

**THÔNG TƯ**

**Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân**

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008;*

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

*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 19/6/2009;*

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

*Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính.*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính Hành chính Sự nghiệp;*

*Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân.*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) khi mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ (không thuộc dự án đầu tư xây dựng) nhằm duy trì hoạt động thường xuyên từ các nguồn kinh phí theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư này phải thực hiện đấu thầu theo các quy định tại Thông tư này và quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

1. Nội dung mua sắm tài sản theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Luật Đấu thầu, gồm:

a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

b) Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;

c) Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

d) Mua sắm trang phục ngành (gồm cả mua sắm vật liệu và công may);

đ) Dự án công nghệ thông tin sử dụng vốn sự nghiệp theo quy định tại Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);

e) Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy, tàu, thuyền, xuồng và các phương tiện vận chuyển khác (nếu có);

g) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

h) Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; dịch vụ thuê trụ sở làm việc và tài sản khác; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định và các dịch vụ khác;

i) Dịch vụ tư vấn (tư vấn lựa chọn công nghệ, tư vấn để phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu và các dịch vụ tư vấn trong mua sắm khác);

k) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);

l) Các loại hàng hóa, tài sản, dịch vụ khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

Các loại hàng hóa, tài sản, dịch vụ nêu trên, sau đây gọi chung là tài sản.

2. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản, gồm:

a) Kinh phí ngân sách nhà nước được cơ quan có thẩm quyền giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị;

b) Vốn tín dụng do nhà nước bảo lãnh, vốn khác do nhà nước quản lý (nếu có);

c) Nguồn vốn đầu tư phát triển (ODA) vay ưu đãi (trừ trường hợp Hiệp định vay hoặc điều ước quốc tế có quy định khác);

d) Nguồn viện trợ, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước thuộc ngân sách nhà nước (trừ trường hợp mua sắm theo yêu cầu của nhà tài trợ);

đ) Nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật;

e) Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

g) Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

### **Điều 3. Thông tư này không áp dụng đối với các trường hợp**

1. Mua sắm vật tư, trang thiết bị thuộc dự án đầu tư xây dựng.

2. Mua sắm trang thiết bị, phương tiện đặc thù chuyên dùng cho quốc phòng, an ninh.

### **Điều 4. Các hình thức lựa chọn nhà thầu**

Bao gồm đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chỉ định thầu, mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh, tự thực hiện, lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt.

Căn cứ thông báo phê duyệt bằng văn bản về nguồn kinh phí, nội dung hàng hoá, dịch vụ mua sắm cho một năm ngân sách hoặc giai đoạn thực hiện đối với từng nội dung, chủng loại hàng hoá, dịch vụ của cấp có thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản theo đúng quy định. Nghiêm cấm việc chia lẻ gói thầu để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không phải đấu thầu hoặc lựa chọn hình thức đấu thầu không đúng quy định hoặc cố tình quyết định mua sắm tài sản, phê duyệt kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả

lựa chọn nhà thầu không đảm bảo theo thẩm quyền quy định tại Chương II Thông tư này và phân cấp tại đơn vị.

## **Chương II THẨM QUYỀN TRONG ĐẦU THẦU**

### **Điều 5. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, người đứng đầu cơ quan khác ở trung ương (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng cơ quan ở trung ương), Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định mua sắm tài sản cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định hiện hành.

Thủ trưởng cơ quan ở trung ương căn cứ vào tình hình thực tế để quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Căn cứ phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định việc phân cấp về thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định hiện hành.

2. Thủ trưởng đơn vị dự toán các cấp quyết định việc mua sắm tài sản thuộc phạm vi được cơ quan quản lý cấp trên phân cấp.

3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc mua sắm tài sản từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; khoản 2 Điều 41 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các quy định của pháp luật, của cơ quan cấp trên có liên quan.

4. Thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ công lập quyết định việc mua sắm tài sản từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, khoản 2 Điều 41 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và quy định của pháp luật, của cơ quan cấp trên có liên quan.

5. Người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 trên đây hoặc tổ chức chuyên môn có đủ năng lực và kinh nghiệm được người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản giao tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu sau đây gọi chung là Bên mời thầu.

### **Điều 6. Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu**

Thủ trưởng cơ quan ở trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản quy định tại Điều 5 Thông tư này phê duyệt kế hoạch đấu thầu thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản của cấp mình theo quy định.

### **Điều 7. Thẩm quyền phê duyệt hồ sơ mời thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu**

Thủ trưởng cơ quan ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản quy định tại Điều 5 Thông tư này phê duyệt hoặc tùy từng trường hợp cụ thể, có thể ủy quyền (hoặc giao) cho cấp dưới phê duyệt hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản của cấp mình.

## **Chương III KẾ HOẠCH ĐẦU THẦU MUA SẮM TÀI SẢN**

### **Điều 8. Căn cứ lập kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản**

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức; trang thiết bị hiện có cần thay thế, mua bổ sung, mua sắm mới phục vụ cho yêu cầu công việc.

2. Quyết định mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền (quy định tại Điều 5 Thông tư này).

3. Đề án mua sắm trang bị cho toàn ngành được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (nếu có).

4. Có nguồn kinh phí mua sắm tài sản theo khoản 2 Điều 2 Thông tư này.

5. Kết quả thẩm định giá của cơ quan có chức năng, nhiệm vụ thẩm định giá; của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá hoặc các báo giá.

#### **Điều 9. Nội dung của từng gói thầu trong kế hoạch đấu thầu**

Việc phân chia mua sắm tài sản thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm tính đồng bộ trong việc mua sắm và có quy mô gói thầu hợp lý. Mỗi gói thầu chỉ có một hồ sơ mời thầu và được tiến hành đấu thầu một lần. Một gói thầu được thực hiện theo một hợp đồng, trường hợp gói thầu gồm nhiều phần độc lập thì được thực hiện theo một hoặc nhiều hợp đồng. Nội dung của từng gói thầu bao gồm:

1. Tên gói thầu.

2. Giá gói thầu.

Khi lập và xác định giá gói thầu trong kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, cơ quan, đơn vị mời thầu cần căn cứ vào ít nhất một trong các tài liệu sau:

a) Giá hàng hoá cần mua của ít nhất 3 đơn vị cung cấp hàng khác nhau trên địa bàn để làm căn cứ xác định giá gói thầu; trong trường hợp không đủ 03 đơn vị trên địa bàn có thể tham khảo trên địa bàn khác đảm bảo đủ 03 báo giá;

b) Dự toán gói thầu đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (gồm: chủng loại tài sản, số lượng, đơn giá...);

c) Kết quả thẩm định giá của cơ quan có chức năng, nhiệm vụ thẩm định giá, của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá;

Đối với những loại hàng hoá, dịch vụ yêu cầu phải thẩm định giá theo quy định của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh giá và quy định của pháp luật có liên quan phải có thông báo thẩm định giá của cơ quan quản lý giá.

d) Giá thị trường tại thời điểm mua sắm được tham khảo từ thông tin chính thống do các nhà cung cấp công bố được khai thác qua mạng Internet;

đ) Giá của gói thầu mua sắm loại hàng hoá tương tự trong thời gian trước đó gần nhất.

3. Nguồn kinh phí.

4. Hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu.

5. Thời gian lựa chọn nhà thầu.

6. Hình thức hợp đồng.

7. Thời gian thực hiện hợp đồng.

#### **Điều 10. Trình duyệt kế hoạch đấu thầu**

1. Trách nhiệm trình duyệt:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc trưởng bộ phận, phòng, ban) được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên (hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình) giao nhiệm vụ mua sắm tài sản có trách nhiệm trình kế hoạch đấu thầu lên người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu quy định tại Điều 6 Thông tư này xem xét phê duyệt; đồng thời gửi cho cơ quan, tổ chức, bộ phận thẩm định được quy định tại Điều 37 Thông tư này.

## 2. Hồ sơ trình duyệt:

### a) Văn bản trình duyệt gồm:

- Phần công việc đã thực hiện liên quan đến chuẩn bị đấu thầu mua sắm tài sản, các gói thầu thực hiện trước với giá trị tương ứng (nếu có) và các căn cứ pháp lý để thực hiện.

- Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu quy định tại các Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 33, Điều 34, Điều 35, Điều 36 Thông tư này. Trong đó, đối với các gói thầu không áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, trong văn bản trình kế hoạch đấu thầu, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải nêu rõ lý do áp dụng hình thức lựa chọn khác trên cơ sở tuân thủ các quy định hiện hành về đấu thầu và Thông tư này.

- Phần kế hoạch đấu thầu bao gồm những công việc đã hình thành các gói thầu được thực hiện theo một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu quy định tại các Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 33, Điều 34, Điều 35, Điều 36 Thông tư này.

### b) Tài liệu kèm theo văn bản trình duyệt:

Khi trình duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản phải gửi kèm theo dự thảo Hồ sơ mời thầu và bản chụp các tài liệu làm căn cứ lập kế hoạch đấu thầu quy định tại Điều 8 Thông tư này.

## **Điều 11. Phê duyệt kế hoạch đấu thầu**

Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ về kế hoạch đấu thầu và báo cáo thẩm định, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 6 Thông tư này có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch đấu thầu, đồng thời phê duyệt hồ sơ mời thầu hoặc yêu cầu điều chỉnh Hồ sơ mời thầu (nếu có) làm căn cứ cho cấp dưới tổ chức thực hiện.

Thời gian phê duyệt kế hoạch đấu thầu không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo trình duyệt kế hoạch đấu thầu và báo cáo thẩm định kế hoạch đấu thầu của cơ quan, tổ chức thẩm định.

## **Chương IV**

### **THỰC HIỆN LỰA CHỌN NHÀ THẦU ÁP DỤNG HÌNH THỨC ĐẤU THẦU RỘNG RÃI, ĐẤU THẦU HẠN CHẾ VÀ CHỈ ĐỊNH THẦU**

## **Điều 12. Đấu thầu rộng rãi**

1. Việc lựa chọn nhà thầu trong mua sắm tài sản theo quy định tại khoản 1, Điều 2 Thông tư này đều phải thực hiện đấu thầu rộng rãi trừ những trường hợp được quy định tại các Điều 13, Điều 14, Điều 33, Điều 34, Điều 35, Điều 36 Thông tư này.

