

Số: 718 /SGD&ĐT-KHTC
V/v hướng dẫn mua sắm tài sản,
thiết bị dạy học năm 2016.

Hà Nội, ngày 23 tháng 02 năm 2016

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở.

Thực hiện Quyết định số 492/QĐ-SGD&ĐT ngày 29/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2016. Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị mua sắm tài sản, thiết bị dạy học năm 2016, cụ thể như sau:

I. Các căn cứ đầu tư trang cấp.

- Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về phòng học bộ môn;

- Thông tư số 01/2010/TT-BGDĐT ngày 18/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông;

- Thông tư liên tịch số: 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế về việc hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông; Công văn số 1898/BGDĐT-CSVCTBTH ngày 03/4/2012 về việc áp dụng tiêu chuẩn bàn ghế học sinh;

- Thông tư số 38/2011/TT-BGDĐT ngày 29/8/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Ban hành danh mục tối thiểu thiết bị dạy học môn vật lý, hóa học, sinh học, tin học và ngoại ngữ - trường trung học phổ thông chuyên;

- Công văn số 7110/BGDĐT-CSVCTBTH ngày 24/10/2012 về việc hướng dẫn mua sắm, sử dụng và bảo quản TBDH môn Ngoại ngữ trong các trường phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Văn bản số 01/VBHN-BGDĐT ngày 02/01/2014 về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu môn học giáo dục quốc phòng - an ninh trong trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp trung học phổ thông) nhà trường tiếp tục mua sắm trang thiết bị dạy học đầy đủ theo quy định tại Thông tư số 33/2009/TT-BGDĐT ngày 13/11/2009 và Thông tư số 05/2013/TT-BGDĐT ngày 01/3/2013;

- Công văn 563/SGD&ĐT-KHCN ngày 03/02/2016 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn cấu hình thiết bị CNTT năm học 2015 - 2016;

- Quyết định số 492/QĐ-SGD&ĐT ngày 29/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2016.

II. Tổ chức thực hiện.

1. Các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện mua sắm:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội khóa XIII; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Công văn số 4054/BKHĐT-QLĐT ngày 27/6/2014 về việc thực hiện Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Nghị định số 63/2014/NĐ-CP;

- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 08/9/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi tiết lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08/9/2015 của Liên bộ KH&ĐT-Bộ Tài chính quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;

- Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu;

- Các văn bản khác của nhà nước và thành phố.

2. Giá thiết bị:

Mức phân bổ kinh phí được tính theo đơn giá dự toán chưa qua thẩm định giá. Khi thực hiện mua sắm, các đơn vị thực hiện thẩm định giá thiết bị theo các quy định tại Luật giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012; Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật giá và thẩm định giá, Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28/3/2014 về việc Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật giá về thẩm định giá; Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc

ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản quy định khác của Nhà nước.

3. Tổ chức thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức mua sắm tập trung trang bị cho các đơn vị theo danh sách được duyệt gồm:

- Máy photocopy, máy UPS online
- Thiết bị đồ dùng dạy học mầm non 5 tuổi
- Thiết bị phòng học ngoại ngữ các trường THCS, Tiểu học.

b) Các đơn vị:

- Mua sắm thiết bị dạy học, thiết bị nội thất, máy móc: Căn cứ danh mục thiết bị, dự toán được giao, thực trạng trang thiết bị hiện có để tổ chức mua sắm đảm bảo hiệu quả, chất lượng và tiết kiệm nhất. Đặc biệt chú trọng mua sắm trang thiết bị trường học theo yêu cầu xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, trường chất lượng cao.

- Mua sắm máy tính phòng Tin học: Lập đề cương, dự toán chi tiết và tiến hành thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán chi tiết theo quy định.

- Tổ chức thực hiện mua sắm tài sản, thiết bị theo quy định và gửi kế hoạch lựa chọn nhà thầu về phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Giáo dục & Đào tạo để thẩm định và phê duyệt. Riêng mua sắm máy tính phòng Tin học gửi kèm quyết định phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết.

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở tổ chức việc mua sắm trang thiết bị theo đúng các văn bản quy định hiện hành, đảm bảo số lượng, chất lượng, tiến độ và đưa trang thiết bị vào sử dụng đúng mục đích, đáp ứng phục vụ năm học mới.

III. Kinh phí thực hiện.

Kinh phí thực hiện mua sắm tài sản, thiết bị dạy học trên được sử dụng từ nguồn kinh phí ngoài định mức năm 2016 đã giao cho các đơn vị. Ngoài ra các đơn vị cần chủ động mua sắm bổ sung theo quy định trang thiết bị bằng nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở, thực hiện nghiêm túc nội dung của văn bản này./.

Nơi nhận: 

- Như kính gửi;
- Ban giám đốc Sở;
- Các phòng, ban Sở;
- Lưu: Văn thư, KHTC.




Nguyễn Hữu Độ

Trình tự triển khai tổ chức chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu mua sắm tài sản, thiết bị dạy học năm 2016.

