

Số: 020 / PLX - QĐ-HĐQT Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế lựa chọn nhà thầu  
của Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TẬP ĐOÀN XĂNG DẦU VIỆT NAM**

Căn cứ: Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;  
Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-TTg ngày 31 tháng 5 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Phương án cổ phần hóa và cơ cấu lại Tổng công ty Xăng dầu Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 26 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 008/PLX-NQ-HĐQT ngày 20 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng quản trị Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam;

Theo đề nghị của Tổng giám đốc Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế lựa chọn nhà thầu của Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2021. Các quy định trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Trưởng các Ban Hội đồng quản trị, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng/ban nghiệp vụ, Trưởng các Văn phòng đại diện của Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch, Tổng giám đốc/Giám đốc các Tổng công ty/Công ty TNHH một thành viên do Petrolimex làm chủ sở hữu, Nhóm đại diện quản lý vốn của Tập đoàn tại các công ty cổ phần, công ty TNHH nhiều thành viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- UBQLV, Đảng ủy TĐ (để b/cáo);
- Ban TGD, BKS Tập đoàn;
- Lưu: VT, BTH 100 b.



**QUY CHẾ LỰA CHỌN NHÀ THẦU**  
**CỦA TẬP ĐOÀN XĂNG DẦU VIỆT NAM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **020**/PLX-QĐ-HĐQT ngày **20**/01/2021  
của Hội đồng quản trị Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về việc lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu để đảm bảo tính liên tục cho hoạt động quản lý, kinh doanh và mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên từ chi phí kinh doanh của Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam trên cơ sở thi hành quy định tại khoản 2 Điều 3 của Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13.

Hoạt động tạo nguồn, nhập mua xăng dầu và các hoạt động thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định điều hành tài chính hàng ngày, Quy định quản lý chi tiêu thường xuyên hiện hành của Tập đoàn không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam, các Đơn vị trực thuộc Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo phạm vi điều chỉnh quy định tại khoản 1 Điều này.

**Điều 2. Mục đích và nguyên tắc lựa chọn nhà thầu**

1. Nâng cao hiệu quả trong việc lựa chọn nhà thầu nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý, kinh doanh và mua sắm thường xuyên của Tập đoàn;

2. Đảm bảo hoạt động lựa chọn nhà thầu công bằng, minh bạch, hiệu quả, phù hợp với quy định tại khoản 2, Điều 3 Luật Đấu thầu và quy định nội bộ của Tập đoàn;

3. Phân định rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc lựa chọn nhà thầu và thống nhất quy trình, trình tự, thủ tục liên quan đến việc lựa chọn nhà thầu tại Tập đoàn.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Bên mời thầu: Là Đơn vị có đủ điều kiện, năng lực theo quy định để tổ chức thực hiện việc lựa chọn nhà thầu. Tập đoàn giao Phòng/Ban nghiệp vụ làm Bên mời thầu hoặc có thể thuê Bên mời thầu hoặc thành lập Bên mời thầu để tổ chức thực hiện việc lựa chọn nhà thầu.

2. Danh sách ngắn: Là Danh sách các nhà thầu quan tâm được cấp có thẩm quyền của Tập đoàn phê duyệt để mời tham gia mua sắm.

3. Doanh nghiệp thành viên: Là các doanh nghiệp do Petrolimex hoặc công ty con của Petrolimex sở hữu 100% vốn điều lệ, có cổ phần, vốn góp chi phối, hoặc giữ quyền chi phối.

4. Doanh nghiệp liên kết: Gồm các công ty có vốn góp dưới mức chi phối của Petrolimex, công ty con của Petrolimex và không do các doanh nghiệp này nắm quyền chi phối; doanh nghiệp không có vốn góp của Petrolimex và của công ty con, tự nguyện tham gia liên kết dưới hình thức hợp đồng liên kết và có mối quan hệ gắn bó lâu dài về lợi ích kinh tế, công nghệ, thị trường và các dịch vụ kinh doanh khác với Petrolimex hoặc doanh nghiệp thành viên Tập đoàn.

5. Đấu thầu: Là quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu (Quy chế này không áp dụng đấu thầu qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia) để ký kết và thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn và mua sắm hàng hóa trên cơ sở đảm bảo công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế.

6. Đơn vị trực thuộc: Là các đơn vị hạch toán phụ thuộc Tập đoàn.

7. Đơn vị mua sắm: Là các Phòng/Ban nghiệp vụ trực thuộc Tập đoàn có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ để thực hiện nhiệm vụ quản lý, kinh doanh theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

8. Đề xuất báo giá: Là toàn bộ tài liệu do nhà thầu lập và nộp theo quy định của yêu cầu báo giá.

9. Gói thầu: Là một phần hoặc toàn bộ dự toán mua sắm có giá trị trên 50.000.000 đồng (năm mươi triệu đồng); gói thầu có thể gồm những nội dung mua sắm giống nhau thuộc nhiều dự toán mua sắm hoặc là khối lượng mua sắm một lần, khối lượng mua sắm cho một thời kỳ đối với mua sắm thường xuyên.

10. Gói thầu dịch vụ tư vấn: Gồm tư vấn lựa chọn công nghệ, tư vấn xây dựng đề án, tư vấn hệ thống quản lý, tư vấn xây dựng chiến lược phát triển, tư vấn đề lập, phân tích, đánh giá HSMT, HSYC, HSDT, HSDX; tư vấn tài chính, tư vấn luật, tư vấn thuế, kiểm toán, định giá, đào tạo; tư vấn về thủ tục đất đai, tư vấn gia hạn các thủ tục, giấy phép có thời hạn hoặc cấp mới; lập báo cáo nghiên cứu, khảo sát thị trường; tư vấn quản lý tòa nhà; các dịch vụ tư vấn liên quan đến công tác bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên nhà cửa, công trình, văn phòng của Tập đoàn mà không hình thành hoặc làm tăng giá trị tài sản cố định; các dịch vụ tư vấn liên quan đến công tác sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng nhà cửa, công trình (không thuộc dự án đầu tư phát triển), văn phòng đi thuê, tư vấn tổ chức các chương trình quản lý chất lượng và thử

nghiệm xăng dầu, quản lý phòng thử nghiệm, đảm bảo đo lường và các dịch vụ tư vấn khác.

11. Gói thầu dịch vụ phi tư vấn: Gồm thuê các dịch vụ nghiệm thu, chạy thử, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên nhà cửa, công trình, văn phòng của Tập đoàn mà không hình thành hoặc làm tăng giá trị tài sản cố định; các dịch vụ phi tư vấn liên quan đến công tác sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng nhà cửa, công trình, văn phòng đi thuê; dịch vụ đo đạc khảo sát, thí nghiệm lắp đặt không thuộc dự án đầu tư phát triển; dịch vụ thuê văn phòng làm việc, kho bãi, nhà trạm, ô tô phục vụ công tác, vệ sinh công nghiệp; dịch vụ xử lý chất thải; dịch vụ chăm sóc vườn hoa, cây cảnh; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ vận tải; dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định; dịch vụ tổ chức đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo; dịch vụ bảo hành, bảo trì hỗ trợ kỹ thuật cho phần mềm, phần cứng của hệ thống CNTT; dịch vụ kiểm thử hiệu năng, dịch vụ an ninh bảo mật, thuê thiết bị phần cứng của hệ thống CNTT, thuê dịch vụ phát triển phần mềm, dịch vụ kiểm thử phần mềm, dịch vụ liên quan đến công tác vận hành hệ thống, vận hành ứng dụng CNTT, thuê đường truyền; Dịch vụ thử nghiệm, giám định chất lượng, số lượng xăng dầu, dịch vụ chứng nhận sự phù hợp, dịch vụ kiểm định/hiệu chuẩn phương tiện đo và các dịch vụ phi tư vấn khác;

12. Gói thầu quy mô nhỏ: Là gói thầu dịch vụ tư vấn có giá trị đến 5.000.000.000 đồng (Năm tỷ đồng); gói thầu mua sắm thường xuyên, gói thầu dịch vụ phi tư vấn có giá trị đến 15.000.000.000 (Mười lăm tỷ đồng).

13. Gói thầu quy mô lớn: Là gói thầu dịch vụ tư vấn có giá trị trên 5.000.000.000 đồng (Năm tỷ đồng); gói thầu mua sắm thường xuyên, gói thầu dịch vụ phi tư vấn có giá trị trên 15.000.000.000 (Mười lăm tỷ đồng).

14. Giá gói thầu: Là giá trị của gói thầu được phê duyệt trong kế hoạch mua sắm.

15. Giá dự thầu: Là giá do nhà thầu ghi trong đơn dự thầu, báo giá, bao gồm toàn bộ các chi phí để thực hiện gói thầu theo yêu cầu của HSMT, HSYC.

16. Giá trúng thầu: Là giá được ghi trong quyết định phê duyệt kết quả mua sắm của cấp có thẩm quyền.

17. Giá hợp đồng: Là giá trị ghi trong văn bản hợp đồng làm cơ sở để tạm ứng, thanh toán, thanh lý và quyết toán hợp đồng.

18. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Gồm hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào giá thông thường, lấy báo giá, mua sắm trực tiếp, chỉ định nhà thầu và đàm phán trực tiếp.

19. Hồ sơ mời thầu (viết tắt là "HSMT"): Là toàn bộ tài liệu sử dụng cho hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, bao gồm các yêu cầu cho một gói thầu, làm căn cứ để nhà thầu chuẩn bị HSDT và để Bên mời thầu tổ chức đánh giá HSDT nhằm lựa chọn nhà thầu.

20. Hồ sơ yêu cầu (viết tắt là "HSYC"): Là toàn bộ tài liệu sử dụng cho hình thức chỉ định nhà thầu, mua sắm trực tiếp, chào giá thông thường, bao gồm các yêu cầu cho một gói thầu, làm căn cứ để nhà thầu chuẩn bị HSDX và để Bên mời thầu tổ chức đánh giá HSDX nhằm lựa chọn nhà thầu.

21. Hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất (viết tắt là "HSDT", "HSDX"): Là toàn bộ tài liệu do nhà thầu lập và nộp cho Bên mời thầu theo yêu cầu của HSMT, HSYC.

22. Hợp đồng: Là sự thỏa thuận giữa Tập đoàn với nhà thầu được lựa chọn thực hiện gói thầu.

23. Kế hoạch mua sắm: Là tổng thể những chủ trương, chính sách, mục tiêu, kế hoạch triển khai và Dự toán cho việc mua sắm các hạng mục hàng hóa, dịch vụ nhằm thực hiện những mục tiêu mua sắm nhất định.

Kế hoạch mua sắm được lập cho cả năm tài chính hoặc được lập cho toàn bộ Dự toán mua sắm hoặc cho từng gói thầu cụ thể.

24. Kiến nghị: Là việc nhà thầu tham dự thầu đề nghị xem xét lại kết quả mua sắm và những vấn đề liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu khi thấy quyền, lợi ích của mình bị ảnh hưởng.

25. Luật Đấu thầu: Là Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013.

26. Luật Doanh nghiệp: Là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020.

27. Mua sắm thường xuyên: Gồm mua sắm hàng hóa/dịch vụ nhằm phục vụ, duy trì hoạt động thường xuyên của Tập đoàn, các đơn vị trực thuộc và các công ty con là công ty xăng dầu trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Tập đoàn sở hữu 100% vốn điều lệ, nguồn mua sắm được hạch toán một lần hoặc phân bổ dần vào chi phí kinh doanh của Tập đoàn. Nội dung mua sắm thường xuyên của Tập đoàn và các đơn vị trực thuộc, các công ty con là công ty xăng dầu trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Tập đoàn sở hữu 100% vốn điều lệ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư, công cụ, dụng cụ làm việc để trang bị cho văn phòng và cán bộ, nhân viên của Tập đoàn và các đơn vị trực thuộc Tập đoàn;

b) Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ sản xuất kinh doanh, an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường;

c) May sắm đồng phục, trang bị lao động cho Người lao động;

d) Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác để phục vụ hoạt động quản lý, kinh doanh thường xuyên, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật (nếu có);

e) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ khác để tuyên truyền, quảng bá thương hiệu, quảng cáo sản phẩm, dịch vụ nhằm phục vụ hoạt động kinh doanh và phát triển thương hiệu của Tập đoàn;

f) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);

g) Các thiết bị thử nghiệm, dụng cụ, phương tiện đo (bổ sung, thay thế các thiết bị đang sử dụng bị hỏng hóc hoặc không còn đảm bảo yêu cầu kỹ thuật); các phụ kiện, vật tư, hóa chất, chất chuẩn, phụ gia, phẩm màu, bình chứa mẫu phục vụ công tác quản lý đo lường, chất lượng và giao nhận xăng dầu của Tập đoàn và các đơn vị thành viên;

h) Các loại hàng hóa khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Tập đoàn, các đơn vị trực thuộc và các công ty con là công ty xăng dầu trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Tập đoàn sở hữu 100% vốn điều lệ.

28. Người có thẩm quyền: Là người được quyền quyết định chủ trương và dự toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ của Tập đoàn.

29. Ngày: Được hiểu là ngày liên lục bao gồm thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ tết theo quy định.

30. Ngày làm việc: Được hiểu không bao gồm thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ tết theo quy định.

31. Tổ chuyên gia: Gồm các cá nhân có năng lực, kinh nghiệm được Bên mời thầu hoặc Đơn vị tư vấn đấu thầu thành lập để lập kế hoạch mua sắm, HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá, đánh giá HSDT, HSĐX, đề xuất báo giá và thực hiện các nhiệm vụ khác trong quá trình lựa chọn nhà thầu.

32. Tổ thẩm định: Gồm các cá nhân có năng lực, kinh nghiệm được Bên mời thầu thành lập hoặc thuê để kiểm tra, đánh giá kế hoạch mua sắm, HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá và kết quả mua sắm để cấp có thẩm quyền làm cơ sở xem xét quyết định, phê duyệt lựa chọn nhà thầu.

33. Thời điểm đóng thầu: Là thời điểm hết hạn nhận HSDT, HSDX, đề xuất báo giá.

34. Thời gian có hiệu lực của HSDT, HSDX, đề xuất báo giá: Là số ngày được quy định trong HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá và được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày.

35. Thỏa thuận khung: Là thỏa thuận dài hạn giữa Tập đoàn với nhà thầu được lựa chọn trong đó bao gồm các tiêu chuẩn và điều kiện chung làm cơ sở cho các bên ký kết Hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

36. Yêu cầu báo giá: Là toàn bộ tài liệu sử dụng cho hình thức lấy báo giá, bao gồm các yêu cầu cho một gói thầu thuộc Dự toán mua sắm, là căn cứ để nhà thầu báo giá và để Bên mời thầu tổ chức đánh giá các báo giá nhằm lựa chọn nhà thầu.

37. Các từ viết tắt:

- a) Tập đoàn/Petrolimex là Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam.
- b) “HSMT”: Hồ sơ mời thầu.
- c) “HSYC”: Hồ sơ yêu cầu.
- d) “HSDT”: Hồ sơ dự thầu.
- e) “HSDX”: Hồ sơ đề xuất.

