**MÔ TẢ TÓM TẮT**

**Phần 1. THỦ TỤC ĐẤU THẦU**

**Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu**

Chương này cung cấp thông tin nhằm giúp nhà thầu chuẩn bị hồ sơ dự thầu. Thông tin bao gồm các quy định về việc chuẩn bị, nộp hồ sơ dự thầu, mở thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu và trao hợp đồng. Chỉ được sử dụng mà không được sửa đổi các quy định tại Chương này.

**Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu**

Chương này quy định cụ thể các nội dung của Chương I khi áp dụng đối với từng gói thầu. **Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu**

Chương này bao gồm các tiêu chí để đánh giá hồ sơ dự thầu và đánh giá về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu để thực hiện gói thầu.

**Chương IV. Biểu mẫu dự thầu**

Chương này bao gồm các biểu mẫu mà nhà thầu sẽ phải hoàn chỉnh để thành một phần nội dung của hồ sơ dự thầu.

**Phần 2. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP**

**Chương V. Phạm vi cung cấp**

Chương này bao gồm phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan mà nhà thầu phải thực hiện; yêu cầu về kỹ thuật và bản vẽ để mô tả các đặc tính kỹ thuật của hàng hóa và dịch vụ liên quan; các nội dung về kiểm tra và thử nghiệm hàng hóa (nếu có).

**Phần 3. ĐIỀU KIỆN HỢP ĐỒNG VÀ BIỂU MẪU HỢP ĐỒNG**

**Chương VI. Điều kiện chung của hợp đồng**

Chương này gôm điều khoản chung được áp dụng cho tất cả các hợp đồng của các gói thầu khác nhau. Chỉ được sử dụng mà không được sửa đổi các quy định tại Chương này.

**Chương VII. Điều kiện cụ thể của hợp đồng**

Chương này bao gồm dữ liệu hợp đồng và Điều kiện cụ thể, trong đó có điều khoản cụ thể cho mời hợp đồng. Điều kiện cụ thể của hợp đồng nhằm sửa đổi, bổ sung nhưng không được thay thế Điều kiện chung của hợp đồng.

**Chương VIII. Biểu mẫu hợp đồng**

Chương này gồm các biểu mẫu mà sau khi được hoàn chỉnh sẽ trở thành một bộ phận cấu thành của hợp đồng. Các mẫu bảo lãnh thực hiện hợp đồng (Thư bảo lãnh) và Bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có yêu cầu về tạm ứng) do nhà thầu trúng thầu hoàn chỉnh trước khi hợp đồng có hiệu lực.

**Phần 4. Phụ lục**

**TỪ NGỮ VIẾT TẮT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **stt** | **Từ viết tắt** | **Từ đầy đủ** |
| 1 | CNTT | Công nghệ thông tin |
| 2 | CPĐT | Chính phủ điện tử |
| 3 | TTĐT | Thông tin điện tử |
| 4 | TĐKT | Thi đua khen thưởng |
| 5 | HĐ TĐKT | Hội đồng Thi đua khen thưởng |
| 6 | CSDL | Cơ sở dữ liệu |
| 7 | Server | Máy chủ |
| 8 | Client | Máy trạm |
| 9 | NSD, User | Người sử dụng chương trình |
| 10 | LAN | Mạng nội bộ |
| 11 | QĐ | Quyết định |
| 12 | CT | Chỉ thị |
| 13 | CBCC | Cán bộ công chức |
| 14 | QTHT | Quản trị hệ thống |
| 15 | HT | Hệ thống |
| 16 | CDNT | Chỉ dẫn nhà thầu |
| 17 | BDL | Bảng dữ liệu đấu thầu |
| 18 | HSMT | Hồ sơ mời thầu |
| 19 | HSDT | Hồ sơ dự thầu, bao gồm hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và hồ sơ đề xuất về tài chính |
| 20 | HSĐXKT | Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật |
| 21 | HSĐXTC | Hồ sơ đề xuất về tài chính |
| 22 | ĐKC | Điều kiện chung của hợp đồng |
| 23 | ĐKCT | Điều kiện cụ thể của hợp đồng |
| 24 | VND | đồng Việt Nam |
| 25 | UBND | ủy ban nhân dân |

**Phần 1. THỦ TỤC ĐẤU THẦU**

**Chương I. CHỈ DẪN NHÀ THẦU**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Phạm vi gói thầu và thời gian thực**  **hiện hợp**  **đồng** | 1. Bên mời thầu quy định tại **BDL** phát hành bộ HSMT này để lựa chọn nhà thầu thực hiện gói thầu mua sắm hàng hóa được mô tả trong Phần 2 - Yêu cầu về phạm vi cung cấp. 2. Tên gói thầu; số lượng, số hiệu các phần (trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập) thuộc gói thầu quy định tại **BDL.** 3. Thời gian thực hiện hợp đồng quy định tại **BDL.** |
| **2. Nguồn vốn** | Nguồn vốn (hoặc phương thức thu xếp vốn) để sử dụng cho gói thầu được quy định tại **BDL.** |
| **3. Hành vi bị**  **cam** | 1. Đưa, nhận, môi giới hối lộ. 2. Lợi dụng chức vụ quyền hạn để can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động đấu thầu. 3. Thông thầu, bao gồm các hành vi sau đây: 4. Thỏa thuận về việc rút khỏi việc dự thầu hoặc rút đơn dự thầu được nộp trước đó để một hoặc các bên tham gia thỏa thuận thắng thầu; 5. Thỏa thuận để một hoặc nhiều bên chuẩn bị HSDT cho các bên tham dự thầu để một bên thắng thầu; 6. Thỏa thuận về việc từ chối cung cấp hàng hóa, không ký hợp đồng thầu phụ hoặc các hình thức gây khó khăn khác cho các bên không tham gia thỏa thuận. 7. Gian lận, bao gồm các hành vi sau đây: 8. Trình bày sai một cách cố ý hoặc làm sai lệch thông tin, hồ sơ, tài liệu của một bên trong đấu thầu nhằm thu được lợi ích tài chính hoặc lợi ích khác hoặc nhằm trốn tránh bất kỳ một nghĩa vụ nào; 9. Cá nhân trực tiếp đánh giá HSDT, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu cố ý báo cáo sai hoặc cung cấp thông tin không trung thực làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu; 10. Nhà thầu cố ý cung cấp các thông tin không trung thực trong HSDT làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu. 11. Cản trở, bao gồm các hành vi sau đây: 12. Hủy hoại, lừa dối, thay đổi, che giấu chứng cứ hoặc báo cáo sai sự thật; đe dọa, quấy rối hoặc gợi ý đối với bất kỳ bên nào nhằm ngăn chặn việc làm rõ hành vi đưa, nhận, môi giới hối lộ, gian lận hoặc thông đồng đối với cơ quan có chức năng, thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; 13. Các hành vi cản trở đối với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán. 14. Không bảo đảm công bằng, minh bạch, bao gồm các hành vi sau đây: |

1. Tham dự thầu với tư cách là nhà thầu đối với gói thầu do mình làm Bên mời thầu, Chủ đầu tư hoặc thực hiện các nhiệm vụ của Bên mời thầu, Chủ đầu tư;
2. Tham gia lập, đồng thời tham gia thẩm định HSMT đối với cùng một gói thầu;
3. Tham gia đánh giá HSDT đồng thời tham gia thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đối với cùng một gói thầu;
4. Là cá nhân thuộc Bên mời thầu, Chủ đầu tư nhưng trực tiếp tham gia quá trình lựa chọn nhà thầu hoặc tham gia tổ chuyên gia, tổ thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc là người đứng đầu Chủ đầu tư, Bên mời thầu đối với các gói thầu do cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột đứng tên dự thầu hoặc là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu tham dự thầu;

đ) Nhà thầu tham dự thầu gói thầu mua sắm hàng hóa do mình cung cấp dịch vụ tư vấn trước đó;

1. Đứng tên tham dự thầu gói thầu thuộc dự án do Chủ đầu tư, Bên mời thầu là cơ quan, tổ chức nơi mình đã công tác trong thời hạn 12 tháng, kể từ khi thôi việc tại cơ quan, tổ chức đó;
2. Áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không phải là hình thức đấu thầu rộng rãi khi không đủ điều kiện theo quy định của Luật đấu thầu số 43/2013/QH13;
3. Nêu yêu cầu cụ thể về nhãn hiệu, xuất xứ hàng hóa trong HSMT;
4. Chia dự án, dự toán mua sắm thành các gói thầu trái với quy định của Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 nhằm mục đích chỉ định thầu hoặc hạn chế sự tham gia của các nhà thầu.

3.7. Tiết lộ, tiếp nhận những tài liệu, thông tin sau đây về quá trình lựa chọn nhà thầu, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 7 Điều 73, khoản 12 Điều 74, điểm i khoản 1 Điều 75, khoản 7 Điều 76, khoản 7 Điều 78, điểm d khoản 2 Điều 92 của Luật đấu thầu số 43/2013/QH13:

1. Nội dung HSMT trước thời điểm phát hành theo quy định;
2. Nội dung HSDT, sổ tay ghi chép, biên bản cuộc họp xét thầu, các ý kiến nhận xét, đánh giá đối với từng HSDT trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
3. Nội dung yêu cầu làm rõ HSDT của Bên mời thầu và trả lời của nhà thầu trong quá trình đánh giá HSDT trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
4. Báo cáo của Bên mời thầu, báo cáo của tổ chuyên gia, báo cáo thẩm định, báo cáo của nhà thầu tư vấn, báo cáo của cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu trước khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;

đ) Kết quả lựa chọn nhà thầu trước khi được công khai theo quy định;

Trang 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | e) Các tài liệu khác trong quá trình lựa chọn nhà thầu được đóng dấu mật theo quy định của pháp luật.   1. Chuyển nhượng thầu, bao gồm các hành vi sau đây: 2. Nhà thầu chuyển nhượng cho nhà thầu khác phần công việc thuộc gói thầu có giá trị từ 10% trở lên hoặc dưới 10% nhung trên 50 tỷ đồng (sau khi trừ phần công việc thuộc trách nhiệm của nhà thầu phụ) tính trên giá hợp đồng đã ký kết; 3. Chủ đầu tư, tư vấn giám sát chấp thuận để nhà thầu chuyển nhượng công việc thuộc trách nhiệm thực hiện của nhà thầu, trừ phần công việc thuộc trách nhiệm của nhà thầu phụ đã kê khai trong hợp đồng. 4. Tổ chức lựa chọn nhà thầu khi nguồn vốn cho gói thầu chưa được xác định dẫn tới tình trạng nợ đọng vốn của nhà thầu. |
| **4. Tư cách hợp lệ của nhà thầu** | 1. Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động; 2. Hạch toán tài chính độc lập; 3. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật; 4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại **BDL;** 5. Không đang trong thời gian bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; 6. Đã đăng ký trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định tại **BDL.** |
| **5. Tính hợp lệ của hàng hóa, dịch vụ liên quan** | 1. Tất cả các hàng hóa và dịch vụ liên quan được coi là hợp lệ nếu có xuất xứ rõ ràng, hợp pháp. 2. Thuật ngữ “hàng hóa” được hiểu bao gồm máy móc, thiết bị, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phụ tùng; hàng tiêu dùng; phần mềm thương mại.   Thuật ngữ “xuất xứ” được hiểu là nước hoặc vùng lãnh thổ nơi sản xuất ra toàn bộ hàng hóa hoặc nơi thực hiện công đoạn chế biến cơ bản cuối cùng đối với hàng hóa trong trường hợp có nhiều nước hoặc vùng lãnh thổ tham gia vào quá trình sản xuất ra hàng hóa đó.  Thuật ngữ “các dịch vụ liên quan” bao gồm các dịch vụ như bảo hành, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cung cấp phụ tùng hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng khác như đào tạo, chuyển giao công nghệ ...   1. Để chứng minh tính hợp lệ của hàng hóa và dịch vụ liên quan theo quy định tại Mục 5.1 CDNT, nhà thầu cần nêu rõ xuất xứ của hàng hóa, ký mã hiệu, nhãn mác của hàng hóa và các tài liệu kèm theo để chứng minh tính hợp lệ của hàng hóa theo quy định tại **BDL.** |
| **6. Nội dung của HSMT** | 6.1. HSMT gồm có các Phần 1, 2, 3, 4 và cùng với tài liệu sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 8 CDNT (nếu có), trong đó cụ thể bao |

|  |  |
| --- | --- |
|  | gồm các nội dung sau đây:  Phần 1. Thủ tục đấu thầu:   * Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu; * Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu; * Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá HSDT; * Chương IV. Biểu mẫu dự thầu.   Phần 2. Yêu cầu về phạm vi cung cấp:   * Chương V. Phạm vi cung cấp.   Phần 3. Điều kiện hợp đồng và Biểu mẫu hợp đồng:   * Chương VI. Điều kiện chung của hợp đồng; * Chương VII. Điều kiện cụ thể của hợp đồng; * Chương VIII. Biểu mẫu hợp đồng.   Phần 4. Phụ lục   1. Thư mời thầu/thông báo mời thầu do Bên mời thầu phát hành hoặc cung cấp không phải là một phần của HSMT. 2. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính chính xác, hoàn chỉnh của HSMT, tài liệu giải thích làm rõ HSMT, biên bản hội nghị tiền đấu thầu (nếu có) hay các tài liệu sửa đổi HSMT theo quy định tại Mục 8 CDNT nếu các tài liệu này không được cung cấp bởi Bên mời thầu. Các tài liệu do nhà thầu nhận được nếu có mâu thuẫn về nội dung thì tài liệu do Bên mời thầu phát hành sẽ có ý nghĩa quyết định. 3. Nhà thầu phải nghiên cứu mời thông tin chỉ dẫn, biểu mẫu, yêu cầu về phạm vi cung cấp và các yêu cầu khác trong HSMT để chuẩn bị lập HSDT của mình bao gồm tất cả thông tin hay tài liệu theo yêu cầu của HSMT. |
| **7. Làm rõ HSMT** | 1. Trong trường hợp cần làm rõ HSMT, nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị làm rõ đến Bên mời thầu hoặc đặt câu hỏi trong hội nghị tiền đấu thầu (nếu có). Khi Bên mời thầu nhận được đề nghị làm rõ HSMT của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu tối thiểu một số ngày theo quy định tại **BDL,** Bên mời thầu phải có văn bản trả lời tất cả các yêu cầu làm rõ HSMT. Bên mời thầu sẽ gửi văn bản làm rõ HSMT cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ HSMT và tất cả nhà thầu khác đã nhận HSMT từ Bên mời thầu, trong đó mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMT thì Bên mời thầu phải tiến hành sửa đổi HSMT theo thủ tục quy định tại Mục 8 và Mục 22.2 CDNT. 2. Trong trường hợp cần thiết, Bên mời thầu tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được Bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMT, gửi cho tất cả nhà thầu đã mua hoặc nhận HSMT từ Bên mời thầu. Trong trường hợp HSMT cần phải được sửa đổi sau khi tổ chức hội nghị tiền đấu thầu, Bên mời |

|  |  |
| --- | --- |
|  | thầu sẽ phát hành văn bản sửa đổi HSMT như quy định tại Mục 8 CDNT, biên bản hội nghị tiền đấu thầu không phải là văn bản sửa đổi HSMT. Việc không tham gia hội nghị tiền đấu thầu không phải là lý do để loại nhà thầu. |
| **8. Sửa đổi**  **HSMT** | 1. Việc sửa đổi HSMT được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát hành văn bản sửa đổi HSMT. 2. Văn bản sửa đổi HSMT được coi là một phần của HSMT và phải được thông báo bằng văn bản tới tất cả các nhà thầu đã nhận HSMT từ Bên mời thầu. 3. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT đến các nhà thầu đã nhận HSMT từ Bên mời thầu theo thời gian quy định tại **BDL.** Nhằm giúp các nhà thầu có đủ thời gian hợp lý để sửa đổi HSDT, Bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 22.2 CDNT. Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho Bên mời thầu là đã nhận được tài liệu sửa đổi đó bằng một trong các cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail. |
| **9. Chi phí dự thầu** | Nhà thầu phải chịu mời chi phí liên quan đến việc chuẩn bị và nộp HSDT. Trong mời trường hợp , Bên mời thầu sẽ không phải chịu trách nhiệm về các chi phí liên quan đến việc tham dự thầu của nhà thầu. |
| **10. Ngôn ngữ của HSDT** | HSDT cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDT trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng ngôn ngữ quy định tại **BDL.** |
| **11. Thành phần của HSDT** | HSDT bao gồm HSĐXKT và HSĐXTC, trong đó:   1. HSĐXKT phải bao gồm hồ sơ về hành chính, pháp lý, hồ sơ về năng lực và kinh nghiệm, đề xuất về kỹ thuật của nhà thầu theo yêu cầu của HSMT. Cụ thể như sau: 2. Đơn dự thầu thuộc HSĐXKT theo quy định tại Mục 12 CDNT; 3. Thỏa thuận liên danh đối với trường hợp nhà thầu liên danh theo Mau số 03 Chương IV - Biểu mẫu dự thầu; 4. Bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19 CDNT; 5. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu theo quy định tại Mục 4 CDNT;   đ) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn dự thầu theo quy định tại Mục 20.3 CDNT;   1. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 17 CDNT;   g) Đề xuất về kỹ thuật và tài liệu chứng minh sự phù hợp của hàng hóa và dịch vụ liên quan theo quy định tại Mục 16 CDNT.   1. HSĐXTC phải bao gồm các thành phần sau đây: 2. Đơn dự thầu thuộc HSĐXTC theo quy định tại Mục 12 CDNT; 3. Đề xuất về tài chính và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Mục 12 và Mục 14 CDNT. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Đề xuất phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT theo quy định tại Mục 13 CDNT, kèm theo đê xuât vê tài chính liên quan đến phương án kỹ thuật thay thế (nếu có); 2. Các nội dung khác theo quy định tại **BDL.** |
| **12. Đơn dự thầu và các bảng biểu** | Đơn dự thầu thuộc HSĐXKT, đơn dự thầu thuộc HSĐXTC và các bảng biểu tương ứng theo mẫu quy định tại Chương IV - Biểu mẫu dự thầu. |
| **13. Đề xuất phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT** | 1. Trường hợp HSMT có quy định tại **BDL** về việc nhà thầu có thể đề xuất phương án kỹ thuật thay thế thì phương án kỹ thuật thay thế đó mời được xem xét. 2. Phương án kỹ thuật thay thế chỉ được xem xét khi phương án chính được đánh giá là đáp ứng yêu cầu và nhà thầu được xếp hạng thứ nhất. Trong trường hợp này, nhà thầu phải cung cấp tất cả các thông tin cần thiết để Bên mời thầu có thể đánh giá phương án kỹ thuật thay thế, bao gồm: thuyết minh, bản vẽ, thông số kỹ thuật, tiến độ cung cấp và các thông tin liên quan khác. Việc đánh giá đề xuất phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT thực hiện theo quy định tại Mục 6 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT. |
| **14. Giá dự thầu và giảm giá** | 1. Giá dự thầu là giá do nhà thầu ghi trong đơn dự thầu thuộc HSĐXTC, bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói thầu theo yêu cầu quy định tại Phần 2 - Yêu cầu về phạm vi cung cấp. 2. Nhà thầu phải nộp HSDT cho toàn bộ công việc được mô tả trong Mục 1.1 CDNT và ghi đơn giá dự thầu, thành tiền cho tất cả các công việc nêu trong các cột “Danh mục hàng hóa”, “Mô tả dịch vụ” theo các mẫu tương ứng quy định tại Chương IV - Biểu mẫu dự thầu.   Trường hợp tại cột “đơn giá dự thầu” và cột “thành tiền” nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bố giá của hàng hóa, dịch vụ này vào các hàng hóa, dịch vụ khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo đúng yêu cầu nêu trong HSMT và không được Chủ đầu tư thanh toán trong quá trình thực hiện hợp đồng. Trong mời bảng giá, nhà thầu phải chào theo quy định tại **BDL.**   1. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì có thể ghi trực tiếp vào đơn dự thầu hoặc đề xuất riêng trong thư giảm giá. Trường hợp giảm giá, nhà thầu phải nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể nêu trong cột “Danh mục hàng hóa”, “Mô tả dịch vụ”. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục nêu trong cột “Danh mục hàng hóa”, “Mô tả dịch vụ”. Trường hợp có thư giảm giá thì thư giảm giá có thể để cùng trong HSĐXTC hoặc nộp riêng song phải bảo đảm Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu. Trường hợp thư giảm giá nộp riêng thì thực hiện như quy định tại Mục 21.2 và Mục 21.3 CDNT. Thư giảm giá sẽ được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT và được mở đồng thời cùng HSĐXTC của nhà thầu. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về giá dự thầu để thực hiện hoàn thành các công việc theo đúng yêu cầu của HSMT, trường hợp nhà thầu có đon giá bất thường, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu làm rõ về cơ cấu đơn giá đó của nhà thầu theo quy định tại Mục 26 CDNT.   Giá dự thầu của nhà thầu phải bao gồm toàn bộ các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá dự thầu không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì HSDT của nhà thầu sẽ bị loại.   1. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần độc lập và cho phép dự thầu theo từng phần như quy định tại BDL thì nhà thầu có thế dự thầu một hoặc nhiều phần của gói thầu. Nhà thầu phải dự thầu đầy đủ các hạng mục trong phần mà mình tham dự. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá, phải nêu rõ cách thức và giá trị giảm giá cụ thể cho từng phần theo Mục 14.3 CDNT. 2. Trường hợp nhà thầu phát hiện khối lượng của các hạng mục công việc nêu trong cột “Danh mục hàng hóa”, “Mô tả dịch vụ” chưa chính xác so với thiết kế hoặc yêu cầu nêu tại Mục 1 Phần 2 - Yêu cầu phạm vi cung cấp, nhà thầu có thể thông báo cho Bên mời thầu và lập một bảng chào giá riêng cho phần khối lượng sai khác này để Bên mời thầu xem xét. Nhà thầu không được tính toán phần khối lượng sai khác này vào giá dự thầu. |
| **15. Đồng tiền dự thầu và đồng tiền**  **thanh toán** | Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán quy định tại BDL. |
| **16. Tài liệu chứng minh sự phù hợp của hàng hóa, dịch vụ liên quan** | 1. Để chứng minh sự phù hợp của hàng hóa và dịch vụ liên quan so với yêu cầu của HSMT, nhà thầu phải cung cấp các tài liệu là một phần của HSDT để chứng minh ràng hàng hóa mà nhà thầu cung cấp đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật quy định tại Chương V - Phạm vi cung cấp. 2. Tài liệu chứng minh sự phù hợp của hàng hóa và dịch vụ liên quan có thể là hồ sơ, giấy tờ, bản vẽ, số liệu được mô tả chi tiết theo từng khoản mục về đặc tính kỹ thuật, tính năng sử dụng cơ bản của hàng hóa và dịch vụ liên quan, qua đó chứng minh sự đáp ứng cơ bản của hàng hóa, dịch vụ so với yêu cầu của HSMT và một bảng kê những điểm sai khác và ngoại lệ (nếu có) so với quy định tại Chương V - Phạm vi cung cấp. 3. Nhà thầu phải cung cấp đầy đủ danh mục, giá cả phụ tùng thay thế, dụng cụ chuyên dụng... cần thiết để bảo đảm sự vận hành đúng quy cách và liên tục của hàng hóa trong thời hạn quy định tại BDL sau khi hàng hóa được đưa vào sử dụng. 4. Tiêu chuẩn về chế tạo, quy trình sản xuất các vật tư và thiết bị cũng như các tham chiếu đến nhãn hiệu hàng hóa hoặc số catalô do Bên mời thầu quy định tại Chương V - Phạm vi cung cấp chỉ nhằm |

|  |  |
| --- | --- |
|  | mục đích mô tả và không nhằm mục đích hạn chế nhà thầu. Nhà thầu có thể đưa ra các tiêu chuẩn chất lượng, nhãn hiệu hàng hóa, catalô khác miễn là nhà thầu chứng minh cho Bên mời thầu thấy rằng những thay thế đó vẫn bảo đảm sự tương đương cơ bản hoặc cao hơn so với yêu cầu quy định tại Chương V - Phạm vi cung cấp. |
| **17. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu** | 1. Nhà thầu phải ghi thông tin cần thiết vào các mẫu trong Chương **1** IV - Biểu mẫu dự thầu để chứng minh năng lực và kinh nghiệm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT. Nhà thầu phải chuẩn bị sẵn sàng các tài liệu gốc để phục vụ việc xác minh khi có yêu cầu của Bên mời thầu. Trường hợp gói thầu đã áp dụng sơ tuyển, khi nộp HSDT nếu nhà thầu có sự thay đổii về năng lực và kinh nghiệm so với thông tin kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển đã được đánh giá thì nhà thầu phải cập nhật lại năng lực và kinh nghiệm của mình; trường hợp năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu không có sự thay đổi thì nhà thầu phải có cam kết bằng văn bản về việc vẫn đáp ứng yêu cầu thực hiện gói thầu. 2. Các tài liệu để chứng minh năng lực thực hiện hợp đồng của nhà thầu nếu được trúng thầu theo quy định tại **BDL.** |
| **18. Thòi hạn có hiệu lực của HSDT** | 1. HSDT bao gồm HSĐXKT và HSĐXTC phải có hiệu lực không ngắn hơn thời hạn quy định tại BDL. HSĐXKT hoặc HSĐXTC nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá. 2. Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSDT, Bên mời thầu có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSDT (gia hạn hiệu lực của cả HSĐXKT và HSĐXTC), đồng thời yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu (bằng thời gian có hiệu lực của HSDT sau khi gia hạn cộng thêm 30 ngày). Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn hiệu lực của HSDT thì HSDT của nhà thầu không được xem xét tiếp và nhà thầu sẽ được nhận lại bảo đảm dự thầu. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của HSDT. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận hoặc không chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. |
| **19. Bảo đảm**  **dự thầu** | 19.1. Khi tham dự thầu, nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành hoặc đặt cọc bằng Séc (đối với trường hợp đặt cọc) như quy định tại Mục 19.2 CDNT. Trường hợp sử dụng thư bảo lãnh thì thư bảo lãnh đó phải theo Mẫu số 04 (a) hoặc Mẫu số 04 (b) Chương IV-.Biểu mẫu dự thầu hoặc theo một hình thức khác tương tự nhưng phải bao gồm đầy đủ các nội dung cơ bản của bảo lãnh dự thầu. Trường hợp HSDT được gia hạn hiệu lực theo quy định tại Mục 18.2 CDNT thì hiệu lực của bảo đảm dự thầu cũng phải được gia hạn tương ứng.  Trường hợp liên danh thì phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu theo một trong hai cách sau:  a) Từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện riêng rẽ bảo đảm dự |
| Trang 12 | |

thầu nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu quy định tại Mục 19.2 CDNT; nếu bảo đảm dự thầu của một thành viên trong liên danh được xác định là không hợp lệ thì HSDT của liên danh đó sẽ không được xem xét, đánh giá tiếp. Neu bất kỳ thành viên nào trong liên danh vi phạm quy định của pháp luật dẫn đến không được hoàn trả bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19.5 CDNT thì bảo đảm dự thầu của tất cả thành viên trong liên danh sẽ không được hoàn trả.