2. Khi thực hiện đấu thầu rộng rãi, không hạn chế số lượng nhà thầu tham dự đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu có ít hơn 3 (ba) nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu thì Bên mời thầu phải báo cáo ngay (trực tiếp, điện thoại, email, fax hoặc bằng văn bản) đến người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản để xem xét, giải quyết trong thời hạn không quá 4 giờ theo một trong hai cách sau đây: Quyết định cho phép kéo dài thời điểm đóng thầu nhằm tăng thêm hồ sơ dự thầu hoặc cho phép mở thầu để tiến hành đánh giá hồ sơ dự thầu đã nộp.

Trường hợp gia hạn thời gian thì phải quy định rõ thời điểm đóng thầu, thời hạn nộp hồ sơ mới và các thời hạn tương ứng để nhà thầu có đủ thời gian sửa đổi hoặc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu mới.

Trường hợp báo cáo bằng điện thoại hoặc trực tiếp thì sau đó bên mời thầu hoàn tất thủ tục bằng văn bản trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày đóng thầu.

## **Điều 13. Đấu thầu hạn chế**

Đấu thầu hạn chế được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

1. Theo yêu cầu của nhà tài trợ nước ngoài đối với nguồn vốn sử dụng cho gói thầu.

2. Gói thầu có yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc kỹ thuật có tính đặc thù, gói thầu có tính chất nghiên cứu, thử nghiệm mà chỉ có một số nhà thầu có khả năng đáp ứng yêu cầu của gói thầu.

3. Việc thực hiện đấu thầu hạn chế phải được phê duyệt trong kế hoạch đấu thầu. Bên mời thầu phải mời tối thiểu 5 (năm) nhà thầu được xác định là có đủ năng lực và kinh nghiệm tham gia đấu thầu; trường hợp thực tế có ít hơn năm nhà thầu, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 5 Thông tư này xem xét, quyết định cho phép tiếp tục tổ chức đấu thầu hạn chế hoặc áp dụng hình thức lựa chọn khác.

#### **Điều 14. Chỉ định thầu**

Chỉ định thầu được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

1. Mua sắm hàng hoá để khắc phục sự cố bất khả kháng do thiên tai, dịch họa, sự cố cần phải khắc phục ngay.

2. Gói thầu do yêu cầu của nhà tài trợ nước ngoài.

3. Gói thầu mang tính chất bí mật quốc gia cần chỉ định thầu để bảo đảm yêu cầu về bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật về bảo mật.

4. Mua sắm các hàng hoá đã được Thủ tướng Chính phủ cho phép chỉ định thầu.

5. Hàng hoá chỉ do một nhà sản xuất và cung cấp với giá bán thống nhất trong phạm vi cả nước.

6. Gói thầu dịch vụ tư vấn có giá gói thầu không quá 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng), gói thầu mua sắm tài sản thuộc đề án hoặc dự toán mua sắm thường xuyên có giá gói thầu không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng); trường hợp thấy cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản quyết định tổ chức đấu thầu theo quy định.

7. Mua sắm các loại tài sản để phục hồi, duy tu, duy trì, nâng cấp, mở rộng công suất của thiết bị, dây chuyền công nghệ, hạ tầng kỹ thuật, phần mềm công nghệ thông tin mà trước đó đã được mua từ một nhà thầu cung cấp và không thể mua từ các nhà thầu cung cấp khác do phải bảo đảm tính tương thích của thiết bị, công nghệ hoặc không hiệu quả, làm tăng chi phí.

Khi thực hiện chỉ định thầu, phải lựa chọn một nhà thầu được xác định là có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các yêu cầu của gói thầu và phải tuân Thủ quy trình thực hiện chỉ định thầu quy định tại Điều 32 Thông tư này.

### **Mục 1**

## **QUY TRÌNH ĐẤU THẦU RỘNG RÃI VÀ ĐẤU THẦU HẠN CHẾ ĐỐI VỚI GÓI THẦU DỊCH VỤ TƯ VẤN TRONG TRƯỜNG HỢP NHÀ THẦU LÀ TỔ CHỨC**

#### **Điều 15. Chuẩn bị đấu thầu**

1. Lựa chọn danh sách nhà thầu để mời tham gia đấu thầu (danh sách ngắn). Tùy theo tính chất và điều kiện cụ thể của từng gói thầu, khi thực hiện đấu thầu rộng rãi, cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm có thể thông báo mời thầu ngay theo quy định tại khoản 4 Điều này hoặc áp dụng Thủ tục lựa chọn danh sách nhà thầu tư vấn để mời tham gia đấu thầu (danh sách ngắn) song phải được người có thẩm quyền phê duyệt trong kế hoạch đấu thầu. Thủ tục lựa chọn danh sách nhà thầu tư vấn để mời tham gia đấu thầu (danh sách ngắn) được thực hiện bao gồm:

a) Đối với đấu thầu rộng rãi:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm phê duyệt hồ sơ mời quan tâm bao gồm các nội dung yêu cầu về năng lực chuyên môn và số lượng chuyên gia; yêu cầu về kinh nghiệm;

- Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ quan tâm được xây dựng theo tiêu chí "đạt", "không đạt" và cần được nêu trong hồ sơ mời quan tâm, bao gồm tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn và số lượng chuyên gia; tiêu chuẩn về kinh nghiệm;

- Thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm (kể cả tiếng Anh đối với đấu thầu quốc tế) phải được gửi để đăng tải trên Báo Đấu thầu tối thiểu 3 kỳ liên tiếp. Ngoài việc đăng tải theo quy định trên có thể đăng tải đồng thời trên các phương tiện thông tin đại chúng khác;

- Kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm, bên mời thầu phát hành miễn phí hồ sơ mời quan tâm cho các nhà thầu có nhu cầu tham gia đến trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ quan tâm. Trường hợp các cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm không phát hành hồ sơ mời quan tâm theo quy định hoặc thực hiện bất kỳ hành vi nào làm hạn chế nhà thầu nhận hồ sơ mời quan tâm sẽ bị xử lý theo quy định về cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định hiện hành;

- Thời gian để nhà thầu chuẩn bị hồ sơ quan tâm tối thiểu là 10 ngày đối với đấu thầu trong nước và 20 ngày đối với đấu thầu quốc tế, kể từ ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời quan tâm;

- Bên mời thầu đánh giá hồ sơ quan tâm do nhà thầu nộp theo tiêu chuẩn đánh giá, lựa chọn và trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm phê duyệt danh sách ngắn.

b) Đối với đấu thầu hạn chế:

Bên mời thầu xác định danh sách ngắn gồm tối thiểu 5 nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm và có nhu cầu tham gia đấu thầu trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm phê duyệt. Trường hợp thực tế có ít hơn năm nhà thầu, cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm phải trình Thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định cho phép tiếp tục tổ chức đấu thầu hạn chế hoặc áp dụng hình thức lựa chọn khác.

2. Lập hồ sơ mời thầu:

a) Căn cứ lập hồ sơ mời thầu:

- Danh mục nội dung dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quyết định mua sắm của cơ quan có thẩm quyền và các tài liệu liên quan;
- Kế hoạch đấu thầu được duyệt;
- Các quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật có liên quan; Điều ước quốc tế hoặc văn bản thỏa thuận quốc tế (nếu có) đối với các dự án sử dụng vốn ODA;
- Các chính sách của Nhà nước về thuế, tiền lương, ưu đãi trong đấu thầu quốc tế hoặc các quy định khác có liên quan;

Trường hợp gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định mua sắm thì tổ chức được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án căn cứ các văn bản liên quan để lập hồ sơ mời thầu trình người đứng đầu cơ quan chuẩn bị dự án phê duyệt.

b) Nội dung hồ sơ mời thầu:

Hồ sơ mời thầu phải bao gồm các nội dung theo quy định của Luật Đấu thầu và mẫu hồ sơ mời thầu (do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành); trong đó phải bao gồm các yêu cầu quan trọng (điều kiện tiên quyết) làm căn cứ để loại bỏ hồ sơ dự thầu, cụ thể như sau:

- Nhà thầu không có tên trong danh sách mua hồ sơ mời thầu, nhà thầu thay đổi tư cách (tên) tham gia đấu thầu so với khi mua hồ sơ mời thầu không đúng quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư này;

- Nhà thầu không bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Điều 7 của Luật Đấu thầu;
- Không có bản gốc hồ sơ dự thầu;
- Đơn dự thầu không hợp lệ;
- Hồ sơ dự thầu có giá dự thầu không cố định hoặc chào thầu theo nhiều mức giá;
- Hiệu lực của hồ sơ dự thầu không bảo đảm yêu cầu theo quy định trong hồ sơ mời thầu;
- Nhà thầu có tên trong hai hoặc nhiều hồ sơ dự thầu với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh);

- 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 Điều 2 của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đấu thầu xây dựng cơ bản;

- Các yêu cầu quan trọng khác có tính đặc thù của gói thầu.

Nhà thầu vi phạm chỉ một trong số các điều kiện tiên quyết quy định trong hồ sơ mời thầu sẽ bị loại và hồ sơ dự thầu không được xem xét tiếp.

3. Phê duyệt hồ sơ mời thầu: thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

4. Mời thầu:

a) Thông báo mời thầu:

Trường hợp không áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách ngắn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mua sắm gửi thông báo mời thầu để thực hiện đăng tải (kể cả tiếng Anh đối với đấu thầu quốc tế) theo Mẫu hướng dẫn (do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành) trên Báo Đấu thầu, Trang thông tin điện tử về đấu thầu tối thiểu 3 kỳ liên tiếp. Ngoài việc đăng tải theo quy định trên có thể đăng tải đồng thời trên các phương tiện thông tin đại chúng khác (nếu thấy cần thiết).

b) Gửi thư mời thầu:

Bên mời thầu gửi thư mời thầu tới các nhà thầu trong danh sách mời tham gia đấu thầu theo quy định tại khoản 1 Điều này. Thời gian từ khi gửi thư mời thầu đến khi phát hành hồ sơ mời thầu tối thiểu là 5 ngày đối với đấu thầu trong nước, 7 ngày đối với đấu thầu quốc tế.