Các định nghĩa tại Điều 3 sử dụng đúng nội dung định nghĩa và thống nhất trong toàn bộ Quy chế này, các từ ngữ khác trong Quy chế này chưa được định nghĩa được hiểu và vận dụng phù hợp với các định nghĩa đã được sử dụng tại Điều lệ, Quy chế quản lý tài chính và các quy định khác có liên quan của Tập đoàn và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 4. Đồng tiền và ngôn ngữ trong quá trình mua sắm**

Nhà thầu chỉ được chào thầu bằng đồng Việt Nam đối với mua sắm trong nước. Đối với mua sắm quốc tế, HSMT, HSYC phải quy định về đồng tiền dự thầu nhưng không quá ba đồng tiền; đối với một hạng mục công việc cụ thể chỉ được chào thầu bằng một đồng tiền.

Ngôn ngữ trong mua sắm là tiếng Việt đối với mua sắm trong nước; là tiếng Việt và tiếng Anh đối với mua sắm quốc tế.

#### **Điều 5. Tư cách hợp lệ của nhà thầu**

Nhà thầu là tổ chức có tư cách hợp lệ khi:

1. Nhà thầu là tổ chức, đơn vị trực thuộc, doanh nghiệp thành viên hoặc doanh nghiệp liên kết của Tập đoàn đáp ứng đủ các điều kiện tại khoản 2 Điều này.

2. Nhà thầu là tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật;

b) 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;

c) Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của Tập đoàn.

d) Có tên trong Danh sách ngăn do cấp có thẩm quyền phê duyệt (trong trường hợp Tập đoàn lựa chọn Danh sách ngăn);

3. Nhà thầu là cá nhân có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định pháp luật; không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

b) Có chứng chỉ chuyên môn phù hợp theo quy định pháp luật (đối với các lĩnh vực có yêu cầu);

c) Đăng ký hoạt động hợp pháp theo quy định pháp luật (nếu có).

4. Nhà thầu có tư cách hợp lệ được tham gia dự thầu với tư cách độc lập hoặc liên danh. Trường hợp liên danh phải có văn bản thỏa thuận giữa các thành viên, trong đó quy định rõ trách nhiệm của thành viên đứng đầu liên danh, trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng của từng thành viên trong liên danh.

#### **Điều 6. Điều kiện phát hành HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá**

HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá của gói thầu chỉ được phát hành để lựa chọn nhà thầu khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Kế hoạch mua sắm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

3. Thông báo mời thầu, thông báo mời chào giá đã được đăng tải theo quy định của Điều 7 Quy chế này;

4. Bảo đảm các điều kiện thi công, lắp đặt theo tiến độ thực hiện gói thầu (nếu có).



## **Điều 7. Thông tin về mua sắm**

1. Trong vòng 05 ngày kể từ khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Đơn vị mua sắm có trách nhiệm đăng tải công khai các thông tin đấu thầu trên trang thông tin đấu thầu của Tập đoàn tại website: [www.petrolimex.com.vn](http://www.petrolimex.com.vn) đối với các hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào giá thông thường, cụ thể như sau:

- a) Quy chế lựa chọn nhà thầu của Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam;
- b) Kế hoạch mua sắm;
- c) Danh sách ngắn (trong trường hợp Tập đoàn lựa chọn Danh sách ngắn);
- d) Thông báo mời sơ tuyển; Thông báo mời thầu; Thông báo mời chào giá;
- e) Kết quả mua sắm;
- f) Thông báo hủy, gia hạn, điều chỉnh, đính chính các thông tin đã đăng tải;
- g) Thông tin Danh sách các Đơn vị bị cấm tham gia đấu thầu theo quyết định của Tập đoàn.

Điểm a và Điểm g thuộc khoản này sẽ thực hiện đăng tải 01 lần sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được cập nhật thường xuyên tại website: [www.petrolimex.com.vn](http://www.petrolimex.com.vn).

2. Đối với gói thầu quy mô lớn, ngoài việc thực hiện đăng tải thông tin trên website: [www.petrolimex.com.vn](http://www.petrolimex.com.vn), Người có thẩm quyền quyết định việc chỉ đạo Đơn vị mua sắm đăng tải thông tin đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

3. Trong thông báo đăng tải các thông tin đấu thầu cần thể hiện rõ nguồn vốn sử dụng cho gói thầu và việc tổ chức lựa chọn nhà thầu được thực hiện theo Quy chế.

## **Điều 8. Bảo đảm dự thầu**

1. Bảo đảm dự thầu áp dụng trong các trường hợp đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào giá thông thường đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa. Nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu bằng thư bảo lãnh của ngân hàng, đối với giá trị bảo đảm dự thầu không quá 50.000.000 đồng (năm mươi triệu đồng) thì cho phép nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản trước thời điểm đóng thầu.

2. Giá trị bảo đảm dự thầu được quy định trong HSMT, HSYC theo một mức xác định từ 1% đến 3% giá gói thầu căn cứ quy mô và tính chất của từng gói thầu. Đối với gói thầu quy mô nhỏ, giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 1% đến 1,5% giá gói thầu.

3. Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu được quy định trong HSMT, HSYC bằng thời gian có hiệu lực của HSDT, HSDX cộng thêm 30 ngày.

4. Trường hợp gia hạn thời gian có hiệu lực của HSDT, HSDX sau thời điểm đóng thầu, Bên mời thầu phải yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu. Trong trường hợp này, nhà thầu phải gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu và không được thay đổi nội dung trong HSDT, HSDX đã nộp. Trường hợp nhà thầu từ chối gia hạn thì HSDT, HSDX sẽ không còn giá trị và bị loại; Bên mời thầu phải hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu cho nhà thầu trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày Bên mời thầu nhận được văn bản từ chối gia hạn.

5. Trường hợp liên danh tham dự thầu, từng thành viên trong liên danh có thể thực hiện bảo đảm dự thầu riêng rẽ hoặc thỏa thuận để một thành viên chịu trách nhiệm thực hiện bảo đảm dự thầu cho thành viên đó và cho thành viên khác trong liên danh. Tổng giá trị của bảo đảm dự thầu không thấp hơn giá trị yêu cầu trong HSMT, HSYC. Trường hợp có thành viên trong liên danh vi phạm quy định tại khoản 7 Điều này thì bảo đảm dự thầu của tất cả thành viên trong liên danh không được hoàn trả.

6. Bên mời thầu có trách nhiệm hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu cho nhà thầu không được lựa chọn theo thời hạn quy định trong HSMT, HSYC nhưng không quá 20 ngày, kể từ ngày kết quả mua sắm được phê duyệt. 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 theo quy định tại Điều 41 Quy chế này.

7. Bảo đảm dự thầu không được hoàn trả trong các trường hợp sau đây:

a) Nhà thầu rút HSDT, HSDX sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của HSDT, HSDX;

b) Nhà thầu vi phạm các quy định tại Quy chế này dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại Điểm d, khoản 1, Điều 11 Quy chế này;

c) Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Điều 41 Quy chế này;

d) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 05 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.

#### **Điều 9. Chi phí trong đấu thầu**

Chi phí liên quan đến việc chuẩn bị HSDT, HSDX và tham dự thầu thuộc trách nhiệm của nhà thầu.

HSMT, HSYC được bán hoặc phát miễn phí cho nhà thầu. Trường hợp bán thì mức giá bán một bộ hồ sơ (bao gồm thuế) đối với đấu thầu trong nước tối đa là 2.000.000 đồng (hai triệu đồng) đối với HSMT và 1.000.000 đồng (một triệu đồng) đối

với HSYC. Đối với đấu thầu quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế, thông lệ của Tập đoàn.

Các chi phí thuê tư vấn đấu thầu được thực hiện theo thỏa thuận giữa các bên.

**Điều 10. Thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu:**

STT	Nội dung	Thời gian
1.	Thời gian phát hành HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá	Ngay sau thời điểm đăng tải thông báo mời thầu, thông báo mời chào giá, gửi thư mời thầu, thư mời chào giá đến trước thời điểm đóng thầu
2.	Thời gian chuẩn bị HSDT kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMT đến ngày có thời điểm đóng thầu	
	Gói thầu quy mô lớn	Tối thiểu 20 ngày
	Gói thầu quy mô nhỏ	Tối thiểu 03 ngày
3.	Thời gian chuẩn bị HSDX, đề xuất báo giá kể từ ngày đầu tiên phát hành HSYC, yêu cầu báo giá đến ngày có thời điểm đóng thầu	Tối thiểu 03 ngày
4.	Thời gian thông báo sửa đổi HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá	Tối thiểu là 02 ngày trước thời điểm đóng thầu
5.	Thời gian đánh giá HSDT kể từ ngày mở thầu đến khi Bên mời thầu có tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả mua sắm (không kể thời gian làm rõ HSDT (nếu có) kể từ ngày Bên mời thầu gửi Công văn tới nhà thầu/các nhà thầu tham dự hoặc mời nhà thầu có khả năng trúng thầu tới làm rõ HSDT đến ngày hết hạn thời gian làm rõ HSDT/ngày các bên ký biên bản làm rõ HSDT)	
	Gói thầu quy mô lớn	Tối đa 45 ngày

STT	Nội dung	Thời gian
	Gói thầu quy mô nhỏ	Tối đa 30 ngày
6.	Thời gian đánh giá HSDX kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến khi Bên mời thầu có tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả mua sắm kèm theo báo cáo về kết quả mua sắm (không kể thời gian gửi văn bản đề nghị làm rõ HSDX (nếu có) kể từ ngày Bên mời thầu gửi Công văn tới nhà thầu/các nhà thầu tham dự hoặc mời nhà thầu (đối với hình thức chỉ định nhà thầu và mua sắm trực tiếp)/ nhà thầu có khả năng trúng thầu tới làm rõ HSDX đến ngày hết hạn thời gian làm rõ HSDX	
	Gói thầu quy mô lớn	Tối đa 40 ngày
	Gói thầu quy mô nhỏ	Tối đa 20 ngày
7.	Thời gian đánh giá các báo giá kể từ ngày hết hạn nộp báo giá đến khi trình phê duyệt kết quả mua sắm kèm theo báo cáo đánh giá các báo giá	Tối đa 15 ngày
8.	Thời gian thẩm định HSMT, HSYC, kết quả mua sắm kể từ ngày nhận được hồ sơ trình thẩm định	
	Gói thầu quy mô lớn	Tối đa 15 ngày
	Gói thầu quy mô nhỏ	Tối đa 10 ngày
9.	Thời gian thẩm định kế hoạch mua sắm kể từ ngày nhận được hồ sơ trình thẩm định	Tối đa 10 ngày
10.	Thời gian phê duyệt HSMT, HSYC kể từ ngày nhận được tờ trình phê duyệt HSMT, HSYC của Bên mời thầu và Báo cáo thẩm định HSMT, HSYC của đơn vị thẩm định	
	Gói thầu quy mô lớn	Tối đa 05 ngày làm việc
	Gói thầu quy mô nhỏ	Tối đa 03 ngày làm việc
11.	Thời gian phê duyệt kế hoạch mua sắm kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt kế hoạch mua sắm và báo cáo	Tối đa 05 ngày làm việc

STT	Nội dung	Thời gian
	thẩm định của đơn vị thẩm định	
12.	Thời gian phê duyệt hoặc có ý kiến về kết quả mua sắm kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả mua sắm của Bên mời thầu và báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định	
	Gói thầu quy mô lớn	Tối đa 10 ngày làm việc
	Gói thầu quy mô nhỏ	Tối đa 05 ngày làm việc
13.	Thời gian gửi Thông báo kết quả mua sắm kể từ khi kết quả mua sắm được phê duyệt	Tối đa 03 ngày làm việc
14.	Thời gian có hiệu lực của HSDT, HSDX, đề xuất báo giá kể từ ngày có thời điểm đóng thầu	
	Gói thầu quy mô lớn	Tối đa 180 ngày
	Gói thầu quy mô nhỏ	Tối đa 90 ngày

### **Điều 11. Hủy thầu và xử lý tình huống trong đấu thầu**

#### **1. Hủy thầu:**

Người có thẩm quyền có thể xem xét quyết định hủy thầu trên cơ sở đề xuất của Bên mời thầu trong các trường hợp sau:

a) Tất cả HSDT, HSDX, báo giá không đáp ứng được các yêu cầu của HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá.

b) Thay đổi mục tiêu, phạm vi mua sắm đã ghi trong HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá.

c) HSMT, hồ sơ yêu cầu, yêu cầu báo giá không tuân thủ quy định tại Quy chế này 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;

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.

#### **2. Xử lý tình huống trong đấu thầu:**

Người có thẩm quyền xử lý tình huống trên cơ sở đề xuất của các Phòng/Ban liên quan tham gia trong quá trình tổ chức đấu thầu, bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

a) Công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế;

b) Căn cứ vào kế hoạch mua sắm; HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá; HSDT, HSDX, báo giá; kết quả mua sắm; hợp đồng ký kết với nhà thầu được lựa chọn; tình hình thực tế triển khai thực hiện gói thầu.

Việc xử lý tình huống trong đấu thầu được thực hiện trên cơ sở vận dụng, tham khảo theo quy định tại Điều 117 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

#### **Điều 12. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ**

1. Lưu trữ hồ sơ: Tập đoàn thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định nội bộ của Tập đoàn, hồ sơ liên quan đến gói thầu (bản gốc) được lưu trữ trong thời gian tối thiểu 05 năm kể từ ngày nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

2. Bảo mật hồ sơ: Các bên có liên quan đến việc tổ chức lựa chọn nhà thầu chịu trách nhiệm bảo mật các tài liệu liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu.

## **Chương II**

### **HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

#### **Điều 13. Đấu thầu rộng rãi**

Đấu thầu rộng rãi là hình thức lựa chọn nhà thầu trong đó không hạn chế số lượng nhà thầu tham dự. Đấu thầu rộng rãi được áp dụng cho tất cả các gói thầu thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này trừ các trường hợp quy định tại Điều 14, 15, 16, 17, 18, 19 Chương này.

Quy trình thực hiện chi tiết theo Phụ lục I của Quy chế này.

#### **Điều 14. Đấu thầu hạn chế**

Đấu thầu hạn chế được áp dụng trong các trường hợp gói thầu có tính đặc thù mà chỉ có một số nhà thầu đáp ứng được yêu cầu của gói thầu.

Quy trình thực hiện chi tiết theo Phụ lục I của Quy chế này.

#### **Điều 15. Chào giá thông thường**

Chào giá thông thường được áp dụng đối với gói thầu có giá gói thầu không quá 15.000.000.000 (mười lăm tỷ đồng) và thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Gói thầu dịch vụ phi tư vấn;

2. Gói thầu mua sắm hàng hóa thông dụng, sẵn có trên thị trường với đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hóa tương đương nhau về chất lượng.

Quy trình thực hiện chi tiết theo Phụ lục II của Quy chế này.