(Kèm theo Hướng dẫn số 718 /SGD&ĐT-KHTC ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Sở GD&ĐT Hà Nội)

A. Điều kiện đối với cá nhân tham gia hoạt động đấu thầu:

Theo quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013:

- Cá nhân tham gia hoạt động đấu thầu phải có chứng chỉ đào tạo về đấu thầu và có trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm, ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của gói thầu, dự án, trừ cá nhân thuộc nhà thầu, nhà đầu tư.

- Cá nhân tham gia trực tiếp vào việc lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thuộc tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp, doanh nghiệp, đơn vị hoạt động tư vấn đấu thầu, ban quản lý dự án chuyên nghiệp phải có chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu.

B. Tổ chức thực hiện chào hàng cạnh tranh.

I. Phạm vi áp dụng chào hàng cạnh tranh.

Điều 57 Nghị định số 63/2014 quy định:

1. Chào hàng cạnh tranh theo quy trình thông thường áp dụng đối với gói thầu quy định tại Khoản 1 Điều 23 của Luật Đấu thầu có giá trị không quá 05 tỷ đồng.

2. Chào hàng cạnh tranh theo quy trình rút gọn áp dụng đối với gói thầu quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 23 của Luật Đấu thầu có giá trị không quá 500 triệu đồng, gói thầu quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều 23 của Luật Đấu thầu có giá trị không quá 01 tỷ đồng, gói thầu đối với mua sắm thường xuyên có giá trị không quá 200 triệu đồng.

II. Quy trình thực hiện chào hàng cạnh tranh thông thường.

1. Thành lập Bên mời thầu, tổ chuyên gia, tổ thẩm định (Nếu đơn vị không đủ điều kiện thực hiện thì thuê Tư vấn).

2. Xây dựng và phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (KHLCNT)

- Căn cứ vào dự toán được giao và hướng dẫn mua sắm thiết bị, xây dựng danh mục dự toán tiến hành thẩm định giá theo quy định.

- Lập Tờ trình xin phê duyệt KHLCNT theo **Mẫu số 01**, Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Lập báo cáo thẩm định KHLCNT theo **Mẫu số 02**, Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

+ Hồ sơ trình phê duyệt KHLCNT (Đối với nguồn kinh phí ngoài định mức), gửi Sở Giáo dục và Đào tạo gồm: Quyết định giao dự toán, Tờ trình phê duyệt KHLCNT, bản chính và bản chụp chứng thư thẩm định giá.

+ Hồ sơ trình phê duyệt KHLCNT (Đối với nguồn kinh phí trong định mức), gửi chủ đầu tư gồm: Quyết định giao dự toán, Tờ trình phê duyệt KHLCNT, báo cáo thẩm định KHLCNT, chứng thư thẩm định giá.

- Sở Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định phê duyệt KHLCNT (Đối với nguồn kinh phí ngoài định mức).

- Chủ đầu tư ra Quyết định phê duyệt KHLCNT (Đối với nguồn kinh phí trong định mức)

3. Xây dựng và phê duyệt Hồ sơ yêu cầu (HSYC)

- Căn cứ Quyết định phê duyệt KHLCNT lập HSYC thực hiện theo **Mẫu số 04** được quy định tại Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

- Nội dung HSYC gồm: Tóm tắt về dự án, gói thầu; chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ đề xuất; tiêu chuẩn về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu; tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật và xác định giá thấp nhất. Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để đánh giá về năng lực, kinh nghiệm và đánh giá về kỹ thuật.

- Thẩm định và phê duyệt HSYC: HSYC phải được thẩm định và phê duyệt bằng văn bản căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu theo **Mẫu số 03**, quy định tại Khoản 4, Điều 2, Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

- Trình Chủ đầu tư phê duyệt HSYC.

4. Đăng tải thông báo mời chào hàng cạnh tranh:

a) Bên mời thầu phải gửi đề đăng thông báo mời chào hàng trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc trên Báo đấu thầu (01 kỳ). Theo quy định tại Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08/9/2015 của Liên bộ KH&ĐT-Bộ Tài chính quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

Ngoài việc đăng tải theo quy định trên có thể đăng tải đồng thời trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

b) Bên mời thầu phát hành HSYC tới các nhà thầu trước thời điểm kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề xuất (HSDX) để đảm bảo nhận được tối thiểu 03 HSDX từ 03 nhà thầu khác nhau.

c) Thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDX tối thiểu là 05 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên phát hành HSYC đến ngày có thời điểm đóng thầu. Nhà thầu phải nộp HSDX trước thời điểm đóng thầu.

d) Trường hợp cần sửa đổi hồ sơ yêu cầu, bên mời thầu phải thông báo cho các nhà thầu trước thời điểm đóng thầu tối thiểu 03 ngày làm việc để nhà thầu có đủ thời gian chuẩn bị hồ sơ đề xuất.

đ) Nhà thầu nộp hồ sơ đề xuất đến bên mời thầu bằng cách gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện. Mỗi nhà thầu chỉ được nộp một hồ sơ đề xuất. Bên mời thầu tổ chức tiếp nhận hồ sơ đề xuất của từng nhà thầu và lập biên bản đóng thầu.

e) Bên mời thầu chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong hồ sơ đề xuất của từng nhà thầu. Ngay sau thời điểm đóng thầu, bên mời thầu tiến hành mở các hồ sơ đề xuất và lập biên bản mở thầu. Văn bản mở thầu được gửi đến các nhà thầu đã nộp hồ sơ đề xuất.