## **Điều 16. Tổ chức đấu thầu**

1. Phát hành hồ sơ mời thầu:

a) Bên mời thầu bán hồ sơ mời thầu tới trước thời điểm đóng thầu cho các nhà thầu tham gia đấu thầu rộng rãi (trường hợp không áp dụng Thủ tục lựa chọn danh sách ngắn), cho các nhà thầu trong danh sách ngắn với giá bán theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Thông tư này. Đối với nhà thầu liên danh thì chỉ cần một thành viên trong liên danh mua hồ sơ mời thầu.

Trường hợp bên mời thầu không bán hồ sơ mời thầu theo quy định hoặc thực hiện bất kỳ hành vi nào làm hạn chế nhà thầu mua hồ sơ mời thầu sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành về việc cấm tham gia hoạt động đấu thầu.

b) Việc sửa đổi và làm rõ hồ sơ mời thầu được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 33 và Điều 34 Luật Đấu thầu.

2. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu:

Nhà thầu chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Trường hợp nhà thầu cần thay đổi tư cách (tên) tham gia đấu thầu so với khi mua hồ sơ mời thầu thì phải thông báo bằng văn bản tới bên mời thầu trước thời điểm đóng thầu. Bên mời thầu xem xét đối với các trường hợp như sau:

a) Đối với đấu thầu rộng rãi, chấp nhận sự thay đổi tư cách khi nhận được văn bản thông báo của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu.

b) Đối với đấu thầu hạn chế, qua bước lựa chọn danh sách ngắn thì tùy từng trường hợp cụ thể mà bên mời thầu xem xét và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm quyết định việc chấp nhận hay không chấp nhận thay đổi tư cách của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu nhưng phải bảo đảm tính cạnh tranh, công bằng, minh bạch trong đấu thầu.

3. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ dự thầu: Bên mời thầu tiếp nhận và quản lý các hồ sơ dự thầu đã nộp theo chế độ quản lý hồ sơ "Mật". Hồ sơ dự thầu được gửi đến bên mời thầu sau thời điểm đóng thầu là không hợp lệ và bị loại. Bất kỳ tài liệu nào được nhà thầu gửi đến sau thời điểm đóng thầu để sửa đổi, bổ sung hồ sơ dự thầu đã nộp là không hợp lệ (trừ trường hợp làm rõ hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của bên mời thầu).



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

5. Mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật:

a) Việc mở thầu phải được tiến hành công khai ngay sau thời điểm đóng thầu theo ngày, giờ, địa điểm quy định trong hồ sơ mời thầu 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 các cơ quan liên quan đến tham dự lễ mở thầu.

b) Bên mời thầu tiến hành mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật của từng nhà thầu theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:

- Kiểm tra niêm phong;

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

+ Tên nhà thầu;

+ Số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ;

+ Thời gian có hiệu lực của hồ sơ;

+ Văn bản đề nghị sửa đổi hồ sơ (nếu có);

+ Các thông tin khác có liên quan.

Biên bản mở thầu cần được đại diện các nhà thầu, đại diện bên mời thầu, đại diện các cơ quan liên quan tham dự ký xác nhận.

Sau khi mở thầu, bên mời thầu phải ký xác nhận vào từng trang bản gốc hồ sơ đề xuất kỹ thuật của từng hồ sơ dự thầu 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. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc cũng như về niêm phong của hồ sơ dự thầu.

#### **Điều 17. Đánh giá hồ sơ dự thầu**

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu căn cứ theo tiêu chuẩn đánh giá và các yêu cầu khác nêu trong hồ sơ mời thầu, theo nguyên tắc đánh giá được quy định của Luật Đấu thầu, của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đấu tư xây dựng cơ bản và tại Thông tư này.

Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ hồ sơ dự thầu khi có yêu cầu của bên mời thầu theo quy định tại Điều 36 của Luật Đấu thầu. Trường hợp hồ sơ dự thầu 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 hồ sơ mời thầu thì bên mời thầu yêu cầu nhà thầu 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 hồ sơ dự thầu đã nộp, không thay đổi giá dự thầu.

1. Đánh giá sơ bộ:

a) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất kỹ thuật theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu:

- Tính hợp lệ của đơn dự thầu. Đơn dự thầu phải được điền đầy đủ và có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu. 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 thoả thuận liên danh có quy định các thành viên trong liên danh uỷ quyền cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu;

- Tính hợp lệ của thoả thuận liên danh. Trong thoả thuận liên danh phải phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn, khối lượng công việc phải thực hiện và giá trị tương ứng của từng thành viên trong liên danh, kể cả người đứng đầu liên danh và trách nhiệm của người đứng đầu liên danh, chữ ký của các thành viên, con dấu (nếu có);

- Có một trong các loại giấy tờ hợp lệ theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập; Giấy đăng ký hoạt động hợp pháp; chứng chỉ chuyên môn phù hợp;

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

- Các phụ lục, tài liệu kèm theo hồ sơ dự thầu.

b) Loại bỏ hồ sơ dự thầu không đáp ứng yêu cầu quan trọng (điều kiện tiên quyết) nêu trong hồ sơ mời thầu theo quy định.

2. Đánh giá chi tiết:

a) Đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn không yêu cầu kỹ thuật cao:

- Đánh giá về mặt kỹ thuật: Đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật được quy định trong hồ sơ mời thầu. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm hoặc cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Thông tư này phê duyệt danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật để thực hiện đánh giá về mặt tài chính.

- Đánh giá về mặt tài chính: Mở công khai hồ sơ đề xuất tài chính của các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật theo trình tự quy định tại điểm b khoản 5 Điều 16 Thông tư này. Biên bản mở hồ sơ đề xuất tài chính bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây:

+ Tên nhà thầu;

+ Số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ;

+ Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu;

+ Điểm kỹ thuật của các hồ sơ dự thầu đã đạt mức yêu cầu tối thiểu trở lên;

+ Các thông tin khác liên quan.

Sau khi mở thầu, bên mời thầu phải ký xác nhận vào từng trang bản gốc hồ sơ đề xuất tài chính của từng hồ sơ dự thầu và quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ "Mật". Việc đánh giá về mặt tài chính được tiến hành theo bản chụp, nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản gốc và bản chụp cũng như về niêm phong hồ sơ đề xuất tài chính. Việc đánh giá về mặt tài chính căn cứ theo tiêu chuẩn đánh giá về mặt tài chính nêu trong hồ sơ mời thầu.

- Đánh giá tổng hợp: Đánh giá tổng hợp về kỹ thuật và về tài chính theo tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp quy định trong hồ sơ mời thầu. Nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất được bên mời thầu trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm để trình người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7 Thông tư này phê duyệt xếp thứ nhất và được mời vào thương thảo hợp đồng theo quy định.

b) Đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao:

Đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật theo tiêu chuẩn đánh giá được nêu trong hồ sơ mời thầu theo quy định. Hồ sơ dự thầu đạt số điểm về mặt kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu được coi là đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật và được bên mời thầu xếp hạng trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm để trình người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7 Thông tư này phê duyệt. Nhà thầu xếp thứ nhất sẽ được mời đến để mở hồ sơ đề xuất tài chính và thương thảo hợp đồng theo quy định tại Điều 19 Thông tư này.

### **Điều 18. Trình duyệt, thẩm định, phê duyệt và thông báo kết quả đấu thầu**

1. Trình duyệt, thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 7, Điều 37, Điều 38 Thông tư này.

2. Thông báo kết quả đấu thầu: ngay sau khi nhận được quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, bên mời thầu phải gửi văn bản thông báo kết quả đấu thầu tới các nhà thầu tham dự thầu; riêng đối với nhà thầu trúng thầu còn phải gửi kế hoạch thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. Trong thông báo kết quả đấu thầu không phải giải thích lý do đối với nhà thầu không trúng thầu.

## **Điều 19. Đàm phán, thương thảo, hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng.**

### 1. Nội dung đàm phán hợp đồng

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

Trường hợp đàm phán hợp đồng không thành, bên mời thầu báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm hoặc người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7 Thông tư này để xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào đàm phán.

2. Việc thương thảo, hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu phải dựa trên cơ sở sau đây:

- a) Kết quả đấu thầu được duyệt của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7, Điều 38 Thông tư này;
- b) Mẫu hợp đồng đã điền đủ các thông tin cụ thể của gói thầu;
- c) Các yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu;
- d) Các nội dung nêu trong hồ sơ dự thầu và giải thích làm rõ hồ sơ dự thầu của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
- đ) Các nội dung cần được thương thảo, hoàn thiện hợp đồng giữa bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu.

3. Kết quả thương thảo, hoàn thiện hợp đồng là cơ sở để Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm và nhà thầu tiến hành ký kết hợp đồng.