### **Điều 16. Lấy báo giá**

1. Lấy báo giá là hình thức Tập đoàn lấy báo giá của tối thiểu 03 nhà thầu khác nhau để làm căn cứ xác định giá gói thầu và lựa chọn nhà thầu đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu của gói thầu với mức giá, phí cạnh tranh nhất.

2. Các trường hợp và điều kiện áp dụng hình thức lấy báo giá để lựa chọn nhà thầu:

a) Gói thầu dịch vụ tư vấn có giá trị không quá 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng);

b) Gói thầu dịch vụ phi tư vấn thông dụng, đơn giản có giá trị từ 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) trở lên và không quá 1.000.000.000 đồng (một tỷ đồng);

c) Gói thầu mua sắm hàng hóa thông dụng, sẵn có trên thị trường với đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hóa và tương đương nhau về chất lượng có giá trị từ 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) trở lên và không quá 2.000.000.000 đồng (hai tỷ đồng);

Gói thầu dịch vụ tư vấn theo quy định tại điểm a khoản này được khuyến khích áp dụng hình thức chỉ định nhà thầu theo quy định tại Điều 18 Quy chế này. Gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn theo quy định tại điểm b, c khoản này được khuyến khích áp dụng hình thức chào giá thông thường theo Điều 15 Quy chế này.

Quy trình thực hiện chi tiết theo Phụ lục III của Quy chế này.

### **Điều 17. Mua sắm trực tiếp**

Mua sắm trực tiếp áp dụng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn tương tự thuộc cùng một dự toán mua sắm hoặc thuộc dự toán mua sắm khác đáp ứng các điều kiện sau:

1. Nhà thầu đã trúng thầu thông qua đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế hoặc chào giá thông thường và đã ký hợp đồng thực hiện gói thầu trước đó.

2. Gói thầu có nội dung, tính chất tương tự và quy mô không quá 150% so với gói thầu đã ký hợp đồng trước đó;

3. Đơn giá của các phần việc thuộc gói thầu áp dụng mua sắm trực tiếp không được vượt đơn giá của các phần việc tương ứng thuộc gói thầu tương tự đã ký hợp đồng trước đó;

4. Thời hạn từ khi ký hợp đồng của gói thầu trước đó đến ngày phê duyệt kết quả mua sắm trực tiếp không quá 18 tháng.

Quy trình thực hiện chi tiết theo Phụ lục IV của Quy chế này.

### **Điều 18. Chỉ định thầu nhà thầu**

Chỉ định thầu áp dụng trong các trường hợp sau:

1. Mua sắm hàng hóa, nguyên vật liệu, phần mềm... để phục hồi, sửa chữa, duy tu, duy trì, nâng cấp, mở rộng công suất của máy móc, thiết bị, phần mềm mà máy móc thiết bị, phần mềm trước đó đã được mua từ một nhà thầu để đảm bảo tính tương thích của thiết bị, công nghệ, bản quyền.

2. Dịch vụ, mua sắm hàng hóa gắn liền với bản quyền, quyền sở hữu trí tuệ, các gói dịch vụ có tính chất nghiên cứu, thử nghiệm, kế thừa và phát triển, bảo đảm an toàn dữ liệu, thông tin bí mật kinh doanh;

3. Gói thầu dịch vụ tư vấn có giá trị không quá 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng), gói thầu dịch vụ phi tư vấn có giá trị không quá 1.000.000.000 (một tỷ đồng);

4. Gói thầu mua sắm hàng hóa có giá trị không quá 2.000.000.000 (hai tỷ đồng).

Quy trình thực hiện chi tiết theo Phụ lục V của Quy chế này.

### **Điều 19. Đàm phán trực tiếp**

1. Đàm phán trực tiếp là hình thức cấp có thẩm quyền chỉ định trực tiếp một hoặc một số nhà thầu đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu của gói thầu để đàm phán và ký kết Hợp đồng trên cơ sở đề xuất của Đơn vị mua sắm. Đơn vị mua sắm chịu trách nhiệm đánh giá từng trường hợp cụ thể để đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt áp dụng hình thức ký hợp đồng trực tiếp để lựa chọn nhà thầu.

2. Các dịch vụ, hàng hóa đặc thù được phép áp dụng đàm phán trực tiếp (không phụ thuộc giá trị gói thầu), bao gồm:

a) Các dịch vụ tư vấn luật; Dịch vụ bảo hiểm; Dịch vụ tư vấn xây dựng Chiến lược phát triển Tập đoàn; Dịch vụ tư vấn thoái vốn Nhà nước tại Tập đoàn, tư vấn thoái vốn Tập đoàn tại các doanh nghiệp thành viên và các doanh nghiệp liên kết của Tập đoàn; Dịch vụ tư vấn lập Báo cáo Phát triển Bền vững và Báo cáo thường niên của Tập đoàn; Dịch vụ kiểm toán; Các dịch vụ tư vấn, phi tư vấn đặc thù trong trường hợp không thể quy các giá trị liên quan đến bản quyền phần mềm, cung cấp và bảo trì phần mềm theo yêu cầu nội bộ, bảo đảm an toàn dữ liệu/thông tin/hệ thống thông tin; thương hiệu, năng lực, kinh nghiệm, trình độ, lợi thế của nhà thầu về cùng mặt bằng để so sánh phí dịch vụ giữa các nhà thầu trên thị trường; trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền chỉ định/yêu cầu đích danh nhà thầu.



b) Các loại hàng hóa, dịch vụ do cơ quan nhà nước quy định giá, mức phí hoặc các loại hàng hóa, dịch vụ có tính chất độc quyền như dịch vụ cung cấp điện, nước hoặc dịch vụ khác chỉ có một nhà thầu độc quyền tại Việt Nam với giá bán thống nhất trên cả nước.

c) Dịch vụ bưu chính, điện thoại, internet, đường truyền số liệu, thuê phần mềm, thuê phần cứng, thuê hạ tầng công nghệ thông tin, dịch vụ tin nhắn mà việc lựa chọn nhà thầu dựa trên cơ sở yêu cầu kỹ thuật hoặc nhu cầu sử dụng thực tế.

d) Các loại hàng hóa dịch vụ phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo, sự kiện, khách sạn, dịch vụ ăn uống, cây cảnh, thuê phương tiện vận chuyển, gửi xe.

e) Dịch vụ truyền thông, đăng tải thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng như đài phát thanh, báo chí, truyền hình mà nhà thầu là cơ quan Đài phát thanh, Đài truyền hình, Tòa soạn báo cung cấp dịch vụ đặc thù, chuyên biệt.

f) Các loại hàng hóa, dịch vụ của công ty con do Tập đoàn sở hữu trên 50% vốn điều lệ, công ty liên kết do Tập đoàn sở hữu trên 30% vốn điều lệ cung cấp mà Tập đoàn ưu tiên sử dụng theo chủ trương hợp lực, tăng cường sử dụng dịch vụ nội bộ giữa các Đơn vị trong Tập đoàn Petrolimex Việt Nam do Hội đồng Quản trị phê duyệt.

g) Gói thầu cần thực hiện để khắc phục ngay hoặc để xử lý kịp thời hậu quả gây ra do sự cố bất khả kháng hoặc để ngăn ngừa các nguy cơ làm gián đoạn hoạt động quản lý kinh doanh của Tập đoàn.

Ngoài các trường hợp quy định trên, nếu nội dung mua sắm xuất hiện các điều kiện đặc thù, riêng biệt thì đơn vị thực hiện mua sắm trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định áp dụng.

Các danh mục thuộc khoản 2 Điều này, theo từng giai đoạn có thể được Hội đồng Quản trị sửa đổi, điều chỉnh để phù hợp với nhu cầu mua sắm thực tế của Tập đoàn.

Quy trình thực hiện chi tiết theo Phụ lục VI của Quy chế này.

## **Điều 20. Phương thức lựa chọn nhà thầu**

Việc lựa chọn nhà thầu thông qua các phương thức sau:

1. Phương thức một túi hồ sơ: là phương thức nhà thầu nộp HSDT, HSDX gồm đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính cùng một túi hồ sơ theo yêu cầu của HSMT, HSYC. Việc mở thầu được tiến hành một lần đối với toàn bộ HSDT, HSDX.

Phương thức một túi hồ sơ được áp dụng trong các trường hợp: đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào giá thông thường, lấy báo giá, đàm phán trực tiếp, chỉ định nhà thầu đối với các gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn; gói thầu mua sắm hàng hóa

có quy mô nhỏ.

2. Phương thức hai túi hồ sơ: là phương thức nhà thầu nộp HSDT bao gồm đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính thành hai túi riêng biệt theo yêu cầu của HSMT. Việc mở thầu được tiến hành hai lần. HSĐX về kỹ thuật sẽ được mở ngay sau thời điểm đóng thầu. Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật sẽ được mở HSĐX về tài chính để đánh giá.

Phương thức hai túi hồ sơ được áp dụng trong các trường hợp đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa quy mô lớn (gói thầu quy mô nhỏ được áp dụng phương thức hai túi hồ sơ nếu thấy cần thiết).

3. Lập Danh sách ngắn để lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa theo phương thức hai túi hồ sơ.

Bên mời thầu hoặc Đơn vị Mua sắm xác định và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh sách ngắn gồm tối thiểu 03 nhà thầu có năng lực, kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu và có nhu cầu tham dự thầu. Sau khi phê duyệt, Danh sách ngắn phải được công khai quy định tại Điều 7 Quy chế này.

### **Chương III**

#### **KẾ HOẠCH MUA SẮM**

##### **Điều 21. Kế hoạch mua sắm hàng năm**

1. Trước ngày 20 tháng 12 hàng năm, căn cứ nhu cầu mua sắm và chi phí của Đơn vị mình, các Phòng/Ban nghiệp vụ Tập đoàn lập Kế hoạch mua sắm năm tài chính kế tiếp trình Người có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trách nhiệm lập Kế hoạch mua sắm:

Đơn vị mua sắm có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với các Phòng/Ban nghiệp vụ liên quan để xây dựng kế hoạch mua sắm và chi phí hàng năm đối với nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ để thực hiện nhiệm vụ quản lý, kinh doanh theo chức năng, nhiệm vụ của Đơn vị mình.

3. Ngân sách mua sắm là tổng hợp các kinh phí chi tiết đối với từng hạng mục mua sắm, chi phí cụ thể (“Dự toán mua sắm”). Ngân sách mua sắm bao gồm cả Ngân sách dự phòng. Ngân sách dự phòng là ngân sách dự trữ để Người có thẩm quyền sử dụng để đáp ứng yêu cầu mua sắm phát sinh mà tại thời điểm lập Kế hoạch chi phí hoạt động chưa lường hết nhu cầu mua sắm phục vụ kinh doanh hoặc do biến động giá. Ngân sách dự phòng không được vượt quá 10% tổng giá trị Ngân sách được phê duyệt.

4. Hội đồng Quản trị phê duyệt Kế hoạch mua sắm cùng Ngân sách mua sắm hàng năm trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc. Hội đồng Quản trị giao cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc triển khai thực hiện Kế hoạch mua sắm hàng năm của Tập đoàn theo phân cấp theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Tập đoàn.

5. Bổ sung mua sắm, chi phí hàng năm:

a) Người có thẩm quyền quyết định mua sắm, chi phí bổ sung nằm ngoài Dự toán mua sắm được Hội đồng Quản trị phê duyệt đối với các trường hợp chi phí thuộc thẩm quyền của mình và trên cơ sở tự cân đối nguồn chi phí để không ảnh hưởng đến Kết quả kinh doanh được Hội đồng Quản trị phê duyệt.

b) Người có thẩm quyền trình Hội đồng Quản trị mua sắm, chi phí bổ sung nằm ngoài Dự toán mua sắm được Hội đồng Quản trị phê duyệt trong trường hợp sau:

- Mua sắm, chi phí theo các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị;

- Mua sắm, chi phí theo các hợp đồng, giao dịch dẫn đến việc giảm chi tiêu lợi nhuận theo Kế hoạch kinh doanh hàng năm của Tập đoàn.

c) Người có thẩm quyền có thể ủy quyền cho cá nhân khác quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ trong phạm vi thẩm quyền của mình theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính, Quy chế này và các Quy chế, quy định khác có liên quan của Tập đoàn.

## **Điều 22. Nguyên tắc lập kế hoạch mua sắm**

1. Kế hoạch mua sắm được lập cho cả năm tài chính hoặc được lập cho toàn bộ Dự toán mua sắm cụ thể. Trường hợp chưa đủ điều kiện lập Kế hoạch mua sắm cho toàn bộ Dự toán mua sắm thì lập Kế hoạch mua sắm cho một hoặc một số gói thầu thuộc Dự toán mua sắm để thực hiện trước.

2. Việc phân chia Dự toán mua sắm thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự, tiến độ, tình hình thực hiện và đảm bảo tính đồng bộ trong việc mua sắm, quy mô gói thầu hợp lý, đảm bảo khả năng bảo hành và các dịch vụ sau bán hàng của nhà thầu. Việc phân chia gói thầu phải đảm bảo nguyên tắc sau:

a) Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án: các hàng hóa có chung tính chất kỹ thuật, công nghệ sản xuất, nguyên vật liệu, biện pháp thi công, lắp đặt... giống hoặc tương tự nhau phải được đưa vào một gói thầu.

b) Đảm bảo tiến độ, trình tự, tình hình thực hiện công việc: việc phân chia các gói thầu phải phù hợp với tiến độ, trình tự thực hiện và thực tế triển khai công việc.

c) Đảm bảo quy mô gói thầu hợp lý, phù hợp với điều kiện, năng lực của nhà thầu và phù hợp với thực tiễn thị trường trong nước.

3. Nghiêm cấm việc cố tình chia Dự toán mua sắm thành các gói thầu làm ảnh hưởng đến hiệu quả mua sắm của Tập đoàn.

### **Điều 23. Căn cứ lập kế hoạch mua sắm**

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị; trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện có cần thay thế, mua bổ sung, mua sắm mới phục vụ cho công việc;

2. Nhu cầu mua sắm phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị theo kế hoạch hay mua sắm đột xuất;

3. Dự toán mua sắm được phê duyệt (nếu có);

4. Báo giá hoặc kết quả thẩm định giá của cơ quan, tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá (nếu có).

Đối với mỗi kế hoạch mua sắm phải nêu rõ việc mua sắm được thực hiện theo Quy chế này.

### **Điều 24. Nội dung kế hoạch mua sắm đối với từng gói mua sắm**

1. Nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ để đáp ứng yêu cầu hoạt động quản lý, kinh doanh thường xuyên của Tập đoàn;

2. Chủ trương, nguồn vốn, dự toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

3. Tên gói thầu:

Tên gói thầu thể hiện tính chất, nội dung và phạm vi công việc của gói thầu, phù hợp với nội dung nêu trong dự toán mua sắm. Trường hợp gói thầu gồm nhiều phần riêng biệt, trong kế hoạch mua sắm cần nêu tên thể hiện nội dung cơ bản của từng phần.