1. Các thành viên trong liên danh thỏa thuận để một thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho thành viên liên danh đó và cho thành viên khác trong liên danh. Trong trường hợp này, bảo đảm dự thầu có thể bao gồm tên của liên danh hoặc tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu cho cả liên danh nhưng bảo đảm tổng giá trị không thấp hơn mức yêu cầu quy định tại Mục 19.2 CDNT. Nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh vi phạm quy định của pháp luật dẫn đến không được hoàn trả bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19.5 CDNT thì bảo đảm dự thầu sẽ không được hoàn trả.
2. Giá trị, đồng tiền và thời gian hiệu lực của bảo đảm dự thầu theo quy định tại **BDL.**
3. Bảo đảm dự thầu được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại Mục 19.2 CDNT, không đúng tên Bên mời thầu (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên mời thầu.
4. Nhà thầu không được lựa chọn sẽ được hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu trong thời hạn tối đa theo quy định tại BDL, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu. Đối với nhà thầu được lựa chọn, bảo đảm dự thầu được hoàn trả hoặc giải tỏa sau khi nhà thâu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.
5. Bảo đảm dự thầu không được hoàn trả trong các trường hợp sau đây:
6. Nhà thầu rút HSDT (bao gồm HSĐXKT hoặc HSĐXTC) sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của HSDT;
7. Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại điểm d Mục 41.1 CDNT;
8. Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 CDNT;
9. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;

đ) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện, ký kết hợp đồng trong thời gian quy định tại Thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng.

1. Nhà thầu phải chuẩn bị HSDT bao gồm: 1 bản gốc HSĐXKT, 1 bản gốc HSĐXTC theo quy định tại Mục 11 CDNT và một số bản 1 chụp HSĐXKT, HSĐXTC theo sổ lượng quỵ định tại **BDL.** Trên trang bìa của các hồ sơ phải ghi rõ “BẢN GỐC HSĐXKT”, “BẢN 1 GỐC HSĐXTC”, “BẢN CHỤP HSĐXKT”, “BẢN CHỤP HSĐXTC”. Trường hợp có sửa đổi, thay thế HSĐXKT, HSĐXTC thì nhà thầu phải chuẩn bị 1 bản gốc và một số bản chụp hồ sơ theo số lượng quy định tại **BDL.** Trên trang bìa của các hồ sơ phải ghi rõ “BÁN Gôc HSĐXKT SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP HSĐXKT SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC HSĐXTC SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP HSĐXTC SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC HSĐXKT THAY THẾ”, “BẢN CHỤP HSĐXKT THAY THẾ”, “BẢN GỐC HSĐXTC THAY THẾ”, “BẢN CHỤP HSĐXTC THAY THẾ”.

Trường hợp có phương án kỹ thuật thay thế trong HSDT theo quy định tại Mục 13 CDNT thì nhà thầu phải chuẩn bị 1 bản gốc và một số bản chụp hồ sơ theo số lượng quy định tại **BDL.** Trên trang bìa của các hồ sơ phải ghrrõ “BẢN Gốc ĐE XUẤT PHƯƠNG ÁN KỸ THUẬT THAY THẾ”, “BẢN CHỤP ĐÈ XUẤT PHƯƠNG ÁN KỸ THUẬT THAY THỂ”.

1. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính thống nhất giữa bản gốc và bản chụp. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp nhưng không làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp dẫn đén kết quả đánh giá trên bản gốc khác kết quả đánh giá trên bản chụp, làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì HSDT của nhà thầu bị loại.
2. Bản gốc của HSĐXKT, HSĐXTC phải được đánh máy hoặc viết bằng mực không phai, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSDT, bảng giá và các biểu mẫu khác tại Chương IV - Biểu mẫu dự thầu phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký tên và đóng dấu (nếu có), trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền theo Mau số 02 Chương IV - Biểu mẫu dự thầu hoặc bản chụp Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh được chứng thực hoặc các tài liệu khác chứng minh thẩm quyền của người được ủy quyền và được nộp cùng với HSDT.
3. Trường hợp là nhà thầu liên danh thì HSDT phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện nhà thầu liên danh theo thỏa thuận liên danh. Đe bảo đảm tất cả các thành viên của liên danh đều bị ràng buộc về pháp lý, văn bản thỏa thuận liên danh phải có chữ ký của các đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên trong liên danh.
4. Những chữ được ghi thêm, ghi chèn vào giữa các dòng, những chữ bị tẩy xóa hoặc viết đè lên sẽ chỉ được coi là hợp lệ nếu có chữ ký ờ bên cạnh hoặc tại trang đó của người ký đơn dự thầu.

|  |  |
| --- | --- |
| **21. Niêm**  **phong và ghi bên ngoài**  **HSDT** | 1. Túi đựng HSĐXKT bao gồm bản gốc và các bản chụp HSĐXKT, bên ngoài phải ghi ro "HỒ sơ ĐỀ XUẤT VỀ KY THUẬT". Túi đựng HSĐXTC bao gồm bản gốc và các bản chụp HSĐXTC, bên ngoài phải ghi rõ "HỒ sơ ĐỀ XUẤT VỀ TAI CHÍNH".   Trường hợp nhà thầu có sửa đổi, thay thế HSĐXKT, HSĐXTC thì hồ sơ sửa đổi, thay thế (bao gồm bản gốc và các bản chụp) phải được đựng trong các túi riêng biệt với túi đựng HSĐXKT và túi đựng HSĐXTC, bên ngoài phải ghi rõ “Hồ sơ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT SỬA ĐỔI”, “HỒ Sơ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT THAY THẾ”, “Hồ Sơ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH SỬA ĐỔI”, “HỒ sơ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH THAY THỂ”.  Trường hợp nhà thầu có đề xuất phương án kỹ thuật thay thế thì toàn bộ phương án kỹ thuật thay thế, bao gồm cả đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính phải được đựng trong các túi riêng biệt với túi đựng HSĐXKT và túi đựng HSĐXTC, bên ngoài phải ghi rõ “ĐỀ XUẤT PHUƠNG ÁN KỸ THUẬT THAY THẾ”  Các túi đựng: HSĐXKT, HSĐXTC; HSĐXKT sửa đổi, HSĐXKT thay thế, HSĐXTC sửa đổi, HSĐXTC thay thế (nếu có); đề xuất phương án kỹ thuật thay thể (nếu có) phải được niêm phong. Cách niêm phong theo quy định riêng của nhà thầu.   1. Trên các túi đựng hồ sơ phải: 2. Ghi tên và địa chỉ của nhà thầu; 3. Ghi tên người nhận là tên Bên mời thầu theo địa chỉ quy định tại Mục 22.1 CDNT; 4. Ghi tên gói thầu theo quy định tại Mục 1.2 CDNT; 5. Ghi dòng chữ cảnh báo: “không được mở trước thời điểm mở HSĐXKT” theo quy định tại Mục 32.1 CDNT đối với túi đựng HSĐXKT và túi đựng HSĐXKT sửa đổi, HSĐXKT thay thế (nếu có); “không được mở trước thời điểm mở HSĐXTC” đối với túi đựng HSĐXTC và túi đựng HSĐXTC sửa đổi, HSĐXTC thay thế (nếu có). 6. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định của HSMT này như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển đến Bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn quy định tại Mục 21.1 và Mục 21.2 CDNT. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDT nếu nhà thầu không thực hiện đúng quy định nêu trên. |
| **22. Thòi điểm đóng thầu** | 22.1. Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSDT đến địa chỉ của Bên mời thầu nhưng phải bảo đảm Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo quy định tại BDL. Bên mời thầu tiếp nhận HSDT của tất cả các nhà thầu nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa mua hoặc chưa nhận HSMT từ Bên mời thầu. Trường hợp chưa mua HSMT thì nhà thầu phải trả cho Bên |

|  |  |
| --- | --- |
|  | mời thầu một khoản tiền bằng giá bán HSMT trước khi HSDT được tiếp nhận.  22.2. Bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu bằng cách sửa đổi HSMT theo Mục 8 CDNT. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, mời trách nhiệm của Bên mời thầu và nhà thầu theo thời điểm đóng thầu trước đó sẽ được thay đổi theo thời điểm đóng thầu mời được gia hạn. |
| **23. HSDT**  **nộp muộn** | Bên mời thầu sẽ không xem xét bất kỳ HSDT nào được nộp sau thời điểm đóng thầu. Bất kỳ HSDT nào mà Bên mời thầu nhận được sau thời điểm đóng thầu sẽ bị tuyên bố là HSDT nộp muộn, bị loại và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. |
| **24. Rút, thay thế và sửa đổi**  **HSDT** | 1. Sau khi nộp HSDT, nhà thầu có thể sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDT bằng cách gửi văn bản thông báo có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu, trường hợp ủy quyền thì phải gửi kèm giấy ủy quyền theo quy định tại Mục 20.3 CDNT. Hồ sơ sửa đổi hoặc thay thế HSDT phải được gửi kèm với văn bản thông báo việc sửa đổi, thay thể và phải bảo đảm các điều kiện sau: 2. Được nhà thầu chuẩn bị và nộp cho Bên mời thầu theo quy định tại Mục 20 và Mục 21 CDNT, trên túi đựng văn bản thông báo phải ghi rõ “SỬA ĐỔI HSĐXKT” hoặc “SỬA ĐỔI HSĐXTC” hoặc “THAY THẾ HSĐXKT” hoặc “THAY THẾ HSĐXTC” hoặc “RÚT HSDT”; 3. Được Bên mời thầu tiếp nhận trước thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 22 CDNT. 4. HSDT mà nhà thầu yêu cầu rút lại theo quy định tại Mục 24.1 CDNT sẽ được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. 5. Nhà thầu không được sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDT sau thời điểm đóng thầu cho đến khi hết hạn hiệu lực của HSDT mà nhà thầu đã ghi trong đơn dự thầu hoặc đến khi hết hạn hiệu lực đã gia hạn của HSDT. |
| **25. Bảo mật** | 1. Thông tin liên quan đến việc đánh giá HSDT và đề nghị trao hợp đồng phải được giữ bí mật và không được phép tiết lộ cho các nhà thầu hay bất kỳ người nào không có liên quan chính thức đến quá trình lựa chọn nhà thầu cho đến khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu. Trong mời trường hợp không được tiết lộ thông tin trong HSDT của nhà thầu này cho nhà thầu khác, trừ thông tin được công khai khi mở HSĐXKT, HSĐXTC. 2. Trừ trường hợp làm rõ HSDT theo quy định tại Mục 26 CDNT và thương thảo hợp đồng, nhà thầu không được phép tiếp xúc với Bên mời thầu về các vấn đề liên quan đến HSDT của mình và các vấn đề khác liên quan đến gói thầu trong suốt thời gian từ khi mở HSĐXKT cho đến khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu. |
| **26. Làm rõ HSDT** | 26.1. Sau khi mở HSĐXKT, HSĐXTC, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSĐXKT, HSĐXTC theo yêu cầu của Bên mời thầu. Tất cả các yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu và phản hồi của nhà thầu phải được thực hiện bằng văn bản. Trường hợp HSĐXKT của nhà thầu thiếu tài liệu |

|  |  |
| --- | --- |
|  | chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm (trong đó bao gồm cả giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương, nếu HSMT có quy định) thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. Đối với các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSĐXKT và HSĐXTC của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDT bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc email.   1. Việc làm rõ HSDT giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện thông qua văn bản. 2. Trong khoảng thời gian theo quy định tại **BDL,** trường hợp nhà thầu phát hiện HSDT của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm (trong đó bao gồm cả giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương, nếu HSMT có quy định) thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến Bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDT. Bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail. 3. Việc làm rõ HSDT chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ. Nội dung làm rõ HSDT được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT. Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu về kỹ thuật, tài chính nếu quá thời hạn làm rõ mà nhà thầu không có văn bản làm rõ hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu thì Bên mời thầu sẽ đánh giá HSDT của nhà thầu theo HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu. 4. Trường hợp cần thiết, Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu có khả năng trúng thầu đến làm việc trực tiếp với Bên mời thầu để làm rõ HSDT. Nội dung làm rõ HSDT phải được ghi cụ thể thành biên bản. Việc làm rõ HSDT trong trường hợp này phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch. |
| **27. Các sai khác, đặt điều kiện và bỏ sót nội dung** | Các định nghĩa sau đây sẽ được áp dụng cho quá trình đánh giá HSDT:   1. “Sai khác” là các khác biệt so với yêu cầu nêu trong HSMT; 2. “Đặt điều kiện” là việc đặt ra các điều kiện có tính hạn chế hoặc thể hiện sự không chấp nhận hoàn toàn đối với các yêu cầu nêu trong HSMT; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 27.3. “Bỏ sót nội dung” là việc nhà thầu không cung cấp được một phần hoặc toàn bộ thông tin hay tài liệu theo yêu cầu nêu trong HSMT. |
| **28. Xác định tính đáp ứng của HSDT** | 1. Bên mời thầu sẽ xác định tính đáp ứng của HSDT dựa trên nội dung của HSDT theo quy định tại Mục 11 CDNT. 2. HSDT đáp ứng cơ bản là HSDT đáp ứng các yêu cầu nêu trong HSMT mà không có các sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót nội dung cơ bản. Sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót nội dung cơ bản nghĩa là những điểm trong HSDT mà: 3. nếu được chấp nhận thì sẽ gây ảnh hưởng đáng kể đến phạm vi, chất lượng hay tính năng sử dụng của hàng hóa hoặc dịch vụ liên quan; gây hạn chế đáng kể và không thống nhất với HSMT đối với quyền hạn của Chủ đầu tư hoặc nghĩa vụ của nhà thầu trong hợp đồng; 4. nếu được sửa lại thì sẽ gây ảnh hưởng không công bằng đến vị thế cạnh tranh của nhà thầu khác có HSDT đáp ứng cơ bản yêu cầu của HSMT. 5. Bên mời thầu phải kiểm tra các khía cạnh kỹ thuật của HSDT theo quy định tại Mục 16 và Mục 17 CDNT nhằm khẳng định rằng tất cả các yêu cầu của Phần II - Yêu cầu về phạm vi cung cấp đã được đáp ứng và HSDT không có những sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót các nội dung cơ bản. 6. Nếu HSDT không đáp ứng cơ bản các yêu cầu nêu trong HSMT thì HSDT đó sẽ bị loại; không được phép sửa đổi các sai khác, đặt điều kiện hoặc bỏ sót nội dung cơ bản trong HSDT đó nhằm làm cho nó trở thành đáp ứng cơ bản HSMT. |
| **29. Sai sót không nghiêm trọng** | 1. Với điều kiện HSDT đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong HSMT thì Bên mời thầu có thể chấp nhận các sai sót mà không phải là những sai khác, đặt điều kiện hay bỏ sót nội dung trong HSDT. 2. Với điều kiện HSDT đáp ứng cơ bản HSMT, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu cung cấp các thông tin hoặc tài liệu cần thiết trong một thời hạn hợp lý để sửa chữa những sai sót không nghiêm trọng trong HSDT liên quan đến các yêu cầu về tài liệu. Yêu cầu cung cấp các thông tin và các tài liệu để khắc phục các sai sót này không được liên quan đến bất kỳ khía cạnh nào của giá dự thầu. Nếu không đáp ứng yêu cầu nói trên của Bên mời thầu thì HSDT của nhà thầu có thể sẽ bị loại. 3. Với điều kiện HSDT đáp ứng cơ bản HSMT, Bên mời thầu sẽ điều chỉnh các sai sót không nghiêm trọng và có thể định lượng được liên quan đến giá dự thầu. Theo đó, giá dự thầu sẽ được điều chỉnh để phản ánh chi phí cho các hạng mục bị thiếu hoặc chưa đáp ứng yêu cầu; việc điều chỉnh này chỉ hoàn toàn nhằm mục đích so sánh các HSDT. |
| **30. Nhà thầu phụ** | 30.1. Nhà thầu chính được ký kết hợp đồng với các nhà thầu phụ trong danh sách các nhà thầu phụ kê khai theo Mẫu số 13 (a) Chương IV - Biểu mẫu dự thầu. Việc sử dụng nhà thầu phụ sẽ không làm thay đổi |

|  |  |
| --- | --- |
|  | các trách nhiệm của nhà thầu chính. Nhà thầu chính phải chịu trách nhiệm về khối lượng, chất lượng, tiến độ và các trách nhiệm khác đối với phần công việc do nhà thầu phụ thực hiện. Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu phụ sẽ không được xem xét khi đánh giá HSDT của nhà thầu chính (trừ trường hợp HSMT quy định được phép sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt). Bản thân nhà thầu chính phải đáp ứng các tiêu chí năng lực (không xét đến năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu phụ).  Trường hợp trong HSDT, nếu nhà thầu chính không đề xuất sử dụng nhà thầu phụ cho một công việc cụ thể hoặc không dự kiến các công việc sẽ sử dụng nhà thầu phụ thì được hiểu là nhà thầu chính có trách nhiệm thực hiện toàn bộ các công việc thuộc gói thầu. Trường hợp trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu phát hiện việc sử dụng nhà thầu phụ thì nhà thầu chính sẽ được coi là vi phạm hành vi “chuyển nhượng thầu” theo quy định tại Mục 3 CDNT.   1. Nhà thầu chính không được sử dụng nhà thầu phụ cho công việc khác ngoài công việc đã kê khai sử dụng nhà thầu phụ nêu trong HSDT; việc thay thế, bổ sung nhà thầu phụ ngoài danh sách các nhà thầu phụ đã nêu trong HSDT chỉ được thực hiện khi có lý do xác đáng, hợp lý và được Chủ đầu tư chấp thuận; trường hợp sử dụng nhà thầu phụ cho công việc khác ngoài công việc đã kê khai sử dụng nhà thầu phụ, ngoài danh sách các nhà thầu phụ đã nêu trong HSDT mà chưa được Chủ đầu tư chấp thuận được coi là hành vi “chuyển nhượng thầu”. 2. Chủ đầu tư có thể cho phép nhà thầu chính sử dụng nhà thầu phụ đặc biệt theo quy định tại BBL. Trong trường hợp này, nhà thầu chính phải kê khai danh sách nhà thầu phụ đặc biệt theo Mẫu số 13 (b) Chương IV - Biểu mẫu dự thầu và kê khai về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu phụ đặc biệt. Bên mời thầu sẽ đánh giá năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu phụ đặc biệt theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2.3 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT. Trường hợp nhà thầu phụ đặc biệt không đáp ứng yêu cầu của HSMT và nhà thầu chính có năng lực, kinh nghiệm không đáp ứng yêu cầu thực hiện phần công việc đã dành cho nhà thầu phụ đặc biệt thì HSDT của nhà thầu được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu của HSMT. |
| **31. ưu đãi trong lựa**  **chọn nhà**  **thầu** | 1. Nguyên tắc ưu đãi:   Nhà thầu được hưởng ưu đãi khi cung cấp hàng hóa mà hàng hóa đó có chi phí sản xuất trong nước chiếm tỷ lệ từ 25% trở lên.   1. Việc tính ưu đãi được thực hiện trong quá trình đánh giá HSDT để so sánh, xếp hạng HSDT:   Hàng hóa chỉ được hưởng ưu đãi khi nhà thầu chứng minh được hàng hóa đó có chi phí sản xuất trong nước chiếm tỷ lệ từ 25% trở lên trong giá hàng hóa. Tỷ lệ % chi phí sản xuất trong nước của hàng hóa được tính theo công thức sau đây:  D (%) = G\*/G (%) |

