;
 - d) Số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ đề xuất kỹ thuật theo quy định tại khoản 1 Mục 14 Chương này;
 - đ) Các phụ lục, tài liệu kèm theo hồ sơ đề xuất kỹ thuật được quy định trong **BDL**.
2. Hồ sơ đề xuất kỹ thuật không đáp ứng một trong những điều kiện tiên quyết nêu trong **BDL** thì bị loại và HSDT không được xem xét tiếp.

Mục 22. Đánh giá chi tiết hồ sơ đề xuất kỹ thuật¹

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

Đánh giá theo TCĐG về mặt kỹ thuật được quy định trong HSMT. Hồ sơ đề xuất kỹ thuật có số điểm về mặt kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ

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

thuật. Chủ đầu tư phê duyệt danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật và gửi văn bản thông báo cho các nhà thầu này về thời gian và địa điểm để mở hồ sơ đề xuất tài chính. Trình tự mở và đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính theo quy định tại Mục 23 và Mục 24 Chương này. Nhà thầu không đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật sẽ không được mở hồ sơ đề xuất tài chính để xem xét đánh giá tiếp.

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

Đánh giá theo TCĐG về mặt kỹ thuật được quy định trong HSMT. Hồ sơ đề xuất kỹ thuật có số điểm về mặt kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật và được bên mời thầu xếp hạng để trình chủ đầu tư phê duyệt. Nhà thầu xếp thứ nhất sẽ được mời đến để mở hồ sơ đề xuất tài chính theo Mục 23 và đàm phán hợp đồng theo Mục 28 Chương này.

Mục 23. Mở hồ sơ đề xuất tài chính

1. Việc mở hồ sơ đề xuất tài chính 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 những người có mặt và không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của nhà thầu được mời. Thành phần tham dự lễ mở hồ sơ đề xuất tài chính bao gồm: nhà thầu đã vượt qua yêu cầu về mặt kỹ thuật đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao, (nhà thầu đạt điểm kỹ thuật cao nhất đối với gói thầu DVTV yêu cầu kỹ thuật cao)¹ và đại diện của các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết).

2. Tại lễ mở hồ sơ đề xuất tài chính, bên mời thầu công khai văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật, sau đó tiến hành mở lần lượt hồ sơ đề xuất tài chính của từng nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật (theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu) đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao; (mở hồ sơ đề xuất tài chính của nhà thầu đạt điểm kỹ thuật cao nhất đối với gói thầu DVTV yêu cầu kỹ thuật cao)².

3. Việc mở hồ sơ đề xuất tài chính được thực hiện theo trình tự như sau:

- a) Kiểm tra niêm phong hồ sơ đề xuất tài chính;
- b) Mở hồ sơ đề xuất tài chính;
- c) Đọc và ghi vào biên bản mở hồ sơ đề xuất tài chính các thông tin chủ yếu:
 - Tên nhà thầu;
 - Số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ đề xuất tài chính;
 - Thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất tài chính;
 - Giá dự thầu nêu trong đơn dự thầu;
 - Giảm giá (nếu có);
 - Các thông tin khác liên quan.

4. Biên bản mở hồ sơ đề xuất tài chính cần được đại diện bên mời thầu, đại diện của từng nhà thầu có mặt và đại diện các cơ quan liên quan tham dự ký xác nhận. Bản chụp của biên bản mở hồ sơ đề xuất tài chính được gửi cho tất cả nhà thầu có hồ sơ đề xuất tài chính được mở.

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

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

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

Mục 24. Đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính và tổng hợp đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao

1. Đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính

Việc đánh giá về mặt tài chính được tiến hành theo bản chụp. Bên mời thầu tiến hành sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch của hồ sơ đề xuất tài chính theo quy định tại Mục 25 và Mục 26 Chương này và đánh giá hồ sơ đề xuất tài chính theo tiêu chuẩn đánh giá về mặt tài chính nêu tại Mục 2 Chương III.

2. Đánh giá tổng hợp

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

Mục 25. Sửa lỗi¹

1. Sửa lỗi là việc sửa lại 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:

- Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Trường hợp đơn giá sai mà số lượng, khối lượng và thành tiền đúng thì lấy thành tiền làm cơ sở pháp lý để xác định đơn giá;

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

b) Các lỗi khác:

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

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

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

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

- Trường hợp có khác biệt giữa những nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật và nội dung thuộc đề xuất tài chính thì nội dung thuộc đề xuất kỹ thuật sẽ là cơ sở pháp lý cho việc 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 làm cơ sở pháp lý và thực hiện sửa lỗi số học (nếu có) theo quy định tại điểm a khoản này;

2. Sau khi sửa lỗi theo nguyên tắc trên, bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản cho nhà thầu. Nhà thầu phải có văn bản thông báo cho bên mời thầu về việc chấp nhận sửa lỗi nêu trên. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc sửa lỗi thì HSDT của nhà thầu đó sẽ bị loại.

Mục 26. Hiệu chỉnh sai lệch¹

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

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

Trường hợp HSDT chào thiếu hoặc thừa nội dung so với yêu cầu của HSMT mà cần hiệu chỉnh thì sẽ 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.

Mục 27. Tiếp xúc với bên mời thầu

Trừ trường hợp mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật quy định tại Mục 19, mở hồ sơ đề xuất tài chính quy định tại Mục 23, được yêu cầu làm rõ HSDT theo quy định tại Mục 20 và đàm phán hợp đồng quy định tại Mục 28 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 đấu thầu.

Mục 28. Đàm phán hợp đồng

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

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

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

3. Nội dung đàm phán hợp đồng

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

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

b) Đàm phán về tài chính:

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

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

E. TRÚNG THẦU

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

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

1. Có HSDT hợp lệ;
2. Có đề xuất về mặt kỹ thuật bao gồm kinh nghiệm, giải pháp và phương pháp luận, nhân sự được đánh giá là đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 1 Chương III;
3. Có điểm tổng hợp về mặt kỹ thuật và về mặt tài chính cao nhất đối với gói thầu DVTV không yêu cầu kỹ thuật cao (gói thầu có yêu cầu kỹ thuật cao thì có điểm về mặt kỹ thuật cao nhất)¹;
4. Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được duyệt.

Mục 30. Quyền của bên mời thầu 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, Luật sửa đổi và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Mục 31. Thông báo kết quả đấu thầu

1. Ngay sau khi có quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, bên mời thầu gửi văn bản thông báo kết quả đấu thầu tới các nhà thầu tham dự thầu (bao gồm cả nhà thầu trúng thầu và nhà thầu không trúng thầu). Trong thông báo kết quả đấu thầu, bên mời thầu không giải thích lý do đối với nhà thầu không trúng thầu.

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 thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm và những vấn đề cần trao đổi khi thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.