5. Đánh giá các hồ sơ đề xuất và thương thảo hợp đồng: (Tổ chuyên gia)

a) Tổ chức đánh giá các hồ sơ đề xuất được nộp theo yêu cầu của hồ sơ yêu cầu. Nhà thầu được đánh giá đáp ứng yêu cầu và vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật thì sẽ được chuyển sang đánh giá bước tiếp theo.

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

6. Thẩm định, trình, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu:

- Bộ phận thẩm định tiến hành thẩm định và lập báo cáo thẩm định kết quả chấm thầu theo **Mẫu số 05**, quy định tại Khoản 6, Điều 2, Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/01/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu

- Bên mời thầu căn cứ báo cáo kết quả chấm thầu, báo cáo thẩm định kết quả chấm thầu trình chủ đầu tư phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và thông báo kết quả chào hàng theo quy định.

Văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gồm các nội dung sau:

- 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).

7. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng:

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh, biên bản thương thảo hợp đồng, hồ sơ đề xuất, hồ sơ yêu cầu và các tài liệu liên quan khác.

III. Quy trình thực hiện chào hàng cạnh tranh rút gọn.

1. Thực hiện đầy đủ như mục 1 và 2 phần II (Quy trình thực hiện chào hàng cạnh tranh thông thường)

2. Chuẩn bị và gửi bản yêu cầu báo giá:

- Căn cứ Quyết định phê duyệt KHLCNT lập yêu cầu báo giá thực hiện theo **Mẫu số 05** được quy định tại Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ KH&ĐT quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

Nội dung bản yêu cầu báo giá gồm: Phạm vi công việc, yêu cầu về kỹ thuật, thời hạn hiệu lực của báo giá, thời điểm nộp báo giá, các yêu cầu về bảo hành, bảo trì, đào tạo, chuyển giao, dự thảo hợp đồng, thời gian chuẩn bị và nộp báo giá (tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên phát hành bản yêu cầu báo giá) và các nội dung cần thiết khác, không nêu yêu cầu về bảo đảm dự thầu;

- Trình duyệt bản yêu cầu báo giá: Bên mời thầu trình Chủ đầu tư phê duyệt bản yêu cầu báo giá.

- Đăng tải thông báo mời chào hàng hoặc gửi bản yêu cầu báo giá: Bên mời thầu đăng tải trên tờ báo được phát hành rộng rãi trong một ngành, một tỉnh hoặc hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc gửi trực tiếp bản yêu cầu báo giá cho tối thiểu 03 nhà thầu có khả năng thực hiện gói thầu. Trường hợp gửi trực tiếp, nếu trước thời điểm đóng thầu có bất kỳ nhà thầu nào khác đề nghị được tham gia chào hàng thì bên mời thầu phải gửi bản yêu cầu báo giá cho nhà thầu đó. Bản yêu cầu báo giá được phát hành miễn phí theo hình thức gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện, thư điện tử (email) hoặc bằng fax.

3. Nộp và tiếp nhận báo giá (HSDX):

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

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

4. Đánh giá các báo giá (HSDX):

- Bên mời thầu so sánh các báo giá theo bản yêu cầu báo giá. Báo giá được xác định đáp ứng tất cả các yêu cầu trong bản yêu cầu báo giá và có giá chào sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất và không vượt giá gói thầu sẽ được đề nghị lựa chọn.

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

5. Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu:

Bên mời thầu căn cứ báo cáo kết quả so sánh báo giá, báo cáo thẩm định kết quả (nếu cần) để trình chủ đầu tư phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định.

Văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gồm các nội dung sau:

- 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).

6. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng:

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

C. Tổ chức thực hiện chỉ định thầu rút gọn:

(Giá gói thầu không quá 100 triệu đồng)

1. Thực hiện đầy đủ như mục 1 và 2 phần II (Quy trình thực hiện chào hàng cạnh tranh thông thường)

Lưu ý: Việc lập dự toán và xác định giá gói thầu cần dựa vào văn bản thẩm định giá hoặc ba báo giá.

2. Bên mời thầu gửi văn bản (thư mời) kèm dự thảo hợp đồng (Dự thảo hợp đồng theo **Mẫu số 06** thông tư 11/2015/TT-BKHĐT) cho nhà thầu được chủ đầu tư xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu của gói thầu.

3. Nhà thầu gửi văn bản chấp thuận thực hiện gói thầu (thư phúc đáp); báo giá phù hợp đến bên mời thầu.

4. Bên mời thầu và nhà thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.

(Biên bản thương thảo có chữ ký của Bên mời thầu và nhà thầu).

5. Bên mời thầu gửi biên bản thương thảo hợp đồng; tờ trình đến bộ phận thẩm định để thẩm định lập báo cáo đánh giá và trình Chủ đầu tư xem xét ra Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

6. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng: Hợp đồng hai bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác.