

MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐẤU THẦU
CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐO ĐẠC ĐẤT ĐAI ĐỂ PHỤC VỤ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI
ĐẤT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09 /2011/TT-BTNMT ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Tài
nguyên và Môi trường)*

Trong Mẫu này, những chữ *in nghiêng* là nội dung mang tính hướng dẫn, minh họa và sẽ được người sử dụng cụ thể hóa theo quy mô, tính chất của gói thầu. Trường hợp sửa đổi, bổ sung vào phần in đứng của Mẫu này thì cơ quan/tổ chức thẩm định phải giải trình bằng văn bản và đảm bảo không trái với các quy định của pháp luật về đấu thầu; cơ quan/tổ chức thẩm định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung sửa đổi, bổ sung.

**[TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC
THẨM ĐỊNH]**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____ (nếu có)

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Về kết quả đấu thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu]
thuộc dự án _____ [Ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [Ghi tên chủ dự án]

Căn cứ văn bản số _____ [Ghi số hiệu văn bản] ngày _____ [Ghi thời gian ký văn bản] của
_____ [Ghi tên chủ dự án] về việc giao _____ [Ghi tên cơ quan/tổ chức thẩm định] thực hiện
nhiệm vụ thẩm định kết quả đấu thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] ⁽¹⁾;

¹⁰ Trường hợp thuê cơ quan/tổ chức thẩm định thì thay bằng nội dung sau: Căn cứ hợp đồng số _____ [Ghi số hiệu hợp đồng] ngày _____ [Ghi thời gian ký hợp đồng] của _____ [Ghi tên chủ dự án] và _____ [Ghi tên cơ quan/tổ chức thẩm định] về việc thuê cơ quan/tổ chức thẩm định thực hiện nhiệm vụ thẩm định kết quả đấu thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu].

Căn cứ văn bản trình duyệt số ____ [Ghi số hiệu văn bản trình duyệt kết quả đấu thầu] ngày ____ [Ghi thời gian văn bản trình duyệt] của ____ [Ghi tên bên mời thầu] về kết quả đấu thầu gói thầu nói trên;

Căn cứ cuộc họp thẩm định (nếu có) ngày ____ [Ghi thời gian cuộc họp thẩm định] và văn bản giải trình (nếu có) của ____ [Ghi tên bên mời thầu];

[Ghi tên cơ quan/tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kết quả đấu thầu gói thầu nêu trên theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu từ ngày ____ tháng ____ năm ____ đến ngày ____ tháng ____ năm ____ và báo cáo về kết quả thẩm định như sau:

I. KHÁI QUÁT VỀ DỰ ÁN, GÓI THẦU

Phần này nêu khái quát về nội dung chính của dự án như tên dự án, mục tiêu của dự án, nội dung, nhiệm vụ của dự án, tổng mức đầu tư của dự án; khái quát về nội dung của gói thầu đã được phê duyệt trong kế hoạch đấu thầu như tên gói thầu, phạm vi công việc của gói thầu, giá gói thầu, hình thức đấu thầu, phương thức đấu thầu, hình thức hợp đồng và thời gian thực hiện...

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐẤU THẦU

Phần này tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện việc đấu thầu theo trình tự các bước từ chuẩn bị đấu thầu, tổ chức đấu thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu.

Trường hợp có tình huống xảy ra trong quá trình đấu thầu thì phải nêu rõ tại phần này, đồng thời nêu cách thức và kết quả giải quyết.

III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý để tổ chức đấu thầu

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý

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

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ ⁽¹⁾
	[1]	[2]	[3]
1	Văn bản phê duyệt dự án hoặc thiết kế-dự toán		
2	Văn bản phê duyệt kế hoạch đấu thầu hoặc kế hoạch đấu thầu điều chỉnh		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		

4	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển hoặc hồ sơ mời quan tâm (nếu có)		
5	Văn bản phê duyệt danh sách ngắn (nếu có)		
6	Tài liệu về thiết kế (Quyết định phê duyệt thiết kế, nhà thầu tư vấn lập thiết kế nếu có) kèm theo dự toán được duyệt		
7	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời thầu		
8	Văn bản thành lập tổ chuyên gia đấu thầu hoặc văn bản hợp đồng thuê tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ dự thầu ⁽²⁾		
9	Văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đạt yêu cầu về kỹ thuật ⁽³⁾		
10	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống trong đấu thầu (nếu có)		

Ghi chú:

- ⁽¹⁾ : Không tuân thủ được hiểu là một trong các văn bản nêu tại cột [1] không có hoặc có văn bản nhưng tuân thủ không đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành.

- ⁽²⁾ : Đối với nội dung này cơ quan/tổ chức thẩm định phải kiểm tra cả sự tuân thủ hay không tuân thủ quy định về chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về đấu thầu của các thành viên trực tiếp tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu.

- ⁽³⁾ : Đối với gói thầu có quy mô nhỏ không cần nêu nội dung này.

