

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **1068/2008/QĐ-BKH**

Hà Nội, ngày **15** tháng **8** năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Mẫu Báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu

BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Điều 67 và khoản 3 Điều 76 của Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 61/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quản lý Đấu thầu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Mẫu Báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì Quyết định số 419/2008/QĐ-BKH ngày 07/4/2008 hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- VP BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Website Chính phủ; Công báo;
- Các Sở KH&ĐT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc Bộ KH&ĐT;
- Cục Kiểm tra văn bản-Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Vụ QLĐT(5)

Đ 500

BỘ TRƯỞNG



Võ Hồng Phúc



MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐẤU THẦU

(Ban hành kèm Quyết định số: 1068/2008/QĐ-BKH

ngày 15 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

Mẫu báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu này áp dụng cho việc lập báo cáo thẩm định của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thẩm định kết quả đấu thầu (gọi tắt là cơ quan/tổ chức thẩm định) đối với gói thầu dịch vụ tư vấn (trường hợp nhà thầu là tổ chức), mua sắm hàng hóa, xây lắp của các dự án thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu khi thực hiện đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế trong nước và quốc tế. Đối với các hình thức lựa chọn nhà thầu khác, cơ quan/tổ chức thẩm định có thể sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Mẫu này để áp dụng cho phù hợp.

Việc thẩm định không phải là đánh giá lại hồ sơ dự thầu. Khi tiến hành thẩm định, cơ quan/tổ chức thẩm định căn cứ vào các tài liệu do chủ đầu tư, bên mời thầu cung cấp, báo cáo đánh giá của tổ chuyên gia đấu thầu hoặc tổ chức, đơn vị trực tiếp thực hiện việc đánh giá hồ sơ dự thầu (tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp,...), ý kiến đánh giá của từng thành viên trực tiếp tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu và các tài liệu liên quan nhằm đảm bảo tính trung thực, khách quan trong việc thẩm định về kết quả đấu thầu.

Trong Mẫu này, những chữ *in nghiêng* là nội dung mang tính gợi ý, hướng dẫn về cách trình bày và nội dung của báo cáo thẩm định sẽ được người sử dụng cụ thể hóa theo từng gói thầu. Mẫu báo cáo thẩm định này bao gồm các nội dung sau:

- I. Khái quát về dự án và gói thầu
- II. Tóm tắt quá trình đấu thầu và đề nghị của chủ đầu tư về kết quả đấu thầu
- III. Tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá của cơ quan/tổ chức thẩm định
- IV. Nhận xét và kiến nghị

PHỤ LỤC

Trong quá trình áp dụng Mẫu này, nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan gửi ý kiến về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để kịp thời xem xét, chỉnh lý.

Số: /

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

(Về kết quả đấu thầu gói thầu [điền tên gói thầu])

Kính gửi: [Điền tên người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền phê duyệt kết quả đấu thầu]

Căn cứ văn bản trình duyệt số [điền số hiệu văn bản trình duyệt kết quả đấu thầu] ngày [điền ngày tháng năm văn bản trình duyệt] của [điền tên chủ đầu tư] về kết quả đấu thầu gói thầu [điền tên gói thầu] thuộc dự án [điền tên dự án];

Căn cứ cuộc họp thẩm định (nếu có) ngày [điền ngày tháng năm họp thẩm định] và văn bản giải trình (nếu có) của [điền tên chủ đầu tư];

[Điền tên cơ quan/tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kết quả đấu thầu gói thầu nêu trên theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm [Điền tên cơ quan/tổ chức thẩm định] báo cáo [điền tên người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền] về kết quả thẩm định kết quả đấu thầu gói thầu nêu trên như sau:

I. KHÁI QUÁT VỀ DỰ ÁN VÀ GÓI THẦU

Phần này nêu các văn bản là cơ sở pháp lý để tổ chức đấu thầu như văn bản phê duyệt dự án, văn bản phê duyệt kế hoạch đấu thầu/kế hoạch đấu thầu điều chỉnh, văn bản phê duyệt thiết kế, dự toán (đối với gói thầu xây lắp),...

Ngoài ra, phần này cần nêu khái quát về nội dung chính của dự án, gói thầu bao gồm các nội dung đã được phê duyệt trong kế hoạch đấu thầu về gói thầu này như tên gói thầu, giá gói thầu, hình thức đấu thầu, phương thức đấu thầu, hình thức hợp đồng... và phạm vi công việc của gói thầu.

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐẤU THẦU VÀ ĐỀ NGHỊ CỦA CHỦ ĐẦU TƯ VỀ KẾT QUẢ ĐẤU THẦU

1. Tóm tắt quá trình đấu thầu

Phần này tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện việc đấu thầu theo trình tự các bước từ chuẩn bị đấu thầu, tổ chức đấu thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu. Trong đó cần nêu được quy trình và thời gian liên quan đến việc tổ chức đấu thầu như thời gian đăng tải thông tin trong đấu thầu, phát hành hồ sơ mời sơ

tuyển (nếu có), hồ sơ mời quan tâm (nếu có), hồ sơ mời thầu, thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu, thời điểm đóng thầu, thời điểm mở thầu, thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu, danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu (nếu có), hội nghị tiền đấu thầu (nếu có)...

Đối với quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu cần phải tóm tắt kết quả đánh giá trong từng bước. Trường hợp là gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc xây lắp cần tóm tắt kết quả đánh giá sơ bộ, đánh giá về mặt kỹ thuật, đánh giá về mặt tài chính, xác định giá đánh giá của các nhà thầu và kết quả xếp hạng nhà thầu.

Trường hợp là gói thầu tư vấn không yêu cầu kỹ thuật cao cần tóm tắt kết quả đánh giá sơ bộ, đánh giá về mặt kỹ thuật, điểm tổng hợp, kết quả xếp hạng nhà thầu và kết quả đàm phán hợp đồng. Trường hợp là gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao cần tóm tắt kết quả đánh giá sơ bộ, đánh giá về mặt kỹ thuật, kết quả xếp hạng nhà thầu về mặt kỹ thuật và kết quả đàm phán hợp đồng.

Đối với trường hợp có tình huống xảy ra trong quá trình đấu thầu thì phải nêu rõ tại phần này và nêu cách thức và kết quả giải quyết.

2. Tóm tắt đề nghị kết quả đấu thầu của [điền tên chủ đầu tư]

Phần này nêu tóm tắt về đề nghị của chủ đầu tư về kết quả đấu thầu tại văn bản trình duyệt và ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).

III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN/TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH

1. Về căn cứ pháp lý để tổ chức đấu thầu

a) Tổng hợp kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý

Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định về căn cứ pháp lý của việc tổ chức đấu thầu được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

Bảng số 1

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ ^(*)
	(1)	(2)	(3)
1	Văn bản phê duyệt dự án hoặc dự toán (đối với mua sắm thường xuyên)		
2	Văn bản phê duyệt kế hoạch đấu thầu/kế hoạch đấu thầu điều chỉnh		
3	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, kết quả sơ tuyển (nếu có)		
4	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, danh sách nhà thầu mời tham gia đấu thầu (nếu có)		

5	Văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế (nếu có)		
6	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời thầu		
7	Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt (đối với gói thầu xây lắp)		
8	Văn bản thành lập tổ chuyên gia đấu thầu hoặc văn bản hợp đồng thuê tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ dự thầu (**)		
9	Văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật		
10	Văn bản phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu		
11	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống trong đấu thầu		

Ghi chú:

- (*): Không tuân thủ được hiểu là một trong các văn bản nêu tại cột (1) không có hoặc có văn bản nhưng tuân thủ không đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành mà kết quả của việc không tuân thủ đó ảnh hưởng trực tiếp tới quá trình đấu thầu, kết quả đấu thầu.

