HỒ SƠ MỜI THẦU

Gói thầu: Xây dựng chương trình nâng cao nhận thức, phát triển và in ấn các tài liệu truyền thông, triển khai các hoạt động truyền thông cho cộng đồng và các bên liên quan về các khu vực bị ô nhiễm POP, các nguồn phát thải Hg

Dự án: Quản lý an toàn các chất ô nhiễm hữu cơ khó phân hủy (POP) và hóa chất nguy hại tại Việt Nam

Chủ đầu tư: Tổng cục Môi trường

Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2018

Đại diện hợp pháp của bên mời thầu

KT. Tổng Cục trưởng

Phó Tổng Cục trưởng

(đã ký và đóng dấu)

Hoàng Văn Thức

MỤC LỤC

Phần thứ nhất: CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU 5

Chương I: YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC ĐẤU THẦU 5

A. TỔNG QUÁT 5

B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ DỰ THẦU 7

C. NỘP HỒ SƠ DỰ THẦU 10

D. MỞ THẦU VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU 11

E. TRÚNG THẦU 18

Chương II: BẢNG DỮ LIỆU ĐẤU THẦU 23

Chương III: TÍNH HỢP LỆ CỦA HSDT VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT 28

Phần thứ hai: MẪU ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT 35

Mẫu số 1: ĐƠN DỰ THẦU 36
Mẫu số 2: GIẤY ỦY QUYỀN 38
Mẫu số 3: THỎA THUẬN LIÊN DANH 39
Mẫu số 4: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU TƯ VẤN 42
Mẫu số 5: NHỮNG GÓP Ý (NẾU CÓ) ĐỂ HOÀN THIỆN NỘI DUNG ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU 43
Mẫu số 6: GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT DO NHÀ THẦU ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ TƯ VẤN 44
Mẫu số 7: DANH SÁCH CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN DỊCH VỤ TƯ VẤN 45
Mẫu số 8: LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN 47
Mẫu số 9: TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC 49

Phần thứ ba: MẪU ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH 50

Mẫu số 10A: ĐƠN DỰ THẦU 51
Mẫu số 10B: ĐƠN DỰ THẦU 52
Mẫu số 11: TỔNG HỢP CHI PHÍ 53
Mẫu số 12A: THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA 54
Mẫu số 12B: BẢNG PHÂN TÍCH CHI PHÍ THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA 55
Mẫu số 13: CHI PHÍ KHÁC CHO CHUYÊN GIA 56

Phần thứ tư: ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU 57

Phần thứ năm: YÊU CẦU VỀ HỢP ĐỒNG 71

Chương IV: ĐIỀU KIỆN CHUNG CỦA HỢP ĐỒNG 71

Chương V: ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG 76

Chương VI: MẪU HỢP ĐỒNG 81

Mẫu số 14: HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN *(Áp dụng đối với loại hợp đồng trọn gói)* 82
Mẫu số 15: HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN *(Áp dụng đối với loại hợp đồng theo thời gian)* 87

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

BDL	Bảng dữ liệu đấu thầu
DVTV	Dịch vụ tư vấn
HSMT	Hồ sơ mời thầu
HSDT	Hồ sơ dự thầu
HSĐXKT	Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật
HSĐXTC	Hồ sơ đề xuất về tài chính
ĐKC	Điều kiện chung của hợp đồng
ĐKCT	Điều kiện cụ thể của hợp đồng
TCĐG	Tiêu chuẩn đánh giá HSDT
Nghị định số 63/2017/NĐ-CP	Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
VND	Đồng Việt Nam
USD	Đồng đô la Mỹ

MÔ TẢ TÓM TẮT

Phần thứ nhất. CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

Chương I. Yêu cầu về thủ tục đấu thầu

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

Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu

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

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

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

Phần thứ hai. MẪU ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT

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

Phần thứ ba. MẪU ĐỀ XUẤT TÀI CHÍNH

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

Phần thứ tư. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

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

Phần thứ năm. YÊU CẦU VỀ HỢP ĐỒNG

Chương IV. Điều kiện chung của hợp đồng

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

Chương V. Điều kiện cụ thể của hợp đồng

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

Chương VI. Mẫu hợp đồng

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

Phần thứ nhất: CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU

Chương I: YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC ĐẤU THẦU

A. TỔNG QUÁT

Mục 1. Nội dung đấu thầu

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

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

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

Mục 2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

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

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

2. Hạch toán tài chính độc lập;

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

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

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

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

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

8. Có thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ là nhà thầu Việt Nam theo quy định tại BDL.

Mục 3. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu

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

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

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

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

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

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

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

Mục 4. Chi phí dự thầu

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

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

Mục 5. HSMT và làm rõ HSMT

1. HSMT bao gồm các nội dung được liệt kê tại Mục lục của HSMT này. Việc kiểm tra, nghiên cứu các nội dung của HSMT để chuẩn bị HSDT thuộc trách nhiệm của nhà thầu. Phương pháp đánh giá HSDT được quy định tại BDL.

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

Trong trường hợp cần thiết, bên mời thầu tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMT mà các nhà thầu thấy chưa rõ. Nội dung trao đổi sẽ được bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMT, gửi cho tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu. Việc không tham gia hội nghị tiền đấu thầu không phải là lý do để loại nhà thầu.

Mục 6. Sửa đổi HSMT

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

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

3. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT đến các nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu được quy định tại BDL. Nhằm giúp các nhà thầu có đủ thời gian hợp lý để sửa đổi HSDT, bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 17 Chương này. Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho bên mời thầu là đã nhận được các tài liệu sửa đổi HSMT theo một trong

những cách sau: Gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

Mục 7. Ưu đãi đối với nhà thầu

1. Nguyên tắc ưu đãi

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

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

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

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

B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 8. Ngôn ngữ sử dụng

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

Mục 9. Nội dung HSDT

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

1. HSĐXKT bao gồm:

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

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

c) Các nội dung khác nêu tại BDL.

2. HSĐXTC theo quy định tại Phần thứ ba.

Mục 10. Đơn dự thầu

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

1. Đơn dự thầu phải được ký tên, đóng dấu (nếu có) bởi đại diện hợp pháp của nhà thầu (là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu hoặc người được ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Trường hợp ủy quyền, nhà thầu gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ theo quy định tại BDL để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh. Trường hợp từng thành viên liên danh có ủy quyền thì từng thành viên liên danh

gửi kèm theo các tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền như đối với nhà thầu độc lập.

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

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

Mục 11. 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 quy định tại BDL.

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

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

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

Mục 12. Đồng tiền dự thầu

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

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

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

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

a) Đối với nhà thầu độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách

hợp lệ của mình như quy định tại BDL.

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

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

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

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

a) Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được kê khai theo Mẫu số 4 và Mẫu số 7 Phần thứ hai. Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu liên danh là tổng năng lực và kinh nghiệm của các thành viên trên cơ sở phạm vi công việc mà mỗi thành viên đảm nhận, trong đó từng thành viên phải chứng minh năng lực và kinh nghiệm của mình là đáp ứng yêu cầu của HSMT cho phần việc được phân công thực hiện trong liên danh.

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

Mục 14. Thời gian có hiệu lực của HSDT

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

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

Mục 15. Quy cách của HSDT và chữ ký trong HSDT

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

2. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc. Trong quá trình đánh giá, nếu bên mời thầu phát hiện bản chụp có lỗi kỹ thuật như chụp nhòe, không rõ chữ, chụp thiếu trang hoặc các lỗi khác thì lấy nội dung của bản gốc làm cơ sở. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp nhưng không làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp dẫn đến kết quả đánh giá trên bản gốc khác kết quả đánh giá trên bản chụp, làm thay đổi thứ tự xếp hạng nhà thầu thì HSDT của nhà thầu sẽ bị loại.

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

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

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

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

C. NỘP HỒ SƠ DỰ THẦU

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

1. HSDT bao gồm các nội dung nêu tại Mục 9 Chương này. Bản gốc và các bản chụp của HSĐXKT phải được đựng trong túi có niêm phong và ghi rõ "Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật" phía bên ngoài túi. Tương tự, bản gốc và bản chụp của HSĐXTC cũng phải được đựng trong túi có niêm phong, ghi rõ "Hồ sơ đề xuất về tài chính" cùng với dòng cảnh báo "Không mở cùng thời điểm mở Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật". Túi đựng HSĐXKT và túi đựng HSĐXTC cần được đóng gói trong một túi và niêm phong (cách niêm phong do nhà thầu tự quy định). Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT được quy định trong BDL.

2. Trong trường hợp HSĐXKT và HSĐXTC gồm nhiều tài liệu, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản HSĐXKT, HSĐXTC của bên mời thầu được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của HSĐXKT và HSĐXTC, tránh thất lạc, mất mát. Trường hợp cần đóng gói thành nhiều túi để dễ vận chuyển thì trên mỗi túi phải ghi rõ số thứ tự từng túi trên tổng số túi và ghi rõ thuộc HSĐXKT hay HSĐXTC để đảm bảo tính thống nhất và từng túi cũng phải được đóng gói, niêm phong và ghi theo đúng quy định tại Mục này.

3. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định trong HSMT như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDT trong quá trình chuyển tới bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDT theo hướng dẫn tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục này. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDT nếu nhà thầu không thực hiện đúng chỉ dẫn tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục này.

Mục 17. Thời hạn nộp HSDT

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

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

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

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

Mục 18. HSDT nộp muộn

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

Mục 19. Sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDT

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

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

D. MỞ THẦU VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 20. Mở HSĐXKT

1. Việc mở HSĐXKT được tiến hành công khai theo thời gian và địa điểm quy định tại BDL. Chỉ tiến hành mở HSĐXKT mà bên mời thầu nhận được

trước thời điểm đóng thầu trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu. Bên mời thầu có thể mời đại diện của các cơ quan có liên quan đến tham dự lễ mở HSĐXKT.

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

a) Kiểm tra niêm phong;

b) Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về:

- Tình trạng niêm phong;

- Tên nhà thầu;

- Số lượng bản gốc, bản chụp HSĐXKT;

- Đơn dự thầu thuộc HSĐXKT;

- Thời gian có hiệu lực của HSĐXKT;

- Thời gian thực hiện hợp đồng;

- Các thông tin khác liên quan.

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

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

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

Mục 21. Làm rõ HSDT

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

2. Trong văn bản yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của nhà thầu. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà bên mời thầu không nhận được văn bản làm rõ, hoặc nhà thầu có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của bên mời thầu thì bên mời thầu sẽ đánh giá HSDT của nhà thầu theo thông tin nêu tại HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu.

3. Đối với HSĐXKT, việc làm rõ được thực hiện trong quá trình đánh giá

HSĐXKT nêu tại Mục 22 và Mục 23 Chương này. Trường hợp HSĐXKT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm.

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

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

Mục 22. Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSĐXKT

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

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

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

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

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

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

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

- Đề xuất về kỹ thuật;

- Các thành phần khác thuộc HSĐXKT;

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

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

2. 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 quy định tại Khoản 1 Mục 1 Chương III.

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

Mục 23. Đánh giá chi tiết HSĐXKT

1. Việc đánh giá chi tiết HSĐXKT thực hiện theo TCĐG quy định tại Chương III.

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

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

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

Mục 24. Mở HSĐXTC

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

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 mở lần lượt HSĐXTC của từng nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu.

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

a) Kiểm tra niêm phong;

b) Mở HSĐXTC;

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

- Tình trạng niêm phong;

- Tên nhà thầu;

- Số lượng bản gốc, bản chụp HSĐXTC;

- Đơn dự thầu thuộc HSĐXTC;

- Thời gian có hiệu lực của HSĐXTC;

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

- Giá trị giảm giá (nếu có);

- Điểm kỹ thuật của HSDT được đánh giá đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật;

- Các thông tin khác liên quan.

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

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

Mục 25. Đánh giá HSĐXTC

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

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

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

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

2. 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 quy định tại Khoản 2 Mục 1 Chương III.

3. Đánh giá chi tiết HSĐXTC:

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

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

Mục 26. Sửa lỗi

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

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

1.000 lần) thì thành tiền là cơ sở cho việc sửa lỗi.

b) Các lỗi khác:

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

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

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

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

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

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

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

Mục 27. Hiệu chỉnh sai lệch

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

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

sai lệch thì phải nêu rõ lý do để bên mời thầu xem xét, quyết định.

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

1. Thông tin liên quan đến việc đánh giá HSDT và đề nghị nhà thầu trúng thầu phải được giữ bí mật và không được phép tiết lộ cho các nhà thầu hay bất kỳ người nào không liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu cho tới khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu. Trong mọi trường hợp không được tiết lộ thông tin trong HSDT của nhà thầu này cho nhà thầu khác, trừ thông tin được công khai khi mở thầu.

