

Hà Nội ngày 07 tháng 02 năm 2022

THƯ MỜI THAM DỰ SƠ TUYỂN

Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà Nội (SHB) có nhu cầu sơ tuyển nhà thầu để lựa chọn ký kết hợp đồng nguyên tắc khung thi công xây dựng, cải tạo sửa chữa trụ sở, văn phòng làm việc cho các đơn vị kinh doanh SHB. Trân trọng kính mời Quý nhà thầu tham dự sơ tuyển cho gói thầu nêu trên.

Mọi thông tin chi tiết vui lòng xem tại hồ sơ mời sơ tuyển đính kèm thư mời này.

Hồ sơ dự sơ tuyển phải được gửi tới địa chỉ: Trung tâm Mua sắm-Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà Nội.

Địa chỉ: Tầng 3, số 81 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Thời gian: Trước 15h ngày 21 / 02 /2022

Người nhận: Nguyễn Anh Dũng, Điện thoại liên hệ: 0976365688

Địa chỉ email: dung.na@shb.com.vn

NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN HÀ NỘI ✓



PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Ngô Thu Hà

HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN

Tên gói thầu: Thi công xây dựng, cải tạo sửa chữa trụ sở, văn phòng làm việc cho các đơn vị kinh doanh SHB theo hợp đồng nguyên tắc khung

Chủ đầu tư: Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà Nội

Địa chỉ trụ sở chính: Số 77 Phố Trần Hưng Đạo, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành Phố Hà Nội

BÊN MỜI SƠ TUYỂN



PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Ngô Chu Hà

MỤC LỤC

MÔ TẢ TÓM TẮT

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

PHẦN 1. THỦ TỤC SƠ TUYỂN

Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu

Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu

Chương III. Quy trình và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển

Chương IV. Biểu mẫu dự sơ tuyển

PHẦN 2. BÁO CÁO TÓM TẮT DỰ ÁN

Chương V. Báo cáo tóm tắt gói thầu

MÔ TẢ TÓM TẮT

PHẦN 1. THỦ TỤC SƠ TUYỂN

Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu

Chương này cung cấp thông tin nhằm giúp nhà thầu chuẩn bị hồ sơ dự sơ tuyển. Thông tin bao gồm các quy định về việc chuẩn bị, nộp hồ sơ dự sơ tuyển, mở thầu, đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển và lựa chọn nhà thầu vào danh sách ngắn.

Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu

Chương này quy định cụ thể các nội dung của Chương I.

Chương III. Quy trình và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển

Chương này bao gồm quy trình và tiêu chuẩn để đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.

Chương IV. Biểu mẫu dự sơ tuyển

Chương này bao gồm các biểu mẫu mà nhà thầu sẽ phải hoàn chỉnh để tạo thành một phần nội dung của hồ sơ dự sơ tuyển.

PHẦN 2. BÁO CÁO TÓM TẮT GÓI THẦU

Chương V. Báo cáo tóm tắt gói thầu

Chương này cung cấp các thông tin cơ bản của gói thầu để nhà thầu chuẩn bị hồ sơ dự sơ tuyển.

TỪ NGỮ VIẾT TẮT

BDL	Bảng dữ liệu
CDNT	Chỉ dẫn nhà thầu
HSDST	Hồ sơ dự sơ tuyển
HSDT	Hồ sơ dự thầu
HSMST	Hồ sơ mời sơ tuyển
HSMT	Hồ sơ mời thầu
Luật Đấu thầu	Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13
Nghị định 15/2015/NĐ-CP	Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 về đầu tư theo hình thức đối tác công tư
Nghị định 30/2015/NĐ-CP	Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
SHB	Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà Nội

PHẦN 1. THỦ TỤC SƠ TUYỂN
CHƯƠNG I. CHỈ DẪN NHÀ ĐẦU TƯ

1. Nội dung sơ tuyển	1.1. Bên mời thầu với tên và địa chỉ nêu tại BDL mời nhà thầu quan tâm nộp HSDST đối với gói thầu được mô tả trong Chương V - Báo cáo tóm tắt gói thầu. 1.2. Các thông tin cơ bản về gói thầu được nêu tại BDL.
2. Hành vi bị cấm	2.1. Đưa, nhận, môi giới hối lộ. 2.2. Lợi dụng chức vụ quyền hạn để can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động đấu thầu. 2.3. Thông thầu, bao gồm các hành vi sau đây: a) Thỏa thuận về việc rút khỏi việc dự thầu hoặc rút đơn dự thầu được nộp trước đó để một hoặc các bên tham gia thỏa thuận thắng thầu; b) Thỏa thuận để một hoặc nhiều bên chuẩn bị HSDST, HSDT cho các bên tham dự thầu để một bên thắng thầu; c) Thỏa thuận về việc từ chối cung cấp hàng hóa, không ký hợp đồng với nhà thầu hoặc các hình thức gây khó khăn khác cho các bên không tham gia thỏa thuận. 2.4. Gian lận, bao gồm các hành vi sau đây: a) Trình bày sai một cách cố ý hoặc làm sai lệch thông tin thu được lợi ích tài chính hoặc lợi ích khác hoặc nhằm trốn tránh bất kỳ một nghĩa vụ nào; b) Cá nhân trực tiếp đánh giá HSDST, HSDT, thẩm định kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu cố ý báo cáo sai hoặc cung cấp thông tin không trung thực làm sai lệch kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu; c) Nhà thầu cố ý cung cấp các thông tin không trung thực trong HSDST, HSDT làm sai lệch kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu. 2.5. Cản trở, bao gồm các hành vi sau đây: a) Hủy hoại, lừa dối, thay đổi, che giấu chứng cứ hoặc báo cáo sai sự thật; đe dọa, quấy rối hoặc gợi ý đối với bất kỳ bên nào nhằm ngăn chặn việc làm rõ hành vi đưa, nhận, môi giới hối lộ, gian lận hoặc thông đồng đối với cơ quan có chức năng, thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; b) Các hành vi cản trở đối với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền về giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán. 2.6. Không bảo đảm công bằng, minh bạch bao gồm các hành vi sau đây: a) Tham dự thầu với tư cách là nhà thầu đối với gói thầu do mình làm bên mời thầu hoặc thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu; b) Tham gia lập, đồng thời tham gia thẩm định HSMST, HSMT đối với cùng một gói thầu; c) Tham gia đánh giá HSDST, HSDT đồng thời tham gia thẩm định kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với cùng một gói thầu; d) Là cá nhân thuộc bên mời thầu nhưng trực tiếp tham gia quá trình lựa chọn nhà thầu hoặc tham gia tổ chuyên gia, tổ thẩm định kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc là người đứng đầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền, bên mời thầu

