

YÊU CẦU CỦA GÓI THẦU

Tên gói thầu: Cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị Bộ trưởng DNNVV
APEC và các hội nghị liên quan năm 2017

Phát hành ngày: 31/8/2017

Ban hành kèm theo

Quyết định: Số /QĐ-PTDN ngày 31/8/2017.

BÊN MỜI THẦU

MỤC LỤC

Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu

Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu

Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất

Chương IV. Biểu mẫu mời thầu và dự thầu

Chương V. Yêu cầu đối với gói thầu

Chương VI. Dự thảo hợp đồng

Phần thứ nhất. THỦ TỤC ĐẤU THẦU

CHƯƠNG I. CHỈ DẪN NHÀ THẦU

1. Phạm vi gói thầu	<p>1.1. Bên mời thầu quy định tại BDL mời nhà thầu tham gia lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu được mô tả tại Chương V – Yêu cầu đối với gói thầu.</p> <p>1.2. Tên gói thầu, tên dự án quy định tại BDL.</p> <p>1.3. Nguồn vốn (hoặc phương thức thu xếp vốn) để thực hiện gói thầu được quy định tại BDL.</p> <p>1.4. Loại hợp đồng: trọn gói.</p> <p>1.5. Thời gian thực hiện hợp đồng quy định tại BDL.</p>
2. Giải thích từ ngữ	<p>2.1. Thời điểm đóng thầu là thời điểm hết hạn nhận HSYC và được quy định trong Thông báo của Bên mời thầu.</p> <p>2.2. Ngày là ngày theo dương lịch, bao gồm cả ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ, nghỉ Tết.</p> <p>2.3. Thời gian và ngày tháng tính theo chuẩn GMT+7.</p>
4. Tư cách hợp lệ của nhà thầu	<p>4.1. Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp;</p> <p>4.2. Hạch toán tài chính độc lập;</p> <p>4.3. 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;</p> <p>4.4. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;</p> <p>4.5. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại BDL;</p> <p>4.6. Đã đăng ký trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và còn hiệu lực hoạt động.</p> <p>4.7. Không áp dụng nhà thầu liên danh.</p>
5. Làm rõ, sửa đổi HSYC	<p>5.1. Việc làm rõ HSYC thực hiện theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.</p> <p>5.2. Trường hợp cần sửa đổi HSYC, Bên mời thầu thông báo cho các nhà thầu đã nhận HSYC. Trong trường hợp này, những nhà thầu đã nộp HSDX theo thông báo mời chào hàng cũ cần nộp lại HSDX theo thông báo mời chào hàng mới.</p>
6. Đồng tiền, ngôn ngữ trong chào hàng	<p>6.1. Đồng tiền tham dự chào hàng và đồng tiền thanh toán là VNĐ.</p> <p>6.2. HSDX cũng như tất cả văn bản và các tài liệu liên quan đến HSDX được trao đổi giữa Bên mời thầu và nhà thầu phải được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu bổ trợ trong HSDX có thể được viết bằng ngôn ngữ khác, đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản</p>

	dịch, nếu cần thiết, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.
7. Thành phần của HSDX	<p>HSDX do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm:</p> <p>7.1. Đơn chào hàng;</p> <p>7.2. Bản cam kết thực hiện gói thầu;</p> <p>7.3. Bảo đảm dự thầu theo Mẫu số 04a, 04b Chương IV – Biểu mẫu mời thầu và dự thầu;</p> <p>7.4. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu theo quy định tại Mục 4 CDNT.</p> <p>7.5. Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 10 CDNT;</p> <p>7.6. Đề xuất về giá và các bảng biểu được ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Mục 8 và Mục 9 CNDT.</p> <p>7.7. Các nội dung khác theo quy định tại BDL.</p>
8. Đơn chào hàng và các bảng biểu	Nhà thầu điền trực tiếp thông tin vào các bảng biểu tương ứng theo mẫu quy định tại Chương IV – Biểu mẫu mời thầu để thành lập đơn chào hàng theo yêu cầu của bảng phạm vi cung cấp
9. Giá chào và giảm giá	<p>9.1. Giá chào ghi trong đơn chào hàng bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện gói thầu theo yêu cầu của HSYC.</p> <p>9.2. Nhà thầu phải nộp HSDX cho toàn bộ công việc nêu tại Mục 1 Chương này và ghi đơn giá chào cho tất cả các công việc nêu trong các cột “Danh mục hàng hóa”, “Mô tả dịch vụ” theo các mẫu tương ứng quy định tại Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu.</p> <p>Trường hợp tại cột “đơn giá” nhà thầu không ghi giá trị hoặc ghi là “0” thì được coi là nhà thầu đã phân bổ giá của mục này vào các mục khác thuộc gói thầu, nhà thầu phải có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc theo yêu cầu nêu trong HSYC với đúng giá đã chào.</p> <p>9.3. Giá chào của nhà thầu phải bao gồm toàn bộ các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá chào không bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) thì HSDX của nhà thầu sẽ bị loại.</p> <p>9.4. Trường hợp nhà thầu có đề xuất giảm giá thì có thể ghi trực tiếp vào đơn chào hàng hoặc đề xuất riêng trong thư giảm giá. Trường hợp giảm giá, nhà thầu phải nêu rõ nội dung và cách thức giảm giá vào các hạng mục cụ thể. Trường hợp không nêu rõ cách thức giảm giá thì được hiểu là giảm đều theo tỷ lệ cho tất cả hạng mục. Trường hợp có thư giảm giá thì thư giảm giá có thể để cùng trong HSDX hoặc nộp riêng song phải bảo đảm bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu. Thư giảm giá sẽ được bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDX và được mở đồng thời cùng HSDX của nhà thầu; trường hợp thư giảm giá không được mở cùng HSDX và không</p>

	được ghi vào biên bản mở thầu thì không có giá trị.
10. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu	<p>10.1. Nhà thầu kê khai các thông tin cần thiết vào các Mẫu trong Chương IV – Biểu mẫu mời thầu và dự thầu để cung cấp thông tin về năng lực và kinh nghiệm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX. Nhà thầu phải chuẩn bị sẵn sàng các tài liệu gốc để phục vụ việc xác minh khi có yêu cầu của Bên mời thầu.</p> <p>10.2. Các tài liệu để chứng minh năng lực thực hiện hợp đồng của nhà thầu nếu được trúng thầu theo quy định tại BDL</p>
11. Thời gian có hiệu lực của HSDX	<p>11.1. Thời gian có hiệu lực của HSDX quy định tại BDL.</p> <p>11.2. Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSDX, Bên mời thầu có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSDX, đồng thời yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu. Việc gia hạn, chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn thì HSDX của nhà thầu này không được xem xét tiếp và trong trường hợp này nhà thầu được nhận lại bảo đảm dự thầu. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn không được phép thay đổi bất kỳ nội dung nào của HSDX.</p>
12. Bảo đảm dự thầu	<p>12.1. Nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu theo hình thức thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam. Giá trị, đồng tiền và thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu được quy định cụ thể tại BDL.</p> <p>12.2. Bảo đảm dự thầu được coi là không hợp lệ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: có giá trị thấp hơn, thời gian hiệu lực ngắn hơn so với yêu cầu quy định tại Mục 12.1 CDNT, không đúng tên Bên mời thầu (đơn vị thụ hưởng), không có chữ ký hợp lệ hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên mời thầu.</p> <p>12.3. Nhà thầu được phải nộp bản gốc của thư bảo lãnh cho Bên mời thầu.</p> <p>12.4. Bảo đảm dự thầu không được hoàn trả trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại điểm d Mục 20.1 CDNT; b) Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 22 CDNT; c) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng; d) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện, ký kết hợp đồng trong thời gian quy định tại Thông báo chấp thuận HSDX và trao hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng. <p>12.5. Nhà thầu không được lựa chọn trúng thầu sẽ được hoàn trả hoặc giải</p>

	<p>tòa bảo đảm dự thầu trong thời hạn tối đa theo quy định tại BDL, kể từ ngày thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu. Đối với nhà thầu được lựa chọn, bảo đảm dự thầu được hoàn trả hoặc giải tỏa sau khi nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.</p>
<p>13. Nộp, rút, thay thế và sửa đổi HSDX</p>	<p>13.1. Nhà thầu chỉ nộp HSDX một lần. Nhà thầu không thể thay thế và sửa đổi HSDX đã nộp.</p> <p>13.2. Sau khi nộp HSDX, nhà thầu có thể rút HSDX bằng cách gửi văn bản tới Bên mời thầu trước thời điểm đóng thầu theo một trong những cách sau: mail, fax, gửi văn bản trực tiếp, hoặc theo đường bưu điện theo quy định trong thông báo mời chào hàng.</p>
<p>14. Mở thầu</p>	<p>14.1. Bên mời thầu tiến hành mở thầu ngay sau thời điểm mở thầu. Việc mở thầu không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của đại diện nhà thầu tham dự.</p> <p>14.2. Bên mời thầu phải lập biên bản mở thầu. Biên bản mở thầu phải được ký xác nhận bởi đại diện của bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở thầu</p>
<p>15. Làm rõ HSDX</p>	<p>15.1. Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDX theo yêu cầu của Bên mời thầu. Trường hợp HSDX 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. Đối với các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSDX của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDX đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDX bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc mail.</p> <p>15.2. Trong quá trình đánh giá, việc làm rõ HSDX giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện thông qua văn bản.</p> <p>15.3. Trong khoảng thời gian theo quy định trong BDL, trường hợp nhà thầu phát hiện HSDX của mình 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 để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình. Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDX. Bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc mail.</p> <p>15.4. Việc làm rõ HSDX chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà</p>