2. Trừ trường hợp mở HSĐXKT quy định tại Mục 20, mở HSĐXTC quy định tại Mục 24, làm rõ HSDT quy định tại Mục 21 và thương thảo hợp đồng quy định tại Mục 29 Chương này, không nhà thầu nào được phép tiếp xúc với bên mời thầu về các vấn đề liên quan đến HSDT của mình cũng như liên quan đến gói thầu trong suốt thời gian kể từ sau thời điểm đóng thầu đến khi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.

Mục 29. Thương thảo hợp đồng

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

a) Báo cáo đánh giá HSDT;

b) HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) của nhà thầu;

c) HSMT.

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

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

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

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

4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

a) Nhiệm vụ và phạm vi công việc chi tiết của nhà thầu cần thực hiện;

b) Chuyển giao công nghệ và đào tạo (nếu có);

c) Kế hoạch công tác và bố trí nhân sự;

d) Tiến độ;

đ) Giải quyết thay đổi nhân sự (nếu có);

e) Bố trí điều kiện làm việc;

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

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

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

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

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

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

E. TRÚNG THẦU

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

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

1. Có HSDT hợp lệ;

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

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

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

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

Bên mời thầu được quyền đề xuất chấp nhận, loại bỏ HSDT hoặc hủy đấu

thầu trên cơ sở tuân thủ Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Mục 32. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

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

a) Tên nhà thầu trúng thầu;

b) Giá trúng thầu;

c) Loại hợp đồng;

d) Thời gian thực hiện hợp đồng;

đ) Các nội dung cần lưu ý (nếu có);

e) Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu;

g) Kế hoạch hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn.

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

Mục 33. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

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

1. Việc hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng dựa trên cơ sở sau đây:

a) Dự thảo hợp đồng;

b) Các nội dung cần được hoàn thiện hợp đồng giữa bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu;

c) Kết quả lựa chọn nhà thầu được duyệt;

d) Biên bản thương thảo hợp đồng;

đ) Các nội dung nêu trong HSDT và văn bản giải thích làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);

e) Các yêu cầu nêu trong HSMT.

2. Sau khi nhận được thông báo trúng thầu, trong thời hạn quy định tại BDL, nhà thầu trúng thầu phải gửi cho bên mời thầu văn bản chấp thuận hoàn thiện, ký kết hợp đồng. Trường hợp liên danh, hợp đồng được ký kết phải bao gồm chữ ký của tất cả thành viên trong liên danh. Quá thời hạn nêu trên, nếu bên mời thầu không nhận được văn bản chấp thuận hoặc nhà thầu từ chối vào hoàn thiện, ký kết hợp đồng thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định

hủy kết quả lựa chọn nhà thầu trước đó và quyết định lựa chọn nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng theo quy định tại Mục 29 Chương này. Trong trường hợp đó, nhà thầu sẽ được bên mời thầu yêu cầu gia hạn hiệu lực HSDT, nếu cần thiết.

3. Trường hợp nhà thầu trúng thầu từ chối hoàn thiện, ký kết hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì bên mời thầu đăng tải thông tin nhà thầu vi phạm lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia để các chủ đầu tư, bên mời thầu có cơ sở đánh giá về uy tín của nhà thầu trong các lần tham dự thầu tiếp theo.

4. Sau khi hoàn thiện hợp đồng, chủ đầu tư và nhà thầu sẽ ký kết hợp đồng.

Mục 34. Kiến nghị trong đấu thầu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nhà thầu phải nộp một khoản chi phí là 0,02% giá dự thầu của nhà thầu

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

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

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

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

Mục 35. Xử lý vi phạm trong đấu thầu

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

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

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

4. Công khai xử lý vi phạm:

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

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

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

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

Chương II: BẢNG DỮ LIỆU ĐẤU THẦU

Bảng dữ liệu đấu thầu bao gồm các nội dung chi tiết của gói thầu theo một số mục tương ứng trong Chương I (Yêu cầu về thủ tục đấu thầu). Nếu có bất kỳ sự khác biệt nào so với các nội dung tương ứng trong Chương I thì căn cứ vào các nội dung trong Chương này.

Mục	Khoản	Nội dung
1	1	- Tên gói thầu: Xây dựng chương trình nâng cao nhận thức, phát triển và in ấn các tài liệu truyền thông, triển khai các hoạt động truyền thông cho cộng đồng và các bên liên quan về các khu vực bị ô nhiễm POP, các nguồn phát thải Hg. - Tên dự án: **Quản lý an toàn các chất ô nhiễm hữu cơ khó phân hủy (POP) và hóa chất nguy hại tại Việt Nam.** - Tên bên mời thầu: Ban quản lý Dự án Quản lý an toàn các chất ô nhiễm hữu cơ khó phân hủy (POP) và hóa chất nguy hại tại Việt Nam (sau đây gọi là Ban quản lý Dự án). - Nội dung công việc chủ yếu: • Xây dựng và in ấn tài liệu truyền thông dạng phát trực tiếp cho đối tượng truyền thông và dạng treo tại nơi công cộng nhằm: i) hướng dẫn cộng đồng trong việc ứng xử khi sống và làm việc xung quanh khu vực ô nhiễm và tồn dư các chất POP; và ii) nâng cao nhận thức cho cán bộ địa phương và người dân về các vấn đề liên quan tới thủy ngân, bao gồm Công ước Minamata, các nguồn phát thải thủy ngân, các sản phẩm có chứa thủy ngân, các sản phẩm thay thế không chứa thủy ngân, giá thành của sản phẩm thay thế. • Xây dựng hai video, mỗi video khoảng 3-5 phút để truyền thông về rủi ro và các giải pháp ứng phó với các rủi ro này của các chất ô nhiễm POP và Hg. • Cung cấp nhân sự để phối hợp với Ban quản lý dự án triển khai 2 đợt truyền thông tại Bình Dương và Nghệ An để: i) củng cố và đảm bảo sự hiểu biết rõ ràng của cộng đồng và chính quyền địa phương về các rủi ro từ các khu vực bị ô nhiễm và các khu vực tồn dư các chất POP; ii) hướng dẫn người dân và cán bộ địa phương cách nhận định khu vực ô nhiễm POP; iii) hướng dẫn cho người dân và cán bộ địa phương các hành vi nhằm giảm thiểu/loại bỏ rủi ro bị tác động bởi một khu vực môi trường bị ô nhiễm POP. • Cung cấp nhân sự để phối hợp với Ban quản lý dự án triển khai 2 đợt truyền thông tại 2 địa bàn có sử dụng và phát thải nhiều Hg nhằm giúp chính quyền địa phương và người dân: i)

		hiểu rõ tác hại của Hg đối với sức khỏe con người và môi trường, ii) biết được các giải pháp chính sách/chiến lược mà quốc tế và chính phủ Việt Nam đang triển khai nhằm giảm thiểu và loại bỏ Hg, iii) nắm được các quy trình sản xuất có sử dụng Hg và các nguồn phát thải thủy ngân, iv) nhận dạng được các sản phẩm chứa Hg, các sản phẩm thay thế không chứa Hg và giá thành cũng như giá trị của sản phẩm thay thế không chứa thủy ngân. • Xây dựng 1 video khoảng 5 phút tổng quan về dự án và một số tài liệu truyền thông (infographics, e-leaflet,…) để thực hiện các hoạt động truyền thông ở cấp trung ương và sau dự án.
	2	Thời gian thực hiện hợp đồng: 06 tháng
	3	Nguồn vốn để thực hiện gói thầu: UNDP/GEF
2	4	Nhà thầu tham dự thầu phải có tên trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: Có áp dụng
	8	Trường hợp đấu thầu quốc tế, khi tham dự thầu, nhà thầu nước ngoài phải liên danh với nhà thầu trong nước hoặc sử dụng nhà thầu phụ trong nước, trừ trường hợp nhà thầu trong nước không đủ năng lực tham gia vào bất kỳ công việc nào của gói thầu. Trường hợp sử dụng thầu phụ, trong HSDT nhà thầu có thể đề xuất các phần công việc dự kiến sẽ dành cho nhà thầu phụ Việt Nam mà chưa cần kê khai cụ thể tên nhà thầu phụ; nhà thầu phải nộp bản cam kết kèm theo HSDT nếu được trúng thầu thì sẽ sử dụng nhà thầu phụ Việt Nam thực hiện phần công việc đã đề xuất trong HSDT.
3	2	Nhà thầu tham dự thầu phải độc lập về pháp lý và độc lập về tài chính với Chủ đầu tư Dự án là Tổng cục Môi trường.
5	1	Phương pháp đánh giá HSDT là: Phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá.
	2	- Địa chỉ bên mời thầu: Ban quản lý Dự án, Tầng 4, Tòa nhà Công đoàn Ngân hàng Việt Nam, Số 6 Ngõ 82 Phố Dịch Vọng Hậu, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, TP Hà Nội. - Thời gian gửi văn bản đề nghị: Tối thiểu 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu.
6	3	Tài liệu sửa đổi HSMT sẽ được bên mời thầu gửi đến tất cả nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu hoặc đã nộp HSDT trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu 10 ngày.
7	2	a) Đối tượng được hưởng ưu đãi là: Nhà thầu có tổng số lao động là nữ giới hoặc thương binh, người khuyết tật chiếm tỷ lệ từ 25% trở lên và có thời gian sử

		dụng lao động tối thiểu bằng thời gian thực hiện gói thầu; Nhà thầu là doanh nghiệp nhỏ theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp. b) Cách tính ưu đãi: Nhà thầu thuộc đối tượng được hưởng ưu đãi sẽ được xếp hạng cao hơn nhà thầu không thuộc đối tượng được hưởng ưu đãi trong trường hợp HSDT của các nhà thầu được đánh giá ngang nhau.
8		Ngôn ngữ sử dụng: Tiếng Việt
9	1	Các tài liệu khác (nếu có): Trong trường hợp nhà thầu thuộc đối tượng ưu đãi nêu tại Mục 7 Chương I thì phải gửi kèm tài liệu chứng minh.
10	1	Tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền: Bản sao điều lệ Công ty, Quyết định thành lập chi nhánh đã được chứng thực.
11	1	Giá dự thầu: Giá dự thầu phải bao gồm tất cả các chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng.
	3	Phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia: Nhà thầu phải phân tích chi phí thù lao cho chuyên gia theo Mẫu số 12B, Phần thứ ba.
	4	Chi phí thực hiện gói thầu: Giá gói thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã duyệt.
12		Đồng tiền dự thầu: Đồng Việt Nam
13	1	Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu: - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; hoặc Quyết định thành lập hoặc giấy phép đầu tư đã được chứng thực. - Xác nhận hạch toán tài chính độc lập.
	2	Các tài liệu khác chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu, gồm: Báo cáo tài chính và bản sao chụp của một trong số tài liệu sau: - Biên bản kiểm tra quyết toán thuế của nhà thầu trong năm tài chính gần nhất; - Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế GTGT và thuế thu nhập Doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai trong năm tài chính gần nhất; - Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế trong năm tài chính

		gần nhất; - Báo cáo kiểm toán.
14	1	Thời gian có hiệu lực của HSDT (gồm HSĐXKT và HSĐXTC) không quá 180 ngày kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
15	1	Số lượng HSDT phải nộp: 01 bản gốc và 02 bản chụp.
16	1	Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT (HSĐXKT và HSĐXTC): Tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ của nhà thầu. Địa chỉ nộp HSDT : Ban quản lý Dự án "Quản lý an toàn các chất ô nhiễm hữu cơ khó phân hủy (POP) và hóa chất nguy hại tại Việt Nam", Tầng 4, Tòa nhà Công đoàn Ngân hàng Việt Nam, Số 6 Ngõ 82 Phố Dịch Vọng Hậu, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, TP Hà Nội. - Tên gói thầu: Xây dựng chương trình nâng cao nhận thức, phát triển và in ấn các tài liệu truyền thông, triển khai các hoạt động truyền thông cho cộng đồng và các bên liên quan về các khu vực bị ô nhiễm POP, các nguồn phát thải Hg. - Không được mở trước: 09 giờ, ngày 11 tháng 01 năm 2019. Trường hợp sửa đổi HSDT, ngoài các nội dung trên còn phải ghi thêm dòng chữ "Hồ sơ dự thầu (hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, hồ sơ đề xuất về tài chính) sửa đổi".
17	1	Thời điểm đóng thầu: 09 giờ, ngày 11 tháng 01 năm 2019
20	1	Việc mở HSĐXKT sẽ được tiến hành công khai vào lúc 09 giờ , ngày 11 tháng 01 năm 2019 tại Văn phòng Ban quản lý Dự án, Tầng 4, Tòa nhà Công đoàn Ngân hàng Việt Nam, Số 6 Ngõ 82 Phố Dịch Vọng Hậu, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, TP Hà Nội.
21	3	Thời gian nhà thầu được tự gửi tài liệu để làm rõ HSDT đến bên mời thầu là: 10 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
22	1	Các phụ lục, tài liệu kèm theo HSĐXKT: - Danh sách dự án liên quan mà nhà thầu đã tham gia; - Danh sách Hợp đồng công việc tương tự mà nhà thầu đã thực hiện.
25	3	Mặt bằng về thuế: Có thuế, thuế gia trị gia tăng
		Nhà thầu xếp hạng thứ nhất là: Nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất.
29	2	Thời gian nhà thầu đến thương thảo hợp đồng muộn nhất là 03

		ngày kể từ ngày nhà thầu nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng.
30	4	Giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu: Bao gồm tất cả các chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng.
33	2	Nhà thầu phải gửi văn bản chấp thuận hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu.
34	2	Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: a) Địa chỉ bên mời thầu: Văn phòng Ban quản lý Dự án, Tầng 4, Tòa nhà Công đoàn Ngân hàng Việt Nam, Số 6 Ngõ 82 Phố Dịch Vọng Hậu, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, TP Hà Nội. Tel: 024.37227678; Fax: 024.37227679. b) Địa chỉ của Chủ đầu tư: Tổng cục Môi trường, số 10 Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội. c) Địa chỉ của cơ quan có thẩm quyền: Bộ Tài nguyên và Môi trường, số 10 Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội.
	3	a) Bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn: Văn phòng Ban quản lý Dự án, Tầng 4, Tòa nhà Công đoàn Ngân hàng Việt Nam, Số 6 Ngõ 82 Phố Dịch Vọng Hậu, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, TP Hà Nội. Tel: 024.37227678; Fax: 024.37227679.
36		Địa chỉ của cá nhân, đơn vị tham gia theo dõi, giám sát: Bà: Phạm Thị Bích Ngọc Email: ngoc.daphcm.undp.monre@gmail.com Tel: 024.37227678 - 0987 325 148

Chương III: TÍNH HỢP LỆ CỦA HSDT VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDT

Mục 1. Tính hợp lệ của HSDT

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

a) Có bản gốc HSĐXKT;

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

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

d) 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);

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

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

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

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

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

a) Có bản gốc HSĐXTC;

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

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

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

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá HSDT

TCĐG phải công khai trong HSMT, không được nêu bất cứ tiêu chuẩn nào nhằm hạn chế sự tham gia của nhà thầu hoặc nhằm tạo lợi thế cho một hoặc một số nhà thầu gây ra sự cạnh tranh không bình đẳng. Trong quá trình đánh giá HSDT phải tuân thủ TCĐG nêu trong HSMT, không được thay đổi hay bổ sung bất kỳ nội dung nào.

1. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

a) Việc đánh giá về kỹ thuật đối với từng HSDT được thực hiện theo phương pháp chấm điểm (thang 1000), bao gồm các nội dung sau đây:

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
1	**Kinh nghiệm của nhà thầu**	**200**		**140**
	1.1. Kinh nghiệm trong việc thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng tài liệu truyền thông/đào tạo và triển khai các chương trình truyền thông/đào tạo về môi trường tại Việt Nam	**80**		
	a. > 5 năm kinh nghiệm		80	
	b. 3-5 năm kinh nghiệm		60	
	c. 1-3 năm kinh nghiệm		30	
	d. <1 năm kinh nghiệm		0	
	1.2. Kinh nghiệm thực tế về việc triển khai các dự án tại cộng đồng/có sự tham gia nhiều của cộng đồng	**60**		
	a. Đã thực hiện > 3 nhiệm vụ		60	
	b. Đã thực hiện 2 - 3 nhiệm vụ		40	
	c. Đã thực hiện 1 - 2 nhiệm vụ		20	
	d. Chưa thực hiện nhiệm vụ nào		0	
	1.3 Kinh nghiệm triển khai các dự án có liên quan tới môi trường, hóa chất, đặc biệt là POP và Hg	**60**		
	a. Đã thực hiện > 3 nhiệm vụ		60	
	b. Đã thực hiện 2 - 3 nhiệm vụ		40	

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
	c. Đã thực hiện 1 - 2 nhiệm vụ		20	
	d. Chưa thực hiện nhiệm vụ nào		0	
2	**Giải pháp và phương pháp luận**	**300**		**210**
	2.1. Hiểu rõ mục đích gói thầu	50		
	2.2. Cách tiếp cận và phương pháp luận phù hợp với nhiệm vụ	80		
	2.3. Cách trình bày	20		
	a. Đề xuất được kết cấu và trình bày một cách hợp lý, dễ theo dõi		12	
	b. Đề xuất hoàn chỉnh và thuyết phục		8	
	2.4 Kế hoạch triển khai	50		
	a. Kế hoạch công việc bao gồm tất cả các nhiệm vụ để thực hiện dự án. Mỗi một nhiệm vụ cụ thể phải được phân tích, mô tả một cách hoàn chỉnh, phù hợp và rõ ràng.		20	
	b. Kế hoạch triển khai phù hợp với phương pháp luận và tiến độ dự kiến		20	
	c. Các bảng biểu mô tả kế hoạch thực hiện công việc và tiến độ nộp báo cáo		10	
	2.5. Bố trí nhân sự hợp lý *(Có ít nhất 05 cán bộ chủ chốt có chuyên ngành về môi trường, hóa chất, truyền thông, thiết kế)*	60		
	2.6. Các yếu tố khác *(đáp ứng về vật tư, máy móc, thiết bị thuộc sở hữu của nhà thầu hoặc đi thuê để phục vụ công việc)*	40		
3	**Nhân sự**	**500**		**350**
	Trưởng nhóm	**120**		
	- Bằng Thạc sĩ trở lên về hóa học, khoa học môi trường hoặc lĩnh vực liên quan;	20		
	- Tối thiểu 07 năm kinh nghiệm về	25		

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
	quản lý môi trường đối với hóa chất, đặc biệt là các chất POP và PTS bao gồm thủy ngân;			
	- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng tài liệu truyền thông và triển khai các hoạt động truyền thông về môi trường;	25		
	- Có kinh nghiệm làm việc với cộng đồng/có sự tham gia nhiều của cộng đồng;	20		
	- Hiểu biết về luật pháp trong nước và quốc tế có liên quan (Công ước Stockholm, Công ước Minamata, GHS, v.v);	15		
	- Có khả năng quản lý và điều phối nhóm;	5		
	- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ D hoặc chứng chỉ tương đương hoặc chứng minh có khả năng sử dụng tiếng Anh chuyên ngành và tiếng Anh giao tiếp trong làm nghiên cứu, viết báo cáo nghiên cứu;	10		
	Chuyên gia về các chất POP	**95**		
	- Bằng đại học trở lên về hóa học, khoa học môi trường hoặc lĩnh vực liên quan;	20		
	- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm về quản lý các khu vực ô nhiễm POP và các khu vực lưu trữ các chất POP;	25		
	- Hiểu biết về luật pháp trong nước và quốc tế có liên quan (Công ước Stockholm, Công ước Basel, GHS, v.v);	15		
	- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng tài liệu truyền thông và triển	10		

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
	khai các hoạt động truyền thông về môi trường;			
	- Có kinh nghiệm làm việc với cộng đồng/có sự tham gia nhiều của cộng đồng;	10		
	- Khả năng làm việc theo nhóm và chia sẻ kiến thức;	5		
	- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ C hoặc chứng chỉ tương đương hoặc chứng minh có khả năng sử dụng tiếng Anh chuyên ngành và tiếng Anh giao tiếp trong làm nghiên cứu, viết báo cáo nghiên cứu;	10		
	Chuyên gia về Thủy ngân (Hg)	**95**		
	- Bằng đại học trở lên về hóa học, khoa học môi trường hoặc lĩnh vực liên quan;	20		
	- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm về thủy ngân và phát thải và phát tán hợp chất thủy ngân;	25		
	- Hiểu biết về luật pháp trong nước và quốc tế có liên quan (Công ước Minamata, GHS, v.v);	15		
	- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng tài liệu truyền thông và triển khai các hoạt động truyền thông về môi trường;	10		
	- Có kinh nghiệm làm việc với cộng đồng/có sự tham gia nhiều của cộng đồng;	10		
	- Khả năng làm việc theo nhóm và chia sẻ kiến thức;	5		
	- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ C hoặc chứng chỉ tương đương hoặc chứng minh có khả năng sử dụng tiếng Anh trong viết báo cáo/ phát	10		

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
	triển tài liệu truyền thông;			
	Chuyên gia truyền thông	**95**		
	- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành truyền thông, báo chí, xã hội hoặc chuyên ngành liên quan	20		
	- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong xây dựng tài liệu truyền thông và lập kế hoạch, triển khai các hoạt động truyền thông về môi trường;	25		
	- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc với cộng đồng/có sự tham gia nhiều của cộng đồng;	15		
	- Có hiểu biết về môi trường, hóa chất	10		
	- Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm tốt	10		
	- Khả năng làm việc theo nhóm và chia sẻ kiến thức;	5		
	- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ C hoặc chứng chỉ tương đương.	10		
	Chuyên gia thiết kế tài liệu truyền thông	**95**		
	- Tốt nghiệp Đại học thiết kế đồ họa	20		
	- Có khả năng thiết kế các ấn phẩm có độ hấp dẫn cao	25		
	- Ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong thiết kế các tài liệu truyền thông, đặc biệt là truyền thông về môi trường	20		
	- Có kiến thức và kinh nghiệm về các sản phẩm truyền thông	15		
	- Khả năng làm việc theo nhóm và chia sẻ kiến thức;	5		
	- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ C hoặc chứng chỉ tương đương	10		
		1000		**700**

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

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

- Đối với gói thầu áp dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá:

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

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

2. Đánh giá về tài chính

Kết hợp giữa kỹ thuật và giá

- Xác định điểm giá:

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

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

Trong đó:

+ Điểm giá$_{\text{đang xét}}$: Điểm giá của hồ sơ đề xuất về tài chính đang xét;

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

+ $G_{\text{đang xét}}$: Giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) của hồ sơ đề xuất về tài chính đang xét.

- Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp:

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

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

Trong đó:

+ Điểm kỹ thuật$_{\text{đang xét}}$: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về kỹ thuật;

+ Điểm giá$_{\text{đang xét}}$: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về giá;

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

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

+ K + G = 100%;

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

Phần thứ hai: MẪU ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT

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

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

Mẫu số 1: ĐƠN DỰ THẦU[(1)]

(Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật)

_____, ngày ___ tháng ___ năm ____

Kính gửi: _____ *[Ghi tên bên mời thầu]*

(sau đây gọi là bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), chúng tôi, ____ *[Ghi tên nhà thầu]*, cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn _____ *[Ghi phạm vi dịch vụ tư vấn]* theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Thời gian thực hiện hợp đồng là _____ *[Ghi thời gian thực hiện tất cả công việc theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, phù hợp với đề xuất về kỹ thuật][(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. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực và không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu khi tham dự gói thầu này.

5. Không thay đổi nhân sự đã đề xuất trong thời gian hồ sơ dự thầu có hiệu lực là _____ ngày *[Ghi số ngày][(3)]*, kể từ ngày ____ tháng ____ năm _____ *[Ghi ngày có thời điểm đóng thầu][(4)]*.

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 2: GIẤY ỦY QUYỀN[1]

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

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

[- Ký đơn dự thầu;

- Ký thỏa thuận liên danh;

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

- Tham giá quá trình thương thảo hợp đồng;

- Tham gia quá trình hoàn thiện hợp đồng;

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

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

Người được ủy quyền	**Người ủy quyền**
[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]	*[Ghi tên người đại diện theo pháp luật của nhà thầu, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

---

[1] Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định tại Mục 10 Chương I. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

[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 dự thầu.

Mẫu số 3: THỎA THUẬN LIÊN DANH[1]

_____, ngày ___ tháng ___ năm ___

Gói thầu: _____ *[Ghi tên gói thầu]*

Thuộc dự án: _____ *[Ghi tên dự án]*

- Căn cứ [2]_____ *[Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội]*;

- Căn cứ [2] _____ *[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu]*;

- Căn cứ hồ sơ mời thầu gói thầu _____ *[Ghi tên gói thầu]* ngày ____ tháng ____ năm __ *[Ngày được ghi trên HSMT]*;

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

Tên thành viên liên danh ____ *[Ghi tên từng thành viên liên danh]*

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

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

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

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự thầu gói thầu dịch vụ tư vấn ___ *[Ghi tên gói thầu]* thuộc dự án _____ *[Ghi tên dự án]*.