•j

|  |  |
| --- | --- |
|  | Trong đó:   * G\*: Là chi phí sản xuất trong nước được tính bằng giá chào của hàng hóa trong HSDT trừ' đi giá trị thuế và các chi phí nhập ngoại bao gồm cả phí, lệ phí (nếu có); * G: Là giá chào của hàng hóa trong HSDT trừ đi giá trị thuế; * D: Là tỷ lệ % chi phí sản xuất trong nước của hàng hóa. D > 25% thì hàng hóa đó được hưởng ưu đãi theo quy định tại Mục này.  1. Cách tính ưu đãi được thực hiện theo quy định tại **BDL.** 2. Trường hợp hàng hóa do các nhà thầu chào đều không thuộc đối tượng được hưởng ưu đãi thì không tiến hành đánh giá và xác định giá trị ưu đãi. |
| **32. Mở**  **HSĐXKT** | 1. Ngoại trừ các trường hợp quy định tại Mục 23 và Mục 24 CDNT, Bên mời thầu phải mở công khai và đọc to, rõ các thông tin theo quy định tại Mục 32.3 CDNT của tất cả HSĐXKT thuộc HSDT đã nhận được trước thời điểm đóng thầu. Việc mở HSĐXKT phải được tiến hành công khai theo thời gian và địa điểm quy định tại BDL trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở HSĐXKT và đại diện của các co quan, tổ chức có liên quan. Việc mở HSĐXKT không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà thầu tham dự thầu. 2. Trường hợp nhà thầu có đề nghị rút hoặc thay thế HSDT thì trước tiên Bên mời thầu sẽ mở và đọc to, rõ thông tin trong túi đựng văn bản thông báo bên ngoài có ghi chữ “RÚT HSDT”, túi đựng HSDT của nhà thầu có đề nghị rút HSDT sẽ được giữ nguyên niêm phong và trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho nhà thầu rút HSDT và vẫn mở HSĐXKT tương ứng nếu văn bản thông báo “RÚT HSDT” không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu.   Tiếp theo, Bên mời thầu sẽ mở và đọc to, rõ thông tin trong túi đựng văn bản thông báo bên ngoài có ghi chữ “THAY THẾ HSĐXKT”; HSĐXKT sẽ được thay bằng HSĐXKT thay thế tương ứng; túi đựng HSĐXKT ban đầu sẽ được giữ nguyên niêm phong và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. HSĐXKT sẽ không được thay thế nếu văn bản thông báo thay thế HSĐXKT không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu.  Đối với các túi đựng văn bản thông báo “SỬA ĐỔI HSĐXKT” thì văn bản thông báo gửi kèm sẽ được- mở và đọc to, rõ cùng với các HSĐXKT sửa đổi tương ứng. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho nhà thầu sửa đổi HSĐXKT nếu văn bản thông báo sửa đổi HSĐXKT không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu. Chỉ có các HSĐXKT được mở và đọc tại buổi mở HSĐXKT mời được tiếp tục xem xét và đánh giá.   1. Việc mở HSĐXKT được thực hiện đối với từng HSĐXKT hoặc HSĐXKT thay thế (nếu có) theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và |



|  |  |
| --- | --- |
|  | theo trình tự sau đây:   1. Kiểm tra niêm phong sau đó mở các túi hồ sơ bên ngoài đề "Hồ sơ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT", “HỒ sơ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT SỬA ĐỔI” (nếu có) hoặc “HỒ sơ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT THAY THẾ” (nếu có); 2. Mở bản gốc HSĐXKT, HSĐXKT sửa đổi (nếu có) hoặc HSĐXKT thay thế (nếu có) và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: tên nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSĐXKT, thời gian thực hiện hợp đồng ghi trong đơn dự thầu thuộc HSĐXKT, giá trị của bảo đảm dự thầu, thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu và các thông tin khác mà Bên mời thầu thấy cần thiết; 3. Đọc to, rõ số lượng bản chụp HSĐXKT và các thông tin có liên quan khác, bao gồm cả thông tin liên quan đến đề xuất phương án kỹ thuật thay thế của nhà thầu (nếu có); 4. Đại diện của Bên mời thầu tham dự lễ mở thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu thuộc HSĐXKT, giấy.uỷ quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu. Bên mời thầu không được loại bỏ bất kỳ HSDT nào khi mở thầu, trừ các HSDT nộp muộn theo quy định tại Mục 23 CDNT;   đ) Bên mời thầu và các nhà thầu tham dự mở HSĐXKT thống nhất cách niêm phong túi hồ sơ bên ngoài đề "HỒ sơ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH", “HỒ Sơ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH SỬA ĐỔI”, “HỒ sơ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH THAY THẾ”; cách niêm phong do Bên mời thầu và các nhà thầu thống nhất. Sau khi niêm phong, Bên mời thầu có trách nhiệm bảo quản các túi hồ sơ nêu trên theo chế độ quản lý hồ sơ mật cho đến khi mở HSĐXTC theo quy định tại Mục 34 ỠDNT.  32.4. Bên mời thầu phải lập biên bản mở HSĐXKT trong đó bao gồm các thông tin quy định tại Mục 32.3 CDNT. Biên bản mở HSĐXKT phải được ký xác nhận bởi đại diện của Bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở HSĐXKT. Việc thiếu chữ ký của nhà thầu trong biên bản sẽ không làm cho biên bản mất ý nghĩa và mất hiệu lực. Biên bản mở HSĐXKT sẽ được gửi đến tất cả các nhà thầu tham dự thầu. |
| **33. Đánh giá HSĐXKT** | 1. Bên mời thầu sẽ áp dụng các tiêu chí đánh giá liệt kê trong Mục này và phương pháp đánh giá theo quy định tại BDL để đánh giá các HSĐXKT. Không được phép sử dụng bất kỳ tiêu chí hay phương pháp đánh giá nào khác. 2. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSĐXKT: 3. Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSĐXKT được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT; 4. Nhà thầu có HSĐXKT hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm. 5. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT; 2. Nhà thầu có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu được xem xét, đánh giá tiếp về kỹ thuật. 3. Đánh giá về kỹ thuật: 4. Việc đánh giá về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá quy định tại Mục 3 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT; 5. Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được tiếp tục xem xét, đánh giá HSĐXTC theo quy định tại Mục 4 và Mục 5 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT. 6. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần độc lập và cho phép dự thầu theo từng phần theo quy định tại Mục 14.5 CDNT thì việc đánh giá HSĐXKT thực hiện theo quy định tại Mục 7 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT tương ứng với phần tham dự thầu của nhà thầu. 7. Danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật sẽ được phê duyệt bằng văn bản. Bên mời thầu sẽ thông báo danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến tất cả các nhà thầu tham dự thầu, trong đó mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến mở HSĐXTC, kèm theo thời gian, địa điểm mở HSĐXTC. |
| **34. Mở**  **HSĐXTC** | 1. Việc mở HSĐXTC được tiến hành công khai theo thời gian và tại địa điểm nêu trong văn bản thông báo danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở HSĐXTC và đại diện của các cơ quan, tổ chức có liên quan. Việc mở HSĐXTC không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật. 2. Tại lễ mở HSĐXTC, Bên mời thầu công khai văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, sau đó tiến hành kiểm tra niêm phong của túi hồ sơ bên ngoài đề "HỒ sơ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH", “HỒ Sơ ĐỀ XƯẨT VỀ TÀI CHÍNH SỬA ĐỔI” hoặc “HỒ Sơ ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH THAY THẾ”. 3. Trường hợp nhà thầu có đề nghị thay thế HSĐXTC, Bên mời thầu sẽ mở và đọc to, rõ thông tin của túi đựng văn bản thông báo bên ngoài có ghi chữ “THAY THẾ HSĐXTC”; HSĐXTC sẽ được thay bằng HSĐXTC thay thế tương ứng; túi đựng HSĐXTC ban đầu sẽ được giữ nguyên niêm phong và được trả lại nguyên trạng cho nhà thầu. HSĐXTC sẽ không được thay thế nếu văn bản thông báo thay thế HSĐXTC không kèm theo tài liệu chửng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu.   Đối với các túi đựng văn bản thông báo “SỬA ĐỔI HSĐXTC” thì văn bản thông báo gửi kèm sẽ được mở và đọc to, rõ cùng với các HSĐXTC sửa đổi tương ứng. Bên mời thầu sẽ không chấp nhận cho |

|  |  |
| --- | --- |
|  | nhà thầu sửa đổi HSĐXTC nếu văn bản thông báo sửa đổi HSĐXTC không kèm theo tài liệu chứng minh người ký văn bản đó là đại diện hợp pháp của nhà thầu. Chỉ có các HSĐXTC được mở và đọc tại buối mở HSĐXTC mời được tiếp tục xem xét và đánh giá.   1. Việc 1Ĩ1Ở HSĐXTC được thực hiện đối với từng HSĐXTC theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu có tên trong danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và theo trình tự sau đây: 2. Mở bản gốc HSĐXTC, HSĐXTC sửa đổi (nếu có) hoặc HSĐXTC thay thế (nếu có) và đọc to, rõ tối thiểu những thông tin sau: tên nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSĐXTC, giá dự thầu trong đon dự thầu thuộc HSĐXTC, giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, giá trị giảm giá (nếu có), thời gian có hiệu lực của HSĐXTC và các thông tin khác mà Bên mời thầu thấy cần thiết. Trường hợp gói thâu chia thành nhiều phần độc lập thì còn phải đọc giá dự thầu và giá trị giảm giá (nếu có) cho từng phần. Chỉ những thông tin về đề nghị giảm giá được đọc trong lễ mở HSĐXTC mời được xem xét và đánh giá; 3. Đọc to, rõ số lượng bản chụp HSĐXTC và các thông tin có liên quan khác; 4. Đại diện của Bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc HSĐXTC, thư giảm giá (nếu có). Bên mời thầu không được loại bỏ bất kỳ HSĐXTC nào của các nhà thầu có tên trong danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi mở HSĐXTC. 5. Bên mời thầu phải lập biên bản mở HSĐXTC trong đó bao gồm các thông tin quy định tại các Mục 34.2, 34.3 và 34.4 CDNT. Biên bản mở HSĐXTC phải được ký xác nhận bởi đại diện của Bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở HSĐXTC. Việc thiếu chữ ký nhà thầu trong biên bản sẽ không làm cho biên bản mất ý nghĩa và mất hiệu lực. Biên bản mở HSĐXTC sẽ dược gửi đen tất cả các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật. |
| **35. Đánh giá HSĐXTC và xếp hạng nhà thầu** | 1. Bên mời thầu sẽ áp dụng các tiêu chí đánh giá liệt kê trong Mục này và phương pháp đánh giá theo quy định tại BDL để đánh giá các HSĐXTC. Không được phép sử dụng bất kỳ tiêu chí hay phương pháp đánh giá nào khác. 2. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSĐXTC: 3. Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSĐXTC được thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT; 4. Nhà thầu có HSĐXTC hợp lệ được xem xét, đánh giá chi tiết HSĐXTC và xếp hạng nhà thầu. 5. Đánh giá chi tiết HSĐXTC và xếp hạng nhà thầu: 6. Việc đánh giá chi tiết HSĐXTC thực hiện theo quy định tại Mục 5 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT; 7. Sau khi đánh giá chi tiết HSĐXTC, Bên mời thầu lập danh sách xếp hạng nhà thầu trình Chú đầu tư phê duyệt. Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được mời vào thương thảo hợp đồng. Việc xếp hạng nhà thầu thực |

|  |  |
| --- | --- |
|  | hiện theo quy định tại **BDL.**  35.4. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần độc lập và cho phép dự thầu theo từng phần theo quy định tại Mục 14.5 CDNT thì việc đánh giá HSĐXTC thực hiện theo quy định tại Mục 7 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT tưong ứng với phần tham dự thầu của nhà thầu. |
| **36. Thương thảo hợp đồng** | 1. Căn cứ quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu, Bên mời thầu mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất đến thương thảo hợp đồng. Việc thương thảo hợp đồng phải dựa trên cơ sở sau đây: 2. Báo cáo đánh giá HSDT; 3. HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) của nhà thầu; 4. HSMT. 5. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng: 6. Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung nhà thầu đã chào thầu theo đúng yêu cầu của HSMT; 7. Việc thương thảo hợp đồng ỉchông được làm thay đổi đơn giá dự thầu của nhà thầu sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ đi giá trị giảm giá (nếu có). Trong quá trình đánh giá HSDT và thương thảo hợp đồng, nếu phát hiện hạng mục công việc, khối lượng mời thầu nêu trong Chương V - Phạm vi cung cấp thiếu so với hồ sơ thiết kế thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu bổ sung khối lượng công việc thiếu đó trên cơ sở đơn giá đã chào; trường hợp trong HSĐXTC chưa có đơn giá thì Bên mời thầu báo cáo Chủ đầu tư xem xét, quyết định việc áp đơn giá nêu trong dự toán đã phê duyệt đói với khối lượng công việc thiếu so với hồ sơ thiết kế hoặc đơn giá của nhà thầu khác đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật nếu đơn giá này thấp hơn đơn giá đã phê duyệt trong dự toán gói thầu; 8. Khi thương thảo hợp đồng đổi với phần sai lệch thiếu, trường hợp trong HSĐXTC của nhà thầu không có đơn giá tương ứng với phần sai lệch thì phải lấy mức đơn giá dự thầu thấp nhất trong số các HSĐXTC của nhà thầu khác đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật hoặc lấy mức đơn giá trong dự toán được duyệt nếu chỉ có duy nhất nhà thầu này vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở thương thảo đối với sai lệch thiếu đó; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch. 9. Nội dung thương thảo hợp đồng: 10. Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp , thống nhất giữa HSMT và HSĐXKT, HSĐXTC; giữa các nội dung khác nhau trong HSĐXKT, HSĐXTC có thể dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng; 11. Thương thảo về các sai lệch do nhà thầu đã phát hiện và đề xuất trong HSĐXTC (nếu có), bao gồm cả các đề xuất thay đổi hoặc phương án kỹ thuật thay thế của nhà thầu nếu trong HSMT có quy |

|  |  |
| --- | --- |
|  | định cho phép nhà thầu chào phương án kỳ thuật thay thế;   1. Thương thảo về các vấn đề phát sinh trong quá trình lựa chọn nhà thầu (nếu có) nhằm mục tiêu hoàn thiện các nội dung chi tiết của gói thầu; 2. Thương thảo về các sai sót không nghiêm trọng quy đinh tai Muc 29 CDNT;   đ) Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.   1. Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng; điều kiện cụ thể của hợp đồng, phụ lục hợp đồng gồm danh mục chi tiết về phạm vi cung cấp, bảng giá, tiến độ cung cấp. 2. Trường hợp thương thảo không thành công, Bên mời thầu báo cáo Chủ đầu tư xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với các nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công thì Bên mời thầu báo cáo Chủ đầu tư xem xét, quyết định hủy thầu theo quy định tại điểm a.Mục 41.1 CDNT. |
| **37. Điều kiện xét duyệt trúng thầu** | Nhà thầu được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:   1. Có HSDT hợp lệ; 2. Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 2 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT; 3. Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 3 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT; 4. Có sai lệch thiếu không quá 10% giá dự thầu; 5. Đáp ứng điều kiện theo quy định tại **BDL;** 6. Có giá đề nghị trúng thầu (đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có)) không vượt giá gói thầu được phê duyệt. Trường hợp dự toán của gói thầu được phê duyệt thấp hơn hoặc cao hơn giá gói thầu được phê duyệt thì dự toán này sẽ thay thế giá gói thầu để làm cơ sở xét duyệt trúng thầu. |
| **38. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu** | 38.1. Trong thời hạn quy định tại **BDL,** Bên mời thầu phải gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu theo đường bưu điện, fax và đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo Đấu thầu theo quy định. Trong văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu phải bao gồm các nội dung sau đây:   1. Tên gói thầu, số hiệu gói thầu; 2. Tên nhà thầu trúng thầu; 3. Địa chỉ giao dịch hiện tại của nhà thầu trúng thầu; 4. Giá trúng thầu;   đ) Loại hợp đồng; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | e) Thời gian thực hiện hợp đồng;  g) Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt về lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu.   1. Trường hợp hủy thầu theo quy định tại điểm a Mục 41.1 CDNT, trong văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu phải nêu rõ lý do hủy thầu. 2. Sau khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Mục 38.1 CDNT, nếu nhà thầu không được lựa chọn có văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong thời gian tối đa 5 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu Bên mời thầu phải có văn bản trả lời gửi cho nhà thầu. |
| **39. Thay đổi khối lượng hàng hóa và dịch vụ** | Vào thời điểm trao hợp đồng, Bên mời thầu có quyền tăng hoặc giảm khối lượng hàng hóa và dịch vụ nêu trong Chương V - Phạm vi cung cấp với điều kiện sự thay đổi đó không vưọt quá tỷ lệ quy định tại **BDL** và không có bất kỳ thay đổi nào về đơn giá hay các điều kiện, điều khoản khác của HSDT và HSMT. |
| **40. Thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng** | Đồng thời với văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, Bên mời thầu gửi thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng, bao gồm cả yêu cầu về biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng, thòi gian hoàn thiện, ký kết hợp đồng theo quy định tại Mầu số 19 Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng cho nhà thầu trúng thầu với điều kiện nhà thầu đã được xác minh là đủ năng lực để thực hiện tốt hợp đồng. Thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng là một phần của hồ sơ hợp đồng. Trường hợp nhà thầu trúng thầu không đến hoàn thiện, ký kết hợp đồng hoặc không nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo thời hạn nêu trong thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng thì nhà thầu sẽ bị loại và không được nhận lại bảo đảm dự thầu theo quy định tại điểm đ Mục 19.5 CDNT. |
| **41. Hủy thầu** | 1. Bên mời thầu sẽ thông báo hủy thầu trong trường hợp sau đây: 2. Tất cả HSDT không đáp ứng được các yêu cầu của HSMT; 3. Thay đổi mục tiêu, phạm vi đầu tư đã ghi trong HSMT; 4. HSMT không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan dẫn đến nhà thầu được lựa chọn không đáp ứng yêu cầu để thực hiện gói thầu, dự án; 5. Có bằng chứng về việc đưa, nhận, mời giới hối lộ, thông thầu, gian lận, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để can thiệp trái pháp luật vào hoạt động đấu thầu dẫn đến làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu. 6. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định pháp luật về đấu thầu dẫn đến hủy thầu theo quy định tại điểm c và điểm d Mục 41.1 CDNT phải đền bù chi phí cho các bên liên quan và bị xử lý theo quy định của pháp luật. 7. Trường hợp hủy thầu theo quy định tại Mục 41.1 CDNT, trong thời hạn 5 ngày làm việc Bên mời thầu phải hoàn trả hoặc giải tỏa bảo |

|  |  |
| --- | --- |
|  | đảm dự thầu cho các nhà thầu dự thầu, trừ trường hợp nhà thầu vi phạm quy định tại điểm d Mục 41.1 CDNT. |
| **42. Điều kiện ký kết hợp đồng** | 1. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, HSDT của nhà thầu được lựa chọn còn hiệu lực. 2. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, nhà thầu được lựa chọn phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực kỹ thuật, tài chính để thực hiện gói thầu. Trường hợp thực tể nhà thầu không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm theo quy định nêu trong HSMT thì Chủ đầu tư sẽ tù’ chối ký kết hợp đồng với nhà thầu. Khi đó, Chủ đầu tư sẽ hủy quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng trước đó và mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng. 3. Chủ đầu tư phải bảo đảm các điều kiện về vốn tạm ứng, vốn thanh toán và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện gói thầu theo đúng tiến độ. |
| **43. Bảo đảm thực hiện hợp đồng** | 1. Trước khi hợp đồng có hiệu lực, nhà thầu trúng thầu phải cung cấp một bảo đảm thực hiện hợp đồng theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành hoặc đặt cọc bằng Séc với nội dung và yêu cầu như quy định tại Mục 6 **ĐKCT.** Trường hợp nhà thầu sử dụng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng thì phải sử dụng Mầu số 21 Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng hoặc một mẫu khác được Chủ đầu tư chấp thuận. 2. Nhà thầu không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp sau đây: 3. Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực; 4. Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng; 5. Thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng. |
| **44. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu** | Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi đơn kiến nghị về các vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đến Chủ đầu tư, Người có thẩm quyền, Hội đồng tư vấn theo địa chỉ quy định tại **BDL.** Việc giải quyết kiến nghị trong đấu thầu được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương XII Luật đẩu thầu số 43/2013/QH13 và Mục 2 Chương XII Nghị định số 63/2014/NĐ-CP. |
| **45. Theo dõi, giám sát quá trình lựa chọn nhà thầu** | Khi phát hiện hành vi, nội dung không phù hợp quy định của pháp luật đấu thầu, nhà thầu có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát theo quy định tại **BDL.** |

**Chương II. BẢNG DỮ LIỆU ĐÁU THẦU**

**CDNT 1.1**

**CDNT 1.2**

**CDNT 1.3**

**CDNT2**

**CDNT 4.4**

**CDNT 4.6**

**CDNT 5.3**

Tên Bên mời thầu: Sờ Nội vụ tỉnh Bắc Ninh. I

Tên gói thầu: Gói thầu số 4: Xây dựng phần mềm nội bộ quản lý công táí thi đua - khen thưởng; đào tạo và chuyển giao; tạo lập dữ liệu.

Tên dự án: Phần mềm quản lý công tác thi đua - khen thưởng tỉnh Bấj Ninh.

Số lượng và số hiệu các phần thuộc gói thầu: Không phân chia.

Thời gian thực hiện hợp đồng: 240 ngày, kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực. Nguồn vốn (hoặc phương thức thu xếp vốn): Từ nguồn vốn sự nghiệp tron; dự toán ngân sách tỉnh năm 2020,

Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định như sau:

* Nhà thầu tham dự thầu không có cổ phần hoặc vốn góp trên 30% với: s Nội vụ tỉnh Bắc Ninh, số 9, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, Tp Ba Ninh, tỉnh Bắc Ninh, trừ trường hợp Chủ đầu tư, Bên mời thầu, nhà thầ tham dự thầu thuộc cùng một tập đoàn kinh tế nhà nước và sản phàm thuộ gói thầu là đầu vào của Chủ đầu tư, Bên mời thầu, là đầu ra của nhà thầ tham dự thầu, đồng thời là ngành nghề sản xuất, kinh doanh chính của tậ đoàn.

Nhà thầu tham dự thầu có tên trong danh sách ngắn và không có cố phầ hoặc vốn góp trên 20% với các nhà thầu sau đây:

+ Đơn vị Lập đề cương và dự toán chi tiết: **Trung tâm Công nghệ thôn' tin và Truyền thông ;** Địa chỉ: 11A Đường Lý Thái Tổ, Phường Suối Hoa TP Bắc Ninh

+ Đơn vị Thẩm tra đề cương và dự toán chi tiết: Công ty cổ phần Thươnị mại và Dịch vụ I.F.S.C; Địa chỉ: 1A ngõ 219/18 Nguyễn Ngọc Vũ, phưòĩiị Trung Hòa, Quận cầu Giấy, Hà Nội.

+ Đơn vị Tư vấn lập HSMT, đánh giá HSDT: **Công ty cổ phần STSOFT** Địa chỉ: Xóm 3, thôn Đông Cao, xã Tráng Việt, huyện Mê Linh, Hà Nội + Đơn vị Tư vấn thẩm định HSMT, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu **Công ty Cổ phần FIMEX;** Địa chỉ: Lồ TT8-1, khu TĐC 8,5 ha, tổ 13 phường Phú Diễn, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội

* Nhà thầu tham dự thầu không cùng thuộc một cơ quan hoặc tổ chức trụ

tiếp quản lý với1: Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh; Địa chỉ: số 9, đường Lý Thi Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh.

Nhà thầu tham dự thầu phải có tên trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gi; Có áp dụng.

Tài liệu chửng minh về tính hợp lệ của hàng hóa: Không yêu cầu.

’ Chì đánh giá nội dung này đổi với nhà thầu là đon vị sự nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
| **CDNT 7.1** | Bên mời thầu phải nhận được yêu cầu giải thích làm rõ HSMT không muộn hon 3 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu. |
| **CDNT 8.3** | Tài liệu sửa đổi HSMT sẽ được Bên mời thầu gửi đến tất cả các nhà thầu đã nhận HSMT từ Bên mời thầu trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu 10 ngày.  Trường hợp thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT không đáp ứng theo quy định thì Bên mời thầu thực hiện gia hạn thời điểm đóng thầu tưong ứng. |
| **CDNT 10** | HSDT cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDT trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu bổ trợ trong HSDT có thể được viết bằng ngôn ngữ khác đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung. |
| **CDNT 11.4** | Nhà thầu phải nộp cùng với HSDT các tài liệu sau đây: Không yêu cầu. |
| **CDNT 13.1** | Nhà thầu không được phép nộp đề xuất phương án kỹ thuật thay thế. |
| **CDNT 14.2** | Trong bảng giá, nhà thầu phải chào giá theo các yêu cầu sau: Nhà thầu chào giá của hàng hóa tại Việt Nam và trong giá của hàng hóa đã bao gồm đầy đủ các loại thuế, phí và lệ phí (nếu có) theo Mau số 15 (a) Chương IV - Biểu mẫu dự thầu.  Nếu hàng hóa có dịch vụ liên quan kèm theo thì nhà thầu chào các chi phí cho các dịch vụ liên quan để thực hiện gói thầu và đã bao gồm đầy đủ các loại thuế, phí và lệ phí (nếu có) theo Mầu số 15 (b) Chương IV - Biểu mẫu dự thầu. |
| **CDNT 14.5** | Các phần của gói thầu: Không áp dụng. |
| **CDNT 15** | Đồng tiền dự thầu và đồng tiền thanh toán là VND. |
| **CDNT 16.3** | Thời hạn sử dụng dự kiến của hàng hóa (để yêu cầu phụ tùng thay thế, dụng cụ chuyên dùng,...): Không quy định |
| **CDNT 17.2** | Các tài liệu đe chứng minh năng lực thực hiện hợp đồng nếu được công nhận trúng thầu bao gồm: Không yêu cầu. |
| **CDNT 18.1** | Thời hạn hiệu lực của HSDT (HSĐXKT và HSĐXTC) là: > 120 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu. |
| **CDNT 19.2** | Nội dung bảo đảm dự thầu:   * Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự thầu: 30.000.000 đồng; * Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu: > 150 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu. |
| **CDNT 19.4** | Nhà thầu không được lựa chọn sẽ được hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu trong thời hạn tối đa 20 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu. |
| **CDNT 20.1** | Số lượng bản chụp HSĐXKT, HSĐXTC là: 03 bản chụp. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CDNT 22.1** | Địa chỉ của Bên mời thầu (sử dụng để nộp HSDT):  Nơi nhận: Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh  - Địa chỉ: số 9, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố: TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.  Thời điểm đóng thầu là: giờoO phút, ngày tháng năm 2020. 1 |
| **CDNT 26.3** | Thời gian nhà thầu được tự gửi tài liệu để làm rõ đến Bên mời thầu là: 05 ngày, kể từ ngày có thòi điểm đóng thầu. |
| **CDNT 30.3** | Nhà thầu phụ đặc biệt: không được sử dụng. |
| **CDNT 31.3** | Cách tính ưu đãi: Hàng hóa thuộc đối tượng được hưởng ưu đãi được cộng điểm ưu đãi vào điểm tổng hợp theo công thức sau đây:  Điểm ưu đãi = 0,075 X (giá hàng hóa ưu đãi /giá gói thầu) X điểm tổng hợp ., Trong đó: Giá hàng hóa ưu đãi là giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) của hàng hóa thuộc đối tượng được hưởng ưu đãi. |
| **CDNT 32.1** | Việc mở HSĐXKT sẽ được tiến hành công khai vào lúc: og giờ oo phút, ngày<&3 tháng 3L năm 2020, tại địa điểm mở thầu theo địa chỉ như sau:  - Đỉa chỉ: Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh - số 9, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh. |
| **CDNT 33.1** | Phương pháp đánh giá HSĐXKT là:   1. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm: sử dụng tiêu chí đạt/không đạt; 2. Đánh giá về kỹ thuật: Phương pháp chấm điểm. |
| **CDNT 35.1** | Phưong pháp đánh giá về tài chính: Phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá. |
| **CDNT 35.3**  **(b)** | xếp hạng nhà thầu: Nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất được xếp thứ nhất. |
| **CDNT 37.5** | Nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất. |
| **CDNT 38.1** | Thời hạn gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ đầu tư phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. |
| **CDNT 39** | * Tỷ lệ tăng khối lượng tối đa là: 0 %; * Tỷ lệ giảm khối lượng tối đa là: 0 %. |
| **CDNT 44** | * Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của Chủ đầu tư: Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh - số 9, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh, số điện thoại: 02223.823.064; * Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của Người có thẩm quyền: ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh - số 10, Đường Phù Đổng Thiên Vương, Suối Hoa, Bắc Ninh, Số điện thoại: 0222 3898 777. * Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của bộ phận thường trực giúp việc Hội đồng tu vấn: Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh - số 9, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, Tp Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh, số điện thoại: 02223.823.064. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CDNT 45** | Địa chỉ của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bắc Ninh - số 6, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, Tp Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh, số điện thoại: 02223856789.  - Đường dây nóng Báo đấu thầu: 0243.768.6611 |

**Chương III. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT**

**Mục 1. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSĐXKT**

1. **Kiểm tra tính hợp lệ của HSĐXKT:**
2. Kiểm tra sổ lượng bản chụp HSĐXKT;
3. Kiểm tra các thành phần của bản gốc HSĐXKT, bao gồm: Đon dự thầu thuộc HSĐXKT, thỏa thuận liên danh (nếu cỏ), giấy ủy quyền ký đơn dự thầu (nếu có); bảo đảm dự thầu; tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ; tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm; đề xuất về kỹ thuật và các thành phân khác thuộc HSĐXKT theo quy định tại Mục 11.1 CDNT;
4. Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiet HSĐXKT.
5. **Đánh giá tính hợp lệ của HSĐXKT:**

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

1. Có bản gốc HSĐXKT;
2. Có đơn dự thầu thuộc HSĐXKT được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có). Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;
3. Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu nêu trong HSMT;
4. Thời hạn hiệu lực của HSĐXKT đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 18.1 CDNT; đ) Có bảo đảm dự thầu với giá trị và thời hạn hiệu lực đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 19.2 CDNT. Đối với trường hợp quy định bảo đảm dự thầu theo hình thức nộp thư bảo lãnh thì thư bảo lãnh phải được đại diện hợp pháp của tố chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam ký tên với giá trị và thời hạn hiệu lực, tên của Bên mời thầu (đơn vị thụ hưởng) theo quy định tại Mục 19.2 CDNT; đối với trường hợp quy định bảo đảm dự thầu theo hình thức đặt cọc bằng Séc thì Bên mời thầu sẽ quản lý Séc đó theo quy định tại các Mục 19.4 và Mục 19.5 CDNT;
5. Không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐXKT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh) đối với cùng một gói thầu. Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập thì nhà thầu không có tên trong hai hoặc nhiều HSĐXKT với tư cách là nhà thầu chính đổi với phần mà nhà thầu tham dự thầu;
6. Có thỏa thuận liên danh được đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) và trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ nội dung công việc cụ thế và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện theo Mầu số 03 Chương IV - Biểu mẫu dự thầu;
7. Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 4 CDNT.