	<p>thầu có HSDX cần phải làm rõ. Nội dung làm rõ HSDX được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDX. Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu về kỹ thuật, tài chính nếu quá thời hạn làm rõ mà nhà thầu không có văn bản làm rõ hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu thì Bên mời thầu sẽ đánh giá HSDX của nhà thầu theo HSDX nộp trước thời điểm đóng thầu.</p> <p>15.5. Trường hợp cần thiết, Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu có khả năng trúng thầu đến làm việc trực tiếp với Bên mời thầu để làm rõ HSDX. Nội dung làm rõ HSDX phải được ghi cụ thể thành biên bản. Việc làm rõ HSDX trong trường hợp này phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch.</p>
<p>18. Đánh giá HSDX</p>	<p>18.1. Việc đánh giá HSDX được thực hiện theo các tiêu chí đánh giá liệt kê tại Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSDX trên cơ sở thông tin nhà thầu kê khai theo các biểu mẫu dự thầu và các file đính kèm trên Hệ thống. Đối với thông tin về tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm, trường hợp cần thiết, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh.</p> <p>18.2. Quy trình đánh giá HSDX như sau:</p> <p>a) Bước 1: Kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của HSDX:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc kiểm tra và đánh giá tính hợp lệ của HSDX được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX; - Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX; - Nhà thầu có HSDX đáp ứng tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được xem xét, đánh giá tiếp về kỹ thuật và giá; nhà thầu có HSDX không đáp ứng tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm sẽ không được xem xét đánh giá ở bước tiếp theo. <p>b) Bước 2: Đánh giá về kỹ thuật và đánh giá về giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc đánh giá về kỹ thuật được thực hiện theo tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá quy định tại Mục 3 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX; - Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được tiếp tục xem xét đánh giá về giá theo quy định tại Mục 4 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX. <p>c) Bước 3: Sau khi đánh giá về giá, Bên mời thầu sẽ phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu. Nhà thầu có giá dự thầu thấp nhất xếp hạng thứ nhất và được mời vào thương thảo hợp đồng.</p>
<p>19. Thương thảo</p>	<p>19.1. Việc thương thảo hợp đồng dựa trên các tài liệu sau: báo cáo đánh</p>

<p>hợp đồng và đối chiếu tài liệu</p>	<p>giá HSDX; HSDX và các tài liệu làm rõ HSDX (nếu có) của nhà thầu; HSYC.</p> <p>19.2. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng như sau:</p> <p>a) Không tiến hành thương thảo đối với các nội dung nhà thầu đã chào theo đúng yêu cầu nêu trong HSYC;</p> <p>b) Trong quá trình đánh giá HSDX và thương thảo hợp đồng, nếu phát hiện hạng mục công việc, khối lượng mời thầu nêu trong Bảng tổng hợp giá chào thiếu so với hồ sơ thiết kế thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu bổ sung khối lượng công việc thiếu đó trên cơ sở đơn giá đã chào; trường hợp trong HSDX chưa có đơn giá thì Bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định việc áp đơn giá nêu trong dự toán đã phê duyệt đối với khối lượng công việc thiếu so với hồ sơ thiết kế hoặc đơn giá của nhà thầu khác đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật nếu đơn giá này thấp hơn đơn giá đã phê duyệt trong dự toán gói thầu;</p> <p>19.3. Nội dung thương thảo hợp đồng:</p> <p>a) Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa HSYC và HSDX, giữa các nội dung khác nhau trong HSDX có thể dẫn đến các phát sinh, tranh chấp hoặc ảnh hưởng đến trách nhiệm của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng;</p> <p>b) Thương thảo về các sai lệch do nhà thầu phát hiện và đề xuất trong HSDX (nếu có);</p> <p>c) 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;</p> <p>d) Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.</p> <p>19.4. Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng và phụ lục hợp đồng.</p> <p>19.5. Đối chiếu tài liệu: Bên mời thầu tiến hành đối chiếu thông tin nhà thầu kê khai trong HSDX và thông tin trong bản gốc do nhà thầu mang đến. Trường hợp nhà thầu cố ý cung cấp thông tin không trung thực trong HSDX làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu thì HSDX của nhà thầu đó sẽ bị loại và nhà thầu đó được xem là thực hiện hành vi gian lận quy định tại điểm c, Mục 3.4 CDNT.</p> <p>19.6. Trường hợp thương thảo không thành công, chủ đầu tư xem xét, quyết định mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo; trường hợp thương thảo với các nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công thì Bên mời thầu báo cáo Chủ đầu tư xem xét, quyết định hủy thầu theo quy định tại điểm a Mục 20.1 CDNT.</p>
<p>20. Điều kiện xét duyệt trúng thầu</p>	<p>Nhà thầu được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:</p> <p>20.1. Có HSDX hợp lệ theo quy định tại Mục 1 Chương III – Tiêu chuẩn</p>

	<p>đánh giá HSĐX;</p> <p>20.2. Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX;</p> <p>20.3. Có nội dung về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu quy định tại Mục 3 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX;</p> <p>20.4. Có giá chào sau khi tính ưu đãi (nếu có) thấp nhất;</p> <p>20.5. Có giá đề nghị trúng thầu không vượt dự toán gói thầu được phê duyệt.</p>
21. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu	<p>21.1. Kết quả lựa chọn nhà thầu sẽ được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự chào hàng theo đường bưu điện, fax.</p> <p>21.2. Trường hợp hủy thầu, Bên mời thầu có thông báo và nêu rõ lý do hủy thầu.</p>
22. Điều kiện ký kết hợp đồng	<p>22.1. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, HSĐX của nhà thầu được lựa chọn còn hiệu lực.</p> <p>22.2. Tại thời điểm ký kết hợp đồng, nhà thầu được lựa chọn phải bảo đảm vẫn đáp ứng yêu cầu về năng lực để thực hiện gói thầu. Trường hợp cần thiết, chủ đầu tư tiến hành xác minh thông tin về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSĐX. Kết quả xác minh khẳng định là nhà thầu vẫn đáp ứng năng lực để thực hiện gói thầu thì mới tiến hành ký kết hợp đồng. Nếu kết quả xác minh cho thấy tại thời điểm xác minh, thực tế nhà thầu không còn đáp ứng cơ bản yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm quy định trong HSYC thì nhà thầu sẽ bị từ chối ký kết hợp đồng. Khi đó, chủ đầu tư sẽ hủy quyết định trúng thầu trước đó và mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng.</p> <p>22.3. Chủ đầu tư phải bảo đảm các điều kiện về vốn tạm ứng, vốn thanh toán, mặt bằng thực hiện và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện gói thầu theo đúng tiến độ.</p>
23. Hủy thầu	<p>23.1. Bên mời thầu sẽ thông báo hủy thầu trong trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Không có nhà thầu tham dự hoặc tất cả HSĐX không đáp ứng được các yêu cầu nêu trong HSYC; b) Thay đổi mục tiêu, phạm vi đầu tư đã ghi trong HSYC; c) HSYC không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan dẫn đến nhà thầu được lựa chọn không đáp ứng yêu cầu để thực hiện gói thầu, dự án; d) Có bằng chứng về việc đưa, nhận, môi giới hối lộ, thông thầu, gian lận, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để can thiệp trái pháp luật vào hoạt động đấu thầu dẫn đến làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu. <p>23.2. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định pháp luật về đấu thầu dẫn đến hủy thầu phải đền bù chi phí cho các bên liên quan và bị xử lý theo quy</p>

	<p>định của pháp luật.</p> <p>23.3. Trường hợp hủy thầu, trong thời hạn 5 ngày làm việc Bên mời thầu phải hoàn trả hoặc giải toả bảo đảm dự thầu cho các nhà thầu dự thầu, trừ trường hợp nhà thầu vi phạm.</p>
<p>25. Bảo đảm thực hiện hợp đồng</p>	<p>25.1. Trước khi hợp đồng có hiệu lực, nhà thầu trúng thầu phải cung cấp một bảo đảm thực hiện hợp đồng theo hình thức thư bảo lãnh do ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành với nội dung và yêu cầu như quy định tại Điều 9 Chương VI – Dự thảo hợp đồng ban hành kèm HSYC này. Trường hợp nhà thầu sử dụng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng thì phải lập theo Mẫu số 10 Chương VI hoặc một mẫu khác được bên mời thầu chấp thuận.</p> <p>25.2. Nhà thầu không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp sau đây:</p> <p>a) Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực;</p> <p>b) Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;</p> <p>c) Thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.</p>
<p>26. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu</p>	<p>26.1. Nhà thầu có quyền kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu và những vấn đề liên quan trong quá trình tham gia chào hàng cạnh tranh khi thấy quyền, lợi ích của mình bị ảnh hưởng theo quy định tại Điều 91 và Điều 92 của Luật đấu thầu và Mục 2 Chương XII của Nghị định 63/CP.</p> <p>26.2. Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của Bên mời thầu, Người có thẩm quyền, Hội đồng tư vấn quy định tại BDL.</p>
<p>27. Theo dõi, giám sát quá trình lựa chọn nhà thầu</p>	<p>Khi phát hiện hành vi, nội dung không phù hợp quy định của pháp luật đấu thầu, nhà thầu có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát quy định tại BDL.</p>

Chương II. BẢNG DỮ LIỆU ĐẦU THẦU

CDNT 1.1	Tên bên mời thầu là: Cục Phát triển doanh nghiệp – Bộ Kế hoạch và Đầu tư
CDNT 1.2	Tên gói thầu: Cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị Bộ trưởng DNNVV APEC và các hội nghị liên quan năm 2017
CDNT 1.3	Nguồn vốn (hoặc phương thức thu xếp vốn): - Ngân sách nhà nước năm 2017 - Nguồn quản lý hành chính (loại 460-463); phần không thực hiện chế độ tự chủ - sự kiện APEC 2017
CDNT 1.5	Thời gian thực hiện hợp đồng: 15 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực
CDNT 4.4	Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định như sau: Nhà thầu tham dự thầu không cùng thuộc một cơ quan hoặc tổ chức trực tiếp quản lý với: Cục Phát triển doanh nghiệp (Số 6B Hoàng Diệu – Ba Đình – Hà Nội).
CDNT 7.8	Nhà thầu phải nộp cùng với HSDX các tài liệu sau đây: Không yêu cầu
CDNT 10.2	Các tài liệu để chứng minh năng lực thực hiện hợp đồng nếu được công nhận trúng thầu bao gồm: Không áp dụng
CDNT 11.1	Thời hạn hiệu lực của HSDX là: ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
CDNT 12.1	Nội dung và hiệu lực của bảo đảm dự thầu: - Giá trị và đồng tiền bảo đảm dự thầu: 140.000.000 đồng (<i>Một trăm bốn mươi triệu đồng chẵn</i>). - Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu: 70 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
CDNT 12.5	Nhà thầu không được lựa chọn sẽ được hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu trong thời hạn tối đa là 15 ngày, kể từ ngày thông báo quả lựa chọn nhà thầu.
CDNT 15.3	Nhà thầu được tự gửi tài liệu để làm rõ HSDX đến Bên mời thầu trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu (Theo quy định tại Mục 15.3 Chương I: Chỉ dẫn nhà thầu).
CDNT 16	Không áp dụng
CDNT 24	Không áp dụng
CDNT 26.2	Địa chỉ nhận đơn kiến nghị của Bên mời thầu: Cục Phát triển doanh nghiệp – Bộ Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: 68B Hoàng Diệu – Ba Đình - Hà Nội.
CDNT 27	Không áp dụng

Chương III. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDX

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

1.1. Kiểm tra HSDX:

Kiểm tra các thành phần của HSDX theo yêu cầu tại Mục 7 CDNT

1.2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDX:

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

a) Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong đơn chào hàng phải đáp ứng yêu cầu trong HSYC.

b) Có bảo đảm dự thầu đáp ứng yêu cầu nêu tại Mục 12 CDNT.

c) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 4 CDNT.

