

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM

HỒ SƠ MỜI THẦU

GÓI THẦU:

**Dịch vụ Thiết kế bảo vệ rừng thông khép tán tại Công ty TNHH MTV
Nguyên liệu giấy Miền Nam**

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH



Cao Văn Sơn

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM

HỒ SƠ MỜI THẦU

GÓI THẦU:

**Dịch vụ Thiết kế bảo vệ rừng thông khép tán tại Công ty TNHH MTV
Nguyên liệu giấy Miền Nam**

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Sơn

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

BDL	Bảng dữ liệu đấu thầu
DVTV	Dịch vụ tư vấn
HSMT	Hồ sơ mời thầu
HSDT	Hồ sơ dự thầu
HSĐXKT	Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật
HSĐXTC	Hồ sơ đề xuất về tài chính
ĐKC	Điều kiện chung của hợp đồng
ĐKCT	Điều kiện cụ thể của hợp đồng
TCĐG	Tiêu chuẩn đánh giá HSDT
Luật đấu thầu	Luật đấu thầu số 22/2023/QH15
Nghị định 214/CP	Nghị định số Nghị định 214/2025/NĐ-CP hướng dẫn Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
VND	Đồng Việt Nam
USD	Đồng đô la Mỹ

Phần thứ nhất
CHỈ DẪN ĐỐI VỚI NHÀ THẦU
Chương I
YÊU CẦU VỀ THỦ TỤC ĐẤU THẦU

A. TỔNG QUÁT

Mục 1. Nội dung đấu thầu

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

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

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

Mục 2. Tư cách hợp lệ của nhà thầu

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

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

2. Hạch toán tài chính độc lập;

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

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

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

6. Có tên trong danh sách nhận HSMT; Các nhà thầu có tên trong danh sách HSMT không được liên danh với nhau để tham dự thầu;

7. Có thành viên trong liên danh là nhà thầu Việt Nam theo quy định tại **BDL**.¹

Mục 3. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu

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

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

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

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

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

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

3. Trường hợp đấu thầu hạn chế, nhà thầu tham dự thầu và các nhà thầu

¹ Trường hợp đấu thầu trong nước thì bỏ Khoản này.

khác cùng tham dự thầu trong gói thầu này không có cổ phần hoặc vốn góp trên 20% của nhau².

Mục 4. Chi phí dự thầu

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

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

Mục 5. HSMT và làm rõ HSMT

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

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

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

Mục 6. Sửa đổi HSMT

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

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

3. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMT đến các nhà thầu đã nhận HSMT từ bên mời thầu được quy định tại **BDL**. Nhằm giúp các nhà thầu có đủ thời gian hợp lý để sửa đổi HSDT, bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 17 Chương này. Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho bên mời thầu là đã nhận được các tài liệu sửa đổi HSMT theo một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

Mục 7. Ưu đãi đối với nhà thầu

1. Nguyên tắc ưu đãi

² Trường hợp đấu thầu rộng rãi thì bỏ Khoản này

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

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

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

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

B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 8. Ngôn ngữ sử dụng

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

Mục 9. Nội dung HSDT

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

1. HSĐXKT bao gồm:

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

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

c) Các nội dung khác nêu tại **BDL**.

2. HSĐXTC theo quy định tại Phần thứ ba;

Mục 10. Đơn dự thầu

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

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

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

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

Mục 11. Giá dự thầu và giảm giá

1. Giá dự thầu là giá do nhà thầu ghi trong đơn dự thầu thuộc HSDXTC bao gồm toàn bộ các chi phí (chưa tính giảm giá) để thực hiện gói thầu theo quy định tại **BDL**.

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

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

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

Mục 12. Đồng tiền dự thầu

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

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

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

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

a) Đối với nhà thầu độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của mình như quy định tại **BDL**.

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

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

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

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

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

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

Mục 14. Thời gian có hiệu lực của HSDT

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

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

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

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

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

3. HSDT phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), các văn bản bổ sung, làm rõ HSDT và các biểu mẫu khác phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký theo hướng dẫn tại Phần thứ hai và Phần thứ ba.

4. Trường hợp là nhà thầu liên danh thì HSDT phải có chữ ký của đại diện hợp pháp của tất cả thành viên liên danh hoặc thành viên đại diện nhà thầu liên danh theo thỏa thuận liên danh. Để bảo đảm tất cả thành viên của liên danh đều

bị ràng buộc về mặt pháp lý, văn bản thỏa thuận liên danh phải có chữ ký của các đại diện hợp pháp của tất cả thành viên trong liên danh.

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

C. NỘP HỒ SƠ DỰ THẦU

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

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

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

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

Mục 17. Thời hạn nộp HSDT

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

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

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

Mục 18. HSDT nộp muộn

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

Mục 19. Sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDT

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

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

D. MỞ THẦU VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

Mục 20. Mở HSDXKT

1. Việc mở HSDXKT được tiến hành công khai theo thời gian và địa điểm quy định tại **BDL**. Chỉ tiến hành mở HSDXKT mà bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu. Bên mời thầu có thể mời đại diện của các cơ quan có liên quan đến tham dự lễ mở HSDXKT.

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

- a) Kiểm tra niêm phong;
- b) Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về:
 - Tình trạng niêm phong;
 - Tên nhà thầu;
 - Số lượng bản gốc, bản chụp HSDXKT;
 - Đơn dự thầu thuộc HSDXKT;
 - Thời gian có hiệu lực của HSDXKT;
 - Thời gian thực hiện hợp đồng;
 - Các thông tin khác liên quan.

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

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

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

Mục 21. Làm rõ HSDT

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

2. Trong văn bản yêu cầu làm rõ quy định thời hạn làm rõ của nhà thầu. Trường hợp quá thời hạn làm rõ mà bên mời thầu không nhận được văn bản làm rõ, hoặc nhà thầu có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ

của bên mời thầu thì bên mời thầu sẽ đánh giá HSDT của nhà thầu theo thông tin nêu tại HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu.

3. Đối với HSDXKT, việc làm rõ được thực hiện trong quá trình đánh giá HSDXKT nêu tại Mục 22 và Mục 23 Chương này. Trường hợp HSDXKT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Đề xuất về kỹ thuật;

- Các thành phần khác thuộc HSDXKT;

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

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

2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDXKT:

HSDXKT của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 1 Mục 1 Chương III.

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

Mục 23. Đánh giá chi tiết HSDXKT

1. Việc đánh giá chi tiết HSDXKT thực hiện theo TCDG quy định tại Chương III.

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

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

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

Mục 24. Mở HSDXTC

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

2. Tại lễ mở HSDXTC, bên mời thầu công khai văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, sau đó tiến hành mở lần lượt HSDXTC của từng nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu.

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

- a) Kiểm tra niêm phong;
- b) Mở HSDXTC;
- c) Đọc rõ và ghi vào biên bản mở HSDXTC các thông tin chủ yếu:
 - Tình trạng niêm phong;
 - Tên nhà thầu;
 - Số lượng bản gốc, bản chụp HSDXTC;
 - Đơn dự thầu thuộc HSDXTC;
 - Thời gian có hiệu lực của HSDXTC;

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

- Giá trị giảm giá (nếu có);

- Điểm kỹ thuật của HSDT được đánh giá đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật³;

- Các thông tin khác liên quan.

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

5. Đại diện của bên mời thầu ký xác nhận vào đơn dự thầu bản gốc và đóng dấu giáp lai tất cả các trang của HSDXTC.

Mục 25. Đánh giá HSDXTC

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

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

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

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

2. Đánh giá tính hợp lệ của HSDXTC:

HSDXTC của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 2 Mục 1 Chương III.

3. Đánh giá chi tiết HSDXTC:

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

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

Mục 26. Sửa lỗi

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

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

b) Các lỗi khác:

³ Đối với gói thầu áp dụng phương pháp dựa trên kỹ thuật thì bỏ nội dung này.

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

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

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

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

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

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

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

Mục 27. Hiệu chỉnh sai lệch

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

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

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

1. Thông tin liên quan đến việc đánh giá HSDT và đề nghị nhà thầu trúng thầu phải được giữ bí mật và không được phép tiết lộ cho các nhà thầu hay bất

kỳ người nào không liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu cho tới khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu. Trong mọi trường hợp không được tiết lộ thông tin trong HSDT của nhà thầu này cho nhà thầu khác, trừ thông tin được công khai khi mở thầu.

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

Mục 29. Thương thảo hợp đồng

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

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

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

3. Nguyên tắc thương thảo hợp đồng:

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

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

4. Nội dung thương thảo hợp đồng:

- a) Nhiệm vụ và phạm vi công việc chi tiết của nhà thầu cần thực hiện;
- b) Chuyển giao công nghệ và đào tạo (nếu có);
- c) Kế hoạch công tác và bố trí nhân sự;
- d) Tiến độ;
- đ) Giải quyết thay đổi nhân sự (nếu có);
- e) Bố trí điều kiện làm việc;

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

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

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

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

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

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

E. TRÚNG THẦU

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

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

1. Có HSDT hợp lệ;
2. Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu;
3. Có điểm tổng hợp cao nhất đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá;
4. Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu theo quy định tại **BDL**.

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

Bên mời thầu được quyền đề xuất chấp nhận, loại bỏ HSDT hoặc hủy đấu thầu trên cơ sở tuân thủ Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Mục 32. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

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

- a) Tên nhà thầu trúng thầu;

- b) Giá trúng thầu;
- c) Loại hợp đồng;
- d) Thời gian thực hiện hợp đồng;
- đ) Các nội dung cần lưu ý (nếu có);
- e) Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu;
- g) Kế hoạch hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn.

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

Mục 33. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

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

1. Việc hoàn thiện hợp đồng để ký kết hợp đồng dựa trên cơ sở sau đây:
 - a) Dự thảo hợp đồng;
 - b) Các nội dung cần được hoàn thiện hợp đồng giữa bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu;
 - c) Kết quả lựa chọn nhà thầu được duyệt;
 - d) Biên bản thương thảo hợp đồng;
 - đ) Các nội dung nêu trong HSDT và văn bản giải thích làm rõ HSDT của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
 - e) Các yêu cầu nêu trong HSMT.

2. Sau khi nhận được thông báo trúng thầu, trong thời hạn quy định tại **BDL**, nhà thầu trúng thầu phải gửi cho bên mời thầu văn bản chấp thuận hoàn thiện, ký kết hợp đồng. Trường hợp liên danh, hợp đồng được ký kết phải bao gồm chữ ký của tất cả thành viên trong liên danh. Quá thời hạn nêu trên, nếu bên mời thầu không nhận được văn bản chấp thuận hoặc nhà thầu từ chối vào hoàn thiện, ký kết hợp đồng thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định huỷ kết quả lựa chọn nhà thầu trước đó và quyết định lựa chọn nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào thương thảo hợp đồng theo quy định tại Mục 29 Chương này. Trong trường hợp đó, nhà thầu sẽ được bên mời thầu yêu cầu gia hạn hiệu lực HSDT, nếu cần thiết.

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

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

Mục 34. Kiến nghị trong đấu thầu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nhà thầu phải nộp một khoản chi phí là 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn nêu tại **BDL**. Trường hợp nhà thầu có kiến nghị được kết luận là đúng thì chi phí do nhà thầu nộp sẽ được hoàn trả bởi cá nhân, tổ chức có trách nhiệm liên đới;

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

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

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

Mục 35. Xử lý vi phạm trong đấu thầu

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

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

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

4. Công khai xử lý vi phạm:

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

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

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

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

Chương II

BẢNG DỮ LIỆU ĐẤU THẦU

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

Mục	Khoản	Nội dung
1	1	<ul style="list-style-type: none">- Tên gói thầu: Thiết kế bảo vệ rừng thông khép tán tại Công ty TNHH MTV Nguyên liệu giấy Miền Nam.- Tên dự án/dự toán mua sắm: Thiết kế bảo vệ rừng thông khép tán tại Công ty TNHH MTV Nguyên liệu giấy Miền Nam.- Tên bên mời thầu: Tổng công ty Giấy Việt Nam – Công ty TNHH- Nội dung công việc chủ yếu:<ul style="list-style-type: none">+ Điều tra xác định mật độ rừng hiện còn.+ Thu thập thông tin, kế thừa hồ sơ tài liệu liên quan để xác định diện tích rừng thông hiện còn.+ Lập hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng.<ul style="list-style-type: none">++ Thuyết minh thiết kế;++ Biểu thống kê diện tích bảo vệ rừng;++ Biểu xây dựng giá thành;++ Bản đồ hiện trạng, bản đồ thiết kế (tỷ lệ 1/10.000);++ Hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt theo quy định hiện hành.
	2	Thời gian thực hiện hợp đồng: 90 ngày.
	3	Nguồn vốn để thực hiện gói thầu: Vốn sản xuất kinh doanh năm 2026.
2	1	<p>Tư cách hợp lệ của nhà thầu:</p> <p>Nhà thầu có tư cách hợp lệ khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư được cấp theo quy định của pháp luật hoặc có quyết định thành lập đối với các tổ chức không có đăng ký kinh doanh;2. Hạch toán kinh tế độc lập;3. Không bị cơ quan có thẩm quyền kết luận về tình hình tài chính không lành mạnh, không lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ đọng không có khả năng chi trả; không trong quá trình giải thể. <p>Trong trường hợp là liên danh nhà thầu, từng nhà thầu trong liên danh cũng phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện trên.</p>
	2	<p>Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu:</p> <p>Nhà thầu tham gia đấu thầu phải tuân thủ nội dung về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định.</p>
4	1	- Địa chỉ bên mời thầu:

Mục	Khoản	Nội dung
		<p>Tổng Công ty Giấy Việt Nam – Công ty TNHH Xã Phù Ninh, tỉnh Phú Thọ Điện thoại: 02103.829.755 Fax: 02103.829.177</p> <p>- Thời gian nhận được văn bản yêu cầu giải thích làm rõ HSMT không muộn hơn 05 ngày trước thời điểm đóng thầu.</p>
5	1	Tài liệu sửa đổi HSMT sẽ được bên mời thầu gửi đến tất cả các nhà thầu mua HSMT trước thời điểm đóng thầu tối thiểu 6 ngày.
6	1	<p>Ngôn ngữ sử dụng:</p> <p>Ngôn ngữ sử dụng trong HSDT, HSDT và các văn bản làm rõ, sửa đổi, bổ sung HSMT là tiếng Việt. Đối với các văn bản, chứng chỉ... có thể là tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Ngoài ra, nếu có các tài liệu được sao chụp từ bản gốc trên ngôn ngữ khác thì Nhà thầu phải gửi kèm bản dịch ra tiếng Việt, nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung bản dịch.</p>
8	1	<p>Thay đổi tư cách tham dự thầu:</p> <p>Nhà thầu cần gửi văn bản thông báo về việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu (nếu có) đến bên mời thầu. Bên mời thầu chỉ xem xét khi nhận được văn bản thông báo của nhà thầu trước thời điểm đóng thầu tối thiểu 03 ngày. Việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu là hợp lệ khi có chấp thuận của chủ đầu tư trước thời điểm đóng thầu bằng văn bản. Trường hợp cần thiết, bên mời thầu gửi văn bản chấp thuận bằng fax, e-mail trước, bản gốc được gửi theo đường bưu điện. Trường hợp không chấp thuận việc thay đổi tư cách tham gia đấu thầu của nhà thầu thì bên mời thầu sẽ nêu rõ lý do phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu.</p>
9	1	<p>Tài liệu, giấy tờ để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản gốc giấy ủy quyền lập theo Mẫu số 2 Chương IV HSMT. + Bản chụp được chứng thực Điều lệ công ty. + Bản chụp được chứng thực Quyết định thành lập chi nhánh (nếu người của chi nhánh được ủy quyền).
10	1	Đồng tiền dự thầu: đồng Việt Nam.
11	1	<p>a) Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu:</p> <p>Nhà thầu phải cung cấp bản sao được chứng thực của một trong các loại văn bản sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư được cấp theo quy định của pháp luật hoặc có quyết định thành lập đối với các tổ chức không có đăng ký kinh doanh.</p>
	2	<p>b) Các tài liệu khác chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu:</p> <p>- Về năng lực tài chính: Để chứng minh nhà thầu không bị cơ quan có thẩm quyền kết luận nhà thầu đang lâm vào tình trạng phá sản, nợ đọng không có khả năng chi trả, đang trong quá trình giải thể, yêu cầu nhà</p>

Mục	Khoản	Nội dung
		<p>thầu nộp BCTC năm 2024 và bản chụp được chứng thực của một trong các tài liệu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo tài chính năm 2024 (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc kiểm toán); + Bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau: <ul style="list-style-type: none"> * Biên bản kiểm tra quyết toán thuế năm 2024; * Tờ khai quyết toán thuế (GTGT, TNDN) có xác nhận nộp của cơ quan thuế; * Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của cơ quan thuế; * Báo cáo kiểm toán (nếu có). <p>- Về kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Danh sách các hợp đồng tương tự mà nhà thầu đã thực hiện, bao gồm các hợp đồng tư vấn trong lĩnh vực lâm nghiệp có tính chất và quy mô tương tự với gói thầu, như: tư vấn thiết kế bảo vệ rừng, thiết kế trồng rừng, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh, điều tra kiểm kê rừng hoặc các dịch vụ tư vấn lâm sinh khác. <p>Hợp đồng tương tự được đánh giá trên cơ sở tính chất công việc, quy mô và mức độ tương đồng với gói thầu. Nhà thầu phải có tối thiểu [01–03] hợp đồng tương tự đã hoàn thành trong vòng 03 năm gần đây.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với các hợp đồng tương tự, nhà thầu phải cung cấp tài liệu chứng minh hợp đồng đã hoàn thành, như: Biên bản nghiệm thu; Biên bản thanh lý hợp đồng hoặc các tài liệu hợp pháp khác chứng minh hợp đồng đã được thực hiện hoàn thành theo yêu cầu. <p>- Về nhân sự thực hiện gói thầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Danh sách nhân sự chủ chốt: Giám đốc hoặc chủ nhiệm dự án; nhân sự trực tiếp thực hiện gói thầu (Cán bộ điều tra hiện trường). + Hồ sơ kèm theo: <ul style="list-style-type: none"> ++ Bảng cấp chuyên môn phù hợp (lâm nghiệp, quản lý tài nguyên rừng...); ++ Chứng chỉ hành nghề (nếu có); ++ Các tài liệu liên quan khác của các vị trí chuyên gia tham gia thực hiện gói thầu (nếu có). <p>- Về trang thiết bị phục vụ thực hiện gói thầu.</p> <p>Nhà thầu phải kê khai các thiết bị phục vụ công tác điều tra, khảo sát và lập hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng như: máy định vị GPS, Flycam hoặc các thiết bị kỹ thuật tương đương.</p> <p>Nhà thầu cung cấp tài liệu chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp đối với thiết bị, bao gồm một trong các tài liệu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hóa đơn mua bán thiết bị; Hợp đồng thuê thiết bị còn hiệu lực; Hồ sơ tài sản của đơn vị hoặc các tài liệu hợp pháp khác chứng minh khả năng huy động thiết bị phục vụ gói thầu.
	3	Sử dụng lao động nước ngoài: Không áp dụng
12	1	Thời gian có hiệu lực của HSDT (gồm hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ

Mục	Khoản	Nội dung
		đề xuất tài chính) là 90 ngày kể từ thời điểm đóng thầu.
13	1	Số lượng HSDT phải nộp: - 01 bản gốc; - 03 bản chụp.
14	1	Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDT (hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính): Nhà thầu phải ghi rõ các thông tin sau trên túi đựng HSDT: - Tên, địa chỉ, điện thoại, fax của nhà thầu: - Địa chỉ nộp HSDT: Phòng Vật Tư - Tổng Công ty Giấy Việt Nam Xã Phù Ninh, tỉnh Phú Thọ Điện thoại: 0243.8254839 - Tên gói thầu: Thiết kế bảo vệ rừng thông khép tán tại Công ty TNHH MTV Nguyên liệu giấy Miền Nam - Không được mở trước: 9 giờ 30 phút, ngày 11/06/2026 Trường hợp sửa đổi HSDT (hồ sơ đề xuất kỹ thuật, hồ sơ đề xuất tài chính), ngoài các nội dung nêu trên còn phải ghi thêm dòng chữ “Hồ sơ dự thầu (hồ sơ đề xuất kỹ thuật, hồ sơ đề xuất tài chính) sửa đổi”.
15	1	Thời điểm đóng thầu: 9 giờ 00’, ngày 11/06/2026
16	1	Việc mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật sẽ được tiến hành công khai vào lúc 9 giờ 30 phút, ngày 11/06/2026 , tại Văn phòng Tổng công ty Giấy Việt Nam (Phòng họp Tcty Giấy Việt Nam – xã Phù Ninh – tỉnh Phú Thọ)
17	1	đ) Các phụ lục, tài liệu kèm theo hồ sơ đề xuất kỹ thuật (nếu có)
	2	HSDT của nhà thầu sẽ bị loại bỏ nếu thuộc một trong các điều kiện tiên quyết sau: a) Nhà thầu không có tên trong danh sách mua HSMT, trừ trường hợp thay đổi tư cách tham gia đấu thầu theo quy định tại Mục 8 BDL; b) Nhà thầu không bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Mục 2 và khoản 1 Mục 12 BDL; c) Không có bản gốc HSDT; d) Đơn dự thầu không hợp lệ theo quy định tại Mục 9 Chương I; e) Hiệu lực của HSDT (Hồ sơ đề xuất kỹ thuật và hồ sơ đề xuất tài chính) không bảo đảm yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Mục 13 BDL; f) HSDT có giá dự thầu không cố định, chào thầu theo nhiều mức giá hoặc giá có kèm điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư; g) Nhà thầu có tên trong hai hoặc nhiều HSDT với tư cách là nhà thầu chính (nhà thầu độc lập hoặc thành viên trong liên danh); h) Nhà thầu vi phạm một trong các hành vi bị cấm trong đấu thầu theo quy định tại Điều 12 của Luật Đấu thầu và khoản 3, khoản 21 Điều 2 của Luật sửa đổi;
18	1	Thời gian nhà thầu đến đàm phán hợp đồng muộn nhất là 03 ngày kể từ ngày nhà thầu nhận được thông báo mời đến đàm phán hợp đồng.
19	1	Nhà thầu phải gửi văn bản chấp thuận thương thảo và hoàn thiện hợp

Mục	Khoản	Nội dung
		đồng trong thời hạn tối đa 03 ngày kể từ ngày thông báo trúng thầu.
20	1	<p>Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:</p> <p>b) Địa chỉ của bên mời thầu: Tổng Công ty Giấy Việt Nam – Công ty TNHH Xã Phù Ninh tỉnh Phú Thọ Điện thoại: 02103.829.755 Fax: 02103.829.177</p> <p>c) Địa chỉ của chủ đầu tư: Tổng Công ty Giấy Việt Nam– Công ty TNHH Xã Phù Ninh tỉnh Phú Thọ Điện thoại: 02103.829.755 Fax: 02103.829.177</p> <p>d) Địa chỉ của người có thẩm quyền: Tổng Công ty Giấy Việt Nam– Công ty TNHH Xã Phù Ninh tỉnh Phú Thọ Điện thoại: 02103.829.755 Fax: 02103.829.177</p>

Chương III **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ**

Mục 1. 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:

1. Đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế.

Trường hợp thời điểm đóng thầu sau ngày kết thúc năm tài chính của nhà thầu (năm Y) và trước hoặc trong ngày cuối cùng của tháng thứ 3 tính từ ngày kết thúc năm Y, yêu cầu đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế áp dụng đối với năm tài chính trước năm Y (năm Y-1) (*Ví dụ: thời điểm đóng thầu là vào ngày 20/3/2024, năm tài chính của nhà thầu kết thúc vào ngày 31/12 thì nhà thầu phải chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ kê khai thuế và nộp thuế của năm 2022*);

2. Trường hợp nhà thầu liên danh thì trong thỏa thuận liên danh phải nêu rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện. Việc phân chia công việc trong liên danh phải căn cứ các hạng mục công việc nêu trong điều khoản tham chiếu, đề xuất kỹ thuật, không được phân chia các công việc không thuộc các hạng mục này;

3. Trong thời hạn 03 năm trước thời điểm đóng thầu, nhà thầu không có nhân sự (ký kết hợp đồng lao động với nhà thầu tại thời điểm nhân sự thực hiện hành vi vi phạm) bị Tòa án kết án có hành vi vi phạm quy định về đấu thầu gây hậu quả nghiêm trọng theo quy định pháp luật về hình sự nhằm mục đích cho nhà thầu đó trúng thầu;

4. Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định tại Mục 5 CDNT;

5. Không trong trạng thái bị tạm ngừng, chấm dứt tham gia Hệ thống;

6. Có đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật quản lý ngành và lĩnh vực (nếu có).

Nhà thầu có HSDT hợp lệ được xem xét, đánh giá trong các bước tiếp theo.

Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

2.1. Việc đánh giá về kỹ thuật đối với từng HSDT được thực hiện theo phương pháp chấm điểm, trong đó phải quy định mức điểm tối đa đối với các tiêu chuẩn tổng quát, tiêu chuẩn chi tiết; quy định mức điểm tối thiểu đối với tiêu chuẩn tổng quát và chi tiết (nếu cần thiết) của các nội dung giải pháp và phương pháp luận, nhân sự chủ chốt. Đối với tiêu chuẩn về kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu, căn cứ tính chất gói thầu để xác định sự cần thiết quy định hoặc không quy định điểm tối thiểu đối với tiêu chuẩn tổng quát này. Việc đánh giá hợp đồng tương tự của nhà thầu liên danh căn cứ vào phạm vi công việc của từng thành viên trong liên danh đảm nhận.

Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật bao gồm các nội dung sau đây:

Stt	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
1	Kinh nghiệm và năng lực của nhà thầu <i>(Từ 0 đến 15% tổng số điểm)</i>	15		12
	<i>a) Đã thực hiện hợp đồng có tính chất tương tự trong 03 năm gần đây⁽¹⁾</i>	10		7
	<i>- Đã thực hiện > 3 hợp đồng</i>		10	
	<i>- Đã thực hiện 1-3 hợp đồng</i>		7	7
	<i>- Chưa thực hiện hợp đồng nào</i>		0	
	<i>b) Các yếu tố khác⁽²⁾</i>	5		5

Stt	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
	- Nhà thầu có trang thiết bị hỗ trợ cho việc thực hiện gói thầu như máy định vị GPS, Flycam.		5	5
	- Nhà thầu không có trang thiết bị hỗ trợ cho việc thực hiện gói thầu như máy định vị GPS, Flycam.		0	
2	Uy tín của nhà thầu thông qua việc tham dự thầu, kết quả thực hiện hợp đồng của nhà thầu⁽³⁾ (5% tổng số điểm)	5		5
	Các hợp đồng tương tự mà nhà thầu thực hiện trước đó đã được nghiệm thu, thanh lý hoặc xác nhận hoàn thành của chủ đầu tư có đầy đủ tài liệu chứng minh.		5	
	Các hợp đồng tương tự mà nhà thầu thực hiện trước đó đã được nghiệm thu, thanh lý hoặc xác nhận hoàn thành của chủ đầu tư không có đủ tài liệu chứng minh.		0	
3	Giải pháp và phương pháp luận (Từ 30 đến 40% tổng số điểm)	30		19
	(Từ 30 đến 40% tổng số điểm)			
	a) Hiểu rõ mục đích gói thầu	10		6
	- Nêu được thông tin khái quát về gói thầu, hiểu rõ mục đích tuyển chọn nhà thầu		10	
	- Nêu được thông tin khái quát về gói thầu, hiểu được mục đích tuyển chọn nhà thầu		6	6
	- Chưa nêu được thông tin khái quát về gói thầu, không hiểu mục đích tuyển chọn nhà thầu		0	
	b) Cách tiếp cận và phương pháp luận	10		6
	- Đề xuất chi tiết các nhiệm vụ cần thực hiện gói thầu: Công tác chuẩn bị, công tác ngoại nghiệp, thành quả bàn giao		10	

Stt	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
	- Đề xuất được các nhiệm vụ chính cần thực hiện gói thầu: Công tác chuẩn bị, công tác ngoại nghiệp, công tác ngoại nghiệp, thành quả bàn giao		6	6
	- Không đề xuất được các nhiệm vụ cần thực hiện gói thầu.		0	
	c) Kế hoạch triển khai, bố trí nhân sự	10		7
	- Có kế hoạch triển khai chi tiết, bố trí nhân sự có chuyên môn phù hợp để thực hiện gói thầu		10	
	- Có kế hoạch triển khai, bố trí nhân sự có chuyên môn phù hợp để thực hiện gói thầu		7	7
	- Không có kế hoạch triển khai hoặc bố trí nhân sự không đúng chuyên môn để thực hiện gói thầu		0	
4	Nhân sự chủ chốt⁽⁴⁾ (Từ 50 đến 60% tổng số điểm)	50		34
4.1	Giám đốc hoặc Chủ nhiệm dự án	10		6
	- Trình độ đào tạo	5		3
	+ Thạc sỹ Lâm nghiệp		5	
	+ Đại học Lâm nghiệp		3	3
	+ Cao đẳng, trung cấp Lâm nghiệp		1	
	- Kinh nghiệm trong lĩnh vực liên quan	5		3
	+ Trên 5 năm kinh nghiệm		5	
	+ Từ 2-5 năm kinh nghiệm		3	3
	+ Dưới 2 năm kinh nghiệm		1	

Stt	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Thang điểm chi tiết (nếu có)	Mức điểm yêu cầu tối thiểu
4.2	<i>Nhân sự trực tiếp thực hiện gói thầu (cán bộ điều tra hiện trường)</i>	40	0	28
	- Trình độ đào tạo (lâm sinh, quản lý đất đai, đo đạc bản đồ, quản lý tài nguyên rừng)	10		6
	+ Đại học hoặc cao hơn		10	
	+ Cao đẳng, trung cấp Lâm nghiệp		6	6
	+ Không được đào tạo lĩnh vực chuyên môn liên quan		3	
	- Kinh nghiệm trong lĩnh vực liên quan	10		7
	+ Trên 5 năm kinh nghiệm		10	
	+ Từ 2-5 năm kinh nghiệm		7	7
	+ Dưới 2 năm kinh nghiệm		3	
	- Số lượng nhân sự thực hiện gói thầu	20		15
	+ Có nhân sự thực hiện gói thầu 25 người trở lên		20	
	+ Nhân sự từ 15- dưới 25 người		15	15
	+ Nhân sự dưới 15 người		5	
	Tổng cộng (100%)	100		70

Ghi chú:

(1) Thời điểm xác định hợp đồng hoàn thành để xác định hợp đồng tương tự là thời điểm nghiệm thu công việc hoàn thành. Đối với các hợp đồng mà chủ đầu tư, tổ chuyên gia có bằng chứng cho thấy nhà thầu đã thực hiện với tư cách

nhà thầu phụ do được chuyển nhượng bất hợp pháp, vi phạm quy định tại khoản 8 Điều 16 của Luật Đấu thầu thì hợp đồng này sẽ không được xem xét, đánh giá.

Hợp đồng tương tự được xác định trên cơ sở tương tự về tính chất, không căn cứ vào quy mô (giá trị hợp đồng).

(2) Tùy theo tính chất của gói thầu mà quy định cho phù hợp. Ví dụ: đáp ứng về vật tư, máy móc, thiết bị (thuộc sở hữu của nhà thầu hoặc đi thuê) để phục vụ công việc thí nghiệm....

(3) Uy tín của nhà thầu thông qua việc tham dự thầu, kết quả thực hiện hợp đồng của nhà thầu thực hiện theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP. Đối với nhà thầu là tư vấn lập hồ sơ mời thầu, uy tín của nhà thầu thông qua việc tham dự thầu, kết quả thực hiện hợp đồng của nhà thầu còn thể hiện qua số lượng hồ sơ mời thầu bị kết luận có nội dung vi phạm quy định tại khoản 3 Điều 44 của Luật Đấu thầu.

(4) Nhà thầu có thể đề xuất nhân sự chủ chốt thuộc biên chế của nhà thầu hoặc đi thuê. Nếu pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực có quy định nhân sự phải có trình độ, bằng cấp chuyên môn cụ thể để được cấp giấy phép hành nghề/chứng chỉ chuyên môn thì trong HSMT ngoài yêu cầu về giấy phép hành nghề/chứng chỉ chuyên môn không được yêu cầu về trình độ, bằng cấp cụ thể của nhân sự chủ chốt.

Trường hợp HSMT có quy định về số năm kinh nghiệm trong các công việc tương tự thì số năm kinh nghiệm này được tính từ thời điểm nhân sự bắt đầu thực hiện công việc tương tự đó đến thời điểm đóng thầu.

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

- *Tổng điểm cho các nội dung kinh nghiệm và năng lực, uy tín của nhà thầu thông qua việc tham dự thầu, kết quả thực hiện hợp đồng, giải pháp và phương pháp luận, nhân sự, yêu cầu về chuyển giao công nghệ (nếu có) là 100%.*

- *Đối với tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự chủ chốt: chỉ đưa các tiêu chuẩn đánh giá về trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm trên cơ sở phù hợp với vị trí công việc của mỗi nhân sự chủ chốt nêu tại khoản 4 của Bảng số 01 mà không đưa tiêu chuẩn đánh giá đối với nhân sự khác.*

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

+ *Mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với tiêu chuẩn giải pháp và phương pháp luận, nhân sự, chuyển giao công nghệ (nếu có) không được quy định thấp hơn 60% điểm tối đa của tiêu chuẩn đó (không thấp hơn 70% đối với gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao, đặc thù). HSMT không đáp ứng mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với một hoặc các tiêu chuẩn giải pháp và phương pháp luận, nhân sự, chuyển giao công nghệ (nếu có) được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật;*

+ *Mức điểm yêu cầu tối thiểu về kỹ thuật không được quy định thấp hơn 70% tổng số điểm về kỹ thuật (80% đối với gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao, đặc thù). HSDT có điểm kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.*

- *Đối với gói thầu áp dụng phương pháp dựa trên kỹ thuật:*

+ *Mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với tiêu chuẩn giải pháp và phương pháp luận, nhân sự, chuyển giao công nghệ (nếu có) không được quy định thấp hơn 70% điểm tối đa của tiêu chuẩn đó. HSDT không đáp ứng mức điểm yêu cầu tối thiểu đối với một hoặc các tiêu chuẩn giải pháp và phương pháp luận, nhân sự, chuyển giao công nghệ (nếu có) được đánh giá là không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật;*

+ *Mức điểm yêu cầu tối thiểu về kỹ thuật không được quy định thấp hơn 80% tổng số điểm về kỹ thuật. HSDT có điểm kỹ thuật không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.*

Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về tài chính

Căn cứ tính chất, quy mô của từng gói thầu cụ thể mà lựa chọn một trong các phương pháp dưới đây cho phù hợp.

3.1 Đối với phương pháp giá thấp nhất⁴

Xác định giá thấp nhất:

- Xác định giá dự thầu;
- Hiệu chỉnh sai lệch (nếu có);
- Trừ giá trị giảm giá (nếu có);
- Xếp hạng nhà thầu:

Đối với gói thầu áp dụng loại hợp đồng theo thời gian là: HSDT có giá dự thầu sau hiệu chỉnh sai lệch (nếu có), trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

Đối với gói thầu áp dụng loại hợp đồng trọn gói và hợp đồng theo đơn giá là: HSDT có giá dự thầu sau giảm giá thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

⁴ Đối với gói thầu áp dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá hoặc phương pháp dựa trên kỹ thuật thì bỏ khoản này

Phần thứ hai

MẪU ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT

Đề xuất kỹ thuật của nhà thầu bao gồm các nội dung: đơn dự thầu thuộc đề xuất kỹ thuật, cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu, những góp ý (nếu có) để hoàn thiện nội dung điều khoản tham chiếu, giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện DVTV, danh sách chuyên gia tư vấn, lý lịch chuyên gia, lịch công tác cho từng vị trí chuyên gia tư vấn, chương trình công tác.

Mẫu số 1: Đơn dự thầu (Hồ sơ đề xuất kỹ thuật)

Mẫu số 2: Giấy ủy quyền (nếu có)

Mẫu số 3: Thỏa thuận liên danh (nếu có)

Mẫu số 4: Cơ cấu tổ chức và kinh nghiệm của nhà thầu tư vấn

Mẫu số 5: Những góp ý (nếu có) để hoàn thiện nội dung Điều khoản tham chiếu

Mẫu số 6: Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện DVTV

Mẫu số 7A: Danh sách chuyên gia tư vấn trong nước tham gia thực hiện DVTV

Mẫu số 7B: Danh sách chuyên gia tư vấn nước ngoài tham gia thực hiện DVTV (Không áp dụng)

Mẫu số 8: Lý lịch chuyên gia tư vấn

Mẫu số 9: Lịch công tác cho từng vị trí chuyên gia tư vấn (cho phần việc áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian) (Không áp dụng)

Mẫu số 10: Chương trình công tác

ĐƠN DỰ THẦU ⁽¹⁾

(Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật)

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

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

(sau đây gọi là bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), chúng tôi, _____ [*Ghi tên nhà thầu*], cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn _____ [*Ghi phạm vi dịch vụ tư vấn*] theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Thời gian thực hiện hợp đồng là _____ [*Ghi thời gian thực hiện tất cả công việc theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, phù hợp với đề xuất về kỹ thuật*]⁽²⁾. Hồ sơ dự thầu của chúng tôi gồm có hồ sơ đề xuất về kỹ thuật này và hồ sơ đề xuất về tài chính được niêm phong riêng biệt.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự thầu này với tư cách là nhà thầu chính.
2. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
3. Không vi phạm quy định về bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu.
4. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự thầu là trung thực và không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu khi tham dự gói thầu này.
5. Không thay đổi nhân sự đã đề xuất trong thời gian hồ sơ dự thầu có hiệu lực là _____ ngày [*Ghi số ngày*]⁽³⁾, kể từ ngày _____ tháng _____ năm _____ [*Ghi ngày có thời điểm đóng thầu*]⁽⁴⁾.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu⁽⁵⁾

[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]⁽⁶⁾

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

GIẤY ỦY QUYỀN⁵

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____, tại ____

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

- [- Ký đơn dự thầu;*
- Ký thỏa thuận liên danh;*
- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với bên mời thầu trong quá trình tham dự thầu, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMT và văn bản giải trình, làm rõ HSĐT; ký văn bản sửa đổi, thay thế, rút HSĐT;*
- Tham gia quá trình thương thảo hợp đồng;*
- Tham gia quá trình hoàn thiện hợp đồng;*
- Ký đơn kiến nghị trong trường hợp nhà thầu có kiến nghị;*
- Ký kết hợp đồng với chủ đầu tư nếu được lựa chọn.]⁶*

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

Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ____ đến ngày ____⁷. Giấy ủy quyền này được lập thành ____ bản có giá trị pháp lý như nhau, người ủy quyền giữ ____ bản, người được ủy quyền giữ ____ bản.

⁵ Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho bên mời thầu cùng với đơn dự thầu theo quy định tại Mục 10 Chương I. Việc ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu cho cấp phó, cấp dưới, giám đốc chi nhánh, người đứng đầu văn phòng đại diện của nhà thầu để thay mặt cho người đại diện theo pháp luật của nhà thầu thực hiện một hoặc các nội dung công việc nêu trên đây. Việc sử dụng con dấu trong trường hợp được ủy quyền có thể là dấu của nhà thầu hoặc dấu của đơn vị mà cá nhân liên quan được ủy quyền. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

⁶ Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

⁷ Ghi ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực của giấy ủy quyền phù hợp với quá trình tham dự thầu.

Người được ủy quyền

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

Người ủy quyền

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

THỎA THUẬN LIÊN DANH ⁸

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Gói thầu: _____ [Ghi tên gói thầu]

Thuộc dự án: _____ [Ghi tên dự án]

- Căn cứ⁹ _____ [Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];

- Căn cứ² _____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

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

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

Tên thành viên liên danh _____ [Ghi tên từng thành viên liên danh]

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

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

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

Điều 1. Nguyên tắc chung

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

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

3. Các thành viên cam kết không thành viên nào được tự ý tham gia độc lập hoặc liên danh với thành viên khác để tham gia gói thầu này. Trường hợp trúng thầu, không thành viên nào có quyền từ chối thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ đã quy định trong hợp đồng. Trường hợp thành viên của liên danh từ _____

⁸ Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, nội dung thỏa thuận liên danh theo Mẫu này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

⁹ Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

chối hoàn thành trách nhiệm riêng của mình như đã thỏa thuận thì thành viên đó bị xử lý như sau:

- *Bồi thường thiệt hại cho các bên trong liên danh*
- *Bồi thường thiệt hại cho chủ đầu tư theo quy định nêu trong hợp đồng*
- *Hình thức xử lý khác_____ [Ghi rõ hình thức xử lý khác].*

Điều 2. Phân công trách nhiệm

Các thành viên thống nhất chịu trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng để thực hiện gói thầu_____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án_____[Ghi tên dự án] đối với từng thành viên như sau:

1. Thành viên đứng đầu liên danh

Các bên nhất trí ủy quyền cho_____[Ghi tên một bên] làm thành viên đứng đầu liên danh, đại diện cho liên danh trong những phân việc sau ¹⁰:

[- Ký đơn dự thầu;

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

- Tham gia quá trình thương thảo hợp đồng

- Tham gia quá trình hoàn thiện hợp đồng;

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

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

2. Các thành viên trong liên danh thỏa thuận phân công trách nhiệm thực hiện công việc theo bảng dưới đây:¹¹

Stt	Tên	Nội dung công việc đảm nhận	Tỷ lệ % so với tổng giá dự thầu
1	<i>Tên thành viên đứng đầu liên danh</i>	- -	- % - %
2	<i>Tên thành viên thứ 2</i>	- -	- % - %
....
Tổng cộng		Toàn bộ công việc của gói thầu	100%

Điều 3. Hiệu lực của thỏa thuận liên danh

1. Thỏa thuận liên danh có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

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

- Các bên cùng thỏa thuận chấm dứt;

- Nhà thầu liên danh không trúng thầu;

¹⁰ Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

¹¹ Nhà thầu phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể và ước tính giá trị tương ứng mà từng thành viên trong liên danh sẽ thực hiện, trách nhiệm chung, trách nhiệm của từng thành viên, kể cả thành viên đứng đầu liên danh.