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

Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng thực hiện như sau:

1. Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng dựa trên cơ sở sau đây:
 - Kết quả đấu thầu được duyệt;
 - Dự thảo hợp đồng;
 - Các yêu cầu nêu trong HSMT;
 - Các nội dung nêu trong HSDT và văn bản giải thích làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
 - Biên bản đàm phán hợp đồng;
 - Các nội dung cần được thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu.

2. Sau khi nhận được thông báo trúng thầu, trong thời hạn quy định tại **BDL**, nhà thầu trúng thầu phải gửi cho bên mời thầu văn bản chấp thuận vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. Quá thời hạn nêu trên, nếu bên mời thầu không nhận được văn bản chấp thuận hoặc nhà thầu từ chối vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định hủy kết quả đấu thầu trước đó và quyết định lựa chọn nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào đàm phán hợp đồng theo quy định tại Mục 28 Chương này. Trong trường hợp đó, nhà thầu sẽ được bên mời thầu yêu cầu gia hạn hiệu lực HSDT, nếu cần thiết.

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

Mục 33. Kiến nghị trong đấu thầu

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

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

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

a) Nhà thầu kiến nghị bằng văn bản trong khoảng thời gian từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả đấu thầu;

b) Đơn kiến nghị phải được gửi trước tiên đến bên mời thầu theo tên, địa chỉ nêu tại **BDL**. Bên mời thầu có trách nhiệm giải quyết kiến nghị bằng văn bản trong thời hạn tối đa là 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn kiến nghị;

c) Trường hợp bên mời thầu không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của bên mời thầu thì nhà thầu được quyền gửi đơn kiến nghị đến chủ đầu tư theo tên, địa chỉ nêu tại **BDL** để xem xét, giải quyết. Chủ đầu tư có trách nhiệm giải quyết kiến nghị bằng văn bản trong thời hạn tối đa là 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn kiến nghị;

d) Trường hợp chủ đầu tư không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của chủ đầu tư thì nhà thầu được quyền gửi đơn kiến nghị đến người có thẩm quyền theo tên, địa chỉ nêu tại **BDL** để xem xét, giải quyết. Người có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết kiến nghị bằng văn bản trong thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn kiến nghị.

3. Kiến nghị về kết quả đấu thầu được giải quyết như sau:

a) Nhà thầu kiến nghị bằng văn bản trong thời hạn tối đa là 10 ngày kể từ ngày thông báo kết quả đấu thầu;

b) Theo trình tự quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Mục này;

c) Trường hợp chủ đầu tư không giải quyết được hoặc nhà thầu không đồng ý với giải quyết của chủ đầu tư thì nhà thầu được quyền gửi đơn kiến nghị đồng thời đến người có thẩm quyền và Chủ tịch Hội đồng tư vấn về giải quyết kiến nghị để xem xét, giải quyết.

Nhà thầu phải nộp một khoản chi phí là 0,01% giá dự thầu nhưng tối thiểu là 2.000.000 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) Hội đồng tư vấn phải có báo cáo kết quả làm việc gửi người có thẩm quyền trong thời gian tối đa 20 ngày kể từ khi nhận được đơn kiến nghị. Trong thời gian tối đa là 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn, người có thẩm quyền phải ra quyết định giải quyết kiến nghị của nhà thầu.

4. Khi có kiến nghị, nhà thầu có quyền khởi kiện ngay ra Tòa án. Trường hợp nhà thầu lựa chọn cách giải quyết không khởi kiện ra Tòa án thì thực hiện kiến nghị theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Mục này.

Mục 34. Xử lý vi phạm trong đấu thầu

1. Trường hợp nhà thầu có hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Luật Đấu thầu, Luật sửa đổi, Nghị định 85/CP và các quy định pháp luật khác liên quan.

2. 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 sẽ được gửi đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư để đăng tải trên báo Đấu thầu và trang thông tin điện tử về đấu thầu để theo dõi, tổng hợp và xử lý theo quy định của pháp luật.

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

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

Chương 2.
BẢNG DỮ LIỆU ĐẦU THẦU

Bảng dữ liệu đầu 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 đầu thầu). Nếu có bất kỳ sự khác biệt nào so với các nội dung tương ứng trong Chương I thì căn cứ vào các nội dung trong Chương này.

Mục	Khoản	Nội dung
1	1	- Tên gói thầu: _____ [<i>Ghi tên gói thầu theo kế hoạch đầu thầu được duyệt</i>] - Tên dự án: _____ [<i>Ghi tên dự án 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 đầu thầu được duyệt</i>]
	3	Nguồn vốn để thực hiện gói thầu: _____ [<i>Ghi rõ nguồn vốn hoặc phương thức thu xếp vốn để thanh toán cho nhà thầu; trường hợp sử dụng vốn ODA thì phải nêu rõ tên nhà tài trợ và cơ cấu nguồn vốn (ngoài nước, trong nước)</i>]
2	1	Tư cách hợp lệ của nhà thầu: _____ [<i>Nêu yêu cầu về tư cách hợp lệ của nhà thầu trên cơ sở tuân thủ quy định tại Điều 7 của Luật Đầu thầu, chẳng hạn nhà thầu phải có một trong các loại văn bản pháp lý sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký hoạt động hợp pháp, chứng chỉ hành nghề...</i> <i>Đối với gói thầu tư vấn trong hoạt động xây dựng, nêu yêu cầu về việc nhà thầu phải đáp ứng điều kiện năng lực hoạt động xây dựng phù hợp với loại, cấp công trình và loại công việc tư vấn theo quy định của pháp luật về xây dựng</i>]
	4	Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu: _____ [<i>Căn cứ tính chất của gói thầu mà nêu yêu cầu trên cơ sở tuân thủ nội dung về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Luật sửa đổi và Điều 3 Nghị định 85/CP</i>]
4	2	- Địa chỉ bên mời thầu: _____ [<i>Ghi địa chỉ bên mời thầu</i>] - Thời gian nhận được văn bản yêu cầu giải thích làm rõ HSMT không muộn hơn ____ ngày trước thời điểm đóng thầu. [<i>Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu mà ghi số ngày cụ thể cho phù hợp</i>]
5		Tài liệu sửa đổi HSMT sẽ được bên mời thầu gửi đến tất cả các nhà thầu mua HSMT trước thời điểm đóng thầu tối thiểu _____ ngày. [<i>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</i>]
6		Ngôn ngữ sử dụng: _____ [<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 “Nhà thầu có thể lựa chọn tiếng Anh hoặc tiếng Việt để lập HSDT căn cứ vào nội dung của bản 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>]
8		Thay đổi tư cách tham dự thầu: _____ [<i>Ghi quy định về thay đổi tư cách (tên) tham gia đấu thầu so với khi phê duyệt danh sách nhà thầu mời tham gia đấu thầu hoặc khi mua HSMT.</i> <i>Đối với đấu thầu rộng rãi không áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách ngắn thì</i>