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

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

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý

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

2. Quá trình tổ chức thực hiện

Cơ quan/tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về quá trình tổ chức thực hiện theo các nội dung dưới đây:

2.1 Thời gian trong đấu thầu.

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về thời gian trong đấu thầu:

Kết quả thẩm định về thời gian trong đấu thầu được tổng hợp tại **Bảng số 2** dưới đây:

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]
1	Sơ tuyển (nếu có)	[Ghi tổng số ngày]		
2	Mời nộp hồ sơ quan tâm (nếu có)	[Ghi tổng số ngày]		
3	- Thông báo mời thầu (đối với đấu thầu không lựa chọn danh sách ngắn) ⁽¹⁾ - Thư mời thầu (đối với đấu thầu có lựa chọn danh sách ngắn)	[Ghi tổng số ngày từ ngày thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu đến ngày phát hành hồ sơ mời thầu]		
4	Phát hành hồ sơ mời thầu	[Ghi thời gian phát hành]		
5	Hội nghị tiền đấu thầu (nếu có)	[Ghi thời gian tổ chức hội nghị]		
6	Thông báo về sửa đổi hồ sơ mời thầu (nếu có)	[Ghi tổng số ngày trước thời điểm đóng thầu]		
7	Đóng thầu	[Ghi thời điểm đóng thầu]		
8	Mở thầu	[Ghi thời điểm mở thầu]		
9	Chuẩn bị hồ sơ dự thầu	[Ghi tổng số ngày]		
10	Thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu (bao gồm tổng thời gian gia hạn)	[Ghi tổng số ngày]		
11	Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu (bao gồm tổng thời gian gia hạn)	[Ghi tổng số ngày]		
12	Đánh giá hồ sơ dự thầu	[Ghi tổng số ngày]		

Ghi chú:

- ⁽¹⁾ Đối với gói thầu quy mô nhỏ, ngày thông báo mời thầu đồng thời là ngày phát hành hồ sơ mời thầu.

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

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

b) Ý kiến thẩm định về thời gian trong đấu thầu:

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

2.2 Đăng tải thông tin trong đấu thầu.

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong đấu thầu:

Kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong đấu thầu được tổng hợp tại **Bảng số 3** dưới đây:

TT	Nội dung kiểm tra	Đăng tải trên Báo Đấu thầu		Đăng tải trên phương tiện thông tin đại chúng khác	Kết quả thẩm định	
		Số báo	Thời gian phát hành		Tuân thủ	Không tuân thủ
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
1	Kế hoạch đấu thầu					
2	- Thông báo mời sơ tuyển (nếu có) - Thông báo gia hạn thời điểm đóng sơ tuyển (nếu có)					
3	- Thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm (nếu có) - Thông báo gia hạn thời điểm đóng quan tâm (nếu có)					
4	Danh sách ngắn (nếu có)					

5	Thông báo mời thầu					
---	--------------------	--	--	--	--	--

Ghi chú:

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

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

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

b) Ý kiến thẩm định về đăng tải thông tin trong đấu thầu

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

2.3 Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu:

Kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu được tổng hợp tại **Bảng số 4** dưới đây:

Bảng số 4

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

Ghi chú:

*Hướng dẫn chung về cách điền tại **Bảng 4**:*

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

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

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

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu

Căn cứ các tài liệu bên mời thầu trình, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 4**, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu và những lưu ý cần thiết.

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

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

Các ý kiến khác nhau trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu được tổng hợp tại **Bảng số 5** dưới đây:

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

Ghi chú: Cột [1] điền tóm tắt nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu có ý kiến khác nhau.

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu có ý kiến khác nhau

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

2.5 Các nội dung khác (nếu có)

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

3. Tổng hợp kết quả thẩm định

Ý kiến thẩm định đối với gói thầu được tổng hợp tại **Bảng số 6** dưới đây:

TT	Nội dung thẩm định	Đánh giá của bên mời thầu	Ý kiến thẩm định	
			Thông nhất	Không thông nhất
	[1]	[2]	[3]	[4]
1	Căn cứ pháp lý để tổ chức đấu thầu			
2	Quá trình tổ chức thực hiện			
2.1	<i>Thời gian trong đấu thầu</i>			
2.2	<i>Đăng tải thông tin trong đấu thầu</i>			
3	Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu			
4	Kết quả đấu thầu			
4.1	<i>Nhà thầu được đề nghị trúng thầu</i>			
4.2	<i>Giá đề nghị trúng thầu</i>			
5	Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu (nếu có)			
6	Nội dung khác (nếu có)			

Ghi chú:

- Cột [2] điền đề nghị của bên mời thầu đối với các nội dung tương ứng nêu tại cột [1] trong Báo cáo về kết quả đấu thầu.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định thống nhất với đánh giá của bên mời thầu.

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định không thống nhất với đánh giá của bên mời thầu.

III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về kết quả đấu thầu

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

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kết quả đấu thầu.

2. Kiến nghị

a) Trường hợp có nhà thầu trúng thầu, cơ quan/tổ chức thẩm định kiến nghị chủ dự án phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả đấu thầu và kết quả đánh giá, phân tích ở các phần trên, _____ [Ghi tên cơ quan/tổ chức thẩm định] kiến nghị _____ [Ghi tên chủ dự án] phê duyệt kết quả đấu thầu gói thầu _____ [Ghi tên gói thầu] thuộc dự án _____ [Ghi tên dự án] theo các nội dung sau:

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

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

- Hình thức hợp đồng;

- Thời gian thực hiện hợp đồng;

- Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

b) Trường hợp cơ quan/tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của bên mời thầu hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả đấu thầu (bao gồm cả trường hợp không lựa chọn được nhà thầu trúng thầu) thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại điểm này để trình chủ dự án xem xét, quyết định.

IV. PHỤ LỤC

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

1. Báo cáo kết quả đấu thầu của bên mời thầu;

2. Văn bản của cơ quan/tổ chức thẩm định đề nghị bên mời thầu bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có);
3. Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của bên mời thầu (nếu có);
4. Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);
5. Biên bản họp thẩm định của cơ quan/tổ chức thẩm định (nếu có);
6. Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc cơ quan/tổ chức thẩm định (nếu có).

**[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
CƠ QUAN/TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bên mời thầu;
- Tổ chức, đơn vị đánh giá HSDT;
- Lưu VT.

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