Nhà thầu có HSĐXKT hợp lệ được xem xét, đánh giá tiếp về năng lực và kinh nghiệm.

**Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lục và kinh nghiệm**

Đối với nhà thầu liên danh thì năng lực, kinh nghiệm được xác định bằng tổng năng lực, kinh nghiệm của các thành viên liên danh song phải bảo đảm từng thành viên liên danh đáp ứng năng lực, kinh nghiệm đổi với phần việc mà thành viên đó đảm nhận trong liên danh; nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh không đáp ứng về năng lực, kinh nghiệm thì nhà thầu liên danh được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu. ?

Việc đánh giá vê năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo các tiêu chuân đánh giá quy định dưới đây, nhà thầu được đánh giá là đạt về năng lực và kinh nghiệm khi đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn đánh giá. ]



1. **Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:**

Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo Bảng tiêu chuẩn dưới đây:

**BẢNG TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VÈ NĂNG Lực VÀ KINH NGHIỆM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm** | | | **Các yêu cầu cần tuân thủ** | | | | **Tài liệu cần nộp** |
| **TT** | **Mô tả** | **Yêu cầu** | **Nhà thầu độc lập** | **Nhà thầu liên danh** | | |
| **Tổng các thành viên liên danh** | **Từng thành viên liên danh** | **Tối thiểu một thành viên liên danh** |
| **1** | **Lịch sử không hoàn thành hợp đồng** | Từ ngày 01 tháng 01 năm 2016 đến thời điểm đóng thầu, nhà thầu không có hợp đồng không hoàn thành(1). | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Không áp dụng | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Không áp dụng | Mau số  06 |
| **2** | **Kiện tụng đang giải quyết** | Trường hợp nhà thầu có kiện tụng đang giải quyết thì vụ kiện sẽ được coi là có kết quả giải quyết theo hướng bất lợi cho nhà thầu và các khoản chi phí liên quan đến các kiện tụng này không được vượt quá 100% giá trị tài sản ròng của nhà thầu.  (Giá trị tài sản ròng = Tổng tài sản - Tổng nợ). | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Không áp dụng | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Không áp dụng | Mầu số  07 |
| **3** | **Năng lực tài chính** | | | | | | |
| **3.1** | **Kết quả hoạt động tài chính** | Nộp báo cáo tài chính từ năm 2016 đến năm 2018 để cung cấp thông tin chứng minh tình hình tài chính lành mạnh của nhà thầu. | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Không áp dụng | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Không áp dụng | Mầu số  09 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Giá trị tài sản ròng của nhà thầu trong năm gần nhất phải dương.** |  |  |  |  |  |
| **3.2** | **Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất, kỉnh doanh** | Doanh thu bình quân hàng năm tối thiểu là 3,8 tỷ VND, trong vòng 03 năm gần đây. | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận) | Không áp dụng | Mầu số  09 |
| **4** | **Kinh nghiệm thực hiện hợp đồng cung cấp hàng hóa**  **tương tự** | Số lượng tối thiểu các hợp đồng tương tự(2) theo mô tả dưới đây mà nhà thầu đã hoàn thành toàn bộ hoặc hoàn thành phần lớn(3) với tư cách là nhà thầu chính (độc lập hoặc thành viên liên danh) hoặc nhà thầu phụ(4) trong vòng 03 năm trở lại đây (tính đến thời điểm đóng thầu):   1. số lượng hợp đồng là 2, mời hợp đồng có giá trị tối thiểu là 1,8 tỷ đồng. 2. số lượng hợp đồng ít hơn hoặc bằng 2, mời hợp đồng có giá trị tối thiểu là 1,8 tỷ đồng và tổng giá trị tất cả các hợp đồng > 3,6 tỷ đồng.   ***Ghi chú:***  *- Nhà thầu phải đính kèm bản sao công chứng/ chứng thực: hợp đồng; Biên bản nghiệm thu hoặc Biên bản thanh lý* | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Phải thỏa mãn yêu  cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận) | Không áp dụng | Mầu sổ 08 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | /?ọp *đồng đổi với các hợp đồng đã hoàn thành; có bản gốc đế đối chiếu khi có yêu cầu của bên mời thầu* |  |  |  |  |  |
| **5** | **Khả năng bảo hành, bảo trì, duy tu, bảo dưõmg, sửa chữa, cung cấp phụ tùng thay thế hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng khác** | Nhà thầu phải có đại lý hoặc đại diện có khả năng sẵn sàng thực hiện các nghĩa vụ của nhà thầu như bảo hành, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cung cấp phụ tùng thay thế hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng theo các yêu cầu như sau:  + Không quá 24 giờ kể từ khi nhận yêu cầu bảo hành, nhà thầu phải hoàn thành việc khắc phục, xử lý theo yêu cầu, trừ những trường hợp bất khả kháng như thiên tai, bão lụt, hỏa hoạn...;  + Trong trường hợp nhận được thông báo cần hồ trợ về các vướng mắc gặp phải trong quá trình sử dụng sản phẩm, nhà thầu phải trả lời ngay sau khi nhận được thông báo, yêu cầu hỗ trợ. | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Phải thỏa mãn yêu cầu này | Phải thỏa mãn yêu cầu (tương đương với phần công việc đảm nhận) | Không áp dụng | Cam kết của nhà thầu |

Ghi chú:

1. hợp đồng không hoàn thành bao gồm:

* hợp đồng bị Chủ đầu tư kết luận nhà thầu không hoàn thành và nhà thầu không phản đổi;
* hợp đồng bị Chủ đầu tư kết luận nhà thầu không hoàn thành, không được nhà thầu chấp thuận nhưng đã được trọng tài hoặc tòa án kết luận theo hướng bất lợi cho nhà thầu.

Các hợp đồng không hoàn thành không bao gồm các hợp đồng mà quyết định của Chủ đâu tư đã bị bác bỏ băng cơ chê giải quyêt tranh châp. hợp đồng không hoàn thành phải dựa trên tât cả những thông tin vê tranh châp hoặc kiện tụng được giải quyết theo quy định của cơ chế giải quyết tranh chấp của hợp đồng tương ứng và khi mà nhà thầu đã hết tất cả các cơ hội có thể khiếu nại.

1. hợp đồng cung cấp hàng hóa tương tự là hợp đồng nâng cấp, phát triển phần mềm quản lý thi đua - khen thưởng hoặc phần mềm khác có đặc tính kỹ thuật và tính năng sử dụng tương tự với hàng hóa của gói thầu đang xét; hoặc hợp đồng xây dựng, nâng cấp phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

HSMT yêu cầu nhà thầu đã thực hiện từ 02 hợp đồng tương tự trở lên. Trong đó nhà thâu phải đáp ứng tôi thiêu 01 hợp đồng với quy mô, tính chất tương tự gói thầu đang xét. Quy mô của các hợp đồng tương tự tiêp theo được xác định băng cách cộng các hợp đồng có quy mô nhỏ hơn nhưng phải đảm bảo các hợp đồng đó có tính chất tương tự với các hạng mục cơ bản của gói thầu đang xét.

1. Hoàn thành phần lớn nghĩa là hoàn thành ít nhất 80% khối lượng công việc của hợp đồng.
2. Với các hợp đồng mà nhà thầu đã tham gia với tư cách là thành viên liên danh hoặc nhà thầu phụ thì chỉ tính giá trị phần việc do nhà thầu thực hiện.
3. **Tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự chủ chốt:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **VỊ trí công việc** | **Số lượng** | **•> r**  **Tông sô năm kinh nghiệm (tối thiểunăm)** | **Kinh nghiêm trong các công việc tương tự (tối thieunăm)** | **Trình độ chuyên môn**  **(trình độ tối thiểu )** |
| 1 | Giám đốc dự án | >01 | 7 năm | 5 nàm | -Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin, điện tử viễn thông hoặc tương đương.  - Đã làm giám đốc dự án hoặc vị trí tương tự cho tối thiểu 01 dự án xây dựng, phát triển phần mềm (chứng |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | minh bằng bản chụp được chứng thực hợp đồng và biên bản nghiệm thu/thanh lý hợp đồng) |
| 2 | Cán bộ phân tích, thiết kế | >01 | 7 năm | 3 năm | Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin, điện tử viễn thông hoặc tương đương |
| 3 | Cán bộ lập trình | >04 | 7 năm | 3 năm | Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin, điện tử viễn thông hoặc tương đương.  Có ít nhất 01 cán bộ có chứng chỉ MCSD: App Builder hoặc tương đương |
| 4 | Cán bộ kiểm thử phần mềm | >01 | 5 năm | 3 năm | Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin, điện tử viễn thông hoặc tương đương.  Có chứng chỉ ISTQB (kiểm thử phần mềm trước khi đưa vào vận hành) hoặc tương đương |
| 5 | Cán bộ triển khai, tạo lập dữ liệu, đào tạo, chuyển giao công nghệ | >04 | 5 năm | 3 năm | Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin, điện tử viễn thông hoặc tương đương. |

Nhà thầu phải cung cấp thông tin chi tiết về các nhân sự chủ chốt được đề xuất và hồ sơ kinh nghiệm của nhân sự theo các Mau số 10, 11 và 12 Chương IV - Biểu mẫu dự thầu. Nhà thầu đính kèm bản chụp được công chứng/chứng thực bằng tổt nghiệp và các chứng chỉ (nếu có) của nhân sự chủ chốt.

Chuyên ngành Công nghệ thông tin, điện tử viễn thông hoặc tương đương bao gồm các chuyên ngành: tin học, tin học quản lý, khoa học máy tính, truyền thông và mạng máy tính, kỹ thuật phần mềm, hệ thống thông tin, công nghệ thông tin, tin học ứng dụng, toán tin ứng dụng, công nghệ điện tử, viễn thông, công nghệ kỹ thuật máy tính, kỹ thuật điện tử, viễn thông.

**Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật**

Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật sử dụng phương pháp chấm điểm theo thang điểm 100.

Mức điểm yêu cầu tối thiểu quy định 80% tổng số điểm về kỹ thuật. HSDT có tổng số điểm (cũng như số điểm của một số tiêu chuẩn tổng quát) đạt bằng hoặc vượt mức

điếm yêu cầu tối thiểu sẽ được đánh giá là đạt yêu cầu về kỹ thuật và được tiếp tục xem xét về tài chính.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung đánh giá** | | **Sử dụng tiêu chí chấm điểm (100 điểm)** | | |
| **Điểm tối đa** | **Điểm chi tiết** | **Điểm tối**  **thiểu** |
| **I** | **Phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa** | | **10** |  | **10** |
|  | Phạm vi, tiến độ  cung cấp hàng hóa | Đáp ứng đầy đủ yêu cầu tại Mục  1, Chương V của HSMT ’ |  | 10 |  |
| Không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ yêu cầu tại Mục 1, Chương V của HSMT ’ |  | 0 |  |
| **II** | **Đặc tính kỹ thuật của phần mềm** | | **55** |  | **43** |
| ***1*** | ***Yêu cầu kỹ thuật cần đáp ứng*** | | ***15*** |  | ***9*** |
|  | Yêu cầu kỹ thuật cần đáp ứng | Nhà thầu có đề xuất giải pháp kỹ thuật cần đáp ứng của phần mềm đáp ứng yêu cầu tại Mục 2.2.1, Chương V của HSMT và thuyết minh giải pháp tích hợp phần mềm theo yêu cầu tại Khoản 7, Mục 2.2.1, Chương V của HSMT |  | 15 |  |
| Nhà thầu có đề xuất giải pháp kỹ thuật cần đáp ứng của phần mềm đáp ứng yêu cầu tại Mục 2.2.1, Chương V của HSMT và không thuyết minh giải pháp tích hợp phần mềm theo yêu cầu tại Khoản 7, Mục 2.2.1, Chương V của HSMT |  | 9 |  |
| Không đáp ứng yêu cầu |  | 0 |  |
| ***2*** | ***Yêu cầu chức năng của phần mềm*** | | ***20*** |  | ***14*** |
|  | Yêu cầu chức năng của phần mềm | Nhà thâu có đê xuât các chức năng của phần mềm, có hình ảnh giao diện thiết kế đối với mời chức năng của phần mềm đáp ứng yêu cầu tại Mục 2.2.2, Chương V của HSMT |  | 20 |  |
| Nhà thầu có đề xuất các chức năng của phần mềm đáp ứng yêu cầu tại Mục 2.2.2, Chương V của HSMT nhưng không có hình ảnh giao diện thiết kế đối với mời chức năng của phần mềm đáp ứng yêu cầu tại Mục |  | 14 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** |  | **Nội dung đánh giá** | **Sử dụng tiêu chí chấm điểm (100 điểm)** | | |
|  | **Điểm tối đa** | **Điểm chi tiết** | **Điểm tối thiểu** |
|  |  | 2.2.2, Chương V của HSMT |  |  |  |
|  |  | Không đáp ứng yêu cầu |  | 0 |  |
| ***3*** | ***Yêu cầu trình diễn sản phẩm*** | | ***20*** |  | ***20*** |
|  | Yêu cầu  trình diễn sản phẩm | Nhà thầu thực hiện trình diễn sản phẩm đáp ứng toàn bộ 10/10 chức năng theo yêu cầu tại Mục 3, Chương V của HSMT |  | 20 |  |
|  | Không đáp ứng yêu cầu toàn bộ 10/10 chức năng theo yêu cầu tại Mục 3, Chương V của HSMT |  | **0** |  |
| III | **Ke hoạch triển khai** | | **10** |  | **6** |
| 1 | Kế hoạch | Nhà thầu có bảng kế hoạch triển khai cụ thể, trình bày rõ ràng các công việc cần thực hiện ở mời bước, kế hoạch triển khai phải phù hợp với đề xuất kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu của HSMT |  | 10 |  |
| triển khai | Nhà thầu có bảng kế hoạch triển khai cụ thể nhưng không trình bày rõ ràng các công việc cần thực hiện ở mời bước, kế hoạch triển khai phải phù hợp với đề xuất kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu của HSMT |  | 6 |  |
|  |  | Không đáp ứng yêu cầu |  | 0 |  |
| **IV** | **Yêu cầu khác** | | **25** |  | **21** |
| ***1*** | ***Yêu cầu về tạo lập dữ liệu*** | | ***10*** |  | ***10*** |
|  | Yêu cầu về | Nhà thầu có phương án tạo lập dữ liệu và có trình diễn chức năng (demo) đáp ứng yêu cầu tại Mục 2.2.3, Chương V của HSMT |  | 10 |  |
|  | tạo lập dữ liệu | Nhà thầu không có hoặc có phương án tạo lập dữ liệu hoặc có nhưng không có trình diễn chức năng đáp ứng yêu cầu tại Mục 2.2.3, Chương V của HSMT |  | 0 |  |
| ***2*** | ***Yêu cầu về đào tạo, chuyển giao công nghệ*** | | ***5*** |  | ***5*** |
| Trang 40 | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung đánh giá** | | **Sử dụng tiêu chí chấm điểm (100 điểm)** | | |
| **Điểm tối đa** | **Điểm chi tiết** | **Điểm tối thiểu** |
|  | T r A À À  Yêu câu vê đào tạo,  chuyển giao công nghệ | Nhà thầu có phương án đào tạo, chuyển giao công nghệ đáp ứng yêu cầu tại Mục 2.2.4, Chương V của HSMT |  | 5 |  |
| Nhà thầu không có hoặc có phương án đào tạo, chuyển giao công nghệ nhưng không đáp ứng yêu cầu tại Mục 2.2.4, Chương V của HSMT |  | 0 |  |
| ***3*** | ***Yêu cầu về bảo hành, bảo trì phần mềm*** | | ***10*** |  | ***6*** |
|  | Yêu cầu về bảo hành, bảo trì  phần mềm | Nhà thầu có phương án bảo hành, bảo trì phần, mềm đáp ứng yêu cầu tại Mục 2.2.5, Chương V của HSMT |  | 10 |  |
| Nhà thầu có phương án bảo hành, bảo trì phần mềm nhưng không đáp ứng toàn bộ yêu cầu tại Mục 2.2.5, Chương V của HSMT |  | 6 |  |
|  |  | Nhà thầu không phương án bảo hành, bảo trì phần mềm theo yêu cầu tại Mục 2.2.5, Chương V của HSMT |  | 0 |  |
| **Kết luận** | | | **100** |  | **80** |

**Mục 4. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSĐXTC**

1. **Kiểm tra tính hợp lệ của HSĐXTC:**
2. Kiểm tra số lượng bản chụp HSĐXTC;
3. Kiểm tra các thành phần của bản gốc HSĐXTC, bao gồm: Đon dự thầu thuộc HSĐXTC; bảng tổng hợp giá dự thầu và các thành phần khác thuộc HSĐXTC theo quy định tại Mục 11.2 CDNT;
4. Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá chi tiết HSĐXTC.
5. **Đánh giá tính hợp lệ của HSĐXTC:**

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

1. Có bản gốc HSĐXTC;
2. Có đơn dự thầu thuộc HSĐXTC được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có). Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;
3. Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bàng số, bằng chữ và phải phù hợp , logic với tổng giá dự thầu ghi trong bảng tổng hợp giá dự thầu, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Chủ đầu tư, Bên mời thầu;
4. Thời hạn hiệu lực của HSĐXTC đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 18.1 CDNT.

Nhà thầu có HSĐXTC hợp lệ sẽ được tiếp tục đánh giá chi tiết về tài chính.

**Mục 5. Tiêu chuẩn đánh giá chi tiết về tài chính**

Tiêu chuẩn đánh giá chi tiết về tài chính áp dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá. Tỷ trọng điểm về kỹ thuật (K) là 30%, tỷ trọng điểm về giá (G) là 70%.

Bước 1. Xác định giá dự thầu;

Bước 2. Sửa lỗi (thực hiện theo quy định tại phần Ghi chú (1));

Bước 3. Hiệu chỉnh sai lệch (thực hiện theo quy định tại phần Ghi chú (2));

Bước 4. Xác định giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có);

Bước 5. Xác định điểm giá:

Điếm giá được xác định trên cơ sở giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giảm giá (nếu có). Cụ thể như sau:

Điem giadang xét Gthấp nhất X 100 / Gdatlg xét

Trong đó:

* Điểm giáđangxét' Là điểm giá của HSĐXTC đang xét;
* Gthấp nhất: giá dự thầu sau sửa lồi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) của HSĐXĨC thấp nhất;
* Gđang xét: giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) của HSĐXTC đang xét.

Bước 6. Xác định điểm tổng hợp :

Điểm tổng hợp đang xét = (K X Điểm kỹ thuậtđang xét + G X Điểm giáđang xét) + AƯD

Trong đó:

* Điểm kỹ thuậtdangxét: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về kỹ thuật;
* Điếm giádang XỂt: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về giá;
* K: Tỷ trọng điểm về kỹ thuật quy định trong thang điểm tổng hợp ;
* G: Tỷ trọng điểm về giá quy định trong thang điểm tổng hợp ;
* K + G = 100%. Tỷ trọng điểm về kỹ thuật (K) và về giá (G) phải được xác định cụ thể trong HSMT;
* Auĩ) là giá trị phải cộng thêm đối với đối tượng được hưởng ưu đãi theo quy định tại Mục 31 CDNT (nếu có).

Bước 7. xếp hạng nhà thầu:

HSDT có điểm tổng hợp cao nhất được xếp hạng thứ nhất.

Ghi chú:

1. Sửa lỗi:

Với điều kiện HSDT đáp ứng căn bản HSMT, việc sửa lỗi số học và các lỗi khác được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

1. Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác khi tính toán giá dự thầu. Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá dự thầu và thành tiền thì lấy đơn giá dự thầu làm cơ sở cho việc sửa lỗi; nếu phát hiện đơn giá dự thầu có sự sai khác bất thường do lỗi hệ thập phân (10 lần, 100 lần, 1.000 lần) thì thành tiền là cơ sở cho việc sửa lỗi. Trường hợp tại cột “đơn giá dự thầu” và cột “thành tiền” nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của công việc này vào các công việc khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm thực hiện hoàn thành các công việc này theo đúng yêu cầu nêu trong HSMT và không được Chủ đầu tư thanh toán trong quá trình thực hiện hợp đồng.
2. Các lỗi khác:

* Tại cột thành tiền đã được điền đầy đủ giá trị nhưng không có đơn giá dự thầu tương ứng thì đơn giá dự thầu được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lưọng; khi có đơn giá dự thầu nhưng cột thành tiền bỏ trống thì giá trị cột thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá dự thầu; nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá dự thầu và giá trị tại cột thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia giá trị tại cột thành tiền cho đơn giá dự thầu của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bo sung nêu trên khác với số lượng nêu trong HSMT thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại Bước 3;
* Lỗi nhầm đơn vị tính: sửa lại cho phù hợp với yêu cầu nêu trong HSMT;
* 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. Khi Bên mời thầu cho rằng dấu phẩy hoặc dấu chấm trong đơn giá dự thầu rõ ràng đã bị đặt sai chỗ thì trong trường hợp mày thành tiền của hạng mục sẽ có ý nghĩa quyết định và đơn giá dự thầu sẽ được sửa lại;
* Nếu có sai sót khi cộng các khoản tiền để ra tổng số tiền thì sẽ sửa lại tổng số tiền theo các khoản tiền;
* Nếu có sự khác biệt giữa con số và chữ viết thì lấy chữ viết làm cơ sở pháp lý cho việc sửa lỗi. Nếu chữ viết sai thì lấy con số sau khi sửa lỗi theo quy định tại Mục này làm cơ sở pháp lý;

1. Hiệu chỉnh sai lệch:

a) Trường hợp có sai lệch về phạm vi cung cấp thì giá trị phần chào thiếu sẽ được cộng thêm vào, giá trị phần chào thừa sẽ được trừ đi theo mức đơn giá dự thầu tương ứng trong HSĐXTC của nhà thầu có sai lệch;

Trường hợp trong HSĐXTC của nhà thầu có sai lệch thiếu (thiếu hạng mục công việc so với yêu cầu về phạm vi cung cấp) mà không có đơn giá tương ứng trong HSĐXTC của nhà thầu có sai lệch thì thực hiện hiệu chỉnh sai lệch như sau:

Lấy mức đơn giá dự thầu cao nhất đối với hạng mục công việc đó trong số các HSĐXTC của nhà thầu khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp trong HSĐXTC của các nhà thầu vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật không có đơn giá dự thầu của công việc này thì lấy đơn giá trong dự toán được duyệt của gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp không có dự toán gói thầu thì cãn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch;

Trường hợp chỉ có một nhà thầu duy nhất vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật thì tiến hành hiệu chỉnh sai lệch trên cơ sở lấy mức đơn giá dự thầu tương ứng trong HSĐXTC của nhà thầu này; trường hợp HSĐXTC của nhà thầu không có đơn giá dự thầu tương ứng thì lấy mức đơn giá trong dự toán của gói thầu được duyệt làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch.

b) Trường hợp nhà thầu 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. Tỷ lệ phần trăm (%) của sai lệch thiểu được xác định trên cơ sở so với giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu.