	đối với gói thầu do cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột đứng tên dự thầu hoặc là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu tham dự thầu; đ) Áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không phải là hình thức đấu thầu rộng rãi khi không đủ điều kiện theo quy định của Luật Đấu thầu. 2.7. Tiết lộ, tiếp nhận những tài liệu, thông tin sau đây về quá trình lựa chọn nhà thầu: a) Nội dung HSMST, HSMT trước thời điểm phát hành theo quy định; b) Nội dung HSDST, HSDT, sổ tay ghi chép, biên bản cuộc họp xét thầu, các ý kiến nhận xét, đánh giá đối với từng HSDST, HSDT trước khi công khai kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu; c) Nội dung yêu cầu làm rõ HSDST, HSDT của bên mời thầu và trả lời của nhà thầu trong quá trình đánh giá HSDST, HSDT trước khi công khai kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu; d) Báo cáo của bên mời thầu, báo cáo của tổ chuyên gia, báo cáo thẩm định, báo cáo của nhà thầu tư vấn, báo cáo của cơ quan chuyên môn có liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu trước khi công khai kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu; đ) Kết quả sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu trước khi được công khai theo quy định; e) Các tài liệu khác trong quá trình lựa chọn nhà thầu được đóng dấu bảo mật theo quy định của pháp luật.
3. Tư cách hợp lệ của nhà thầu	Nhà thầu có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: 3.1. Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp. 3.2. Hạch toán tài chính độc lập. 3.3. 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. 3.4. Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại BDL. 3.5. Không đang trong thời gian bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.
4. Nội dung HSMST	4.1. HSMST gồm có Phần 1, Phần 2 và các tài liệu sửa đổi HSMST (nếu có) theo quy định tại Mục 7 CDNT, trong đó cụ thể bao gồm các nội dung sau đây: Phần 1. Thủ tục sơ tuyển - Chương I. Chỉ dẫn nhà thầu - Chương II. Bảng dữ liệu đấu thầu - Chương III. Quy trình và tiêu chuẩn đánh giá HSDST - Chương IV. Biểu mẫu dự sơ tuyển Phần 2. Báo cáo tóm tắt gói thầu

	- Chương V. Báo cáo tóm tắt gói thầu 4.2. Thông báo mời sơ tuyển do Bên mời thầu phát hành hoặc cung cấp chỉ có tính chất thông báo, không phải là một phần của HSMST. 4.3. Bên mời thầu không chịu trách nhiệm về tính không chính xác, không hoàn chỉnh của HSMST, tài liệu giải thích làm rõ HSMST, biên bản hội nghị tiền đấu thầu (nếu có) hoặc các tài liệu sửa đổi của HSMST theo quy định tại Mục 7 CDNT mà không do Bên mời thầu cung cấp. 4.4. Nhà thầu phải nghiên cứu tất cả thông tin chỉ dẫn, BDL, biểu mẫu, báo cáo tóm tắt gói thầu và các yêu cầu khác trong HSMST để chuẩn bị HSDST.
5. Làm rõ HSMST	5.1. Trong trường hợp cần làm rõ HSMST, nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị làm rõ tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày đóng thầu theo quy định tại Mục 16 CDNT đến Bên mời thầu theo địa chỉ tại Mục 1.1 CDNT. Khi Bên mời thầu nhận được đề nghị làm rõ HSMST của bất kỳ nhà thầu nào, Bên mời thầu sẽ có văn bản hoặc email trả lời tất cả đề nghị làm rõ HSMST và gửi thông tin làm rõ HSMST cho nhà thầu có yêu cầu làm rõ HSMST và tất cả nhà thầu khác đã nhận HSMST từ Bên mời thầu, trong đó có mô tả nội dung yêu cầu làm rõ nhưng không nêu tên nhà thầu đề nghị làm rõ. Trường hợp việc làm rõ dẫn đến phải sửa đổi HSMST thì Bên mời thầu phải tiến hành sửa đổi HSMST theo thủ tục quy định tại Mục 7 CDNT.
6. Khảo sát hiện trường	6.1. Nhà thầu được khảo sát hiện trường đối với các công trình thi công thực tế sau này, Bên mời thầu không phải chịu bất kỳ trách nhiệm nào đối với nhà thầu trong việc khảo sát. 6.2. Nhà thầu cần thông báo trước cho Bên mời thầu về việc đề xuất tổ chức khảo sát hiện trường.
7. Sửa đổi HSMST	7.1. Việc sửa đổi HSMST được thực hiện trước thời điểm đóng thầu thông qua việc phát hành văn bản sửa đổi HSMST. Văn bản sửa đổi HSMST, bao gồm cả quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi, được coi là một phần của HSMST. 7.2. Văn bản sửa đổi HSMST được gửi (trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc email) đến tất cả nhà thầu nhận HSMST từ Bên mời thầu. 7.3. Thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMST đến các nhà thầu đã nhận HSMST từ Bên mời thầu thực hiện theo quy định tại BDL. Nhằm giúp các nhà thầu có đủ thời gian để sửa đổi HSDST, Bên mời thầu có thể quyết định gia hạn thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 16.2 CDNT. Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho Bên mời thầu về việc đã nhận được các tài liệu sửa đổi HSMST theo một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.
8. Chi phí dự sơ tuyển	Nhà thầu phải chịu mọi chi phí liên quan đến việc chuẩn bị và nộp HSDST. Trong mọi trường hợp, Bên mời thầu sẽ không phải chịu trách nhiệm về các chi phí liên quan đến việc tham dự sơ tuyển của nhà thầu.
9. Ngôn ngữ của HSDST	HSDST cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDST trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng ngôn ngữ quy định tại BDL .
10. Thành phần của HSDST	HSDST phải bao gồm các thành phần sau đây: 10.1. Đơn dự sơ tuyển theo quy định tại Mục 11 CDNT;