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

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN ĐÚNG ĐẦU LIÊN DANH¹²

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA THÀNH VIÊN LIÊN DANH¹³

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

¹² Đại diện hợp pháp của thành viên đứng đầu liên danh có thể là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

¹³ Đại diện hợp pháp của thành viên liên danh có thể là người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU TƯ VẤN

A. Cơ cấu tổ chức của nhà thầu

Nhà thầu mô tả tóm tắt quá trình hình thành và tổ chức của nhà thầu và việc liên danh (nếu có) để thực hiện hợp đồng này.

B. Kinh nghiệm của nhà thầu

Các gói thầu DVTV tương tự đảm bảo tiến độ và chất lượng do nhà thầu thực hiện trong vòng 5 năm gần đây

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

Tên dự án			
Địa điểm thực hiện			
Tên chủ đầu tư			
Tên gói thầu			
Giá hợp đồng			
Thời gian thực hiện hợp đồng (<i>nêu rõ từ ngày ... đến ngày ...</i>)			
Giá trị DVTV ¹⁴			

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

¹⁴ Ghi rõ giá trị DVTV đã thực hiện, trường hợp nhà thầu tham gia với tư cách là thành viên trong liên danh thì ghi giá trị tương ứng với phần công việc do mình thực hiện

**NHỮNG GÓP Ý (NẾU CÓ) ĐỂ HOÀN THIỆN
NỘI DUNG ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU**

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

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT
DO NHÀ THẦU ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ TƯ VẤN**

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

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

DANH SÁCH CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN DỊCH VỤ TƯ VẤN

Stt	Tên	Quốc tịch	Chức danh bổ trí trong gói thầu	Địa điểm làm việc	Số công (người/tháng)					Tổng số tháng công
					Hạng mục công việc 1 (1)	Hạng mục công việc 2 (2)	... ¹⁵ (n)	Tại công ty ¹⁶	Tại thực địa ¹⁷	
I. Nhân sự chủ chốt của nhà thầu¹⁸										
1	[Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A]	[Việt Nam]	[Tư vấn trưởng]	[Công ty] [Thực địa]	[2.0 tháng] [0.5 tháng]	[1.0 tháng] [2.5 tháng]				
2										
...										
II. Nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động										
1				[Công ty] [Thực địa]	[2.0 tháng] [0.5 tháng]	[1.0 tháng] [2.5 tháng]				
2										
							Tổng (I + II)			
III. Nhân sự khác										
1				[Công ty] [Thực địa]						
2										
...										
							Tổng (III)			
							Tổng cộng			

¹⁵ Liệt kê các hạng mục công việc phải thực hiện trên cơ sở phù hợp với Mẫu số 9 Phần này.

¹⁶ Cột này thể hiện số công của mỗi nhân sự làm việc tại công ty (bằng tổng các cột (1)+(2)+...+(n)).

¹⁷ Cột này thể hiện số công của mỗi nhân sự làm việc tại thực địa (hiện trường dự án) (bằng tổng các cột (1)+(2)+...+(n)).

¹⁸ Nhân sự chủ chốt có hợp đồng lao động dài hạn hoặc không xác định thời hạn ký với nhà thầu. Trường hợp sử dụng một số nhân sự chủ chốt không thuộc quản lý của nhà thầu thì kê khai theo Mục II và phải nêu rõ lý do.

LÝ LỊCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN

Vị trí dự kiến đảm nhiệm: _____

Tên nhà thầu tư vấn: _____

Họ tên: _____

Nghề nghiệp: _____

Ngày, tháng, năm sinh: _____

Số năm công tác tại Công ty: _____ Quốc tịch ____

Tham gia tổ chức nghề nghiệp: _____

Mô tả chi tiết nhiệm vụ dự kiến được phân công: _____

Năng lực: _____

[Mô tả chi tiết kinh nghiệm và các khóa đào tạo đã tham dự đáp ứng phạm vi công tác được phân công. Mô tả chi tiết nhiệm vụ được phân công trong các dự án đã thực hiện, thời gian và địa điểm thực hiện]

Trình độ học vấn: _____

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

Kinh nghiệm công tác: _____

[Mô tả các vị trí công tác đã đảm nhiệm, đơn vị công tác, thời gian công tác tại từng vị trí. Trong phần mô tả kinh nghiệm cần nêu rõ nhiệm vụ được phân công cụ thể trong từng dự án và tên/địa chỉ của chủ đầu tư/bên mời thầu]

Ngoại ngữ: _____

[Nêu rõ trình độ ngoại ngữ]

Xác nhận:

Tôi xin cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật.

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Người khai

[Ký tên, chức danh và ghi rõ họ tên]

Ghi chú:

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

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

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

I. Tiến độ thực hiện công việc

ST T	Nội dung công việc	Tháng thứ (kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện dịch vụ)				
		1	2	3	...	n
1	Công việc A					
2	Công việc B					

II. Tiến độ nộp báo cáo

Báo cáo	Ngày đến hạn
1. Báo cáo sơ bộ	
2. Báo cáo tình hình thực hiện Báo cáo lần 1 Báo cáo lần 2 Báo cáo lần n	
3. Báo cáo cuối cùng	

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

Phần thứ ba

MẪU ĐỀ XUẤT VỀ TÀI CHÍNH

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

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

ĐƠN DỰ THẦU

(Hồ sơ đề xuất về tài chính)

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

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

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), chúng tôi, _____ [*Ghi tên nhà thầu*], cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn _____ [*Ghi phạm vi dịch vụ tư vấn*] theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Cùng với Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là _____ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu*]¹⁹ với thời gian hiệu lực là _____ ngày [*Ghi số ngày căn cứ theo thời gian có hiệu lực của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật*], kể từ ngày _____ tháng _____ năm _____ [*Ghi ngày có thời điểm đóng thầu*].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu²⁰

[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu²¹*]

¹⁹ Trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào. Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong biểu tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu.

²⁰ Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là gian lận theo quy định tại Điểm c, Khoản 4, Điều 89 Luật đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 35 Chương I của HSMT này.

²¹ Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSDT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

ĐƠN DỰ THẦU

(Hồ sơ đề xuất về tài chính)

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

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

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu (bao gồm văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu, nếu có), chúng tôi, _____ [*Ghi tên nhà thầu*], cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn _____ [*Ghi phạm vi dịch vụ tư vấn*] theo đúng yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Cùng với Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, chúng tôi xin gửi kèm đơn này đề xuất về tài chính với tổng số tiền là _____ [*Ghi giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền dự thầu*].²²

Ngoài ra, chúng tôi tự nguyện giảm giá dự thầu với số tiền giảm giá là _____ [*Ghi giá trị giảm giá bằng số, bằng chữ và đồng tiền*].²³

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

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

Đại diện hợp pháp của nhà thầu²⁴

[*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu²⁵*]

²² Trường hợp trong HSMT cho phép chào theo một số đồng tiền khác nhau thì nhà thầu cần ghi rõ giá trị bằng số và bằng chữ của từng đồng tiền do nhà thầu chào. Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu phải cụ thể, cố định bằng số, bằng chữ và phải phù hợp, logic với tổng giá dự thầu ghi trong biểu tổng hợp chi phí, không đề xuất các giá dự thầu khác nhau hoặc có kèm theo điều kiện gây bất lợi cho chủ đầu tư, bên mời thầu.

²³ Ghi rõ giảm giá cho toàn bộ gói thầu hay giảm giá cho một hoặc nhiều hạng mục công việc, công việc nào đó (nêu rõ hạng mục công việc, công việc được giảm giá).

²⁴ Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai; trường hợp tại điều lệ công ty hoặc tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký đơn dự thầu thì phải gửi kèm theo bản chụp các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu số 2 Phần thứ hai). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình chủ đầu tư bản chụp được chứng thực các văn bản này. Trường hợp phát hiện thông tin kê khai ban đầu là không chính xác thì nhà thầu bị coi là gian lận theo quy định tại Điểm c, Khoản 4, Điều 89 Luật đấu thầu và bị xử lý theo quy định tại Mục 35 Chương I của HSMT này.

²⁵ Trường hợp nhà thầu nước ngoài không có con dấu thì phải cung cấp xác nhận của tổ chức có thẩm quyền là chữ ký trong đơn dự thầu và các tài liệu khác trong HSMT là của người đại diện hợp pháp của nhà thầu.

TỔNG HỢP CHI PHÍ

Hạng mục	Chi phí	
	<i>(Nội tệ)</i>	<i>(Ngoại tệ)²⁶</i>
Thù lao cho chuyên gia (trong nước/nước ngoài)		
Chi phí khác (ngoài thù lao)		
Thuế các loại		
Tổng chi phí		

²⁶ Trường hợp đấu thầu trong nước thì bỏ cột “Ngoại tệ”.

THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA

Đồng tiền sử dụng:

STT	Họ và tên	Chức danh bổ trí trong gói thầu	Địa điểm làm việc	Thù lao/tháng- người (1)	Số tháng- người (2)	Thù lao cho chuyên gia = (1) x (2)	Tổng ²⁷
I	Nhân sự chủ chốt						
1			<i>[Công ty]</i>				
			<i>[Thực địa]</i>				
2							
II	Nhân sự khác						
1			<i>[Công ty]</i>				
			<i>[Thực địa]</i>				
2							
Tổng cộng							

²⁷ Bảng tổng thù lao cho chuyên gia ở hai địa điểm làm việc: công ty và thực địa.