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

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

Các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tài chính và kinh nghiệm đối với nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên liên danh) được sử dụng theo tiêu chí “đạt”, “không đạt”. Nhà thầu phải “đạt” cả 3 nội dung nêu trong bảng dưới đây thì được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực tài chính và kinh nghiệm của nhà thầu bao gồm các nội dung sau:

BẢNG TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM

Các tiêu chí năng lực và kinh nghiệm			Các yêu cầu cần tuân thủ				Tài liệu cần nộp
TT	Mô tả	Yêu cầu	Nhà thầu độc lập	Nhà thầu liên danh			
				Tổng các thành viên liên danh	Từng thành viên liên danh	Tối thiểu một thành viên liên danh	
1	Lịch sử không hoàn thành hợp đồng ⁽¹⁾	Từ ngày 01 tháng 01 năm 2014 đến thời điểm đóng thầu, nhà thầu không có hợp đồng không hoàn thành.	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Không áp dụng	Mẫu số 01A 01B
2	Năng lực tài chính						
2.1	Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động cung cấp dịch vụ tổ chức sự	Doanh thu bình quân/năm của hoạt động cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện quốc tế trong 03 năm (từ 2014 đến 2016) từ 11 tỷ đồng trở lên. Tài liệu chứng minh: - Tờ khai thuế đến 31/12/2016	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (trung	Không áp dụng	Mẫu số 01C 01D

	kiện quốc tế	<p>và tờ khai thuế đến 30/6/2017.</p> <p>- Báo cáo tài chính 03 năm từ năm 2014 đến năm 2016 và báo cáo tài chính 06 tháng đầu năm 2017.</p> <p>- Xác nhận không nợ thuế tính đến thời điểm 30/6/2017 của cơ quan thuế.</p>			công việc đảm nhận tính theo %)		
2.2	Yêu cầu về nguồn lực tài chính cho gói thầu	<p>Nhà thầu phải chứng minh có các tài sản có khả năng thanh khoản cao(1) hoặc có khả năng tiếp cận với tài sản có khả năng thanh khoản cao sẵn có, các khoản tín dụng hoặc các nguồn tài chính khác (không kể các khoản tạm ứng thanh toán theo hợp đồng) để đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính(2) thực hiện gói thầu với giá trị là: 4,5 tỷ đồng chẵn.</p>					
3	Kinh nghiệm thực hiện các hợp đồng cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện quốc tế hoặc tương tự	<ul style="list-style-type: none"> - Có tối thiểu từ 01 hợp đồng cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện quốc tế hoặc tương tự trong thời gian kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014 đến thời điểm đóng thầu là 8 tỷ đồng chẵn . - Số lượng khách quốc tế phục vụ trong 3 năm gần đây. - Số lượng hướng dẫn viên <p><u>Tài liệu chứng minh:</u> Hợp đồng, nghiệm thu hoàn thành lớp học và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính về cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện quốc tế hoặc tương tự (sao y công chứng bản chính).</p>	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu này	Phải thỏa mãn yêu cầu (tương ứng với phần công việc đảm nhận)	Không áp dụng	Mẫu số 01E

(1) Các khoản tài chính ngắn hạn, các chứng khoán sẵn sàng để bán, chứng khoán để

bán, các khoản phải thu thương mại, tiền mặt, các khoản phải thu tài chính ngắn hạn và các tài sản khác mà có thể chuyển đổi thành tiền mặt trong vòng một năm.

(2) Yêu cầu về nguồn lực tài chính cho gói thầu:

Đối với gói thầu có thời gian thực hiện hợp đồng dưới 12 tháng, yêu cầu về nguồn lực tài chính cho gói thầu được xác định theo công thức sau:

Yêu cầu về nguồn lực tài chính cho gói thầu = 30% x Giá gói thầu

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự chủ chốt:

Nhà thầu phải chứng minh rằng mình có đầy đủ nhân sự cho các vị trí chủ chốt đáp ứng những yêu cầu sau đây:

STT	Vị trí công việc (2)	Tổng số năm kinh nghiệm (tối thiểu __ năm) (3)	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự (tối thiểu __ năm) (4)	Trình độ chuyên môn (tối thiểu __) (5)
1	Nhân sự chủ chốt điều hành chương trình	05	02	Cử nhân trở lên
2	Nhân sự đầu mối nhóm công việc	05	02	Cử nhân trở lên
3	Nhân sự quản lý tham gia thực hiện chương trình	3	02	Tốt nghiệp PTTH trở lên

Nhà thầu phải cung cấp bản đề xuất nhân sự chủ chốt theo Mẫu số 14, Mẫu số 15
Chương IV – Biểu mẫu

Mục 4. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

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

TT	Tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chi tiết	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
I	Giải pháp và phương pháp luận	61		47
1	Am hiểu về mục tiêu và nhiệm vụ của chương trình đã nêu trong Phần thứ hai - Chương V	12		12
1.1	Am hiểu chung về phạm vi, phạm vi, quy mô mục đích và cách tiếp cận của chương trình nêu trong Phần thứ hai - Chương V			

-	Đề xuất chi tiết rõ ràng cách tiếp cận, phương pháp hoạt động triển khai các hoạt động theo nội dung trong Phần thứ hai - Chương V		1	
-	Đề xuất không rõ ràng cách tiếp cận, phương pháp hoạt động triển khai các hoạt động theo nội dung trong Phần thứ hai - Chương V		0	
1.2	Thiết kế nội dung chương trình Biểu diễn nghệ thuật dân tộc, Lịch trình chương trình thăm quan			
-	Đề xuất nội dung trên 03 nội dung chương trình Biểu diễn nghệ thuật dân tộc, Lịch trình chương trình thăm quan phù hợp với chương trình		11	
-	Đề xuất 03 nội dung chương trình Biểu diễn nghệ thuật dân tộc, Lịch trình chương trình thăm quan phù hợp với chương trình		10	
-	Đề xuất ít hơn nội dung 03 nội dung Biểu diễn nghệ thuật dân tộc, Lịch trình chương trình thăm quan phù hợp với chương trình		0	
2	Cách tiếp cận và phương pháp luận của hoạt động triển khai hội nghị quốc tế	17		14
2.1	Đề xuất địa điểm tổ chức; quy mô, diện tích phòng họp			
-	Đề xuất trên 02 địa điểm tổ chức phù hợp có diện tích và Quy mô và tính chất của hội nghị theo nội dung trong Phần thứ hai - Chương V		8	
-	Đề xuất 02 địa điểm tổ chức phù hợp có diện tích và Quy mô và tính chất của hội nghị theo nội dung trong Phần thứ hai - Chương V		7	
-	Đề xuất ít hơn 02 địa điểm tổ chức phù hợp có diện tích và Quy mô và tính chất của hội nghị theo nội dung trong Phần thứ hai - Chương V		0	
2.2	Thiết kế sơ đồ sắp xếp chỗ ngồi Đại biểu, đoàn tham dự, khách mời trong cuộc họp			
-	Thiết kế, đề xuất nhiều 02 sơ đồ sắp xếp chỗ ngồi Đại biểu, đoàn tham dự, khách mời trong cuộc họp		8	
-	Thiết kế, đề xuất 02 sơ đồ sắp xếp chỗ ngồi Đại biểu, đoàn tham dự, khách mời trong cuộc họp		7	
-	Thiết kế, đề xuất ít hơn 02 sơ đồ sắp xếp chỗ ngồi Đại biểu, đoàn tham dự, khách mời trong cuộc họp		0	
2.3	Xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể: thực hiện từng hạng mục theo tiến độ đề xuất tại mẫu số 1F đáp ứng yêu cầu tại chương V – Yêu cầu về phạm vi cung cấp.			
-	Có xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể: thực hiện từng hạng mục theo tiến độ đề xuất tại mẫu số 1F đáp ứng yêu cầu tại chương V – Yêu cầu về phạm vi cung cấp.		1	

-	Không xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể: thực hiện từng hạng mục theo tiến độ đề xuất tại mẫu số 1F đáp ứng yêu cầu tại chương V – Yêu cầu về phạm vi cung cấp.		0	
3	Tổ chức thực hiện chương trình Hội nghị APEC	20		13
3.1	Kế hoạch thực hiện	15		15
3.1.1	Về tiến độ			
-	Hoàn thành trước thời gian thực hiện toàn bộ chương trình theo yêu cầu tại điểm 2 Mục 1 Chương V – Phần thứ hai: Yêu cầu về phạm vi cung cấp		8	
-	Đáp ứng thời gian thực hiện toàn bộ chương trình theo yêu cầu tại điểm 2 Mục 1 Chương V – Phần thứ hai: Yêu cầu về phạm vi cung cấp		7	
-	Không đáp ứng thời gian thực hiện toàn bộ chương trình theo yêu cầu tại điểm 2 Mục 1 Chương V – Phần thứ hai : Yêu cầu về phạm vi cung cấp		0	
3.1.2	Số lượng phòng họp và phòng khách sạn cho Đại biểu			
-	Bố trí trên 13 loại phòng họp, phòng làm việc và 30 phòng khách sạn cho đại biểu theo yêu cầu cụ thể tại Mục 2 Chương V – Phần thứ hai phù hợp với kế hoạch đề xuất		7	
-	Bố trí 13 loại phòng họp, phòng làm việc và 30 phòng khách sạn cho đại biểu theo yêu cầu cụ thể tại Mục 2 Chương V – Phần thứ hai phù hợp với kế hoạch đề xuất		6	
-	Bố trí ít hơn 13 loại phòng họp, phòng làm việc và 30 phòng khách sạn cho đại biểu theo yêu cầu cụ thể tại Mục 2 Chương V – Phần thứ hai phù hợp với kế hoạch đề xuất		0	
	Tài liệu chứng minh: Sơ đồ từng loại phòng cụ thể;			
3.2	Phòng tiệc chiêu đãi và ăn trưa	3		0
3.2.1	Phòng tiệc chiêu đãi			
-	Thiết kế minh họa phòng tiệc chiêu đãi, sơ đồ bố trí bàn tiệc đáp ứng theo yêu cầu tại Mục 2 Chương V – Phần thứ hai		1	
-	Không có thiết kế minh họa phòng tiệc chiêu đãi, sơ đồ bố trí bàn tiệc đáp ứng theo yêu cầu tại Mục 2 Chương V – Phần thứ hai		0	
3.2.2	Phòng ăn trưa			
-	Thiết kế minh họa phòng ăn trưa, sơ đồ bố trí bàn ăn đáp ứng theo yêu cầu tại Mục 2 Chương V – Phần thứ hai		1	
-	Không có thiết kế minh họa phòng ăn trưa, sơ đồ bố trí bàn ăn đáp ứng theo yêu cầu tại Mục 2 Chương V – Phần thứ hai		0	
3.2.3	Nội dung chương trình và thực đơn			
-	Có nội dung chương trình dự kiến kèm thực đơn đề xuất cho tiệc		1	

