

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 21/2010/TT-BKH

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2010

THÔNG TƯ**Quy định chi tiết về thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu**

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 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 về thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu của dự án, dự toán mua sắm thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng là cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP bao gồm cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ hoặc nhà thầu tư vấn (tổ chức hoặc cá nhân) được lựa chọn theo quy định của pháp luật về đấu thầu để thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức thẩm định).

Tổ chức đã tham gia lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu không được tham gia thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với cùng một gói thầu.

Điều 3. Nội dung thẩm định

Nội dung thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu bao gồm:

1. Tài liệu là căn cứ để lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan.

2. Nội dung của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc:

a) Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được lập theo Mẫu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành (sau đây gọi là Mẫu hướng dẫn). Trường hợp hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu có nội dung được sửa đổi, bổ sung so với những nội dung bắt buộc theo Mẫu hướng dẫn thì cơ quan, tổ chức thẩm định phải xem xét văn bản giải trình của bên mời thầu hoặc nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (sau đây gọi là đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu) để đảm bảo không trái với các quy định của pháp luật về đấu thầu;

b) Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (đối với chào hàng cạnh tranh) 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;

c) Nội dung của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu phải phù hợp với dự án, dự toán mua sắm, kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt, phù hợp với tính chất và yêu cầu của gói thầu.

3. 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, thời gian thực hiện dự án, dự toán mua sắm và nội dung gói thầu trong kế hoạch đấu thầu, pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác liên quan.

4. Những ý kiến khác nhau (nếu có) của cá nhân đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

5. Nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Yêu cầu đối với thành viên cơ quan, tổ chức thẩm định

Thành viên cơ quan, tổ chức thẩm định (bao gồm cả tư vấn cá nhân) phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Có chứng chỉ tham gia khóa học về đấu thầu.

2. Có trình độ chuyên môn liên quan đến gói thầu.

3. Có tối thiểu 3 năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến công việc được phân công; trường hợp đối với gói thầu được thực hiện ở vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn chỉ yêu cầu tối thiểu 1 năm.

4. Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu đối với gói thầu được tổ chức đấu thầu quốc tế.

5. Không phải là cá nhân đã tham gia lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với cùng một gói thầu.

Điều 5. Quy trình thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu

1. Đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu có trách nhiệm trình chủ đầu tư xem xét phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (thông thường là 01 bộ), đồng thời gửi 01 bộ bản chụp hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đến cơ quan, tổ chức thẩm định.

Khi trình duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu cần đính kèm các văn bản pháp lý liên quan, bao gồm:

- a) Văn bản phê duyệt dự án hoặc dự toán (đối với mua sắm thường xuyên);
- b) Văn bản phê duyệt kế hoạch đấu thầu, kế hoạch đấu thầu điều chỉnh (nếu có);
- c) Tài liệu về thiết kế (Quyết định phê duyệt thiết kế nếu có) kèm theo dự toán được duyệt (đối với gói thầu xây lắp);
- d) Các văn bản pháp lý liên quan khác (nếu có).

2. Cơ quan, tổ chức thẩm định lập và trình chủ đầu tư báo cáo thẩm định theo Mẫu Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu ban hành kèm theo Thông tư này, đồng thời gửi cho đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

Khi trình chủ đầu tư báo cáo thẩm định, cơ quan, tổ chức thẩm định phải đính kèm các tài liệu sau:

- a) Văn bản của cơ quan, tổ chức thẩm định đề nghị đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có);
- b) Văn bản bổ sung tài liệu, giải trình của đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (nếu có);
- c) Biên bản họp thẩm định của cơ quan, tổ chức thẩm định (nếu có);
- d) Ý kiến bảo lưu của thành viên thuộc cơ quan, tổ chức thẩm định (nếu có).