BẢNG PHÂN TÍCH CHI PHÍ THÙ LAO CHO CHUYÊN GIA

Đồng tiền sử dụng:

STT	Họ tên chuyên gia	Chức danh	Lương cơ bản ²⁸	Chi phí xã hội ²⁹ % của (3)	Chi phí quản lý chung ²⁹ % của (3)	Cộng =(3)+(4)+(5)	Lợi nhuận % của (6)	Phụ cấp xa nhà	Chi phí trả cho chuyên gia/tháng =(6)+(7)+(8)	Số tháng-người	Thù lao cho chuyên gia =(9)x(10)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1											
2											
...											
Tổng chi phí											

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

²⁸ Trường hợp sử dụng chuyên gia trong nước, mức lương được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

²⁹ Chi phí xã hội, chi phí quản lý chung bao gồm các chi phí như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thuộc trách nhiệm của người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật hiện hành; chi phí quản lý của đơn vị quản lý, sử dụng chuyên gia... Nhà thầu liệt kê các chi phí này kèm theo các tài liệu chứng minh.

CHI PHÍ KHÁC CHO CHUYÊN GIA

TT	Miêu tả	Đơn vị tính	Chi phí/ đơn vị (1)	Số lượng (2)	Chi phí = (1) x (2)	
					(Nội tệ)	(Ngoại tệ) ³⁰
1	[Công tác phí]	[Ngày]				
2	[Chuyến bay quốc tế]	[Chuyến]				
3	[Chi phí liên lạc]					
4	[Thiết bị, tài liệu...]					
5	[Chi phí đi lại trong nước]					
6	[Thuê văn phòng, thư ký hỗ trợ]					
7	[Đào tạo nhân sự của chủ đầu tư]					
Tổng chi phí						

³⁰ Trường hợp đấu thầu trong nước thì bỏ cột “Ngoại tệ”.

Phần thứ tư

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

“Điều khoản tham chiếu” bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

A. Giới thiệu:

1. Mô tả khái quát về gói thầu:

- Chủ đầu tư: Tổng công ty Giấy Việt Nam – Công ty TNHH
- Bên mời thầu: Tổng công ty Giấy Việt Nam – Công ty TNHH
- Tên gói thầu: Thiết kế bảo vệ rừng thông khép tán tại Công ty TNHH MTV Nguyên liệu giấy Miền

2. Mô tả mục đích tuyển chọn nhà thầu tư vấn.

- Điều tra xác định mật độ rừng hiện còn.
- Thu thập thông tin, kế thừa hồ sơ tài liệu liên quan để xác định diện tích rừng thông hiện còn.
- Lập hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng.

II. Phạm vi, nội dung công việc, thành quả bàn giao:

1. Phạm vi: Thực hiện thu thập thông tin, điều tra mật độ rừng đối với một phần diện tích rừng hiện còn làm căn cứ xây dựng hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng. Địa điểm thực hiện tại các ban trồng rừng thuộc Công ty TNHH MTV Nguyên liệu giấy Miền Nam.

- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu Hạn chế theo Quy chế mua sắm của Tổng công ty.

- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, 02 túi hồ sơ.

- Nguồn vốn: Vốn sản xuất của Công ty.

- Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý II/2026

- Thời gian thực hiện hợp đồng: 120 ngày

2. Các nhiệm vụ nhà thầu phải thực hiện:

2.1. Công tác chuẩn bị:

- Thu thập tài liệu liên quan: Sử dụng bản đồ, các văn bản quy định liên quan đến việc khảo sát, xác định số cây, định mức kinh tế kỹ thuật đúng theo quy trình, quy định của Tổng công ty Giấy Việt Nam và của Nhà nước.

- Chuẩn bị bảng, biểu, phiếu khảo sát, điều tra, các trang thiết bị phục vụ cho quá trình khảo sát thiết kế.

2.2. Công tác ngoại nghiệp:

- Liên hệ với Tổng công ty Giấy Việt Nam, Công ty TNHH MTV nguyên liệu giấy Miền Nam triển khai nội dung công việc; thông nhất biện pháp tổ chức thực hiện, điều tra, khảo sát thực địa; để làm cơ sở thông tin đầu vào cho việc lập hồ sơ.

- Xác định mật độ:

+ Sơ thám hiện trường, thực hiện quay ô tiêu chuẩn với tỷ lệ 5% diện tích các lô rừng. Diện tích ô tiêu chuẩn là 100 m², ô hình tròn, bán kính 5,64m. Ô tiêu chuẩn là ô đại diện điển hình, thể hiện mật độ bình quân cho khu vực lập ô tiêu chuẩn.

+ Trong ô tiêu chuẩn phải đếm tất cả số cây làm căn cứ xác định mật độ lô rừng. Cây chọn làm tâm ô phải được đánh dấu sơn để đảm bảo khả năng nhận diện và truy xuất phục vụ công tác thẩm định hoặc kiểm tra, giám sát.

+ Phiếu điều tra chuẩn phải ghi rõ ràng vị trí, diện tích, năm trồng, số thứ tự ô tiêu chuẩn, thời gian, đo đếm và có xác nhận của thành phần tham gia.

2.3. Công tác nội nghiệp:

- Phiếu điều tra ô tiêu chuẩn được kẹp riêng cho từng lô rừng và phải lưu trữ riêng theo từng ban trồng rừng.

- Kiểm tra, tính toán nội nghiệp.

- Lập biểu thống kê diện tích, mật độ rừng; biểu tổng hợp chi phí giá thành bảo vệ rừng thông khép tán theo khu vực; biểu dự toán chi phí bảo vệ rừng.

- Xây dựng bản đồ khu vực bảo vệ rừng có tỷ lệ: 1/10.000.

- Hoàn thiện hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng theo quy định.

3. Thành quả bàn giao:

- Hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng được Tổng công ty giấy Việt Nam phê duyệt: 05 bộ;

- Phiếu điều tra ngoại nghiệp: 01 bộ;

- Biên bản thống nhất kết quả ngoại nghiệp: 01 bản;

- Bản đồ thiết kế bảo vệ rừng (cung cấp cho phòng Lâm nghiệp file mềm): 01 bộ;

III. Báo cáo và thời gian thực hiện:

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng Nhà thầu thường xuyên thông báo cho bên mời thầu biết về tiến độ thực hiện (15 ngày 1 lần) bằng văn bản gửi qua email hoặc điện thoại để phối hợp kịp thời;

Thực hiện thiết kế dứt điểm theo từng Ban trồng rừng, thiết kế xong đến đâu, bàn giao ngay đến đó. Khi thiết kế xong ngoại nghiệp phải bàn giao ngay cho Tổng công ty (phòng Lâm nghiệp) để thẩm định kết quả thiết kế, thời gian kiểm tra không quá 03 tháng kể từ khi đơn vị tư vấn thiết kế báo cáo kết quả thiết kế.

Thời gian hoàn thành thiết kế ngoại nghiệp bàn giao cho Tổng công ty Giấy Việt Nam trước chậm nhất trong 60 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực để kiểm tra thống nhất kết quả, hoàn thiện hồ sơ thiết kế trình Tổng công ty phê duyệt.

IV. Kinh nghiệm và nhân sự của Nhà thầu.

Căn cứ khối lượng công việc, yêu cầu kỹ thuật và thời gian thực hiện gói thầu, đơn vị cần tổ chức thi công và bố trí nhân sự như sau:

Bố trí 01 cán bộ có trình độ chuyên môn phù hợp, đã tổ chức tham gia thiết kế và lập dự toán các công trình lâm sinh: Là chủ nhiệm công trình hoặc chủ nhiệm dự án, điều hành các bộ phận liên quan, liên hệ với chủ đầu tư để thực hiện việc điều tra, đánh giá thu thập số liệu, tổng hợp số liệu; Trực tiếp phụ trách công tác nghiệm thu tài liệu, kết quả thực hiện của các tổ ngoại nghiệp, nội nghiệp; Dự thảo hồ sơ thiết kế.

Số cán bộ còn lại được chia thành các tổ đảm bảo đủ nhân lực có trình độ chuyên môn, năng lực và kinh nghiệm trực tiếp thực hiện công tác ngoại nghiệp, nội nghiệp thực hiện các công việc đáp ứng yêu cầu tiến độ.

V. Trách nhiệm của chủ đầu tư.

Chỉ đạo Phòng lâm nghiệp, Công ty TNHH MTV Nguyên liệu giấy Miền Nam chỉ dẫn hiện trường thiết kế; Cung cấp các hồ sơ tài liệu liên quan đến khu vực thiết kế bảo vệ rừng.

Cung cấp các văn bản liên quan đến định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá nhân công và các tài liệu khác liên quan để lập Hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng.

Phần thứ năm YÊU CẦU VỀ HỢP ĐỒNG Chương IV ĐIỀU KIỆN CHUNG CỦA HỢP ĐỒNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ:

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

1. “Hợp đồng” là thỏa thuận giữa chủ đầu tư và nhà thầu, thể hiện bằng văn bản, được hai bên ký kết, bao gồm cả phụ lục và tài liệu kèm theo.
2. “Giá hợp đồng” là tổng số tiền mà chủ đầu tư đã thỏa thuận với nhà thầu theo Hợp đồng.
3. “Chủ đầu tư” là tổ chức được nêu tại **ĐKCT**.
4. “Nhà thầu” là tổ chức cung cấp DVTV cho chủ đầu tư theo quy định của hợp đồng này và được nêu tại **ĐKCT**.
5. “Ngày hợp đồng có hiệu lực” là ngày được quy định tại **ĐKCT**.
6. “Ngày” là ngày dương lịch, được tính liên tục, kể cả ngày lễ và ngày nghỉ cuối tuần.
7. “Chi phí khác” là tất cả chi phí ngoài lương của tư vấn có liên quan đến DVTV.

Điều 2. Luật áp dụng và ngôn ngữ sử dụng

1. Luật điều chỉnh hợp đồng là luật Việt Nam.
2. Ngôn ngữ của hợp đồng là tiếng Việt, trừ khi có quy định khác nêu tại **ĐKCT**.

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

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

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

Điều 4. Bản quyền

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

Điều 5. Loại hợp đồng

Loại hợp đồng được quy định tại **ĐKCT**.