4. Trường hợp thương thảo, hoàn thiện hợp đồng không thành thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm hoặc người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7 Thông tư này, xem xét hủy quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu trước đó và quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào đàm phán hợp đồng theo quy định tại khoản 1 Điều này, trong trường hợp đó phải yêu cầu nhà thầu gia hạn hiệu lực hồ sơ dự thầu nếu cần thiết. Các bước công việc tiếp theo thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

## **Mục 2**

### **QUY TRÌNH LỰA CHỌN NHÀ THẦU TƯ VẤN CÁ NHÂN**

#### **Điều 20. Lựa chọn nhà thầu tư vấn cá nhân**

Tùy theo tính chất, nội dung và phạm vi công việc tư vấn, bên mời thầu xét thấy cá nhân chuyên gia tư vấn có thể đảm nhiệm được công việc một cách độc lập mà không cần phải nhiều chuyên gia hoặc sự hỗ trợ chuyên môn từ cá nhân hay tổ chức khác hoặc việc sử dụng tư vấn cá nhân là có lợi thì bên mời thầu báo cáo người có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Thông tư này phê duyệt trong kế hoạch đấu thầu. Việc lựa chọn tư vấn cá nhân được thực hiện theo quy trình sau đây:

1. Bên mời thầu xác định điều khoản tham chiếu và chuẩn bị dự thảo hợp đồng đối với vị trí tư vấn cần tuyển chọn để trình cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Thông tư này xem xét, phê duyệt. Nội dung điều khoản tham chiếu bao gồm:

- a) Mô tả tóm tắt về dự án và công việc;
- b) Yêu cầu về phạm vi, khối lượng, chất lượng và thời gian thực hiện công việc;
- c) Yêu cầu về năng lực, trình độ của tư vấn;
- d) Các điều kiện và địa điểm thực hiện công việc; các nội dung cần thiết khác (nếu có).

2. Bên mời thầu lựa chọn tối thiểu 3 hồ sơ lý lịch khoa học của 3 chuyên gia tư vấn phù hợp với yêu cầu nêu trong điều khoản tham chiếu, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt; trường hợp thực tế có ít hơn 3 chuyên gia tư vấn thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Bên mời thầu đánh giá sự đáp ứng của chuyên gia tư vấn theo hồ sơ lý lịch khoa học trên cơ sở điều khoản tham chiếu để lựa chọn chuyên gia đáp ứng yêu cầu trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, điều khoản tham chiếu và thông tin khác liên quan, bên mời thầu tiến hành đàm phán với chuyên gia tư vấn được đề nghị lựa chọn.

5. Căn cứ báo cáo của bên mời thầu, cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 7 Thông tư này phê duyệt kết quả lựa chọn và ký kết hợp đồng với chuyên gia tư vấn được lựa chọn.

### **Mục 3**

#### **QUY TRÌNH ĐẤU THẦU RỘNG RÃI VÀ ĐẤU THẦU HẠN CHẾ ĐỐI VỚI GÓI THẦU MUA SẮM TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẤU THẦU MỘT GIAI ĐOẠN**

#### **Điều 21. Chuẩn bị đấu thầu**

1. Sơ tuyển nhà thầu thực hiện theo quy định tại Chương III Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.

2. Lập hồ sơ mời thầu

a) Căn cứ lập hồ sơ mời thầu:

- Danh mục nội dung dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quyết định mua sắm và các tài liệu là cơ sở để quyết định mua sắm;
- Kế hoạch đấu thầu được duyệt;
- Các quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật có liên quan; Điều ước quốc tế hoặc văn bản thỏa thuận quốc tế (nếu có) đối với các dự án sử dụng vốn ODA;
- Các chính sách của Nhà nước về thuế, tiền lương, ưu đãi nhà thầu trong nước hoặc các quy định khác có liên quan.

b) Nội dung hồ sơ mời thầu:

- Hồ sơ mời thầu phải bao gồm các nội dung theo quy định của Luật Đấu thầu và mẫu hồ sơ mời thầu (do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành). Đối với các gói thầu đã thực hiện sơ tuyển, trong hồ sơ mời thầu không cần quy định tiêu chuẩn đánh giá về kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu song cần yêu cầu nhà thầu khẳng định lại các thông tin về năng lực và kinh nghiệm mà nhà thầu đã kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển.

- Trường hợp gói thầu cần sử dụng lao động nước ngoài có chuyên môn phù hợp với yêu cầu của gói thầu, hồ sơ mời thầu phải yêu cầu nhà thầu kê khai trong hồ sơ dự thầu số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của cán bộ, chuyên gia nước ngoài huy động để thực hiện gói thầu; nghiêm cấm 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, đặc biệt là lao động phổ thông, lao động không qua đào tạo kỹ năng, nghiệp vụ.

- Hồ sơ mời thầu không được nêu yêu cầu về nhãn hiệu, xuất xứ cụ thể của hàng hoá. Trường hợp đặc biệt cần thiết phải nêu nhãn hiệu, catalô của một nhà sản xuất nào đó, hoặc hàng hoá từ một nước nào đó để tham khảo, minh họa cho yêu cầu về mặt kỹ thuật của hàng hóa thì phải ghi kèm theo cụm từ “hoặc tương đương” sau nhãn hiệu, catalô hoặc xuất xứ nêu ra và quy định rõ khái niệm tương đương nghĩa là có đặc tính kỹ thuật tương tự, có tính năng sử dụng là tương đương với các hàng hóa đã nêu. Chỉ yêu cầu nhà thầu nộp Giấy phép bán hàng thuộc bản quyền của nhà sản xuất trong trường hợp hàng hoá là đặc thù, phức tạp; trong trường hợp cần thiết, đối với hàng hóa thông thường, hồ sơ mời thầu có thể yêu cầu giấy ủy quyền bán hàng của đại lý phân phối.

- Hồ sơ mời thầu phải bao gồm các yêu cầu quan trọng (điều kiện tiên quyết) để loại bỏ hồ sơ dự thầu, cụ thể như sau:

- + Nhà thầu không có tên trong danh sách mua hồ sơ mời thầu, không đăng ký tham gia đấu thầu;
- + Nhà thầu không bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Luật Đấu thầu;
- + Không có bảo đảm dự thầu hoặc có bảo đảm dự thầu nhưng không hợp lệ: có giá trị thấp hơn, không đúng đồng tiền quy định, thời gian hiệu lực ngắn hơn, không nộp theo địa chỉ và thời gian quy định trong hồ sơ mời thầu, không đúng tên nhà thầu, không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ (đối với thư bảo lãnh của ngân hàng);
- + Không có bản gốc hồ sơ dự thầu, đơn dự thầu không hợp lệ;
- + Hiệu lực của hồ sơ dự thầu không bảo đảm yêu cầu theo quy định trong hồ sơ mời thầu;
- + Hồ sơ dự thầu có tổng giá dự thầu không cố định, chào thầu theo nhiều mức giá hoặc giá có kèm điều kiện gây bất lợi cho cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm;
- + Nhà thầu có tên trong hai hoặc nhiều hồ sơ dự thầu với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh);
- + 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 Điều 2 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản;
- + Các yêu cầu quan trọng khác có tính đặc thù của gói thầu.

Nhà thầu vi phạm một trong các điều kiện tiên quyết quy định trong hồ sơ mời thầu sẽ bị loại và hồ sơ dự thầu không được xem xét tiếp.

3. Phê duyệt hồ sơ mời thầu: thẩm quyền phê duyệt hồ sơ mời thầu theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

#### 4. Mời thầu:

a) Thông báo mời thầu: Đối với đấu thầu rộng rãi không có sơ tuyển, phải gửi để thực hiện đăng tải thông báo mời thầu (kể cả tiếng Anh đối với đấu thầu quốc tế) trên Báo Đấu thầu 3 kỳ liên tiếp và trên trang thông tin điện tử về đấu thầu. Ngoài việc đăng tải theo quy định trên có thể đăng tải đồng thời trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

b) Gửi thư mời thầu: Áp dụng đối với đấu thầu hạn chế và các gói thầu đã qua sơ tuyển. Bên mời thầu gửi thư mời thầu theo mẫu hướng dẫn (do Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn) tới nhà thầu trong danh sách được mời tham gia đấu thầu hạn chế hoặc danh sách nhà thầu vượt qua sơ tuyển. Thời gian từ khi gửi thư mời thầu đến khi phát hành hồ sơ mời thầu tối thiểu là 05 ngày đối với đấu thầu trong nước, 07 ngày đối với đấu thầu quốc tế.

### **Điều 22. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu mua sắm tài sản**

Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu mua sắm tài sản gồm tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu, tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật và cách xác định chi phí trên cùng một mặt bằng (giá đánh giá), cụ thể như sau:

1. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu áp dụng đối với gói thầu không tiến hành sơ tuyển, bao gồm:

a) Kinh nghiệm thực hiện các gói thầu tương tự tại Việt Nam và ở nước ngoài; kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính có liên quan đến gói thầu;

b) Năng lực sản xuất và kinh doanh, cơ sở vật chất kỹ thuật, trình độ cán bộ chuyên môn có liên quan đến gói thầu;

c) Năng lực tài chính: tổng tài sản, tổng nợ phải trả, tài sản ngắn hạn, nợ ngắn hạn, doanh thu, lợi nhuận, giá trị hợp đồng đang thực hiện dở dang và các chỉ tiêu khác.

Việc xác định mức độ yêu cầu cụ thể đối với từng tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, điểm b và điểm c khoản này căn cứ theo yêu cầu của từng gói thầu.

Các tiêu chuẩn đánh giá quy định tại khoản này được sử dụng tiêu chí “đạt”, “không đạt”. Nhà thầu “đạt” cả 3 nội dung nêu tại các điểm a, điểm b và điểm c khoản này thì được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm.

2. Tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật: bao gồm các nội dung về khả năng đáp ứng các yêu cầu về số lượng, chất lượng đối với hàng hóa nêu trong hồ sơ mời thầu, cụ thể:

a) Đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa, tiêu chuẩn sản xuất và các nội dung khác;

b) Tính hợp lý và hiệu quả kinh tế của các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp, lắp đặt tài sản;

c) Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành;

d) Khả năng thích ứng về mặt địa lý;

đ) Tác động đối với môi trường và biện pháp giải quyết;

e) Khả năng cung cấp tài chính (nếu có yêu cầu);

g) Các yếu tố khác về điều kiện thương mại, tài chính, thời gian thực hiện, đào tạo chuyên giao công nghệ (nếu có).