	10.2. Giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 tại Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển (trong trường hợp cần thiết); 10.3. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo quy định tại Mục 12 CDNT;
11. Đơn dự sơ tuyển	11.1. Đối với nhà thầu độc lập, đơn dự sơ tuyển phải được chuẩn bị theo Mẫu PL 01 tại Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển, được ký tên và đóng dấu (nếu có) bởi đại diện hợp pháp của nhà thầu (người đại diện theo pháp luật của nhà thầu hoặc người được ủy quyền; trường hợp ủy quyền, để chứng minh tư cách hợp lệ của người được ủy quyền, nhà thầu cần gửi kèm theo giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 tại Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển hoặc bản chụp Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh hoặc các tài liệu khác chứng minh thẩm quyền của người được ủy quyền).
12. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu	12.1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà thầu theo quy định tại BDL. 12.2. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo BDL
13. Thời gian có hiệu lực của HSDST	13.1. HSDST phải có hiệu lực không ngắn hơn thời hạn quy định tại BDL. HSDST nào có thời hạn hiệu lực ngắn hơn quy định sẽ không được tiếp tục xem xét, đánh giá. 13.2. Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời hạn hiệu lực của HSDST, Bên mời thầu có thể đề nghị các nhà thầu gia hạn hiệu lực của HSDST. Nếu nhà thầu không chấp nhận việc gia hạn hiệu lực của HSDST thì HSDST của nhà thầu không được xem xét, đánh giá tiếp. Nhà thầu chấp nhận đề nghị gia hạn được phép cập nhật năng lực, kinh nghiệm của mình trong quá trình đánh giá HSDST. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận hoặc không chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản.
14. Quy cách HSDST và chữ ký trong HSDST	14.1. Nhà thầu phải chuẩn bị HSDST bao gồm: 01 bản gốc + 01 bản sao HSDST + 1 USB dữ liệu lưu trữ bản mềm HSDST. Trên trang bìa của các hồ sơ tương ứng phải ghi rõ “BẢN GỐC HSDST”, “BẢN CHỤP HSDST”. Trường hợp có sửa đổi, thay thế HSDST thì nhà thầu phải chuẩn bị 01 bản gốc và một số bản chụp hồ sơ theo số lượng quy định tại BDL. Trên trang bìa của các hồ sơ tương ứng phải ghi rõ “BẢN GỐC HSDST SỬA ĐỔI”, “BẢN CHỤP HSDST SỬA ĐỔI”, “BẢN GỐC HSDST THAY THẾ”, “BẢN CHỤP HSDST THAY THẾ”. 14.2. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về tính thống nhất giữa bản gốc và bản chụp. Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp thì xử lý theo quy định tại BDL. 14.3. Bản gốc của HSDST phải được đánh máy hoặc viết bằng mực không phai, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Đơn dự sơ tuyển, các văn bản bổ sung, làm rõ HSDST (nếu có) và các biểu mẫu khác được lập theo quy định tại Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển phải được đại diện hợp pháp của nhà thầu hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký tên và đóng dấu (nếu có), trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển hoặc bản chụp

	Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh hoặc các tài liệu khác chứng minh thẩm quyền của người được ủy quyền và được nộp cùng với HSDST. 14.4. 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 sơ tuyển.
15. Niêm phong và ghi bên ngoài HSDST	15.1. Túi đựng HSDST bao gồm bản gốc và các bản chụp HSDST, bên ngoài phải ghi rõ "HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN". Trường hợp nhà thầu có sửa đổi, thay thế HSDST thì hồ sơ sửa đổi, thay thế (bao gồm bản gốc và các bản chụp) phải được đựng trong túi bên ngoài phải ghi rõ "HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN SỬA ĐỔI", "HỒ SƠ DỰ SƠ TUYỂN THAY THẾ". Các túi đựng: HSDST, HSDST sửa đổi, HSDST thay thế phải được niêm phong. Cách niêm phong theo quy định riêng của nhà thầu. 15.2. Trên các túi đựng hồ sơ phải ghi đầy đủ các thông tin: a) Tên và địa chỉ của nhà thầu; b) Tên người nhận là tên Bên mời thầu theo quy định tại Mục 1.1 CDNT; c) Tên gói thầu theo quy định tại Mục 1.4 CDNT; d) Dòng, chữ cảnh báo: "không được mở trước thời điểm mở thầu". 15.3. Trong trường hợp HSDST gồm nhiều tài liệu, nhà thầu cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản HSDST của Bên mời thầu được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của HSDST, tránh thất lạc, mất mát. 15.4. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định của HSMST này như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDST trong quá trình chuyển đến Bên mời thầu, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDST theo hướng dẫn quy định tại các Mục 15.1 và 15.2 CDNT. Bên mời thầu sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDST nếu nhà thầu không thực hiện đúng quy định nêu trên.
16. Thời điểm đóng thầu	16.1. Nhà thầu nộp trực tiếp hoặc gửi HSDST đến địa chỉ của Bên mời thầu theo quy định tại Mục 1.1 CDNT nhưng phải đảm bảo Bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu quy định tại BDL.
17. Gia hạn HSDST	17.1. Bên mời thầu có thể gia hạn thời điểm đóng thầu khi sửa đổi HSMST theo Mục 7 CDNT hoặc khi cần thêm số lượng nhà thầu tham dự sơ tuyển. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, mọi trách nhiệm của Bên mời thầu và nhà thầu theo thời điểm đóng thầu trước đó sẽ được thay đổi theo thời điểm đóng thầu mới được gia hạn. 17.2. Khi gia hạn thời điểm đóng thầu, Bên mời thầu sẽ thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu đã nhận HSMST hoặc đã nộp HSDST. Khi thông báo, Bên mời thầu sẽ ghi rõ thời điểm đóng thầu mới được gia hạn để nhà thầu có đủ thời gian sửa đổi hoặc bổ sung HSDST theo yêu cầu mới (nếu có). Nhà thầu đã nộp HSDST có thể nhận lại HSDST của mình để sửa đổi, bổ sung. Trường hợp nhà thầu chưa nhận lại hoặc không nhận lại HSDST thì Bên mời thầu quản lý HSDST đó theo chế độ quản lý hồ sơ "mật".
18. Sửa đổi,	18.1. Sau khi nộp HSDST, nhà thầu có thể sửa đổi, thay thế hoặc rút HSDST bằng

thay thế và rút HSDST	cách gửi văn bản đề nghị có chữ ký của người đại diện hợp pháp của nhà thầu, trường hợp ủy quyền thì phải gửi kèm giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển hoặc bản chụp Điều lệ công ty, Quyết định thành lập chi nhánh hoặc các tài liệu khác chứng minh thẩm quyền của người được ủy quyền và được nộp cùng với HSDST. 18.2. Hồ sơ sửa đổi hoặc thay thế HSDST phải được gửi kèm với văn bản đề nghị sửa đổi, thay thế và phải bảo đảm các điều kiện sau: a) Được nhà thầu chuẩn bị và nộp cho Bên mời thầu theo quy định tại Mục 14 và Mục 15 CDNT, trên túi đựng văn bản đề nghị phải ghi rõ “SỬA ĐỔI HSDST” hoặc “THAY THẾ HSDST”; b) Được Bên mời thầu tiếp nhận trước thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 16 CDNT. 18.3. Văn bản đề nghị rút HSDST phải đảm bảo các điều kiện sau: a) Trên túi đựng văn bản phải ghi rõ “RÚT HSDST”; b) Được Bên mời thầu tiếp nhận trước thời điểm đóng thầu theo quy định tại Mục 16 CDNT. HSDST mà nhà thầu yêu cầu rút sẽ được trả lại cho nhà thầu theo nguyên trạng. 18.4. Bên mời thầu chỉ chấp thuận việc sửa đổi hoặc rút HSDST của nhà thầu nếu nhận được văn bản đề nghị trước thời điểm đóng thầu.
19. Mở thầu	19.1. Việc mở HSDST sẽ được tiến hành sau thời điểm đóng thầu trước sự chứng kiến của các nhà thầu (không nhất thiết phải có đầy đủ tất cả các nhà thầu đã nộp HSDST), trường hợp dịch bệnh hạn chế tiếp xúc thì Chủ đầu tư có thể tiến hành mở nội bộ, ghi biên bản và gửi scan biên bản mở cho các nhà thầu tham dự sơ tuyển.
20. Bảo mật	20.1. Bên mời thầu tiếp nhận và quản lý các HSDST đã nộp theo chế độ quản lý hồ sơ mật cho đến khi công khai kết quả sơ tuyển. 20.2. Trừ trường hợp làm rõ HSDST theo quy định tại Mục 21 CDNT, nhà thầu không được phép tiếp xúc với Bên mời thầu về các vấn đề liên quan đến HSDST của mình và các vấn đề khác liên quan đến gói thầu trong suốt thời gian từ khi mở HSDST cho đến khi thông báo kết quả sơ tuyển.
21. Làm rõ HSDST	21.1. Sau khi mở HSDST, trong trường hợp phát hiện nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Bên mời thầu có quyền yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. 21.2. Sau khi mở HSDST, nhà thầu có trách nhiệm làm rõ các tài liệu trong HSDST 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 và được gửi theo một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail. Việc làm rõ chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDST cần phải làm rõ. Tài liệu làm rõ HSDST được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDST, Việc làm rõ phải đảm bảo nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu. 21.3. Trong văn bản yêu cầu làm rõ phải quy định thời hạn làm rõ của nhà thầu

