

# **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:** **9/2017**

**Ban hành kèm theo**

**Quyết định:** **Số 188/QĐ-PTDN ngày 8/9/2017**

**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

<b>1. Phạm vi gói thầu</b>	1.1. Bên mời thầu quy định tại <b>BDL</b> mời nhà thầu tham gia lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu được mô tả tại Chương II – Yêu cầu đối với gói thầu. 1.2. Tên gói thầu, tên dự án quy định tại <b>BDL</b> . 1.3. Nguồn vốn (hoặc phương thức thu xếp vốn) để thực hiện gói thầu được quy định tại <b>BDL</b> . 1.4. Loại hợp đồng: trọn gói. 1.5. Thời gian thực hiện hợp đồng quy định tại <b>BDL</b> .
<b>2. Giải thích từ ngữ</b>	2.1. Thời điểm đóng thầu là thời điểm hết hạn nhận HSYC và được quy định trong Thông báo của Bên mời thầu. 2.2. Ngày là ngày theo dương lịch, bao gồm cả ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ, nghỉ Tết. 2.3. Thời gian và ngày tháng tính theo chuẩn GMT+7.
<b>4. Tư cách hợp lệ của nhà thầu</b>	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; 4.2. Hạch toán tài chính độc lập; 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; 4.4. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; 4.5. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại BDL; 4.6. Đã đăng ký trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và còn hiệu lực hoạt động. 4.7. Không áp dụng nhà thầu liên danh.
<b>5. Làm rõ, sửa đổi HSYC</b>	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. 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.
<b>6. Đồng tiền, ngôn ngữ trong chào hàng</b>	6.1. Đồng tiền tham dự chào hàng và đồng tiền thanh toán là VNĐ. 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 dịch, nếu cần thiết, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.

<p><b>7. Thành phần của HSDX</b></p>	<p>HSDX do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm:</p> <p>7.1. Đơn dự thầu</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. Hồ sơ đề xuất do nhà thầu chuẩn bị phải bao gồm những nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hồ sơ về năng lực, kinh nghiệm bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại mục 10</li> <li>b) Các nội dung khác nêu tại <b>BDL</b>.</li> </ol> </li> <li>2. Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, tài chính bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> <li>Đề xuất về kỹ thuật theo quy định</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>8. Đơn chào dự thầu và các bảng biểu</b></p>	<p>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</p>
<p><b>9. Giá dự thầu và giảm giá</b></p>	<p>9.1. Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu 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 dự thầu.</p> <p>9.3. Giá dự thầu của nhà thầu phải bao gồm toàn bộ các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định. Trường hợp nhà thầu tuyên bố giá 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</p>

	<p>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 được ghi vào biên bản mở thầu thì không có giá trị.</p>
<p><b>10. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu</b></p>	<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 <b>BDL</b></p>
<p><b>11. Thời gian có hiệu lực của HSDX</b></p>	<p>11.1. Thời gian có hiệu lực của HSDX quy định tại <b>BDL</b>.</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>
<p><b>12. Bảo đảm dự thầu</b></p>	<p>12.1. Nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu theo hình thức séc bảo chi hoặc 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 <b>BDL</b>.</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> <p>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;</p> <p>b) Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Mục 22 CDNT;</p> <p>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</p>

	<p>thương thảo hợp đồng của Bên mời thầu, trừ trường hợp bất khả kháng;</p> <p>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> <p>12.5. Nhà thầu không được lựa chọn trúng thầu sẽ được hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu trong thời hạn tối đa theo quy định tại <b>BDL</b>, 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><b>13. Nộp, rút, thay thế và sửa đổi HSDX</b></p>	<p>13.1. Nhà thầu <b>chỉ nộp HSDX một lần</b>. 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 dự thầu.</p> <p>13.3. Niêm phong và cách ghi trên túi đựng hồ sơ đề xuất</p> <p>1. HSDX bao gồm các nội dung nêu tại Mục ... Chương này. Bản gốc và các bản chụp của Hồ sơ về năng lực, kinh nghiệm phải được đựng trong túi có niêm phong và ghi rõ “ Hồ sơ về năng lực, kinh nghiệm ” phía bên ngoài túi. Tương tự, bản gốc và bản chụp của Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, tài chính cũng phải được đựng trong túi có niêm phong, ghi rõ “ Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, tài chính ” cùng với dòng cảnh báo “Không mở cùng thời điểm mở Hồ sơ về năng lực, kinh nghiệm ”. Túi đựng Hồ sơ về năng lực, kinh nghiệm và túi đựng Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, tài chính 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 <b>BDL</b>.</p> <p>2. Trong trường hợp Hồ sơ về năng lực, kinh nghiệm và Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, tài chính gồm nhiều tài liệu, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản Hồ sơ về năng lực, kinh nghiệm, Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, tài chính của bên mời thầu được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của Hồ sơ về năng lực, kinh nghiệm và Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, tài chính, 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 Hồ sơ về năng lực, kinh nghiệm hay Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, tài chính 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.</p> <p>3. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định trong hồ sơ yêu cầu như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong hồ sơ đề xuất trong quá trình chuyển tới bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng hồ sơ đề xuất 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 Hồ sơ đề xuất nếu nhà thầu không thực hiện đúng chỉ dẫn tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục này.</p>

<p><b>14. Mở thầu</b></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><b>15. Làm rõ HSDX</b></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 <b>BDL</b>, 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 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</p>

	<p>bản. Việc làm rõ HSDX trong trường hợp này phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch.</p>
<p><b>18. Đánh giá HSDX</b></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"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>b) Bước 2: Đánh giá về kỹ thuật và đánh giá về giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>c) Bước 3: , Bên mời thầu sẽ phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu. Nhà thầu có giá dự thầu xếp hạng thứ nhất sau khi xét hồ sơ về năng lực và kinh nghiệm đạt sẽ được xét tiếp về hồ sơ kỹ thuật và tài chính và được mời vào thương thảo hợp đồng.</p>
<p><b>19. Thương thảo hợp đồng và đối chiếu tài liệu</b></p>	<p>19.1. Việc thương thảo hợp đồng dựa trên các tài liệu sau: báo cáo đánh 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</p>

	<p>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><b>20. Điều kiện xét duyệt trúng thầu</b></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 đánh giá HSDX;</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 HSDX;</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 HSDX;</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>
<p><b>21. Thông báo</b></p>	<p>21.1. Kết quả lựa chọn nhà thầu sẽ được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự</p>

<b>kết quả lựa chọn nhà thầu</b>	<p>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>
<b>22. Điều kiện ký kết hợp đồng</b>	<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>
<b>23. Hủy thầu</b>	<p>23.1. Bên mời thầu sẽ thông báo hủy thầu trong trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Không có nhà thầu tham dự hoặc tất cả HSĐX không đáp ứng được các yêu cầu nêu trong HSYC;</li> <li>b) Thay đổi mục tiêu, phạm vi đầu tư đã ghi trong HSYC;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ul> <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 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>
<b>25. Bảo đảm thực hiện hợp đồng</b>	<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</p>

	<p>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><b>26. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu</b></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 <b>BDL</b>.</p>
<p><b>27. Theo dõi, giám sát quá trình lựa chọn nhà thầu</b></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 <b>BDL</b>.</p>

## Chương II. BẢNG DỮ LIỆU ĐẦU THẦU

<b>CDNT 1.1</b>	Tên bên mời thầu là: Cục Phát triển doanh nghiệp – Bộ Kế hoạch và Đầu tư
<b>CDNT 1.2</b>	Tên gói thầu: <b>Cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị Bộ trưởng DNNVV APEC và các hội nghị liên quan năm 2017</b>
<b>CDNT 1.3</b>	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
<b>CDNT 1.5</b>	Thời gian thực hiện hợp đồng: 15 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực
<b>CDNT 4.4</b>	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).
<b>CDNT 7.8</b>	Nhà thầu phải nộp cùng với HSDX các tài liệu sau đây: Không yêu cầu
<b>CDNT 10.2</b>	Các tài liệu để chứng minh năng lực thực hiện hợp đồng nếu được công nhận trúng thầu bao gồm: Không áp dụng
<b>CDNT 11.1</b>	Thời hạn hiệu lực của HSDX là: ..... ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
<b>CDNT 12.1</b>	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.
<b>CDNT 12.5</b>	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.
<b>CDNT 15.3</b>	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).
<b>CDNT 16</b>	Không áp dụng
<b>CDNT 24</b>	Không áp dụng
<b>CDNT 26.2</b>	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.
<b>CDNT 27</b>	Không áp dụng

### Chương III. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSĐX

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

##### 1.1. Kiểm tra HSĐX:

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

##### 1.2. Đánh giá tính hợp lệ của HSĐX:

HSĐX 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 HSĐX 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

I	Tiêu chí	Đạt	Không đạt
<b>Doanh thu bình chịu thuế hàng năm</b>	1. Doanh thu hằng năm (2015, 2016) của hoạt động cung cấp dịch vụ lữ hành quốc tế và tổ chức sự kiện quốc tế đạt >70% tổng doanh thu toàn công ty.	>70%	=<70%
	2. 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: 3,5 tỷ đồng chẵn.	3,5 tỷ	3,5 tỷ<
II	Điểm đánh giá (Thang điểm 100)	Điểm tối đa	
1	<b>Doanh thu bình chịu thuế hàng năm</b> - Doanh thu bình quân/năm trong 02 năm (từ 2015 đến 2016) từ 30 tỷ đồng trở lên, cụ thể: - Điểm xét doanh thu nhà thầu = (Doanh thu bình quân của NT đang xét/doanh thu bình quân cao nhất của các nhà thầu tham dự thầu) x 34 điểm - Doanh thu tối thiểu phải đạt 30 tỷ đồng( <30 tỷ đạt 0 điểm) Tài liệu chứng minh: - Tờ khai thuế 2 năm 2015,2016 . - Báo cáo tài chính, báo cáo thuế TNDN và TNCN 02	34	

	năm từ năm 2015 đến năm 2016.		
2	<p><b>Số lượng lao động đóng bảo hiểm bắt buộc.</b></p> <p>1. Tổng số cán bộ làm công tác quản lý là : 10 người</p> <p>2. Tổng số hướng dẫn viên du lịch quốc tế (tối thiểu 30 nhân viên).</p> <p>- Điểm xét số lượng đóng bảo hiểm bắt buộc = (Số lao động đóng bảo hiểm bắt buộc của NT đang xét/Số lao động đóng bảo hiểm cao nhất của các nhà thầu tham dự thầu) x 33 điểm</p> <p>- Số lượng lao động đóng bảo hiểm bắt buộc là 30 người (&lt;30 người đạt 0 điểm)</p> <p>(Nhà thầu có trách nhiệm cung cấp các tài liệu sau nếu bên mời thầu yêu cầu; nếu sai với khai báo thì bị phạt 10% giá trị hợp đồng, gồm: sơ yếu lý lịch, bằng cấp, giấy phép hành nghề, bảng kê xác nhận của cơ quan bảo hiểm...)</p>	<b>33</b>	
3	<p><b>Số lượng khách quốc tế đã phục vụ trong 2 năm 2015,2016</b></p> <p>Số lượng khách quốc tế bình quân /năm đạt từ 1.000 khách</p> <p>- Điểm xét số lượng khách quốc tế đã phục vụ = (Số lượng khách quốc tế đã phục vụ của nhà thầu đang xét / Số lượng khách quốc tế đã phục vụ của nhà thầu cao nhất của các nhà thầu tham dự thầu) x 33 điểm</p> <p>- Số lượng khách quốc tế bình quân /năm đạt từ 300 khách (&lt;300 khách đạt 0 điểm)</p> <p>(Nhà thầu có trách nhiệm cung cấp các tài liệu sau nếu bên mời thầu yêu cầu; nếu sai với khai báo thì bị phạt 10% giá trị hợp đồng, gồm: Hợp đồng, Thanh lý hợp đồng, hóa đơn cung cấp dịch vụ (sao y công chứng bản chính).</p>	<b>33</b>	

1- Nhà thầu được coi là đạt yêu cầu nếu tổng số điểm đạt từ 75 điểm .

2- Nhà thầu trúng thầu là nhà thầu có số điểm cao nhất.

**Mục 3: Nội dung các hạng mục công việc chính cần tiến hành để tổ chức Hội nghị Bộ trưởng DNNVV APEC và các hội nghị liên quan năm 2017**

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Số ngày	Mô tả	Tổng số
1	<b>Hội trường:</b> Tất cả phòng họp không gồm phòng cầu nguyện cần kê đặt theo yêu cầu (bàn chủ tịch, bàn thư ký, kê thêm 15% cho báo chí, Flipchart, hoa tươi, băng trắng, kẹo thơm, nước suối,					

	âm thanh, ánh sáng, bục phát biểu). Bố trí nhân viên phục vụ nhiều kinh nghiệm, chuyên nghiệp, nhiệt tình, thành thạo Tiếng Anh phục vụ trong suốt thời gian họp. Kết nối internet miễn phí tại hội trường đảm bảo phục vụ 80% đại biểu truy cập được cùng một thời điểm.					
	Phòng họp chính (họp SMEWG, SMEMM, các hội thảo, gala dinner ...)	phòng	1	6	Sức chứa từ 150-200 đại biểu, gồm giải khát giữa giờ, tiệc tối, ăn trưa*	
	Phòng họp báo	phòng	1	7	Sức chứa tối đa 80 người	
	Phòng làm việc cho Ban Tổ chức	phòng	1	7	Sức chứa 50 người	
	Phòng làm việc của Ban Thư ký APEC	phòng	1	7	Sức chứa 50 người	
	Phòng làm việc chung của đại biểu	phòng	1	7	Sức chứa 20- 30 người, kê đặt theo yêu cầu	
	Phòng họp song phương	phòng	1	6	Bàn ghế, nước uống, sức chứa 20 người	
	Phòng đăng ký đại biểu	phòng	1	7	Lịch sự	
	Phòng dành cho phóng viên	phòng	1	7		
	Phòng y tế	phòng	1	7	Bố trí cán bộ y tế trực trong suốt thời gian tổ chức hội nghị, liên hệ Bệnh viện đa khoa TP HCM nếu có cấp cứu, phối hợp BTC hậu cần, trợ giúp đại biểu những vấn đề phát sinh trong suốt quá trình từ lúc đón đến khi tiễn đại biểu về nước.	
	Phòng an ninh	phòng	1	7	Bàn ghế, nước uống, sức chứa 50 người	
	Phòng chờ cho TNV và sỹ quan liên lạc	phòng	1	7	Bàn ghế, nước uống, sức chứa 50 người	
	Phòng in ấn tài liệu	phòng	1	7	Đủ chỗ kê máy in, máy chụp theo yêu cầu của BTC	
	Phòng cầu nguyện	phòng	1	7	Sức chứa 20 người, có gối mềm	
2	<b>Chi phí phòng ở cho Bộ trưởng/trưởng đoàn</b>	phòng	30	2	(phòng Suite)	
3	<b>Chi phí chiêu đãi, đón tiễn đại biểu</b>					
	Tiệc tối chào mừng Hội nghị Nhóm Công tác	Tiệc	1		Theo yêu cầu của BTC	
	Tiệc chiêu đãi do Bộ trưởng chủ trì	Tiệc	1		Theo yêu cầu của BTC	
	Văn hoá nghệ thuật chào mừng Hội nghị Nhóm Công tác	Buổi biểu diễn	1		Theo yêu cầu của BTC	
	Văn hoá nghệ thuật chào mừng Hội nghị Bộ trưởng	Buổi biểu diễn			Theo yêu cầu của BTC	