2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói thầu là: ____ *[Ghi tên của liên danh theo thỏa thuận]*.

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói thầu này. Trường hợp

---

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

[2] *Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.*

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 chịu trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng để thực hiện gói thầu ____ *[Ghi tên gói thầu]* thuộc dự án _____ *[Ghi tên dự án]* đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh

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

[- Ký đơn dự thầu;

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

- Tham gia quá trình thương thảo hợp đồng;

- Tham gia quá trình hoàn thiện hợp đồng;

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

- Các công việc khác trừ việc ký kết hợp đồng _____ [Ghi rõ nội dung các công việc khác (nếu có)].

2. Các thành viên trong liên danh thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công việc theo bảng dưới đây:[3]

STT	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Tỷ lệ % so với tổng giá dự thầu
1	*Tên thành viên đứng đầu liên danh*	- ____ - ____	- ____% - ____%
2	*Tên thành viên thứ 2*	- ____ - ____	- ____% - ____%
...	…	…	…
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 lực kể từ ngày ký.

---

[3] *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.*

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

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

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- Nhà thầu liên danh không trúng thầu;

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

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH[1]

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH[2]

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

Mẫu số 4: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU TƯ VẤN

A. Cơ cấu tổ chức của nhà thầu

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

B. Kinh nghiệm của nhà thầu

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

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

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

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

---

[1] *Ghi số năm cụ thể căn cứ tính chất và yêu cầu của gói thầu (thông thường là 3, 4 hoặc 5 năm, đối với gói thầu đơn giản thì có thể quy định ít hơn 3 năm)*

Mẫu số 5: NHỮNG GÓP Ý (NẾU CÓ) ĐỂ HOÀN THIỆN NỘI DUNG ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

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

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

1.

2.

3.

4.

5.

Mẫu số 6: GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT DO NHÀ THẦU ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ TƯ VẤN

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

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

Mẫu số 7: DANH SÁCH CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN DỊCH VỤ TƯ VẤN

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

[1] *Liệt kê các hạng mục công việc phải thực hiện trên cơ sở phù hợp với Mẫu số 9 Phần này.*

[2] *Cột này thể hiện số công của mỗi nhân sự làm việc tại công ty (bằng tổng các cột (1)+(2)+...+(n)).*

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

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

III. Nhân sự khác										
1				*[Công ty]*						
				[Thực địa]						
2										
…										
							Tổng (III)			
							Tổng cộng			

Mẫu số 8: LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN

Vị trí dự kiến đảm nhiệm:

Tên nhà thầu:

Họ tên chuyên gia: _____Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Ngày, tháng, năm sinh:

Tham gia tổ chức nghề nghiệp:

Quá trình công tác:

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

Nhiệm vụ dự kiến được phân công trong gói thầu:

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

Năng lực:

[Mô tả chi tiết kinh nghiệm và các khóa đào tạo đã tham dự đáp ứng phạm vi công tác được phân công. Trong phần mô tả kinh nghiệm cần nêu rõ nhiệm vụ được phân công cụ thể trong từng dự án và tên/địa chỉ của chủ đầu tư/bên mời thầu.]

Trình độ học vấn:

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

Ngoại ngữ:

[Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]

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

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

_____, ngày ___ tháng ___ năm

Người khai

[Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 9: TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

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

Ghi chú:

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

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

Phần thứ ba: MẪU ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH

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

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

Mẫu số 10A: ĐƠN DỰ THẦU

(Hồ sơ đề xuất về tài chính)

_____, ngày ___ tháng ____ năm _____

Kính gửi: _____ *[Ghi tên bên mời thầu]*

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

Đại diện hợp pháp của nhà thầu[2]

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu[3]]

---

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

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

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

Mẫu số 10B: ĐƠN DỰ THẦU

(Hồ sơ đề xuất về tài chính)

_____, ngày __ tháng __ năm ____

Kính gửi: _____ *[Ghi tên bên mời thầu]*

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), chúng tôi, _____ *[Ghi tên nhà thầu]*, cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn _____ *[Ghi phạm vi dịch vụ tư vấn]* theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Cùng với Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là _____ *[Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu]*.[1]

Ngoài ra, chúng tôi tự nguyện giảm giá dự thầu với số tiền giảm giá là ____ *[Ghi giá trị giảm giá bằng số, bằng chữ và đồng tiền]*.[2]

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

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

Đại diện hợp pháp của nhà thầu[3]

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu[4]]

---

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

[2] Ghi rõ giảm giá cho toàn bộ gói thầu hay giảm giá cho một hoặc nhiều hạng mục công việc, công việc nào đó (nêu rõ hạng mục công việc, công việc được giảm giá).

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

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

Mẫu số 11: TỔNG HỢP CHI PHÍ

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

[1] *Trường hợp đấu thầu trong nước thì bỏ cột "Ngoại tệ".*

Mẫu số 12A: THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA

Đồng tiền sử dụng:

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

[1] *Bằng tổng thù lao cho chuyên gia ở hai địa điểm làm việc: công ty và thực địa.*

Mẫu số 12B: BẢNG PHÂN TÍCH CHI PHÍ THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA

Đồng tiền sử dụng:

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

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

[1] *Trường hợp sử dụng chuyên gia trong nước, mức lương được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.*

[2] *Chi phí xã hội, chi phí quản lý chung bao gồm các chi phí như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thuộc trách nhiệm của người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật hiện hành; chi phí quản lý của đơn vị quản lý, sử dụng chuyên gia... Nhà thầu liệt kê các chi phí này kèm theo các tài liệu chứng minh.*

Mẫu số 13: CHI PHÍ KHÁC CHO CHUYÊN GIA

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

[1] *Trường hợp đấu thầu trong nước thì bỏ cột "Ngoại tệ".*

Phần thứ tư:
ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

Tên dự án:	Dự án Quản lý an toàn các chất ô nhiễm hữu cơ khó phân hủy và hóa chất nguy hại (POP) tại Việt Nam;
Mã dự án:	91381
Gói thầu số 23:	Nâng cao nhận thức về các vấn đề liên quan tới các chất ô nhiễm hữu cơ khó phân hủy (POP) và thủy ngân (Hg) (Hoạt động 3.2.3.1 và hoạt động 4.2.1.1)
Loại hợp đồng:	Hợp đồng dịch vụ tư vấn trọn gói
Địa điểm:	Việt Nam
Thời gian thực hiện:	6 tháng kể từ ngày ký hợp đồng
Báo cáo cho:	Ban Quản lý dự án

1. THÔNG TIN CHUNG

Dự án "Quản lý an toàn các chất ô nhiễm hữu cơ khó phân hủy (POP) và hóa chất nguy hại tại Việt Nam" (sau đây gọi tắt là Dự án) được tài trợ bởi Quỹ môi trường toàn cầu (GEF) thông qua Chương trình phát triển Liên Hợp quốc (UNDP). Thời gian thực hiện dự án dự kiến là 3 năm. Thời điểm dự án chính thức bắt đầu là ngày 29 tháng 1 năm 2016 và thời điểm dự kiến kết thúc là ngày 31 tháng 12 năm 2018. Dự án do Bộ Tài nguyên – Môi trường làm cơ quan chủ quản, Tổng cục Môi trường là chủ dự án.

Mục tiêu của dự án là tiếp tục giảm thiểu rủi ro môi trường và sức khỏe con người thông qua giảm thiểu phát thải các chất POP, thủy ngân và hóa chất nguy hại.

Để đạt được mục tiêu này, cần có một khung pháp lý và thể chế kiện toàn cho việc quản lý và báo cáo về các chất POP và các hóa chất nguy hại. Hệ thống báo cáo sẽ được thiết lập trong khuôn khổ một chương trình quản lý an toàn hóa chất cấp quốc gia trong đó bao gồm hoạt động nâng cao năng lực xử lý các khu vực bị ô nhiễm các chất POP.

Dự án sẽ tận dụng những kinh nghiệm thu được từ các dự án GEF-4 để xây dựng một kế hoạch quản lý cấp tỉnh nhằm đánh giá rủi ro và triển khai các giải pháp giảm thiểu phát thải từ các khu công nghiệp và các khu vực bị ô nhiễm các chất POP.

Các mục tiêu cụ thể của dự án là nhằm tăng cường năng lực cấp quốc gia trong việc quản lý an toàn các chất POP và hóa chất nguy hại; kiểm soát và giảm thiểu phát thải POP ra môi trường tại các khu vực bị ô nhiễm POP; tiến

hành kiểm kê sơ bộ các nguồn thủy ngân và dự thảo một lộ trình giảm thiểu thủy ngân.

Dự án gồm 4 hợp phần chính như sau:

- Hợp phần 1: Xây dựng và thực thi khung chính sách quản lý an toàn về môi trường đối với hóa chất, bao gồm các chất POP và PTS;
- Hợp phần 2: Quan trắc và báo cáo các chất POP và PTS;
- Hợp phần 3: Quản lý các khu vực bị ô nhiễm các chất POP;
- Hợp phần 4: Kiểm kê dữ liệu cơ sở quốc gia về thủy ngân và giảm phát thải thủy ngân.

Nhận thức của người dân và chính quyền địa phương về các vấn đề liên quan đến khu vực ô nhiễm các chất POP và các khu vực lưu trữ các chất POP còn rất hạn chế. Nhìn chung, chính quyền địa phương chưa đặt nhiều quan tâm tới công tác quản lý, theo dõi, giám sát và báo cáo về những khu vực ô nhiễm này và cũng chưa có những hướng dẫn an toàn cho người dân khi làm việc, sinh sống xung quanh những khu vực này; cộng đồng địa phương cũng chưa tham gia vào quá trình quản lý các khu vực bị ô nhiễm. Nâng cao nhận thức của cộng đồng và cán bộ địa phương về các nguy cơ gây ra cho sức khỏe con người và môi trường từ các chất POP và thủy ngân là vô cùng quan trọng để họ nhận thức được vấn đề và từ đó có các hành động cụ thể. Hơn nữa, cộng đồng, đặc biệt là ở vùng sâu vùng xa (nông dân, trẻ em và phụ nữ sống trong các khu vực có tồn lưu và đất ô nhiễm) có thể tiếp xúc trực tiếp với các chất POP và cần có hiểu biết để tránh rủi ro, cả hiện tại và trong tương lai, và đóng góp vào các hoạt động quản lý môi trường. Hoạt động 3.2.3.1 đặt mục tiêu nâng cao nhận thức của 80% cộng đồng địa phương gần các khu vực bị ô nhiễm POP ở 2 tỉnh thí điểm, giúp họ hiểu rõ các rủi ro do POP gây ra cho sức khỏe con người và môi trường, các biện pháp giảm rủi ro được áp dụng và công tác chuẩn bị và ứng phó khẩn cấp. Nhờ vậy, cộng đồng dân cư tại địa phương sẽ tích cực tham gia vào quá trình xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý khu vực ô nhiễm.

Đối với vấn đề thủy ngân, chiến dịch nâng cao nhận thức còn giới hạn trong một vài hoạt động thí điểm về chăm sóc sức khỏe của dự án UNDP/GEF về quản lý chất thải y tế tập trung vào chất thải có chứa thủy ngân, thiết bị y tế có chứa thủy ngân và các thiết bị thay thế. Rõ ràng là một chiến dịch nâng cao nhận thức về vấn đề thủy ngân là cần thiết để phổ biến kinh nghiệm trong nước và quốc tế về cách thức đối phó với vấn đề ảnh hưởng đến sức khỏe con người và môi trường có tính toàn cầu này. Trong khuôn khổ hoạt động 4.2.1.1, dự án đặt mục tiêu tổ chức 2 hội thảo tiếp cận cộng đồng để thảo luận về nguồn phát thải và phát tán thủy ngân, rủi ro và thực tiễn về quản lý thủy ngân ở Việt Nam và kinh nghiệm quốc tế trong quản lý thủy ngân. Tờ rơi với nội dung nhằm nâng

cao nhận thức về thủy ngân cũng sẽ được phát triển và phổ biến trên toàn quốc.

Trên cơ sở đó Ban quản lý Dự án tìm kiếm nhà thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm để thực hiện gói thầu này. Nhà thầu sẽ được lựa chọn và ký hợp đồng theo quy trình lựa chọn nhà thầu của Chính phủ Việt Nam.