3. Nội dung xác định giá đánh giá:

Giá đánh giá là giá được xác định trên cùng một mặt bằng các yếu tố về kỹ thuật, tài chính, thương mại và các yếu tố khác dùng để so sánh, xếp hạng các hồ sơ dự thầu. Phương pháp xác định giá đánh giá phải được nêu trong tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu. Việc xác định giá đánh giá thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Xác định giá dự thầu (Trường hợp có thư giảm giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá dự thầu chưa trừ đi giá trị giảm giá. Trong trường hợp đó, việc xác định giá trị tuyệt đối của lỗi số học hoặc sai lệch được tính trên cơ sở giá dự thầu ghi trong đơn);

b) Sửa lỗi.

c) Hiệu chỉnh các sai lệch.

d) Chuyển đổi giá dự thầu (sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch) sang một đồng tiền chung (nếu có).

đ) Đưa các chi phí về một mặt bằng để xác định giá đánh giá, bao gồm:

- Các điều kiện về mặt kỹ thuật như: tiến độ thực hiện, công suất, hiệu suất của máy móc thiết bị; mức tiêu hao điện năng, nguyên, nhiên vật liệu; chi phí vận hành, duy tu, bảo dưỡng; tuổi thọ và các yếu tố kỹ thuật khác tùy theo từng gói thầu cụ thể;

- Điều kiện tài chính, thương mại;

- Ưu đãi trong đấu thầu quốc tế (nếu có);

- Các yếu tố khác.

Tùy theo tính chất của từng gói thầu mà quy định các yếu tố để xác định giá đánh giá cho phù hợp. Xếp hạng thứ tự hồ sơ dự thầu theo giá đánh giá, hồ sơ dự thầu có giá đánh giá thấp nhất được xếp thứ nhất để kiến nghị trúng thầu.

### **Điều 23. Tổ chức đấu thầu**

#### **1. Phát hành hồ sơ mời thầu:**

a) Bên mời thầu bán hồ sơ mời thầu tới thời điểm trước khi đóng thầu cho các nhà thầu trong danh sách trúng sơ tuyển (trong trường hợp có sơ tuyển), các nhà thầu được mời tham gia đấu thầu hạn chế hoặc các nhà thầu có nhu cầu tham gia đấu thầu rộng rãi với mức giá bán theo quy định. Đối với nhà thầu liên danh thì chỉ cần một thành viên trong liên danh mua hồ sơ mời thầu;

Trường hợp bên mời thầu không bán hồ sơ mời thầu theo quy định hoặc thực hiện bất kỳ hành vi nào làm hạn chế nhà thầu mua hồ sơ mời thầu sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành về việc cấm tham gia hoạt động đấu thầu.

b) Việc sửa đổi và làm rõ hồ sơ mời thầu thực hiện theo quy định hiện hành về đấu thầu.

2. Chuẩn bị, tiếp nhận, quản lý, sửa đổi hoặc rút hồ sơ dự thầu: Thực hiện theo quy định tại các khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 16 Thông tư này.

Trường hợp nhà thầu cần thay đổi tư cách (tên) tham gia đấu thầu so với khi mua hồ sơ mời thầu thì phải thông báo bằng văn bản tới bên mời thầu. Bên mời thầu xem xét đối với các trường hợp như sau:

a) Đối với đấu thầu rộng rãi, chấp nhận sự thay đổi tư cách khi nhận được văn bản thông báo của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu.

b) Đối với đấu thầu hạn chế hoặc đấu thầu rộng rãi đã qua bước sơ tuyển, tùy từng trường hợp cụ thể mà bên mời thầu xem xét và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm quyết định việc chấp thuận hay không chấp thuận sự thay đổi tư cách của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu nhưng phải bảo đảm tính cạnh tranh, công bằng, minh bạch trong đấu thầu.

#### **3. Mở thầu**

a) Việc mở thầu được tiến hành công khai ngay sau thời điểm đóng thầu theo thời gian và địa điểm quy định trong hồ sơ mời thầu 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 liên quan đến tham dự lễ mở thầu.

b) Bên mời thầu tiến hành mở lần lượt hồ sơ dự thầu của từng nhà thầu có tên trong danh sách mua hồ sơ mời thầu và nộp hồ sơ dự thầu trước thời điểm đóng thầu theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu. Trình tự mở thầu được thực hiện như sau:

- Kiểm tra niêm phong hồ sơ dự thầu.

- Mở, đọc và ghi vào biên bản mở thầu các thông tin chủ yếu sau đây:

+ Tên nhà thầu;

+ Số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ dự thầu;

+ Thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu;

+ Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu và giảm giá (nếu có);

+ Giá trị và thời hạn hiệu lực của bảo đảm dự thầu;

+ Văn bản đề nghị sửa đổi hồ sơ dự thầu (nếu có);

+ Các thông tin khác liên quan.

Biên bản mở thầu cần được đại diện bên mời thầu, đại diện các nhà thầu, và đại diện các cơ quan liên quan tham dự ký xác nhận.

Sau khi mở thầu, bên mời thầu phải ký xác nhận vào từng trang bản gốc của từng hồ sơ dự thầu và quản lý theo chế độ quản lý hồ sơ “Mật”. Việc đánh giá hồ sơ dự thầu được tiến hành theo bản chụp. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc cũng như về niêm phong của hồ sơ dự thầu.

#### **Điều 24. Đánh giá hồ sơ dự thầu**

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu tiến hành theo tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu và các yêu cầu khác nêu trong hồ sơ mời thầu, theo nguyên tắc đánh giá, trình tự đánh giá quy định của Luật Đấu thầu, của Luật sửa đổi và quy định tại Thông tư này.

Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ hồ sơ dự thầu khi có yêu cầu của bên mời thầu theo quy định. Trường hợp hồ sơ dự thầu thiếu các 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 hồ sơ mời thầu thì bên mời thầu yêu cầu nhà thầu 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 hồ sơ dự thầu đã nộp, không thay đổi giá dự thầu.

##### **1. Đánh giá sơ bộ:**

###### **a) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu:**

- Tính hợp lệ của đơn dự thầu: Đơn dự thầu phải được điền đầy đủ và có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu. 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 thoả thuận liên danh có quy định các thành viên còn lại uỷ quyền cho thành viên đứng đầu liên danh ký;

- Tính hợp lệ của thoả thuận liên danh. Trong thoả thuận liên danh phải phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn, khối lượng công việc phải thực hiện và giá trị tương ứng của từng thành viên trong liên danh, kể cả người đứng đầu liên danh và trách nhiệm của người đứng đầu liên danh; chữ ký của các thành viên, con dấu (nếu có);

- Có một trong các loại giấy tờ theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư; Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký hoạt động hợp pháp; Giấy phép bán hàng thuộc bản quyền của nhà sản xuất hoặc giấy uỷ quyền bán hàng của đại lý phân phối (nếu có yêu cầu);

- Số lượng bản chính, bản chụp hồ sơ dự thầu;

- Sự hợp lệ của bảo đảm dự thầu;

- Các phụ lục, tài liệu kèm theo hồ sơ dự thầu.

b) Loại bỏ hồ sơ dự thầu không đáp ứng các điều kiện tiên quyết quy định trong hồ sơ mời thầu theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 21 Thông tư này;

c) Đánh giá năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm nêu trong hồ sơ mời thầu đối với gói thầu không tiến hành sơ tuyển. Tùy theo điều kiện của từng gói thầu mà việc đánh giá năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu có thể được thực hiện tại bước đánh giá sơ bộ đối với tất cả nhà thầu có hồ sơ dự thầu hợp lệ, không vi phạm điều kiện tiên quyết hoặc việc đánh giá năng lực, kinh nghiệm được thực hiện sau khi xác định giá đánh giá và phải được quy định trong hồ sơ mời thầu. Nhà thầu phải được đánh giá đạt yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm theo quy định trong hồ sơ mời thầu thì hồ sơ dự thầu mới được xem xét ở các bước tiếp theo.

##### **2. Đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu:**

###### **a) Đánh giá về mặt kỹ thuật:**

Đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật được quy định trong hồ sơ mời thầu. Trong quá trình đánh giá, bên mời thầu có quyền yêu cầu nhà thầu giải thích, làm rõ về những nội dung chưa rõ, khác thường trong hồ sơ dự thầu. Chỉ những hồ sơ dự thầu được người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7 Thông tư này phê duyệt đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật mới được xác định giá đánh giá theo quy định tại điểm b khoản này.



b) Xác định giá đánh giá: Việc xác định giá đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Thông tư này.

### 3. Xếp hạng hồ sơ dự thầu theo giá đánh giá:

Hồ sơ dự thầu có giá đánh giá thấp nhất được xếp thứ nhất. Trường hợp chưa tiến hành sơ tuyển hoặc chưa đánh giá năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu tại bước đánh giá sơ bộ thì sau khi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu theo giá đánh giá, bên mời thầu tiến hành đánh giá năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được xếp thứ nhất. Trường hợp năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu xếp thứ nhất không đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục đánh giá năng lực và kinh nghiệm của các nhà thầu được xếp hạng tiếp theo.

Trong trường hợp gói thầu phức tạp, nếu thấy cần thiết thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư cho phép nhà thầu có hồ sơ dự thầu xếp thứ nhất vào thương thảo sơ bộ về hợp đồng để tạo thuận lợi cho việc thương thảo hoàn thiện hợp đồng sau khi có kết quả trúng thầu.

## **Điều 25. Sửa lỗi và hiệu chỉnh các sai lệch**

### 1. Sửa lỗi:

Sửa lỗi là việc sửa lại những sai sót trong hồ sơ dự thầu bao gồm lỗi số học, lỗi khác, lỗi nhầm đơn vị và được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

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

- Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Trường hợp 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) Đối với các lỗi khác:

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

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

- Nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá và thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho đơn giá của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong hồ sơ mời thầu thì được coi là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều này;

- 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.

Lỗi số học được tính theo tổng giá trị tuyệt đối, không phụ thuộc vào việc giá dự thầu tăng lên hay giảm đi sau khi sửa.

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 hồ sơ dự thầu của nhà thầu đó sẽ bị loại.