		<p>quy định “Nhà thầu cần gửi văn bản thông báo về việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu (nếu có) đến bên mời thầu. Bên mời thầu chấp thuận sự thay đổi tư cách khi nhận được văn bản thông báo của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu”.</p> <p>Đối với đấu thầu rộng rãi áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách ngắn hoặc đấu thầu hạn chế thì quy định: “Nhà thầu cần gửi văn bản thông báo về việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu (nếu có) đến bên mời thầu. Bên mời thầu chỉ xem xét khi nhận được văn bản thông báo của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu tối thiểu _____ [Ghi số ngày, thông thường tối thiểu là 3 ngày trước ngày đóng thầu] ngày. Việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu là hợp lệ khi có chấp thuận của chủ đầu tư trước thời điểm đóng thầu bằng văn bản. Trường hợp cần thiết, bên mời thầu gửi văn bản chấp thuận bằng fax, e-mail trước, bản gốc được gửi theo đường bưu điện. Trường hợp không chấp thuận việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu của nhà thầu thì bên mời thầu sẽ nêu rõ lý do phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu.”]</p>
9		<p>Tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền:</p> <p>[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...]</p>
11		<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, ví dụ: VND, USD... Trường hợp cho phép chào bằng ngoại tệ thì phải yêu cầu nhà thầu chứng minh được nội dung công việc sử dụng ngoại tệ kèm theo bản liệt kê chi tiết nội dung công việc và giá trị ngoại tệ tương ứng, song phải đảm bảo nguyên tắc một đồng tiền cho một khối lượng cụ thể; các loại chi phí trong nước phải được chào thầu bằng đồng Việt Nam]</p>
12	1	<p>a) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu _____</p> <p>[Nếu yêu cầu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu trên cơ sở phù hợp với yêu cầu của khoản 1 Mục 2 của BDL này, ví dụ như bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã được chứng thực...]</p>
	2	<p>b) Các tài liệu khác chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu:</p> <p>_____</p> <p>[Nếu các tài liệu chứng minh khác (nếu có), ví dụ: về năng lực tài chính, để chứng minh nhà thầu không bị cơ quan có thẩm quyền kết luận nhà thầu đang lâm vào tình trạng phá sản, nợ đọng không có khả năng chi trả, đang trong quá trình giải thể, yêu cầu Nhà thầu nộp Báo cáo tài chính và bản chụp được chứng thực của một trong các tài liệu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra quyết toán thuế của nhà thầu trong năm tài chính gần nhất; - Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế GTGT và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai trong năm tài chính gần nhất; - 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; - Báo cáo kiểm toán.]
	3	<p>Sử dụng lao động nước ngoài:</p> <p>[Ghi quy định mục này khi gói thầu có yêu cầu về sử dụng lao động nước ngoài. Ghi “Nhà thầu kê khai trong HSDT số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của chuyên gia nước ngoài huy động để thực hiện gói thầu nếu cần thiết. Nhà thầu không được sử dụng lao động nước ngoài thực hiện công việc mà lao động trong nước có khả năng thực hiện và đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Lao động nước ngoài phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động.”]</p>
13	1	<p>Thời gian có hiệu lực của HSDT (gồm hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính) là _____ ngày kể từ thời điểm đóng thầu.</p>

		<i>[Ghi rõ số ngày tùy thuộc quy mô, tính chất của gói thầu, nhưng không được quy định quá 180 ngày. Ví dụ: Thời gian có hiệu lực của HSDT là 30 ngày kể từ 10 giờ sáng ngày 01/12/2009 có nghĩa là: HSDT có hiệu lực từ 10 giờ sáng ngày 01/12/2009 đến 24 giờ ngày 30/12/2009]</i>
14	1	Số lượng HSDT phải nộp: - 01 bản gốc; và - _____ bản chụp <i>[Ghi rõ số lượng yêu cầu nhưng không quá 5 bản]</i>
15	1	Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT (hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính): <i>[Nêu cụ thể cách trình bày, ví dụ: Nhà thầu phải ghi rõ các thông tin sau trên túi đựng HSDT:</i> - Tên, địa chỉ, điện thoại của nhà thầu: _____ - Địa chỉ nộp HSDT: _____ <i>[Ghi tên, địa chỉ của bên mời thầu]</i> - Tên gói thầu: _____ <i>[Ghi tên gói thầu]</i> - Không được mở trước: ____ giờ, ngày ____ tháng ____ năm _____ <i>[Ghi thời điểm mở thầu]</i> <i>[Trường hợp sửa đổi HSDT (hồ sơ đề xuất kỹ thuật, hồ sơ đề xuất tài chính), ngoài các nội dung nêu trên còn phải ghi thêm dòng chữ "Hồ sơ dự thầu (hồ sơ đề xuất kỹ thuật, hồ sơ đề xuất tài chính) sửa đổi"]</i>
16	1	Thời điểm đóng thầu: ____ giờ, ngày ____ tháng ____ năm _____ <i>[Ghi thời điểm đóng thầu căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu cho phù hợp, đảm bảo quy định thời gian từ khi phát hành HSMT đến thời điểm đóng thầu tối thiểu là 15 ngày đối với đấu thầu trong nước, 30 ngày đối với đấu thầu quốc tế]</i>
19	1	Việc mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật sẽ được tiến hành công khai vào lúc ____ giờ, ngày ____ tháng ____ năm _____, tại _____ <i>[Ghi ngày, giờ và địa điểm tiến hành việc mở thầu, trong đó cần lưu ý quy định thời điểm mở thầu sao cho bảo đảm việc mở thầu phải tiến hành ngay sau thời điểm đóng thầu]</i>
21	1	đ) Các phụ lục, tài liệu kèm theo hồ sơ đề xuất kỹ thuật: _____ <i>[Nêu các yêu cầu khác (nếu có) căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu về tính hợp lệ và sự đầy đủ của hồ sơ đề xuất kỹ thuật]</i>
	2	HSDT của nhà thầu sẽ bị loại bỏ nếu thuộc một trong các điều kiện tiên quyết sau: a) Nhà thầu không có tên trong danh sách mua HSMT, trừ trường hợp thay đổi tư cách tham gia đấu thầu theo quy định tại Mục 8 BDL; b) Nhà thầu không bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Mục 2 và khoản 1 Mục 12 BDL; c) Nhà thầu tham gia gói thầu tư vấn xây dựng không bảo đảm điều kiện năng lực hoạt động xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; d) Không có bản gốc HSDT; đ) Đơn dự thầu không hợp lệ theo quy định tại Mục 9 Chương I; e) Hiệu lực của HSDT (Hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính) không bảo đảm yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Mục 13 BDL; g) HSDT có giá dự thầu không cố định, chào thầu theo nhiều mức giá hoặc giá có kèm điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư; h) Nhà thầu có tên trong hai hoặc nhiều HSDT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh); i) Nhà thầu vi phạm một trong các hành vi bị cấm trong đấu thầu theo quy định tại Điều 12 của Luật Đấu thầu và khoản 3, khoản 21 Điều 2 của Luật sửa đổi; <i>[Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu có thể quy định thêm các điều kiện tiên quyết khác có tính đặc thù của gói thầu]</i>
28	4	Thời gian nhà thầu đến đàm phán hợp đồng muộn nhất là ____ ngày kể từ ngày nhà thầu nhận được thông báo mời đến đàm phán hợp đồng. <i>[Ghi thời gian tùy thuộc gói thầu cụ thể nhưng không quá 30 ngày]</i>
32	2	Nhà thầu phải gửi văn bản chấp thuận vào thương thảo, hoàn thiện hợp đồng

		trong thời hạn tối đa ____ ngày [<i>Ghi rõ số ngày nhưng không quá 30 ngày</i>] kể từ ngày thông báo trúng thầu.
33	2	Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: b) Địa chỉ của bên mời thầu: _____ <i>[Ghi địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]</i> c) Địa chỉ của chủ đầu tư: _____ <i>[Ghi địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]</i> d) Địa chỉ của người có thẩm quyền: _____ <i>[Ghi địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]</i>
	3	c) Bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn: _____ <i>[Ghi địa chỉ nhận đơn, số fax, điện thoại liên hệ]</i>

Chương 3. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

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

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

Mục 1. Tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật

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

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
1	Kinh nghiệm của nhà thầu (Từ 10 đến 20% tổng số điểm)			
	a. Đã thực hiện gói thầu tương tự (về tính chất, quy mô, giá trị ...)			
	b. Đã thực hiện gói thầu có điều kiện địa lý tương tự			
	c. Các yếu tố khác			
2	Giải pháp và phương pháp luận (Từ 30 đến 40% tổng số điểm)			
	a. Hiểu rõ mục đích gói thầu			
	b. Cách tiếp cận và phương pháp luận			
	c. Sáng kiến cải tiến			
	d. Cách trình bày			
	đ. Kế hoạch triển khai			
	e. Bố trí nhân sự			
g. Các yếu tố khác				
3	Nhân sự (Từ 50 đến 60% tổng số điểm)			
	a. Tư vấn trưởng, chủ nhiệm			
	b. Chuyên gia các lĩnh vực			
Tổng cộng (100%)				

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

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

Mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với từng tiêu chuẩn tổng hợp: kinh nghiệm và năng lực; giải pháp và phương pháp luận; nhân sự không thấp hơn 60% mức điểm tối đa của tiêu chuẩn tổng hợp

đó, HSDT không đáp ứng mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với ít nhất một tiêu chuẩn tổng hợp được đánh giá là không đạt về mặt kỹ thuật.

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

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

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

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

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

Ví dụ về cách xác định tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật được nêu ở ví dụ 1, Phụ lục Chương này.

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về mặt tài chính¹

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

$$\text{Điểm tài chính (của hồ sơ dự thầu đang xét)} = \frac{\text{P thấp nhất} \times (100, 1\,000, \dots)}{\text{P đang xét}}$$

Trong đó:

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

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

Ví dụ về cách xác định điểm tài chính được nêu ở ví dụ 2, Phụ lục Chương này.

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp¹

Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp được xây dựng trên cơ sở tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật và về mặt tài chính, trong đó tỷ trọng điểm về mặt kỹ thuật không được quy định thấp hơn 70% tổng số điểm và tỷ trọng điểm về mặt tài chính không được quy định cao hơn 30% tổng số điểm.

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

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

Trong đó:

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

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

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

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

Ví dụ về cách xác định điểm tổng hợp được nêu ở ví dụ 3, Phụ lục Chương này.

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

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

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

TT	Tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết	Điểm tối thiểu
1	Kinh nghiệm nhà thầu tư vấn	20		12
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	6		
1.1.1	Kinh nghiệm thiết kế các dự án cấp nước	3		
	>= 10 dự án (đạt 100% số điểm)		3	
	8-9 dự án (đạt 90% số điểm)		2,7	
	6-8 dự án (đạt 70% số điểm)		2,1	
	3-5 dự án (đạt 40% số điểm)		1,2	
	< 3 dự án (đạt 0 điểm)		0	
1.1.2	Kinh nghiệm thiết kế các dự án thoát nước và xử lý nước thải	3		
	>= 10 dự án (đạt 100% số điểm)		3	
	8-9 dự án (đạt 90% số điểm)		2,7	
	6-8 dự án (đạt 70% số điểm)		2,1	
	3-5 dự án (đạt 40% số điểm)		1,2	
	< 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	6		
1.2.1	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	
1.2.2	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	
1.3	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	8		
1.3.1	Kinh nghiệm thiết kế các dự án cấp nước	4		
	>= 6 dự án (đạt 100% số điểm)		4	
	4-5 dự án (đạt 90% số điểm)		3,6	
	2-3 dự án (đạt 70% số điểm)		2,8	
	1 dự án (đạt 40% số điểm)		1,6	
	0 dự án (đạt 0 điểm)		0	
1.3.2	Kinh nghiệm thiết kế các dự án thoát nước và xử lý nước thải	4		
	>= 6 dự án (đạt 100% số điểm)		4	
	4-5 dự án (đạt 90% số điểm)		3,6	
	2-3 dự án (đạt 70% số điểm)		2,8	