3. Thời gian thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu tối đa là 20 ngày, đối với gói thầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ thời gian thẩm định tối đa là 30 ngày. Thời gian thẩm định được tính kể từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định nhận đủ hồ sơ theo yêu cầu tại khoản 1 Điều này đến ngày có báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

4. Đối với gói thầu được tổ chức đấu thầu quốc tế, trường hợp hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu bằng tiếng Anh và tiếng Việt thì việc thẩm định được tiến hành trên bản

tiếng Anh. Đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu chịu trách nhiệm về tính chính xác giữa bản tiếng Anh và bản tiếng Việt.

5. Căn cứ nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của cơ quan, tổ chức thẩm định (nếu có), chủ đầu tư xem xét quyết định việc thẩm định lại hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu sau khi đã được chỉnh sửa, bổ sung trên cơ sở báo cáo thẩm định lần thứ nhất. Trường hợp yêu cầu thẩm định lại thì thực hiện theo quy trình quy định tại Điều này.

Điều 6. Mẫu Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu

Mẫu Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm những nội dung cơ bản sau:

- I. Thông tin cơ bản
- II. Tổng hợp kết quả thẩm định
- III. Nhận xét và kiến nghị

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 đứng của Mẫu này thì cơ quan, tổ chức thẩm định phải giải trình bằng văn bản và đảm bảo không trái với các quy định của pháp luật về đấu thầu; cơ quan, tổ chức thẩm định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung sửa đổi, bổ sung.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2010.
2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.
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 liên quan gửi ý kiến về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để kịp thời xem xét, chỉnh lý./.

BỘ TRƯỞNG

Võ Hồng Phúc

MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH.....**[GHI HỒ SƠ MỜI THẦU HOẶC HỒ SƠ YÊU CẦU]**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2010/TT-BKH
ngày 28 tháng 10 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

**[TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**

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

Số:..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH.....**[GHI HỒ SƠ MỜI THẦU HOẶC HỒ SƠ YÊU CẦU]**

Gói thầu..... [Ghi tên gói thầu]

thuộc..... [Ghi tên dự án hoặc dự toán mua sắm]

Kính gửi:..... [Ghi tên chủ đầu tư]

..... [Ghi tên cơ quan, tổ chức thẩm định] được..... [Ghi tên chủ đầu tư] giao nhiệm vụ tại Văn bản số..... [Ghi số và ngày ban hành văn bản] để thực hiện thẩm định..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu] gói thầu..... [Ghi tên gói thầu] thuộc..... [Ghi tên dự án hoặc dự toán mua sắm] ¹.

Căn cứ nội dung..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu],..... [Ghi tên cơ quan, tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu] gói thầu nêu trên trong thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... Kết quả thẩm định..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu] gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN**1. Khái quát về dự án, gói thầu**

Phần này nêu khái quát về tên dự án, dự toán mua sắm, mục tiêu của dự án, khái quát về nội dung của gói thầu bao gồm các nội dung đã được phê duyệt trong kế

¹ Trường hợp thuê nhà thầu tư vấn thẩm định thì thay bằng nội dung như sau: Căn cứ hợp đồng số..... [Ghi số hiệu hợp đồng] ngày..... [Ghi thời gian ký hợp đồng] giữa..... [Ghi tên chủ đầu tư] và..... [Ghi tên nhà thầu tư vấn] về việc thẩm định..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu] gói thầu..... [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án..... [Ghi tên dự án].

hoạch đấu thầu như tên gói thầu, giá gói thầu, hình thức lựa chọn nhà thầu, phương thức đấu thầu, thời gian lựa chọn nhà thầu, hình thức hợp đồng, thời gian thực hiện hợp đồng, phạm vi công việc của gói thầu.

2. Cơ quan, tổ chức thẩm định

Phần này cũng nêu rõ cách thức làm việc của cơ quan, tổ chức thẩm định là theo nhóm hoặc độc lập trong quá trình thẩm định và cách thức thẩm định nội dung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Phần này cần đính kèm danh sách các thành viên tham gia tổ thẩm định và các chứng chỉ có liên quan, phân công công việc của các thành viên (nếu có).