	chiều đãi; ăn trưa hàng ngày			
-	Không có nội dung chương trình dự kiến kèm thực đơn đề xuất cho tiệc chiều đãi; ăn trưa hàng ngày		0	
	<u>Tài liệu chứng minh:</u> Nội dung chương trình đề xuất và bản thực đơn cho tiệc chiều đãi; thực đơn ăn trưa hàng ngày			
3.3	Tặng phẩm và quà lưu niệm	1		0
-	Đề xuất tặng phẩm Bộ trưởng/Trưởng đoàn và quà lưu niệm cho đại biểu		1	
-	Không đề xuất tặng phẩm Bộ trưởng/Trưởng đoàn và quà lưu niệm cho đại biểu hoặc đề xuất không phù hợp theo yêu cầu tại Mục 2 Chương V – Phần thứ hai		0	
3.4	Các cam kết			
-	Có cam kết về: Cung cấp đầy trang thiết bị y tế, trang thiết bị làm việc, thiết bị âm thanh, đường truyền thông tin, nước giải khát, hoa tươi.		1	
-	Không có cam kết.		0	
	<u>Tài liệu chứng minh:</u> Bản cam kết kèm theo hợp đồng nguyên tắc thuê các đơn vị cung cấp như: thiết bị y tế, trang thiết bị làm việc, thiết bị âm thanh, đường truyền thông tin, nước giải khát, hoa tươi			
4	Cơ sở vật chất và thiết bị	1		0
-	Có Hợp đồng nguyên tắc địa điểm dự kiến tổ chức Hội nghị APEC, Hợp đồng nguyên tắc thuê Khách sạn bố trí cho Bộ trưởng/Trưởng đoàn. Cụ thể như sau: - Có đủ 13 loại phòng họp kèm sơ đồ và diện tích cụ thể từng phòng - Có 30 phòng cho cấp Bộ trưởng/trưởng đoàn (phòng Suite), kèm sơ đồ cụ thể.		1	
-	Không có đầy đủ địa điểm tổ chức , hợp đồng nguyên tắc, sơ đồ bố trí kèm theo		0	
	<u>Tài liệu chứng minh:</u> Chứng minh bằng cơ sở vật chất của nhà thầu. Trường hợp thuê địa điểm phải có hợp đồng nguyên tắc hoặc văn bản đồng ý về nguyên tắc của đơn vị cho thuê địa điểm; Cam kết của nhà thầu sẽ cung cấp đầy đủ kịp thời phòng họp, phòng nghỉ.			
5	Quy trình quản lý	1		0
-	Có quy trình quản lý, kiểm soát chất lượng theo đúng yêu cầu tại Mục 2 – Chương V yêu cầu về phạm vi cung cấp		1	
-	Không có quy trình quản lý, kiểm soát chất lượng khoá học phù hợp		0	

	<i>Tài liệu chứng minh:</i> quy trình quản lý, quy trình kiểm soát chất lượng.			
6	Bố trí nhân sự chương trình			
6.1	Bố trí nhân sự quản lý theo đầu mỗi công việc	10		5
6.1.1	Số lượng nhân sự	6		4
-	Trên 10 người		4	
-	10 người		3	
-	Dưới 10 người		0	
6.1.2	Kinh nghiệm tham gia nhưng chương trình sự kiện quốc tế hoặc tương tự			
-	Trên 05 năm kinh nghiệm.		2	
-	Đủ 05 năm kinh nghiệm.		1	
-	Dưới 05 năm kinh nghiệm		0	
	<i>Tài liệu chứng minh:</i> Tiến độ nội dung thực hiện cụ thể; Kế hoạch bố trí nhân sự cụ thể cho từng đầu mỗi công việc đã đề xuất; Hợp đồng lao động, CMT (bản sao y công chứng kèm theo)			
6.2	Bố trí hướng dẫn viên du lịch theo đoàn đại biểu			
-	Bố trí hướng dẫn viên du lịch theo đoàn đại biểu phù hợp với nội dung và tiến độ đã đề xuất		1	
-	Không bố trí hướng dẫn viên du lịch theo đoàn đại biểu phù hợp với nội dung và tiến độ đã đề xuất		0	
	<i>Tài liệu chứng minh:</i> Tiến độ nội dung thực hiện cụ thể; Kế hoạch bố trí hướng dẫn viên cụ, Nội dung chương trình dẫn đoàn cụ thể cho từng đoàn đại biểu theo nội dung đề xuất; Hợp đồng lao động, CMT (bản sao y công chứng kèm theo)			
6.3	Nhân sự dịch thuật	3		1
6.3.1	Số lượng			
-	Trên 04 người		2	
-	04 người		1	

-	Dưới 04 người		0	
6.3.2	Kinh nghiệm tham gia thực hiện phiên dịch đoàn khách ngoại giao			
-	Kinh nghiệm 03 năm và đã tham gia những sự kiện có tính chất quy mô tương tự		1	
-	Kinh nghiệm dưới 03 năm và đã tham gia những sự kiện có tính chất quy mô tương tự		0	
	<i>Tài liệu chứng minh:</i> Kế hoạch bố trí cụ thể cho từng người; Hợp đồng nguyên tắc lao động; Sơ yếu lý lịch và bằng cấp (bản sao công chứng) kèm theo			
II	Nhân sự tham gia vào quá trình tổ chức và thực hiện gói thầu	39		33
1	Nhân sự phòng họp, phòng chức năng	13		11
1.1	Số lượng			
-	Trên 14 người		7	
-	14 người		6	
-	Dưới 14 người		0	
1.2	Kinh nghiệm tham gia thực hiện tiếp đoàn khách ngoại giao			
-	Trên 03 năm kinh nghiệm.		6	
-	Đủ 03 năm kinh nghiệm.		5	
-	Dưới 03 năm kinh nghiệm		0	
	<i>Tài liệu chứng minh:</i> Sơ yếu lý lịch chứng minh kinh nghiệm , CMT (sao y công chứng);			
2	Nhân sự tham gia đón tiễn đại biểu, tiệc chiêu đãi	13		11
2.1	Số lượng			
-	Trên 31 người		7	
-	30 người		6	
-	Dưới 30 người		0	
2.2	Kinh nghiệm tham gia thực hiện tiếp đoàn khách ngoại giao			
-	Trên 03 năm kinh nghiệm		6	
-	Có 03 năm kinh nghiệm		5	
-	Dưới 03 năm kinh nghiệm		0	
	<i>Tài liệu chứng minh:</i> Sơ yếu lý lịch chứng minh kinh nghiệm , CMT (sao y công chứng);			
3	Nhân sự kỹ thuật: vận hành trang thiết bị làm việc, thiết bị âm thanh	13		11
3.1	Số lượng			

-	Trên 14 người		7	
-	14 người		6	
-	Dưới 14 người		0	
3.2	Kinh nghiệm nhân sự vận hành trang thiết bị			
-	Trên 03 năm kinh nghiệm		6	
-	Có 03 năm kinh nghiệm		5	
-	Dưới 03 năm kinh nghiệm		0	
	<i>Tài liệu chứng minh:</i> Sơ yếu lý lịch chứng minh kinh nghiệm , CMT (sao y công chứng);			
Tổng			100	75

Ghi chú ngoài bảng:

- *Lý lịch nhân sự yêu cầu nộp bản chính, có chữ ký của cá nhân xác nhận trong Lý lịch.*
- *Trường hợp cần thiết, bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu xuất trình bản chính các tài liệu để đối chiếu, làm rõ.)*
- *Hồ sơ dự thầu được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi đạt từ 75 điểm trở lên và đạt mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với từng tiêu chuẩn đánh giá chi tiết về mặt kỹ thuật trong các mục: kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu; giải pháp và phương pháp luận; nhân sự.*
- *Hồ sơ dự thầu không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi có tổng số điểm dưới 75 điểm hoặc không đạt mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với một trong các tiêu chuẩn đánh giá chi tiết về mặt kỹ thuật trong các mục: kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu; giải pháp và phương pháp luận; nhân sự*
- *HSDX đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật sẽ được đánh giá là đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật và được tiếp tục xem xét về tài chính.*

Chương IV BIỂU MẪU DỰ THẦU

STT	Nội dung	Áp dụng Mẫu	Ghi chú
1	Đơn đề xuất thầu	Mẫu số 1	Thông tin của đơn dự thầu được ghi nhận trong biên bản mở thầu
2	Bảo lãnh dự thầu	Mẫu số 4(a)	Áp dụng trong trường hợp nhà thầu độc lập thực hiện bảo đảm dự thầu theo hình thức bảo lãnh của ngân hàng
3	Bảng tổng hợp giá dự thầu	Mẫu số 5	Áp dụng đối với hợp đồng trọn gói
4	Tình hình tài chính của nhà thầu	Mẫu số 1C	
5	Doanh thu bình quân hàng năm	Mẫu số 1D	

6	Bảng kê nhân sự chủ chốt	Mẫu số 14	
7	Lý lịch nhân sự chủ chốt	Mẫu số 15	
8	Bảng cam kết thực hiện gói thầu	Mẫu số 16	
9	Tiến độ thực hiện công việc	Mẫu số 1F	

ĐƠN CHÀO HÀNG⁽¹⁾

Ngày:___ [*Điền ngày tháng năm ký đơn chào hàng*]

Tên gói thầu:

Kính gửi:

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu và văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu số ___ [*Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có*] mà chúng tôi đã nhận được, chúng tôi, ___ [*Ghi tên nhà thầu*], có địa chỉ tại ___ [*Ghi địa chỉ của nhà thầu*] cam kết thực hiện gói thầutheo đúng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu với tổng số tiền là ___ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền*]⁽²⁾ cùng với biểu giá kèm theo.