	1 dự án (đạt 40% số điểm)		1,6	
	0 dự án (đạt 0 điểm)		0	
2	Giải pháp và phương pháp luận	30		20
2.1	Am hiểu về mục tiêu và nhiệm vụ của dự án đã nêu trong điều khoản tham chiếu	5		
2.1.1	Am hiểu chung về phạm vi, quy mô của dự án nêu trong điều khoản tham chiếu	2		
2.1.2	Đề xuất kỹ thuật có các nội dung mô tả về vị trí, tuyến, đặc điểm của các dự án hợp phần	1,5		
2.1.3	Khảo sát hiện trường dự án (đề xuất kỹ thuật có các hình minh họa vị trí, tuyến của các dự án hợp phần)	1,5		
2.2	Cách tiếp cận và phương pháp luận	5		
2.2.1	Đề xuất kỹ thuật bao gồm tất cả các 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.	2		
2.2.2	Phương pháp luận phù hợp với nhiệm vụ	1,5		
2.2.3	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)	1,5		
2.3	Sáng kiến cải tiến	2		
2.3.1	Đề xuất các sáng kiến cải tiến để thực hiện tốt hơn các công việc nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện dự án	1		
2.3.2	Cách tiếp cận và phương pháp luận của nhà thầu tư vấn chuyên nghiệp và tiên tiến	1		
2.4	Cách trình bày đề xuất	2		
2.4.1	Đề xuất được kết cấu và trình bày một cách hợp lý, dễ theo dõi	1		
2.4.2	Đề xuất hoàn chỉnh và thuyết phục	1		
2.5	Kế hoạch triển khai	10		
2.5.1	Kế hoạch công việc bao gồm tất cả các 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.	5		
2.5.2	Kế hoạch triển khai phù hợp với phương pháp luận và tiến độ dự kiến	2,5		
2.5.3	Các bảng biểu mô tả kế hoạch thực hiện công việc và tiến độ nộp báo cáo	2,5		
2.6	Bố trí nhân sự hợp lý	6		
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		
3	Nhân sự	50		40
3.1	Tư vấn trường	13		11
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	
c	Kinh nghiệm ở vị trí tư vấn trưởng trong suốt quá trình làm việc	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	
3.1.3	Kinh nghiệm làm việc trong khu vực Đông Nam Á	1,5		
	≥ 15 năm (đạt 100% số điểm)		1,5	
	10 - < 15 năm (đạt 80% số điểm)		1,2	
	5 - < 10 năm (đạt 50% số điểm)		0,75	
	1 - 5 năm (đạt 30% số điểm)		0,45	
	≤ 1 năm (đạt 0 điểm)		0	
3.1.4	Kinh nghiệm làm việc tại Việt Nam	1,5		
	≥ 5 năm (đạt 100% số điểm)		1,5	
	3 - 4 năm (đạt 70% số điểm)		1,05	
	1 - 2 năm (đạt 50% số điểm)		0,75	
	Không có kinh nghiệm (đạt 0 điểm)		0	
3.1.5	Trình độ tiếng Anh	1		
	Tốt (đạt 100% số điểm)		1	
	Khá (đạt 70% số điểm)		0,7	
	Trung bình (đạt 40% số điểm)		0,4	
	Kém (đạt 0 điểm)		0	
3.2	Tư vấn phó	9		7
3.2.1	Trình độ chung	2		
a	Bằng cấp	1		
	Giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ hoặc các bằng cấp tương đương khác (đạt 100% số điểm)		1	
	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	
	10 - < 15 năm (đạt 80% số điểm)		0,8	
	5 - < 10 năm (đạt 50% số điểm)		0,5	
	1 – 5 năm (đạt 30% số điểm)		0,3	
	≤ 1 năm (đạt 0 điểm)		0	
3.2.4	Kinh nghiệm làm việc tại Việt Nam	1		
	≥ 5 năm (đạt 100% số điểm)		1	
	3 - 4 năm (đạt 70% số điểm)		0,7	
	1 – 2 năm (đạt 50% số điểm)		0,5	
	Không có kinh nghiệm (đạt 0 điểm)		0	
3.2.5	Trình độ tiếng Anh	0,5		
	Tốt (đạt 100% số điểm)		0,5	
	Khá (đạt 70% số điểm)		0,35	
	Trung bình (đạt 40% số điểm)		0,2	
	Kém (đạt 0 điểm)		0	
3.3	Chuyên gia, kỹ sư khác	28		22
3.3.1	Kỹ sư cấp nước	4		
3.3.2	Kỹ sư thoát nước	4		
3.3.3	Kỹ sư công nghệ xử lý	4		
3.3.4	Kỹ sư địa chất	4		
3.3.5	Kỹ sư xây dựng dân dụng	4		
3.3.6	Chuyên gia về môi trường	4		
3.3.7	Chuyên gia tái định cư và các vấn đề xã hội	4		
	Tiêu chuẩn đánh giá của các chuyên gia, kỹ sư khác			
a	Bằng cấp	0,5		
	Giáo sư, tiến sỹ, thạc sỹ hoặc các bằng cấp tương đương khác (đạt 100% số điểm)		0,5	
	Kỹ sư, cử nhân (đạt 70% số điểm)		0,35	
	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		
	>= 7 năm (đạt 100% số điểm)		1	
	4 - < 7 năm (đạt 70% số điểm)		0,7	
	2 - < 4 năm (đạt 50% số điểm)		0,5	
	< 2 năm (đạt 0 điểm)		0	
c	Kinh nghiệm thực hiện các dự án có tính chất tương tự	1		
	>= 5 dự án (đạt 100% số điểm)		1	

	3 - 4 dự án (đạt 70% số điểm)		0,7	
	1 – 2 dự án (đạt 50% số điểm)		0,5	
	0 dự án		0	
d	Kinh nghiệm làm việc trong khu vực Đông Nam Á	0,5		
	>= 5 năm (đạt 100% số điểm)		0,5	
	3 - < 5 năm (đạt 70% số điểm)		0,35	
	1 - < 3 năm (đạt 50% số điểm)		0,25	
	< 1 năm (đạt 0% điểm)		0	
đ	Kinh nghiệm làm việc tại Việt Nam	0,5		
	≥ 3 năm (đạt 100% số điểm)		0,5	
	1 – 2 năm (đạt 50% số điểm)		0,25	
	Không có kinh nghiệm (đạt 0 điểm)		0	
c	Trình độ tiếng Anh	0,5		
	Tốt (đạt 100% số điểm)		0,5	
	Khá (đạt 70% số điểm)		0,35	
	Trung bình (đạt 50% số điểm)		0,25	
	Kém (đạt 0 điểm)		0	
	Tổng	100		72

Ví dụ 2: Cách xác định điểm tài chính

Giả định:

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

- P thấp nhất = 1 tỷ đồng

- Thang điểm sử dụng = 100

Cách xác định điểm tài chính căn cứ vào giá các nhà thầu chào được thực hiện như sau:

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

Ví dụ 3: Cách xác định điểm tổng hợp

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

Nhà thầu	Đề xuất kỹ thuật			Đề xuất tài chính			Điểm tổng hợp = (3)+(6)
	Đ. kỹ thuật (1)	K% (2)	Điểm (3)=(1)x(2)	Đ. Tài chính (4)	G% (5)	Điểm (6)=(4) x(5)	
A	89	70	62,3	90,9	30	27,3	89,6
B	84,2	70	58,9	100	30	30	88,9
C	85	70	59,5	66,7	30	20	79,5
D	80,4	70	56,4	76,9	30	23,1	79,4
E	83	70	58,1	83	30	24,9	83

Phần thứ hai.
MẪU ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT

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

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

Mẫu số 2: Giấy ủy quyền

Mẫu số 3: Thỏa thuận liên danh

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

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

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

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

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

Mẫu số 8: Lý lịch chuyên gia tư vấn

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

Mẫu số 10: Chương trình công tác

Mẫu số 1

ĐƠN DỰ THẦU
(HỒ SƠ ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT)

_____, ngày ____ tháng ____ năm _____

Kính gửi: _____ [Ghi tên bên mời thầu]
(sau đây gọi là bên mời thầu)

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

Chúng tôi cam kết rằng mọi thông tin trong đề xuất kỹ thuật là chính xác và không thay đổi nhân sự đã đề xuất trong thời gian hồ sơ dự thầu có hiệu lực là ____ ngày [Ghi số ngày], kể từ ____ giờ, ngày ____ tháng _____ năm _____ [Ghi thời điểm đóng thầu].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu¹
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu²]

¹ Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2, 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 nhà thầu 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 vi phạm khoản 2 Điều 12 Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 34 Chương 1 của HSMT này.