	theo quy định tại BDL. 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 HSDST của nhà thầu theo thông tin nêu tại HSDST nộp trước thời điểm hết hạn nộp HSDST. 21.4. Trường hợp sau khi hết hạn nộp HSDST, nhà thầu phát hiện HSDST 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 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 HSDST. 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.
22. Thông tin nhà thầu và các đối tác có liên quan	Nhà thầu phải kê khai thông tin của nhà thầu và các đối tác dự kiến sẽ cùng tham gia thực hiện gói thầu theo Mẫu PL 03 và PL 04 tại Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển.
23. Đánh giá HSDST	23.1. Việc đánh giá HSDST thực hiện theo quy trình và tiêu chuẩn đánh giá quy định tại Chương III - Quy trình và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.
24. Điều kiện được lựa ký hợp đồng nguyên tắc khung	Nhà thầu được xem xét, lựa chọn ký hợp đồng nguyên tắc khung khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau: 24.1. Có HSDST hợp lệ; 24.2. Có tổng điểm đánh giá về năng lực, kinh nghiệm không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu, điểm đánh giá của từng nội dung yêu cầu cơ bản không thấp hơn mức điểm tối thiểu theo quy định tại Mục 2 Chương III - Quy trình và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển;
25. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu	Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi đơn kiến nghị về các vấn đề trong quá trình sơ tuyển, kết quả sơ tuyển đến Bên mời thầu, Người có thẩm quyền, Hội đồng tư vấn theo địa chỉ quy định tại BDL . Việc giải quyết kiến nghị trong đấu thầu được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương XII Luật Đấu thầu và Điều 88, 89 và 90 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP.

CHƯƠNG II. BẢNG DỮ LIỆU ĐẦU THẦU

CDNT 1.1	Tên và địa chỉ của Bên mời thầu: - Tên Bên mời thầu: Ngân hàng TMCP Sài Gòn Hà Nội - Địa chỉ: Số 77, Phố Trần Hưng Đạo, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành Phố Hà Nội - Số điện thoại: 043.9423388
CDNT 1.2	Thông tin cơ bản của gói thầu: Thi công xây dựng, cải tạo sửa chữa trụ sở, văn phòng làm việc cho các đơn vị kinh doanh SHB. Cách thức lựa chọn nhà thầu: Các nhà thầu đáp ứng yêu cầu năng lực kinh nghiệm tại vòng sơ tuyển sẽ được xem xét để ký kết hợp đồng nguyên tắc khung. Khi phát sinh nhu cầu cải tạo sửa chữa của 1 công trình bất kỳ SHB sẽ gửi thông tin cụ thể của công trình đó để nhà thầu gửi báo giá kèm đề xuất kỹ thuật (nếu có) để SHB xem xét đánh giá và lựa chọn đơn vị thi công.
CDNT 3.4	- Nhà thầu tham dự thầu là doanh nghiệp thì phải không có cổ phần hoặc vốn góp trên 30% với Bên mời thầu - Nhà thầu tham dự thầu không cùng thuộc một cơ quan hoặc tổ chức trực tiếp quản lý với Bên mời thầu
CDNT 7.3	Tài liệu sửa đổi HSMST sẽ được Bên mời thầu gửi đến tất cả các nhà thầu đã nhận HSMST từ Bên mời thầu trước ngày có thời điểm đóng thầu tối thiểu 5 ngày. Trường hợp thời gian gửi văn bản sửa đổi HSMST không đáp ứng theo quy định thì Bên mời thầu thực hiện gia hạn thời điểm đóng thầu tương ứng.
CDNT 9	HSDST cũng như tất cả các thư từ và tài liệu liên quan đến HSDST trao đổi giữa nhà thầu với Bên mời thầu được viết bằng tiếng Việt. Các tài liệu và tư liệu bổ trợ trong HSDST có thể được viết bằng ngôn ngữ khác đồng thời kèm theo bản dịch sang tiếng Việt. Trường hợp thiếu bản dịch, nếu cần thiết, Bên mời thầu có thể yêu cầu nhà thầu gửi bổ sung.
CDNT 12.1	Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của nhà đầu tư: a) Đối với nhà thầu độc lập, phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của mình như sau: - Bản chụp một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp;
CDNT 12.2	Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu bao gồm: ✓ Bảng kê khai các hợp đồng tiêu biểu đã thực hiện từ năm 2017 đến nay, kèm theo bản phô tô hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn bán hàng giá trị hợp đồng từ 300 triệu trở lên. Biểu mẫu PL05 ✓ Bản kê khai danh sách cán bộ nhân viên hiện tại của công ty kèm theo bằng cấp, chứng chỉ liên quan, hợp đồng lao động, chứng từ thể hiện đã được đóng bảo hiểm cho cán bộ nhân viên (xác nhận của cơ quan bảo hiểm hoặc bản xác nhận điện tử theo quy định). Biểu mẫu PL06

	✓ Năng lực, kinh nghiệm hành nghề xây dựng: + Có đăng ký hoạt động thi công xây dựng công trình. + Có kinh nghiệm tối thiểu 2 năm (theo bản đăng ký kinh doanh) ✓ Cán bộ kỹ thuật: + Chỉ huy trưởng công trình (nếu có) + Cán bộ phụ trách kỹ thuật hiện trường: Kỹ sư xây dựng có bản sao bằng tốt nghiệp đại học, trung cấp chứng chỉ hành nghề nếu có, kinh nghiệm tối thiểu 02 năm Có bảng kê khai năng lực đầy đủ thông tin theo yêu cầu ✓ Máy móc, thiết bị thi công (nếu có): Liệt kê danh sách các máy móc, thiết bị (nếu có) phục vụ cho thi công (nếu có): Máy trộn bê tông, máy bơm nước, máy cắt, máy phát điện dự phòng, ... (nếu của nhà thầu thì kèm theo tài liệu chứng minh sở hữu của nhà thầu); Nếu trường hợp thiết bị thi công đi thuê cần có Hợp đồng thuê kèm theo hóa đơn chứng từ chứng minh quyền sở hữu máy móc thiết bị. Biểu mẫu PL07 ✓ Báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất Năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được kê khai theo các Mẫu tại Phần B Chương IV - Biểu mẫu dự sơ tuyển;
CDNT 13.1	Thời hạn hiệu lực của HSDST là: 180 ngày kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.
CDNT 14.2	Trường hợp có sự sai khác giữa bản gốc và bản chụp thì căn cứ vào bản gốc để đánh giá
CDNT 16.1	- Thời điểm đóng thầu là: .15 giờ, ngày 21 tháng 02 năm 2022
CDNT 21.3	Thời gian làm rõ HSDST của nhà thầu trong vòng: 4 ngày kể từ ngày Bên mời thầu có văn bản (hoặc email) yêu cầu làm rõ.
CDNT 25	Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: - Địa chỉ: Số 81, Phố Trần Hưng Đạo, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành Phố Hà Nội - Đơn vị nhận kiến nghị: Trung tâm Mua sắm (tầng 3) - Người tiếp nhận: Ông Nguyễn Anh Dũng - Số điện thoại: 024 39423388-máy lẻ 2929

CHƯƠNG III. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HSDST

Mục 1. Đánh giá tính hợp lệ HSDST

1.1. Kiểm tra HSDST

- a) Kiểm tra số lượng bản gốc, bản chụp HSDST;
- b) Kiểm tra các thành phần của bản gốc HSDST, bao gồm: Đơn dự sơ tuyển; tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của người ký đơn dự sơ tuyển; giấy ủy quyền ký đơn dự sơ tuyển (nếu có); tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu và các nội dung khác thuộc HSDST.
- c) Kiểm tra sự thống nhất nội dung giữa bản gốc và bản chụp để phục vụ quá trình đánh giá HSDST.

1.2. Đánh giá tính hợp lệ HSDST

HSDST của nhà thầu được đánh giá là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các nội dung sau đây:

- a) Có bản gốc HSDST;
- b) Có đơn dự sơ tuyển được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có).
- c) Không có tên trong hai hoặc nhiều HSDST với tư cách là nhà thầu độc lập;
- d) Thời hạn hiệu lực của HSDST đáp ứng yêu cầu theo quy định;
- e) Nhà thầu bảo đảm tư cách hợp lệ theo quy định.

Nhà thầu có HSDST được kết luận là “Hợp lệ” khi tất cả các nội dung được đánh giá là “Đáp ứng”. HSDST của nhà thầu được kết luận là “Không hợp lệ” khi có bất kỳ nội dung nào được đánh giá là “Không đáp ứng” và khi đó HSDST của nhà thầu bị loại. Nhà thầu có HSDST hợp lệ được xem xét, đánh giá về năng lực và kinh nghiệm.

Mục 2. Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm

2.1. Phương pháp đánh giá

Việc đánh giá về năng lực, kinh nghiệm sử dụng phương pháp chấm điểm theo thang điểm 100 trong đó mức yêu cầu tối thiểu để đáp ứng yêu cầu là 70% tổng số điểm.

2.2. Tiêu chuẩn đánh giá

Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu được thực hiện theo Bảng 1 dưới đây:

BẢNG 1: TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC, KINH NGHIỆM

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa
1	Kinh nghiệm chung về thi công xây dựng: Số năm hoạt động trong lĩnh vực thi công xây dựng, cải tạo	Tối thiểu 3 năm	5	5
2	Nhà thầu cung cấp bảng tổng hợp danh sách các hợp đồng kèm theo bản sao các hợp đồng (có biên bản nghiệm thu hoặc hóa đơn bán hàng) về thi công xây dựng, cải tạo sửa chữa các công trình, tòa nhà, văn phòng, nhà ở...từ năm 2017 đến thời điểm hiện tại có giá trị từ 300 triệu đồng trở lên	-Bảng tổng hợp danh sách ghi đầy đủ thông tin về số HĐ, ngày tháng ký, nội dung, giá trị, tên chủ đầu tư. -Hợp đồng phải kèm theo biên bản nghiệm thu đã ký hai bên và hóa đơn GTGT đã xuất sau khi quyết toán công trình	18	25
2.1	Hợp đồng giá trị từ 300 triệu-01 tỷ đồng			20
	Có 15 hợp đồng trở lên			20
	Có từ 10-dưới 15 hợp đồng			17
	Có từ 5-dưới 10 hợp đồng		15	15
	Có 3-4 hợp đồng			10
	Không có hợp đồng			0
2.2	Hợp đồng giá trị từ trên 01 tỷ đồng trở lên			5
	Có 5 hợp đồng trở lên			5
	Có từ Có 3-4 hợp đồng			4
	Có 1-2 hợp đồng		3	3
	Không có hợp đồng			0
3	Cung cấp danh sách cán bộ nhân viên hiện có của đơn vị (bao gồm tất cả các phòng ban trong công ty) kèm theo hợp đồng lao động, bằng cấp chứng chỉ, các chứng từ chứng minh việc đã đóng bảo hiểm cho các cán bộ nhân viên năm 2019.	Danh sách ghi đầy đủ thông tin họ tên, ngày tháng năm sinh, phòng ban làm việc, tốt nghiệp trường nào, chuyên ngành gì	15	20
3.1	Đội ngũ nhân sự			13
	Có danh sách CBNV		2	2
	Có hợp đồng lao động		3	3
	Có chứng từ chứng minh đóng bảo hiểm cho CBNV		5	5