4. Giá gói thầu:

Giá gói thầu được xác định trên cơ sở dự toán mua sắm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Giá gói thầu được tính đúng, tính đủ toàn bộ chi phí để thực hiện gói thầu, kể cả chi phí dự phòng, phí, lệ phí và thuế. Khi lập và xác định giá gói thầu trong kế hoạch mua sắm cần căn cứ vào ít nhất một trong các tài liệu sau:

a) Bảng chào giá hàng hóa, dịch vụ cần mua của đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ để làm căn cứ xác định giá gói thầu;

b) Kết quả thẩm định giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện thẩm định giá, doanh nghiệp thẩm định giá đối với các loại hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của Luật giá;

c) Giá thị trường tại thời điểm mua sắm, sử dụng dịch vụ được tham khảo từ thông tin chính thống do các nhà thầu đủ tư cách hợp lệ theo quy định của pháp luật Việt Nam công bố được khai thác qua mạng Internet;

d) Giá của gói thầu mua sắm loại hàng hóa tương tự trong thời gian trước đó gần nhất, tối đa không quá 30 ngày;

e) Chi phí thực tế thực hiện các hạng mục mua sắm thường xuyên đã được thực hiện qua các hợp đồng tương tự trước đó.

Trường hợp gói thầu gồm nhiều phần riêng biệt thì ghi rõ giá ước tính cho từng phần trong giá gói thầu.

5. Nguồn vốn: Đối với mỗi gói thầu phải nêu rõ nguồn vốn là chi phí kinh doanh của Tập đoàn.

6. Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu: Đối với mỗi gói thầu phải nêu rõ hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của Quy chế này.

7. Đối với các gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn có quy mô lớn, phức tạp, nếu xét thấy cần thiết, cấp có thẩm quyền có thể quyết định không áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của Quy chế này mà áp dụng các quy định của Luật đấu thầu để lựa chọn nhà thầu, trường hợp cấp có thẩm quyền quyết định áp dụng Luật đấu thầu để tổ chức lựa chọn nhà thầu thì gói thầu phải tuân thủ đầy đủ quy định pháp luật về đấu thầu. Trường hợp áp dụng theo quy định của Quy chế này thì trong HSMT/HSYC phải quy định dẫn chiếu áp dụng đến Quy chế này.

8. Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu được tính từ khi phát hành HSMT, HSYC, được ghi rõ theo tháng hoặc quý trong năm.

9. Loại hợp đồng:

Trong kế hoạch mua sắm phải xác định rõ loại hợp đồng theo quy định tại Điều 40 Quy chế này để làm căn cứ lập HSMT, HSYC; ký kết hợp đồng.

#### 10. Thời gian thực hiện hợp đồng:

Thời gian thực hiện hợp đồng là số ngày tính từ ngày hợp đồng có hiệu lực đến ngày các bên hoàn thành nghĩa vụ theo quy định trong hợp đồng, trừ thời gian thực hiện nghĩa vụ bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật (nếu có).

### **Chương IV** **PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ HSDT, HSĐX** **XÉT DUYỆT TRÚNG THẦU**

#### **Điều 25. Phương pháp đánh giá HSDT đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa**

##### 1. Phương pháp giá thấp nhất:

a) Phương pháp này áp dụng đối với các gói thầu đơn giản, quy mô nhỏ trong đó các đề xuất về kỹ thuật, tài chính, thương mại được coi là cùng một mặt bằng khi đáp ứng các yêu cầu ghi trong HSMT;

b) Tiêu chuẩn đánh giá HSDT bao gồm: tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm và kỹ thuật của gói thầu;

c) Đối với các HSDT đã được đánh giá đáp ứng tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Điểm b khoản này thì căn cứ vào giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) để so sánh, xếp hạng. Các nhà thầu được xếp hạng tương ứng theo giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có). Nhà thầu có giá thấp nhất được xếp thứ nhất.

##### 2. Phương pháp giá đánh giá:

a) Phương pháp này áp dụng đối với gói thầu mà các chi phí quy đổi được trên cùng một mặt bằng về các yếu tố kỹ thuật, tài chính, thương mại cho cả vòng đời sử dụng của hàng hóa;

b) Tiêu chuẩn đánh giá HSDT bao gồm: tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm trong trường hợp không áp dụng sơ tuyển; tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật; tiêu chuẩn xác định giá đánh giá;

Các yếu tố được quy đổi trên cùng một mặt bằng để xác định giá đánh giá bao gồm: chi phí cần thiết để vận hành, bảo dưỡng và các chi phí khác liên quan đến xuất xứ của hàng hóa, lãi vay, tiến độ, chất lượng của hàng hóa, uy tín của nhà thầu thông qua tiến độ và chất lượng thực hiện các hợp đồng tương tự trước đó và các yếu tố khác;

c) Đối với các HSDT đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật thì căn cứ vào giá đánh giá để so sánh, xếp hạng. Nhà thầu có giá đánh giá thấp nhất được xếp thứ nhất.

### 3. Phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá:

a) Phương pháp này áp dụng đối với gói thầu mua sắm thiết bị công nghệ thông tin, viễn thông hoặc gói thầu mua sắm hàng hóa khi không áp dụng được phương pháp giá thấp nhất và phương pháp giá đánh giá. Phương pháp này chỉ áp dụng đối với gói thầu sử dụng phương thức hai túi hồ sơ;

b) Tiêu chuẩn đánh giá HSDT bao gồm: tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm trong trường hợp không áp dụng sơ tuyển; tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật; tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp. Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp được xây dựng trên cơ sở kết hợp giữa kỹ thuật và giá;

c) Đối với các HSDT đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật thì căn cứ vào điểm tổng hợp để so sánh, xếp hạng tương ứng. Nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất được xếp thứ nhất.

4. Đối với tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm, sử dụng tiêu chí đạt, không đạt. Đối với tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật, sử dụng phương pháp chấm điểm hoặc tiêu chí đạt, không đạt. Đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá quy định tại khoản 3 Điều này sử dụng phương pháp chấm điểm. Khi sử dụng phương pháp chấm điểm, phải quy định mức điểm yêu cầu tối thiểu về kỹ thuật không thấp hơn 70% tổng số điểm về kỹ thuật.

## **Điều 26. Phương pháp đánh giá HSDT đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn**

1. Đối với nhà thầu tư vấn là tổ chức thì áp dụng một trong các phương pháp sau đây:

a) Phương pháp giá thấp nhất được áp dụng đối với các gói thầu tư vấn đơn giản. Tiêu chuẩn đánh giá HSDT là tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật. Đối với các HSDT đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật thì căn cứ vào giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có). Nhà thầu có giá thấp nhất được xếp thứ nhất;

b) Phương pháp giá cố định được áp dụng đối với các gói thầu tư vấn đơn giản, chi phí thực hiện gói thầu được xác định cụ thể và cố định trong HSMT. Tiêu chuẩn đánh giá HSDT là tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật. Đối với các HSDT đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật, có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) không vượt chi phí thực hiện gói thầu thì căn cứ điểm kỹ thuật để so sánh, xếp hạng. Nhà thầu có điểm kỹ thuật cao nhất được xếp thứ nhất;

c) Phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá được áp dụng đối với gói thầu tư vấn chú trọng tới cả chất lượng và chi phí thực hiện gói thầu. Tiêu chuẩn đánh giá HSDT là tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật và tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp. Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp được xây dựng trên cơ sở kết hợp giữa kỹ thuật và giá. Khi xây dựng tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp phải bảo đảm nguyên tắc tỷ trọng điểm về kỹ thuật từ 70% đến 80%, điểm về giá từ 20% đến 30% tổng số điểm của thang điểm tổng hợp, tỷ trọng điểm về kỹ thuật cộng với tỷ trọng điểm về giá bằng 100%. Nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất được xếp thứ nhất;

d) Phương pháp dựa trên kỹ thuật được áp dụng đối với gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao, đặc thù. Tiêu chuẩn đánh giá HSDT là tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật. Khi xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật phải quy định mức điểm yêu cầu tối thiểu không thấp hơn 80% tổng số điểm về kỹ thuật. Nhà thầu có HSDT đáp ứng điểm kỹ thuật tối thiểu theo quy định và đạt điểm kỹ thuật cao nhất được xếp thứ nhất và được mời đến mở HSDX tài chính làm cơ sở để thương thảo hợp đồng.

2. Đối với tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật quy định tại các Điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này thì sử dụng phương pháp chấm điểm. Khi xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật phải quy định mức điểm yêu cầu tối thiểu không thấp hơn 70% tổng số điểm về kỹ thuật, trừ trường hợp quy định tại Điểm d khoản 1 Điều này.

### **Điều 27. Phương pháp đánh giá HSDX**

Phương pháp đánh giá HSDX đối với hình thức chỉ định thầu và chào giá thông thường được thực hiện theo phương pháp giá thấp nhất quy định tại khoản 1 Điều 25 của Quy chế này.

### **Điều 28. Xét duyệt trúng thầu đối với đấu thầu cung cấp dịch vụ tư vấn**

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

a) Có HSDT, HSDX hợp lệ;

b) Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu;

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

d) Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được phê duyệt. Trường hợp dự toán của gói thầu được phê duyệt thấp hơn hoặc cao hơn giá gói thầu được phê duyệt thì dự toán này sẽ thay thế giá gói thầu để làm cơ sở xét duyệt trúng thầu.

2. Đối với nhà thầu không được lựa chọn, trong thông báo kết quả mua sắm



phải nêu rõ lý do nhà thầu không trúng thầu.

**Điều 29. Xét duyệt trúng thầu đối với đấu thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa**

1. Nhà thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, gói thầu sửa chữa, cải tạo, gói thầu hỗn hợp được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có HSDT, HSDX hợp lệ;
- b) Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu;
- c) Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu;
- d) Có sai lệch thiếu không quá 10% giá dự thầu;

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

f) Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được phê duyệt. Trường hợp dự toán của gói thầu được phê duyệt thấp hơn hoặc cao hơn giá gói thầu được phê duyệt thì dự toán này sẽ thay thế giá gói thầu để làm cơ sở xét duyệt trúng thầu.

2. Đối với nhà thầu không được lựa chọn, trong thông báo kết quả mua sắm phải nêu rõ lý do nhà thầu không trúng thầu.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN TRONG QUÁ TRÌNH MUA SẮM**

**Điều 30. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị Tập đoàn**

1. Ban hành Quy chế lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn và mua sắm thường xuyên của Tập đoàn;

2. Phê duyệt Kế hoạch kinh doanh hàng năm của Tập đoàn trong đó bao gồm kế hoạch đầu tư, kế hoạch doanh thu và chi phí kinh doanh hàng năm của Tập đoàn;

3. Phê duyệt chủ trương, dự toán mua sắm đối với trường hợp việc mua sắm thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Quản trị theo quy định tại các Quy chế, quy định nội bộ của Tập đoàn.

**Điều 31. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Tập đoàn**

1. Phê duyệt chủ trương, dự toán mua sắm đối với trường hợp việc mua sắm

thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo quy định tại các Quy định quản lý nội bộ của Tập đoàn.

2. Quyết định và phê duyệt thành lập Bên mời thầu, kế hoạch mua sắm, phê duyệt danh sách ngắn, HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá, phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu, danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và kết quả mua sắm, ký Hợp đồng theo đúng quy định của Tập đoàn.

3. Quyết định xử lý tình huống trong đấu thầu, hủy thầu, giải quyết kiến nghị trong đấu thầu, xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu.

4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể ủy quyền cho người khác phê duyệt các nội dung nêu trên theo quy định của pháp luật. Việc ủy quyền phải được lập bằng văn bản và chỉ được ủy quyền cho từng trường hợp cụ thể. Chủ tịch Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc ủy quyền của mình.

### **Điều 32. Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc**

1. Phê duyệt chủ trương, dự toán mua sắm đối với trường hợp việc mua sắm thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Giám đốc theo quy định tại các Quy định quản lý nội bộ của Tập đoàn.

2. Quyết định và phê duyệt thành lập Bên mời thầu, kế hoạch mua sắm, phê duyệt danh sách ngắn, HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá, phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu, danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và kết quả mua sắm, ký Hợp đồng theo đúng quy định của Tập đoàn.

3. Quyết định xử lý tình huống trong đấu thầu, hủy thầu, giải quyết kiến nghị trong đấu thầu, xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu.

4. Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho người khác phê duyệt các nội dung nêu trên theo quy định của pháp luật. Việc ủy quyền phải được lập bằng văn bản và chỉ được ủy quyền cho từng trường hợp cụ thể. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc ủy quyền của mình.

### **Điều 33. Quyền và nghĩa vụ của Đơn vị mua sắm**

1. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, đề xuất nhân sự Tổ thẩm định, Bên mời thầu và cùng với Bên mời thầu kiến nghị kết quả mua sắm trình cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt theo quy định.

2. Đề xuất lựa chọn một tổ chức tư vấn hoặc một tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp để làm Tổ thẩm định, Bên mời thầu nếu xét thấy cần thiết.

3. Đưa ra yêu cầu và chịu trách nhiệm đối với gói thầu theo hình thức ký hợp đồng trực tiếp, lấy báo giá, nhà thầu và phê duyệt kết quả nhà thầu đối với các trường

hợp được phân cấp hoặc uỷ quyền theo quy định tại Quy chế này.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung hợp đồng, ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn và thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng đã ký kết với nhà thầu.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và quá trình lựa chọn nhà thầu theo Quy chế này.

6. Bồi thường thiệt hại cho các bên liên quan nếu thiệt hại đó do lỗi của mình gây ra theo quy định của pháp luật.

7. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu theo kết luận của cấp có thẩm quyền trong hoạt động đấu thầu.

#### **Điều 34. Quyền và nghĩa vụ của Bên mời thầu**

1. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu, đánh giá HSDT, HSDX, đề xuất báo giá, thành lập Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định theo quy định Quy chế này.

2. Yêu cầu nhà thầu làm rõ HSDT, HSDX, đề xuất báo giá trong quá trình đánh giá HSDT, HSDX, đề xuất báo giá.

3. Tổng hợp quá trình lựa chọn nhà thầu và báo cáo cấp có thẩm quyền về kết quả mua sắm.

4. Thương thảo, hoàn thiện Hợp đồng trên cơ sở Kết quả mua sắm được duyệt. Chuẩn bị nội dung, dự thảo hợp đồng để Người có thẩm quyền xem xét và ký kết hợp đồng.

5. Bảo mật các thông tin, tài liệu về đấu thầu. Trung thực, khách quan, công bằng trong quá trình đánh giá HSDT, HSDX, đề xuất báo giá và báo cáo kết quả đánh giá.

6. Bồi thường thiệt hại cho các bên liên quan nếu thiệt hại đó do lỗi của mình gây ra theo quy định của pháp luật.

7. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu.