GIẤY ỦY QUYỀN¹

Hôm nay, ngày _____ tháng _____ năm _____, tại _____

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

[- Ký đơn dự thầu;

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

- Tham gia quá trình đàm phán hợp đồng;

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

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

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

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

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày _____ đến ngày _____³. Giấy ủy quyền này được lập thành _____ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ _____ bản, người được ủy quyền giữ _____ bản.

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

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

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 trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSDT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

¹ Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định tại Mục 9 Chương 1. 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 đấu thầu.

THỎA THUẬN LIÊN DANH¹

Gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu] _____, ngày ____ tháng ____ năm ____
 Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]
 - Căn cứ ² _____ [Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội];
 - Căn cứ ² _____ [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009];
 - Căn cứ ² _____ [Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng];
 - Căn cứ hồ sơ mời thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] ngày ____ tháng ____ năm ____
 [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 danh đến gói thầu này là: _____ [Ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].

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

- Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh

- Bồi thường thiệt hại cho chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng

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

- Hình thức xử lý khác _____ [Ghi rõ hình thức xử lý khác]

Điều 2. Phân công trách nhiệm

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

1. Thành viên đứng đầu liên danh

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

[- Ký đơn dự thầu;

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

- Tham gia quá trình đàm phán hợp đồng

- Tham gia quá trình thương thảo, 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 _____ [Ghi cụ thể phân công việc và giá trị tương ứng, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh và nếu có thể ghi tỷ lệ phần trăm giá trị tương ứng].

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

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

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

- Các 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.

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH

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

Mẫu số 4

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

A. Cơ cấu tổ chức của nhà thầu

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

B. Kinh nghiệm của nhà thầu

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

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

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

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

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

Mẫu số 5

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

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

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Mẫu số 6

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

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

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

¹ 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)

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

Mẫu số 7A

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

Stt	Họ tên	Tên đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn ¹	Chức danh bố trí trong gói thầu	Nhiệm vụ

Mẫu số 7B

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

Stt	Họ tên	Quốc tịch	Tên đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn ¹	Chức danh bố trí trong gói thầu	Nhiệm vụ

Ghi chú: Trường hợp không sử dụng chuyên gia tư vấn nước ngoài thì không kê khai vào Mẫu này

¹ Nêu lĩnh vực chuyên môn liên quan đến công việc được bố trí trong gói thầu

¹ Nêu lĩnh vực chuyên môn liên quan đến công việc được bố trí trong gói thầu

LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN

Vị trí dự kiến đảm nhiệm: _____

Tên nhà thầu tư vấn: _____

Họ tên: _____

Nghề nghiệp: _____

Ngày, tháng, năm sinh: _____

Số năm công tác tại Công ty: _____ Quốc tịch _____

Tham gia tổ chức nghề nghiệp: _____

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

Năng lực:

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

Trình độ học vấn:

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

Kinh nghiệm công tác:

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

Ngoại ngữ:

[Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]

Xác nhận:

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

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người khai

[Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]

Ghi chú:

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

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

LỊCH CÔNG TÁC CHO TỪNG VỊ TRÍ CHUYÊN GIA TƯ VẤN
(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

I. Tiến độ thực hiện công việc

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

II. Tiến độ nộp báo cáo

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

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

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói)

I. Tiến độ thực hiện công việc

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

II. Tiến độ nộp báo cáo

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

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

Phần thứ ba.
MẪU ĐỀ XUẤT TÀI CHÍNH

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

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

Mẫu số 12: Tổng hợp chi phí

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

Mẫu số 13.1: Thù lao cho chuyên gia nước ngoài

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

Mẫu số 13.3: Thù lao cho chuyên gia Việt Nam

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

Mẫu số 14: Tổng hợp chi phí

(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói và hợp đồng theo tỷ lệ phần trăm)

Mẫu số 11

ĐƠN DỰ THẦU
(Hồ sơ đề xuất tài chính)

_____, ngày ____ tháng ____ năm _____

Kính gửi: _____ [Ghi tên bên mời thầu]

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

Đại diện hợp pháp của nhà thầu²
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu³]

¹ 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.

² Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Nếu nhà thầu 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 vi phạm khoản 2 Điều 12 Luật Đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 34 Chương I của HSMT này.

³ 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.

Mẫu số 12

TỔNG HỢP CHI PHÍ
(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

Hạng mục	Chi phí ¹	
	(Ngoại tệ)	(Nội tệ)
Thù lao cho chuyên gia (trong nước/nước ngoài)		
Chi phí khác (ngoài thù lao)		
Thuế các loại		
Tổng cộng		

Mẫu số 13.1

THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI
(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

Loại tiền sử dụng:

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

¹ Trường hợp quy định chỉ cho phép chào bằng đồng nội tệ thì xóa cột "Ngoại tệ"

CHI PHÍ KHÁC CHO CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI
(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

TT	Miêu tả	Đơn vị	Chi phí đơn vị	Số lượng	Chi phí ¹	
					(Ngoại tệ) ²	(Nội tệ)
	Phụ cấp	Ngày				
	Chuyến bay quốc tế	Chuyến				
	Chi phí liên lạc					
	Thiết bị, tài liệu ...					
	Chi phí đi lại trong nước					
	Thuê văn phòng, thư ký hỗ trợ					
	Đào tạo nhân sự của chủ đầu tư					
Tổng chi phí						

¹ Chi phí = Chi phí đơn vị x Số lượng

² Trường hợp quy định chỉ cho phép chào bằng đồng nội tệ thì xóa cột “ngoại tệ”

THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA VIỆT NAM
(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

Loại tiền sử dụng: VND

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

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

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

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

CHI PHÍ KHÁC CHO CHUYÊN GIA VIỆT NAM
(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian)

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

TỔNG HỢP CHI PHÍ
(Cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói và hợp đồng theo tỷ lệ phần trăm)

Stt	Nội dung công việc và thời gian hoàn thành/thời hạn nộp báo cáo	Tổng chi phí

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

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

A. Giới thiệu:

Mô tả khái quát về dự án và gói thầu

Mô tả mục đích tuyển chọn nhà thầu tư vấn

B. Phạm vi công việc:

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

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

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

C. Báo cáo và thời gian thực hiện:

Các báo cáo phải nộp và tiến độ nộp báo cáo

D. Trách nhiệm của bên mời thầu:

Dự kiến khả năng cung cấp điều kiện làm việc, cán bộ hỗ trợ của bên mời thầu và những tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ của tư vấn, kể cả các tài liệu nghiên cứu liên quan hiện có nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho nhà thầu tư vấn thực hiện nhiệm vụ của mình.

Ghi chú:

Trong điều khoản tham chiếu không nên quy định những nội dung thiếu linh hoạt nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các nhà thầu đề xuất phương pháp luận và phương thức bố trí nhân sự riêng của mình.

Phần thứ năm.
YÊU CẦU VỀ HỢP ĐỒNG
Chương 4.
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 tư vấn theo Hợp đồng.
3. “Chủ đầu tư” là tổ chức được nêu tại **ĐKCT**.
4. “Nhà thầu tư vấn” 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 thỏa thuận hoặc ký kết hợp đồng với nhà thầu chính để thực hiện một phần công việc đã được dự kiến trong HSĐT.
6. “Ngày hợp đồng có hiệu lực” là người 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

Luật điều chỉnh hợp đồng là luật Việt Nam, 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. Nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của chủ đầu tư, nhà thầu tư vấn không được tiết lộ nội dung của hợp đồng đã ký với chủ đầu tư hoặc đại diện chủ đầu tư cho bất cứ ai không phải là người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng. Việc nhà thầu tư vấn cung cấp các thông tin cho người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng được thực hiện theo chế độ bảo mật và trong phạm vi cần thiết cho việc thực hiện hợp đồng đó.
2. Nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của chủ đầu tư, nhà thầu tư vấn không được lợi dụng bất cứ thông tin hoặc tài liệu nào nêu trong khoản 1 Điều này vào mục đích khác trừ khi vì mục đích thực hiện hợp đồng.
3. Các tài liệu nêu tại khoản 1 Điều này thuộc quyền sở hữu của chủ đầu tư. Khi chủ đầu tư có yêu cầu, nhà thầu tư vấn phải trả lại cho chủ đầu tư các tài liệu này (bao gồm cả các bản chụp) sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng.

Điều 4. Bản quyền

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

Điều 5. Hình thức hợp đồng

Hình thức hợp đồng được quy định tại **ĐKCT**

Điều 6. Thanh toán

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

Điều 7. Giá hợp đồng

Giá hợp đồng được nhà thầu tư vấn và chủ đầu tư thống nhất thông qua thương thảo hoàn thiện hợp đồng trên cơ sở phù hợp với giá trúng thầu được duyệt và được ghi cụ thể trong hợp đồng.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung hợp đồng

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

2. Việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng phải phù hợp với hình thức hợp đồng và điều kiện quy định tại Điều 5 **ĐKCT**.

Điều 9. Nhân sự¹

Nhà thầu phải huy động tất cả các 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 28 của Chương I thì nhà thầu tư vấn phải bổ sung ngay nhân sự có năng lực và kinh nghiệm tương đương hoặc tốt hơn.

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

Điều 10. 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 11. Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng

Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định tại Điều 15 Chương này, nếu nhà thầu tư vấn không thực hiện một phần hay toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng 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 13 Chương này.

¹ Tuân thủ quy định tại khoản 3 Mục 12 BDL

Điều 12. Gia hạn hợp đồng

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

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

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

2. Chủ đầu tư có thể gửi thông báo chấm dứt hợp đồng cho nhà thầu tư vấn khi phát hiện nhà thầu tư vấn lâm vào tình trạng phá sản mà không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của chủ đầu tư được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

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

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

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

Điều 15. Trường hợp bất khả kháng

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

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

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

3. Một bên không hoàn thành nhiệm vụ của mình 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 16. Giải quyết tranh chấp

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

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

Điều 17. Thông báo

1. Bất kỳ 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 5. ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

Điều	Khoản	Nội dung
1	3	Chủ đầu tư: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]
	4	Nhà thầu tư vấn: _____ [Ghi tên nhà thầu tư vấn]
	6	Ngày hợp đồng có hiệu lực: _____ [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]
2		- Luật điều chỉnh hợp đồng: _____ [Ghi cụ thể luật điều chỉnh nếu có quy định khác] - Ngôn ngữ của hợp đồng: _____ [Ghi ngôn ngữ của HSMT, nếu ngôn ngữ này không phải là tiếng Việt]
5		Hình thức hợp đồng: _____ [Ghi hình thức hợp đồng áp dụng, đảm bảo phù hợp với kế hoạch đấu thầu được duyệt]
6		- Phương thức thanh toán: _____ [Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu mà quy định cụ thể nội dung này. Việc thanh toán cho nhà thầu tư vấn 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 tư vấn 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. Trong trường hợp cần thiết, có thể yêu cầu nhà thầu tư vấn xuất trình bảo lãnh tiền tạm ứng theo Mẫu số 17 Chương VI] - 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 tư vấn xuất trình đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu. Đồng thời, cần quy định cụ thể về chứng từ phục vụ cho việc thanh toán].
8	1	Thời gian bên nhận yêu cầu trả lời yêu cầu sửa đổi, bổ sung 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 sửa đổi, bổ sung hợp đồng căn cứ yêu cầu cụ thể của nội dung sửa đổi, bổ sung]
	2	Sửa đổi, bổ sung 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 hình thức hợp đồng theo thời gian hoặc trường hợp phát sinh hợp lý những công việc ngoài phạm vi HSMT thì phải quy định rõ phạm vi điều chỉnh theo quy định của pháp luật.]
10	1	Danh sách nhà thầu phụ: _____ [Ghi danh sách nhà thầu phụ phù hợp với danh sách nhà thầu phụ nêu trong HSDT]
	2	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. Nhà thầu phụ không thực hiện toàn bộ công việc của gói thầu]
	4	Yêu cầu khác về nhà thầu phụ: _____ [Ghi yêu cầu khác về nhà thầu phụ, nếu có ...]
11		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>
13	1	Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu tư vấn: <i>[Ghi cụ thể những nội dung mà khi nhà thầu tư vấn vi phạm thì chủ đầu tư có quyền chấm dứt hợp đồng].</i>
14		Chấm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư: <i>[Ghi cụ thể những nội dung mà khi chủ đầu tư vi phạm thì nhà thầu tư vấn có quyền yêu cầu chấm dứt hợp đồng].</i>
16	2	Giải quyết tranh chấp: _____ <i>[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>
17	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 tư vấn: _____ Điện thoại: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Chương 6. MẪU HỢP ĐỒNG

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

Trường hợp hợp đồng có một hoặc nhiều hợp đồng bộ phận, chủ đầu tư vận dụng biểu mẫu hợp đồng DVTV trọn gói, theo tỷ lệ phần trăm và theo thời gian để xây dựng mẫu hợp đồng DVTV hỗn hợp.