**Chương IV. BIỂU MẪU dự thầu**

1. **Biểu mẫu dự thầu thuộc HSĐXKT**

Mau số 01. Đơn dự thầu

Mầu số 02. Giấy ủy quyền

Mau số 03. Thỏa thuận liên danh

Mau số 04 (a). Bảo lãnh dự thầu (áp dụng trong trường hợp nhà thầu độc lập)

Mau số 04 (b). Bảo lãnh dự thầu (áp dụng trong trưòng hợp nhà thầu liên danh)

Mau số 05 (a). Bản kê khai thông tin về nhà thầu

Mau số 05 (b). Bản kê khai thông tin về các thành viên của nhà thầu liên danh

Mầu số 06. hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ

Mầu số 07. Kiện tụng đang giải quyết

Mau số 08. hợp đồng tương tự do nhà thầu thực hiện

Mầu số 09. Tình hình tài chính của nhà thầu

Mầu số 10. Bảng đề xuất nhân sự chủ chốt

Mau số 11. Bản lý lịch chuyên môn của nhân sự chủ chốt

Mầu số 12. Bản kinh nghiệm chuyên môn

Mau số 13 (a). Phạm vi công việc sử dụng nhà thầu phụ

Mau số 13 (b). Bản kê khai nhà thầu phụ đặc biệt

1. **Biểu mẫu dự thầu thuộc HSĐXTC**

Mầu số 14 (a). Đơn dự thầu (áp dụng trong trường hợp nhà thầu không có đề xuất giảm giá hoặc có đề xuất giảm giá trong thư giảm giá riêng)

Mầu số 14 (b). Đơn dự thầu (áp dụng trong trưòng hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá trong đơn dự thầu)

Mầu số 15. Bảng tổng hợp giá dự thầu

Mầu số 15 (a). Bảng giá dự thầu của hàng hóa (áp dụng đối với đấu thầu trong nước)

Mau số 15 (al). Bảng giá dự thầu của hàng hóa sản xuất, gia công ngoài nước (áp dụng đối với đấu thầu quốc tế)

Mau số 15 (a2). Bảng giá dự thầu của hàng hóa sản xuất, gia công trong nước hoặc hàng hóa sản xuất, gia công ngoài nước đã nhập khẩu và đang được chào bán tại Việt Nam (áp dụng đối với đấu thầu quốc tế)

Mầu số 15 (b). Bảng giá dự thầu cho các dịch vụ liên quan

Mau số 16. Bảng kê khai chi phí sản xuất trong nước đối với hàng hóa được hưởng ưu đãi

**A. BIẺU MẪU dự thầu THUỘC HỒ sơ ĐÈ XUẤT KỸ THUẬT**

**Mau số 01 ĐƠN dự thầu (1)**

**(thuộc HSĐXKT)**

Ngày: *[ghi ngày tháng năm kỷ đơn dự thầu]*

Tên gói thầu: *[ghi tên gói thầu theo thông báo mời thâu]*

Tên dự án: *[ghi tên dự án]*

Thư mời thầu số: *[ghi số trích yếu của Thư mời thầu đổi với đẩu thầu hạn che]*

Kính gửi: *[ghi đầy đủ và chính xác tên của Bên mời thầu]*

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu số *[ghi số của văn bản sửa dổi (nếu có)]* mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, *[ghi tên*

*nhà thầu],* cam kết thực hiện gói thầu *[ghi tên gói thầu]* theo đúng yêu cầu của

hồ sơ mời thầu với thời gian thực hiện hợp đồng là *[ghi thời gian thực hiện tất cả*

*các công việc theo yêu cầu của gói thầu](2\* Hồ sơ dự thầu của chúng tôi gồm có hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này và hồ sơ đề xuất về tài chính được niêm phong riêng biệt.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự thầu này với tư cách là nhà thầu chính.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
4. Không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm quy định khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gỏi thầu này.
5. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực.

Nếu hồ sơ dự thầu của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 - Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu.

Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này cùng với hồ sơ đề xuất về tài chính có hiệu lực trong thời gian (3)ngày, kể từ ngày tháng năm (4).

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu (5>**

*[ghi tên, chức danh, kỷ tên và dóng dấu*

(6)y

Ghi chú:

1. Nhà thầu lưu ý, đơn dự thầu phải được ghi đầy đủ và chính xác các thông tin về tên của Bên mời thầu, nhà thầu, thời gian có hiệu lực của HSDT, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu.
2. Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật và tiến độ cung cấp hàng hóa, hoàn thành dịch vụ (nếu có) nêu trong HSDT.
3. Ghi số ngày có hiệu lực theo quy định tại Mục 18.1 BDL. Thời gian có hiệu lực của HSDT được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSMT. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày có thời điểm đóng thầu được tính là 1 ngày.
4. Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 22.1 **BDL.**
5. Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mầu số 02 Chương này; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mầu số 02 Chương này). Trường hợp nhà thầu là liên danh thì phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký, trừ trường hợp trong vãn bản thỏa thuận liên danh theo Mầu số 03 Chương này có quy định các thành viên trong liên danh thỏa thuận cho thành viên đứng đầu liên danh ký đơn dự thầu. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì thực hiện như đối với nhà thầu độc lập. Nếu nhà thầu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình Chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là vi phạnrMục 3 CDNT.
6. Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đon dự thầu và các tài liệu khác trong HSDT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

**Mâu sô 02**

**GIẤY ỦY QUYỀN (1)**

Hôm nay, ngày tháng năm , tại

Tôi là *[ghi tên, sổ CMND hoặc sổ hộ chiếu, chức danh của người đại diện theo*

*pháp luật của nhà thầu],* là người đại diện theo pháp luật của *[ghi tên nhà thầu]*

*có* địa chỉ tại *[ghi địa chỉ của nhà thầu]* bằng văn bản này ủy quyền cho *[ghi tên, sổ CMND hoặc số hộ chiếu, chức danh của ngiĩời được ủy quyền]* thực hiện các công việc sau đây trong quá trình tham dự thầu gói thầu *[ghi tên gói thầu]*

thuộc dự án *[ghi tên dự án]* do *[ghi tên Bên mời thầu]* tố chức:

*[- Ký đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về tài chỉnh;*

* *Ký thỏa thuận liên danh (nếu có);*
* *Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quả trình tham gia đâu thầu, kể cả văn bản dề nghị làm rõ hồ sơ mời thầu và văn bản giải trĩnh, làm rõ hô sơ dự thầu hoặc văn bản để nghị rút hồ sơ dự thầu, sửa đoi, thay thê hô sơ đê xuât vê kỹ thuật, hồ sơ đề xuất về tài chính;*
* *Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;*
* *Kỷ đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;*
* *Kỷ kết hợp đồng với Chủ dầu tư nếu dược lựa chọn](2).*

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

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày đến ngày (3). Giấy ủy quyền này được

lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ bản, người

được ủy quyền giữ bản, Bên mời thầu giữ bản.

**Người được ủy quyền Người ủy quyền**

*[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng [ghi tên người đại diện theo pháp luật của dấu (nếu có)] nhà thầu, chức danh, ký tên và dóng dâu]*

Ghi chú:

1. Trường hợp ủy quyền thì bản gổc giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên mời thầu cùng với đem dự thầu theo quy định tại Mục 20.3 CDNT. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.
2. Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.
3. Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia đấu thầu.

**Mẩu số 03**

**THỎA THUẬN LIÊN DANH(1)**

, ngày tháng năm Gói thầu: *[ghi tên gói thầu]*

Thuộc dự án: *[ghi tên dự án]*

Căn cứ  *[Luật đấu thầu sổ 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quổc hội];*

Căn cứ (2) *[Nghị định sổ 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chỉnh phủ về*

*hướng dân thi hành Luật đấu thâu về lựa chọn nhà thâu];*

Căn cứ hồ sơ mời thầu gói thầu *[ghi tên gỏi thầu]* ngày tháng năm *[ngày*

*được ghi trên HSMT];*

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

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

Đại diện là ông/bà:\_

Chức vụ:

Đ ị a c h ỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

Giấy ủy quyền số ngày tháng năm \_(trưòng hợp được ủy quyền).

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

**Điều 1. Nguyên tắc chung**

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự thầu gói thầu *[ghi tên*

*gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án].*

1. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mời giao dịch liên quan đến gói

thầu này là: *[ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].*

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

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

**Điều 2. Phân công trách nhiệm**

Các thành viên thống nhất phân công trách nhiệm để thực hiện gói thầu *[ghi tên gói*

*thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]* đối với từng thành viên nhu sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh:

Các bên nhất trí ủy quyền cho *[ghi tên một bên]* làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phần việc sau(3):

*[- Ký đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và đơn dự thầu thuộc hồ sơ đề xuất về tài chính;*

* *Ký các văn bản, tài liệu đế giao dịch với Bên mời thầu trong quả trĩnh tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSDT hoặc văn bản đề nghị rút HSDT, sửa đổi, thay thế HSDT;*
* *Thực hiện bảo đảm dự thầu cho cả liên danh;*
* *Tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;*
* *Kỷ đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiên nghị;*
* *Các công việc khác trừ việc kỷ kết hợp đồng [ghi rõ nội dung các công việc*

*khác (nếu có)].*

1. Các thành viên trong liên danh thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công việc theo bảng dữới đây (4):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ST**  **T** | **Tên** | **Nội dung công việc đảm nhận** | **Tỷ lệ % so với tổng giá dự thầu** |
| 1 | Tên thành viên đứng đầu liên danh |  | - %  % |
| 2 | Tên thành viên thứ 2 | **"** | - %  % |
|  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | | **Toàn bộ công việc của gói thầu** | **100%** |

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

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lục kể từ ngày ký.
2. Thỏa thuận liên danh chấm dứt hiệu lực trong các truòng hợp sau:

* Các bên hoàn thành trách nhiệm, nghĩa vụ của mình và tiến hành thanh lý hợp đồng;
* Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;
* Nhà thầu liên danh không trúng thầu;
* Hủy thầu gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dụ án *[ghi tên dự án]* theo

thông báo của Bên mời thầu.

Thỏa thuận liên danh đuọc lập thành bản, mời bên giữ bản, các bản thỏa thuận

có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN hợp PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH**

*[ghi tên, chức danh, kỷ tên và đóng dấu]*

**ĐẠI DIỆN hợp PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH**

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

Ghi chú:

1. Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo mẫu này có thể đuợc sửa đổi bổ sung cho phù hợp . Trường hợp gói thầu chia thành nhiều phần độc lập thì trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ tên, số hiệu của các phần mà nhà thầu liên danh tham dự thầu, trong đó nêu rõ trách nhiệm chung và trách nhiệm riêng của từng thành viên liên danh đối với phần tham dự thầu.
2. Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.
3. Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.
4. Nhà thầu phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh.

**BẢO LÃNH dự thầu(1)**

*(áp dụng đối với nhà thầu độc lập)*

**Bên thụ hưởng:** *(ghi tên và địa chỉ của Bên mời thầu]*

**Ngày phát hành bảo lãnh:** *[ghi ngày phát hành bảo lãnh]*

**BẢO LÃNH dự thầu số:** *[ghi sổ trích yếu của Bảo lãnh dự thầu]*

**Bên bảo lãnh:** *[ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa*

*được thế hiện ở phần tiêu để trên giấy in]*

Chúng tôi được thông báo rằng *[ghi tên nhà thầu]* (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự thầu để thực hiện gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]* theo Thư mời thầu/thông báo mời thầu số *[ghi sổ trích yếu của Thư mời thầu/thông báo mời thầu].*

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho nhà thầu tham dự thầu gói thầu này bằng một khoản tiền là *[ghi rõ giả trị bằng so, bằng chữ và*

*đồng tiền sử dụng].*

Bảo lãnh này có hiệu lực trong (2) ngày, kể từ ngày tháng năm (3).

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưỏng một khoản tiền hay các khoản tiền không vượt quá tổng số tiền là [ghi bằng chữ] [ghi bằng số] khi nhận được văn bản thông báo nhà thầu vi phạm từ Bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Nhà thầu rút hồ sơ dự thầu sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu;
2. Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại điểm d Mục 41.1 - Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu;
3. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;
4. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của Bên mời thầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 - Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp Bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu từ Bên

thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ dự thầu.

Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được đến tới văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

**Đại diện hợp pháp của ngân hàng**

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

Ghi chú:

1. Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự thầu là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam.
2. Ghi theo quy định tại Mục 19.2 **BDL.**
3. Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 22.1 **BDL.**

**BẢO LÃNH dự thầu(1)**

*(áp dụng đổi với nhà thầu liên danh)*

**Bên thụ hưởng:** *'[ghi tên và địa chỉ của Bên mời thầu]*

**Ngày phát hành bảo lãnh:** *[ghi ngày phát hành bảo lãnh]*

**BẢO LÃNH dự thầu số:** *[ghi sổ trích yếu của Bảo lãnh dự thầu]*

**Bên bảo lãnh:** *[ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được the hiện ở phần tiêu đề trên giấy ỉn]*

Chúng tôi được thông báo rằng *[ghi tên nhà thầu]^* (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự thầu để thực hiện gói thầu *[ghi tên gói thầu]* thuộc dự án *[ghi tên dự án]* theo Thư mò'i thầu/thông báo mời thầu số *[ghi so trích yếu của Thư mời thầu/thông bảo mời thầu].*

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho nhà thầu tham dự thầu gói thầu này bằng một khoản tiền là *[ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và*

*đồng tiền sử dụng].*

Bảo lãnh này có hiệu lực trong (3) ngày, kể từ ngày tháng năm (4).

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng một khoản tiền hay các khoản tiền không vượt quá tổng số tiền là *[ghi bằng chữ] [ghi bằng sổ]* khi nhận được văn bản thông báo nhà thầu vi phạm từ Bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Nhà thầu rút hồ sơ dự thầu sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu;
2. Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại điểm d Mục 41.1 - Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu;
3. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;
4. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của Bên mời thầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 43 - Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu.

Nếu bất kỳ thành viên nào trong liên danh *[ghi đầy đủ tên của nhà thầu liên*

*danh]* vi phạm quy định của pháp luật dẫn đến không được hoàn trả bảo đảm dự thầu theo quy định tại Mục 19.5 - Chỉ dẫn nhà thầu của hồ sơ mời thầu thì bảo đảm dự thầu của tất cả thành viên trong liên danh sẽ không được hoàn trả.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh được lựa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi Bên yêu cầu bảo lãnh ký kết hợp đồng và nộp Bảo lãnh thực hiện hợp đồng cho Bên thụ hưởng theo thỏa thuận trong hợp đồng đó.

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không đuợc lụa chọn: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ so dự thầu.

Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được đến tới văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

**Đại diện hợp pháp của ngân hàng**

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

Ghi chú:

1. Áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm dự thầu là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam. Khuyến khích các ngân hàng sử dụng theo Mẫu này, trường hợp sử dụng theo mẫu khác mà vi phạm một trong các quy định như: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại Mục 19.2 CDNT, không đúng tên Bên mời thầu (đơn vị thụ hưởng), không phải là bản gốc và không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên mời thầu thì bảo lãnh dự thầu trong trường hợp này được coi là không hợp lệ.
2. Tên nhà thầu có thể là một trong các trường hợp sau đây:

* Tên của cả nhà thầu liên danh, ví dụ nhà thầu liên danh A + B tham dự thầu thì tên nhà thầu ghi là “Nhà thầu liên danh A + B”;

-Tên của thành viên chịu trách nhiệm thực hiện bảo lãnh dự thầu cho cả liên danh hoặc cho thành viên khác trong liên danh, ví dụ nhà thầu liên danh A + B + c tham dự thầu, trường hợp trong thỏa thuận liên danh phân công cho nhà thầu A thực hiện bảo đảm dự thầu cho cả liên danh thì tên nhà thầu ghi là “nhà thầu A (thay mặt cho nhà thầu liên danh A + B +C)”; trường hợp trong thỏa thuận liên danh phân công nhà thầu B thực hiện bảo đảm dự thầu cho nhà thầu B và c thì tên nhà thầu ghi là “Nhà thầu B (thay mặt cho nhà thầu B và C)”;

* Tên của thành viên liên danh thực hiện riêng rẽ bảo lãnh dự thầu.

1. Ghi theo quy định tại Mục 19.2 **BDL.**
2. Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 22.1 **BDL.**

**BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VÈ NHÀ THẦU**

Ngày:

. Số hiệu và tên gói thầu:

Trang / trang

Tên nhà thầu: *[ghi tên nhà thầu]*

*Trong trường hợp liên danh, ghi tên của từng thành viên trong liên danh*

Nơi nhà thầu đăng ký kinh doanh, hoạt động: *[ghi tên tỉnh/thành phổ nơi đăng ký*

*kinh doanh, hoạt động]*

Năm thành lập công tỵ: *[ghi năm thành lập công ty]*

Địa chỉ hợp pháp của nhà thầu: *[tại nơi đăng ký]*

Thông tin về đại diện hợp pháp của nhà thầu

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại/fax:

Địa Chỉ Email:

1. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp.
2. Trình bày sơ đồ tổ chức của nhà thầu.

**BẢN KÊ KHAI THÔNG TIN VỀ CÁC THÀNH VIÊN CỦA  
NHÀ THẦU LIÊN DANH[[1]](#footnote-0) [[2]](#footnote-1) [[3]](#footnote-2)**

Ngày:

Số hiệu và tên gói thầu:

Trang / trang

Tên nhà thầu liên danh:

Tên thành viên của nhà thầu liên danh:

**Mẩu số 06**

**hợp đồng KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ(1)**

Tên nhà thầu:

Ngày:

Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo quy định tại Mục 2.1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT | | | |
| * Không có hợp đồng nào đã ký nhưng không thực hiện kể từ ngày 1 tháng 1 năm   *[ghi năm]* theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.   * Có hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 1 tháng 1 năm *[ghi*   *năm]* theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT. | | | |
| **Năm** | **Phần việc hợp đồng không hoàn thành** | **Mô tả hợp đồng** | **Tổng giá trị hợp đồng**  **(giá trị hiện tại, đơn vị tiền tệ, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng**  **VND)** |
|  |  | Mô tả hợp đồng:  Tên Chủ đầu tư:  Địa chỉ:  Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng: |  |

Ghi chú:

(1) Nhà thầu phải kê khai chính xác, trung thực các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ nhà thầu nào có hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSDT sẽ bị loại.

Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mầu này.

**Mẫu số 07**

**KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT(1)**

Tên nhà thầu:

Ngày:

Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các vụ kiện đang giải quyết** | | | |
| **Chọn một trong các thông tin mô tả dưới đây:**   * Không có vụ kiện nào đang giải quyết. * Dưới đây là mô tả về các vụ kiện đang giải quyết (hoặc mời thành viên của liên danh nếu là nhà thầu | | mà nhà thầu là một bên đương sự iên danh). | |
| **Năm** | **Vấn đề tranh chấp** | **Giá trị vụ kiện đang giải quyết tính bằng VND** | **Tỷ lệ của giá trị vụ kiện đang giải quyết so với giá trị tài sản ròng** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ghi chú:

(1) Nhà thầu phải kê khai chính xác, trung thực các vụ kiện tụng đang giải quyết; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ nhà thầu nào đang có các vụ kiện tụng mà không kê khai thì được coi là hành vi “gian lận” và HSDT sẽ bị loại.

Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mau này.

**Mẫu số 08**

**hợp đồng TƯƠNG Tự DO NHÀ THẦU THựC HIỆN(1)**

, ngày tháng năm

Tên nhà thầu: *[ghi tên đầy đủ của nhà thầu]*

Thông tin về từng hợp đồng, mời hợp đồng cần bảo đảm các thông tin sau đây:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên và số hợp đồng | *[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]* | | |
| Ngày ký hợp đồng | *[ghi ngày, tháng, năm]* | | |
| Ngày hoàn thành | *[ghi ngày, tháng, năm]* | | |
| Giá hợp đồng | *[ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]* | | Tương đương VND |
| Trong trường hợp là thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ, ghi giá trị phần hợp đồng mà nhà thầu đảm nhiệm | *[ghi phần trăm giá hợp đồng trong tổng giả hợp đồng]* | *[ghi số tiền và đông tiên đã ký]* | Tương đương VND |
| Tên dự án: | *[ghi tên đầy đủ của dự án có hợp đồng dạng kê khai]* | | |
| Tên Chủ đầu tư: | *[ghi tên đầy đủ của chủ đầu tư trong hợp đồng đang kê khai]* | | |
| Địa chỉ:  Điện thoại/fax:  E-mail: | *[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của chủ đầu tư]*  *[ghi sổ điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e- mail]* | | |
| **Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2.1 Chương 111(2)** | | | |
| 1. Loại hàng hóa | *[ghi thông tin phù hợp ']* | | |
| 2. về giá trị | *[ghi sổ tiền bằng VND]* | | |
| 3. về quy mô thực hiện | *[ghi quy mô theo hợp đồng]* | | |
| 4. Các đặc tính khác | *[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]* | | |

Nhà thầu phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản, tài liệu liên quan đến các hợp đồng đó (xác nhận của Chủ đầu tư về hợp đồng đã hoàn thành theo các nội dung liên quan trong bảng trên...).

Ghi chú:

1. Trong trường hợp liên danh, từng thành viên trong liên danh kê khai theo Mầu này.
2. Nhà thầu chỉ kê khai nội dung tương tự với yêu cầu của gói thầu.

**Mẫu số 09**

**TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU (1)**

Tên nhà thầu:

Ngày:

Tên thành viên của nhà thầu liên danh (nếu có):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SỐ liệu tài chính cho 3 năm gần nhất(2) [VND] | | |
| Năm 1: | Năm 2: | Năm 3: |

**Thông tin từ Bảng cân đối kế toán**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tổng tài sản |  |  |  |
| Tổng nợ |  |  |  |
| Giá trị tài sản ròng |  |  |  |
| Tài sản ngắn hạn |  |  |  |
| Nợ ngắn hạn |  |  |  |
| Vốn lưu động |  |  |  |

**Thông tin tù’ Báo cáo kết quả kinh doanh**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tổng doanh thu |  |  |  |
| **Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh(3)** |  | | |
| Lợi nhuận trước thuế |  |  |  |
| Lợi nhuận sau thuế |  |  |  |
| Đính kèm là bản sao các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, và các báo cáo kết quả kinh doanh) cho ba năm gần nhất(4), như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:   1. Phản ánh tình hình tài chính của nhà thầu hoặc thành viên liên danh (nếu là nhà thầu liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc công ty con hoặc công ty liên kết với nhà thầu hoặc thành viên liên danh. 2. Các báo cáo tài chính được kiểm toán theo quy định. 3. Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định. 4. Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành và được kiểm toán. Kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây:   - Biên bản kiểm tra quyết toán thuế; | | | |

* Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có X nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
* Tài liệu chứng minh việc nhà thầu đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
* Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
* Báo cáo kiểm toán;
* Các tài liệu khác.