	Có bằng cấp chứng chỉ của các cán bộ nhân viên			3
3.2	<i>Cán bộ kỹ thuật</i>			7
	+ Cán bộ phụ trách kỹ thuật hiện trường: Kỹ sư xây dựng có bản sao bằng tốt nghiệp đại học, trung cấp chứng chỉ hành nghề nếu có, kinh nghiệm tối thiểu 02 năm Có bảng kê khai năng lực đầy đủ thông tin theo yêu cầu		5	5
	+Chỉ huy trưởng công trình: Có năng lực hành nghề thi công xây dựng công trình phù hợp, có chứng chỉ chỉ huy trưởng công trình. Trình độ học vấn: Tốt nghiệp đại học (chuyên ngành XD&CN) trở lên (Có bản sao bằng tốt nghiệp đại học được công chứng) Có bảng kê khai năng lực đầy đủ thông tin theo yêu cầu			2
4	Máy móc, thiết bị thi công: Liệt kê danh sách các máy móc, thiết bị (nếu có) phục vụ cho thi công: Máy trộn bê tông, máy bơm nước, máy cắt, máy phát điện dự phòng ... Nếu của nhà thầu thì kèm theo tài liệu chứng minh sở hữu của nhà thầu; Nếu trường hợp thiết bị thi công đi thuê cần có Hợp đồng thuê kèm theo hóa đơn chứng từ chứng minh quyền sở hữu máy móc thiết bị của bên cho thuê.		4	5
4.1	<i>Máy móc của nhà thầu (có hợp đồng mua hoặc hóa đơn mua)</i>			5
4.2	<i>Máy móc đi thuê (có hợp đồng mua thuê kèm giấy tờ chứng minh sở hữu của đơn vị cho thuê)</i>		4	4
4.3	<i>Không có thông tin chứng minh</i>			0
5	Tình hình tài chính	Cung cấp báo cáo tài chính 02 năm gần nhất , Báo cáo được kiểm toán hoặc cơ quan thuế xác nhận hoặc nộp qua cổng thông tin thuế điện tử	18	30
5.1	<i>Doanh thu bình quân/năm</i>			10
	Từ 15 tỷ đồng trở lên			10
	Từ 10 đến dưới 15 tỷ đồng			8
	Từ 5 đến dưới 10 tỷ đồng		6	6
	Từ 2 đến dưới 5 tỷ đồng			3

	Dưới 2 tỷ đồng			0
5.2	Lợi nhuận bình quân/năm sau thuế TNDN			10
	Lớn hơn 1 tỷ đồng			10
	Từ 500 triệu đến dưới 1 tỷ đồng			8
	Từ 100 triệu đến dưới 500 triệu đồng			6
	Từ 50 triệu đến dưới 100 triệu đồng		4	4
	Dưới 50 triệu (lợi nhuận dương)			1
	Lợi nhuận âm			0
5.3	Vốn chủ sở hữu (đến thời điểm 2020)			5
	Từ 5 tỷ đồng trở lên			5
	Từ 2 đến dưới 5 tỷ đồng		3	3
	Dưới 2 tỷ đồng			0
5.4	Khả năng huy động vốn, vốn vay từ tổ chức tín dụng với số vốn vay tối thiểu 1 tỷ đồng			5
	Có giấy chứng nhận hỗ trợ cấp vốn của tổ chức tín dụng		5	5
	Không có giấy chứng nhận hỗ trợ cấp vốn của tổ chức tín dụng			0
6	Cung cấp các giấy tờ chứng minh đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế theo quy định trong 02 năm gần nhất	Có đầy đủ chứng từ nộp tiền vào NSNN (gồm thuế TNDN, TNCN, GTGT, môn bài) hoặc xác nhận của cơ quan thuế về việc không còn nợ thuế đến thời điểm hiện tại	10	15
	Có giấy tờ chứng minh đầy đủ hoặc xác nhận của cơ quan thuế về việc không còn nợ thuế (áp dụng mục này thì không cần chứng minh bằng các giấy tờ bên dưới)			15
	Có giấy nộp tiền thuế TNDN			5
	Có giấy nộp tiền thuế TNCN			5
	Có giấy nộp tiền thuế môn bài			2
	Có giấy nộp tiền thuế GTGT			3
	Không có giấy tờ chứng minh			0
	TỔNG ĐIỂM		70	100

Mức điểm tối thiểu đáp ứng yêu cầu là 70 điểm, đối với các nhà thầu có mức điểm từ 70 điểm trở lên sẽ được xem xét ký kết hợp đồng nguyên tắc khung.