Các thành viên Bên mời thầu được Phụ trách Bên mời thầu phân công nhiệm vụ dựa trên năng lực, kinh nghiệm và chuyên môn của từng thành viên. Thành viên Bên mời thầu có trách nhiệm ký tên trên HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá, Báo cáo kết quả mua sắm, Biên bản thương thảo Hợp đồng, Dự thảo Hợp đồng. Các thành viên Bên mời thầu được bảo lưu ý kiến theo chuyên môn, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

### **Điều 35. Quyền và nghĩa vụ của Tổ chuyên gia**

1. Lập kế hoạch mua sắm, lập HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá; đánh giá HSDT, HSDX, đề xuất báo giá.
2. Bảo mật các thông tin, tài liệu về đấu thầu. Trung thực, khách quan, công bằng trong quá trình đánh giá HSDT, HSDX, đề xuất báo giá và báo cáo kết quả đánh giá.
3. Thực hiện quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Các thành viên tham gia Tổ chuyên gia và được Phụ trách Bên mời thầu phân công nhiệm vụ dựa trên năng lực, kinh nghiệm và chuyên môn của từng thành viên. Thành viên Tổ chuyên gia ký tên trên Báo cáo kết quả đánh giá HSDT, HSDX và các thành viên Tổ chuyên gia được bảo lưu ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

### **Điều 36. Quyền và nghĩa vụ Tổ thẩm định**

1. Hoạt động độc lập, tuân theo quy định của Quy chế này.
2. Yêu cầu Đơn vị mua sắm, Bên mời thầu cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan.
3. Bảo mật các thông tin, tài liệu về đấu thầu. Trung thực, khách quan, công bằng trong quá trình thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định.
4. Thực hiện quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Các thành viên Tổ thẩm định được Tổ trưởng Tổ thẩm định phân công nhiệm vụ dựa trên năng lực, kinh nghiệm và chuyên môn của từng thành viên. Thành viên Tổ thẩm định ký tên trên Báo cáo thẩm định. Các thành viên Tổ thẩm định được bảo lưu ý kiến chuyên môn và chịu trách nhiệm về báo cáo thẩm định của mình.

### **Điều 37. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu**

1. Yêu cầu Đơn vị mua sắm/Bên mời thầu làm rõ HSMT, HSYC, yêu cầu báo giá.
2. Thực hiện các cam kết theo hợp đồng đã ký và cam kết với nhà thầu phụ (nếu có).
3. Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tham dự thầu.
4. Bảo đảm trung thực, chính xác trong quá trình tham dự thầu, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.
5. Nghiêm cấm nhà thầu thực hiện các hành vi bị cấm trong đấu thầu theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật đấu thầu.
6. Bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật cho các bên liên quan nếu

thiệt hại đó do lỗi của mình gây ra.

7. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 38. Quyền và nghĩa vụ của các Phòng/Ban nghiệp vụ Tập đoàn**

1. Các Phòng/Ban nghiệp vụ chủ trì đề xuất và tổ chức lựa chọn nhà thầu để thực hiện các hạng mục công việc theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao và chương trình/kế hoạch được phê duyệt, tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và quy chế này.

2. Ban Tài chính – Kế toán tham gia vào các bước có liên quan đến giá cả, chi phí, dự toán, thanh quyết toán giá trị mua sắm của gói thầu.

3. Phòng Pháp chế - Ban Pháp chế và Kiểm tra thực hiện chức năng giám sát quy trình các bước lựa chọn nhà thầu, tham gia ý kiến pháp lý đối với dự thảo hợp đồng và thực hiện các nội dung khác do Người có thẩm quyền yêu cầu, đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và Quy chế này.

## **Chương VI**

### **THỎA THUẬN KHUNG VÀ HỢP ĐỒNG**

#### **Điều 39. Thỏa thuận khung**

1. Thỏa thuận khung được sử dụng trong trường hợp việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thường xuyên, mang tính định kỳ diễn ra nhiều lần trong năm tài chính và việc ký thỏa thuận khung nhằm giảm chi phí, thời gian, đầu mỗi tổ chức lựa chọn nhà thầu, đảm bảo hiệu quả kinh tế. Việc ký thỏa thuận khung được thực hiện đối với nhà thầu được lựa chọn theo quy trình đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào giá thông thường theo quy định tại Quy chế này.

2. Thời hạn ký thỏa thuận khung không quá 36 tháng kể từ ngày ký thỏa thuận khung. Trường hợp cần thiết có thể gia hạn thực hiện không quá 24 tháng. Trường hợp gia hạn, có thể yêu cầu nhà thầu cập nhật năng lực, kinh nghiệm nếu cần thiết.

#### **Điều 40. Hợp đồng**

1. Loại hợp đồng:

a) Hợp đồng trọn gói:

- Hợp đồng trọn gói là hợp đồng có giá cố định trong suốt thời gian thực hiện đối với toàn bộ nội dung công việc trong hợp đồng. Việc thanh toán đối với hợp đồng trọn gói được thực hiện nhiều lần trong quá trình thực hiện hoặc thanh toán một lần theo quy định tại hợp đồng. Tổng số tiền nhà thầu được thanh toán cho đến khi hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng bằng đúng giá ghi trong hợp đồng.

- Khi áp dụng hợp đồng trọn gói, giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu phải bao gồm cả chi phí cho các yếu tố rủi ro có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng, chi phí dự phòng trượt giá. Giá dự thầu phải bao gồm tất cả các chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Khi áp dụng hợp đồng trọn gói, Bên mời thầu chịu trách nhiệm về tính chính xác về số lượng, khối lượng công việc. Trường hợp sử dụng nhà thầu tư vấn để lập hồ sơ thiết kế, HSMT, HSYC thì trong hợp đồng giữa Bên mời thầu và nhà thầu tư vấn phải có quy định về trách nhiệm của các bên trong xử lý, đền bù đối với việc tính toán sai số lượng, khối lượng công việc.

b) Hợp đồng theo đơn giá cố định:

Hợp đồng theo đơn giá cố định là hợp đồng có đơn giá không thay đổi trong suốt thời gian thực hiện đối với toàn bộ nội dung công việc trong hợp đồng. Nhà thầu được thanh toán theo số lượng, khối lượng công việc thực tế được nghiệm thu theo quy định trên cơ sở đơn giá cố định trong hợp đồng..

c) Hợp đồng theo đơn giá điều chỉnh:

Hợp đồng theo đơn giá điều chỉnh là hợp đồng có đơn giá có thể được điều chỉnh căn cứ vào thỏa thuận trong hợp đồng đối với toàn bộ nội dung công việc trong hợp đồng. Nhà thầu được thanh toán theo số lượng, khối lượng công việc thực tế được nghiệm thu theo quy định trên cơ sở đơn giá ghi trong hợp đồng hoặc đơn giá đã được điều chỉnh.

d) Hợp đồng theo thời gian:

Hợp đồng theo thời gian là hợp đồng áp dụng cho gói thầu dịch vụ tư vấn. Giá hợp đồng được tính trên cơ sở thời gian làm việc theo từng tháng, tuần, ngày, giờ và các khoản chi phí khác ngoài thù lao, nhà thầu được thanh toán theo thời gian làm việc thực tế trên cơ sở mức thù lao tương ứng với chức danh và công việc ghi trong hợp đồng.

2. Nội dung quy định, các điều khoản thực hiện hợp đồng tuân thủ quy định pháp luật và quy định của Tập đoàn (nếu có).

3. Đối với nhà thầu liên danh, tất cả thành viên tham gia liên danh phải trực tiếp ký, đóng dấu (nếu có) vào văn bản hợp đồng.

4. Một gói thầu có thể được thực hiện theo một hoặc nhiều hợp đồng; trong một hợp đồng có thể áp dụng một hoặc nhiều loại hợp đồng. Trường hợp áp dụng nhiều loại hợp đồng thì phải quy định rõ loại hợp đồng tương ứng với từng nội dung công việc cụ thể.

5. Trong quá trình thực hiện hợp đồng cho phép Bên mời thầu xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về việc ký bổ sung hợp đồng nếu có phát sinh khối lượng

công việc đáp ứng các điều kiện sau:

a) Phát sinh hàng hóa, dịch vụ, hạng mục công việc cùng chủng loại, đã có đơn giá trong hợp đồng và phát sinh khác ngoài chủng loại hàng hóa và đơn giá so với chủng loại hàng hóa, đơn giá thuộc gói thầu;

b) Tổng giá trị phát sinh và giá trị các hợp đồng đã ký không làm thay đổi hình thức lựa chọn nhà thầu theo Quy chế này.

#### **Điều 41. Bảo đảm thực hiện Hợp đồng**

1. Nhà thầu được lựa chọn ký kết Hợp đồng phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng trước khi hợp đồng có hiệu lực, trừ lĩnh vực đấu thầu cung cấp dịch vụ tư vấn; dịch vụ phi tư vấn có thời gian triển khai ngắn như dịch vụ khám sức khỏe, dịch vụ thuê tổ chức hội nghị; dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa thông dụng đơn giản, có giá trị gói thầu dưới 1.000.000.000 (một tỷ đồng). Trường hợp không áp dụng biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng phải được sự phê duyệt bằng văn bản của Người có thẩm quyền.

2. Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng được quy định trong HSMT và tối đa bằng 3% giá hợp đồng; trường hợp để phòng ngừa rủi ro cao thì giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng phải cao hơn nhưng không quá 5% giá hợp đồng và phải được sự phê duyệt bằng văn bản của Người có thẩm quyền.

3. Thời gian có hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng phải kéo dài cho đến khi chuyển sang thực hiện nghĩa vụ bảo hành (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa; thời gian có hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng phải kéo dài cho đến khi nhà thầu hoàn thành mọi nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định tại hợp đồng đối với gói thầu dịch vụ phi tư vấn.

4. Nhà thầu không được nhận lại bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp từ chối thực hiện hợp đồng sau khi hợp đồng có hiệu lực hoặc nhà thầu vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng.

#### **Điều 42. Bảo hành**

Hợp đồng có nội dung về mua sắm hàng hoá, gói thầu sửa chữa, cải tạo thì phải quy định về bảo hành. Thời hạn bảo hành, mức tiền bảo hành tối thiểu từ 3% đến 5% giá tổng giá trị hợp đồng và nội dung khác về bảo hành được quy định trong hợp đồng phải căn cứ theo quy định của pháp luật.

Nhà thầu có trách nhiệm bảo hành đối với công trình trong trường hợp hợp đồng xây dựng, sửa chữa, cải tạo. Nhà thầu có trách nhiệm bảo hành hàng hóa trong trường hợp hợp đồng mua sắm hàng hóa theo quy định hiện hành của pháp luật.

Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên (giữa Đơn vị mua sắm và nhà thầu) phải được thể hiện trong hợp đồng.

3. Người đại diện vốn của Tập đoàn tại công ty, tổng công ty TNHH MTV do Petrolimex sở hữu 100% vốn điều lệ căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế lựa chọn nhà thầu tại đơn vị mình, đảm bảo phù hợp quy định của pháp luật và quy chế này.

4. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo Điều lệ, các quy định của Tập đoàn và các quy định của Pháp luật về đấu thầu.

5. Các nội dung quy định trong Quy chế này, khi có văn bản pháp luật mới và/hoặc Điều lệ điều chỉnh về các nội dung tương ứng mà Quy chế chưa được sửa đổi, bổ sung kịp thời thì mặc nhiên được thực hiện theo các văn bản pháp luật và Điều lệ đã được sửa đổi, bổ sung đó.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp với thực tế, HĐQT sẽ xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc Tập đoàn.

7. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam ký duyệt bằng văn bản mới có hiệu lực thực hiện./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Thanh**



### **Điều 43. Giám sát thực hiện, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng**

1. Đơn vị mua sắm chịu trách nhiệm giám sát nhà thầu thực hiện hợp đồng.
2. Việc nghiệm thu từng phần hay toàn bộ hợp đồng phải được tiến hành phù hợp với nội dung hợp đồng đã ký kết; Nghiệm thu hợp đồng mua sắm hàng hóa phải nghiệm thu đầy đủ về số lượng, quy cách, chất lượng hàng hóa và các nội dung khác theo nội dung hợp đồng đã ký kết.
3. Việc thanh lý hợp đồng phải được thực hiện xong trong thời hạn bốn mươi lăm (45) ngày kể từ khi Đơn vị mua sắm và nhà thầu hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng; trường hợp gói thầu thật sự phức tạp thì được phép kéo dài thời hạn thanh lý hợp đồng nhưng không quá chín mươi (90) ngày.

Cá nhân được giao nhiệm vụ giám sát thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng phải bảo đảm công tâm, trung thực, khách quan, có đủ năng lực, kinh nghiệm, kiến thức chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

## **Chương VII**

### **GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KIẾN NGHỊ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 44. Giải quyết tranh chấp, kiến nghị**

Việc giải quyết tranh chấp, kiến nghị liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu được thực hiện trên tinh thần tôn trọng lẫn nhau giữa các bên và theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật.

#### **Điều 45. Xử lý vi phạm**

1. Các nhà thầu có hành vi vi phạm các quy định về đấu thầu được quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật về đấu thầu sẽ bị Tập đoàn xem xét đưa vào Danh sách cấm tham gia đấu thầu các gói thầu của Tập đoàn.
2. Các tổ chức, cá nhân liên quan vi phạm các quy định của Luật đấu thầu và quy định của Quy chế này sẽ bị Tập đoàn xử lý theo quy định của Tập đoàn hoặc/và xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 46. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này gồm 8 chương, 46 điều, 06 Phụ lục kèm theo và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2021. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quy chế này không còn hiệu lực thi hành.
2. Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Chánh văn phòng, Trưởng các Phòng/Ban nghiệp vụ Tập đoàn và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác lựa chọn nhà thầu của Tập đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

# PHỤ LỤC CÁC QUY TRÌNH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

## Phụ lục I

### QUY TRÌNH ĐẤU THẦU RỘNG RÃI, ĐẤU THẦU HẠN CHẾ

#### A. Quy trình đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế theo phương thức một túi hồ sơ

##### Bước 1: Lập HSMT

##### 1. Căn cứ lập HSMT:

- a) Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm và các tài liệu liên quan;
- b) Kế hoạch mua sắm được duyệt;
- c) Tài liệu về thiết kế; yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật đối với hàng hóa (nếu có);
- d) Các quy định khác của bên mời thầu, yêu cầu cụ thể của gói thầu.

2. Tiêu chuẩn đánh giá HSMT bao gồm tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm; tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật; xác định giá thấp nhất (trường hợp áp dụng phương pháp giá thấp nhất); tiêu chuẩn xác định giá đánh giá (trường hợp áp dụng phương pháp giá đánh giá).

##### 3. Tiêu chuẩn đánh giá HSMT đối với gói thầu mua sắm hàng hóa bao gồm:

##### a) Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm

Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm, trong đó phải quy định mức yêu cầu tối thiểu để đánh giá là đạt đối với từng nội dung về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu. Cụ thể:

- Kinh nghiệm thực hiện các gói thầu tương tự;
- Năng lực sản xuất và kinh doanh;
- Năng lực tài chính.

Nhà thầu được đánh giá đạt tất cả nội dung nêu trên thì được đánh giá đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm.