Ghi chú:

1. Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mầu này.
2. , (4) Khoảng thời gian được nêu ở đây cần giống khoảng thời gian được quy định tại Mục 2.1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDT.
3. Để xác định doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh, nhà thầu sẽ chia tổng doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

**Phần 2. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP**

**Chương V. PHẠM VI CUNG CẤP**

**Mục 1. Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa**

1. **Phạm vi cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan**

**PHẠM VI CUNG CẤP HÀNG HÓA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục hàng hóa** | **Đơn vị** | **Khối lượng mời thầu** | **Mô tả hàng hóa** | **Ghi chú** |
| 1 | Phần mềm quản lý công tác thi đua - khen thưởng tỉnh Bắc Ninh | Gói phần mềm | 01 | Trong Mục 2. Yêu cầu về kỹ thuật |  |

**CÁC DỊCH VỤ LIÊN QUAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mô tả dịch vụ** | **Khối lượng mời thầu** | **Đơn vị tính** | **Địa điểm thực hiện dịch vụ** | **Ngày hoàn thành dịch vụ** |
| 1 | Tạo lập dữ liệu Thi đua khen thưởng | 01 | Gói dịch vụ | Sở Nội vụ tỉnh Bắc  Ninh | 240 ngày kể từ ngày ký hợp đồng |
| 2 | Đào tạo, hướng dẫn sử dụng | 01 | Gói dịch vụ | Sở Nội vụ tỉnh Bắc  Ninh | 240 ngày kể từ ngày ký hợp đồng |

**1.2 Biểu tiến độ cung cấp**

**BIỂU TIẾN Độ CUNG CẤP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục hàng hóa** | **Đơn vị** | **Khối lượng mời thầu** | **Tiến độ cung cấp** | **Địa điểm cung cấp** |
| 1 | Phần mềm quản lý công tác thi đua - khen thưởng tỉnh  Bắc Ninh | Gói phần mềm | 01 | 240 ngày kể từ ngày ký hợp đồng | Sở Nội vụ tỉnh Bắc  Ninh |
| 2 | Tạo lập dữ liệu Thi đua Khen thưởng | Gói dịch vụ | 01 |
| 3 | Đào tạo, hướng dẫn sử dụng | Gói dịch vụ | 01 |

**Mục 2. Yêu cầu về kỹ thuật**

1. **Giới thiệu chung về dự án và gói thầu**

Xây dựng phần mềm Quản lý dữ liệu Khen thưởng tỉnh Bắc Ninh giúp cho Ban Thi đua - Khen thưởng cũng như các đơn vị, cán bộ thực hiện nhiệm vụ Thi đua Khen thưởng từ tỉnh tới xã thực hiện tốt nghiệp vụ về TĐKT như quản lý dữ liệu khen thưởng kháng chiến, khen thưởng theo Luật Thi đua khen thưởng; thuận tiện cho việc xác nhận thành tích của tập thể, cá nhân nhanh chóng và chính xác; thuận tiện trong việc tra cứu, thẩm định, thống kê, tổng hợp , báo cáo, cập nhật thông tin được dễ dàng, mời lúc, mọi nơi.

Xây dựng Phần mềm quản lý công tác Thi đua Khen thưởng cho các địa phương, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc ninh, nhằm các mục đích như sau:

* Thống nhất và tin học hóa quy trình nghiệp vụ công tác thi đua, khen thưởng trên toàn tỉnh ở cả 3 cấp xã, huyện tỉnh; các sở, ban, ngành đoàn thể tỉnh, cơ sở.
* Phần mềm được xây dựng trên nền tảng Web giúp cho các cán bộ phụ trách về TĐKT các cơ quan đơn vị, địa phương phối hợp thực hiện các công tác nghiệp vụ như đăng ký, phê duyệt, xin ý kiến, hiệp Y một cách đơn giản thông qua mạng.
* Việc hiện đại hóa nền tảng, công cụ làm việc này giúp cho công tác TĐKT của tỉnh được thực hiện một cách nhanh chóng, thuận lợi, có cả chiều sâu, và rộng, góp phần đẩy mạnh, thực hiện hiệu quản phong trào thi đua trong toàn tỉnh.
* Dữ liệu TĐKT sẽ giúp các cơ quan từ tỉnh tới cơ sở dễ dàng trong thẩm định hồ sơ, xét tiêu chuẩn, trình .... Giúp cho các CQNN tiết kiệm thời, nhất là công tác tìm kiếm, thống kê, tổng hợp , báo cáo.
* Việc sử dụng công cụ CNTT sẽ giúp cơ quan chuyên môn về TĐKT giải quyết nhanh chóng, chính xác các Hồ sơ khen thưởng, tiết kiệm thời gian cho cán bộ, nhân dân thực hiện các thủ tục về TĐKT.
* Giải quyết các bất cập khi không kiểm soát được việc các cá nhân có đăng ký khen thưởng ở nhiều nơi (ví dụ khen cấp Tỉnh và Bộ).

Gói thầu “*Gói* *thầu số 4: Xây dựng phần mềm nội bộ quản lý công tác Thi đua - Khen thưởng; đào tạo và chuyển giao; tạo lập dữ liệu”* thuộc Dự án *“Phần mềm quản lý công tác thi đua - khen thưởng tỉnh Bắc Ninh”* thực hiện các công việc sau:

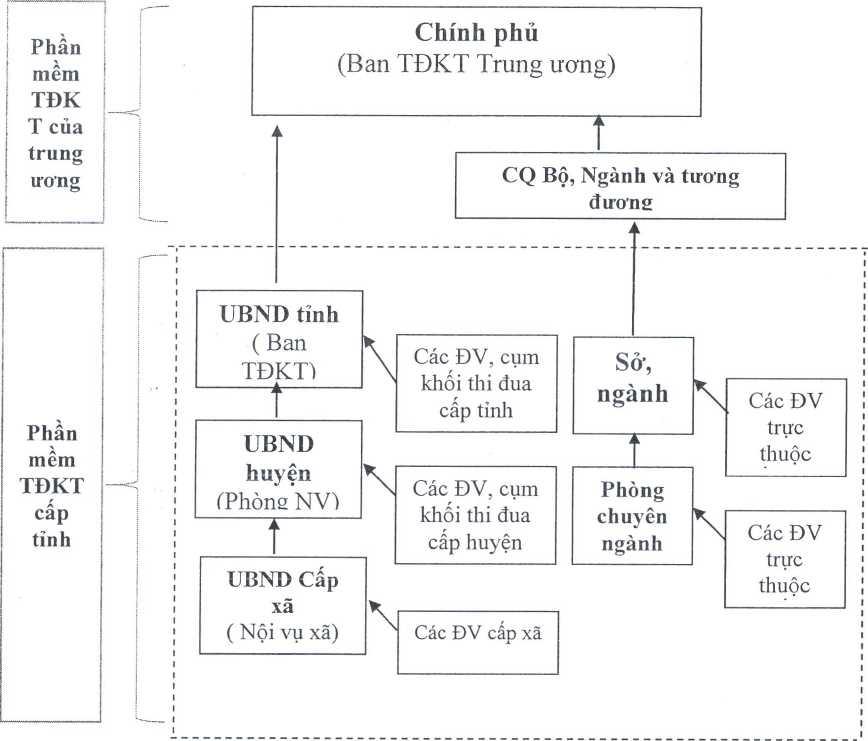
* Xây dựng phần mềm Quản lý nghiệp vụ Thi đua - Khen thưởng từ Tỉnh tới cơ sở. Hệ thống ứng dụng phần mềm sử dụng cơ sở hạ tầng của Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Bắc Ninh.
* Tạo lập CSDL Thi đua khen thưởng theo phê duyệt của đề cương và dự toán chi tiết.
* Triển khai đào tạo cho cán bộ làm thi đua khen thưởng ở 306 cơ quan từ cấp Tỉnh tới xã *(chi tiết theo Phần 4. Phụ lục của Hồ sơ mời thầu)*
* Hỗ trợ kỹ thuật và bảo hành.

1. **Yêu cầu kỹ thuật chi tiết**

Phần mềm nội bộ quản lý công tác thi đua - khen thưởng tỉnh Bắc Ninh được xây dựng, đào tạo và chuyển giao đáp ứng các yêu cầu sau:

1. **Yêu cầu kỹ thuật cần đáp ứng**

1. ***Mô hình triển khai***



Các cơ quan thực hiện nhiệm vụ Thi đua Khen thưởng đều có ở 4 cấp: xã, huyện, tỉnh, trung ương. Phần mềm sẽ được triển khai ở cả 3 cấp tỉnh, huyện, xã.

* Ớ cấp tỉnh có cơ quan chuyên trách là Ban thi Đua khen thưởng, giúp việc tham mưu cho Hội đồng TĐKT cấp tỉnh.
* Cấp Huyện, phòng Nội vụ là cơ quan giúp việc, tham mưu cho Hội đồng TĐKT cấp huyện.
* Cấp xã hiện là 01 cán bộ được phân phụ trách thuộc VP HDND- UBND xã, giúp việc cho Hội đồng TĐKT cấp xã.
* Tại các đơn vị trực thuộc các cấp trên gọi là đơn vị cơ sở sẽ có Hội đồng TĐKT của đơn vị.
* Tại các ngành (cấp Sở) có Hội đồng thi đua khen thưởng của ngành. Ở cấp Bộ có Hội đồng TĐKT của Bộ.

1. ***Yêu cầu về Tiêu chuẩn kỹ thuật***

Tiêu chuẩn xây dựng hệ thống tuân thủ theo thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước.

1. ***Yêu cầu về giải pháp nền tảng, hệ thống***

* Kiến trúc ứng dụng: Client - Server
* Ngôn ngữ lập trình: PHP hoặc tương đương
* Hệ quản trị CSDL: My SQL hoặc tương đương.
* Web Server: Apache hoặc IIS.
* ứng dụng WebBase
* Đáp ứng khả năng cài đặt và vận hành tốt trên nhiều mời trường hệ điều hành nền cơ bản như hệ điều hành MS Windows Server, Linux ...
* Có hệ thống quản trị Hosting, tài nguyên của ứng dụng đi kèm.

1. ***Yêu cầu về giao diện***

Giao diện sử dụng có tính thống nhất, cùng 1 kiểu với các thao tác dữ liệu giống nhau. Đổ người dùng sử dụng có thể sử dụng các thao tác tương tự một cách nhanh chóng.

Giao diện thiết kế dạng modul mở theo các mẫu giao diện (Theme) độc lập với chương trình và dữ liệu có thể dễ dàng cài đặt, sửa đổi giao diện, hoặc thay đổi hẳn giao diện mới, có thể hiệu chỉnh màu sắc, font chữ khi cần thiết, tháo bỏ chức năng hoặc bổ sung chức năng dễ dàng trên giao diện;

Ngôn ngữ Tiếng Việt thể hiện trên giao diện đáp ứng tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 “Công nghệ thông tin - Bộ mã ký tự tiếng Việt lố-bit”;

mời người dùng hiển thị đầy đủ các chức năng tương ứng với phần việc chuyên trách của mình, không hiển thị các chức năng không sử dụng tới;

1. ***Yêu cầu về bảo mật an toàn thông tin***

Hệ thống cần được thiết kế để đảm bảo tính bảo mật về thông tin, ngăn chặn các truy cập dữ liệu bất hợp pháp;

Cán bộ ở đơn vị nào thì chỉ có thể xem hồ sơ ở đơn vị đó và các đơn vị trực thuộc của mình.

Khi người dùng đăng nhập không đúng mật khẩu nhiều lần tại 1 máy tính thì hệ thống tạm thời khóa (block) IP đó cho đến khi được gỡ bỏ khóa (unblock).

Hỗ trợ người sử dụng trao đổi thông tin, dữ liệu với cổng trên mạng Internet theo các chuẩn về an toàn thông tin như: SSL v3.0, HTTPS

Các cơ chế theo dõi và giám sát, lưu vết hoạt động của hệ thống

Toàn bộ các dữ liệu cần quản lý phải được lưu trong CSDL được phân quyền truy cập chặt chẽ

Sao lưu và phục hồi dữ liệu: Hệ thống cần có cơ chế sao lưu dữ liệu thường xuyên đề phòng trường hợp hư hỏng hệ thống thì vẫn có đủ dữ liệu để khôi phục lại hệ thống như trước lúc xảy ra sự cố. Đồng thời hệ thống cũng cần có cơ chế phục hồi nhanh chóng từ các dữ liệu được sao lưu.

Đối với mật khẩu của người dùng, sẽ được lưu trữ sau khi dùng thuật toán băm với giá trị bổ sung thích hợp .

Cấp độ bảo đảm an toàn hệ thống thông tin là cấp độ 3.

1. ***Yêu cầu về khả năng mở rộng***

Hệ thống sau khi phát triển có khả năng tùy biến linh hoạt, có thể xây dựng chức năng theo các chức năng theo yêu cầu của người dùng.

Có khả năng định nghĩa thêm kiểu dữ liệu, Hồ sơ ... trực tiếp trên giao diện sử dụng (web) mà không phải lập trình thêm.

Có khả năng định nghĩa bổ sung các trường thông tin vào Hồ sơ trực tiếp trên giao diện sử dụng (web) mà không phải lập trình thêm.

Có khả năng định nghĩa loại danh mục trực tiếp trên giao diện sử dụng (web) mà không phải lập trình thêm.

Có khả năng định nghĩa quy trình xử lý dữ liệu trực tiếp trên giao diện sử dụng (web) mà không phải lập trình thêm.

Có khả năng định nghĩa, bổ sung các khung nhìn (view), báo cáo trực tiếp trên giao diện sử dụng (web) mà không phải lập trình thêm.

Có thể thêm mời các đơn vị, người sử dụng phần mềm.

1. ***Yêu cầu về khả năng tích hợp***

* 1. ***Tích hợp với Hệ thống đăng nhập LDAP tại TTTHDL tình***

Yêu cầu tích hợp người dùng, đăng nhập LDAP tại trung tâm THDL tỉnh Bắc Ninh.

* 1. **Tích hợp với ứng dụng Quản lý cán bộ của Sở Nội vụ**

Phần mềm QLCB xây dựng năm 2019: Nền tảng .NET, DB SQL Server, ứng dụng Web.

* Nội dung quản lý Khen thưởng, kỷ luật trong phần mềm QLCB:

1. *Mã, Tên cán bộ*
2. *Số Quyết định khen*
3. *Ngày Khen thưởng*
4. *Nội dung khen thưởng*
5. *Hình thức khen*
6. *Cấp khen*
7. *Trạng thái quyết định*

* Thông tin tích hợp : Mã Hồ sơ cán bộ, Hồ sơ Khen thưởng.
* Yêu cầu chức năng tích hợp :

*1- Phần mềm QLCB CC-VC:*

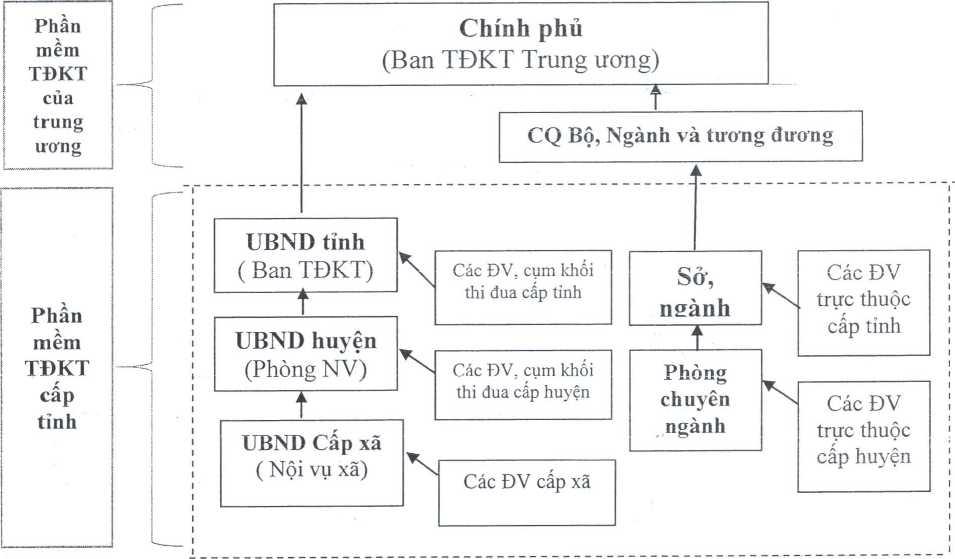
- Lấy nội dung các dòng dữ liệu khen thưởng của 1 Hồ sơ cán bộ theo Mã Hồ sơ cán bộ (ID).

* Lấy Link URL tuyệt đối tới Hồ sơ khen thưởng của 1 cán bộ theo Mã Hồ sơ (ID).

*2- Phần mềm TĐKT:*

* Cung cấp nội dung các dòng dữ liệu khen thưởng của 1 Hồ sơ cán bộ theo Mã Hồ sơ cán bộ (ID), định dạng HTML, XML, json...
* Cung cấp Link URL tuyệt đối tới Hồ sơ khen thưởng của 1 cán bộ theo Mã Hồ sơ (ID).
  1. **Tích hợp phần mềm TĐKT của Ban TĐKT trung ương**

- Chức năng của phần mềm của Ban TĐKT trung ương gồm cập nhật hồ sơ, trình lên Ban TĐKT Trung Ương, (không có quản lý Hồ sơ Khen thưởng từ cấp tỉnh trở xuống).



*Phương án tích hợp : I*

- Thông tin tích hợp : Mã Hồ sơ KT của Trung ương, Hồ sơ Khen thưởng. ’

Yêu cầu chức năng tích hợp :

o Phần mềm TĐKT tỉnh BN:

* Trình hồ sơ (tự động) từ PM của tỉnh lên Ban TĐKT trung ương
* Nhận lại các thông tin từ Ban TĐKT chuyển xuống (kết quả tiếp nhận, mã hồ sơ, kết quả xử lý ...).

o Phần mềm TĐKT của Ban TĐKT trung ương:

* Tích hợp Mã hồ sơ (cấp tỉnh) và Mã Hồ sơ Trung ương.
* Tiếp nhận các hồ sơ (tự động) trình từ PM của tỉnh lên Ban

TĐKT trung ương

■ Chuyển lại các thông tin về cho PM TĐKT Bắc Ninh (Kết quả  
tiếp nhận, mã hồ sơ, kết quả xử lý ...).

***7.4 Tích hợp phần mềm Hành chính công***

- Hiện nay có 09 dịch vụ công về lĩnh vực Thi đua Khen thưởng cho cấp tỉnh:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục** | **Mức độ** | **Lĩnh vực** | **Cơ quan** |
| 1 | Thủ tục hành chính tặng bằng khen cấp tỉnh theo đọt hoặc theo chuyên đề | Mức độ 4 | Thi Đua Khen Thưởng | Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) |
| 2 | Thủ tục hành chính tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc theo chuyên đề | Mức độ 4 | Thi Đua Khen Thưởng | Sở Nội vụ |
| 3 | Thủ tục hành chính tặng danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp tỉnh | Mức độ 4 | Thi Đua Khen Thưởng | Ban Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ |
| 4 | Thủ tục hành chính tặng danh hiệu tập thể lao động xuất sắc | Mức độ 2 | Thi Đua Khen Thưởng | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ |
| 5 | Thủ tục hành chính tặng danh hiệu tập thể lao động xuất sắc về tổng kết năm | Mức độ 4 | Thi Đua Khen Thưởng | Sở Nội vụ |
| 6 | Thủ tục hành chính tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại | Mức độ 2 | Thi Đua Khen Thưởng | Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) |
| 7 | Thủ tục hành chính tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất | Mức độ 2 | Thi Đua Khen Thưởng | Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) |
| 8 | Thủ tục hành chính tặng thưởng Bằng khen tỉnh | Mức độ 2 | Thi Đua Khen Thưởng | Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) |
| 9 | Thủ tục hành chính tặng thưởng Cờ thi đua cấp tỉnh | Mức độ 2 | Thi Đua Khen Thưởng | Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) |

***Phương án tích hợp***

Thông tin tích hợp : Mã Hồ sơ TTHC của hệ thống Dịch vụ công.

***Yêu cầu chức năng tích hợp :***

*Trường hợp 1: Nhập hồ sơ từ phần mềm TĐKT*

- Khi cán bộ cập nhật Phần mềm TĐKT (cấp tỉnh) xong, và thực hiện chức năng chuyển HS lên Hệ thống Dịch vụ công, (đồng thời lấy mã hồ sơ của DVC).

-Trong quá trình xử lý phần mềm TĐKT: mời khi hoàn thành 1 bước xử lý thì cập nhật kết quả xử lý Hồ sơ đổi (dạng text) tới hệ thống Dịch vụ công (theo mã HS đã nhận được).

*Trường hợp 2: Nhập hồ sơ từ phần mềm DVC*

-Cán bộ TĐKT cấp tỉnh chủ động lấy các Hồ sơ TĐKT từ PM dịch vụ công về PM TĐKT, các HS đã có sẵn mã hồ sơ của DVC.

* Trong quá trình xử lý phần mềm TĐKT: mời khi hoàn thành 1 bước xử lý thì cập nhật kết quả xử lý Hồ sơ đó (dạng text) tới hệ thống Dịch vụ công (theo mã HS đã nhận được).

1. ***Tích hợp phần mềm Quản lý tài liệu số hóa***

Phần mềm số hóa tài liệu thuộc Trung tâm lưu trữ Lịch sử - Sở Nội vụ hiện đang lưu trữ và số hóa dần các Hồ sơ khen thưởng. Hiện đã thực hiện số hóa được 01 giai đoạn.

Thông tin tích hợp : Mã Hồ sơ, số quyết định.

Yêu cầu quy trình, chức năng tích hợp :

* Phần mềm được cung cấp tài khoản khai thác dữ liệu Khen thưởng.
* Khi cán bộ tìm kiếm File tài liệu quyết định gửi yêu cầu tới PM quản lý tài liệu, Hệ thống sẽ trả lại kết quả tìm kiếm.

Cán bộ sẽ mở File tài liệu tìm thấy để sử dụng.

1. **Cung cấp API của hệ thống, phục vụ tích hợp với các ứng dụng khác**

Hệ thống cung cấp các RESTfull API cơ bản để có thể trao đổi và tích hợp với các ứng dụng khác:

1. Dịch vụ cung cấp danh sách Khen thưởng theo mã cơ quan
2. Dịch vụ cung cấp danh sách khen thưởng theo mã cán bộ
3. Dịch vụ cung cấp dữ liệu khen thưởng theo mã cán bộ
4. Dịch vụ cung cấp dữ liệu khen thưởng theo mã Hồ sơ
5. Dịch vụ cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ từ ngoài phần mềm
6. Dịch vụ cung cấp trạng thái xử lý hồ sơ tới ứng dụng ngoài
7. Dịch vụ cung cấp báo cáo tổng hợp theo đơn vị
8. Dịch vụ cung cấp báo cáo tổng hợp toàn tỉnh

1. ***Yêu cầu về quản trị hệ thống***

Hệ thống cần cung cấp cơ chế quản trị thuận tiện dễ dàng, có khả năng mềm dẻo khi khai báo các tham số hệ thống, theo dõi được tình trạng về truy cập của người dùng vào các mục, tạo lập các tài khoản và phân quyền phù hợp cho từng tài khoản. Phân quyền User theo các nhóm quyền (Roles) và phân quyền hệ thống cho các Roles.

* Quản trị có thể cấu hình, cài đặt hệ thống linh hoạt: Định nghĩa kiểu tài liệu (nội dung mời), thêm bớt các trường vào kiểu tài liệu; Định nghĩa quy trình xử lý tài liệu, Định nghĩa view nhìn, định nghĩa khung (view) nhìn dữ liệu. ...