Thời gian thực hiện hợp đồng là

Chúng tôi cam kết:

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

Nếu hồ sơ đề xuất của chúng tôi được chấp nhận, chúng tôi sẽ thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của hồ sơ yêu cầu.

Hồ sơ đề xuất này có hiệu lực trong thời gian ngày, kể từ ngày thángnăm

Đại diện hợp pháp của nhà thầu⁽³⁾

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

Ghi chú:

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

(2) Giá chào ghi trong đơn chào hàng phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá chào hàng ghi trong biểu giá tổng hợp, không đề xuất các giá chào khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư.

(3) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn chào hàng 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 chào hàng thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02 Chương này). Nếu nhà thầu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình Bên mời thầu bản chụp được chứng thực các văn bản này.

HỢP ĐỒNG KHÔNG HOÀN THÀNH TRONG QUÁ KHỨ⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

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

Các hợp đồng không hoàn thành trong quá khứ theo quy định tại Mục 2.1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá E-HSĐX

- Không có hợp đồng nào đã ký nhưng không thực hiện kể từ ngày 1 tháng 1 năm__ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá E-HSĐX.
- Có hợp đồng đã ký nhưng không hoàn thành tính từ ngày 1 tháng 1 năm__ [ghi năm] theo quy định tại tiêu chí đánh giá 1 trong Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm Mục 2.1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá E-HSĐX.

Năm	Phần việc hợp đồng không hoàn thành	Mô tả hợp đồng	Tổng giá trị hợp đồng (giá trị hiện tại, đơn vị tiền tệ, tỷ giá hối đoái, giá trị tương đương bằng VND)
		Mô tả hợp đồng: Tên Bên mời thầu: Địa chỉ: Nguyên nhân không hoàn thành hợp đồng:	

Ghi chú:

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

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

KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

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

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

Ghi chú:

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

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

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA NHÀ THẦU ⁽¹⁾

Tên nhà thầu: _____

Ngày: _____

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

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

Thông tin từ Bảng cân đối kế toán

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

Thông tin từ Báo cáo kết quả kinh doanh

Tổng doanh thu			
Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh ⁽³⁾			
Lợi nhuận trước thuế			
Lợi nhuận sau thuế			

Đính kèm là bản sao các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, và các báo cáo kết quả kinh doanh) cho ba năm gần nhất ⁽⁴⁾, như đã nêu trên, tuân thủ các điều kiện sau:

1. Phản ánh tình hình tài chính của nhà thầu hoặc thành viên liên danh (nếu là nhà thầu liên danh) mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc công ty con hoặc công ty liên kết với nhà thầu hoặc thành viên liên danh.
2. Các báo cáo tài chính được kiểm toán theo quy định.
3. Các báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.
4. Các báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành và được kiểm toán.

Kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây:

- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
- Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
- Tài liệu chứng minh việc nhà thầu đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện

nghĩa vụ nộp thuế;
- Báo cáo kiểm toán;
- Các tài liệu khác.

Ghi chú:

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

(2), (4) Khoảng thời gian được nêu ở đây cần giống khoảng thời gian được quy định tại Mục 2.1 Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá E-HSĐX.

(3) Để xác định doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh, nhà thầu sẽ chia tổng doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

DOANH THU BÌNH QUÂN HÀNG NĂM⁽¹⁾

Từng nhà thầu hoặc liên danh phải ghi vào Mẫu này.

Thông tin được cung cấp phải là doanh thu hàng năm từ hoạt động cung cấp dịch vụ của nhà thầu hoặc của từng thành viên liên danh trong từng năm đối với công việc đang thực hiện hoặc đã hoàn thành trên cơ sở các khoản tiền theo hóa đơn xuất cho nhà thầu hoặc cho từng thành viên liên danh.

Số liệu doanh thu hàng năm của nhà thầu trong.....năm gần nhất	
Năm	Số tiền (VNĐ)
Doanh thu bình quân hàng năm của nhà thầu(1)	

Ghi chú:

(1) Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải ghi vào Mẫu này.

(2) Bên mời thầu cần ghi thời hạn được mô tả tại Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm thuộc Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá E – HSĐX

(3) Để xác định doanh thu bình quân hàng năm, nhà thầu sẽ chia tổng doanh thu của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ THẦU THỰC HIỆN⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

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

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

Tên và số hợp đồng	[ghi tên đầy đủ của hợp đồng, số ký hiệu]	
Ngày ký hợp đồng	[ghi ngày, tháng, năm]	
Ngày hoàn thành	[ghi ngày, tháng, năm]	
Giá hợp đồng	[ghi tổng giá hợp đồng bằng số tiền và đồng tiền đã ký]	Tương đương ____ VND
Trong trường hợp là thành viên trong liên danh hoặc nhà thầu phụ, ghi giá trị phần hợp đồng mà nhà thầu đảm nhiệm	[ghi phần trăm giá hợp đồng trong tổng giá hợp đồng]	[ghi số tiền và đồng tiền đã ký]
Tên chương trình:	[ghi tên đầy đủ của chương trình có hợp đồng đang kê khai]	
Tên Bên mời thầu:	[ghi tên đầy đủ của Bên mời thầu trong hợp đồng đang kê khai]	
Địa chỉ:	[ghi đầy đủ địa chỉ hiện tại của Bên mời thầu]	
Điện thoại/fax:	[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]	
E-mail:	[ghi số điện thoại, số fax kể cả mã quốc gia, mã vùng, địa chỉ e-mail]	
Mô tả tính chất tương tự theo quy định tại Mục 2.1 Chương III(2)		
1. Loại hoạt động	[ghi thông tin phù hợp]	
2. Về giá trị	[ghi số tiền bằng VND]	
3. Về quy mô thực hiện	[ghi quy mô theo hợp đồng]	
4. Các đặc tính khác	[ghi các đặc tính khác nếu cần thiết]	

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

Ghi chú:

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

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

STT	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Ngày							
		1	2	3	4	5	...	n	Tổng
1	Công việc 1:								
2	Công việc 2:								
...									
n									

Đại diện hợp pháp của nhà thầu*(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- 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.
- 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.

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 gia dự thầu gói thầu _ [Ghi tên gói thầu] thuộc Chương trình_ [Ghi tên Chương trình] do _ [Ghi tên bên mời thầu] tổ chức:

[- Ký đơn chào hàng;

- 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 hồ sơ yêu cầu và văn bản giải trình, làm rõ hồ sơ đề xuất;

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

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

- Ký kết hợp đồng với Bên mời thầu nếu được lựa chọn.] ⁽²⁾

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

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ____ đến ngày ____ ⁽³⁾. Giấy ủy quyền này được lập thành ____ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ ____ bản, người được ủy quyền giữ ____ bản.

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

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

Ghi chú:

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

(2) Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(3) Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham gia đấu thầu.

THỎA THUẬN LIÊN 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 về hướng dẫn thi hành 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 các nội dung sau:

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Các thành viên tự nguyện hình thành liên danh để tham dự thầu gói thầu _____ [ghi tên gói thầu] thuộc dự án _____ [ghi tên dự án].
2. Các thành viên thống nhất tên gọi của liên danh cho mọi giao dịch liên quan đến gói thầu này là: _____ [ghi tên của liên danh theo thỏa thuận].
3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói thầu này. Trường hợp trúng thầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng. Trường hợp thành viên của liên danh từ chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:
 - Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh;
 - Bồi thường thiệt hại cho Chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng;
 - Hình thức xử lý khác _____ [ghi rõ hình thức xử lý khác].

Điều 2. Phân công trách nhiệm

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

1. Thành viên đứng đầu liên danh:

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

[-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 E-HSDX hoặc văn bản đề nghị rút E-HSDX, sửa đổi, thay thế E-HSDX;

- Thực hiện bảo đảm dự thầu cho cả liên danh;

- Thực hiện nguồn lực tài chính cho cả liên danh;

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

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

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

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

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.

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

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

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- Nhà thầu liên danh không trúng thầu;

- Hủy thầu gói thầu ___[ghi tên gói thầu] thuộc dự án ___[ghi tên dự án] theo thông báo của Bên mời thầu.

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐỨNG ĐẦU LIÊN DANH

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH

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

Ghi chú:

(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.

(3) Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

(4) Nhà thầu phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh.

BẢO LÃNH DỰ THẦU⁽¹⁾

(áp dụng đối với nhà thầu độc lập)

Bên thụ hưởng: ___[Ghi đầy đủ và chính xác tên, địa chỉ của bên mời thầu]

Ngày phát hành bảo lãnh: ___[Ghi ngày phát hành bảo lãnh]

BẢO LÃNH DỰ THẦU số: ___[Ghi số trích yếu của Bảo lãnh dự thầu]

Bên bảo lãnh: ___[Ghi tên và địa chỉ nơi phát hành, nếu những thông tin này chưa được thể hiện ở phần tiêu đề trên giấy in]

Chúng tôi được thông báo rằng ___[Ghi tên nhà thầu] (sau đây gọi là "Bên yêu cầu bảo lãnh") sẽ tham dự chào hàng cạnh tranh để thực hiện gói thầu ___[Ghi tên gói thầu] thuộc Chương trình ___[Ghi tên Chương trình].

Chúng tôi cam kết với Bên thụ hưởng rằng chúng tôi bảo lãnh cho nhà thầu tham dự chào hàng cạnh tranh gói thầu này bằng một khoản tiền là ___[Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng].

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

Theo yêu cầu của Bên yêu cầu bảo lãnh, chúng tôi, với tư cách là Bên bảo lãnh, cam kết chắc chắn sẽ thanh toán cho Bên thụ hưởng khoản tiền là ___[Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng] khi nhận được văn bản thông báo nhà thầu vi phạm từ bên thụ hưởng trong đó nêu rõ:

1. Nhà thầu rút hồ sơ đề xuất sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất;
2. Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định của pháp luật đấu thầu;
3. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành thương thảo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo mời đến thương thảo hợp đồng của bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;
4. Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của bên mời thầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của hồ sơ yêu cầu.