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

Mẫu số 15

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN

(Áp dụng đối với hình thức hợp đồng trọn gói hoặc theo tỷ lệ phần trăm)

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

Gói thầu: _____ *[Ghi tên gói thầu]*

Thuộc dự án: _____ *[Ghi tên dự án]*

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

- Căn cứ¹ _____ *[Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội];*

- Căn cứ¹ _____ *[Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009 của Quốc hội];*

¹ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng];

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

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

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

Chủ đầu tư

Tên chủ đầu tư _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

Nhà thầu tư vấn

Tên nhà thầu tư vấn _____ [Ghi tên nhà thầu trúng thầu]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

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

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

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

Điều 2. Thành phần hợp đồng

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

1. Văn bản hợp đồng (kèm theo các Phụ lục);
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
3. Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu;

4. Điều kiện cụ thể của hợp đồng;
5. Điều kiện chung của hợp đồng;
6. HSDT và các văn bản làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
7. HSMT và các tài liệu bổ sung HSMT (nếu có);
8. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của nhà thầu tư vấn

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

Điều 4. Trách nhiệm của chủ đầu tư

1. Chủ đầu tư cam kết thanh toán cho nhà thầu tư vấn theo giá hợp đồng và phương thức nêu tại Điều 5 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong **ĐKC** và **ĐKCT** của hợp đồng.
2. Chủ đầu tư chỉ định ông/bà _____ [*Ghi rõ họ tên*] là cán bộ phụ trách 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 hợp đồng theo tỷ lệ phần trăm thì giá hợp đồng được tính theo phần trăm giá trị của công trình hoặc khối lượng công việc. Trường hợp giá hợp đồng được ký bằng nhiều đồng tiền khác nhau thì ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền đó, ví dụ: 1 triệu USD + 3 tỷ VND (một triệu đôla Mỹ và ba tỷ đồng Việt Nam)*]. Số tiền này bao gồm toàn bộ các chi phí, lãi và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu tư vấn phải nộp.

2. Thời hạn thanh toán:

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

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

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

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

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

3. Phương thức thanh toán:

Phương thức thanh toán nêu tại Điều 6 **ĐKCT**

Điều 6. Hình thức hợp đồng

[*Nếu hình thức hợp đồng phù hợp với Điều 5 **ĐCKT**: trọn gói hoặc tỷ lệ phần trăm*]

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 thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên].

Điều 8. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ _____ [Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng phù hợp với quy định tại khoản 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 tư vấn giữ _____ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

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

Đại diện hợp pháp của chủ đầu tư
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

PHỤ LỤC

Phụ lục A: Điều khoản tham chiếu

Phụ lục B: Nhân sự của nhà thầu tư vấn

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

Mẫu số 16

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN **(Áp dụng đối với hình thức hợp đồng theo thời gian)**

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

Gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

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

- Căn cứ¹ _____ [Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội];

- Căn cứ¹ _____ [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009 của Quốc hội];

- Căn cứ¹ _____ [Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng];

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

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

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

Chủ đầu tư

Tên chủ đầu tư _____ [Ghi tên chủ đầu tư]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

¹ 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)

Nhà thầu tư vấn

Tên nhà thầu tư vấn _____ [Ghi tên nhà thầu trúng thầu]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

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

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

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

Điều 2. Thành phần hợp đồng

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

1. Văn bản hợp đồng (kèm theo các Phụ lục);
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
3. Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu;
4. Điều kiện cụ thể của hợp đồng;
5. Điều kiện chung của hợp đồng;
6. HSDT và các văn bản làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
7. HSMT và các tài liệu bổ sung HSMT (nếu có);
8. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của nhà thầu tư vấn

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

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

Điều 4. Trách nhiệm của chủ đầu tư

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

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

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

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

- Thù lao cho chuyên gia:

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

- Chi phí khác ngoài thù lao:

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

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

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

2. Thời hạn và phương thức thanh toán

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

Điều 6. Bảng chấm công

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

Điều 7. Hình thức hợp đồng: Theo thời gian

Điều 8. Thời gian thực hiện hợp đồng

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

Điều 9. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ _____ [*Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng phù hợp với quy định tại khoản 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 tư vấn giữ _____ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

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

Đại diện hợp pháp của chủ đầu tư
[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

PHỤ LỤC

Phụ lục A: Điều khoản tham chiếu

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

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

Mẫu số 17

BẢO LÃNH TIỀN TẠM ỨNG¹

_____, ngày ____ tháng ____ năm _____

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ đầu tư]
(sau đây gọi là chủ đầu tư)
[Ghi tên hợp đồng, số hợp đồng]

Theo điều khoản về tạm ứng nêu trong điều kiện cụ thể của hợp đồng, _____ [Ghi tên và địa chỉ của nhà thầu tư vấn] (sau đây gọi là nhà thầu) phải nộp cho chủ đầu tư một bảo lãnh ngân hàng để bảo đảm nhà thầu sử dụng đúng mục đích khoản tiền tạm ứng _____ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng] cho việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, _____ [Ghi tên của ngân hàng] ở _____ [Ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ] có trụ sở đăng ký tại _____ [Ghi địa chỉ của ngân hàng²] (sau đây gọi là “ngân hàng”), theo yêu cầu của chủ đầu tư, đồng ý vô điều kiện, không hủy ngang và không yêu cầu nhà thầu phải xem xét trước, thanh toán cho chủ đầu tư khi chủ đầu tư có yêu cầu với một khoản tiền không vượt quá _____ [Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

Ngoài ra, chúng tôi đồng ý rằng các thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh các điều kiện của hợp đồng hoặc của bất kỳ tài liệu nào liên quan tới hợp đồng được ký giữa nhà thầu và chủ đầu tư sẽ không làm thay đổi bất kỳ nghĩa vụ nào của chúng tôi theo bảo lãnh này.

Giá trị của bảo lãnh này sẽ được giảm dần tương ứng với số tiền tạm ứng mà chủ đầu tư thu hồi qua các kỳ thanh toán quy định tại Điều 6 của Hợp đồng sau khi nhà thầu xuất trình văn bản xác nhận của chủ đầu tư về số tiền đã thu hồi trong các kỳ thanh toán.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày nhà thầu nhận được khoản tạm ứng theo hợp đồng cho tới ngày ____ tháng ____ năm _____³ hoặc khi chủ đầu tư thu hồi hết số tiền tạm ứng, tùy theo ngày nào đến sớm hơn.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

¹ Căn cứ điều kiện cụ thể của gói thầu mà quy định phù hợp với yêu cầu nêu tại Điều 6 ĐKCT (thông thường áp dụng đối với gói thầu đấu thầu quốc tế).

² Địa chỉ ngân hàng: Ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, e-mail để liên hệ.

³ Ngày hoàn thành các nghĩa vụ quy định trong hợp đồng. Trong trường hợp cần gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng thì yêu cầu gia hạn thời gian có hiệu lực của bảo lãnh tiền tạm ứng.