II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Kiểm tra căn cứ pháp lý

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc lập..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu] được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

Bảng số 1

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không có
	[1]	[2]	[3]
1	Văn bản phê duyệt dự án hoặc dự toán (đối với mua sắm thường xuyên) ¹		
2	Văn bản phê duyệt kế hoạch đấu thầu, kế hoạch đấu thầu điều chỉnh (nếu có)		
3	Tài liệu về thiết kế (Quyết định phê duyệt thiết kế nếu có) kèm theo dự toán được duyệt (đối với gói thầu xây lắp)		
4	Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có)		

Ghi chú:

- Ghi chú ¹: Đối với gói thầu tư vấn thực hiện trước khi có văn bản phê duyệt dự án, dự toán mua sắm là các văn bản liên quan (nếu có) khi lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

- Cột [2] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà cơ quan, tổ chức thẩm định nhận được.

- *Cột [3] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà cơ quan, tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu bổ sung tài liệu).*

*Căn cứ các tài liệu đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trình, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 1**, cơ quan, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về căn cứ pháp lý của việc lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).*

2. Nội dung của..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu]

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu]

*Kết quả thẩm định về nội dung..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu] được tổng hợp tại **Bảng số 2** (đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế), hoặc **Bảng số 3** (đối với gói thầu dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế), hoặc **Bảng số 4** (đối với gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu hoặc mua sắm trực tiếp), hoặc **Bảng số 5A** (đối với gói thầu mua sắm hàng hóa áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh có giá gói thầu từ 500 triệu đồng đến dưới 2 tỷ đồng, hoặc **Bảng số 5B** (đối với gói thầu mua sắm hàng hóa áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh có giá gói thầu dưới 500 triệu đồng) dưới đây¹:*

- Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế

Bảng số 2

Nội dung thẩm định ^(*)	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
	[1]	[2]
I. Chỉ dẫn đối với nhà thầu - Yêu cầu về thủ tục đấu thầu - Bảng dữ liệu đấu thầu (nếu có) - Tiêu chuẩn đánh giá và nội dung xác định giá đánh giá ² - Biểu mẫu dự thầu		

¹ *Đối với gói thầu áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt thì cơ quan, tổ chức thẩm định căn cứ nội dung của hồ sơ yêu cầu để lập Bảng tổng hợp.*

² *Đối với gói thầu quy mô nhỏ chỉ thẩm định “Nội dung xác định giá đánh giá” trong trường hợp hồ sơ mời thầu có yêu cầu.*

Nội dung thẩm định ^(*)	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
	[1]	[2]
II. Yêu cầu về..... [<i>Ghi cung cấp hoặc xây lắp</i>] <i>Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, nội dung thẩm định bao gồm:</i> - Phạm vi cung cấp - Tiến độ cung cấp - Yêu cầu về mặt kỹ thuật <i>Đối với gói thầu xây lắp, nội dung thẩm định bao gồm:</i> - Giới thiệu dự án và gói thầu - Bảng tiên lượng - Yêu cầu về tiến độ thực hiện - Yêu cầu về mặt kỹ thuật - Các bản vẽ		
III. Yêu cầu về hợp đồng - Điều kiện chung của hợp đồng - Điều kiện cụ thể của hợp đồng - Mẫu Hợp đồng		

- Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế.

Bảng số 3

Nội dung thẩm định ^(*)	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
	[1]	[2]
I. Chỉ dẫn đối với nhà thầu - Yêu cầu về thủ tục đấu thầu - Bảng dữ liệu đấu thầu - Tiêu chuẩn đánh giá		
II. Mẫu đề xuất kỹ thuật		

Nội dung thẩm định ^(*)	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
	[1]	[2]
III. Mẫu đề xuất tài chính		
IV. Điều khoản tham chiếu		
V. Yêu cầu về hợp đồng		
- Điều kiện chung của hợp đồng		
- Điều kiện cụ thể của hợp đồng		
- Mẫu hợp đồng		

- Đối với gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu hoặc mua sắm trực tiếp.

