

Số: 07/2016/TT-BKHĐT

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2016

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH CHI TIẾT LẬP HỒ SƠ MỜI THẦU, HỒ SƠ YÊU CẦU MUA SẮM HÀNG HÓA ĐỐI VỚI ĐẤU THẦU QUA MẠNG

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu để thực hiện lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia tại địa chỉ <http://muasamcong.mpi.gov.vn> (sau đây gọi tắt là Hệ thống) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh, gói thầu mua sắm hàng hóa quy mô nhỏ áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi và đấu thầu hạn chế trong nước theo phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ thuộc phạm vi điều chỉnh quy định tại Điều 1 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 như sau:

1. Mẫu hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng: Mẫu số 01;
2. Mẫu hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng: Mẫu số 02.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động lựa chọn nhà thầu cho gói thầu mua sắm hàng hóa thực hiện trên Hệ thống thuộc phạm vi điều chỉnh quy định tại Điều 1 của Thông tư này.
2. Tổ chức, cá nhân có hoạt động đấu thầu không thuộc phạm vi điều chỉnh quy định tại Điều 1 của Thông tư này chọn áp dụng mua sắm hàng hóa thông qua Hệ thống.

Điều 3. Nguyên tắc lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

1. Khi lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với đấu thầu qua mạng phải căn cứ vào quy mô, tính chất của từng gói thầu cụ thể để đưa ra các yêu cầu phù hợp trên cơ sở bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế;

2. Không được đưa ra các điều kiện nhằm hạn chế sự tham gia của bất cứ nhà thầu nào đủ tư cách hợp lệ hoặc nhằm tạo lợi thế cho một hoặc một số nhà thầu gây ra sự cạnh tranh không bình đẳng như nêu nhãn hiệu, xuất xứ cụ thể của hàng hoá, kể cả việc nêu tên nước, nhóm nước, vùng lãnh thổ gây ra sự phân biệt đối xử; trường hợp không thể mô tả chi tiết hàng hóa theo đặc tính kỹ thuật, thiết kế công nghệ, tiêu chuẩn công nghệ thì có thể nêu nhãn hiệu, ca-ta-lô của một sản phẩm cụ thể để tham khảo, minh họa cho yêu cầu về kỹ thuật của hàng hóa nhưng phải ghi kèm theo cụm từ “hoặc tương đương” sau nhãn hiệu, catalô đồng thời phải quy định rõ nội hàm tương đương với hàng hóa đó về đặc tính kỹ thuật, tính năng sử dụng, tiêu chuẩn công nghệ và các nội dung khác (nếu có). Không được quy định tương đương về xuất xứ.

3. Khi lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng không được chỉnh sửa các quy định trong Chương I - Chỉ dẫn nhà thầu, Chương VI - Điều kiện chung của hợp đồng của Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này; khi lập hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng không được chỉnh sửa các quy định trong Chương I - Chỉ dẫn nhà thầu của Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này. Đối với các nội dung khác có thể chỉnh sửa cho phù hợp với quy mô, tính chất của gói thầu. Trường hợp có chỉnh sửa các quy định nêu trong Mẫu hồ sơ thì tổ chức, cá nhân thực hiện việc lập, thẩm định, phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu phải bảo đảm việc chỉnh sửa đó là phù hợp, khoa học, chặt chẽ hơn so với quy định nêu trong Mẫu hồ sơ và không trái với quy định của pháp luật về đấu thầu. Trong tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu phải nêu rõ các nội dung chỉnh sửa so với quy định trong Mẫu hồ sơ và lý do chỉnh sửa để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

Điều 4. Thành phần và định dạng tập tin (file) của hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

1. Thành phần hồ sơ mời thầu bao gồm:

- a) Chương I - Chỉ dẫn nhà thầu;
- b) Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu;
- c) Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu;
- d) Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu;
- đ) Chương V - Phạm vi cung cấp;
- e) Chương VI - Điều kiện chung của hợp đồng;
- g) Chương VII - Điều kiện cụ thể của hợp đồng;
- h) Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.

2. Chương I và Chương VI áp dụng thống nhất đối với tất cả các gói thầu mua sắm hàng hóa qua mạng, được cố định theo định dạng file PDF và đăng tải trên Hệ thống. Chủ đầu tư không cần tổ chức thẩm định, phê duyệt hai chương này khi thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, tuy nhiên hai chương này là thành phần không thể tách rời của hồ sơ mời thầu và được sử dụng làm căn cứ pháp lý để xử lý khi xảy ra tranh chấp.