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

Nếu Bên yêu cầu bảo lãnh không trúng thầu: bảo lãnh này sẽ hết hiệu lực ngay sau khi chúng tôi nhận được bản chụp văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu từ Bên thụ hưởng gửi cho Bên yêu cầu bảo lãnh; trong vòng 30 ngày sau khi hết thời hạn hiệu lực của hồ sơ đề xuất. Bất cứ yêu cầu bồi thường nào theo bảo lãnh này đều phải được gửi đến văn phòng chúng tôi trước hoặc trong ngày đó.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

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

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ DỰ THẦU

(áp dụng đối với hợp đồng trọn gói)

S T T	Danh mục dịch vụ	ĐVT	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)= 4x5
1	Chi phí phòng họp, phòng chức năng				K1
2	Chi phí phòng ở cho Bộ trưởng/trưởng đoàn (phòng Suite)				K2
3	Chi phí chiêu đãi, đón tiễn đại biểu				
4	Chi phí in ấn và khánh tiết				
5	Chi phí thuê máy móc, thiết bị				
6	Chi phí dịch thuật				
7	Chi phí thăm quan (03 đoàn: Hội nghị Bộ trưởng, phu nhân/phu quân bộ trưởng, Hội nghị Nhóm Công tác)				
8	Chi phí tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc, nhân viên an ninh, lái xe				
9	Chi phí tham dự và phục vụ Hội nghị				
10	Chi phí thuê chuyên gia trong nước (mức 5; 2 người * 10 tháng)				
11	Các chi phí khác/Thuế và lệ phí				
					<i>Kn</i>
Tổng cộng giá dự thầu đã bao gồm dự phòng, thuế, phí, lệ phí (nếu có) <i>(Kết chuyển sang đơn dự thầu)</i>					K =K1+K2+K3+K4...Kn

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

Ghi chú:

Các cột (1), (2), (3), (4): Bên mời thầu ghi phù hợp với các nội dung công việc theo quy định tại Chương V Phần thứ hai - Yêu cầu về phạm vi cung cấp.

Các cột (5), (6), (7): do nhà thầu chào. Nhà thầu ghi đơn giá dự thầu và thành tiền của từng công việc cụ thể. Giá dự thầu của nhà thầu phải bao gồm chi phí dự phòng và đã bao gồm các chi phí thuế, phí, lệ phí (nếu có). Nhà thầu phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá dự thầu không bao gồm thuế, phí, lệ phí thì HSDT của nhà thầu sẽ bị loại.

Không tách riêng phần chi phí dự phòng mà nhà thầu đã phân bổ trong giá dự thầu để xem xét, đánh giá trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu về tài chính, thương mại.

**BẢNG GIÁ CHÀO CHI TIẾT KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ BỘ
TRƯỞNG DNNVV và CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN APEC 2017**

(Đơn vị tính: đồng)

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Số ngày/bộ/người	Tổng số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Tổng cộng							
1	Chi phí phòng họp, phòng chức năng							
1.1	Phòng họp chính (họp Hội nghị Nhóm Công tác, Hội nghị Bộ trưởng, các hội thảo)	phòng	1	6	6			
1.2	Phòng họp báo	phòng	1	0,5	0,5			
1.3	Phòng làm việc của Ban Tổ chức	phòng	1	8	8			
1.4	Phòng làm việc của Ban Thư ký APEC	phòng	1	8	8			
1.5	Phòng làm việc chung của đại biểu	phòng	1	8	8			
1.6	Phòng họp song phương	phòng	2	7	14			
1.7	Phòng đăng ký đại biểu	phòng	1	7	7			
1.8	Phòng dành cho phóng viên	phòng	1	7	7			
1.9	Phòng y tế	phòng	1	7	7			
1.10	Phòng an ninh	phòng	1	7	7			
1.11	Phòng chờ cho TNV và sỹ quan liên lạc	phòng	1	7	7			
1.12	Phòng in ấn tài liệu	phòng	1	7	7			
1.13	Phòng cầu nguyện	phòng	1	8	8			
2	Chi phí phòng ở cho Bộ trưởng/trưởng đoàn (phòng Suite)	phòng	30	2	60			
3	Chi phí chiêu đãi, đón tiễn đại biểu				0			
3.1	Giải khát giữa giờ các buổi làm việc Hội nghị Nhóm Công tác	người	200	6	1200			
3.2	Giải khát giữa giờ Hội nghị Bộ trưởng	người	200	1	200			
3.3	Cơm trưa đại biểu Hội nghị	người	200	6	1200			

	Nhóm Công tác							
3.4	Ăn trưa trong ngày họp chính thức (Bộ trưởng +2)	người	90	1	90			
3.5	Ăn trưa trong ngày họp chính thức (các đại biểu khác)	người	110	1	110			
3.6	Tiệc tối chào mừng Hội nghị Nhóm Công tác	người	200	1	200			
3.7	Tiệc chiêu đãi do Bộ trưởng chủ trì	người	200	1	200			
3.8	Văn hoá nghệ thuật chào mừng Hội nghị Nhóm Công tác	trọn gói	1	1	1			
3.9	Văn hoá nghệ thuật chào mừng Hội nghị Bộ trưởng	trọn gói	1	1	1			
3.10	Tặng phẩm Bộ trưởng/Trưởng đoàn và phu nhân	suất	60	1	60			
3.11	Quà lưu niệm các đại biểu khác	suất	180	1	180			
3.12	Thuê phòng đón và tiễn VIP tại sân bay	phòng	30	2	60			
3.13	Hoa tươi đón Bộ trưởng/trưởng đoàn	bó	30	1	30			
3.14	Chi nước uống cho các lực lượng tham gia đón tiễn đại biểu	người	10	7	70			
4	Chi phí in ấn và khánh tiết	Giá thực tế			0			
4.1	Giấy mời (mời họp, mời tiệc), kèm phong bì	bộ	200	1	200			
4.2	Sổ tay đại biểu cung cấp thông tin cho đại biểu, Ban Tổ chức, lực lượng tham gia phục vụ	quyển	500	1	500			
4.3	Dây đeo Thẻ an ninh	bộ	500	1	500			
4.4	Chụp và in ảnh (gồm in ấn bao gói)	bộ	300	1	300			
4.5	Tài liệu (Folder, in bìa và photo tài liệu: 350đ/trang * 200trang/bộ)	bộ	300	1	300			
4.6	Phòng họp (Hội nghị Bộ trưởng, Hội nghị Nhóm công tác), phòng tiệc, họp báo	cái	5	1	5			
4.7	Biển tên các đoàn dự họp	cái	30	1	30			
4.8	Quầy thông tin/Biển hiệu chào đón/chỉ dẫn tại sân bay và nơi họp	quầy	2	1	2			

4.9	Pano, Áp phích, Băng rôn, tuyên truyền (gồm chi phí xin phép quảng cáo)				0			
4.10	Văn phòng phẩm các loại khác				0			
5	Chi phí thuê máy móc, thiết bị				0			
	Thuê đường truyền internet tại phòng họp	trọn gói	1	7	7			
6	Chi phí dịch thuật				0			
6.1	Biên dịch Anh - Việt	trang	100	1	100			
6.2	Biên dịch Việt - Anh	trang	100	1	100			
6.3	Dịch đồng thời	người	5	2	10			
7	Chi phí thăm quan (03 đoàn: Hội nghị Bộ trưởng, phu nhân/phụ quân bộ trưởng, Hội nghị Nhóm Công tác)				0			
7.1	Vé thăm quan	người	100	3	300			
7.2	Hướng dẫn viên tiếng Anh	người	3	3	9			
7.3	Nước uống	người	100	3	300			
7.4	Xe ô tô	xe			0			
8	Chi phí tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc, nhân viên an ninh, lái xe				0			
8.1	Thuê phòng nghỉ tập trung	phòng	50	7	350			
8.2	Thuê phòng nghỉ cho sỹ quan bảo vệ tiếp cận (tại khách sạn của Bộ trưởng)	phòng	30	2	60			
9	Chi phí tham dự và phục vụ Hội nghị				0			
9.1	Vé máy bay khứ hồi HN-TPHCM	vé			0			
	- Bộ trưởng và 01 Thứ trưởng		2	1	2			
	- Đại diện Cục PTDN, các đơn vị khác		30	1	30			
9.2	Chi phí ở				0			
	- Lãnh đạo Bộ	phòng	2	3	6			
	- Đại diện Cục PTDN, các đơn vị khác	phòng	25	8	200			
10	Chi phí thuê chuyên gia trong nước (mức 5; 2 người * 10 tháng)	người	2	10	20			
11	Các chi phí khác/Thuế và lệ phí							

DOANH THU BÌNH QUÂN HÀNG NĂM⁽¹⁾

Từng nhà thầu hoặc liên danh phải ghi vào Mẫu này.

Thông tin được cung cấp phải là doanh thu hàng năm từ hoạt động cung cấp dịch vụ của nhà thầu hoặc của từng thành viên liên danh trong từng năm đối với công việc đang thực hiện hoặc đã hoàn thành trên cơ sở các khoản tiền theo hóa đơn xuất cho nhà thầu hoặc cho từng thành viên liên danh.

Số liệu doanh thu hàng năm của nhà thầu trong.....năm gần nhất	
Năm	Số tiền (VNĐ)
Doanh thu bình quân hàng năm của nhà thầu⁽¹⁾	

Ghi chú:

(1) Trường hợp nhà thầu liên danh thì từng thành viên của nhà thầu liên danh phải ghi vào Mẫu này.

(2) Bên mời thầu cần ghi thời hạn được mô tả tại Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm thuộc Mục 2 Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX

(3) Để xác định doanh thu bình quân hàng năm, nhà thầu sẽ chia tổng doanh thu của các năm cho số năm dựa trên thông tin đã được cung cấp.

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ CHỦ CHỐT⁽¹⁾

- Đối với từng vị trí công việc quy định tại Mẫu này thì nhà thầu phải kê khai các thông tin chi tiết theo Mẫu số 7 Chương này.

- Nhà thầu phải kê khai những nhân sự chủ chốt có năng lực phù hợp đáp ứng các yêu cầu quy định tại Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá HSYC và có thể sẵn sàng huy động cho gói thầu; không được kê khai những nhân sự đã huy động cho gói thầu khác có thời gian làm việc trùng với thời gian thực hiện gói thầu này. Trường hợp kê khai không trung thực thì nhà thầu sẽ bị đánh giá là gian lận.

1.	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói thầu]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
2.	Vị trí công việc: <i>[ghi cụ thể vị trí công việc đảm nhận trong gói thầu]</i>
	Tên: <i>[ghi tên nhân sự chủ chốt]</i>
...	Vị trí công việc
	Tên

Ghi chú:

(1) Sử dụng Bảng này nếu Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá HSDX có quy định về nội dung nhân sự chủ chốt.

(2) Nhà thầu phải gửi kèm theo bản lý lịch, kinh nghiệm của nhân sự chủ chốt để chứng minh sự đáp ứng yêu cầu so với HSYC.

LÝ LỊCH NHÂN SỰ CHỦ CHỐT

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	...	<i>(nêu tên, điện thoại, email của người được tham chiếu để kiểm chứng thông tin)</i>	

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
<i>[Nêu các hạng mục công việc mà chuyên gia được phân công thực hiện]</i>	

- 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 trong từng dự án và tên/địa chỉ của 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, 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]

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN GÓI THẦU⁽¹⁾

Ngày:.....[Điền ngày tháng năm ký cam kết]

Tên gói thầu:.....[Ghi tên gói thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]

Tên dự án:.....[Ghi tên dự án]

Kính gửi:.....[Điền đầy đủ và chính xác tên của bên mời thầu]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ yêu cầu, văn bản sửa đổi hồ sơ yêu cầu số.....[Ghi số của văn bản sửa đổi, nếu có] do.....[Ghi tên bên mời thầu] phát hành, chúng tôi,.....[Ghi tên nhà thầu], có địa chỉ tại.....[Ghi địa chỉ của nhà thầu] cam kết đã nghiên cứu kỹ các thông tin và sẽ thực hiện gói thầu.....[Ghi tên gói thầu] theo đúng yêu cầu của tiến độ thực hiện gói thầu và bảo đảm thực hiện các yêu cầu khác theo đúng quy định của HSYC.

Chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin nêu trong bản cam kết này.

(1) Bản cam kết thực hiện gói thầu được thực hiện trên Hệ thống và được ký bằng chữ ký số của nhà thầu tham dự thầu

Phần thứ hai. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GÓI THẦU
Chương V. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP

Mục 1. Yêu cầu về phạm vi cung cấp và kế hoạch thực hiện gói thầu

1. Yêu cầu về phạm vi cung cấp

1.1. Phạm vi cung cấp

Mục đích của việc thực hiện gói thầu:

Thực hiện nhiệm vụ đầu mối hợp tác phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa (DNNVV) trong khuôn khổ hợp tác song phương, đa phương tại khu vực và các diễn đàn quốc tế, trong đó có hợp tác trong khuôn khổ Diễn đàn hợp tác kinh tế Châu Á – Thái Bình Dương (APEC).

Tạo dấu ấn về vai trò chủ nhà năm APEC 2017, vai trò chủ tọa Nhóm Công tác DNNVV của Việt Nam thông qua xây dựng nội dung, văn kiện Hội nghị, lễ tân hậu cần, tăng cường hình ảnh của Việt Nam trong khu vực APEC.

1.2. Mục đích tuyển chọn nhà thầu:

Trên cơ sở hồ sơ mời thầu, bên mời thầu tiến hành lựa chọn được nhà thầu có đủ năng lực đáp ứng yêu cầu mà bên mời thầu đã đưa ra , đồng thời đảm bảo được tính hiệu quả kinh tế, chất lượng và tiến độ thực hiện gói thầu.

1.3. Phạm vi:

Thực hiện tuân thủ các quy định của Chính phủ về tổ chức hội nghị APEC đảm bảo đúng các mục tiêu tổ chức, theo chương trình hoạt động của Năm APEC 2017 và tuân thủ thông lệ tổ chức các hoạt động của APEC.

1.4 Thời gian, địa điểm:

a) Thời gian: 07 ngày, từ 09-15/9/2017;

b) Địa điểm: Khách sạn 5 sao có địa điểm nằm ở quận 1 Thành phố Hồ Chí Minh, trong phạm vi bán kính dưới 01 km so với Chợ Bến Thành, Dinh Độc lập để tiện cho việc đi lại của các thành viên hội nghị; có khả năng cung cấp cùng lúc các phòng họp theo lịch trình.

1.4. Nội dung Danh mục cung cấp dịch vụ:

Nhà thầu cần cung cấp trọn gói những hàng hoá, dịch vụ với tiến độ cung cấp như sau:

TT	Danh mục cung cấp dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Số ngày/bộ /người	Tổng số lượng	Mô tả
1	Các phòng họp, phòng chức năng					
1.1	Phòng họp chính (họp Hội nghị Nhóm Công tác, Hội nghị Bộ trưởng, các hội thảo)	phòng	1	6	6	
1.2	Phòng họp báo	phòng	1	0,5	0,5	
1.3	Phòng làm việc của Ban Tổ chức	phòng	1	8	8	
1.4	Phòng làm việc của Ban Thư ký APEC	phòng	1	8	8	
1.5	Phòng làm việc chung của đại biểu	phòng	1	8	8	
1.6	Phòng họp song phương	phòng	2	7	14	

1.7	Phòng đăng ký đại biểu	phòng	1	7	7	
1.8	Phòng dành cho phóng viên	phòng	1	7	7	
1.9	Phòng y tế	phòng	1	7	7	
1.10	Phòng an ninh	phòng	1	7	7	
1.11	Phòng chờ cho TNV và sỹ quan liên lạc	phòng	1	7	7	
1.12	Phòng in ấn tài liệu	phòng	1	7	7	
1.13	Phòng cầu nguyện	phòng	1	8	8	
2	Các phòng ở cho Bộ trưởng/trưởng đoàn (phòng Suite)	phòng	30	2	60	
3	Cung cấp dịch vụ chiêu đãi, đón tiễn đại biểu				0	
3.1	Giải khát giữa giờ các buổi làm việc Hội nghị Nhóm Công tác	người	200	6	1200	
3.2	Giải khát giữa giờ Hội nghị Bộ trưởng	người	200	1	200	
3.3	Cơm trưa đại biểu Hội nghị Nhóm Công tác	người	200	6	1200	
3.4	Ăn trưa trong ngày họp chính thức (Bộ trưởng +2)	người	90	1	90	
3.5	Ăn trưa trong ngày họp chính thức (các đại biểu khác)	người	110	1	110	
3.6	Tiệc tối chào mừng Hội nghị Nhóm Công tác	người	200	1	200	
3.7	Tiệc chiêu đãi do Bộ trưởng chủ trì	người	200	1	200	
3.8	Văn hoá nghệ thuật chào mừng Hội nghị Nhóm Công tác	trọn gói	1	1	1	
3.9	Văn hoá nghệ thuật chào mừng Hội nghị Bộ trưởng	trọn gói	1	1	1	
3.10	Tặng phẩm Bộ trưởng/Trưởng đoàn và phu nhân	suất	60	1	60	
3.11	Quà lưu niệm các đại biểu khác	suất	180	1	180	
3.12	Thuê phòng đón và tiễn VIP tại sân bay	phòng	30	2	60	
3.13	Hoa tươi đón Bộ trưởng/trưởng đoàn	bó	30	1	30	
3.14	Chi nước uống cho các lực lượng tham gia đón tiễn đại biểu	người	10	7	70	
4	Dịch vụ in ấn và khánh tiết	Giá thực tế			0	
4.1	Giấy mời (mời họp, mời tiệc), kèm phong bì	bộ	200	1	200	
4.2	Sổ tay đại biểu cung cấp thông tin cho đại biểu, Ban Tổ chức, lực lượng tham gia phục vụ	quyển	500	1	500	
4.3	Dây đeo Thẻ an ninh	bộ	500	1	500	
4.4	Chụp và in ảnh (gồm in ấn bao gói)	bộ	300	1	300	
4.5	Tài liệu (Folder, in bìa và photo tài liệu: 350đ/trang * 200trang/bộ)	bộ	300	1	300	

4.6	Phòng phòng họp (Hội nghị Bộ trưởng, Hội nghị Nhóm công tác), phòng tiệc, họp báo	cái	5	1	5	
4.7	Biên tên các đoàn dự họp	cái	30	1	30	
4.8	Quầy thông tin/Biên hiệu chào đón/chỉ dẫn tại sân bay và nơi họp	quầy	2	1	2	
4.9	Pano, Áp phích, Băng rôn, tuyên truyền (gồm chi phí xin phép quảng cáo)				0	
4.10	Văn phòng phẩm các loại khác				0	
5	Dịch vụ thuê máy móc, thiết bị				0	
	Thuê đường truyền internet tại phòng họp	trọn gói	1	7	7	
6	Dịch vụ dịch thuật				0	
6.1	Biên dịch Anh - Việt	trang	100	1	100	
6.2	Biên dịch Việt - Anh	trang	100	1	100	
6.3	Dịch đồng thời	người	5	2	10	
7	Dịch vụ thăm quan (03 đoàn: Hội nghị Bộ trưởng, phu nhân/phu quân bộ trưởng, Hội nghị Nhóm Công tác)				0	
7.1	Vé thăm quan	người	100	3	300	
7.2	Hướng dẫn viên tiếng Anh	người	3	3	9	
7.3	Nước uống	người	100	3	300	
7.4	Xe ô tô	xe			0	
8	Dịch vụ tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc, nhân viên an ninh, lái xe				0	
8.1	Thuê phòng nghỉ tập trung	phòng	50	7	350	
8.2	Thuê phòng nghỉ cho sỹ quan bảo vệ tiếp cận (tại khách sạn của Bộ trưởng)	phòng	30	2	60	
9	Chi phí tham dự và phục vụ Hội nghị				0	
9.1	Vé máy bay khứ hồi HN-TPHCM	vé			0	
	- Bộ trưởng và 01 Thứ trưởng		2	1	2	
	- Đại diện Cục PTDN, các đơn vị khác		30	1	30	
9.2	Chi phí ở				0	
	- Lãnh đạo Bộ	phòng	2	3	6	
	- Đại diện Cục PTDN, các đơn vị khác	phòng	25	8	200	
10	Chi phí thuê chuyên gia trong nước (mức 5; 2 người * 10 tháng)	người	2	10	20	
11	Các chi phí khác/Thuế và lệ phí					

2. Kế hoạch thực hiện

Bên mời thầu lập kế hoạch thực hiện/ lịch trình thực hiện, trong đó nêu rõ tên dịch vụ và khối lượng công việc, tiến độ cung cấp cụ thể và địa điểm.