### 2. Hiệu chỉnh các sai lệch:

Hiệu chỉnh các sai lệch là việc điều chỉnh những nội dung thiếu hoặc thừa trong hồ sơ dự thầu so với yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Việc hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện như sau:

a) Trường hợp có những sai lệch về phạm vi cung cấp thì phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, phần chào thừa sẽ được trừ đi theo nguyên tắc nếu không thể tách ra trong giá dự thầu của nhà thầu đang tiến hành sửa sai lệch thì lấy mức giá chào cao nhất đối với nội dung này (nếu

chào thiếu) và lấy mức giá chào thấp nhất (nếu chào thừa) trong số các hồ sơ dự thầu khác vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật;

b) Trường hợp chỉ có một nhà thầu duy nhất vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật thì tiến hành sửa sai lệch trên cơ sở lấy mức giá của nhà thầu này (nếu có) hoặc trong dự toán.

**Điều 26.** Trình duyệt, thẩm định, phê duyệt, thông báo kết quả đấu thầu, thương thảo, hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng

1. Trình duyệt, thẩm định, phê duyệt, thông báo kết quả đấu thầu được thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Luật Đấu thầu và Điều 37, Điều 38 Thông tư này.

2. Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng được thực hiện theo quy định tại Điều 42 của Luật Đấu thầu; khoản 14, khoản 16, khoản 17 Điều 2 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản.

#### **Mục 4**

### **QUY TRÌNH ĐẤU THẦU RỘNG RÃI VÀ ĐẤU THẦU HẠN CHẾ ĐỐI VỚI GÓI THẦU MUA SẮM TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẤU THẦU HAI GIAI ĐOẠN**

#### **Điều 27. Đối tượng áp dụng**

Phương thức đấu thầu hai giai đoạn được áp dụng đối với hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế cho gói thầu mua sắm hàng hóa có kỹ thuật, công nghệ mới, phức tạp, đa dạng.

#### **Điều 28. Chuẩn bị đấu thầu giai đoạn 1**

1. Việc sơ tuyển nhà thầu được thực hiện theo quy định tại Chương III Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.

2. Lập hồ sơ mời thầu giai đoạn 1:

a) Căn cứ lập hồ sơ mời thầu theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư này;

b) Hồ sơ mời thầu giai đoạn 1 có nội dung theo quy định tại Thông tư này nhưng không yêu cầu nhà thầu đề xuất về giá dự thầu và không yêu cầu thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu.

3. Việc phê duyệt hồ sơ mời thầu thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

4. Việc mời thầu giai đoạn 1 thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 21 Thông tư này.

#### **Điều 29. Tổ chức đấu thầu giai đoạn 1**

1. Phát hành hồ sơ mời thầu:

a) Bên mời thầu bán hồ sơ mời thầu tới trước thời điểm đóng thầu cho các nhà thầu trong danh sách ngắn hoặc các nhà thầu có nhu cầu tham gia đối với đấu thầu rộng rãi với mức giá bán hồ sơ mời thầu theo quy định. Đối với nhà thầu liên danh thì chỉ cần một thành viên trong liên danh mua hồ sơ mời thầu;

b) Việc sửa đổi và làm rõ hồ sơ mời thầu thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và quy định tại Điều 25 Thông tư này.

2. Nhận và quản lý hồ sơ dự thầu giai đoạn 1: Bên mời thầu tiếp nhận và quản lý các hồ sơ dự thầu đã nộp theo chế độ quản lý hồ sơ "Mật". Hồ sơ dự thầu nộp sau thời điểm đóng thầu là không hợp lệ và bị loại.

3. Mở thầu: Việc mở thầu được thực hiện theo các quy định tại khoản 3 Điều 23 Thông tư này. Biên bản mở thầu không bao gồm các thông tin về giá dự thầu và bảo đảm dự thầu.

4. Trao đổi về hồ sơ dự thầu giai đoạn 1: Căn cứ các yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu, bên mời thầu tiến hành trao đổi với từng nhà thầu nhằm chuẩn xác yêu cầu về mặt kỹ thuật của gói thầu. Nội dung trao đổi phải được bên mời thầu ghi lại thành biên bản để có cơ sở hình thành hồ sơ mời

thầu giai đoạn 2.

### **Điều 30. Chuẩn bị, tổ chức đấu thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu giai đoạn 2**

#### 1. Lập hồ sơ mời thầu giai đoạn 2:

Trong hồ sơ mời thầu giai đoạn 2, cần xác định rõ chi tiết các yêu cầu về mặt kỹ thuật, yêu cầu về tài chính (bao gồm giá dự thầu), thương mại cũng như yêu cầu về biện pháp bảo đảm dự thầu.

Việc phê duyệt hồ sơ mời thầu giai đoạn 2 được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

#### 2. Tổ chức đấu thầu:

Hồ sơ mời thầu giai đoạn 2 được bán cho các nhà thầu đã nộp hồ sơ dự thầu giai đoạn 1 với mức giá bán theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Thông tư này. Việc tổ chức đấu thầu được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

#### 3. Đánh giá hồ sơ dự thầu giai đoạn 2

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu giai đoạn 2 được thực hiện trình tự theo quy định tại Điều 24 Thông tư này.

### **Điều 31. Trình duyệt, thẩm định, phê duyệt, thông báo kết quả đấu thầu**

Trình duyệt, thẩm định, phê duyệt, thông báo kết quả đấu thầu được thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 7, Điều 37, Điều 38 Thông tư này.

## **Mục 5 QUY TRÌNH CHỈ ĐỊNH THẦU**

### **Điều 32. Quy trình chỉ định thầu**

1. Quy trình chỉ định thầu thông thường đối với một gói thầu (trừ gói thầu quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều này), bao gồm:

#### a) Lập và phê duyệt hồ sơ yêu cầu.

Hồ sơ yêu cầu do bên mời thầu lập không cần nêu tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp đối với gói thầu dịch vụ tư vấn; không cần nêu các yếu tố để xác định giá đánh giá đối với gói thầu mua sắm tài sản. Căn cứ quy mô, tính chất của từng gói thầu mà đưa ra yêu cầu cụ thể trong hồ sơ yêu cầu song cần bảo đảm có các nội dung sau đây:

- Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn: yêu cầu về tiêu chuẩn năng lực, số lượng chuyên gia; kinh nghiệm của nhà thầu; yêu cầu về nội dung, phạm vi và chất lượng công việc; yêu cầu về thời gian và địa điểm thực hiện; yêu cầu đề xuất về giá; yêu cầu về thời gian chuẩn bị và nộp hồ sơ đề xuất, thời hạn hiệu lực hồ sơ đề xuất và các nội dung cần thiết khác;

- Đối với gói thầu mua sắm tài sản: yêu cầu về kinh nghiệm, năng lực; yêu cầu về mặt kỹ thuật như số lượng hàng hoá, phạm vi, khối lượng công việc, tiêu chuẩn và giải pháp kỹ thuật, chất lượng công việc, thời gian thực hiện; yêu cầu đề xuất về giá; yêu cầu về thời gian chuẩn bị và nộp hồ sơ đề xuất, thời hạn hiệu lực của hồ sơ đề xuất và các nội dung cần thiết khác; không nêu yêu cầu về bảo đảm dự thầu.

Việc đánh giá các yêu cầu về mặt kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chí “đạt”, “không đạt” và được thể hiện trong hồ sơ yêu cầu.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm phê duyệt hồ sơ yêu cầu và xác định một nhà thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu được nhận hồ sơ yêu cầu.

b) Bên mời thầu phát hành hồ sơ yêu cầu cho nhà thầu đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm xác định. Nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu chuẩn bị hồ sơ đề xuất trên cơ sở hồ sơ yêu cầu, bao gồm đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính, thương mại.

c) Đánh giá hồ sơ đề xuất và đàm phán về các đề xuất của nhà thầu.

Bên mời thầu tiến hành đánh giá hồ sơ đề xuất của nhà thầu và đàm phán về các đề xuất của nhà thầu theo yêu cầu trong hồ sơ yêu cầu. Trong quá trình đánh giá, bên mời thầu có thể mời nhà thầu đến đàm phán, giải thích, làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung các nội dung thông tin cần thiết của hồ sơ đề xuất nhằm chứng minh sự đáp ứng của nhà thầu theo yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm, tiến độ, chất lượng, giải pháp kỹ thuật và biện pháp tổ chức thực hiện của hồ sơ yêu cầu;

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

- Có đủ năng lực và kinh nghiệm theo hồ sơ yêu cầu;

- Có đề xuất về kỹ thuật được đánh giá là đáp ứng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu căn cứ theo tiêu chuẩn đánh giá;

- Có giá đề nghị chỉ định thầu không vượt dự toán được duyệt cho gói thầu.

d) Trình, thẩm định và phê duyệt kết quả chỉ định thầu.

Trên cơ sở báo cáo kết quả chỉ định thầu và báo cáo thẩm định, người quyết định phê duyệt hoặc được uỷ quyền theo quy định tại Điều 5, Điều 7, Điều 37, Điều 38 Thông tư này.

đ) Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng.

Trên cơ sở quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu, bên mời thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu được chỉ định thầu để Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm ký kết hợp đồng.

2. Quy trình chỉ định thầu rút gọn đối với gói thầu tư vấn có giá gói thầu không quá 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng); gói thầu mua sắm tài sản được áp dụng hình thức chỉ định thầu, có giá gói thầu từ trên 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng) đến không quá 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng), được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Bên mời thầu căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc và giá gói thầu được phê duyệt trong kế hoạch đấu thầu chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho một nhà thầu được chủ đầu tư xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được và giá trị tương ứng;

b) Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, bên mời thầu và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để ký kết hợp đồng;

c) Sau khi thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, bên mời thầu trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả chỉ định thầu và ký hợp đồng với nhà thầu.

3. Quy trình chỉ định thầu thực hiện mua sắm đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá gói thầu không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng) với điều kiện nội dung mua sắm là các hàng hoá thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của các cơ quan, đơn vị (gồm mua sắm nhỏ lẻ tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng; mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên; dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất):

a) Trường hợp gói thầu có giá gói thầu từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) đến không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng): cơ quan, đơn vị mua sắm lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

b) Trường hợp gói thầu có giá gói thầu dưới 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng): Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật; nếu có điều kiện để thực hiện thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản quyết định thực hiện theo hướng dẫn đối với gói thầu có giá gói thầu từ 20.000.000 đồng đến không quá 100.000.000 đồng quy định trên đây.

4. Đối với các gói thầu thuộc trường hợp sự cố bất khả kháng do thiên tai, dịch họa, sự cố cần phải khắc phục ngay thì cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản báo cáo cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 5 cho phép được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

5. Trường hợp áp dụng hình thức chỉ định thầu đối với gói thầu được thực hiện trước khi có quyết định mua sắm của cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Thông tư này thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án tiến hành việc lập và phê duyệt dự toán theo quy định, phê duyệt hồ sơ yêu cầu và kết quả chỉ định thầu.

## **Chương V** **CÁC HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU KHÁC**

### **Điều 33. Mua sắm trực tiếp**

#### **1. Phạm vi áp dụng**

Việc áp dụng hình thức mua sắm trực tiếp phải được phê duyệt trong kế hoạch đấu thầu trên cơ sở tuân thủ quy định tại Điều 21 của Luật Đấu thầu đối với hợp đồng đã ký với nhà thầu thông qua đấu thầu rộng rãi hoặc đấu thầu hạn chế. Thời hạn 6 tháng được tính từ khi ký kết hợp đồng gốc đến khi kết quả mua sắm trực tiếp được phê duyệt.

Trường hợp sử dụng hợp đồng đã ký kết của đơn vị khác hoặc trường hợp tổng giá trị mua sắm bổ sung vượt quá giá trị hợp đồng đã ký trước đó phải được cấp trên trực tiếp phê duyệt bằng văn bản trước khi thực hiện.

#### **2. Quy trình mua sắm trực tiếp**

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm phê duyệt hồ sơ yêu cầu để làm cơ sở cho nhà thầu chuẩn bị hồ sơ đề xuất;

b) Việc đánh giá hồ sơ đề xuất được thực hiện theo các nội dung sau:

- Kiểm tra các nội dung về mặt kỹ thuật và đơn giá;
- Cập nhật năng lực của nhà thầu;
- Đánh giá tiến độ thực hiện;
- Các nội dung khác (nếu có).

c) Trình duyệt, thẩm định và phê duyệt kết quả mua sắm trực tiếp: Theo quy định tại Điều 5, Điều 7, Điều 37, Điều 38 Thông tư này.

### **Điều 34. Chào hàng cạnh tranh trong mua sắm tài sản**

1. Chào hàng cạnh tranh được áp dụng trong trường hợp có đủ các điều kiện sau đây:

a) Gói thầu có giá gói thầu dưới 02 tỷ đồng;

b) Nội dung mua sắm là những tài sản thông dụng (có nhiều người sử dụng và có nguồn cung cấp đảm bảo, ổn định), sẵn có trên thị trường (hàng hóa được giao ngay khi có nhu cầu mà không phải thông qua đặt hàng để thiết kế, gia công, chế tạo, sản xuất), có đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hóa (theo tiêu chuẩn Việt Nam, tiêu chuẩn cơ sở, tiêu chuẩn quốc tế hoặc tiêu chuẩn

nước ngoài) và tương đương nhau về chất lượng (có khả năng thay thế lẫn nhau do có cùng đặc tính kỹ thuật, tính năng sử dụng và các đặc tính khác).

## 2. Quy trình thực hiện chào hàng cạnh tranh

### a) Hồ sơ yêu cầu:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện mua sắm phê duyệt hồ sơ yêu cầu. Hồ sơ yêu cầu bao gồm yêu cầu về mặt kỹ thuật như số lượng, tiêu chuẩn, đặc tính kỹ thuật, thời hạn cung cấp hàng hoá, thời hạn hiệu lực của báo giá, thời điểm nộp báo giá, các yêu cầu về bảo hành, bảo trì, đào tạo, chuyển giao và các nội dung cần thiết khác, không nêu yêu cầu về bảo đảm dự thầu. Việc đánh giá các yêu cầu về mặt kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chí “đạt”, “không đạt” và được thể hiện trong hồ sơ yêu cầu.

### b) Tổ chức chào hàng:

- Bên mời thầu phải gửi thông tin để đăng thông báo mời chào hàng 3 kỳ liên tiếp trên các tờ báo để các nhà thầu quan tâm tham dự, cụ thể như sau:

+ Đối với gói thầu có giá gói thầu từ 500 triệu đồng đến dưới 2 tỷ đồng; đăng tải trên Báo Đấu thầu và trên trang thông tin điện tử về đấu thầu;

+ Đối với gói thầu dưới 500 triệu đồng: đăng tải trên một tờ báo viết được phát hành rộng rãi trong một ngành hoặc trong một tỉnh hoặc rộng rãi trong cả nước.

Ngoài việc đăng tải theo quy định trên có thể đăng tải đồng thời trên các phương tiện thông tin đại chúng khác. Bên mời thầu phát hành hồ sơ yêu cầu cho các nhà thầu có nhu cầu tham gia kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời chào hàng;

- Bên mời thầu phát hành hồ sơ yêu cầu tới trước thời điểm kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề xuất cho các nhà thầu có nhu cầu tham gia để bảo đảm nhận được tối thiểu 3 hồ sơ đề xuất từ 3 nhà thầu khác nhau. Thời gian để nhà thầu chuẩn bị hồ sơ đề xuất tối thiểu là 5 ngày;

- Nhà thầu nộp hồ sơ đề xuất đến bên mời thầu bằng cách gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc fax. Mỗi nhà thầu chỉ được nộp một hồ sơ đề xuất;

- Bên mời thầu chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong hồ sơ đề xuất của từng nhà thầu. Ngay sau khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề xuất, bên mời thầu lập văn bản tiếp nhận các hồ sơ đề xuất gồm các nội dung như: tên nhà thầu, giá chào, điều kiện hậu mãi, thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất và gửi văn bản này đến các nhà thầu đã nộp hồ sơ đề xuất.

### c) Đánh giá hồ sơ đề xuất:

- Bên mời thầu đánh giá các hồ sơ đề xuất được nộp theo yêu cầu của hồ sơ yêu cầu về mặt kỹ thuật. Hồ sơ đề xuất vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật khi tất cả yêu cầu về mặt kỹ thuật đều được đánh giá là “đạt”;

- Bên mời thầu so sánh giá chào của các hồ sơ đề xuất đáp ứng về mặt kỹ thuật để xác định hồ sơ đề xuất có giá chào thấp nhất. Nhà thầu có giá chào thấp nhất sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và không vượt giá gói thầu sẽ được đề nghị lựa chọn.

d) Phê duyệt kết quả chào hàng: Theo quy định tại Điều 5, Điều 7, Điều 37, Điều 38 Thông tư này.

## **Điều 35. Tự thực hiện:**

1. Hình thức tự thực hiện được áp dụng trong trường hợp đơn vị quyết định mua sắm là nhà thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm để thực hiện gói thầu thuộc dự án do mình quản lý và sử dụng, đảm bảo mang lại hiệu quả cao hơn việc lựa chọn nhà thầu khác thực hiện gói thầu.

2. Việc áp dụng hình thức tự thực hiện phải được phê duyệt trong kế hoạch đấu thầu. Khi áp dụng hình thức tự thực hiện, dự toán cho gói thầu phải được phê duyệt theo quy định. Đơn vị giám sát việc thực hiện gói thầu phải độc lập với đơn vị quyết định mua sắm về tổ chức và tài chính.

## **Điều 36. Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt**

1. Đối với chủng loại tài sản chỉ do một cơ sở sản xuất, có giá bán thống nhất do Nhà nước quy định (như điện, nước...), cuộc điện thoại cố định, bảo trì hệ thống tổng đài điện thoại cố định; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện ký hợp đồng với đơn vị cung cấp để thực hiện.

2. Trường hợp cần lựa chọn nhà thầu để cung cấp dịch vụ tổ chức các hội nghị, hội thảo, đại hội, tập huấn... (phục vụ ăn, nghỉ cho đại biểu; cho thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan như trang trí, khánh tiết, nước uống...) mà do yêu cầu thực tế phải bố trí địa điểm ăn, nghỉ tập trung cho tất cả đại biểu; Thủ trưởng đơn vị căn cứ địa điểm dự kiến tổ chức hội nghị để lựa chọn và ký hợp đồng trực tiếp với nhà cung cấp dịch vụ, đảm bảo phù hợp với quy mô, tính chất, nguồn kinh phí, tiết kiệm, hiệu quả và chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo đầy đủ chế độ hoá đơn, chứng từ để thanh, quyết toán theo quy định.

3. Đối với việc mua sắm để thực hiện các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước:

a) Đối với các nội dung mua sắm đã được giao khoán cho tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án quy định tại điểm 1 mục II Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án tự quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

b) Đối với các nội dung mua sắm không được giao khoán cho tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án quy định tại điểm 2 mục II Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì áp dụng theo quy định tại Thông tư này để thực hiện.

4. Trường hợp không thể lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 33, Điều 34, Điều 35 Thông tư này thì Thủ trưởng cơ quan ở trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải lập phương án lựa chọn nhà thầu bảo đảm mục tiêu cạnh tranh và hiệu quả kinh tế trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

5. Đối với các gói thầu mua sắm tài sản đủ điều kiện để áp dụng các hình thức mua sắm quy định tại Điều 14, Điều 33, Điều 34, Điều 35 Thông tư này, nếu cơ quan, đơn vị thấy cần thiết phải tổ chức đấu thầu để bảo đảm mục tiêu quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước thì tổ chức thực hiện đấu thầu theo quy định và báo cáo cấp có thẩm quyền về kết quả mua sắm tài sản.