3. Chương II, Chương III (phần Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương IV, Chương V (phần phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và các dịch vụ liên quan) và Chương VII được số hóa dưới dạng các biểu mẫu trên Hệ thống (webform).

4. Chương III (phần không bao gồm Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương V (phần không bao gồm phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và các dịch vụ liên quan) và Chương VIII là các file theo định dạng MS Word, MS Excel, PDF, CAD, các định dạng file ảnh, file nén hoặc định dạng khác phù hợp với gói thầu, được bên mời thầu đính kèm và đăng tải trên Hệ thống.

Điều 5. Thành phần và định dạng file của hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

1. Thành phần hồ sơ yêu cầu bao gồm:

- a) Chương I - Chỉ dẫn nhà thầu;
- b) Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu;
- c) Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất;
- d) Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu;
- đ) Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu;
- e) Chương VI - Dự thảo hợp đồng.

2. Chương I áp dụng thống nhất đối với tất cả các gói thầu chào hàng cạnh tranh mua sắm hàng hóa qua mạng, được cố định theo định dạng file PDF và đăng tải trên Hệ thống. Chủ đầu tư không cần tổ chức thẩm định, phê duyệt chương này khi thẩm định và phê duyệt hồ sơ yêu cầu, tuy nhiên chương này là thành phần không thể tách rời của hồ sơ yêu cầu và được sử dụng làm căn cứ pháp lý để xử lý khi xảy ra tranh chấp.

3. Chương II, Chương III (phần Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương IV, Chương V (phần phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan) được số hóa dưới dạng các webform trên Hệ thống.

4. Chương III (phần không bao gồm Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương V (phần không bao gồm phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan) và Chương VI là các file theo định dạng MS Word, MS Excel, PDF, CAD, các định dạng ảnh, file nén hoặc định dạng khác phù hợp với gói thầu, được bên mời thầu đính kèm và đăng tải trên Hệ thống.

Điều 6. Lập, thẩm định, phê duyệt và đăng tải hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

1. Lập và thẩm định hồ sơ mời thầu:

Bước 1: Bên mời thầu nhấn nút *Đăng nhập* trên trang chủ và nhập mật khẩu chứng thư số của bên mời thầu để đăng nhập vào Hệ thống. Chọn mục "*Hàng hóa*" để nhập thông tin về thông báo mời thầu và hồ sơ mời thầu.

Bước 2: Bên mời thầu điền nội dung thông tin vào Bảng dữ liệu đấu thầu; Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm và nhân sự chủ chốt; Biểu mẫu mời thầu; Phạm vi và tiến độ

cung cấp hàng hóa và các dịch vụ liên quan; Điều kiện cụ thể của hợp đồng vào webform tương ứng trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu, Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá (Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu và Chương V – Phạm vi cung cấp (phân phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan).

Bước 3: Bên mời thầu soạn nội dung Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu (phần không bao gồm Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm), Phạm vi cung cấp (phần không bao gồm phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan), Biểu mẫu hợp đồng theo Mẫu số 01 đính kèm trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, Chương V - Phạm vi cung cấp, Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.

Bước 4: Bên mời thầu trình chủ đầu tư tổ chức thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu. Nội dung thẩm định và phê duyệt bao gồm:

- Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu;
- Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu;
- Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, bao gồm các mẫu sau: Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04, Mẫu số 05;
- Chương V - Phạm vi cung cấp;
- Chương VII - Điều kiện cụ thể của hợp đồng;
- Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.

Bước 5: Trường hợp cần sửa đổi trong quá trình thẩm định và phê duyệt, đối với các nội dung do bên mời thầu thực hiện tại Bước 2 của Khoản này, bên mời thầu đăng nhập vào Hệ thống và chỉnh sửa trực tiếp trên Hệ thống. Đối với các nội dung cần sửa đổi tại các phần khác, bên mời thầu chỉnh sửa nội dung đó trên bản dự thảo được thực hiện tại Bước 3 của Khoản này, để hoàn thiện hồ sơ trình chủ đầu tư phê duyệt.

2. Lập và thẩm định hồ sơ yêu cầu:

Bước 1: Bên mời thầu nhấn nút *Đăng nhập* trên trang chủ và nhập mật khẩu chứng thư số của bên mời thầu để đăng nhập vào Hệ thống. Chọn mục “*Hàng hóa*” để nhập thông tin về thông báo mời chào hàng và hồ sơ yêu cầu.

Bước 2: Bên mời thầu điền nội dung thông tin vào Bảng dữ liệu đấu thầu; Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm; Biểu mẫu mời thầu; Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan vào các webform tương ứng trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu, Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất (phần tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu (phần phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan).

Bước 3: Bên mời thầu soạn nội dung Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất (phần không bao gồm tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm); Yêu cầu đối với gói thầu (phần không bao gồm phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan); Dự thảo hợp đồng theo Mẫu số 02 đính kèm trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương III - Tiêu chuẩn

đánh giá hồ sơ dự thầu, Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu, Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.

Bước 4: Bên mời thầu trình chủ đầu tư tổ chức thẩm định và phê duyệt hồ sơ yêu cầu. Nội dung thẩm định và phê duyệt bao gồm:

- Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu;
- Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất;
- Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, bao gồm các mẫu sau: Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04, Mẫu số 05;
- Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu;
- Chương VI – Dự thảo hợp đồng.

Bước 5: Trường hợp cần sửa đổi trong quá trình thẩm định và phê duyệt, đối với các nội dung do bên mời thầu thực hiện tại Bước 2 của Khoản này, bên mời thầu đăng nhập vào Hệ thống và chỉnh sửa trực tiếp trên Hệ thống. Đối với các nội dung cần sửa đổi tại các phần khác, bên mời thầu chỉnh sửa nội dung đó trên bản dự thảo được thực hiện tại Bước 3 của Khoản này, để hoàn thiện hồ sơ trình chủ đầu tư phê duyệt.

3. Phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu:

Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu phải được phê duyệt bằng văn bản căn cứ vào tờ trình phê duyệt và báo cáo thẩm định.

Chủ đầu tư chỉ phê duyệt nội dung hồ sơ do bên mời thầu trình thẩm định tại Bước 4 Khoản 1, Bước 4 Khoản 2 Điều này.

4. Đăng tải hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu:

Sau khi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được chủ đầu tư phê duyệt, bên mời thầu đăng nhập vào Hệ thống, chọn phần đăng tải thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng và đính kèm các file đã được soạn trong Bước 3 Khoản 1, Bước 3, Bước 5 Khoản 2 của Điều này và bản chụp (scan) văn bản phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của chủ đầu tư vào thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng rồi đăng tải công khai trên Hệ thống.

5. Chi tiết thực hiện theo *Hướng dẫn sử dụng* trên trang chủ Hệ thống và hỗ trợ của tổ chức vận hành Hệ thống.

Điều 7. Tính hợp lệ của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

1. Các thông tin và các file đính kèm của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được coi là có giá trị pháp lý khi được bên mời thầu đăng tải thành công trên Hệ thống thông qua chứng thư số của bên mời thầu. Bên mời thầu chịu trách nhiệm về tính chính xác giữa nội dung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đăng tải trên Hệ thống và nội dung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được chủ đầu tư phê duyệt.

2. Nhà thầu điền các thông tin bao gồm: (i) Đơn dự thầu, (ii) Biểu mẫu dự thầu trên Hệ thống và các nội dung (iii) Giấy ủy quyền, (iv) Thỏa thuận liên danh (nếu có), (v) Bảo lãnh dự thầu, đồng thời đăng tải các nội dung thông tin khác theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu

khi tham dự thầu. Hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất được coi là có giá trị pháp lý khi được đăng tải thành công trên Hệ thống thông qua chứng thư số của nhà thầu.

Điều 8. Giá dự thầu

1. Giá dự thầu của nhà thầu phải bao gồm toàn bộ các chi phí cần thiết để thực hiện gói thầu, trong đó có thuế, phí, lệ phí (nếu có). Thuế, phí, lệ phí được áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí theo quy định tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu. Khi đánh giá về giá phải xem xét cả chi phí về thuế, phí, lệ phí (nếu có).
2. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm tìm hiểu, tính toán và chào đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có) trong giá dự thầu. Trường hợp hồ sơ dự thầu không đề cập về thuế, phí, lệ phí thì giá dự thầu của nhà thầu được coi là đã bao gồm đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí; trong trường hợp này, nếu nhà thầu trúng thầu, được trao hợp đồng thì phải chịu mọi trách nhiệm và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí (nếu có) đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí liên quan.
3. Không áp dụng giảm giá trong đấu thầu qua mạng. Khi nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất qua mạng, Hệ thống tự động kết xuất giá dự thầu từ biểu mẫu dự thầu vào đơn dự thầu.