##### b) Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt hoặc phương pháp chấm điểm theo thang điểm 100 hoặc 1.000 để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật, trong đó phải quy định mức điểm tối thiểu và mức điểm tối đa đối với từng tiêu chuẩn tổng quát, tiêu chuẩn chi tiết khi sử dụng phương pháp chấm điểm. Việc xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ

thuật bao gồm:

- Đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa, tiêu chuẩn sản xuất, tiêu chuẩn chế tạo và công nghệ;

- Tính hợp lý và hiệu quả kinh tế của các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp, lắp đặt hàng hóa;

- Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành, bảo trì;

- Khả năng thích ứng về mặt địa lý, môi trường;

- Tác động đối với môi trường và biện pháp giải quyết;

- Khả năng cung cấp tài chính (nếu có yêu cầu);

- Các yếu tố về điều kiện thương mại, thời gian thực hiện, đào tạo chuyển giao công nghệ;

- Các yếu tố cần thiết khác.

c) Xác định giá thấp nhất (trường hợp áp dụng phương pháp giá thấp nhất):

- Xác định giá dự thầu;

- Sửa lỗi;

- Hiệu chỉnh sai lệch;

- Trừ giá trị giảm giá (nếu có);

- So sánh giữa các HSDT để xác định giá thấp nhất.

d) Tiêu chuẩn xác định giá đánh giá (trường hợp áp dụng phương pháp giá đánh giá):

Công thức xác định giá đánh giá:

$$GDG = G \pm \Delta G$$

Trong đó:

- $G = (\text{giá dự thầu} \pm \text{giá trị sửa lỗi} \pm \text{giá trị hiệu chỉnh sai lệch}) - \text{giá trị giảm giá (nếu có)}$ ;

- $\Delta G$  là giá trị các yếu tố được quy về một mặt bằng cho cả vòng đời sử dụng của hàng hóa bao gồm:

- + Chi phí vận hành, bảo dưỡng;

- + Tiến độ;

- + Chất lượng (hiệu suất, công suất);

- + Xuất xứ;
- + Các yếu tố khác (nếu có).

#### 4. Đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn

Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu và quy định tại các khoản 2 và khoản 3 Bước này để xác định tiêu chuẩn đánh giá cho phù hợp.

5. Không sử dụng phương pháp đánh giá kết hợp giữa kỹ thuật và giá đối với gói thầu áp dụng phương thức lựa chọn nhà thầu một túi hồ sơ.

6. Trường hợp cần thiết, để mô tả thông số kỹ thuật, đặc tính của hàng hóa, thiết bị thì HSMT, HSYC có thể nêu yêu cầu về nhãn hiệu, xuất xứ cụ thể của hàng hóa.

### **Bước 2: Thẩm định và phê duyệt HSMT**

1. HSMT phải được thẩm định trước khi phê duyệt.
2. Việc phê duyệt HSMT phải bằng văn bản và căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định HSMT.

### **Bước 3: Tổ chức lựa chọn nhà thầu**

#### 1. Mời thầu:

Bên mời thầu đăng tải thông báo mời thầu theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

#### 2. Phát hành, sửa đổi, làm rõ HSMT:

a) HSMT được phát hành cho các nhà thầu tham gia đấu thầu rộng rãi hoặc cho các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn. Đối với nhà thầu liên danh, chỉ cần một thành viên trong liên danh mua hoặc nhận HSMT, kể cả trường hợp chưa hình thành liên danh khi mua hoặc nhận HSMT;

b) Trường hợp sửa đổi HSMT sau khi phát hành, Bên mời thầu phải gửi quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi HSMT đến các nhà thầu đã mua hoặc nhận HSMT;

c) Trường hợp cần làm rõ HSMT thì nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị đến Bên mời thầu tối thiểu 03 ngày làm việc (đối với đấu thầu trong nước), 05 ngày làm việc (đối với đấu thầu quốc tế) trước ngày có thời điểm đóng thầu để xem xét, xử lý. Việc làm rõ HSMT được bên mời thầu thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

- Gửi văn bản làm rõ cho các nhà thầu đã mua hoặc nhận HSMT;

- Nội dung làm rõ HSMT không được trái với nội dung của HSMT đã duyệt. Trường hợp sau khi làm rõ HSMT dẫn đến phải sửa đổi HSMT thì việc sửa đổi HSMT thực hiện theo quy định tại Điểm b khoản này.

d) Quyết định sửa đổi, văn bản làm rõ HSMT là một phần của HSMT.

### 3. Chuẩn bị, nộp, tiếp nhận, quản lý, sửa đổi, rút HSDT:

a) Nhà thầu chịu trách nhiệm trong việc chuẩn bị và nộp HSDT theo yêu cầu của HSMT;

b) Bên mời thầu tiếp nhận và quản lý các HSDT đã nộp theo chế độ quản lý hồ sơ mật cho đến khi công khai kết quả mua sắm; trong mọi trường hợp không được tiết lộ thông tin trong HSDT của nhà thầu này cho nhà thầu khác, trừ các thông tin được công khai khi mở thầu. HSDT được gửi đến Bên mời thầu sau thời điểm đóng thầu sẽ không được mở, không hợp lệ và bị loại. Bất kỳ tài liệu nào được nhà thầu gửi đến sau thời điểm đóng thầu để sửa đổi, bổ sung HSDT đã nộp đều không hợp lệ, trừ tài liệu nhà thầu gửi đến để làm rõ HSDT theo yêu cầu của bên mời thầu hoặc tài liệu làm rõ, bổ sung nhằm chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu;

c) Khi muốn sửa đổi hoặc rút HSDT đã nộp, nhà thầu phải có văn bản đề nghị gửi đến Bên mời thầu. Bên mời thầu chỉ chấp thuận việc sửa đổi hoặc rút HSDT của nhà thầu nếu nhận được văn bản đề nghị trước thời điểm đóng thầu;

d) Bên mời thầu phải tiếp nhận HSDT của tất cả các nhà thầu nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa mua hoặc chưa nhận HSMT trực tiếp từ Bên mời thầu. Trường hợp chưa mua HSMT thì nhà thầu phải trả cho Bên mời thầu một khoản tiền bằng giá bán HSMT trước khi HSDT được tiếp nhận.

### 4. Mở thầu:

a) Việc mở thầu phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu. Chỉ tiến hành mở các HSDT mà Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo yêu cầu của HSMT trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu.

b) Việc mở thầu được thực hiện đối với từng HSDT theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:

- Yêu cầu đại diện từng nhà thầu tham dự mở thầu xác nhận việc có hoặc không có thư giảm giá kèm theo HSDT của mình;

- Kiểm tra niêm phong;

- Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà thầu; số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu; giá trị giảm giá (nếu có); thời gian có hiệu lực của HSDT; thời gian thực hiện hợp đồng; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên quan;

c) Biên bản mở thầu: Các thông tin nêu tại Điểm b khoản này phải được ghi vào 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. Biên bản này phải được gửi cho các nhà thầu tham dự thầu;

d) Đại diện của Bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu; các nội dung đề xuất về tài chính và các nội dung quan trọng khác của từng HSDT.

#### **Bước 4: Làm rõ HSDT**

1. Sau khi mở thầu, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ HSDT theo yêu cầu của Bên mời thầu. Trường hợp HSDT 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 HSDT của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu.

2. Trường hợp sau khi đóng thầu, nếu nhà thầu phát hiện HSDT 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 bổ sung, làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDT.

3. Việc làm rõ HSDT chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ và phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu. Nội dung làm rõ HSDT phải thể hiện bằng văn bản và được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT.

#### **Bước 5: Đánh giá HSDT**

##### **1. Nguyên tắc đánh giá HSDT**

a) Việc đánh giá HSDT phải căn cứ vào tiêu chuẩn đánh giá HSDT và các yêu cầu khác trong HSMT, các tài liệu giải thích, làm rõ HSDT của nhà thầu để bảo đảm lựa chọn được nhà thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu.

b) Việc đánh giá được thực hiện trên bản chụp, nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính thống nhất giữa bản gốc và bản chụp.

##### **2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDT:**

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

a) Có bản gốc HSDT;

b) Có đơn dự thầu được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSMT; thời gian thực hiện gói thầu nêu trong đơn dự thầu phải phù hợp với đề xuất về kỹ thuật; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong biểu giá tổng hợp, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho bên mời thầu. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;

c) Hiệu lực của HSDT đáp ứng yêu cầu theo quy định trong HSMT;

d) Có bảo đảm dự thầu với giá trị và thời hạn hiệu lực đáp ứng yêu cầu của HSMT;

e) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh);

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

g) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

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

3. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

a) Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định trong HSMT;

b) Nhà thầu có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu được xem xét, đánh giá về kỹ thuật.

4. Đánh giá về kỹ thuật và giá:

a) Việc đánh giá về kỹ thuật thực hiện theo tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá quy định trong HSMT;

b) Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được xem xét xác định giá thấp nhất (đối với trường hợp áp dụng phương pháp giá thấp nhất), giá đánh giá (đối với trường hợp áp dụng phương pháp giá đánh giá).

5. Sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch

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

a) Lỗi số học bao gồm những lỗi do thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia không chính xác khi tính toán giá dự thầu. Trường hợp HSMT có yêu cầu phải phân tích đơn giá chi tiết thì phải lấy số liệu trong bảng phân tích đơn giá dự thầu chi tiết làm cơ sở cho việc sửa lỗi số học. Trường hợp không nhất quán giữa đơn giá và thành tiền thì lấy đơn giá làm cơ sở cho việc sửa lỗi; nếu phát hiện đơn giá có sự sai khác bất thường do lỗi hệ thập phân (10 lần, 100 lần, 1.000 lần) thì thành tiền là cơ sở cho việc sửa lỗi;

b) Các lỗi khác:

- Tại cột thành tiền đã được điền đầy đủ giá trị nhưng không có đơn giá tương ứng thì đơn giá được xác định bổ sung bằng cách chia thành tiền cho số lượng; khi có đơn giá nhưng cột thành tiền bỏ trống thì giá trị cột thành tiền sẽ được xác định bổ sung bằng cách nhân số lượng với đơn giá; nếu một nội dung nào đó có điền đơn giá và giá trị tại cột thành tiền nhưng bỏ trống số lượng thì số lượng bỏ trống được xác định bổ sung bằng cách chia giá trị tại cột thành tiền cho đơn giá của nội dung đó. Trường hợp số lượng được xác định bổ sung nêu trên khác với số lượng nêu trong HSMT thì giá trị sai khác đó là sai lệch về phạm vi cung cấp và được hiệu chỉnh theo quy định tại khoản 2 Bước này;

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

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

5.2. Hiệu chỉnh sai lệch:

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

Trường hợp trong HSDT của nhà thầu có sai lệch không có đơn giá thì lấy mức đơn giá chào cao nhất đối với nội dung này trong số các HSDT khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp trong HSDT của các nhà thầu vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật không có đơn giá thì lấy đơn giá trong dự toán làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch; trường hợp không có dự toán gói thầu thì căn cứ vào đơn giá hình thành giá gói thầu làm cơ sở hiệu chỉnh sai lệch;

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



b) Trường hợp nhà thầu chào thiếu thuế, phí, lệ phí phải nộp theo yêu cầu nêu trong HSMT thì bên mời thầu phải cộng các chi phí đó vào giá dự thầu.

c) Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá, việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch được thực hiện trên cơ sở giá dự thầu chưa trừ đi giá trị giảm giá. Tỷ lệ phần trăm (%) của sai lệch thiếu được xác định trên cơ sở so với giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu.

d) Trường hợp nhà thầu có HSDT được hiệu chỉnh sai lệch xếp hạng thứ nhất được mời vào thương thảo hợp đồng, khi thương thảo hợp đồng phải lấy mức đơn giá chào thấp nhất trong số các HSDT khác vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật để thương thảo đối với phần sai lệch thiếu.

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

6. Sau khi lựa chọn được danh sách xếp hạng nhà thầu, tổ chuyên gia lập báo cáo gửi Bên mời thầu để xem xét. Trong báo cáo phải nêu rõ các nội dung sau đây:

- a) Danh sách nhà thầu được xem xét, xếp hạng và thứ tự xếp hạng nhà thầu;
- b) Danh sách nhà thầu không đáp ứng yêu cầu và bị loại; lý do loại bỏ nhà thầu;
- c) Những nội dung cần lưu ý khác (nếu có).

#### **Bước 6: Thương thảo hợp đồng**

1. Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được mời đến thương thảo hợp đồng. Trường hợp nhà thầu được mời đến thương thảo hợp đồng nhưng không đến thương thảo hoặc từ chối thương thảo hợp đồng thì nhà thầu sẽ không được nhận lại bảo đảm dự thầu.

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

- a) Báo cáo đánh giá HSDT;
- b) HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) của nhà thầu;
- c) HSMT.

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

a) Trong quá trình đánh giá HSDT và thương thảo hợp đồng, nếu phát hiện khối lượng mời thầu nêu trong bảng tiên lượng mời thầu thiếu so với hồ sơ thiết kế, yêu cầu của gói thầu thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu phải bổ sung khối lượng công việc

thiếu đó trên cơ sở đơn giá đã chào;

b) Việc thương thảo đối với phần sai lệch thiếu hoặc phần khối lượng mời thầu thiếu so với hồ sơ thiết kế, yêu cầu của gói thầu: trường hợp trong HSDT chưa có đơn giá thì xem xét việc áp đơn giá thấp nhất của các nhà thầu khác đã vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật hoặc theo đơn giá thỏa thuận nhưng đảm bảo thấp hơn đơn giá đã phê duyệt trong dự toán gói thầu, trường hợp gói thầu thực hiện theo hình thức hợp đồng trọn gói thì tổng giá dự thầu sau khi thực hiện thương thảo tại Điểm này phải đảm bảo không vượt dự toán gói thầu.

#### 4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

a) Thương thảo về những nội dung chưa đủ chi tiết, chưa rõ hoặc chưa phù hợp, thống nhất giữa HSMT và HSDT, giữa các nội dung khác nhau trong HSDT 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;

b) Thương thảo về các sai lệch do nhà thầu đã phát hiện và đề xuất trong HSDT (nếu có), bao gồm cả các đề xuất thay đổi hoặc phương án thay thế của nhà thầu nếu trong HSMT có quy định cho phép nhà thầu chào phương án thay thế.

#### c) Thương thảo về nhân sự:

Nhà thầu có thể thay đổi nhân sự thực hiện gói thầu nhưng phải bảo đảm nhân sự dự kiến thay thế có trình độ, kinh nghiệm và năng lực tương đương hoặc cao hơn với nhân sự đã đề xuất và nhà thầu không được thay đổi giá dự thầu;

d) 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;

#### e) Thương thảo về giảm giá (nếu có);

#### f) Thương thảo về các nội dung cần thiết khác.

5. Trong quá trình thương thảo hợp đồng, các bên tham gia thương thảo tiến hành hoàn thiện dự thảo văn bản hợp đồng; điều kiện cụ thể của hợp đồng, phụ lục hợp đồng gồm danh mục chi tiết về phạm vi công việc, biểu giá, tiến độ thực hiện (nếu có).

6. Trường hợp thương thảo không thành công (không phải do việc thương thảo về giảm giá quy định tại Điểm e khoản 4 Bước này), Bên mời thầu 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 xem xét, quyết định hủy thầu theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này.

### **Bước 7: Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả mua sắm**

1. Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá HSDT để trình kết quả mua sắm.

## 2. Thẩm định kết quả mua sắm:

### a) Hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt bao gồm:

- Các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;
- Báo cáo kết quả đánh giá HSDT của tổ chuyên gia;
- Biên bản thương thảo hợp đồng;
- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, biên bản đóng thầu, mở thầu, HSDT của nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan.

### b) Nội dung thẩm định bao gồm:

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Kiểm tra việc tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu;
- Kiểm tra việc đánh giá HSDT theo quy định của HSMT;
- Kiểm tra việc đánh giá HSDX về tài chính;
- Kiểm tra sự phù hợp giữa kết quả thương thảo hợp đồng so với kết quả mua sắm, danh sách xếp hạng nhà thầu, HSMT, HSDT của nhà thầu được mời vào thương thảo hợp đồng;
- Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có);
- Các nội dung liên quan khác.

### c) Báo cáo thẩm định bao gồm các nội dung sau đây:

- Khái quát về nội dung chính của gói thầu, cơ sở đối với việc tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Tóm tắt toàn bộ quá trình lựa chọn nhà thầu từ khi lập HSMT đến khi thẩm định, phê duyệt kết quả mua sắm, kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu;
- Tóm tắt đề xuất, kiến nghị về kết quả mua sắm;
- Các ý kiến khác (nếu có).

3. Kết quả mua sắm phải được phê duyệt bằng văn bản và căn cứ vào báo cáo thẩm định kết quả mua sắm (nếu có).

4. Trường hợp lựa chọn được nhà thầu trúng thầu, văn bản phê duyệt kết quả mua sắm phải bao gồm các nội dung sau đây:

#### a) Tên nhà thầu trúng thầu;

#### b) Giá trúng thầu;

- c) Loại hợp đồng;
- d) Thời gian thực hiện hợp đồng;
- e) Các nội dung cần lưu ý (nếu có).

5. Trường hợp hủy thầu theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này, trong văn bản phê duyệt kết quả mua sắm hoặc văn bản quyết định hủy thầu phải nêu rõ lý do hủy thầu và trách nhiệm của các bên liên quan khi hủy thầu.

6. Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả mua sắm, Bên mời thầu đăng tải thông tin về kết quả mua sắm theo Điều 7 của Quy chế này; gửi văn bản thông báo kết quả mua sắm cho các nhà thầu tham dự thầu, trong nội dung văn bản thông báo bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Thông tin quy định tại các Điểm a, b, c, d khoản 4 Bước này;
- b) Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt về lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu;
- b) Kế hoạch hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn.

#### **Bước 8. Hoàn thiện, ký kết hợp đồng**

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả mua sắm, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác.

### **B. Quy trình đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế theo phương thức hai túi hồ sơ:**

#### **Bước 1: Lựa chọn danh sách ngắn**

Việc áp dụng thủ tục lựa chọn danh sách ngắn (nếu thấy cần thiết) phải được ghi rõ trong kế hoạch mua sắm.

##### **1. Đối với đấu thầu rộng rãi:**

###### **a) Lập hồ sơ mời sơ tuyển:**

- Hồ sơ mời sơ tuyển bao gồm các nội dung sau đây: Thông tin tóm tắt về gói thầu; chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ dự sơ tuyển; tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu;

- Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển. Trong tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển phải quy định mức tối thiểu để đánh giá là đạt đối với từng nội dung về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu.

b) Việc phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển phải bằng văn bản và căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển.

c) Thông báo mời sơ tuyển được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

d) Phát hành hồ sơ mời sơ tuyển:

Hồ sơ mời sơ tuyển được phát hành miễn phí cho các nhà thầu tới trước thời điểm đóng thầu.

e) Tiếp nhận và quản lý hồ sơ dự sơ tuyển:

Bên mời thầu tiếp nhận và quản lý các hồ sơ dự sơ tuyển đã nộp theo chế độ quản lý hồ sơ mật cho đến khi công khai kết quả sơ tuyển.

f) Mở và đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển:

- Hồ sơ dự sơ tuyển nộp theo thời gian và địa điểm quy định trong hồ sơ mời sơ tuyển sẽ được mở ngay sau thời điểm đóng thầu. Việc mở hồ sơ dự sơ tuyển phải được ghi thành biên bản và gửi biên bản mở thầu cho các nhà thầu nộp hồ sơ dự sơ tuyển. Hồ sơ dự sơ tuyển được gửi đến sau thời điểm đóng thầu sẽ không được mở, không hợp lệ và bị loại;

- Việc đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định trong hồ sơ mời sơ tuyển. Nhà thầu có hồ sơ dự sơ tuyển được đánh giá đạt ở tất cả các nội dung về năng lực và kinh nghiệm được đưa vào danh sách ngắn.

g) Trình, thẩm định và phê duyệt kết quả sơ tuyển:

- Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, Bên mời thầu trình phê duyệt kết quả sơ tuyển, trong đó nêu rõ ý kiến của Bên mời thầu về các nội dung đánh giá của tổ chuyên gia;

- Kết quả sơ tuyển phải được phê duyệt bằng văn bản và căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định kết quả sơ tuyển (nếu có).

h) Công khai danh sách ngắn: Danh sách ngắn phải được đăng tải theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này và gửi thông báo đến các nhà thầu nộp hồ sơ dự sơ tuyển.

2. Đối với đấu thầu hạn chế:

a) Xác định, phê duyệt danh sách ngắn: Xác định, phê duyệt và công khai danh sách ngắn gồm tối thiểu 03 nhà thầu có năng lực, kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu và có nhu cầu tham dự thầu. .

b) Công khai danh sách ngắn: Sau khi phê duyệt, danh sách ngắn phải được đăng tải theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

3. Các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn không được liên danh với nhau để tham dự thầu.

## **Bước 2: Lập HSMT**

1. Căn cứ lập HSMT theo quy định tại Bước 1 Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này.

2. Tiêu chuẩn đánh giá HSDT bao gồm tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm; tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật; xác định giá thấp nhất (trường hợp áp dụng phương pháp giá thấp nhất); tiêu chuẩn xác định giá đánh giá (trường hợp áp dụng phương pháp giá đánh giá); xác định điểm giá và tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp (trường hợp áp dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá).

3. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm; tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật thực hiện theo quy định tại Điểm a, Điểm b khoản 3 Bước 1 Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này.

4. Xác định giá thấp nhất (trường hợp áp dụng phương pháp giá thấp nhất) thực hiện theo quy định tại Điểm c khoản 3 Bước 1 Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này.

5. Tiêu chuẩn xác định giá đánh giá (trường hợp áp dụng phương pháp giá đánh giá) thực hiện theo quy định tại Điểm d khoản 3 Bước 1 Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này.

6. Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp (trường hợp áp dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá) thực hiện theo quy định tại Bước 3 Phụ lục I (Quy trình B) của Quy chế này.

7. Trường hợp cần thiết, để mô tả thông số kỹ thuật, đặc tính của hàng hóa, thiết bị thì HSMT, HSYC có thể nêu yêu cầu về nhãn hiệu, xuất xứ cụ thể của hàng hóa.

8. Đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn:

Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu và quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Bước này để xác định tiêu chuẩn đánh giá cho phù hợp.

## **Bước 3: Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp**

Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp áp dụng đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá, cụ thể như sau:

1. Xác định điểm giá:

Sử dụng thang điểm 100 hoặc 1.000 thống nhất với thang điểm về kỹ thuật để xác định điểm giá. Điểm giá được xác định như sau:

$$G_{\text{thấp nhất}} \times (100 \text{ hoặc } 1.000)$$

$$\text{Điểm giá}_{\text{đang xét}} = \frac{\quad}{G_{\text{đang xét}}}$$

Trong đó:

- Điểm giá<sub>đang xét</sub>: Là điểm giá của HSĐX về tài chính đang xét;
- $G_{\text{thấp nhất}}$ : Là giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất trong số các nhà thầu được đánh giá chi tiết về tài chính;
- $G_{\text{đang xét}}$ : Là giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) của HSĐX về tài chính đang xét.

## 2. Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp:

Tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp được xây dựng trên cơ sở kết hợp giữa kỹ thuật và giá. Tùy theo quy mô, tính chất của từng gói thầu cần xác định tỷ trọng điểm về kỹ thuật và tỷ trọng điểm về giá cho phù hợp bảo đảm tỷ trọng điểm về kỹ thuật cộng với tỷ trọng điểm về giá bằng 100%, cụ thể như sau:

a) Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa: Tỷ trọng điểm về kỹ thuật (K) từ 10% đến 30%, tỷ trọng điểm về giá (G) từ 70% đến 90%.

b) Xác định điểm tổng hợp:

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

Trong đó:

- Điểm kỹ thuật<sub>đang xét</sub>: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về kỹ thuật;
- Điểm giá<sub>đang xét</sub>: Là số điểm được xác định tại bước đánh giá về giá;
- K: Tỷ trọng điểm về kỹ thuật quy định trong thang điểm tổng hợp;
- G: Tỷ trọng điểm về giá quy định trong thang điểm tổng hợp;
- $K + G = 100\%$ . Tỷ trọng điểm về kỹ thuật (K) và về giá (G) phải được xác định cụ thể trong HSMT.

## **Bước 4: Thẩm định và phê duyệt HSMT**

1. HSMT được thẩm định trước khi phê duyệt.
2. Việc phê duyệt HSMT phải bằng văn bản và căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định HSMT.

## **Bước 5: Tổ chức lựa chọn nhà thầu**

1. Mời thầu:

- a) Thông báo mời thầu được áp dụng đối với trường hợp không tiến hành thủ

tục lựa chọn danh sách ngắn và được đăng tải theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

b) Gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn.

2. Phát hành, sửa đổi, làm rõ HSMT:

Việc phát hành, sửa đổi, làm rõ HSMT thực hiện theo quy định tại khoản 2 Bước 3, Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này.

3. Chuẩn bị, nộp, tiếp nhận, quản lý, sửa đổi, rút HSDT:

Việc chuẩn bị, nộp, tiếp nhận, quản lý, sửa đổi, rút HSDT thực hiện theo quy định tại khoản 3 Bước 3, Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này.

4. Mở HSDX về kỹ thuật:

a) Mở HSDX về kỹ thuật: Việc mở HSDX về kỹ thuật phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu. Chỉ tiến hành mở HSDX về kỹ thuật mà Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo yêu cầu của HSMT trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu;

b) Việc mở thầu được thực hiện đối với từng HSDT theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:

- Kiểm tra niêm phong;

- Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà thầu; số lượng bản gốc, bản chụp HSDX về kỹ thuật; đơn dự thầu thuộc HSDX về kỹ thuật; thời gian có hiệu lực của HSDX về kỹ thuật; thời gian thực hiện hợp đồng; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên quan;

c) Biên bản mở thầu: Các thông tin nêu tại Điểm b khoản này phải được ghi vào biên bản mở thầu. Biên bản mở thầu phải được ký xác nhận bởi đại diện của Bên mời thầu và nhà thầu tham dự lễ mở thầu. Biên bản này phải được gửi cho các nhà thầu tham dự thầu;

d) Đại diện của Bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu; các nội dung quan trọng của từng HSDX về kỹ thuật;

e) HSDX về tài chính của tất cả các nhà thầu phải được Bên mời thầu niêm phong trong một túi riêng biệt và được đại diện của Bên mời thầu, nhà thầu tham dự lễ mở thầu ký niêm phong.



### **Bước 6: Nguyên tắc đánh giá, làm rõ HSDT, sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch**

1. Nguyên tắc đánh giá HSDT thực hiện theo quy định tại khoản 1 Bước 5, Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này.

2. Việc làm rõ HSDT thực hiện theo quy định tại Bước 4, Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này.

3. Việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch thực hiện theo quy định tại khoản 5, Bước 5, Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này.

### **Bước 7: Đánh giá HSDX về kỹ thuật**

1. Đánh giá tính hợp lệ của HSDX về kỹ thuật:

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

a) Có bản gốc HSDX về kỹ thuật;

b) Có đơn dự thầu thuộc HSDX về kỹ thuật được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSMT; trong đơn dự thầu, nhà thầu phải nêu rõ tiến độ thực hiện gói thầu phù hợp với đề xuất về kỹ thuật. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh.

c) Hiệu lực của HSDX về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu theo quy định trong HSMT.

d) Có bảo đảm dự thầu với giá trị và thời hạn hiệu lực đáp ứng yêu cầu của HSMT.

e) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDX về kỹ thuật với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh).

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

g) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

Nhà thầu có HSDX về kỹ thuật hợp lệ được xem xét, đánh giá về năng lực và kinh nghiệm. Đối với gói thầu đã thực hiện sơ tuyển, không tiến hành đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu.

2. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm:

a) Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định trong HSMT;

b) Nhà thầu có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu được xem xét, đánh giá về kỹ thuật;

c) Nhà thầu đã vượt qua bước sơ tuyển, có HSDX về kỹ thuật hợp lệ, có năng lực được cập nhật đáp ứng yêu cầu của gói thầu được xem xét, đánh giá về kỹ thuật.

### 3. Đánh giá về kỹ thuật:

a) Việc đánh giá về kỹ thuật thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định trong HSMT.

b) Nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được xem xét, đánh giá HSDX về tài chính.

4. Danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật phải được phê duyệt bằng văn bản. Bên mời thầu phải thông báo danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến tất cả các nhà thầu tham dự thầu, trong đó mời các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến mở HSDX về tài chính.

### **Bước 8: Mở HSDX về tài chính**

1. Kiểm tra niêm phong túi đựng các HSDX về tài chính.

2. Mở HSDX về tài chính:

a) Chỉ tiến hành mở HSDX về tài chính của nhà thầu có tên trong danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

b) Yêu cầu đại diện từng nhà thầu tham dự mở HSDX về tài chính xác nhận việc có hoặc không có thư giảm giá kèm theo HSDX về tài chính của mình.

c) Việc mở HSDX về tài chính được thực hiện đối với từng HSDX về tài chính theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu có tên trong danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và theo trình tự sau đây:

- Kiểm tra niêm phong.

- Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà thầu; số lượng bản gốc, bản chụp HSDX về tài chính; đơn dự thầu thuộc HSDX về tài chính; thời gian có hiệu lực của HSDX về tài chính; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu; giá trị giảm giá (nếu có); điểm kỹ thuật của các HSDT được đánh giá đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật; các thông tin khác liên quan.