2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nhà thầu sẽ thực hiện các công việc chính dưới sự giám sát của Ban Quản lý dự án (BQLDA)/Vụ Quản lý chất lượng môi trường (Vụ QLCLMT)/Tổng cục Môi trường (TCMT) và UNDP.

Nhà thầu sẽ phối hợp với Quản đốc dự án, Cố vấn kỹ thuật (quốc tế và trong nước) của dự án, các cán bộ kỹ thuật của Vụ QLCLMT và các ban ngành liên quan (nếu cần).

Các nhiệm vụ cụ thể sẽ được thống nhất với BQLDA và thể hiện tại kế hoạch thực hiện trong giai đoạn khởi động.

3. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI CÔNG VIỆC

Mục tiêu của gói thầu:

Nâng cao nhận thức của chính quyền và cộng đồng địa phương về các vấn đề liên quan tới các chất ô nhiễm hữu cơ khó phân hủy (POP) và Thủy ngân (Hg), giúp họ hiểu rõ các rủi ro do POP và Hg gây ra cho sức khỏe con người và môi trường, các biện pháp phòng tránh và giảm thiểu rủi ro.

Phạm vi công việc:

- Xây dựng và in ấn tài liệu truyền thông dạng phát trực tiếp cho đối tượng truyền thông và dạng treo tại nơi công cộng nhằm: i) hướng dẫn cộng đồng trong việc ứng xử khi sống và làm việc xung quanh khu vực ô nhiễm và tồn dư các chất POP; và ii) nâng cao nhận thức cho cán bộ địa phương và người dân về các vấn đề liên quan tới thủy ngân, bao gồm Công ước Minamata, các nguồn phát thải thủy ngân, các sản phẩm có chứa thủy ngân, các sản phẩm thay thế không chứa thủy ngân, giá thành của sản phẩm thay thế

- Xây dựng hai video, mỗi video khoảng 3-5 phút để truyền thông về rủi ro và các giải pháp ứng phó với các rủi ro này của các chất ô nhiễm POP và Hg

- Cung cấp nhân sự để phối hợp với Ban quản lý dự án triển khai 2 đợt truyền thông tại Bình Dương và Nghệ An để: i) củng cố và đảm bảo sự hiểu biết rõ ràng của cộng đồng và chính quyền địa phương về các rủi ro từ các khu vực bị ô nhiễm và các khu vực tồn dư các chất POP; ii) hướng dẫn người dân và cán

bộ địa phương cách nhận định khu vực ô nhiễm POP; iii) hướng dẫn cho người dân và cán bộ địa phương các hành vi nhằm giảm thiểu/loại bỏ rủi ro bị tác động bởi một khu vực môi trường bị ô nhiễm POP.

- Cung cấp nhân sự để phối hợp với Ban quản lý dự án triển khai 2 đợt truyền thông tại 2 địa bàn có sử dụng và phát thải nhiều Hg nhằm giúp chính quyền địa phương và người dân: i) hiểu rõ tác hại của Hg đối với sức khỏe con người và môi trường, ii) biết được các giải pháp chính sách/chiến lược mà quốc tế và chính phủ Việt Nam đang triển khai nhằm giảm thiểu và loại bỏ Hg, iii) nắm được các quy trình sản xuất có sử dụng Hg và các nguồn phát thải thủy ngân, iv) nhận dạng được các sản phẩm chứa Hg, các sản phẩm thay thế không chứa Hg và giá thành cũng như giá trị của sản phẩm thay thế không chứa thủy ngân.

- Xây dựng 1 video khoảng 5 phút tổng quan về dự án và một số tài liệu truyền thông (infographics, e-leaflet,…) để thực hiện các hoạt động truyền thông ở cấp trung ương và sau dự án.

4. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

Trên cơ sở mục tiêu và phạm vi công việc nêu trên và dưới sự giám sát của BQLDA, Nhà thầu có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

4.1 Nhiệm vụ 1: Xây dựng và in ấn tài liệu truyền thông

- Thảo luận với các bên liên quan tại Bình Dương và Nghệ An để xác định các vùng ô nhiễm POP và tồn lưu POP, từ đó xác định đối tượng truyền thông và thảo luận với Ban quản lý dự án và các bên liên quan tại tỉnh Bình Dương và Nghệ An để thống nhất về địa bàn và đối tượng cần truyền thông.

- Tham khảo các tài liệu sẵn có, các báo cáo kiểm kê Thủy ngân tại Việt Nam, xác định địa điểm có nhiều phát thải và/hoặc sử dụng nhiều Thủy ngân. Thảo luận với Ban quản lý dự án xác định 2 tỉnh sẽ triển khai hoạt động truyền thông về Hg. Thảo luận với Ban quản lý dự án và các bên liên quan tại 2 tỉnh đã được xác định để thống nhất về lựa chọn địa bàn và đối tượng truyền thông.

- Tổ chức các cuộc khảo sát nhằm thu thập các thông tin tại các địa bàn dự kiến truyền thông đã được xác định ở trên: i) để xác định mức độ hiểu biết và nhận thức chung về POP và mức độ tiếp xúc với các chất POP, thực tiễn về sử dụng và phát thải các chất POP; ii) để xác định mức độ hiểu biết và nhận thức chung về Hg, các sản phẩm chứa Hg mà người dân đang sử dụng, khả năng tiếp nhận các sản phẩm thay thế không chứa Hg, thực tiễn phát thải Hg và mức độ

tiếp xúc với Hg; iii) xem xét và lựa chọn các phương tiện truyền thông phổ biến và phù hợp tại các địa bàn này. Xây dựng báo cáo khảo sát.

- Dựa trên các tài liệu có tính pháp lý sẵn có liên quan và báo cáo khảo sát trên, xây dựng tài liệu truyền thông: i) hướng dẫn cộng đồng ứng xử khi sống và làm việc xung quanh khu vực ô nhiễm POP và các khu tồn dư các chất POP ... và ii) nâng cao nhận thức cho cán bộ địa phương và người dân về các vấn đề liên quan tới thủy ngân, bao gồm Công ước Minamata, các nguồn phát thải thủy ngân, các sản phẩm có chứa thủy ngân, các sản phẩm thay thế không chứa thủy ngân, giá thành của sản phẩm thay thế… Thảo luận với BQLDA và UNDP để thống nhất về kiểu cách và nội dung của tài liệu truyền thông.

- Tài liệu phải đạt được một số yêu cầu cơ bản như sau:
  - Tài liệu cần có thông điệp đơn giản, ngắn gọn súc tích, trực quan, sinh động, nhiều hình ảnh để người đọc dễ hiểu, dễ nắm bắt, dễ thực hiện
  - Tài liệu phát trực tiếp cho đối tượng truyền thông được phát triển ở nhiều dạng khác nhau, như: túi đi chợ làm bằng chất liệu thân thiện môi trường, lịch bàn, lịch treo tường, quạt giấy, cốc, áo mưa, ô, mũ, vở/sổ.... Tùy vào điều kiện và nhu cầu của địa bàn truyền thông, dự kiến sẽ phát triển 4 loại hình (2 loại hình liên quan tới POP, 2 loại hình liên quan tới Hg, mỗi loại 1000 sản phẩm).
  - Tài liệu treo/đặt tại các nơi công cộng (như nhà cộng đồng, chợ, hoặc tại các hội nghị hội thảo), có thể là: poster, pano…,. Dự kiến sẽ phát triển 4 loại hình (2 loại hình liên quan tới POP, 2 loại hình liên quan tới Hg, mỗi loại 25 sản phẩm).

- Nội dung tài liệu liên quan tới hướng dẫn cộng đồng ứng xử khi sống và làm việc xung quanh khu vực ô nhiễm POP và các khu tồn dư các chất POP, gồm ít nhất những nội dung sau:
  - Tổng quan về các chất POP (POP là gì, phát thải từ đâu, con đường tiếp xúc với POP, nguy hiểm như nào đối với sức khỏe và môi trường, đâu là khu vực ô nhiễm POP, đâu là khu vực tồn lưu POP)
  - Hành động chung mang tính toàn cầu để đối phó với POP (các quy định chính trong Công ước Stockholm)
  - Các rủi ro từ các khu vực bị ô nhiễm và các khu vực tồn lưu các chất POP
  - Hướng dẫn cụ thể cộng đồng trong hợp tác với các cơ quan chức năng để tìm kiếm, xác định, đánh giá, xử lý ô nhiễm môi trường, chăm sóc và quan trắc môi trường sau xử lý.

- Hướng dẫn cụ thể cộng đồng các hành vi nhằm giảm thiểu/loại bỏ rủi ro bị tác động bởi một khu vực môi trường bị ô nhiễm POP (xử lý đúng cách các bao bì thải bỏ chứa POP, cách đọc nhãn mác và biển cảnh báo liên quan tới POP).
- Khuyến nghị về cách xử lý tình huống khẩn cấp và cách sử dụng đúng các thiết bị bảo hộ cá nhân khi vô tình tiếp xúc với POP.
- Các cơ quan, tổ chức có thể hỗ trợ các khu vực dân cư bị ảnh hưởng như thế nào và cách thức người dân có thể tiếp xúc với các cán bộ địa;

- Nội dung tài liệu liên quan tới nâng cao nhận thức cho cán bộ địa phương và người dân về các vấn đề liên quan tới thủy ngân, gồm ít nhất những nội dung sau:

- Tổng quan về các chất Hg (Hg là gì, phát thải từ đâu, có trong những sản phẩm nào, nguy hiểm như nào đối với sức khỏe và môi trường/hệ sinh thái, các, con đường tiếp xúc)
- Hành động chung mang tính toàn cầu để đối phó với Hg (các quy định chính trong Công ước Minamata)
- Số liệu kiểm kê thủy ngân trong nguồn thải và trong sản phẩm tại Việt Nam. Các khu vực hiện đang bị ô nhiễm Hg. Các quy trình sản xuất có sử dụng và phát thải Hg
- Chất thải thủy ngân và cách lưu trữ tạm thời thủy ngân an toàn với sức khỏe con người và môi trường;
- Hướng dẫn cụ thể cộng đồng các hành vi nhằm hướng tới loại bỏ các sản phẩm chứa thủy ngân (cách đọc nhãn mác của các sản phẩm chứa Hg, giới thiệu các sản phẩm thay thế, giá thành, lợi ích)
- Khuyến nghị về cách xử lý tình huống khẩn cấp và cách sử dụng đúng các thiết bị bảo hộ cá nhân khi vô tình tiếp xúc với Hg.
- Các cơ quan, tổ chức có thể hỗ trợ các khu vực dân cư bị ảnh hưởng như thế nào và cách thức người dân có thể tiếp xúc với các cán bộ địa phương;

4.2 Nhiệm vụ 2: Xây dựng hai video, mỗi video khoảng 3-5 phút để truyền thông về rủi ro và các giải pháp ứng phó với các rủi ro này của các chất ô nhiễm POP và Hg

- Dựa trên báo cáo khảo sát thực tế địa bàn truyền thông ở nhiệm vụ 1, xây dựng 2 kịch bản cho 2 video, 1 video liên quan tới POP, 1 video liên quan tới Hg. Kịch bản phải đảm bảo khi lên video sinh động, nhiều hình ảnh thực tế, phù hợp với địa bàn truyền thông, có các thông điệp liên quan cụ thể tới ô nhiễm POP, Hg, các rủi ro và giải pháp ứng phó rủi ro.

- Nội dung video liên quan tới hướng dẫn cộng đồng ứng xử khi sống và làm việc xung quanh khu vực ô nhiễm POP và các khu tồn dư các chất POP, có thể gồm những nội dung sau:

- POP là gì, phát thải từ đâu, con đường tiếp xúc với POP
- Đâu là khu vực ô nhiễm POP, đâu là khu vực tồn lưu POP, các rủi ro từ các khu vực bị ô nhiễm và các khu vực tồn lưu các chất POP
- Hướng dẫn cụ thể cộng đồng các hành vi nhằm giảm thiểu/loại bỏ rủi ro bị tác động bởi một khu vực môi trường bị ô nhiễm POP (xử lý đúng cách các bao bì thải bỏ chứa POP, cách đọc nhãn mác và biển cảnh báo liên quan tới POP).
- Khuyến nghị về cách xử lý tình huống khẩn cấp và cách sử dụng đúng các thiết bị bảo hộ cá nhân khi vô tình tiếp xúc với POP.
- Các cơ quan, tổ chức có thể hỗ trợ các khu vực dân cư bị ảnh hưởng như thế nào và cách thức người dân có thể tiếp xúc với các cán bộ;

- Nội dung video liên quan tới nâng cao nhận thức cho cán bộ địa phương và người dân về các vấn đề liên quan tới thủy ngân, có thể gồm những nội dung sau:

- Tổng quan về các chất Hg (Hg là gì, phát thải từ đâu, có trong những sản phẩm nào, nguy hiểm như nào đối với sức khỏe và môi trường/hệ sinh thái, các, con đường tiếp xúc)
- Số liệu kiểm kê thủy ngân trong nguồn thải và trong sản phẩm tại Việt Nam. Các khu vực hiện đang bị ô nhiễm Hg. Các quy trình sản xuất có sử dụng và phát thải Hg
- Chất thải thủy ngân và cách lưu trữ tạm thời thủy ngân an toàn với sức khỏe con người và môi trường;
- Hướng dẫn cụ thể cộng đồng các hành vi nhằm hướng tới loại bỏ các sản phẩm chứa thủy ngân (cách đọc nhãn mác của các sản phẩm chứa Hg, giới thiệu các sản phẩm thay thế, giá thành, lợi ích)
- Khuyến nghị về cách xử lý tình huống khẩn cấp và cách sử dụng đúng các thiết bị bảo hộ cá nhân khi vô tình tiếp xúc với Hg.
- Các cơ quan, tổ chức có thể hỗ trợ các khu vực dân cư bị ảnh hưởng như thế nào và cách thức người dân có thể tiếp xúc với các cán bộ địa phương;

- Thống nhất về kịch bản với Ban quản lý dự án, UNDP và các cán bộ kỹ thuật liên quan của Tổng cục môi trường,

- Tổ chức quay các cảnh theo kịch bản đã thống nhất,
- Dựng video theo kịch bản đã thống nhất,
- Làm phụ đề tiếng Anh,
- Lấy ý kiến các bên và hoàn thiện video.
- Thảo luận với các bên liên quan tại các địa bàn dự kiến truyền thông đã chọn ở nhiệm vụ 1 để phát 2 video trên các phương tiền truyền thông của các địa bàn này

4.3 Nhiệm vụ 3: tổ chức 02 đợt truyền thông nâng cao nhận thức cho cộng đồng về ô nhiễm POP.

- Xây dựng kịch bản và chương trình truyền thông với đa dạng hình thức và ít nhất bao gồm thông báo liên tục 3 ngày trước khi tổ chức hoạt động truyền thông trên phương tiện đại chúng, tổ chức các hoạt động cộng đồng cùng tham gia tìm hiểu về nội dung truyền thông và tham gia truyền thông, phát video trên phương tiện truyền thông của địa phương...
- Thảo luận với Ban quản lý dự án và các bên liên quan tại Bình Dương và Nghê An để thống nhất về kịch bản và chương trình truyền thông,
- Cung cấp nhân sự để triển khai 02 đợt truyền thông theo kịch bản và chương trình đã thống nhất đồng thời chiếu video và phân phát các sản phẩm truyền thông đã thiết kế in ấn ở nhiệm vụ 1 và 2, đảm bảo ít nhất 80% cộng đồng sống gần các vùng ô nhiễm được tham gia các đợt truyền thông.
- Đánh giá kết quả truyền thông và viết báo cáo sau các đợt truyền thông.

4.4 Nhiệm vụ 4: Tổ chức 02 đợt truyền thông nâng cao nhận thức cho chính quyền địa phương và người dân về các vấn đề liên quan tới Thủy ngân

- Xây dựng chương trình và kịch bản truyền thông với đa dạng hình thức và ít nhất bao gồm thông báo liên tục 3 ngày trước khi tổ chức hoạt động truyền thông trên phương tiện đại chúng, tổ chức các hoạt động cộng đồng cùng tham gia tìm hiểu về nội dung truyền thông và tham gia truyền thông, phát video trên phương tiện truyền thông của địa phương...
- Thảo luận với Ban quản lý dự án và các bên liên quan tại 2 tỉnh đã được xác định ở trên để thống nhất về kịch bản và chương trình truyền thông.
- Cung cấp nhân sự để triển khai 02 đợt truyền thông theo kịch bản và chương trình đã thống nhất đồng thời chiếu video và phân phát các sản phẩm truyền thông đã thiết kế in ấn ở nhiệm vụ 1, đảm bảo ít nhất 80% cộng đồng sống gần các vùng ô nhiễm được tham gia các đợt truyền thông.
- Đánh giá kết quả truyền thông và viết báo cáo sau các đợt truyền thông.

4.5 Nhiệm vụ 5: Xây dựng 1 video khoảng 5 phút tổng quan về dự án và một số tài liệu truyền thông (infographics, e-leaflet,…) để thực hiện các hoạt động truyền thông ở cấp trung ương và sau dự án

- Xây dựng video truyền thông về dự án để trình chiếu trong các sự kiện trong nước và quốc tế:

  - Dựa trên các báo cáo/tài liệu liên quan của dự án xây dựng kịch bản cho video trong khoảng 5 phút tổng quan về dự án (thông tin chung và các kết quả chính, nỗ lực của các bên tham gia dự án, bao gồm UNDP, các Bộ ngành và các địa phương liên quan...) trong việc thúc đẩy quản lý an toàn các chất POP và hóa chất nguy hại. Kịch bản phải đảm bảo khi lên video sinh động, nhiều hình ảnh thực tế.
  - Thống nhất về kịch bản với Ban quản lý dự án, UNDP và các cán bộ kỹ thuật liên quan của Tổng cục môi trường,
  - Tổ chức quay các cảnh theo kịch bản đã thống nhất,
  - Dựng video theo kịch bản đã thống nhất (một bản tiếng Anh và một bản tiếng Việt)
  - Lấy ý kiến các bên và hoàn thiện video.

- Xây dựng tài liệu truyền thông (infographics/ e-leaflet...) giới thiệu về các nội dung POPs, Hg, PRTR, Phòng thí nghiệm, để chia sẻ các kết quả của dự án tại các sự kiện trong nước và quốc tế (cả tiếng Anh và tiếng Việt).

5. KẾT QUẢ VÀ SẢN PHẨM DỰ KIẾN

Nhà thầu sẽ tiến hành các nhiệm vụ được liệt kê trong Mục 4 của tài liệu này và nộp các sản phẩm và các báo cáo định kỳ đến BQLDA theo đúng kế hoạch và yêu cầu của BQLDA. Các sản phẩm sẽ được BQLDA nghiệm thu và thông qua.

Các sản phẩm, số lượng, ngôn ngữ và thời gian giao nộp như sau:

STT	Sản phẩm	Số lượng và ngôn ngữ	Thời gian
1	Sản phẩm số 1: Kế hoạch chi tiết triển khai Gói thầu	1 bản mềm và 3 bản cứng (tiếng Anh và tiếng Việt)	10 ngày sau khi ký hợp đồng
2	Sản phẩm số 2: Báo cáo khảo sát	1 bản mềm và 3 bản cứng (tiếng Anh và tiếng Việt)	2 tháng sau khi ký hợp đồng

3	Sản phẩm số 3: Bản thảo về các nội dung của tài liệu truyền thông	1 bản mềm tiếng Việt	4 tháng sau khi ký hợp đồng
4	Sản phẩm số 4: Bản thảo 2 kịch bản video	1 bản mềm tiếng Việt	4 tháng sau khi ký hợp đồng
5	Sản phẩm số 5: Tài liệu truyền thông - Sản phẩm phát trực tiếp cho cộng đồng - Sản phẩm treo/đặt tại nơi công cộng	1 bản mềm của tất cả các sản phẩm truyền thông (tiếng Anh và tiếng Việt) 4000 bản cứng (1000 bản mỗi loại ở dạng tiếng Việt) 100 bản cứng (25 bản mỗi loại ở dạng tiếng Việt)	5 tháng sau khi ký hợp đồng
6	Sản phẩm số 6: 2 video truyền thông về POP và Hg	1 bản mềm dạng tiếng Việt, phụ đề tiếng Anh 30 đĩa chứa video (có in nhãn dán trên đĩa và có vỏ bọc đĩa)	5 tháng sau khi ký hợp đồng
7	Sản phẩm số 7: 4 đợt truyền thông sản phẩm được phát sóng trên truyền hình địa phương và được đưa tin trên báo giấy hoặc điện tử	Ít nhất có 1 lần phát sóng trên truyền hình địa phương vào giờ cao điểm và 1 lần phát lại vào hôm sau (bằng tiếng Việt) Ít nhất 2 báo giấy/điện tử đưa tin với mỗi chương trình truyền thông (bằng tiếng Việt)	Trước, trong và sau tối đa 1 tuần tính từ thời điểm truyền thông
8	Sản phẩm số 8: Video tổng kết dự án, inforgraphics & e-leaflet về dự án và một số nội dung của dự án (POPs, Hg, PRTR, phòng thí nghiệm)	1 Video 5 phút bằng tiếng Anh và tiếng Việt, 10 đĩa chứa video có tem nhãn và vỏ bọc thân thiện môi trường 3 thiết kế infographic, e-leaflet bằng tiếng Anh, tiếng Việt	5 tháng sau khi ký hợp đồng
9	Sản phẩm số 9: Báo cáo tổng kết gói thầu, trong đó bao gồm cả báo cáo chi tiết các đợt truyền thông	1 bản mềm và 3 bản cứng (tiếng Việt và tiếng Anh)	6 tháng sau khi ký hợp đồng

6. THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Dự kiến 6 tháng làm việc, bắt đầu từ khi ký hợp đồng và được chia thành 2 giai đoạn:
    - Giai đoạn 1: đến 30/12/2018 (hoàn thành sản phẩm số 1)
    - Giai đoạn 2: dự kiến đến 30/6/2019 (hoàn thành sản phẩm số từ 2 đến 9)
- Thời gian của gói thầu có thể kéo dài thành 9 hoặc 12 tháng (nếu cần), trong trường hợp đó nhà thầu cần có công văn chính thức gửi BQLDA.

7. THEO DÕI VÀ GIÁM SÁT TIẾN ĐỘ

- Nhà thầu được lựa chọn sẽ làm việc dưới sự giám sát của Giám đốc Dự án/Phó giám đốc dự án và Quản đốc Dự án;
- Nhà thầu được lựa chọn sẽ thảo luận chi tiết hơn với Ban Quản lý Dự án khi bắt đầu triển khai công việc;
- Nhà thầu được lưa chọn sẽ có cuộc họp và thảo luận định kỳ giữa các tư vấn và Ban Quản lý dự án. Thường xuyên báo cáo và tham khảo ý kiến với BQLDA về tiến độ công việc đã được thống nhất;
- Nhà thầu sẽ liên lạc với BQLDA thông qua Email hoặc liên hệ trực tiếp qua điện thoại.
- Nhà thầu cần chủ động phối hợp với tư vấn quốc tế và trong nước của Dự án khi cần thảo luận về các vấn đề kỹ thuật. Ban Quản lý dự án sẽ hỗ trợ vai trò điều phối, tổ chức các buổi làm việc giữa hai bên.
- Đối với các sản phẩm truyền thông và cản sản phẩm cần in ấn để phát hành, thiết kế của tài liệu cần phối hợp chặt chẽ với cán bộ truyền thông của UNDP, đạt được sự thống nhất trước khi triển khai tiếp công việc.

8. TÀI LIỆU HỖ TRỢ

Các tài liệu hỗ trợ sẽ được thống nhất tại giai đoạn khởi động giữa nhà thầu và BQLDA/UNDP.

9. YÊU CẦU TỐI THIỂU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

Yêu cầu về chung đối với nhà thầu:

- Đơn vị có chức năng làm truyền thông;

- Có kinh nghiệm trong việc triển khai các dự án tại cộng đồng/có sự tham gia nhiều của cộng đồng;

- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng tài liệu truyền thông/đào tạo và triển khai các chương trình truyền thông/đào tạo về môi trường tại Việt Nam.

- Có kinh nghiệm triển khai các dự án có liên quan tới môi trường, hóa chất, đặc biệt là POP và Hg.

- Có trang thiết bị phục vụ việc in ấn, làm video;

- Có ít nhất 05 cán bộ chủ chốt có chuyên ngành về môi trường, hóa chất, truyền thông, thiết kế.

Yêu cầu đối với các cán bộ chủ chốt của nhà thầu:

Trưởng nhóm

- Bằng Thạc sĩ trở lên về hóa học, khoa học môi trường hoặc lĩnh vực liên quan;

- Tối thiểu 07 năm kinh nghiệm về quản lý môi trường đối với hóa chất, đặc biệt là các chất POP và PTS bao gồm thủy ngân;

- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng tài liệu truyền thông và triển khai các hoạt động truyền thông về môi trường;

- Có kinh nghiệm làm việc với cộng đồng/có sự tham gia nhiều của cộng đồng;

- Hiểu biết về luật pháp trong nước và quốc tế có liên quan (Công ước Stockholm, Công ước Minamata, GHS, v.v);

- Có khả năng quản lý và điều phối nhóm;

- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ D hoặc chứng chỉ tương đương hoặc chứng minh có khả năng sử dụng tiếng Anh chuyên ngành và tiếng Anh giao tiếp trong làm nghiên cứu, viết báo cáo nghiên cứu;

Chuyên gia về các chất POP

- Bằng đại học trở lên về hóa học, khoa học môi trường hoặc lĩnh vực liên quan;

- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm về quản lý các khu vực ô nhiễm POP và các khu vực lưu trữ các chất POP;

- Hiểu biết về luật pháp trong nước và quốc tế có liên quan (Công ước

Stockholm, Công ước Basel, GHS, v.v);

- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng tài liệu truyền thông và triển khai các hoạt động truyền thông về môi trường;

- Có kinh nghiệm làm việc với cộng đồng/có sự tham gia nhiều của cộng đồng;

- Khả năng làm việc theo nhóm và chia sẻ kiến thức;

- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ C hoặc chứng chỉ tương đương hoặc chứng minh có khả năng sử dụng tiếng Anh chuyên ngành và tiếng Anh giao tiếp trong làm nghiên cứu, viết báo cáo nghiên cứu;

Chuyên gia về Thủy ngân (Hg)

- Bằng đại học trở lên về hóa học, khoa học môi trường hoặc lĩnh vực liên quan;

- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm về thủy ngân và phát thải và phát tán hợp chất thủy ngân;

- Hiểu biết về luật pháp trong nước và quốc tế có liên quan (Công ước Minamata, GHS, v.v);

- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng tài liệu truyền thông và triển khai các hoạt động truyền thông về môi trường;

- Có kinh nghiệm làm việc với cộng đồng/có sự tham gia nhiều của cộng đồng;

- Khả năng làm việc theo nhóm và chia sẻ kiến thức;

- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ C hoặc chứng chỉ tương đương hoặc chứng minh có khả năng sử dụng tiếng Anh trong viết báo cáo/ phát triển tài liệu truyền thông;

Chuyên gia truyền thông

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành truyền thông, báo chí, xã hội hoặc chuyên ngành liên quan

- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong xây dựng tài liệu truyền thông và lập kế hoạch, triển khai các hoạt động truyền thông về môi trường;

- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc với cộng đồng/có sự tham gia nhiều của cộng đồng;

- Có hiểu biết về môi trường, hóa chất

- Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm tốt
- Khả năng làm việc theo nhóm và chia sẻ kiến thức;
- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ C hoặc chứng chỉ tương đương.

Chuyên gia thiết kế tài liệu truyền thông

- Tốt nghiệp Đại học thiết kế đồ họa
- Có khả năng thiết kế các ấn phẩm có độ hấp dẫn cao
- Ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong thiết kế các tài liệu truyền thông, đặc biệt là truyền thông về môi trường
- Có kiến thức và kinh nghiệm về các sản phẩm truyền thông
- Khả năng làm việc theo nhóm và chia sẻ kiến thức;
- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ C hoặc chứng chỉ tương đương

10. ĐIỀU KHOẢN THANH TOÁN

Tất cả các khoản thanh toán sẽ chỉ được phép thực hiện khi BQLDA và UNDP chấp nhận các sản phẩm. Gói thầu sẽ được thanh toán theo 4 đợt

- Đợt 1: 10% kinh phí của hợp đồng, chi trả sau khi nhà thầu nộp sản phẩm số 1 cho BQLDA và được BQLDA chấp nhận;
- Đợt 2: 20% kinh phí của hợp đồng, chi trả sau khi nhà thầu nộp sản phẩm số 2 cho BQLDA và được BQLDA chấp nhận;
- Đợt 3: 30% kinh phí của hợp đồng, chi trả sau khi nhà thầu nộp sản phẩm số 3 và 4 cho BQLDA và được BQLDA chấp nhận;
- Đợt 4: 40% kinh phí của hợp đồng, chi trả sau khi nhà thầu nộp sản phẩm số 5, 6, 7, 8 và 9 cho BQLDA và được BQLDA chấp nhận.

Phần thứ năm: YÊU CẦU VỀ HỢP ĐỒNG

Chương IV: ĐIỀU KIỆN CHUNG CỦA HỢP ĐỒNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ:

Trong hợp đồng này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Hợp đồng" là thỏa thuận giữa chủ đầu tư và nhà thầu, thể hiện bằng văn bản, được hai bên ký kết, bao gồm cả phụ lục và tài liệu kèm theo.

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

3. "Chủ đầu tư" là tổ chức được nêu tại ĐKCT.

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

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

6. "Ngày hợp đồng có hiệu lực" là ngày được quy định tại ĐKCT.

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

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

Điều 2. Luật áp dụng và ngôn ngữ sử dụng

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

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

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

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

2. Nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của chủ đầu tư, nhà thầu không được tiết lộ nội dung của hợp đồng đã ký với chủ đầu tư cho bất cứ ai không phải là người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng. Việc nhà thầu cung cấp các thông tin cho người có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng được thực hiện theo chế độ bảo mật và trong phạm vi cần thiết cho việc thực hiện hợp đồng đó.

Điều 4. Bản quyền

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

Điều 5. Loại hợp đồng

Loại hợp đồng được quy định tại ĐKCT.

Điều 6. Thanh toán

1. Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu theo các nội dung quy định tại ĐKCT.

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

Điều 7. Giá hợp đồng

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

Điều 8. Thời gian thực hiện hợp đồng

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

Điều 9. Điều chỉnh hợp đồng

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

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

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

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

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

4. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp có sự thay đổi về chính sách pháp luật của nhà nước về thuế ảnh hưởng tới giá hợp đồng, chủ đầu tư và nhà thầu sẽ xem xét tăng, giảm giá hợp đồng một cách tương ứng.

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

Điều 10. Nhân sự

1. Nhà thầu phải huy động tất cả chuyên gia để thực hiện các nội dung

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

2. Trường hợp cá nhân chuyên gia tư vấn mất năng lực hành vi dân sự hoặc không hoàn thành tốt công việc của mình thì chủ đầu tư có văn bản yêu cầu thay thế chuyên gia đó. Khi nhận được văn bản yêu cầu thay thế nhân sự của chủ đầu tư, trong thời gian quy định tại ĐKCT, nhà thầu phải thực hiện thay thế chuyên gia có năng lực và kinh nghiệm được chủ đầu tư chấp nhận. Trừ trường hợp có thỏa thuận khác, mọi chi phí phát sinh do thay đổi nhân sự do nhà thầu chịu.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu

1. Quyền của nhà thầu:

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

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

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

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

2. Nghĩa vụ của nhà thầu:

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

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

c) Có trách nhiệm hoàn thành đúng tiến độ và giao nộp các sản phẩm tư vấn theo quy định trong Hợp đồng. Nhà thầu có trách nhiệm trình bày và bảo vệ các quan điểm về các nội dung của công việc tư vấn trong các buổi họp trình duyệt của các cấp có thẩm quyền do chủ đầu tư tổ chức (nếu có);

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

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

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

Điều 12. Nhà thầu phụ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

hiện phần hợp đồng không bị chấm dứt.

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

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

Điều 16. Trường hợp bất khả kháng

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

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

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

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

Trường hợp phát sinh tranh chấp giữa các bên do sự kiện bất khả kháng xảy ra hoặc kéo dài thì tranh chấp sẽ được giải quyết theo quy định tại Điều 17 Chương này.

Điều 17. Giải quyết tranh chấp

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

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

Điều 18. Thông báo

1. Bất cứ thông báo nào của một bên gửi cho bên kia liên quan đến hợp đồng phải được thể hiện bằng văn bản, theo địa chỉ được ghi trong ĐKCT.

2. Thông báo của một bên sẽ có hiệu lực kể từ ngày bên kia nhận được hoặc theo ngày hiệu lực nêu trong thông báo, tùy theo ngày nào đến muộn hơn.

Chương V: ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

Điều	Khoản	Nội dung
1	3	Chủ đầu tư: Tổng cục Môi trường
	4	Nhà thầu: _____ *[Ghi tên nhà thầu trúng thầu]*
	6	Ngày hợp đồng có hiệu lực: *Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hai bên ký hợp đồng*
2	2	Ngôn ngữ của hợp đồng: *tiếng Việt*
3	1	Việc sử dụng tài liệu và thông tin liên quan đến hợp đồng: _____ *[Ghi các quy định khác (nếu có)]*
5		Loại hợp đồng: Trọn gói
6	1	- Phương thức thanh toán: thanh toán theo hình thức chuyển khoản - Đồng tiền và thời hạn thanh toán Đồng tiền thanh toán: Đồng Việt Nam (VNĐ). Thời hạn thanh toán: Gói thầu sẽ được thanh toán theo 4 đợt: – Đợt 1: 10% kinh phí của hợp đồng, chi trả sau khi nhà thầu nộp sản phẩm số 1 cho BQLDA và được BQLDA chấp nhận; – Đợt 2: 20% kinh phí của hợp đồng, chi trả sau khi nhà thầu nộp sản phẩm số 2 cho BQLDA và được BQLDA chấp nhận; – Đợt 3: 30% kinh phí của hợp đồng, chi trả sau khi nhà thầu nộp sản phẩm số 3 và 4 cho BQLDA và được BQLDA chấp nhận; – Đợt 4: 40% kinh phí của hợp đồng, chi trả sau khi nhà thầu nộp sản phẩm số 5, 6, 7, 8 và 9 cho BQLDA và được BQLDA chấp nhận.
8		Thời gian thực hiện hợp đồng: 06 tháng.
9	1	Thời gian bên nhận yêu cầu trả lời yêu cầu điều chỉnh hợp đồng của chủ đầu tư hoặc nhà thầu: 05 ngày kể từ ngày nhận

		được yêu cầu điều chỉnh hợp đồng căn cứ yêu cầu cụ thể của nội dung điều chỉnh
	2	Điều chỉnh hợp đồng: Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu cần phải sửa đổi, bổ sung các điều khoản của hợp đồng thì trong khoảng thời gian 05 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu sửa đổi, bổ sung hợp đồng của chủ đầu tư hoặc nhà thầu, bên nhận yêu cầu có trách nhiệm xem xét và đưa ra các yêu cầu cụ thể cho việc sửa đổi, bổ sung này làm cơ sở để hai bên thương thảo và ký kết Phụ lục bổ sung hợp đồng. Việc sửa đổi, bổ sung như trên có thể làm tăng hoặc giảm giá hợp đồng cũng như thời gian thực hiện hợp đồng, vì thế những nội dung tương ứng của hợp đồng cần thay đổi cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng phải phù hợp với hình thức hợp đồng và điều kiện quy định tại khoản 1 của Điều này. Việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng không làm thay đổi kết quả và giá hợp đồng. *[Đối với hợp đồng trọn gói thì không được thay đổi kết quả đầu ra và giá hợp đồng]*.
10	2	Thời gian nhà thầu thực hiện việc thay thế nhân sự: 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu thay thế nhân sự của chủ đầu tư.
12	1	Danh sách nhà thầu phụ: _____ *[Ghi danh sách nhà thầu phụ phù hợp với danh sách nhà thầu phụ nêu trong HSDT]*.
	2	Tổng giá trị công việc mà nhà thầu phụ thực hiện không vượt quá: _____ giá hợp đồng *[Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu mà ghi phần trăm cho phù hợp]*.
	4	Yêu cầu khác về nhà thầu phụ: _____ *[Ghi yêu cầu khác về nhà thầu phụ (nếu có)]*.
13	1	Mức khấu trừ: Nhà thầu bị phạt theo mức phạt là 0,1% tổng giá trị hợp đồng cho mỗi ngày chậm hoàn thành công việc so với ngày hoàn thành dự kiến hoặc ngày hoàn thành dự kiến được gia hạn. Tổng số tiền phạt không vượt quá 20% giá trị hợp đồng. Chủ đầu tư có thể khấu trừ khoản tiền phạt từ các khoản thanh toán đến hạn của nhà thầu.
	2	Mức đền bù: Việc phạt vi phạm hợp đồng đối với chủ đầu tư khi chủ đầu tư không thanh toán cho nhà thầu theo thời gian quy định trong hợp đồng được thực hiện như sau: 0,1% giá trị tiền phải thanh toán cho mỗi ngày chậm (trừ trường hợp bất