Điều 9. Bảo đảm dự thầu

1. Bảo đảm dự thầu đối với đấu thầu qua mạng được thực hiện theo hình thức thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.
2. Đối với những tổ chức tín dụng đã kết nối với Hệ thống, nhà thầu thực hiện bảo lãnh dự thầu qua mạng.
3. Đối với tổ chức tín dụng chưa có kết nối đến Hệ thống, nhà thầu quét (scan) thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng và đính kèm khi nộp hồ sơ dự thầu qua mạng. Nhà thầu được mời vào thương thảo hợp đồng phải nộp bản gốc thư bảo lãnh cho Bên mời thầu.

Điều 10. Hợp đồng

1. Loại hợp đồng áp dụng cho gói thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng là hợp đồng trọn gói.
2. Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu phải bao gồm Mẫu hợp đồng và quy định chi tiết các điều, khoản của hợp đồng để nhà thầu làm cơ sở chào thầu và để các bên làm cơ sở thương thảo, hoàn thiện, ký kết và thực hiện hợp đồng.
3. Hợp đồng ký kết giữa chủ đầu tư, bên mời thầu với nhà thầu phải tuân thủ theo Mẫu hợp đồng, các điều kiện hợp đồng quy định trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và các hiệu chỉnh, bổ sung do nhà thầu đề xuất được chủ đầu tư chấp thuận trong quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng nhưng bảo đảm không trái với quy định của pháp luật về đấu thầu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 11. Giấy phép bán hàng của nhà sản xuất

1. Đối với hàng hóa thông thường, thông dụng, sẵn có trên thị trường, đã được tiêu chuẩn hóa và được bảo hành theo quy định của nhà sản xuất thì không yêu cầu nhà thầu phải nộp giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương.

2. Đối với hàng hóa đặc thù, phức tạp cần gắn với trách nhiệm của nhà sản xuất trong việc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng như bảo hành, bảo trì, sửa chữa, cung cấp phụ tùng, vật tư thay thế và các dịch vụ liên quan khác thì trong hồ sơ mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu tham dự thầu phải cung cấp giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương. Trường hợp trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, nhà thầu không đính kèm bản chụp (scan) giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương thì nhà thầu phải chịu trách nhiệm làm rõ, bổ sung trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu. Bên mời thầu phải có trách nhiệm tiếp nhận tài liệu bổ sung do nhà thầu gửi đến để đánh giá. Nhà thầu chỉ được trao hợp đồng sau khi đã đệ trình cho chủ đầu tư giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương.

3. Trường hợp trong nội dung giấy phép bán hàng của nhà sản xuất hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chưa đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu thì bên mời thầu phải yêu cầu nhà thầu làm rõ về các nội dung này để có đầy đủ thông tin phục vụ việc đánh giá hồ sơ dự thầu mà không được loại ngay hồ sơ dự thầu của nhà thầu.

4. Trường hợp các nhà sản xuất, các đại lý, nhà phân phối cố tình không cung cấp cho nhà thầu giấy phép bán hàng hoặc giấy chứng nhận quan hệ đối tác hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương mà không có lý do chính đáng, không tuân thủ các quy định của pháp luật về thương mại và cạnh tranh, dẫn đến tạo lợi thế hoặc tạo sự độc quyền cho nhà thầu khác thì nhà thầu cần kịp thời phản ánh đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Công Thương để kịp thời xử lý.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2016.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Cục Quản lý đấu thầu, Bộ Kế hoạch và Đầu tư có thể chỉnh sửa các biểu mẫu dưới dạng webform trên Hệ thống nhằm tạo điều kiện thuận lợi hơn cho các bên tham gia vào hoạt động lựa chọn nhà thầu qua mạng, giảm thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu của các nhà tài trợ, tăng cường hơn nữa tính cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế trong đấu thầu, đồng thời đảm bảo hiệu quả công tác quản lý nhà nước về đấu thầu.

3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan gửi ý kiến về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để kịp thời hướng dẫn./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;

Nguyễn Chí Dũng

- Hội đồng Dân tộc và các Ủy Ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Kế hoạch và Đầu tư;
- Các đơn vị thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Lưu: VT, Cục QLĐT (H. 300).

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Ho so