Bảng số 4

Nội dung thẩm định ^(*)	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
	[1]	[2]
I. Chỉ dẫn đối với nhà thầu		
- Yêu cầu về..... [<i>Ghi chỉ định thầu hoặc mua sắm trực tiếp</i>]		
- Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất		
- Biểu mẫu		
<i>Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, nội dung thẩm định bao gồm:</i>		
- Phạm vi cung cấp		
- Tiến độ cung cấp		
- Yêu cầu về mặt kỹ thuật		
<i>Đối với gói thầu xây lắp, nội dung thẩm định bao gồm:</i>		
- Giới thiệu dự án, gói thầu		
- Bảng tiên lượng		
- Yêu cầu về tiến độ thực hiện		

Nội dung thẩm định ^(*)	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
	[1]	[2]
<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu về mặt kỹ thuật - Các bản vẽ <p><i>Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn, nội dung thẩm định bao gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất kỹ thuật - Đề xuất tài chính - Điều khoản tham chiếu 		
<p>II. Yêu cầu về hợp đồng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện của hợp đồng - Mẫu hợp đồng 		

- Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh có giá gói thầu từ 500 triệu đồng đến dưới 2 tỷ đồng.

Bảng số 5A

Nội dung thẩm định ^(*)	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
	[1]	[2]
I. Chỉ dẫn đối với nhà thầu		
II. Yêu cầu về kỹ thuật và tiêu chuẩn đánh giá		
III. Biểu mẫu		
IV. Dự thảo hợp đồng		

- Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh có giá gói thầu dưới 500 triệu đồng.

Bảng số 5B

Nội dung thẩm định ^(*)	Kết quả thẩm định	
	Tuân thủ, phù hợp	Không tuân thủ hoặc không phù hợp
	[1]	[2]
I. Yêu cầu chào hàng		
II. Hồ sơ đề xuất		
III. Dự thảo hợp đồng		

Ghi chú:

Hướng dẫn chung về cách điền tại Bảng số 2, số 3, số 4, số 5A, số 5B

- ^(*): Căn cứ điều kiện cụ thể, cơ quan, tổ chức thẩm định có thể chi tiết nội dung thẩm định thành nhiều hạng mục nhỏ tương ứng với nội dung trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu để thuận lợi trong đánh giá.

- *Cột [1]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của cơ quan, tổ chức thẩm định là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, dự toán mua sắm, kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.*

- *Cột [2]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của cơ quan, tổ chức thẩm định là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, dự toán mua sắm, kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Đối với trường hợp này phải nêu rõ tại điểm b dưới đây lý do không tuân thủ theo quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan hoặc không phù hợp với dự án, dự toán mua sắm, kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu.*

b) Ý kiến thẩm định về nội dung.... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu]

*Căn cứ tài liệu do đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trình, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 2**, hoặc **Bảng số 3**, hoặc **Bảng số 4**, hoặc **Bảng số 5A**, hoặc **Bảng số 5B**, cơ quan, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, dự toán mua sắm, kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có).*

Đối với những nội dung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mà cơ quan, tổ chức thẩm định đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp sẽ được thuyết minh tại phần này lý do của việc không tuân thủ hoặc không phù hợp. Những mục, điều, khoản, điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp được nêu cụ thể, tương ứng là số trang trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

Trên cơ sở ý kiến thẩm định, cơ quan, tổ chức thẩm định có thể đề xuất phương án sửa đổi đối với những nội dung không tuân thủ hoặc không phù hợp.

III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu]

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu theo từng nội dung nêu trên, cơ quan, tổ chức thẩm định nhận xét chung về hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

2. Kiến nghị

a) Trường hợp hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu của gói thầu, dự án, dự toán mua sắm, cơ quan, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của..... [Ghi tên đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu] về việc phê duyệt..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu] và kết quả thẩm định,..... [Ghi tên cơ quan, tổ chức thẩm định] kiến nghị..... [Ghi tên chủ đầu tư] phê duyệt..... [Ghi hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu] gói thầu..... [Ghi tên gói thầu] thuộc..... [Ghi tên dự án hoặc dự toán mua sắm].

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức thẩm định không đồng ý với nội dung của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu thì báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- [Ghi tên đơn vị lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu];

- Lưu VT.

[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH HOẶC TƯ VẤN CÁ NHÂN THẨM ĐỊNH]

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