	Tặng phẩm Bộ trưởng/Trưởng đoàn và phu nhân	quà	30		Vật phẩm mang đậm màu sắc văn hoá Việt Nam. Được đóng gói riêng, đẹp. Mẫu mã đảm bảo theo yêu cầu của Ban tổ chức.	
	Quà lưu niệm các đại biểu khác	quà	150		Có phân biệt quà của thành viên với quà của trưởng đoàn.	
	Thuê phòng đón và tiễn VIP tại sân bay	phòng			Theo yêu cầu của BTC	
	Hoa tươi đón Bộ trưởng/trưởng đoàn	bó	30			
	Chi nước uống cho các lực lượng tham gia đón tiễn đại biểu				Theo yêu cầu của BTC	
	Chi ăn cho cán bộ phục vụ công tác đón tiễn	Bữa			Theo yêu cầu của BTC	
<b>4</b>	<b>Chi phí in ấn và khánh tiết</b>				Logo, mẫu mã đảm bảo theo yêu cầu của Ban tổ chức	
	Giấy mời (mời họp, mời tiệc), kèm phong bì				Logo, mẫu mã đảm bảo theo yêu cầu của BTC	
	Sổ tay đại biểu cung cấp thông tin cho đại biểu, Ban Tổ chức, lực lượng tham gia phục vụ				Logo, mẫu mã đảm bảo theo yêu cầu của BTC	
	Dây đeo Thẻ an ninh				Logo, mẫu mã đảm bảo theo yêu cầu của BTC	
	Chụp và in ảnh (gồm in ấn bao gói)	ảnh	200		Theo yêu cầu của BTC	
	Tài liệu (Folder, in bìa và photo tài liệu: 350đ/trang* 200trang/bộ)				Logo, mẫu mã đảm bảo theo yêu cầu của BTC	
	Phòng họp (Hội nghị Bộ trưởng, Hội nghị Nhóm công tác), phòng tiệc, họp báo	phòng			Đủ số lượng và thời gian yêu cầu, nội dung theo yêu cầu của BTC	
	Biên tên các đoàn dự họp	Biên tên	30		Logo, mẫu mã đảm bảo theo yêu cầu của BTC	
	Quầy thông tin/Biển hiệu chào đón/chỉ dẫn tại sân bay và nơi họp	Quầy			Logo, mẫu mã đảm bảo theo yêu cầu của BTC	
	Pano, Áp phích, Băng rôn, tuyên truyền, trang trí khánh tiết (gồm chi phí xin phép quảng cáo)				Đủ số lượng, thời gian và nội dung theo yêu cầu của BTC. Đã được cấp phép quảng cáo. Treo tại địa điểm tổ chức và trực đường chính dẫn đến Khách sạn nơi tổ chức hội nghị.	
	Văn phòng phẩm các loại khác				Giấy, bút, kẹp ghim, hồ dán, dập ghim, đinh ghim, kéo. Đủ số lượng và đáp ứng được quy mô hội nghị	
<b>5</b>	<b>Chi phí thuê máy móc,</b>					

	<b>thiết bị</b>					
	Thuê đường truyền internet tại phòng họp	trọn gói	1	7		
<b>6</b>	<b>Chi phí dịch thuật</b>					
6.1	Biên dịch Anh - Việt	trang	100	1		
6.2	Biên dịch Việt - Anh	trang	100	1		
6.3	Dịch đồng thời	người	5	2		
<b>7</b>	<b>Chi phí tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc, nhân viên an ninh, lái xe</b>					
7.1	Thuê phòng nghỉ tập trung	phòng	50	7		
7.2	Thuê phòng nghỉ cho sỹ quan bảo vệ tiếp cận (tại khách sạn của Bộ trưởng)	phòng	30	2		
7.3	Tiền ăn	Người	300	7		
<b>8</b>	<b>Tham quan: Tour tham quan thành phố Hồ Chí Minh</b>					
	Xe 45 chỗ	2	1	.	Xe oto đời mới, chạy tốt, vệ sinh tốt. Đã gồm bảo hiểm cho khách đi trên xe, xăng xe, vé cầu đường, bến bãi	
	Vé thăm quan	100	1		Đã gồm bảo hiểm cho khách tham quan	
	Hướng dẫn viên tiếng Anh	3	1		Nhanh nhẹn, thông thạo tiếng Anh và đặc điểm của di tích để có thể hướng dẫn tận tình cho khách tham quan.	
	Nước uống	100	1		Đủ số lượng theo yêu cầu	
<b>9</b>	<b>Dịch vụ khác</b>					
	Vé máy bay: Vé khứ hồi Hà Nội – TPHCM					
	Vé hạng thương gia	vé	2	1	Đảm bảo đủ số lượng, thời gian theo yêu cầu	
	Vé hạng thường	vé	30	1	Đảm bảo đủ số lượng, thời gian theo yêu cầu	
	Phòng ở: Tiêu chuẩn khách sạn 3 sao, trong phạm vi bán kính 0,5km so với địa điểm tổ chức Hội nghị.					
	Phòng VIP	phòng	2	4	Đảm bảo đủ số lượng và thời gian yêu cầu	
	Phòng thường	phòng	25	8	Đảm bảo đủ số lượng và thời gian yêu cầu	

\* tùy theo từng ngày, đối tượng phục vụ

## 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<sup>(1)</sup>**

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

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

Kính gửi: *Cục Phát triển doanh nghiệp*

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 thầu Cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị Bộ trưởng DNNVV APEC và các hội nghị liên quan năm 2017 theo đúng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu với tổng số tiền là \_\_\_\_ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền*]<sup>(2)</sup> cùng với biểu giá kèm theo.

Thời gian thực hiện hợp đồng là 15 ngày.

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 40 ngày, kể từ ngày 08 tháng 9 năm 2017.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu<sup>(3)</sup>**

[*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.

**KIỆN TỤNG ĐANG GIẢI QUYẾT<sup>(1)</sup>**

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

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

<b>Các vụ kiện đang giải quyết</b>			
<b>Chọn một trong các thông tin mô tả dưới đây:</b>			
<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).			
<b>Năm</b>	<b>Vấn đề tranh chấp</b>	<b>Giá trị vụ kiện đang giải quyết tính bằng VND</b>	<b>Tỷ lệ của giá trị vụ kiện đang giải quyết so với giá trị tài sản ròng</b>

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 <sup>(1)</sup>**

Tên nhà thầu: \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

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

Số liệu tài chính cho 3 năm gần nhất <sup>(2)</sup> [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			
<b>Doanh thu bình quân hàng năm từ hoạt động sản xuất kinh doanh <sup>(3)</sup></b>			
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 <sup>(4)</sup>, 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;

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo kiểm toán;</li><li>- Các tài liệu khác.</li></ul> |
|---|

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<sup>(1)</sup>**

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.

**Mẫu số 01E**  
**HỢP ĐỒNG TƯƠNG TỰ DO NHÀ THẦU THỰC HIỆN<sup>(1)</sup>**

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

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 <sup>(1)</sup>	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<sup>(1)</sup>**

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.]<sup>(2)</sup>

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 \_\_\_\_<sup>(3)</sup>. 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.

**BẢO LÃNH DỰ THẦU<sup>(1)</sup>**

*(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 \_\_\_<sup>(2)</sup> ngày, kể từ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_<sup>(3)</sup>.

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)*

<b>S T T</b>	<b>Danh mục dịch vụ</b>	<b>ĐVT</b>	<b>Khối lượng</b>	<b>Đơn giá</b>	<b>Thành tiền</b>
(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>
<b>Tổng cộng giá dự thầu đã bao gồm dự phòng, thuế, phí, lệ phí (nếu có)</b> <i>(Kết chuyển sang đơn dự thầu)</i>					<b>K</b> $=K1+K2+K3+K4...Kn$

**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
	<b>Tổng cộng</b>							
<b>1</b>	<b>Chi phí phòng họp, phòng chức năng</b>							
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			
<b>2</b>	<b>Chi phí phòng ở cho Bộ trưởng/trưởng đoàn (phòng Suite)</b>	phòng	30	2	60			
<b>3</b>	<b>Chi phí chiêu đãi, đón tiễn đại biểu</b>				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			
<b>4</b>	<b>Chi phí in ấn và khánh tiết</b>	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/chi 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			

<b>5</b>	<b>Chi phí thuê máy móc, thiết bị</b>				0			
	Thuê đường truyền internet tại phòng họp	trọn gói	1	7	7			
<b>6</b>	<b>Chi phí dịch thuật</b>				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			
<b>7</b>	<b>Chi phí thăm quan (03 đoàn: Hội nghị Bộ trưởng, phu nhân/phụ quân bộ trưởng, Hội nghị Nhóm Công tác)</b>				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			
<b>8</b>	<b>Chi phí tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc, nhân viên an ninh, lái xe</b>				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			
<b>9</b>	<b>Chi phí tham dự và phục vụ Hội nghị</b>				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			
<b>10</b>	<b>Chi phí thuê chuyên gia trong nước (mức 5; 2 người * 10 tháng)</b>	người	2	10	20			
<b>11</b>	<b>Các chi phí khác/Thuế và lệ phí</b>							

**DOANH THU BÌNH QUÂN HÀNG NĂM<sup>(1)</sup>**

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.

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

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.

**Mẫu số 14**  
**BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ CHỦ CHỐT<sup>(1)</sup>**

- 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:.....

<b>Thời gian</b>	<b>Tên cơ quan đơn vị công tác</b>	<b>Thông tin tham chiếu</b>	<b>Vị trí công việc đảm nhận</b>
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<sup>(1)</sup>**

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.