- (**): Đối với nội dung này cơ quan/tổ chức thẩm định phải kiểm tra cả sự tuân thủ hay không tuân thủ quy định về chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về đấu thầu của các thành viên trực tiếp tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu.

- Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ.

- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ điều, khoản, điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu tại phần b dưới đây.

b) Đánh giá của cơ quan/tổ chức thẩm định về cơ sở pháp lý

Căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại **Bảng số 1**, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý để tổ chức đấu thầu và những lưu ý cần thiết.

2. Về quá trình tổ chức thực hiện

Cơ quan/tổ chức thẩm định nhận xét về quá trình tổ chức thực hiện theo các nội dung dưới đây:

2.1 Về thời gian trong đấu thầu

a) Tổng hợp kết quả kiểm tra về thời gian trong đấu thầu

Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định về thời gian trong đấu thầu được tổng hợp tại **Bảng số 2** dưới đây:

Bảng số 2

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Sơ tuyển (nếu có)			
2	Mời nộp hồ sơ quan tâm (đối với gói thầu tư vấn, nếu có)			
3	Thông báo mời thầu			
4	Phát hành hồ sơ mời thầu			
5	Thời điểm đóng thầu, mở thầu			
6	Chuẩn bị hồ sơ dự thầu			
7	Đánh giá hồ sơ dự thầu			

Ghi chú:

- Cột (2) điền khoảng thời gian thực tế thực hiện các nội dung tương ứng nêu tại cột (1) bao gồm tổng số ngày, từ thời điểm bắt đầu đến thời điểm kết thúc hoặc thời điểm thực hiện nội dung tương ứng.

- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về thời gian trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột (4) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về thời gian trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ điều, khoản, điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu tại phần b dưới đây.

b) Đánh giá của cơ quan/tổ chức thẩm định về thời gian trong đấu thầu

Căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại **Bảng số 2**, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về thời gian trong đấu thầu và những lưu ý cần thiết.

2.2 Về đăng tải thông tin trong đấu thầu

a) Tổng hợp kết quả kiểm tra về đăng tải thông tin trong đấu thầu

Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định về đăng tải thông tin trong đấu thầu được tổng hợp tại **Bảng số 3** dưới đây:

Bảng số 3

TT	Nội dung kiểm tra	Trên Báo Đấu thầu		Trên phương tiện thông tin đại chúng khác (nếu có)	Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định	
		Số báo	Thời gian phát hành		Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Kế hoạch đấu thầu					
2	Thông báo mời sơ tuyển (nếu có)					
3	Kết quả sơ tuyển (nếu có)					
4	Thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm (đối với gói thầu tư vấn, nếu có)					
5	Danh sách nhà thầu được mời tham gia đấu thầu (*)					
6	Thông báo mời thầu					

Ghi chú:

- (*): Danh sách nhà thầu được mời tham gia đấu thầu là danh sách nhà thầu trúng sơ tuyển, danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế, danh sách nhà thầu đáp ứng hồ sơ mời quan tâm.

- Cột (2) điền số báo đăng tải tương ứng của từng nội dung nêu tại cột (1) trên Báo Đấu thầu.

- Cột (3) điền thời gian phát hành số báo tương ứng tại cột (2) đối với từng nội dung nêu tại cột (1) trên Báo Đấu thầu.

- Cột (4) điền tên phương tiện thông tin đại chúng khác và ngày đăng tải đối với từng nội dung tương ứng nêu tại cột (1).

- Cột (5) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột (6) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về đăng tải thông tin trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ điều, khoản, điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu tại phần b dưới đây.

b) Đánh giá của cơ quan/tổ chức thẩm định về đăng tải thông tin trong đấu thầu

*Căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại **Bảng số 3**, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về đăng tải thông tin trong đấu thầu và những lưu ý cần thiết.*

2.3 Về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu

a) Tổng hợp kết quả kiểm tra về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu

Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu được tổng hợp tại **Bảng số 4.A** (đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp) hoặc **Bảng số 4.B** (đối với gói thầu tư vấn không yêu cầu kỹ thuật cao) hoặc **Bảng số 4.C** (đối với gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao) dưới đây:

** Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp*

Bảng số 4.A

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)
1	Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và đáp ứng điều kiện tiên quyết		
2	Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm		
3	Đánh giá về mặt kỹ thuật		
4	Xác định giá đánh giá		

** Đối với gói thầu tư vấn không yêu cầu kỹ thuật cao*

Bảng số 4.B

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)
1	Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và đáp ứng điều kiện tiên quyết		
2	Đánh giá về mặt kỹ thuật		
3	Đánh giá về mặt tài chính		
4	Đánh giá tổng hợp và đàm phán hợp đồng		

* Đối với gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao

Bảng số 4.C

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)
1	Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và đáp ứng điều kiện tiên quyết		
2	Đánh giá về mặt kỹ thuật		
3	Đánh giá về mặt tài chính đối với nhà thầu có điểm kỹ thuật cao nhất và đàm phán hợp đồng		

Hướng dẫn chung về cách điền tại **Bảng 4.A, 4.B** và **4.C**:

- Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự thầu đối với từng nội dung tương ứng của tổ chuyên gia đấu thầu/ tổ chức đơn vị trực tiếp thực hiện công tác đánh giá hồ sơ dự thầu là tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá được duyệt.

- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự thầu đối với từng nội dung tương ứng của tổ chuyên gia đấu thầu/ tổ chức đơn vị trực tiếp thực hiện công tác đánh giá hồ sơ dự thầu là không tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ điều, khoản, điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu, yêu cầu, tiêu chuẩn nào nêu trong hồ sơ mời thầu tại phần b dưới đây.

Trong trường hợp cần thiết (chẳng hạn như nội dung đánh giá về mặt tài chính hay đánh giá về quá trình đàm phán hợp đồng đối với gói thầu dịch vụ tư vấn), cơ quan/tổ chức thẩm định có thể tách thành một số bảng riêng để kiểm tra, xem xét về các chi phí dự thầu và các nội dung cần thiết khác.

b) Đánh giá của cơ quan/tổ chức thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu

Căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại **Bảng số 4.A** (đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp) hoặc **Bảng số 4.B** (đối với gói thầu tư vấn không yêu cầu kỹ thuật cao) hoặc **Bảng số 4.C** (đối với gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao), cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu và những lưu ý cần thiết.

2.4 Về ý kiến khác nhau (nếu có) giữa các thành viên tổ chuyên gia đấu thầu, giữa tổ chức/đơn vị trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu với bên mời thầu hoặc chủ đầu tư đối với nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu

a) Tổng hợp các ý kiến khác nhau về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu

Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định về các ý kiến khác nhau được tổng hợp tại **Bảng số 5** dưới đây:

Bảng số 5

TT	Nội dung đánh giá có ý kiến khác nhau	Ý kiến bảo lưu của thành viên trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu	Ý kiến của tổ chuyên gia đấu thầu/đơn vị trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu	Ý kiến của bên mời thầu, chủ đầu tư
	(1)	(2)	(3)	(4)
1				
2				
3				
...				
n				

Ghi chú:

- *Cột (1) diễn tóm tắt nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu mà còn có những ý kiến khác nhau.*

- *Cột (2) diễn ý kiến bảo lưu của thành viên trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu đối với nội dung tương ứng nêu tại cột (1)*

- *Cột (3) diễn ý kiến của tổ chuyên gia đấu thầu/đơn vị trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu đối với nội dung tương ứng nêu tại cột (1).*

- *Cột (4) diễn ý kiến giải quyết của bên mời thầu, chủ đầu tư đối với nội dung tương ứng nêu tại cột (1).*

b) Đánh giá của cơ quan/tổ chức thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu có ý kiến khác nhau