3. Biên bản mở HSDX về tài chính:

Các thông tin nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này phải được ghi vào biên bản mở HSDX về tài chính. Biên bản mở HSDX về tài chính phải được ký xác nhận bởi đại

diện của bên mời thầu và nhà thầu tham dự mở HSDX về tài chính. Biên bản này phải được gửi cho các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

### **Bước 9: Đánh giá HSDX về tài chính**

#### 1. Đánh giá tính hợp lệ của HSDX về tài chính

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

a) Có bản gốc HSDX về tài chính;

b) Có đơn dự thầu thuộc HSDX về tài chính được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có) theo yêu cầu của HSMT; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong biểu giá tổng hợp, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho Bên mời thầu. Đối với nhà thầu liên danh, đơn dự thầu phải do đại diện hợp pháp của từng thành viên liên danh ký tên, đóng dấu (nếu có) hoặc thành viên đứng đầu liên danh thay mặt liên danh ký đơn dự thầu theo phân công trách nhiệm trong văn bản thỏa thuận liên danh;

c) Hiệu lực của HSDX về tài chính đáp ứng yêu cầu theo quy định trong HSMT.

Nhà thầu có HSDX về tài chính hợp lệ sẽ được đánh giá chi tiết về tài chính.

#### 2. Đánh giá chi tiết HSDX về tài chính và xếp hạng nhà thầu:

a) Việc đánh giá chi tiết HSDX về tài chính và xếp hạng nhà thầu thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định trong HSMT;

b) Sau khi lựa chọn được danh sách xếp hạng nhà thầu, tổ chuyên gia lập báo cáo gửi Bên mời thầu xem xét. Trong báo cáo phải nêu rõ các nội dung sau đây:

- Danh sách nhà thầu được xem xét, xếp hạng và thứ tự xếp hạng;
- Danh sách nhà thầu không đáp ứng yêu cầu và bị loại; lý do loại bỏ nhà thầu;
- Những nội dung khác cần lưu ý (nếu có).

### **Bước 10: Thương thảo hợp đồng, trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả mua sắm**

1. Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được Bên mời thầu mời đến thương thảo hợp đồng.

2. Việc thương thảo hợp đồng thực hiện theo quy định tại Bước 6 Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này.

3. Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả mua sắm thực hiện theo quy định tại Bước 7 Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này.

### **Bước 11. Hoàn thiện, ký kết hợp đồng**

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả mua sắm, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác.

## **Phụ lục II**

### **QUY TRÌNH CHÀO GIÁ THÔNG THƯỜNG**

#### **Bước 1: Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu, bao gồm:**

1. Lập HSYC
2. Thẩm định và phê duyệt HSYC

#### **Bước 2: Tổ chức lựa chọn nhà thầu:**

1. Bên mời thầu đăng tải thông báo mời chào giá theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Sửa đổi, làm rõ HSYC;

3. Nhà thầu nộp HSDX đến Bên mời thầu bằng cách gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện. Mỗi nhà thầu chỉ được nộp một HSDX;

4. Bên mời thầu chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong HSDX của từng nhà thầu. Ngay sau thời điểm đóng thầu, Bên mời thầu tiến hành mở các HSDX và lập biên bản mở thầu bao gồm các nội dung: Tên nhà thầu; giá chào; thời gian có hiệu lực của HSDX; giá trị, thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu; thời gian thực hiện hợp đồng và gửi văn bản này đến các nhà thầu đã nộp HSDX.

#### **Bước 3: Đánh giá các HSDX và thương thảo hợp đồng:**

1. Bên mời thầu đánh giá các HSDX được nộp theo yêu cầu của HSYC. Nhà thầu được đánh giá đáp ứng yêu cầu khi có HSDX hợp lệ; đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm; tất cả yêu cầu về kỹ thuật đều được đánh giá là ‘đạt’;

2. Bên mời thầu so sánh giá chào của các HSDX đáp ứng về kỹ thuật để xác định HSDX có giá chào thấp nhất. Nhà thầu có giá chào thấp nhất sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) và không vượt giá gói thầu sẽ được mời vào thương thảo hợp đồng;

3. Thương thảo hợp đồng với nhà thầu.

#### **Bước 4: Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả mua sắm**

#### **Bước 5: Hoàn thiện và ký kết hợp đồng:**

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả chào giá thông thường, biên bản thương thảo hợp đồng, HSDX, hồ sơ yêu cầu và các

tài liệu liên quan khác.

### **Phụ lục III**

## **QUY TRÌNH LẤY BÁO GIÁ**

### **Bước 1: Chuẩn bị và gửi bản yêu cầu báo giá**

1. Phòng/Ban nghiệp vụ phối hợp với Ban TCKT dự thảo Thư mời lấy báo giá. Thư mời báo giá được lập bao gồm các nội dung về phạm vi công việc, yêu cầu về kỹ thuật, thời hạn hiệu lực của báo giá, thời điểm nộp báo giá, các yêu cầu về bảo hành, bảo trì, đào tạo, chuyển giao, dự thảo hợp đồng, thời gian chuẩn bị và nộp báo giá (tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên phát hành bản yêu cầu báo giá) và các nội dung cần thiết khác, không nêu yêu cầu về bảo đảm dự thầu.

2. Sau khi bản yêu cầu báo giá được duyệt, bên mời thầu gửi trực tiếp bản yêu cầu báo giá cho tối thiểu 03 nhà thầu có khả năng thực hiện gói thầu. Trường hợp gửi trực tiếp, nếu trước thời điểm đóng thầu có bất kỳ nhà thầu nào khác đề nghị được tham gia chào giá, bên mời thầu phải gửi bản yêu cầu báo giá cho nhà thầu đó. Bản yêu cầu báo giá được phát hành miễn phí theo hình thức gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện, thư điện tử (email) hoặc bằng fax.

### **Bước 2: Nộp và tiếp nhận báo giá**

1. Nhà thầu chuẩn bị và nộp 01 báo giá theo bản yêu cầu báo giá. Việc nộp báo giá có thể thực hiện theo hình thức gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện, thư điện tử (email) hoặc bằng fax.

2. Bên mời thầu chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong báo giá của từng nhà thầu. Ngay sau khi kết thúc thời hạn nộp báo giá, bên mời thầu lập văn bản tiếp nhận các báo giá được nộp trước thời điểm đóng thầu bao gồm các nội dung như: Tên nhà thầu, giá chào, thời gian có hiệu lực của báo giá và gửi văn bản tiếp nhận này đến các nhà thầu đã nộp báo giá.

### **Bước 3: Đánh giá các báo giá và trình phê duyệt kết quả mua sắm**

1. Phòng/Ban nghiệp vụ phối hợp với Ban TCKT tổ chức đánh giá các báo giá theo bản yêu cầu báo giá. Báo giá được xác định đáp ứng tất cả các yêu cầu trong bản yêu cầu báo giá và có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất và không vượt giá gói thầu sẽ được đề nghị lựa chọn.

2. Trong quá trình đánh giá, Bên mời thầu mời nhà thầu có giá chào thấp nhất sau khi sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch và trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) đến thương thảo hợp đồng.

3. Trình, phê duyệt kết quả mua sắm.

**Bước 4: Hoàn thiện và ký kết hợp đồng**

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả mua sắm, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác.

## **Phụ lục IV**

### **QUY TRÌNH MUA SẮM TRỰC TIẾP**

#### **Bước 1: Lập, phát hành HSYC và chuẩn bị HSDX**

##### 1. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu:

###### a) Lập HSYC:

Việc lập HSYC phải căn cứ theo quy định tại khoản 1 Bước 1 Phụ lục I (Quy trình A) của Quy chế này. HSYC bao gồm các nội dung thông tin tóm tắt về gói thầu; yêu cầu nhà thầu cập nhật thông tin về năng lực; yêu cầu về tiến độ cung cấp và cam kết cung cấp hàng hóa, dịch vụ bảo đảm kỹ thuật, chất lượng theo yêu cầu của HSMT hoặc HSYC trước đó; yêu cầu về đơn giá của hàng hóa. Trường hợp hàng hóa thuộc gói thầu áp dụng mua sắm trực tiếp là một trong nhiều loại hàng hóa thuộc gói thầu tương tự đã ký hợp đồng trước đó thì quy mô của hàng hóa áp dụng mua sắm trực tiếp không quá 150% quy mô của hàng hóa cùng loại thuộc gói thầu tương tự đã ký hợp đồng trước đó;

b) HSYC phải được phê duyệt trước khi ban hành;

2. HSYC được phát hành cho nhà thầu đã được lựa chọn trước đó.

3. Nhà thầu chuẩn bị và nộp HSDX theo yêu cầu của HSYC.

#### **Bước 2: Đánh giá HSDX và thương thảo về các đề xuất của nhà thầu:**

##### 1. Đánh giá HSDX:

a) Kiểm tra các nội dung về kỹ thuật và đơn giá;

b) Cập nhật thông tin về năng lực của nhà thầu;

c) Đánh giá tiến độ thực hiện, biện pháp cung cấp hàng hóa, giải pháp kỹ thuật và biện pháp tổ chức thực hiện gói thầu;

d) Các nội dung khác (nếu có).

2. Trong quá trình đánh giá, bên mời thầu mời nhà thầu đến thương thảo, làm rõ các nội dung thông tin cần thiết của HSDX nhằm chứng minh sự đáp ứng của nhà thầu theo yêu cầu về năng lực, tiến độ, chất lượng, giải pháp kỹ thuật và biện pháp tổ chức thực hiện gói thầu;

3. Bên mời thầu phải bảo đảm đơn giá của các phần việc thuộc gói thầu áp dụng mua sắm trực tiếp không được vượt đơn giá của các phần việc tương ứng thuộc gói thầu tương tự đã ký hợp đồng trước đó, đồng thời phù hợp với giá cả thị trường tại thời điểm thương thảo hợp đồng.

**Bước 3: Trình, thẩm định, phê duyệt kết quả mua sắm trực tiếp và hoàn thiện và ký kết hợp đồng:**

1. Việc trình, thẩm định, phê duyệt kết quả mua sắm trực tiếp thực hiện như sau:

- a. Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá HSĐT để trình kết quả mua sắm.
- b. Thẩm định kết quả mua sắm:
  - Hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt bao gồm:
    - + Các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của đơn vị mua sắm cùng Ban TCKT và các Phòng/Ban liên quan (nếu có);
    - + Báo cáo kết quả đánh giá HSĐT của cùng Ban TCKT và các Phòng/Ban liên quan (nếu có);
    - + Biên bản thương thảo hợp đồng;
    - + Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, HSĐT của nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan.
      - Nội dung thẩm định bao gồm:
        - + Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu;
        - + Kiểm tra việc tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu;
        - + Kiểm tra việc đánh giá HSĐT theo quy định của HSMT;
        - + Kiểm tra việc đánh giá HSĐX về tài chính;
        - + Kiểm tra sự phù hợp giữa kết quả thương thảo hợp đồng so với kết quả mua sắm, HSMT, HSĐT của nhà thầu khi thương thảo hợp đồng;
        - + Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có);
        - + Các nội dung liên quan khác.
      - Báo cáo thẩm định bao gồm các nội dung sau đây:
        - + Khái quát về nội dung chính của gói thầu, cơ sở đối với việc tổ chức lựa chọn nhà thầu;
        - + Tóm tắt toàn bộ quá trình lựa chọn nhà thầu từ khi lập HSMT đến khi thẩm định, phê duyệt kết quả mua sắm, kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu;
        - + Tóm tắt đề xuất, kiến nghị về kết quả mua sắm;
        - + Các ý kiến khác (nếu có).



c. Kết quả mua sắm phải được phê duyệt bằng văn bản và căn cứ vào báo cáo thẩm định kết quả mua sắm (nếu có).

d. Trường hợp lựa chọn được nhà thầu, văn bản phê duyệt kết quả mua sắm phải bao gồm các nội dung sau đây:

- Tên nhà thầu;
- Giá gói thầu;
- Loại hợp đồng;
- Thời gian thực hiện hợp đồng;
- Các nội dung cần lưu ý (nếu có).

e. Trường hợp hủy thầu theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này, trong văn bản phê duyệt kết quả mua sắm hoặc văn bản quyết định hủy thầu phải nêu rõ lý do hủy thầu và trách nhiệm của các bên liên quan khi hủy thầu.

2. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng: Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả mua sắm trực tiếp, biên bản thương thảo hợp đồng, HSYC, HSDX và các tài liệu liên quan khác.

## Phụ lục V

### QUY TRÌNH CHỈ ĐỊNH NHÀ THẦU

#### **Bước 1: Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu:**

1. Đơn vị mua sắm lập HSYC.
2. Đơn vị mua sắm phối hợp với Ban TCKT thẩm định, trình người có thẩm quyền phê duyệt HSYC và xác định nhà thầu được đề nghị chỉ định nhà thầu.

#### **Bước 2: Tổ chức lựa chọn nhà thầu:**

1. HSYC được phát hành cho nhà thầu đã được xác định;
2. Nhà thầu chuẩn bị và nộp HSDX theo yêu cầu của HSYC.

#### **Bước 3: Đánh giá HSDX và thương thảo về các đề xuất của nhà thầu:**

1. Việc đánh giá HSDX phải được thực hiện theo tiêu chuẩn đánh giá quy định trong HSYC. Trong quá trình đánh giá, bên mời thầu mời nhà thầu đến thương thảo, làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung các nội dung thông tin cần thiết của HSDX nhằm chứng minh sự đáp ứng của nhà thầu theo yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm, tiến độ, khối lượng, chất lượng, giải pháp kỹ thuật và biện pháp tổ chức thực hiện gói thầu;

2. Nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây: Có HSDX hợp lệ; có năng lực, kinh nghiệm và đề xuất kỹ thuật đáp ứng yêu cầu của HSYC; có giá đề nghị nhà thầu không vượt dự toán gói thầu được duyệt.

#### **Bước 4: Trình, thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu:**

Đơn vị mua sắm phối hợp với Ban TCKT thẩm định, trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

#### **Bước 5: Hoàn thiện và ký kết hợp đồng:**

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, HSDX, HSYC và các tài liệu liên quan khác.

## **Phụ lục VI**

### **QUY TRÌNH ĐÀM PHÁN TRỰC TIẾP**

**Quy trình đàm phán trực tiếp đối với các hàng hóa và dịch vụ đặc thù:**

**Bước 1: Xác định nhà thầu:**

Đơn vị mua sắm phối hợp với Ban TCKT căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, dự toán, kế hoạch mua sắm được người có thẩm quyền phê duyệt để chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu.

**Bước 2: Đàm phán, thương thảo hợp đồng:**

Bao gồm việc xác định năng lực và kinh nghiệm, đề xuất kỹ thuật, tài chính của nhà thầu đáp ứng yêu cầu gói mua sắm.

**Bước 3: Hoàn thiện và ký kết hợp đồng.**

Hợp đồng ký kết phải phù hợp với yêu cầu của gói mua sắm và dự toán đã được phê duyệt, biên bản đàm phán, thương thảo hợp đồng (nếu có) và các tài liệu liên quan khác.

Trường hợp không cần ký hợp đồng mua sắm, căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, dự toán được duyệt (không cần lập kế hoạch mua sắm) để thực hiện mua sắm và gửi Ban TCKT để thanh quyết toán.