## **Chương VI MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

### **Điều 37. Thẩm định trong đấu thầu**

Thẩm định trong đấu thầu gồm: thẩm định kế hoạch đấu thầu, thẩm định hồ sơ mời thầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.

1. Cơ quan, tổ chức, bộ phận thẩm định:

a) Đối với gói thầu mua sắm tài sản thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

- Sở Tài chính hoặc Sở chuyên ngành có liên quan chịu trách nhiệm chủ trì thẩm định kế hoạch đấu thầu. Việc giao cho Sở Tài chính hay Sở chuyên ngành thẩm định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị trực tiếp mua sắm quyết định cơ quan, tổ chức, bộ phận làm nhiệm vụ thẩm định hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu.

b) Đối với gói thầu mua sắm tài sản thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan ở Trung ương thì Thủ trưởng cơ quan ở Trung ương quyết định cơ quan, tổ chức, bộ phận làm nhiệm vụ thẩm định kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu.

c) Đối với các gói thầu mua sắm tài sản mà thẩm quyền quyết định việc mua sắm đã được phân cấp theo quy định tại Điều 5 Thông tư này thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp quyết định cơ quan, tổ chức, bộ phận làm nhiệm vụ thẩm định kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu.

## 2. Thẩm định kế hoạch đấu thầu

a) Nội dung thẩm định: Cơ quan, tổ chức, bộ phận được giao nhiệm vụ thẩm định kế hoạch đấu thầu tiến hành kiểm tra, đánh giá các nội dung theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Thông tư này.

b) Báo cáo thẩm định: Cơ quan, tổ chức, bộ phận được giao nhiệm vụ thẩm định kế hoạch đấu thầu lập báo cáo kết quả thẩm định trên cơ sở tuân Thủ quy định tại Điều 65 Luật Đấu thầu trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu được quy định tại Điều 6 Thông tư này.

## 3. Thẩm định hồ sơ mời thầu

a) Nội dung thẩm định bao gồm:

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;
- Kiểm tra nội dung của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;
- Phát hiện những nội dung còn thiếu, chưa rõ, không phù hợp của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu với mục tiêu, phạm vi công việc và thời gian thực hiện, pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác liên quan;
- Những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa tổ chức, cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;
- Nội dung khác nếu có.

b) Báo cáo thẩm định bao gồm những nội dung sau đây:

- Khái quát về dự án và gói thầu: nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;
- Tóm tắt nội dung chính của gói thầu;
- Nhận xét về pháp lý, về nội dung còn tồn tại của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; kiến nghị về các nội dung cần sửa đổi để phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;
- Nội dung khác nếu có.

c) Cơ quan, tổ chức, bộ phận được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ mời thầu tiến hành kiểm tra, đánh giá các nội dung đã quy định tại điểm a, tiến hành thẩm định và lập báo cáo theo quy định tại điểm b trên đây, trình người có thẩm quyền phê duyệt quy định tại Điều 7 Thông tư này.

## 4. Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu

a) Nội dung thẩm định bao gồm:

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Kiểm tra quy trình và thời gian liên quan tới việc tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định: thời gian đăng tải thông tin đấu thầu, phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, thời điểm đóng thầu, thời điểm mở thầu, thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất;
- Kiểm tra nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất: biên bản đánh giá và ý kiến nhận xét đánh giá của từng chuyên gia, báo cáo tổng hợp của tổ chuyên gia đấu thầu, đánh giá của tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp (nếu có), sự tuân thủ của việc đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ



sơ đề xuất so với yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá được duyệt, mức độ chính xác của việc đánh giá;

- Phát hiện những nội dung còn chưa rõ trong hồ sơ trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa các thành viên tổ chuyên gia đấu thầu, giữa tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp với bên mời thầu.

b) Báo cáo thẩm định bao gồm những nội dung chính sau đây:

- Khái quát về dự án và gói thầu: nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý đối với việc tổ chức lựa chọn nhà thầu;

- Tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện và đề nghị của cơ quan trình duyệt về kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Nhận xét về mặt pháp lý, về quá trình thực hiện, về đề nghị của cơ quan trình duyệt;

- Ý kiến về kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc biện pháp giải quyết đối với những trường hợp chưa đủ cơ sở kết luận về kết quả lựa chọn nhà thầu.

c) Cơ quan, tổ chức, bộ phận được giao nhiệm vụ thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu tiến hành kiểm tra, đánh giá các nội dung đã quy định tại điểm a, tiến hành thẩm định và lập báo cáo theo quy định tại điểm b trên đây, trình người có thẩm quyền phê duyệt quy định tại Điều 7 Thông tư này.

5. Đối với những tài sản đòi hỏi kỹ thuật cao hoặc phức tạp thì cơ quan, tổ chức, bộ phận thẩm định kế hoạch đấu thầu được thuê tư vấn để thẩm định về giá, tính năng kỹ thuật, cơ sở pháp lý và các nội dung khác (nếu có), bảo đảm công tác thẩm định đạt hiệu quả.

6. Thời gian thẩm định trong đấu thầu tối đa là 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

### **Điều 38. Trình, phê duyệt, thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu**

1. Trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu được thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản.

Hồ sơ trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Điều 71 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

2. Việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Đấu thầu, khoản 12 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản.

3. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Điều 41 Luật Đấu thầu, khoản 13 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, khoản 3 Điều 20 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

### **Điều 39. Thu, chi trong hoạt động đấu thầu**

1. Nội dung chi phí trong đấu thầu, gồm:

a) Chi lập hồ sơ mời thầu, tổ chức đấu thầu;

b) Chi đăng tin mời thầu (nếu có);

c) Chi thuê thẩm định (nếu có);

d) Chi cho hoạt động của tổ chuyên gia;

đ) Chi cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị của nhà thầu (nếu có);

e) Các chi khác phục vụ cho đấu thầu.

Trường hợp phải thuê tư vấn trong quá trình lập hồ sơ mời thầu, tổ chức đấu thầu (tư vấn lựa chọn công nghệ; tư vấn để phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu...): nếu chi phí tư vấn dưới 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) thì cơ quan, đơn vị được thực hiện theo phương thức chỉ định thầu; Nếu chi phí tư vấn từ 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) trở lên thì thực hiện đấu thầu.

## 2. Mức chi:

a) Chi thuê thẩm định, đăng tin mời thầu: theo hợp đồng thực tế.

b) Chi hợp tổ chuyên gia, hợp thẩm định kế hoạch đấu thầu, hợp thẩm định hồ sơ mời thầu, hợp thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp hội đồng tư vấn: áp dụng mức chi tổ chức các cuộc họp tương đương quy định tại Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

c) Đối với các nội dung chi không có mức chi cụ thể được cơ quan có thẩm quyền ban hành thì cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản được phép chi tiêu theo thực tế phát sinh, bảo đảm hợp lý, hợp lệ trên cơ sở tuân thủ chế độ hóa đơn, chứng từ và chịu trách nhiệm về việc chi tiêu của mình.

## 3. Nội dung thu:

a) Thu từ việc bán hồ sơ mời thầu: Bên mời thầu bán hồ sơ mời thầu với mức giá bán do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức mua sắm tài sản quyết định căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu. Đối với đấu thầu trong nước, giá một bộ hồ sơ mời thầu không quá 1.000.000 đồng (một triệu đồng). Đối với đấu thầu quốc tế, thực hiện theo thông lệ quốc tế.

b) Trường hợp nhà thầu có kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thì cơ quan, đơn vị mời thầu được phép thu của nhà thầu để bảo đảm chi phí cho việc xem xét giải quyết xử lý kiến nghị đó. Mức thu bằng 0,01% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng (hai triệu đồng) và tối đa là 50.000.000 đồng (năm mươi triệu đồng).

c) Các khoản thu về bảo đảm dự thầu theo quy định tại Điều 27 Luật Đấu thầu, thu về bảo đảm thực hiện hợp đồng quy định tại Điều 55 Luật Đấu thầu.

4. Biên lai: Sử dụng biên lai thu tiền (Mẫu 27x) theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.

5. Hạch toán: Do khoản thu từ hoạt động đấu thầu không thuộc ngân sách nhà nước nên không hạch toán vào ngân sách nhà nước; các cơ quan, đơn vị phản ánh khoản thu, chi từ hoạt động đấu thầu vào nguồn thu khác và tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán hàng năm của cơ quan, đơn vị.

## 6. Nguồn kinh phí bảo đảm cho quá trình đấu thầu:

Cơ quan, đơn vị khi tổ chức mua sắm tài sản được sử dụng nguồn kinh phí quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 39 Thông tư này để chi phí cho quá trình đấu thầu, giải quyết các kiến nghị của nhà thầu. Trường hợp nguồn kinh phí quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 39 Thông tư này không đảm bảo để chi cho quá trình đấu thầu thì cơ quan, đơn vị được phép sử dụng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị mình để bù đắp; trường hợp còn dư, được bổ sung kinh phí hoạt động của cơ quan, đơn vị.

## **CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 40. Hướng dẫn thi hành**

1. Bộ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng đơn vị dự toán các cấp chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn tổ chức thực hiện đấu thầu trong cơ quan, đơn vị

(nếu thấy cần thiết) trên nguyên tắc đảm bảo tuân thủ quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật về đấu thầu có liên quan.

2. Đối với việc mua hàng dự trữ quốc gia thực hiện theo hướng dẫn riêng của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp cần thiết có thể áp dụng quy định tại Thông tư này.

3. Đối với việc cung ứng thuốc trong các cơ sở y tế công lập thực hiện theo hướng dẫn riêng của Liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính.

4. Mẫu tài liệu đấu thầu và các nội dung khác không quy định tại Thông tư này thì thực hiện theo Luật Đấu thầu, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản, Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

#### **Điều 41. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/6/2012 và thay thế các thông tư: Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước và Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Bí thư TW Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Văn phòng Ban chỉ đạo Trung ương về PCTN;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP thuộc TW;
- Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Website Chính phủ, Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ HCSN.

**KT.BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Minh**