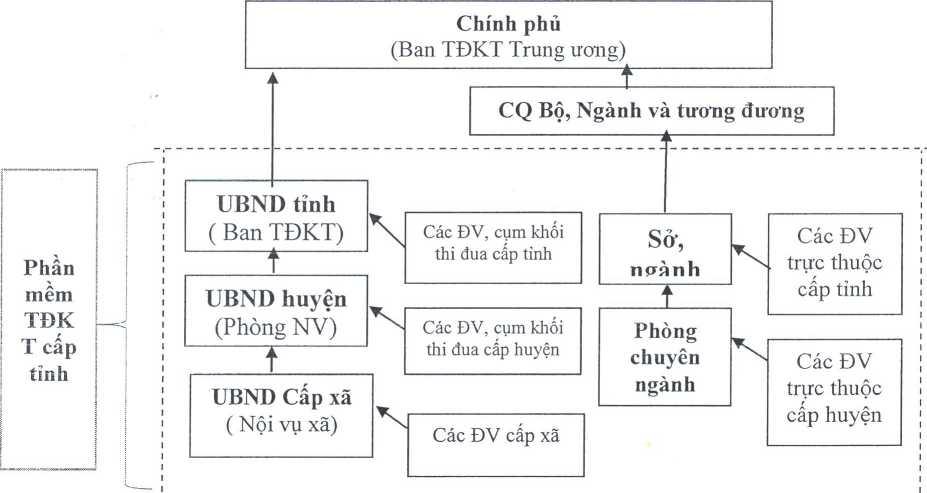
1. ***Yêu cầu về phân cấp quản trị và phân quyền người sử dụng***

Hệ thống Quản lý công tác thi đua - khen thưởng tỉnh Bắc Ninh tỉnh có phạm vi sử dụng rộng trong toàn Tỉnh, đủ các cấp do vậy việc phân cấp quản trị và phân quyền người sử dụng rất quan trọng, đảm bảo người sử dụng chỉ được thực hiện công việc đúng với vai trò, nhiệm vụ của mình. Khi hệ thống đưa vào sử dụng, Chủ đầu tư

cần ban hành quy định về phân cấp, phân quyền để đảm bảo các quy định áp dụng triệt để trên toàn hệ thống. Sau đây là yêu cầu chung về phân cấp, phân quyền:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nhóm đối tượng** | **Mô tả** |
| 1 | Quản trị | Quản trị User, cấu hình hệ thống, định nghĩa quy trình, view... |
| 2 | Cán bộ cấp xã/ đơn vị cơ sở | Cán bộ Thi đua khen thưởng tại các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh các cấp, cán bộ TĐKT cấp xã |
| 3 | Cán bộ tạo lập hồ sơ  TĐKT | Cán bộ Thi đua khen thưởng tiếp nhận, tạo lập  HS TĐKT |
| 4 | Cán bộ thẩm định hồ sơ  TĐKT | Cán bộ Thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ |
| 5 | Hệ thống khác | Các hệ thống tích hợp với phần mềm |

Cán bộ tại 1 đơn vị chỉ có quyền truy cập các Hồ sơ của đơn vị mình và đơn vị cấp dưới, trực thuộc cơ quan mình. Phân cấp theo sơ đồ sau:



1. ***Các yêu cầu về cài đặt, hạ tầng, đường truyền, an toàn vận hành, khai thác, sử dụng***

Hệ thống phần mềm dễ cài đặt, dễ sử dụng và dễ vận hành

Hệ thống giúp người sử dụng cấu hình một cách nhanh chóng và dễ dàng

1. ***Các yêu cầu về năng lực của cán bộ tham gia phát triển, nâng cấp, chỉnh sửa phần mềm***

Có kinh nghiệm trong sản xuất phần mềm, am hiểu quy trình nghiệp vụ chuyên môn và ứng dụng CNTT trong việc quản lý các thủ tục hành chính cũng như cải cách hành chính

* Sửa chữa được những sự cố hệ thống phần mềm
* Kiểm tra tính thực thi của hệ thống
* Hỗ trợ người dùng cuối 24/24 giờ và 7/7 ngày nếu cần thiết
* Hỗ trợ nâng cấp, chỉnh sửa phần mềm trong thời gian hợp đồng

1. ***Yêu cầu về môi trường cho phát triển, nâng cấp, chỉnh sửa phần mềm***

* Áp dụng các quy trình phát triển phần mềm
* Có kinh nghiệm về hướng đối tượng và các ứng dụng tương tự

1. ***Yêu cầu về độ phức tạp kỹ thuật - công nghệ của phần mềm***

* Hiệu quả việc sử dụng trực tuyến
* Hệ thống dễ cài đặt
* Hệ thống dễ điều chỉnh, có khả năng tích hợp với các ứng dụng khác
* Có khả năng bảo mật cao
* Dễ sử dụng

**2.2.2 Yêu cầu chức năng**

Hệ thống phần mềm bao gồm các chức năng sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục chức năng** | |
|  | **I. QUẢN LÝ DANH MỤC** | |
|  | **1** | **Quản lý danh hiệu thi đua** |
| 1 |  | 1. Tạo mới danh hiệu |
| 2 |  | 2. Sửa, cập nhật danh hiệu |
| 3 |  | 3. Xóa danh hiệu |
| 4 |  | 4. Tìm kiếm |
| 5 |  | 5. Danh sách danh hiệu thi đua cấp xã |
| 6 |  | 6. Danh sách danh hiệu thi đua cấp huyện |
| 7 |  | 7. Danh sách danh hiệu thi đua cấp tỉnh |
| 8 |  | 8. Danh sách danh hiệu thi đua các đơn vị cơ sở |
|  | **2** | **Quản lý tiêu chuẩn cho các danh hiệu thi đua** |
| 9 |  | 1. Thêm mời tiêu chuẩn |
| 10 |  | 2. Sửa, cập nhật tiêu chuẩn |
| 11 |  | 3. Xóa tiêu chuẩn |
| 12 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **3** | **Quản lý hình thức khen thưởng** |
| 13 |  | 1. Tạo mới hình thức KT |
| 14 |  | 2. Sửa, cập nhật hình thức KT |
| 15 |  | 3. Xóa hình thức KT |
| 16 |  | 4. Tìm kiếm |
| 17 |  | 5. Danh sách hình thức khen thưởng cấp Trung ương |
| 18 |  | 6. Danh sách hình thức khen thưởng cấp Tỉnh |
| 19 |  | 7. Danh sách hình thức khen thưởng cấp Huyện |
| 20 |  | 8. Danh sách hình thức khen thưởng cấp Xã |
|  | **4** | **Danh mục các loại hình khen thưởng** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục chức năng** | |
| 21 |  | 1. Tạo mời loại hình mời |
| 22 |  | 2. Sửa, cập nhật loại hình |
| 23 |  | 3. Xóa danh mục loại hình |
| '24 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **5** | **Danh mục hình thức tổ chức thi đua** |
| 25 |  | 1. Tạo mời hình thức |
| 26 |  | 2. Sửa, cập nhật hình thức |
| 27 |  | 3. Xóa danh mục |
| 28 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **6** | **Quản lý danh mục cơ quan** |
| 29 |  | 1. Tạo mời cơ quan |
| 30 |  | 2. Sửa, cập nhật cơ quan |
| 31 |  | 3. Xóa danh sách cơ quan |
| 32 |  | 4. Tìm kiếm |
| 33 |  | 5. Danh sách cơ quan cấp xã |
| 34 |  | 6. Danh sách cơ quan cấp huyện |
| 35 |  | 7. Danh sách cơ quan cấp tỉnh |
| 36 |  | 8. Danh sách cơ quan theo khối cụm TĐKT |
|  | **II.QUẢN LỶ KHỐI, CỤM THI ĐUA THEO NĂM** | |
|  | **1** | **Cấp tỉnh** |
| 37 |  | 1. Tạo mời khối cụm |
| 38 |  | 2. Sửa, cập nhật khối cụm |
| 39 |  | 3. Xóa khối cụm |
| 40 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **2** | **Cấp huyện** |
| 41 |  | 1. Tạo mời khối cụm |
| 42 |  | 2. Sửa, cập nhật khối cụm |
| 43 |  | 3. Xóa khổi cụm |
| 44 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **3** | **Cấp xã** |
| 45 |  | 1. Tạo mời khối cụm |
| 46 |  | 2. Sửa, cập nhật khối cụm |
| 47 |  | 3. Xóa khối cụm |
| 48 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **III. QUẢN LÝ KHEN THƯỞNG THỜI KỲ KHÁNG CHIẾN** | |
|  | **1** | Quản lý khen kháng chiến chống pháp (cá nhân) |
| 49 |  | 1. Tạo mời |
| 50 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 51 |  | 3. Xóa |
| 52 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **2** | **Quản lý khen kháng chiến chống Mỹ (cá nhân)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục chức năng** | |
| 53 |  | 1. Tạo mời |
| 54 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 55 |  | 3. Xóa |
| 56 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **3** | **Quản lý khen gia đình chống mỹ** |
| 57 |  | 1. Tạo mời |
| 58 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 59 |  | 3. Xóa |
| 60 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **4** | **Quản lý bằng khen thủ tướng (tỉnh Hà Bắc cũ)** |
| 61 |  | 1. Tạo mời |
| 62 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 63 |  | 3. Xóa |
| 64 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **5** | **Quản lý bằng khen chủ tịch UBND tỉnh (Hà Bắc cũ)** |
| 65 |  | 1. Tạo mời |
| 66 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 67 |  | 3. Xóa |
| 68 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **6** | **Quản lý kỷ niệm chương (tỉnh Hà Bắc cũ)** |
| 69 |  | 1. Tạo mời |
| 70 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 71 |  | 3. Xóa |
| 72 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **IV.QUẢN LÝ KHEN THƯỞNG CÁC CẤP** | |
|  | **A** | **CẤP XÃ** |
|  | **1** | **Đăng ký thi đua** |
| 73 |  | 1. Tạo mời |
| 74 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 75 |  | 3. Xóa |
| 76 |  | 4. Trình đăng ký thi đua |
|  | **2** | **Duyệt đăng ký thi đua** |
| 77 |  | 1. Tiếp nhận |
| 78 |  | 2. Yêu cầu sửa lại |
| 79 |  | 3. Hủy bỏ |
| 80 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **3** | **Tạo lập hồ sơ TĐKT** |
| 81 |  | 1. Tạo mời |
| 82 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 83 |  | 3. Xóa |
| 84 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |

■1

l:l

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục chức năng** | |
|  | **4** | **Trình hồ sơ duyệt cấp xã** |
| 85 |  | 1. Trình hồ sơ |
| 86 |  | 2. Danh sách, tìm kiếm |
| 87 |  | 3. Danh sách đã duyệt |
| 88 |  | 4. Danh sách trả lại, yêu cầu bổ sung |
|  | **5** | **Duyệt hồ sơ cấp xã** |
| 89 |  | 1. Chấp nhận Hồ sơ |
| 90 |  | 2. Yêu cầu bổ sung |
| 91 |  | 3. Danh sách đã duyệt |
| 92 |  | 4. Danh sách, yêu cầu bổ sung |
|  | **6** | **Trình hồ sơ KT lên cấp huyện** |
| 93 |  | 1. Danh sách trình duyệt |
| 94 |  | 2. Sửa, cập nhật, hoàn chỉnh hồ sơ, xin ý kiến ... |
| 95 |  | 3. Yêu cầu bổ sung hồ sơ |
| 96 |  | 4. Trình duyệt cấp huyện |
|  | **B** | **CẤP HUYỆN** |
|  | **1** | **Đăng ký thi đua** |
| 97 |  | 1. Tạo mời |
| 98 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 99 |  | 3. Xóa |
| 100 |  | 4. Trình đăng ký thi đua |
|  | **2** | **Duyệt đăng ký thi đua** |
| 101 |  | 1. Tiếp nhận |
| 102 |  | 2. Yêu cầu sửa lại |
| 103 |  | 3. Hủy bỏ |
| 104 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **3** | **Tạo lập hồ sơ TĐKT** |
| 105 |  | 1. Tạo mời |
| 106 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 107 |  | 3. Xóa |
| 108 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **4** | **Trình hồ sơ duyệt cấp huyện** |
| 109 |  | 1. Trình hồ sơ |
| 110 |  | 2. Danh sách, tìm kiếm |
| 111 |  | 3. Danh sách đã duyệt |
| 112 |  | 4. Danh sách trả lại, yêu cầu bổ sung |
|  | **5** | **Duyệt hồ sơ cấp huyện** |
| 113 |  | 1. Chấp nhận Hồ sơ |
| 114 |  | 2. Yêu cầu bổ sung |
| 115 |  | 3. Danh sách đã duyệt |
| 116 |  | 4. Danh sách, yêu cầu bổ sung |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục chức năng** | |
|  | **6** | **Trình hồ sơ duyệt cấp tỉnh** |
| 117 |  | 1. Danh sách trình duyệt |
| 118 |  | 2. Sửa, cập nhật, hoàn chỉnh hồ sơ, xin ý kiến ... |
| 119 |  | 3. Yêu cầu bổ sung hồ sơ |
| 120 |  | 4. Trình duyệt cấp tỉnh |
|  | **c** | **CẤP TỈNH** |
|  | **1** | **Đăng ký thi đua** |
| 121 |  | 1. Tạo mời |
| 122 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 123 |  | 3. Xóa |
| 124 |  | 4. Trình đăng ký thi đua |
|  | **2** | **Duyệt đăng ký thi đua** |
| 125 |  | 1. Chấp nhận |
| 126 |  | 2. Yêu cầu sửa lại |
| 127 |  | 3. Hủy bỏ |
| 128 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **3** | **Tạo lập hồ sơ TĐKT** |
| 129 |  | 1. Tạo mời |
| 130 |  | 2. Sửa, cập nhật |
| 131 |  | 3. Xóa |
| 132 |  | 4. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **4** | **Trình hồ sơ duyệt cấp tỉnh** |
| 133 |  | 1. Trình hồ sơ |
| 134 |  | 2. Danh sách, tìm kiếm |
| 135 |  | 3. Danh sách đã duyệt |
| 136 |  | 4. Danh sách trả lại, yêu cầu bố sung |
|  | **5** | **Duyệt hồ sơ cấp tỉnh** |
| 137 |  | 1. Chấp nhận Hồ sơ |
| 138 |  | 2. Yêu cầu bổ sung |
| 139 |  | 3. Danh sách đã duyệt |
| 140 |  | 4. Danh sách, yêu cầu bổ sung |
|  | **6** | **Trình hồ sơ duyệt cấp trung ương** |
| 141 |  | 1. Danh sách trình duyệt |
| 142 |  | 2. Sửa, cập nhật, hoàn chỉnh hồ sơ, xin ý kiến ... |
| 143 |  | 3. Yêu cầu bổ sung hồ sơ |
| 144 |  | 4. Trình duyệt cấp trung ương |
|  | **V.QUẢN LÝ TÀI LIỆU LIÊN QUAN** | |
|  | **1** | **Quản lý Quyết định khen thưởng** |
| 145 |  | 1. Tạo mời quyết định |
| 146 |  | 2. Sửa, cập nhật quyết định |
| 147 |  | 3. Xóa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục chức năng** | |
| 148 |  | 4. Tìm kiếm |
| 149 |  | 5. Danh sách Quyết định khen cấp xã |
| 150 |  | 6. Danh sách Quyết định khen cấp huyện |
| 151 |  | 7. Danh sách Quyết định khen cấp tỉnh |
| 152 |  | 8. Danh sách Quyết định khen cấp trung ương |
|  | **2** | **Quản lý tờ trình khen thưởng** |
| 153 |  | 1. Tạo mời tờ trình |
| 154 |  | 2. Sửa, cập nhật tờ trình |
| 155 |  | 3. Xóa |
| 156 |  | 4. Danh sách tờ trình, tìm kiếm |
|  | **3** | **Quản lý biên bản** |
| 157 |  | 1. Tạo mời biên bản |
| 158 |  | 2. Sửa, cập nhật biên bản |
| 159 |  | 3. Xóa biên bản |
| 160 |  | 4. Danh sách biên bản, tìm kiếm |
|  | **4** | **Quản lý tài liệu File gắn kèm** |
| 161 |  | 1. Tạo mới file tài liệu đính kèm |
| 162 |  | 2. Xóa File tài liệu đính kèm |
| 163 |  | 3. Sửa file gắn kèm |
| 164 |  | 4. Danh sách file gắn |
|  | **5** | **Quản lý các phong trào thi đua** |
| 165 |  | 1. Tạo mời phong trào |
| 166 |  | 2. Sửa, cập nhật phong trào |
| 167 |  | 3. Xóa phong trào |
| 168 |  | 4. Tìm kiếm phong trào |
| 169 |  | 5. Danh sách phong trào cấp xã |
| 170 |  | 6. Danh sách phong trào cấp huyện |
| 171 |  | 7. Danh sách phong trào cấp tỉnh |
| 172 |  | 8. Danh sách phong trào theo đơn vị |
|  | **VI. HIỆP Y KHEN THƯỞNG** | |
|  | **1** | **Quản lý hiệp Y khen thưởng** |
| 173 |  | 1 .Tạo yêu cầu Hiệp Y |
| 174 |  | 2. Sửa yêu cầu hiệp y |
| 175 |  | 3. Xóa yêu cầu hiệp Y |
| 176 |  | 4. Cho ý kiến Hiệp Y |
| 177 |  | 5.Sửa ý kiến hiệp Y |
| 178 |  | 6. Xóa ý kiến Hiệp Y |
| 179 |  | 7. Danh sách hiệp Y |
| 180 |  | 8. Lọc tìm kiếm |
|  | **VII. QUẢN LÝ QUỸ TĐKT** | |
|  | **1** | **Quản lý nguồn vào** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục chức năng** | |
| 181 |  | l.Tạo mời nguồn vào quỹ |
| 182 |  | 2. Sửa, cập nhật nguồn vào |
| 183 |  | 3. Xóa |
| 184 |  | 4. Danh sách, lọc tìm kiếm |
|  | **2** | **Quản lý chi cho hoạt động TĐKT** |
| 185 |  | l.Tạo hoạt động chi |
| 186 |  | 2.Sửa, cập nhật nguồn vào |
| 187 |  | 3.Xóa dòng chi |
| 188 |  | 4.Danh sách, lọc tìm kiếm |
|  | **3** | **Quản danh mục chi, đơn giá** |
| 189 |  | 1. Tạo mới danh mục chi, đơn giá |
| 190 |  | 2. Sửa, danh mục chi, đơn giá |
| 191 |  | 3. Xóa danh mục chi, đơn giá |
| 192 |  | 4. Danh sách, lọc tìm kiếm, đơn giá |
|  | **4** | **Báo cáo, tìm kiếm** |
| 193 |  | 1 .Báo cáo tổng hợp nguồn vào |
| 194 |  | 2.Báo cáo tổng hợp nguồn ra |
| 195 |  | 3. Báo cáo năm nguồn vào |
| 196 |  | 4. Báo cáo năm nguồn ra |
|  | **VIII. QUẢN LÝ VĂN BẢN PHÁP LÝ, HƯỚNG DẪN, HỎI ĐÁP** | |
|  | **1** | **Văn bản pháp quy** |
| 197 |  | 1. Tạo mời VBPQ |
| 198 |  | 2.Sửa, cập nhật |
| 199 |  | 3.Xóa |
| 200 |  | 4.Danh sách, lọc tìm kiếm |
|  | **2** | **Văn bản hướng dẫn** |
| 201 |  | 1 .Tạo mời VB hướng dẫn |
| 202 |  | 2.Sửa, cập nhật |
| 203 |  | 3.Xóa |
| 204 |  | 4.Danh sách, lọc tìm kiếm |
|  | **3** | **Quản lý hỏi đáp** |
| 205 |  | 1. Tạo mời câu hỏi |
| 206 |  | 2. Xóa câu hỏi |
| 207 |  | 3. Trả lời, giải đáp |
| 208 |  | 4. Danh sách câu hỏi, trả lời |
|  | **IX.THÓNG KÊ, BÁO CÁO** | |
|  | **1** | **Cấp tỉnh** |
| 209 |  | l.Báo cáo tháng |
| 210 |  | 2.Báo cáo quý |
| 211 |  | 3.Báo cáo 6 tháng đầu năm |
| 212 |  | 4.Báo cáo tổng kết cuối năm |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục chức năng** | |
|  | **2** | **Cấp huyện** |
| 213 |  | 1 .Báo cáo tháng |
| 214 |  | 2.Báo cáo quý |
| 215 |  | 3.Báo cáo 6 tháng đầu năm |
| 216 |  | 4.Báo cáo tổng kết cuối năm |
|  | **3** | **Cấp xã** |
| 217 |  | l.Báo cáo tháng |
| 218 |  | 2.Báo cáo quý |
| 219 |  | 3.Báo cáo 6 tháng đầu năm |
| 220 |  | 4.Báo cáo tổng kết cuối năm |
|  | **4** | **Báo cáo của đơn vị cơ sở** |
| 221 |  | l.Báo cáo tháng |
| 222 |  | 2.Báo cáo quý |
| 223 |  | 3.Báo cáo 6 tháng đầu năm |
| 224 |  | 4.Báo cáo tổng kết cuối năm |
|  | **5** | **Báo cáo tổng hợp , báo cáo trung ương** |
| 225 |  | 1 .Báo cáo tổng hợp |
| 226 |  | 2.Báo cáo theo mẫu 07.01N/BNV-TĐKT |
| 227 |  | 3.Báo cáo theo mẫu 07.02N/BNV-TĐKT |
| 228 |  | 4.Báo cáo theo mẫu 07.03N/BNV-TĐKT |
|  | **X.QUẢN TRỊ HỆ THỐNG** | |
|  | **1** | **Quản trị người sử dụng** |
| 229 |  | 1. Tạo mời người dùng |
| 230 |  | 2. Cập nhật tài khoản |
| 231 |  | 3. Phân quyền người sử dụng |
| 232 |  | 4. Khóa người dùng |
| 233 |  | 5. Mở khóa người dùng |
| 234 |  | 6. Xóa người dùng |
| 235 |  | 7. Hiển thị danh sách người dùng, lọc theo Role |
| 236 |  | 8. Người dùng thay đổi mật khẩu |
|  | **2** | **Quản lý nhóm người dùng** |
| 237 |  | 1. Tạo mời nhóm người dùng |
| 238 |  | 2. Sửa, cập nhật nhóm người dùng |
| 239 |  | 3. Phân quyền cho nhóm quyền |
| 240 |  | 4. Xóa nhóm quyền |
|  | **3** | **Định nghĩa, bổ sung dữ liệu Hồ sơ** |
| 241 |  | 1 .Tạo kiểu nội dung mời |
| 242 |  | 2. Thêm trường thông tin mời |
| 243  244 |  | 3. Thêm trường thông tin từ đặc tả của một trường thông tin cũ |
|  | 4. Thay đổi vị trí trường trong hiển thị Hồ sơ (view) |
| 245 |  | 5. Thay đổi vị trí trường trong Form nhập liệu (edit) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục chức năng** | |
| 246 |  | 6. Tạo mời giá trị mặc định cho trường |
| 247 |  | 7. Tạo mời nhãn hiển thị cùng dòng(inline) hoặc xuống dòng (above) |
| 248 |  | 8. Xóa trường thông tin |
|  | **4** | **Định nghĩa, bổ sung danh mục** |
| 249 |  | l.Tạo danh mục mời |
| 250 |  | 2. Thêm trường thông tin thuộc tính cho danh mục |
| 251 |  | 4. Thay đổi vị trí thuộc tính trong hiển thị danh mục (view) |
| 252 |  | 5. Thay đổi vị trí thuộc tính trong Form nhập liệu (edit) |
| 253 |  | 6. Chức năng thêm mới danh mục |
| 254 |  | 7. Chức năng xóa dữ liệu danh mục |
| 255 |  | 8. Xóa định nghĩa danh mục |
|  | **5** | **Định nghĩa khung nhìn dữ liệu, báo cáo (View)** |
| 256 |  | l.Tạo danh khung nhìn (view) mời |
| 257 |  | 2. Thêm trường thông tin vào hiển thị (view) |
| 258 |  | 3. Thay đổi vị trí trường trong hiển thị (view) |
| 259 |  | 4. Thêm các điều kiện lọc cứng cho khung nhìn (view) |
| 260 |  | 5. Thêm các điều kiện lọc tùy biến cho khung nhìn (view) |
| 261 |  | 6. Thêm điều kiện sắp xếp hiển thị (view) |
| 262 |  | 7. Thêm, cập nhật đường dẫn cho khung nhìn (View) |
| 263 |  | 8. Xuất dữ liệu ra File excel |
|  | **6** | **Ghi nhật ký thao tác của người dùng** |
| 264 |  | 1 .Ghi lại nhật ký thao tác dữ liệu |
| 265 |  | 2. Danh sách nhật ký |
| 266 |  | 3. Tìm kiếm trong nhật ký |
| 267 |  | 4. Xóa rồng nhật ký |
|  | **7** | **Định nghĩa Quy trình xử lý (workflows)** |
| 268 |  | l.Tạo quy trình xử lý mời (workflows) mời |
| 269 |  | 2. Sửa quy trình |
| 270 |  | 3. Thêm trạng thái vào quy trình |
| 271 |  | 4. Sửa trạng thái của quy trình |
| 272 |  | 5. Thêm các bước chuyển trạng thái cho quy trình |
| 273 |  | 6. Sửa các bước chuyển trạng thái cho quy trình |
| 274 |  | 7. Phân quyền chuyển trạng thái cho nhóm (Roles) |
| 275 |  | 8. Phân quyền truy cập trạng thái cho nhóm (Roles) |
|  | **8** | **Định nghĩa menu** |
| 276 |  | l.Tạo mới menu |
| 277 |  | 2. Sửa menu |
| 278 |  | 3. Xóa menu |
| 279 |  | 4. Thêm liên kết vào menu |
| 280 |  | 5. Sửa liên kết vào menu |
| 281 |  | 6. Xóa liên kết menu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục chức năng** | |
| 282 |  | 7. Thay đổi thứ tự liên kết |
| 283 |  | 8. Hiển thị danh sách cây liên kết |
|  | **9** | **Định nghĩa khối thông tin (block)** |
| 284 |  | l.Tạo mời block |
| 285 |  | 2. Sửa Block |
| 286 |  | 3. Xóa Bock |
| 287 |  | 4. Phân quyền hiển thị theo Roles |
| 288 |  | 5. Phân quyền hiển thị theo đường dẫn |
| 289 |  | 6. Phân quyền hiển thị theo loại dữ liệu |
| 290 |  | 7. Chọn vùng hiển thị trên giao diện |
| 291 |  | 8. Chọn không hiển thị Block |
|  | **10** | **Cập nhật thông tin hệ thống** |
| 292 |  | 1. Cập nhật tên hiển thị ứng dụng (Site name) |
| 293 |  | 2. Cập nhật đường dẫn mặc định của ứng dụng |
| 294 |  | 3. Chuyển ứng dụng chế độ bảo trì hệ thống |
| 295 |  | 4. Chuyển chế độ bảo trì sang hệ thống hoạt động |
|  | **XI.QUẢN LÝ TÍCH HỢP** | |
|  | **1** | **Quản lý, tích hợp LDAP** |
| 296 |  | l.Tạo thông tin kết nối LDAP Server |
| 297 |  | 2.Sửa thông tin LDAP Server |
| 298 |  | 3.Xóa thông tin kết nối LDAP server |
| 299 |  | 4.Tích hợp đăng nhập LDAP |
|  | **2** | **Tích hợp PM quản lý cán bộ** |
| 300 |  | 1. Cung cấp dữ liệu (xml, json) danh sách khen thưởng của một cán bộ (ID) cho PM QLCB |
| 301 |  | 2. Cung cấp link (URL) danh sách khen thưởng của một cán bộ (ID) cho PM QLCB |
| 302 |  | 3. Cung cấp dữ liệu (xml, json) 1 HS khen thưởng cho PM QLCB |
| 303 |  | 4. Cung cấp link (URL) 1 HS khen thưởng cho PM QLCB |
| 304 |  | 5. Hiển thị danh sách khen theo URL đã gửi |
| 305 |  | 6. Hiển thị Hồ sơ khen thưởng theo URL đã gửi |
| 306 |  | 7. Trả lời kết quả số Hồ sơ khen thưởng của 1 cán bộ cho PM QLCB |
| 307 |  | 8. Trả lời thời gian cập nhật dữ liệu cuối cùng của Hồ sơ khen thưởng |
|  | **3** | **Tích hợp PM dịch vụ công** |
| 308 |  | 1. Lấy danh sách các Hồ sơ TĐKT mời tiếp nhận từ PM Dịch vụ công |
| 309 |  | 2. Lấy dữ liệu của từng Hồ sơ mời TĐKT từ PM dịch vụ công |
| 310 |  | 3. Hiển thị danh sách các Hồ sơ TĐKT mời tiếp nhận |
| 311 |  | 4. Hiển thị Hồ sơ TĐKT mời tiếp nhận được chọn |
| 312 |  | 5. Cập nhật trạng thái xử lý của Hồ sơ TĐKT lên PM dịch vụ công |
| 313 |  | 6. Kiểm tra trạng thái xử lý của Hồ sơ TĐKT ở PM dịch vụ công |
| 314 |  | 7. Cập nhật trạng thái xử lý của Hồ sơ TĐKT từ PM dịch vụ công |
| 315 |  | 8. Danh sách hồ sơ đã tích hợp trao đổi với PM dịch vụ công |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Danh mục chức năng** | |
|  | **4** | **Tích hợp PM Thi đua KT trung ương** |
| 316 |  | 1. Trình hồ sơ trực tuyến tới PM Ban TĐKT trung ương |
| 317 |  | 2. Nhận các thông tin kết quả tiếp nhận Hồ sơ trình |
| 318 |  | 3. Cập nhật trạng thái xử lý Hồ sơ từ PM TĐKT trung ương |
| 319 |  | 4. Gửi Báo cáo trực tuyến |
| 320 |  | 5. Danh sách Hồ sơ đăng trình |
| 321 |  | 6. Danh sách Hồ sơ đã phê duyệt |
| 322 |  | 7. Danh sách hồ sơ không được duyệt |
| 323 |  | 8. Danh sách, tìm kiếm |
|  | **5** | **Tích hợp PM Số hóa tài liệu lưu trữ** |
| 324 |  | 1. Gửi yêu cầu tìm kiếm tài liệu theo số quyết định tới Hệ thống số hóa |
| 325 |  | 2. Hiển thị danh sách các tài liệu tìm kiếm thấy và liên kết tới tài liệu |
| 326 |  | 3. Gắn File tài liệu liên quan |
| 327 |  | 4. Gỡ Tile gắn tài liệu liên quan |
|  | **6** | **API của hệ thống, phục vụ tích hợp với các ứng dụng khác** |
| 328 |  | 1. Dịch vụ cung cấp danh sách Khen thưởng theo mã cơ quan |
| 329 |  | 2. Dịch vụ cung cấp danh sách khen thưởng theo mã cán bộ |
| 330 |  | 3. Dịch vụ cung cấp dữ liệu khen thưởng theo mã cán bộ |
| 331 |  | 4. Dịch vụ cung cấp dữ liệu khen thưởng theo mã Hồ sơ |
| 332 |  | 5. Dịch vụ cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ từ ngoài phần mềm |
| 333 |  | 6. Dịch vụ cung cấp trạng thái xử lý hồ sơ tới ứng dụng ngoài |
| 334 |  | 7. Dịch vụ cung cấp báo cáo tổng hợp theo đơn vị |
| 335 |  | 8. Dịch vụ cung cấp báo cáo tổng hợp toàn tỉnh |