		khả kháng theo quy định tại Hợp đồng).
14	1	Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu: 1. Chủ đầu tư có thể chấm dứt việc thực hiện một phần hoặc toàn bộ hợp đồng bằng cách thông báo bằng văn bản cho nhà thầu, khi nhà thầu không thực hiện một trong các nội dung công việc sau: (a) Bỏ dở công việc hoặc thể hiện rõ ràng ý định không tiếp tục thực hiện nghĩa vụ theo Hợp đồng, (b) Không có lý do chính đáng mà lại không tiếp tục thực hiện công việc theo tiến độ thực hiện hợp đồng, (c) Sau 30 ngày kể từ ngày mà nhà thầu phải hoàn thành sản phẩm theo phụ lục 1 nếu nhà thầu vẫn chưa hoàn thành công việc được nêu trong hợp đồng để bàn giao cho Chủ đầu tư mà không có lý do chính đáng thì nhà thầu phải chịu mọi chi phí cho những công việc đã thực hiện và Chủ đầu tư có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng. (d) Bị phá sản hoặc vỡ nợ, bị đóng cửa, bị quản lý tài sản, phải thương lượng với chủ nợ hoặc tiếp tục kinh doanh dưới sự giám sát của người quản lý tài sản, người được ủy quyền hoặc người quản lý vì lợi ích của chủ nợ hoặc đã có hành động hoặc sự kiện nào xảy ra (theo các Luật được áp dụng) có ảnh hưởng tương tự tới các hoạt động hoặc sự kiện này, hoặc 2. Sự lựa chọn của Chủ đầu tư trong việc quyết định chấm dứt Hợp đồng sẽ không được làm ảnh hưởng đến các quyền lợi khác của Chủ đầu tư theo Hợp đồng. 3. Sau khi chấm dứt Hợp đồng, Chủ đầu tư có thể tiếp tục lựa chọn đơn vị khác thực hiện. Chủ đầu tư và các đơn vị này khi đó có thể sử dụng bất cứ tài liệu nào của nhà thầu và các tài liệu thiết kế khác do nhà thầu thực hiện hoặc do đại diện nhà thầu thực hiện theo hợp đồng. 4. Chủ đầu tư có thể gửi thông báo chấm dứt hợp đồng cho nhà thầu khi phát hiện nhà thầu lâm vào tình trạng phá sản mà không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của chủ đầu tư được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

		5. Trong trường hợp Chủ đầu tư chấm dứt việc thực hiện một phần hay toàn bộ hợp đồng theo khoản 1 Điều này, Chủ đầu tư có thể ký hợp đồng với nhà thầu khác để thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt đó. Nhà thầu sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Chủ đầu tư những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng bị chấm dứt này. Tuy nhiên, Chủ đầu tư vẫn phải tiếp tục thực hiện hợp đồng không bị chấm dứt.
15		Chấm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư: _____ 1. Nhà thầu có thể chấm dứt việc thực hiện một phần hoặc toàn bộ hợp đồng bằng cách thông báo bằng văn bản cho Chủ đầu tư khi Chủ đầu tư không thực hiện nội dung công việc sau: (a) Chủ đầu tư không thanh toán bất kỳ khoản tiền nào đến hạn cho nhà thầu theo hợp đồng này trong vòng 10 ngày sau khi nhận được thông báo bằng văn bản của nhà thầu về những khoản thanh toán đã bị quá hạn; (b) Chủ đầu tư về cơ bản không thực hiện nghĩa vụ theo Hợp đồng; (c) Chủ đầu tư bị phá sản, vỡ nợ, bị đóng cửa, bị quản lý tài sản phải điều đình với chủ nợ hoặc tiếp tục kinh doanh dưới sự điều hành của người được ủy thác hoặc người đại diện cho quyền lợi của chủ nợ hoặc nếu đã có hành động hoặc sự kiện nào đó xảy ra (theo các Luật hiện hành) có tác dụng tương tự tới các hành động hoặc sự kiện đó. 2. Trong bất cứ sự kiện hoặc trường hợp nào được nêu trên, nhà thầu có thể, bằng thông báo cho Chủ đầu tư trước 10 ngày để chấm dứt Hợp đồng. Tuy nhiên trong trường hợp của phần (c). Nhà thầu có thể thông báo chấm dứt Hợp đồng ngay lập tức. 3. Sự lựa chọn của nhà thầu để chấm dứt Hợp đồng sẽ không được làm ảnh hưởng đến các quyền lợi khác của bản thân mình theo Hợp đồng.
17	2	Giải quyết tranh chấp: 1. Nhà thầu tư vấn và chủ đầu tư có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải. 2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải không có kết quả thì trong vòng 15 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp, các bên sẽ đệ trình vấn đề lên Tòa

		án kinh tế Hà Nội để xử lý tranh chấp theo các qui định của pháp luật. Quyết định của Tòa án là quyết định cuối cùng và có tính chất bắt buộc với các bên.
18	1	Địa chỉ để hai bên thông báo cho nhau những thông tin theo quy định: - Địa chỉ liên lạc của chủ đầu tư: Văn phòng Ban quản lý Dự án, Tầng 4, Tòa nhà Công đoàn Ngân hàng Việt Nam, Số 6 Ngõ 82 Phố Dịch Vọng Hậu, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, TP Hà Nội. Điện thoại: 024.37227678; Fax: 024.37227679; E-mail: da.athc2016@gmail.com - Địa chỉ liên lạc của nhà thầu: _____ Điện thoại: _____Fax: _____ E-mail: _____

Chương VI: MẪU HỢP ĐỒNG

Tùy theo tính chất và yêu cầu của gói thầu mà áp dụng hợp đồng DVTV theo loại hợp đồng trọn gói hoặc loại hợp đồng theo thời gian cho phù hợp.

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

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

Mẫu số 14: HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN *(Áp dụng đối với loại hợp đồng trọn gói)*

_____, ngày ___ tháng ___ năm ____

Hợp đồng số: _____

Gói thầu: _____ *[Ghi tên gói thầu]*

Thuộc dự án: _____ *[Ghi tên dự án]*

- Căn cứ[1] _____ *[Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội]*;

- Căn cứ[1] _____ *[Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];*

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

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

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

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

Chủ đầu tư

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

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

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

Nhà thầu

---

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

Tên nhà thầu _____ *[Ghi tên nhà thầu được lựa chọn]*

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

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

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

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

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

Điều 2. Hồ sơ hợp đồng

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

1. Văn bản hợp đồng;

2. Phụ lục hợp đồng gồm điều khoản tham chiếu, nhân sự của nhà thầu, trách nhiệm báo cáo của nhà thầu;

3. Biên bản hoàn thiện hợp đồng;

4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

5. Văn bản thỏa thuận của các bên về điều kiện của hợp đồng, bao gồm điều kiện chung, điều kiện cụ thể;

6. Hồ sơ dự thầu và các tài liệu làm rõ hồ sơ dự thầu của nhà thầu được lựa chọn;

7. Hồ sơ mời thầu và các tài liệu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mời thầu;

8. Các tài liệu có liên quan.

Điều 3. Trách nhiệm của nhà thầu

1. Thực hiện các nghĩa vụ được nêu tại Điều 1 của hợp đồng này;

2. Đảm bảo huy động và bố trí nhân sự được liệt kê tại Phụ lục B "Nhân sự của nhà thầu" để thực hiện dịch vụ;

3. Nộp báo cáo cho chủ đầu tư trong thời hạn và theo các hình thức được nêu trong Phụ lục C "Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu";

4. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong

ĐKC và ĐKCT của hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của chủ đầu tư

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

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

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

1. Giá hợp đồng: _____ *[Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng. Trường hợp giá hợp đồng được ký bằng hai hoặc ba đồng tiền khác nhau thì ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền đó, ví dụ: 5 triệu USD + 10 tỷ VND (năm triệu đô la Mỹ và mười tỷ đồng Việt Nam)]*. Số tiền này bao gồm toàn bộ các chi phí, lãi và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu phải nộp.

2. Thời hạn thanh toán:

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

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

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

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

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

3. Phương thức thanh toán:

Phương thức thanh toán nêu tại Điều 6 ĐKCT.

Điều 6. Loại hợp đồng

Hợp đồng này được thực hiện theo loại hợp đồng trọn gói.

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

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

Điều 8. Phạt vi phạm Hợp đồng

- Trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định, nếu bên B thực hiện chậm một phần hay toàn bộ nội dung công việc so với ngày hoàn thành dự kiến hoặc ngày hoàn thành dự kiến được gia hạn thì bên B sẽ bị phạt 1% giá trị của phần công việc bị chậm cho 10 ngày đầu tiên bị chậm. Sau 10 ngày đầu bị chậm, bên

B vẫn chưa hoàn thành công việc để bàn giao cho bên A thì bên A sẽ phạt thêm 0,2%/ngày giá trị của phần công việc bị chậm cho đến khi bên B bàn giao sản phẩm của mình cho bên A.

- Tổng số các lần phạt do không hoàn thành công việc theo tiến độ không quá 20% tổng giá trị Hợp đồng.

Điều 9. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ _____ *[Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng phù hợp với quy định tại Khoản 6 Điều 1 ĐKCT].*

2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Hợp đồng được lập thành _____ bộ, chủ đầu tư giữ _____ bộ, nhà thầu giữ _____ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

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

PHỤ LỤC

Phụ lục A: Điều khoản tham chiếu

Phụ lục B: Nhân sự của nhà thầu

Phụ lục C: Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu

Mẫu số 15: HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TƯ VẤN *(Áp dụng đối với loại hợp đồng theo thời gian)*

_____, ngày __ tháng __ năm ___

Hợp đồng số: _____

Gói thầu: _____ *[Ghi tên gói thầu]*

Thuộc dự án: _____ *[Ghi tên dự án]*

- Căn cứ[1] _____ *[Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội]*;

- Căn cứ[1] _____ *[Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];*

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

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

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

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

Chủ đầu tư

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

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

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

Nhà thầu

Tên nhà thầu _____ *[Ghi tên nhà thầu được lựa chọn]*

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản:

Mã số thuế:

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

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

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

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

Điều 2. Hồ sơ hợp đồng

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

1. Văn bản hợp đồng;

2. Phụ lục hợp đồng gồm điều khoản tham chiếu, dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu, trách nhiệm báo cáo của nhà thầu;

3. Biên bản hoàn thiện hợp đồng;

4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

5. Văn bản thỏa thuận của các bên về điều kiện của hợp đồng, bao gồm điều kiện chung, điều kiện cụ thể;

6. Hồ sơ dự thầu và các tài liệu làm rõ hồ sơ dự thầu của nhà thầu được lựa chọn;

7. Hồ sơ mời thầu và các tài liệu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mời thầu;

8. Các tài liệu có liên quan.

Điều 3. Trách nhiệm của nhà thầu

1. Thực hiện các nghĩa vụ được nêu tại Điều 1 của hợp đồng này;

2. Nộp báo cáo cho chủ đầu tư trong thời hạn và theo các hình thức được nêu trong Phụ lục B "Dự toán kinh phí, danh sách nhân sự của nhà thầu" để thực hiện dịch vụ;

3. Đảm bảo huy động và bố trí nhân sự, dự toán kinh phí được liệt kê tại Phụ lục C "Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu";

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

Điều 4. Trách nhiệm của chủ đầu tư

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

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

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

1. Giá hợp đồng: _____ *[Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng. Trường hợp giá hợp đồng được ký bằng hai hoặc ba đồng tiền khác nhau thì ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền đó, ví dụ: 3 triệu USD + 7 tỷ VND (ba triệu đô la Mỹ và bảy tỷ đồng Việt Nam)]*. Số tiền này bao gồm toàn bộ các chi phí, lãi và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu phải trả, chi tiết như sau:

- Thù lao cho chuyên gia:

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

- Chi phí khác ngoài thù lao:

Chủ đầu tư thanh toán cho nhà thầu các chi phí khác với mức trần là *[Ghi giá trị và đồng tiền thanh toán]* cho các khoản chi thực tế hoặc khoán gọn[1] dưới đây:

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

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

2. Thời hạn và phương thức thanh toán

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

Điều 6. Bảng chấm công

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

Điều 7. Loại hợp đồng:

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

Điều 8. Thời gian thực hiện hợp đồng

[Nếu thời gian thực hiện hợp đồng phù hợp với Khoản 2 Mục 1 BDL, HSDT và kết quả hoàn thiện hợp đồng giữa hai bên].

Điều 9. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ _____ *[Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng phù hợp với quy định tại Khoản 6 Điều 1 ĐKCT]*.

2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Hợp đồng được lập thành _____ bộ, chủ đầu tư giữ _____ bộ, nhà thầu giữ _____ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

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