Điều 6. Thanh toán

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

Điều 7. Giá hợp đồng

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

Điều 8. Thời gian thực hiện hợp đồng

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

Điều 9. Điều chỉnh hợp đồng

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu cần phải điều chỉnh hợp đồng

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

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

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

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

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

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

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

Điều 10. Nhân sự

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

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

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu

1. Quyền của nhà thầu:

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

- b) Từ chối thực hiện công việc không hợp lý ngoài nội dung Hợp đồng;
- c) Được đảm bảo quyền tác giả theo quy định của pháp luật (đối với những sản phẩm tư vấn có quyền tác giả);
- d) Được quyền yêu cầu chủ đầu tư thanh toán đúng hạn theo quy định tại Điều 6 Chương này.

2. Nghĩa vụ của nhà thầu:

- a) Chịu trách nhiệm đối với chất lượng các sản phẩm tư vấn của mình;
- b) Nộp cho chủ đầu tư các báo cáo và các tài liệu với số lượng và thời gian quy định trong Hợp đồng. Nhà thầu thông báo đầy đủ và kịp thời tất cả thông tin liên quan đến công việc tư vấn có thể làm chậm trễ hoặc cản trở việc hoàn thành các công việc theo tiến độ và đề xuất giải pháp thực hiện;
- c) Có trách nhiệm hoàn thành đúng tiến độ và giao nộp các sản phẩm tư vấn theo quy định trong Hợp đồng. Nhà thầu có trách nhiệm trình bày và bảo vệ các quan điểm về các nội dung của công việc tư vấn trong các buổi họp trình duyệt của các cấp có thẩm quyền do chủ đầu tư tổ chức (nếu có);
- d) Phải cam kết khi có yêu cầu của chủ đầu tư, nhà thầu sẽ cử đại diện có đủ thẩm quyền, năng lực để giải quyết các công việc còn vướng mắc tại bất kỳ thời điểm theo yêu cầu của chủ đầu tư (kể cả ngày nghỉ) cho tới ngày nghiệm thu sản phẩm tư vấn;
- đ) Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, báo cáo, thẩm định ... với số lượng theo yêu cầu của chủ đầu tư;
- e) Thu thập các thông tin cần thiết để phục vụ cho công việc tư vấn theo Hợp đồng.

Điều 12. Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng

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

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

Điều 13. Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu

- 1. Chủ đầu tư có thể chấm dứt việc thực hiện một phần hoặc toàn bộ hợp

đồng bằng cách thông báo bằng văn bản cho nhà thầu khi nhà thầu không thực hiện nội dung công việc như quy định tại **ĐKCT**.

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

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

Điều 14. Chấm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư

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

Điều 15. Trường hợp bất khả kháng

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

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

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

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

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

Điều 16. Giải quyết tranh chấp

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

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

Điều 17. Thông báo

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

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

Chương V

ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG

Điều	Khoản	Nội dung
1	3	Chủ đầu tư: Tổng công ty Giấy Việt Nam
	4	Nhà thầu tư vấn: _____ [<i>Ghi tên nhà thầu trúng thầu</i>]
	6	Ngày hợp đồng có hiệu lực: Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hai bên ký hợp đồng.
2		- Luật điều chỉnh hợp đồng: Không có quy định khác. - Ngôn ngữ của hợp đồng: Không có quy định khác.
5		- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản 100%. - Đồng tiền và điều khoản thanh toán + Đồng tiền thanh toán: Đồng Việt Nam (VNĐ) + Điều khoản thanh toán: theo khoản 2 Điều 5 của hợp đồng.
6		Hình thức hợp đồng: Trọn gói.
7	1	Thời gian bên nhận yêu cầu trả lời yêu cầu sửa đổi, bổ sung hợp đồng của chủ đầu tư hoặc nhà thầu: 05 - 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu sửa đổi, bổ sung hợp đồng.
	2	Sửa đổi, bổ sung hợp đồng trong các trường hợp sau: - Thay đổi phạm vi công việc đã ký kết. - Điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng khi xảy ra một trong các trường hợp bất khả kháng quy định tại Điều 15 ĐKC của hợp đồng.
8		- Mức khấu trừ: 01%/tuần cho nội dung công việc chậm thực hiện theo kế hoạch. Nếu thời gian chậm quá 04 tuần thì mức bồi thường là 2% cho mỗi tuần tiếp theo nhưng tổng thời gian chậm thực hiện không quá 6 tuần. - Mức khấu trừ tối đa: 08% giá trị phần hợp đồng bị vi phạm. - Chủ đầu tư có thể xem xét để miễn hoặc giảm mức phạt cho nhà thầu tư vấn về việc chậm thực hiện, tùy thuộc vào mức độ thiệt hại ảnh hưởng đến sản xuất, kinh doanh của chủ đầu tư.
11	1	Chấm dứt hợp đồng do sai phạm của nhà thầu tư vấn: Chủ đầu tư có quyền chấm dứt hợp đồng mà không bồi thường thiệt hại khi nhà thầu tư vấn vi phạm hợp đồng là điều kiện hủy bỏ mà các bên đã thỏa thuận hoặc pháp luật quy định. Bên vi phạm phải bồi thường thiệt hại.
	2	Chấm dứt hợp đồng do lỗi của chủ đầu tư: Nhà thầu tư vấn có quyền hủy bỏ hợp đồng mà không phải bồi thường thiệt hại khi chủ đầu tư vi phạm hợp đồng là điều kiện hủy bỏ hợp đồng mà các bên đã thỏa thuận hoặc pháp luật quy định. Bên vi phạm phải bồi thường thiệt hại.
12	1	Giải quyết tranh chấp:

Điều	Khoản	Nội dung
		<p>- Hai bên có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.</p> <p>- Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian: 10 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì hai bên sẽ đưa vụ việc ra toà án nhân dân nơi có trụ sở của bị đơn là cơ quan giải quyết tranh chấp. Quyết định của Toà án là quyết định có giá trị thi hành đối với cả hai bên, các chi phí liên quan do bên thua kiện chịu.</p>
13	1	<p>Địa chỉ để hai bên thông báo cho nhau những thông tin theo quy định:</p> <p>- Địa chỉ liên lạc của chủ đầu tư:</p> <p style="text-align: center;">Tổng Công ty Giấy Việt Nam Xã Phù Ninh, tỉnh Phú Thọ Điện thoại: 02103.829.755 Fax: 02103.829.177</p> <p>- Địa chỉ liên lạc của nhà thầu tư vấn: _____</p> <p>Điện thoại: _____</p> <p>Fax: _____</p> <p>E-mail: _____</p>

Chương VI

MẪU HỢP ĐỒNG

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /HĐ-GVN-VTPT.

HỢP ĐỒNG THIẾT KẾ BẢO VỆ RỪNG THÔNG KHÉP TÁN

TẠI CÔNG TY TNHH MTV NGUYÊN LIỆU GIẤY MIỀN NAM

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13, được Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2015, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017;

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11, được Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14/6/2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị quyết số 78/NQ-GVN.HN ngày 30/6/2025 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Giấy Việt Nam;

Căn cứ Biên bản thương thảo hợp đồng Thiết kế bảo vệ rừng thông khép tán tại Công ty TNHH MTV Nguyên liệu giấy Miền Nam, ký ngày tháng năm 2025;

Hôm nay, ngày tháng năm 2026, tại Tổng công ty Giấy Việt Nam. Chúng tôi gồm có:

I. BÊN MUA DỊCH VỤ: TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM (Sau đây gọi là Bên A).

Địa chỉ: Thị trấn Phong Châu – huyện Phù Ninh – tỉnh Phú Thọ;

Điện thoại: 0210.3829755; Fax: 0210.3829177; ĐD: 0906170170

Tài khoản số: **119000012357** - Tại Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam - Chi nhánh Bắc Phú Thọ.

Mã số thuế: **2600 357 502**.

Đại diện: **Ông Tạ Đức Long** - Chức vụ: **Tổng giám đốc**

II. BÊN CUNG CẤP DỊCH VỤ: ABC (Sau đây gọi là Bên B).

Địa chỉ:, Việt Nam

Điện thoại: **88888888**

Tài khoản số: **00000000000**, tại Ngân hàng thương mại cổ phần Đầu tư & Phát triển Việt Nam.

Mã số thuế: **987654321**

Đại diện: **Ông Nguyễn Văn B** - Chức vụ: **Giám đốc phụ trách Công ty.**

Hai bên tự nguyện thỏa thuận và thống nhất nội dung hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1. Đối tượng của hợp đồng

Bên A đồng ý thuê, Bên B đồng ý cung cấp dịch vụ tư vấn thiết kế bảo vệ rừng thông khép tán tại Công ty TNHH MTV Nguyên liệu giấy Miền Nam.

Nội dung công việc bao gồm: Điều tra xác định mật độ rừng hiện còn; Thu thập thông tin, kế thừa hồ sơ tài liệu liên quan để xác định diện tích rừng thông hiện còn; Lập hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng (Thuyết minh thiết kế; Biểu thống kê diện tích bảo vệ rừng; Biểu xây dựng giá thành; Bản đồ hiện trạng, bản đồ thiết kế (tỷ lệ 1/10.000); Hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt theo quy định hiện hành).

Quy mô thực hiện:

- Không điều tra mật độ, lập hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng: Diện tích: 4.852,28 ha
- Điều tra mật độ, lập hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng: 2.020,91 ha

Điều 2. Yêu cầu kỹ thuật

- Sử dụng bản đồ, các văn bản quy định liên quan đến việc khảo sát, xác định số cây, định mức kinh tế kỹ thuật đúng theo quy trình, quy định của Tổng công ty Giấy Việt Nam và của Nhà nước.

- Chuẩn bị bảng, biểu, phiếu khảo sát, điều tra, các trang thiết bị phục vụ cho quá trình khảo sát thiết kế.

- Sơ thám hiện trường, thực hiện quay ô tiêu chuẩn với tỷ lệ 5% diện tích các lô rừng. Diện tích ô tiêu chuẩn là 100 m², ô hình tròn, bán kính 5,64m. Ô tiêu chuẩn là ô đại diện điển hình, thể hiện mật độ bình quân cho khu vực lập ô tiêu chuẩn.

- Trong ô tiêu chuẩn phải đếm tất cả số cây làm căn cứ xác định mật độ lô rừng. Cây chọn làm tâm ô phải được đánh dấu sơn để đảm bảo khả năng nhận diện và truy xuất phục vụ công tác thẩm định hoặc kiểm tra, giám sát.

- Phiếu điều tra chuẩn phải ghi rõ ràng vị trí, diện tích, năm trồng, số thứ tự ô tiêu chuẩn, thời gian, đo đếm và có xác nhận của thành phần tham gia.