**2.2.3. Yêu cầu tạo lập dữ liệu**

**Chuyển đổi dữ liệu:** Chuyển đổi dữ liệu từ CSDL cũ sang CSDL mời

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên đối tượng quản lý** | **Số lượng**  **HS** | **Trường thông tin** | **Tổng trường thông tin** |
| **DỮ LIỆU CHUYỂN ĐỔI** |  |  | **933.600** |
| Dữ liệu kháng chiến (chuyển đổi) | 77800 | 12 | 933.600 |
| *1. Chống pháp* |
| *2. Chống mỹ* |
| *3. Gia đình chống mỹ* |
| *4. Có công với nước* |
| *5. Bà mẹ VNAH* |
| *6. Bằng khen CT của CN+TT* |
| *7. Anh hùng LL vũ trang* |
| *8. Tập thể AHLD* |
| *9. Khen tập thể thường xuyên* |

**❖ Nhập mới dữ liệu:** Dữ liệu được lưu trữ tại Văn phòng Sở Nội vụ và Trung tâm Lưu trữ Lịch sử của Sở Nội vụ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tên đối tượng quản lý** | **Số lượng** | **Trường thông tin** | **Tổng trường thông tin** |
|  | **DỮ LIỆU CẬP NHẬT MỚI** |  |  | **527.330** |
| 1 | Kháng chiến 1997-2007 | 35693 | 10 | 356.930 |
| 2 | Dữ liệu khen cấp tỉnh 2006-  2018 +khen cao | 13800 | 12 | 165.600 |
| 3 | Khen cao 1997-2010 (ước tính) | 400 | 12 | 4.800 |

**❖ Các bảng dữ liệu:**

**- KHEN THƯỞNG THỜI KỲ KHÁNG CHIẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Bảng 1: Bảng Khen chống Pháp** |
| TT | ***Trường thông tin*** |
| 1 | Loại khen thưởng: |
| 2 | Danh hiệu khen thưởng: |
| 3 | Số quyết định: |
| 4 | Nơi trình Ích en: |
| 5 | Số được duyệt: |
| 6 | Năm sinh: |
| 7 | Chính quán: |
| 8 | Chức vụ, chỗ ở hiện nay: |
| 9 | Loại hồ sơ kháng chiến (theo phần mềm cũ): |
| 10 | Thời gian tham gia Kháng chiến: |
| 11 | Thời gian KC quy đổi: |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Bảng 2: Bảng Khen chống Mỹ** |
| ***TT*** | ***Trường thông tin*** |
| 1 | Loại khen thưởng: |
| 2 | Danh hiệu khen thưởng: |
| 3 | Số quyết định: |
| 4 | Nơi trình khen: |
| 5 | Số được duyệt: |
| 6 | Năm sinh: |
| 7 | Chính quán: |
| 9 | Chức vụ, chỗ ở hiện nay: |
| 10 | Loại hồ sơ kháng chiến (theo phần mềm cũ): |
| 11 | Thời gian tham gia Kháng chiến: |
| 12 | Thời gian KC quy đổi: |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **Bảng 3: Gia đình chống Mỹ** |
| 7T | ***Trường thông tin*** |
| 1 | Loại khen thưởng: |
| 2 | Danh hiệu khen thưởng: |
| 3 | Số quyết định: |
| 4 | Nơi trình khen: |
| 5 | Số được duyệt: |
| 6 | Năm sinh: |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | Chính quán: |
| 8 | Chức vụ, chỗ ở hiện nay: |
| 9 | Loại hồ sơ kháng chiến (theo phần mềm cũ): |
| 10 | Thời gian tham gia Kháng chiến: |
| 11 | Thời gian KC quy đổi: |
| 12 | Ghi chú |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Bảng 4: Có công với nước** |
| ***TT*** | ***Trường thông tin*** |
| 1 | Loại khen thưởng: |
| 2 | Danh hiệu khen thưởng: |
| 3 | Số quyết định: |
| 4 | Nơi trình khen: |
| 5 | Số được duyệt: |
| 6 | Năm sinh: |
| 7 | Chính quán: |
| 8 | Chức vụ, chỗ ở hiện nay: |
| 9 | Loại hồ sơ kháng chiến (theo phần mềm cũ); |
| 10 | Thời gian tham gia Kháng chiến: |

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **Bảng 5: Tập thể anh Hùng** |
| 7T | ***Trường thông tin*** |
| 1 | Loại khen thưởng: |
| 2 | Danh hiệu khen thưởng: |
| 3 | Số quyết định: |
| 4 | Nơi trình khen: |
| 5 | Số được duyệt: |
| 6 | Năm sinh |
| 7 | Chính quán |
| 8 | Ghi chú |

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **Bảng 6: Bà mẹ VN Anh Hùng** |
| 7T | ***Trường thông tin*** |
| 1 | Loại khen thưởng: |
| 2 | Danh hiệu khen thưởng: |
| 3 | Số quyết định: |
| 4 | Nơi trình khen: |
| 5 | Số được duyệt: |
| 6 | Năm sinh |
| 7 | Chính quán |
| 8 | Ghi chú |

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | **Bảng 7: Tập thể Anh Hùng lao động** |
| ***TT*** | ***Trường thông tin*** |
| 1 | Loại khen thưởng: |
| 2 | Danh hiệu khen thưởng: |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Số quyết định: |
| 4 | Nơi trình khen: |
| 5 | Số được duyệt: |
| 6 | Loại Hồ sơ kháng chiến |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Kháng chiến 1997 - 2007** |
| 1 | Họ tên |
| 2 | Hình thức khen |
| 3 | Số quyết định |
| 4 | Số Bằng |
| 5 | Số được duyệt |
| 6 | Nơi trình khen |
| 7 | Chính quán (Theo hành chính Hà Bắc) |
| 8 | Thời gian tham gia kháng chiến |
| 9 | Thời gian quy đổi |
| 10 | Người ký |

|  |  |
| --- | --- |
| **8** | **Bảng 8: Bằng khen Chủ tịch (kháng chiến)** |
| ***TT*** | ***Trường thông tin*** |
| 1 | Loại khen thưởng: |
| 2 | Danh hiệu khen thưởng: |
| 3 | Số quyết định: |
| 4 | Nơi trình khen: |
| 5 | Số được duyệt: |
| 6 | Chỗ ở, nơi công tác |
| 7 | Ghi chú |

**9 Bàng 9: Khen Tập thể thường xuyên**

|  |  |
| --- | --- |
| **7T** | ***Trường thông tin*** |
| 1 | Loại khen thưởng: |
| 2 | Danh hiệu khen thưởng: |
| 3 | Số quyết định: |
| 4 | Loại Hồ sơ kháng chiến |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Khen cấp tỉnh 2006-> 2018 + Khen cao (2011->2018)** |
| 1 | Họ tên |
| 2 ■ | Hình thức khen |
| 3 | Số quyết định |
| 4 | Số Bằng |
| 5 | Số được duyệt |
| 6 | Nơi trình khen |
| 7 | Chính quán (Theo hành chính Hà Bắc) |
| 8 | Thời gian tham gia kháng chiến |
| 9 | Thời gian quy đổi |

10 Người ký

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | Chính quán |
| 12 | Tính chất tặng |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **Khen cao 1997-2010** |
| 1 | Tên đối tượng được khen |
| 2 | Phụ cấp lãnh đạo |
| 3 | Chức vụ |
| 4 | Đơn vị công tác, hoặc địa chỉ |
| 5 | Số quyết định |
| 6 | Ngày ký |
| 7 | Người ký |
| 8 | Loại hình khen thưởng |
| 9 | Câu thành tích khen |
| 10 | Năm sinh |
| 11 | Chính quán |
| 12 | Tính chất tặng |

**- HỒ SƠ KHEN THƯỞNG MỚI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trường** | **Ý nghĩa** | **Loại dữ liệu** |
| 1 | Ký hiệu Danh hiệu TĐ/ Hình thức khen thưởng | Dễ phân biệt các loại khen thưởng | Chữ |
| 2 | Danh hiệu TĐ/ Hình thức khen thưởng\* | Tên đầy đủ loại khen thưởng | Chữ |
| 3 | Tên đối tượng được khen |  | Chữ (text) |
| 4 | Phụ cấp lãnh đạo |  | Đúng/sai |
| 5 | Chức danh lãnh đạo | Để báo cáo cấp trên | Chữ |
| 6 | Chức vụ, đơn vị công tác, hoặc địa chỉ |  | Chữ |
| 7 | Số quyết định |  | Chữ |
| 8 | Ngày ký |  | Ngày |
| 9 | Người ký |  | Chữ |
| 10 | Loại hình khen thưởng |  | Danh sách (List text) |
| 11 | Thành tích khen |  | Chữ dài (văn bản) |
| 12 | Năm sinh ■ |  | Chữ |
| 13 | Chính quán |  | Chữ |
| 14 | Trú quán |  | Chữ |
| 15 | Ghi chú |  | Chữ |
| 16 | Quốc tịch |  | Danh sách (List text) |
| 18 | ID Mã cán bộ |  | Chữ |
| 19 | Tính chất tặng | Điều chỉnh, Thu hồi, | Danh sách |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Tặng, Truy tặng (List text) | |
| Tài liệu kèm theo hồ sơ | | | |
| **TT** | **Các tài liệu kèm theo Hồ SO’** | **Ghi chú** | **Loại dữ liệu** |
| 1 | Tờ trình |  | File gắn |
| 2 | Quyết định khen thưởng | Quyết định cuối | File gắn |
| 3 | Biên bản |  | File gắn |
| 4 | Tài liệu khác |  | File gắn |

**2.2.4. Yêu cầu về đào tạo, chuyển giao công nghệ**

**❖ Đối tượng đào tạo:**

Đối tượng đào tạo bao gồm Cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng tại các cơ quan đcm vị, các cấp, *(chỉ tiết theo Phần 4. Phụ lục của Hồ sơ mời thầu)*

**\*\*\*\* Nội dung đào tạo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tượng** | **Nội dung đào tạo** |
| 1 | Quản trị phần mềm | * Quản lý User, phân quyền * Cấu hình hệ thống... |
| n | Cán bộ đơn vị cơ sở | Quản lý TĐKT tại đơn vị cấp cơ sở |
| 3 | Cán bộ cấp xã | Quản lý TĐKT cấp xã |
| 4 | Cán bộ cấp huyện (tạo lập hồ sơ) | Quản lý TĐKT cấp huyện |
| 5 | Cán bộ cấp huyện (Duyệt, thẩm định hồ sơ) | Quản lý TĐKT cấp huyện |
| 6 | Cán bộ cấp tỉnh tạo lập hồ sơ | Quản lý TĐKT cấp tỉnh |
| 7 | Cán bộ cấp tỉnh (Duyệt, thẩm định hồ sơ) | Quản lý TĐKT cấp tỉnh |

**\* Hình thức:**

Kết hợp hai hình thức:

Đào tạo tập trung (chia lớp theo nhóm đối tượng giống nhau).

Thực hành trên máy tính

Tổ chức 15 lớp đào tạo tập trung cho các cán bộ. Hình thức nghe lý thuyết và thực hành trên máy tính.

**2.2.5. Yêu cầu về bảo hành, bảo trì phần mềm**

**❖ Bảo hành:**

Việc bảo hành sản phẩm được thực hiện hoàn toàn miễn phí theo các quy định sau đây: Thời gian thực hiện tối thiểu là 12 tháng kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu tổng thể.

Địa điểm thực hiện: Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh.

Nội dung bảo hành được thực hiện khi có yêu cầu khắc phục lỗi, các công việc chính bao gồm:

o Khắc phục các sự cố (nếu có);

o Hỗ trợ những vấn đề hỏng hóc liên quan đến các sản phẩm cung cấp.

về thời gian cung cấp và đáp ứng:

o Không quá 24 giờ kể từ khi nhận yêu cầu bảo hành, nhà thầu phải hoàn thành việc khắc phục, xử lý theo yêu cầu, trừ những trường hợp bất khả kháng như thiên tai, bão lụt, hỏa hoạn...;

o Trong trường hợp nhận được thông báo cần hỗ trợ về các vướng mắc gặp phải trong quá trình sử dụng sản phẩm, nhà thầu phải trả lời ngay sau khi nhận được thông báo, yêu cầu hỗ trợ.

* **Bảo trì:**
* Sau khi kết thúc giai-đoạn bảo hành, tùy theo nhu cầu mà hai bên có thế ký kết các biên bản thỏa thuận hoặc hợp đồng để thực hiện công việc bảo trì: hỗ trợ, sửa lỗi và cập nhật các phiên bản mời, chi phí sẽ do hai bên thỏa thuận.
* **Bàn giao, bản quyền phần mềm**
* Chương trình nguồn, dữ liệu được ghi vào đĩa DVD để bàn giao
* Phần mềm và dữ liệu được cài đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh
* Bản quyền sử dụng phần mềm thuộc về Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh, Sở Nội vụ được Sở hữu mã nguồn và có quyền chỉnh sửa, phát triển phần mềm.

**Mục 3. Kiểm tra và thử nghiệm**

Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ thời điểm đóng thầu, nhà thầu được yêu cầu trình diễn năng lực lập trình, nền tảng lập trình có đáp ứng các yêu cầu về của HSMT không, (mời chức năng chi tiết không đạt thì đánh giá cả chức năng đó không đạt):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Chức năng** | **Nội dung kiểm tra chi tiết tùng chức năng** |
| 1 | Quản trị người sử dụng, nhóm người dùng (trên giao diện Web) | 1. Thêm, sửa xóa, người dùng phân quyền theo các nhóm quyền (Roles) 2. Thêm sửa xóa nhóm người dùng. 3. Phân quyền cho nhóm người dùng truy cập: Kiểu dữ liệu, trường dữ liệu cụ thể. |
| 2 | Định nghĩa, bổ sung kiểu dữ liệu Hồ  sơ  (trên giao diện Web) | 1. Thêm mời' kiểu nội dung, thêm bớt trường thông tin cho kiểu nội dung đó. 2. Một kiểu nội dung có thể thêm các trường dữ liệu mời với các kiểu trường dữ liệu tối thiểu có là: Boolean, Date, File, Image, Decimal, Float, Text, Long Text, link (URL), Link Content (liên kết với 1 nội dung khác), Link Term (liên kết tới 1 danh mục), Link User (liên kết tới 1 người dùng). 3. Cẩu hình được thứ tự hiển thị các trường trạng thái xem |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | nội dung.  2.4 Cấu hình được thứ tự hiển thị các trường khi ở trạng thái hiển thị sửa nội dung. |
| 3 | Định nghĩa, bổ sung danh  mục (trên giao diện Web) | 1. Thêm mời kiểu danh mục, thêm bớt trường thông tin cho danh mục. 2. Tổ chức dữ liệu danh mục theo cấu trúc cây (tree), hoặc danh sách. 3. Thêm các trường dữ liệu mới, với các kiểu trường dữ liệu tối thiểu có là: Boolean, Date, File, Image, Decimal, Float, Text, Long Text, link (URL), Link Content (liên kết với 1 nội dung khác), Link Terrn (liên kết tới 1 danh mục), Link User (liên kết tới 1 người dùng). 4. Cấu hình được thứ tự hiển thị các trường trạng thái xem nội dung. 5. Cấu hình được thứ tự hiển thị các trường khi ở trạng thái hiển thị sửa nội dung. |
| 4 | Định nghĩa khung nhìn dữ liệu, báo cáo (View) trên giao diện Web | 1. Thêm trường (cột) hiển thị cho View 2. Thay đổi thứ tự các cột (trường) trong View 3. Cấu hình phân trang, số lượng dòng trên trang của View 4. Thêm các trường (cột), điều kiện lọc cứng cho View. 5. Thêm các trường điều kiện lọc động (có lựa chọn) cho view 6. Thêm các điều kiện sắp xếp thứ tự hiển thị dòng dữ liệu. 7. Cấu hình để các trường thông tin có thể sửa (Edit) trực tiếp trên View. 8. Đặt đường dẫn (URL) tuyệt đối cho View 9. Tạo thiết kế 1 View mời (clone) từ 1 View có sẵn 10. Xuất dữ liệu View ra file Excel. 11. Có thể có các trường lọc dữ liệu theo ngữ cảnh của trường thông tin. |
| 5 | Ghi nhật ký thao tác của người dùng | 5.1 Ghi nhận, hiển thị thao tác dữ liệu, có các cảnh báo, nếu cần |
| 6 | Định nghĩa Quy trình xử lý (workflows) (trên giao diện Web) | 1. Tạo mời 01 quy trình 2. Trên quy trình đó định nghĩa các trạng thái, có thể thêm bớt các trạng thái xử lý của quy trình. 3. Định nghĩa các bước chuyển giữa các trạng thái xử lý (theo Roles) 4. Cấu hình Quyền truy cập (xem, sửa, xóa) tài liệu theo từng Roles và trạng thái xử lý của quy trình. 5. Cấu hình Quyền truy cập (xem, sửa) đối với từng trường thông tin trong tài liệu, ở một trạng thái xử lý theo từng Roles. 6. Cấu hình Quyền chuyển trạng thái xử lý của quy trình theo Roles |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | Chức năng về dữ liệu (trên giao diện Web) | 1. Cung cấp mã duy nhất cho từng danh mục trong hệ thống (thống nhất trên tất cả loại danh mục). Có thể dùng một địa chỉ (URL) để truy cập vào 1 dữ liệu danh mục. 2. Cung cấp mã duy nhất cho từng dòng dữ liệu nội dung trong hệ thống (thống nhất trên tất cả loại dữ liệu). Có thế dùng một địa chỉ tuyệt đối (URL) để truy cập vào 1 dữ liệu nội dung. 3. Mã hóa mật khẩu người dùng 4. Chặn người dùng ( Block IP) nếu đăng nhập mật khẩu không đúng quá 1 số lần. |
| 7.5 Tạo menu, thêm liên kết, hiển thị menu đúng vùng của giao diện. |
| 7.6 Tạo khối thông tin (Block), có thể sửa nội dung (HTML) của khối. Hiển thị đúng vùng của giao diện. |
| 8 | Phân quyền Truy cập hồ sơ cho cán bộ (trên giao diện Web) | 1. Cây đơn vị > 3 cấp (tỉnh, huyện, xã, trực thuộc), người dùng thuộc đơn vị 2. Cán bộ chỉ được quyền truy cập vào các hồ sơ của đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc đơn vị mình quản lý. |
| 9 | Giao diện thiết kế dạng modul mở (Themes) | 1. Có thể chỉnh sửa giao diện sẵn có. 2. Cài đặt, chuyển đổi sang một giao diện mời. |
| 10 | Chuyển đổi dữ liệu, cập nhật dữ liệu | 1. Giải pháp và chức năng chuyển đổi dữ liệu cũ sang mời 2. Chức năng tạo lập dữ liệu |

1. Quốc gia nơi đăng ký công ty của thành viên liên danh:

   Năm thành lập công ty của thành viên liên danh:

   Địa chỉ hợp pháp của thành viên liên danh tại quốc gia dăng ký:

   Thông tin về đại diện hợp pháp của thành viên liên danh

   Tên:

   Địa chỉ:

   Số điện thoại/fax:

   Địa chỉ e-mail: [↑](#footnote-ref-0)
2. Kèm theo là bản chụp một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp. [↑](#footnote-ref-1)
3. Trình bày sơ đồ tổ chức.

   Ghi chú:

   1. Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải kê khai theo Mau này.

   [↑](#footnote-ref-2)