ST T	Danh mục dịch vụ	Đơn vị	Khối lượng mời thầu	Địa điểm cung cấp	Yêu cầu kết quả đầu ra	Yêu cầu về tiến độ hoàn thành
1	Các phòng họp, phòng chức năng	Phòng	14	TP.HCM		7 ngày
2	Các phòng ở cho Bộ trưởng/trưởng đoàn (phòng Suite)	Phòng	30	TP.HCM		7 ngày
3	Cung cấp dịch vụ chiêu đãi, đón tiếp đại biểu	Dịch vụ	gói	TP.HCM		7 ngày
4	Dịch vụ in ấn và khánh tiết	Dịch vụ	gói	TP.HCM		7 ngày
5	Dịch vụ thuê máy móc, thiết bị	Bộ	Bộ	TP.HCM		7 ngày
6	Dịch vụ dịch thuật	Dịch vụ	4	TP.HCM		7 ngày
7	Dịch vụ thăm quan (03 đoàn: Hội nghị Bộ trưởng, phu nhân/phu quân bộ trưởng, Hội nghị Nhóm Công tác)	Chuyến	3	TP.HCM		1 ngày
10	Chi phí thuê chuyên gia trong nước (mức 5; 2 người * 10 tháng)	Người	2	TP.HCM		7 ngày

Mục 2. Yêu cầu về kỹ thuật

Yêu cầu về kỹ thuật bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

2.1. Giới thiệu chung về dự án và gói thầu

- Bên mời thầu: Cục Phát triển doanh nghiệp – Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Tên gói thầu: **Tổ chức Hội nghị Bộ trưởng DNNVV (SMEMM) và các hội nghị nhóm công tác DNNVV (SMEWG) APEC 2017**

- Địa điểm thực hiện: thành phố Hồ Chí Minh.

- Yêu cầu về cung cấp dịch vụ: phòng họp , các phòng chức năng, phòng ở, tiệc chiêu đãi, in ấn , khánh tiết, thông tin tuyên truyền cổ động, dịch thuật, tham quan , chi phí dịch vụ khác...

- Thời gian thực hiện: 15 ngày.

- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước năm 2017 - (loại 460-463); phần không thực hiện chế độ tự chủ - sự kiện APEC 2017

2.2. Yêu cầu về kỹ thuật

Trước khi thực hiện , nhà thầu tiến hành xây dựng phương án tổ chức hội nghị, đáp ứng yêu cầu như sau:

- Bảo đảm đúng thông lệ của APEC và các nguyên tắc lễ tân của Việt Nam
- Bảo đảm bố trí phòng họp, phòng chức năng và phòng ở khách sạn, trang thiết bị phục vụ hội nghị, thông tin tuyên truyền theo đúng hướng dẫn và đề án tổ chức hội nghị.
- Nhà thầu đáp ứng năng lực về tài chính, nhân lực và kinh nghiệm theo yêu cầu của tiêu chí kỹ thuật nêu trong HSYC.

Chương VI. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Hợp đồng số: _____

Gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc Chương trình: _____ [Ghi tên Chương trình]

- Căn cứ ____ [Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11];

- Căn cứ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13];

- Căn cứ ____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP];

- Căn cứ ____ [căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

- Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt 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 bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu ký ngày ____ tháng ____ năm ____;

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

Bên mời thầu (sau đây gọi là Bên A)

Tên Bên mời thầu [Ghi tên Bên mời thầu]: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

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

Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B)

Tên nhà thầu [Ghi tên nhà thầu trúng thầu]: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

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

hoặc các tài liệu khác có liên quan.

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Bên A giao cho Bên B thực hiện việc cung cấp dịch vụ đào tạo theo danh mục được nêu chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản hợp đồng (kèm theo Phụ lục);
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
3. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
4. Hồ sơ đề xuất và các văn bản làm rõ hồ sơ đề xuất của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
5. Hồ sơ yêu cầu và các tài liệu sửa đổi, làm rõ hồ sơ yêu cầu (nếu có);
6. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng và phương thức thanh toán nêu tại Điều 5 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ dịch vụ đào tạo liên quan như nêu tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong hợp đồng.

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: ____ [*Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ*].
2. Phương thức thanh toán:
 - a) Hình thức thanh toán : chuyển khoản
 - b) Thời hạn thanh toán : Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhà thầu xuất trình đầy đủ các chứng từ theo quy định của pháp luật
 - c) Số lần thanh toán : 01 lần sau khi hoàn thành toàn bộ hợp đồng.

Điều 6. Loại hợp đồng: Trọn gói

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng: tháng.

Điều 8. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng

1. Việc hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng có thể được thực hiện trong các trường hợp sau: ____ [*Ghi các trường hợp mà hợp đồng có thể được điều chỉnh cho phù hợp với tính chất của gói thầu*].

2. Trường hợp phát sinh các hạng mục công việc ngoài phạm vi hợp đồng, Bên A và Bên B sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng.

Điều 9. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

1. Bên B phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo các yêu cầu sau:
 - Thời hạn nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng: Trước khi hợp đồng có hiệu lực.

- Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng theo pháp luật Việt Nam.

- Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: 280.000.000 đồng (*Hai trăm tám mươi triệu đồng chẵn*).

- Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến hết ngày 30 tháng 9 năm 2017.

2. Bảo đảm thực hiện hợp đồng sẽ được trả cho Bên A khi Bên B không hoàn thành nghĩa vụ và trách nhiệm của mình theo hợp đồng làm phát sinh thiệt hại cho Bên A; bên B thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

3. Bên A phải hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng cho Bên B trong thời hạn: sau 20 ngày kể từ ngày bảo đảm thực hiện hợp đồng hết hiệu lực.

Điều 10. Chấm dứt hợp đồng

1. Bên A hoặc Bên B có thể chấm dứt hợp đồng nếu một trong hai bên có vi phạm cơ bản về hợp đồng như sau:

a) Bên B không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Bên A gia hạn;

b) Bên B bị phá sản, giải thể;

c) Các hành vi khác (nếu có).

2. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm a khoản 1 Điều này, Bên A có thể ký hợp đồng với nhà thầu khác để thực hiện phần hợp đồng mà Bên B đã không thực hiện. Bên B sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên A những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng này. Tuy nhiên, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần hợp đồng đó.

3. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm b khoản 1 Điều này, Bên A không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của Bên A được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

Điều 11. Tính hợp lệ của dịch vụ đào tạo

Bên B phải nêu rõ các tài liệu kèm theo để chứng minh tính hợp lệ của hoạt động đào tạo và phải tuân thủ các quy định về pháp luật của nhà nước.

Điều 12. Cung cấp, giám sát và nghiệm thu hoạt động đào tạo

1. Bên B phải cung cấp toàn bộ tài liệu, chứng từ (kèm theo) theo tiến độ nêu trong hồ sơ yêu cầu, cụ thể là: _____ [*Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu mà nêu cụ thể về việc giao hàng và các tài liệu, chứng từ kèm theo*].

2. Bên A hoặc đại diện của Bên A có quyền kiểm tra, quá trình triển khai thực hiện công việc phù hợp với yêu cầu của hợp đồng. Trường hợp công việc triển khai không phù hợp với nội dung đã thỏa thuận theo hợp đồng thì Bên A có quyền từ chối và Bên B phải có trách nhiệm thay thế hoặc tiến hành những điều chỉnh cần thiết để đáp ứng đúng các yêu cầu về nội dung đã thỏa thuận. Trường hợp Bên B không có khả năng thay thế hay điều chỉnh các nội dung công việc không phù hợp, Bên A có quyền tổ chức việc thay thế hay điều chỉnh nếu

thấy cần thiết, mọi rủi ro và chi phí liên quan do Bên B chịu.

Điều 13. Bản quyền

Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến nội dung công việc mà Bên B đã cung cấp cho Bên A.

Điều 14. Giải quyết tranh chấp

1. Bên A và Bên B 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: 30 ngày 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 quy định của pháp luật.

Điều 16. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ___ [Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng].

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, Bên mời thầu 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
BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG

(Kèm theo hợp đồng số _____, ngày ____ tháng ____ năm _____)

[Phụ lục này được lập trên cơ sở E - HSYC, E - HSDX và những thỏa thuận đạt được trong quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, bao gồm các nội dung trong Biểu giá theo Mẫu số 05 (bao gồm Mẫu số 05a, Mẫu số 05b)]

BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG⁽¹⁾

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: _____ [ghi tên Bên mời thầu]

(sau đây gọi là Bên mời thầu)

Theo đề nghị của ____ [ghi tên nhà thầu] (sau đây gọi là nhà thầu) là nhà thầu đã trúng thầu gói thầu ____ [ghi tên gói thầu] và cam kết sẽ ký kết hợp đồng cho gói thầu trên (sau đây gọi là hợp đồng); ⁽²⁾

Theo quy định trong hồ sơ yêu cầu (hoặc hợp đồng), nhà thầu phải nộp cho Bên mời thầu bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, ____ [ghi tên của ngân hàng] có trụ sở đăng ký tại ____ [ghi địa chỉ của ngân hàng⁽³⁾] (sau đây gọi là “Ngân hàng”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện hợp đồng của Nhà thầu với số tiền là ____ [ghi rõ giá trị tương ứng bằng số, bằng chữ và đồng tiền sử dụng theo quy định tại hợp đồng]. Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho Bên mời thầu bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn ____ [ghi số tiền bảo lãnh] như đã nêu trên, khi có văn bản của Bên mời thầu thông báo nhà thầu vi phạm hợp đồng trong thời hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày phát hành cho đến hết ngày ____ tháng ____ năm ____ ⁽⁴⁾.

Đại diện hợp pháp của ngân hàng

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

Ghi chú:

(1) Chỉ áp dụng trong trường hợp biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng là thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập theo pháp luật Việt Nam.

(2) Nếu ngân hàng bảo lãnh yêu cầu phải có hợp đồng đã ký mới cấp giấy bảo lãnh thì Bên mời thầu sẽ báo cáo Bên mời thầu xem xét, quyết định. Trong trường hợp này, đoạn trên có thể sửa lại như sau:

“Theo đề nghị của ____ [ghi tên nhà thầu] (sau đây gọi là nhà thầu) là nhà thầu trúng thầu gói thầu ____ [ghi tên gói thầu] đã ký hợp đồng số ____ [ghi số hợp đồng] ngày ____ tháng ____ năm ____ (sau đây gọi là Hợp đồng).”

(3) Địa chỉ ngân hàng: ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, số fax, mail để liên hệ.

(4) Ghi thời hạn phù hợp với yêu cầu quy định tại hợp đồng