Điều 3: Quyền và nghĩa vụ của Bên A

3.1. Quyền của Bên A

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng của Bên B, đưa ra các ý kiến cần thiết trong phạm vi công việc của hợp đồng;

- Nghiệm thu và nhận bàn giao kết quả thiết kế của bên B; tổ chức nghiệm thu đúng thời hạn đối với sản phẩm dịch vụ của bên B cung cấp;

- Có quyền yêu cầu Bên B khắc phục những sai sót hoặc bổ sung, thay đổi những vấn đề không phù hợp với yêu cầu nội dung công việc nêu trong hợp đồng;

- Có quyền đình chỉ, hủy bỏ hợp đồng, thu hồi giá trị đầu tư nếu bên B vi phạm cam kết trong hợp đồng.

3.2. Nghĩa vụ của Bên A

- Cung cấp cho bên B tài liệu liên quan đến việc thực hiện hợp đồng (nếu có);

- Phối hợp chặt chẽ với Bên B để xử lý kịp thời các vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng;

- Thanh toán cho bên B theo đúng khối lượng, chất lượng, yêu cầu kỹ thuật sản phẩm đã được công nhận kết quả nghiệm thu và thời gian đã thỏa thuận trong hợp đồng. Khối lượng thực hiện căn cứ biên bản kiểm tra nghiệm thu và biên bản thanh lý hợp đồng;

- Phối hợp với bên B tổ chức thanh lý hợp đồng.

Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của Bên B

4.1. Quyền của Bên B

- Yêu cầu Bên A cung cấp đầy đủ các tài liệu và thông tin liên quan để thực hiện các nghĩa vụ được nêu trong hợp đồng.
- Yêu cầu Bên A thực hiện nghĩa vụ nghiệm thu, thanh toán theo quy định của hợp đồng.

4.2. Nghĩa vụ của Bên B

- Cam kết cung cấp cho bên A sản phẩm dịch vụ đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng và yêu cầu kỹ thuật theo thỏa thuận tại Điều 1 và Điều 2 của Hợp đồng; tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành của Nhà nước;
- Nghiên cứu những yêu cầu của bên A để có ý kiến tư vấn kịp thời, đầy đủ cho bên A;
- Chủ động bố trí nhân lực, phương tiện, thiết bị và tổ chức thực hiện công việc đảm bảo đúng tiến độ nêu trong hợp đồng;
- Tạo điều kiện thuận lợi để Bên A theo dõi, kiểm tra, giám sát thực hiện hợp đồng; có trách nhiệm bổ sung, chỉnh sửa những vấn đề không phù hợp theo yêu cầu nội dung công việc nêu trong hợp đồng và bàn giao cho Bên A đầy đủ sản phẩm dịch vụ theo quy định tại Điều 4 của hợp đồng;
- Bàn giao cho bên A các tài liệu mà bên A đã cấp trong quá trình thực hiện hợp đồng sau khi công việc hoàn thành;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và bên A về chất lượng của sản phẩm, dịch vụ cung cấp theo hợp đồng;
- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Sản phẩm thiết kế bảo vệ và thời gian bàn giao

5.1. Sản phẩm thiết kế gồm:

- Hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng được Tổng công ty giấy Việt Nam phê duyệt: 05 bộ;
- Phiếu điều tra ngoại nghiệp: 01 bộ;
- Biên bản thống nhất kết quả ngoại nghiệp: 01 bản;
- Bản đồ thiết kế bảo vệ rừng (cung cấp cho phòng Lâm nghiệp file mềm): 01 bộ;

5.2. Thời gian bàn giao:

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng Nhà thầu thường xuyên thông báo cho bên mời thầu biết về tiến độ thực hiện (15 ngày 1 lần) bằng văn bản gửi qua email hoặc điện thoại để phối hợp kịp thời;

Thực hiện thiết kế dứt điểm theo từng Ban trông rừng, thiết kế xong đến đâu, bàn giao ngay đến đó. Khi thiết kế xong ngoại nghiệp phải bàn giao ngay cho Tổng công ty (phòng Lâm nghiệp) để thẩm định kết quả thiết kế, thời gian kiểm tra không quá 03 tháng kể từ khi đơn vị tư vấn thiết kế báo cáo kết quả thiết kế.

Thời gian hoàn thành thiết kế ngoại nghiệp bàn giao cho Tổng công ty Giấy Việt Nam trước chậm nhất trong 60 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực để kiểm tra thống nhất kết quả, hoàn thiện hồ sơ thiết kế trình Tổng công ty phê duyệt.

Điều 6. Đơn giá và thanh toán

6.1. Đơn giá thiết kế theo Quyết định số: 508/QĐ-GVN.HN ngày 18 tháng 3 năm 2026 về việc phê duyệt đơn giá thiết kế bảo vệ rừng; thiết kế khai thác nhựa thông thực hiện tại Công ty TNHH MTV Nguyên liệu Giấy Miền Nam thuộc Tổng công ty Giấy Việt Nam.

TT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
	- Không điều tra mật độ, lập hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng.	ha	4.852,28	14.656	71.115.016
	- Điều tra mật độ, lập hồ sơ thiết kế bảo vệ rừng	ha	2.020,91	278.498	562.819.393
Giá chưa bao gồm thuế					633.934.409
Thuế GTGT (8%)					50.714.753
Cộng					684.649.162

- Giá trị hợp đồng đã bao gồm thuế VAT là: **684.649.162** đồng

Bằng chữ: Sáu trăm tám mươi tư triệu sáu trăm bốn chín nghìn một trăm sáu mươi hai đồng.

Nếu có thay đổi về khối lượng hay đơn giá thiết kế, hai bên sẽ thống nhất ký phụ lục bổ sung hợp đồng.

6.2. Thanh toán

- Sau khi ký hợp đồng, bên A tạm ứng cho bên B 30% giá trị hợp đồng, tương ứng với số tiền: 205.394.748 (Bằng chữ: Hai trăm lẻ năm triệu, ba trăm chín mươi tư nghìn, bảy trăm bốn mươi tám đồng) để triển khai công việc.

- Giá trị hợp đồng còn lại, bên A sẽ thanh toán cho bên B sau khi hai bên đã thống nhất kết quả thiết kế thực tế (kết quả thiết kế đã được bên A kiểm tra, thẩm định và phê duyệt) và hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng theo quy định. Biên bản nghiệm thu sản phẩm dịch vụ và thanh lý hợp đồng là cơ sở để bên A thanh toán chính thức cho bên B.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

- Đồng tiền ký hợp đồng và đồng tiền thanh toán là đồng tiền Việt Nam

Điều 7: Thay đổi, hủy bỏ hợp đồng

7.1. Hợp đồng chỉ thay đổi khi có sự thống nhất bằng văn bản của hai bên.

7.2. Hợp đồng bị hủy bỏ trong các trường hợp sau:

- Theo sự thỏa thuận của các bên;

- Trong điều kiện bất khả kháng mà một trong hai bên đã có hành động nỗ lực khắc phục nhưng không thể khắc phục được;

- Việc phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại trong trường hợp hợp đồng bị một bên đơn phương hủy bỏ thực hiện theo quy định của Luật Thương mại hoặc Bộ Luật Dân sự.

Điều 8: Trường hợp bất khả kháng

- Trong hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là những sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát và khả năng lường trước của các bên, ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện hợp đồng đã ký như: bão, lũ lụt, hạn hán, động đất, núi lửa, sóng thần, chiến tranh, bạo động, cách ly do kiểm dịch... thì các điều khoản về nghĩa vụ, trách nhiệm và thời gian thực hiện hợp đồng hai bên sẽ bàn bạc, xem xét lại.

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

- Trong khoảng thời gian không thể thực hiện hợp đồng do điều kiện bất khả kháng, Bên B theo hướng dẫn của Bên A vẫn phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng của mình theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để thực hiện các phần việc không bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng.

Điều 9: Giải quyết tranh chấp

Trường hợp nảy sinh tranh chấp trong quá trình thực hiện hợp đồng, các bên có trách nhiệm hợp tác và thiện chí để giải quyết tranh chấp thông qua thương lượng, hòa giải. Nếu việc thương lượng, hòa giải không thành, vụ tranh chấp sẽ được giải quyết tại Tòa án theo quy định của Bộ Luật Tố tụng dân sự.

Điều 10: Cam kết chung:

10.1. Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản của hợp đồng. Quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, trở ngại hoặc bất kỳ sự thay đổi nào, thì hai bên phải kịp thời thông báo cho nhau và cùng nhau bàn bạc giải quyết. Không bên nào được đơn phương sửa đổi nội dung hợp đồng. Những thay đổi của hợp đồng chỉ có giá trị khi được đại diện hợp pháp của hai bên thống nhất bằng văn bản hoặc bổ sung bằng phụ lục hợp đồng.

10.2. Nếu một trong hai bên không thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ ghi trong hợp đồng này hoặc đơn phương gây ra những hành vi khác dẫn đến thiệt hại về kinh tế cho bên kia thì bên vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại đó; mức phạt vi phạm hợp đồng áp dụng theo quy định của pháp luật có liên quan đang có hiệu lực. Nếu bên B do lỗi chủ quan, làm chậm tiến độ bàn giao hồ sơ thiết kế cho bên A quá 30 ngày hoặc sai số lớn hơn so với qui định nêu tại Điều 2 của hợp đồng sẽ bị phạt 08% giá trị của phần khối lượng thiết kế bị chậm, bị sai phải thiết kế lại và sẽ bị khấu trừ trực tiếp vào giá trị của hợp đồng.

10.3. Những điều kiện khác không quy định cụ thể trong hợp đồng này hai bên thống nhất thực hiện theo các quy định của pháp luật liên quan.

Điều 11: Hiệu lực hợp đồng:

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày hai bên ký đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025 và được thanh lý theo quy định khi hai bên hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ của mình.

Hợp đồng này có 07 (bảy) trang, được lập thành 06 (sáu) bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 04 bản, bên B giữ 02 bản./.

**ĐẠI DIỆN
HỢP PHÁP BÊN A**

**ĐẠI DIỆN
HỢP PHÁP BÊN B**

Phụ lục 2

Nhân sự của nhà thầu tư vấn

Stt	Họ tên	Lĩnh vực chuyên môn	Chức danh bố trí trong gói thầu	Nhiệm vụ	Ghi chú

PHỤ LỤC

Phụ lục A: Điều khoản tham chiếu

Phụ lục B: Nhân sự của nhà thầu

Phụ lục C: Trách nhiệm báo cáo của nhà thầu