*Căn cứ các ý kiến của các bên có liên quan về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu được tổng hợp tại **Bảng số 5**, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về các ý kiến khác nhau về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu nêu trên và những lưu ý cần thiết.*

2.5 Về các nội dung khác (nếu có)

Căn cứ tài liệu chủ đầu tư trình, cơ quan/tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về các nội dung khác phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện mà chưa được nêu tại các phần trên, chẳng hạn như kiến nghị của nhà thầu và việc xử lý kiến nghị của bên mời thầu, chủ đầu tư và những nội dung khác.

3. Về kết quả đấu thầu do [diễn tên chủ đầu tư] đề nghị

Ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định về kết quả đấu thầu do chủ đầu tư đề nghị được tổng hợp tại **Bảng số 6** dưới đây:

Bảng số 6

TT	Nội dung	Đề nghị của chủ đầu tư	Ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định	
			Thống nhất	Không thống nhất
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nhà thầu được đề nghị trúng thầu			
2	Giá đề nghị trúng thầu			
3	Hình thức hợp đồng			
4	Thời gian thực hiện hợp đồng			
5	Các nội dung khác			

Ghi chú:

- *Cột (2) điền đề nghị của chủ đầu tư về kết quả đấu thầu theo các nội dung tương ứng nêu tại cột (1).*

- *Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư.*

- *Cột (4) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư.*

- *Khi đánh dấu "X" vào cột (3) hay (4) đều phải nêu lý do của việc thống nhất hay không thống nhất này ngay dưới **Bảng số 6**.*

IV. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về kết quả đấu thầu

Trên cơ sở các nhận xét về kết quả đấu thầu theo từng nội dung nêu trên, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kết quả đấu thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với đề nghị của chủ đầu tư về kết quả đấu thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

2. Kiến nghị

** Trường hợp có nhà thầu trúng thầu cơ quan/tổ chức thẩm định kiến nghị người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền phê duyệt theo nội dung dưới đây:*

Trên cơ sở đề nghị của chủ đầu tư về kết quả đấu thầu và kết quả đánh giá, phân tích ở các phần trên, *[điền tên cơ quan/tổ chức thẩm định]* kiến nghị *[điền tên người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền]* phê duyệt kết quả đấu thầu gói thầu *[điền tên gói thầu]* thuộc dự án *[điền tên dự án]* theo các nội dung sau:

1) Tên nhà thầu được đề nghị trúng thầu (*kể cả tên nhà thầu phụ nếu cần thiết*). Trường hợp là nhà thầu liên danh phải nêu tên tất cả các thành viên trong liên danh;

2) Giá đề nghị trúng thầu (*ghi rõ cơ cấu loại tiền, có bao gồm thuế hay không, dự phòng...*);

3) Hình thức hợp đồng;

4) Thời gian thực hiện hợp đồng;

5) Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

* Trường hợp cơ quan/tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả đấu thầu thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại phần này để trình người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền xem xét, quyết định.

[NGƯỜI ĐÚNG ĐẤU CƠ QUAN/TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]

Nơi nhận:

(Ký, ghi họ tên, chức danh và đóng dấu)

- *Như trên;*
- *Chủ đầu tư;*
- *Bên mời thầu;*
- *Lưu.*

PHỤ LỤC

Khi trình báo cáo thẩm định lên người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền xem xét, quyết định về kết quả đấu thầu, cơ quan/tổ chức thẩm định cần đính kèm bản chụp các tài liệu sau đây:

1. Báo cáo kết quả đấu thầu của chủ đầu tư;
2. Văn bản của cơ quan/tổ chức thẩm định đề nghị chủ đầu tư bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có);
3. Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của chủ đầu tư (nếu có);
4. Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);
5. Biên bản họp thẩm định của cơ quan/tổ chức thẩm định (nếu có);
6. Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc cơ quan/tổ chức thẩm định (nếu có).