CHƯƠNG IV. BIỂU MẪU DỰ SƠ TUYỂN

A. Pháp lý

1. Mẫu PL 01: Đơn dự sơ tuyển
2. Mẫu PL 02: Giấy ủy quyền
3. Mẫu PL 03: Thông tin về nhà thầu
4. Mẫu PL 04: Các đối tác cùng thực hiện gói thầu

B. Năng lực và Kinh nghiệm

1. Mẫu NL 01: Năng lực tài chính của nhà thầu
2. Mẫu NL 02: Cam kết nguồn cung cấp tài chính, tín dụng cho nhà thầu
3. Mẫu NL 03: Kinh nghiệm thực hiện gói thầu tương tự

MẪU PL 01

ĐƠN DỰ SƠ TUYỂN ⁽¹⁾

(Địa điểm), ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: ____ [ghi tên Bên mời thầu]
(sau đây gọi là Bên mời thầu)

Sau khi nghiên cứu Hồ sơ mời sơ tuyển của gói thầu ____ [ghi tên gói thầu] do ____ [ghi tên Bên mời thầu] phát hành ngày ____ và văn bản sửa đổi Hồ sơ mời sơ tuyển số ____ [ghi số của văn bản sửa đổi (nếu có)] ngày ____ nhằm chuẩn bị đấu thầu lựa chọn nhà thầu, chúng tôi, ____ [ghi tên nhà thầu] nộp Hồ sơ dự sơ tuyển đối với gói thầu nêu trên. Hồ sơ dự sơ tuyển này được nộp không có điều kiện và ràng buộc kèm theo.

Chúng tôi sẵn sàng cung cấp cho Bên mời thầu bất kỳ thông tin bổ sung, làm rõ cần thiết nào khác khi Bên mời thầu có yêu cầu.

Chúng tôi cam kết:

1. Chỉ tham gia trong một hồ sơ dự sơ tuyển 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. Không thực hiện các hành vi tham nhũng, hối lộ, thông thầu, cản trở và các hành vi vi phạm khác của pháp luật đấu thầu khi tham dự gói thầu này.
5. Những thông tin kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển là trung thực.
6. Chúng tôi đồng ý và cam kết chịu mọi trách nhiệm liên quan đối với tất cả các nghĩa vụ của nhà thầu trong quá trình sơ tuyển.

Hồ sơ dự sơ tuyển này có hiệu lực trong thời gian ____ ngày ⁽²⁾ [ghi số ngày], kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____ ⁽³⁾ [ghi ngày có thời điểm đóng thầu].

Đại diện hợp pháp của nhà thầu ⁽⁴⁾
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

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 sơ tuyển, được đại diện hợp pháp của nhà thầu ký tên, đóng dấu (nếu có).
- (2) Thời gian có hiệu lực của HSDST được tính kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày cuối cùng có hiệu lực theo quy định trong HSMST. Từ thời điểm đóng thầu đến hết 24 giờ của ngày đóng thầu được tính là 01 ngày.
- (3) Ghi ngày đóng thầu theo quy định tại Mục 16.1 BDL.
- (4) Trường hợp đại diện theo pháp luật của nhà thầu ủy quyền cho cấp dưới ký đơn dự sơ tuyển thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 của 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 sơ tuyển thì phải gửi kèm theo bản chụp của các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền theo Mẫu PL 02 của Chương này). Nếu trúng thầu, trước khi ký kết hợp đồng, nhà thầu phải trình Người có thẩm quyền 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 27 Chương I của HSMST này.

MẪU PL 02

GIẤY ỦY QUYỀN⁽¹⁾

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 gia đấu thầu gói thầu ____ [ghi tên gói thầu] do ____ [ghi tên Bên mời thầu] tổ chức:

[- Ký đơn dự sơ tuyển;

- Ký các văn bản, tài liệu để giao dịch với Bên mời thầu trong quá trình tham gia sơ tuyển, kể cả văn bản đề nghị làm rõ HSMST và văn bản giải trình, làm rõ HSDST;

- Ký đơn dự thầu;

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

- Các công việc khác [ghi rõ nội dung các công việc (nếu có)].⁽²⁾

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] 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 ____⁽³⁾. 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. Đính kèm theo bản gốc của Hồ sơ dự sơ tuyển một (01) bản gốc.

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 (nếu có)]

Ghi chú:

(1) Trường hợp ủy quyền thì bản gốc giấy ủy quyền phải được gửi cho Bên mời thầu cùng với đơn dự sơ tuyển theo quy định tại Mục 10.3 Chương I của HSMST này. 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 nhiều 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.

(2) Phạm vi ủy quyền bao gồm một hoặc nhiều công việc nêu trên.

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

MẪU PL 03

THÔNG TIN VỀ NHÀ THẦU

(Địa điểm), ngày ____ tháng ____ năm ____

1. Tên nhà thầu:
2. Quốc gia nơi đăng ký hoạt động của nhà thầu:
3. Năm thành lập:
4. Địa chỉ hợp pháp của nhà thầu tại quốc gia đăng ký:
5. Thông tin về đại diện hợp pháp của nhà thầu:
 - Tên:
 - Địa chỉ:
 - Số điện thoại/fax:
 - Địa chỉ e-mail:
6. Sơ đồ tổ chức của nhà thầu.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Ghi chú:

(1) Nhà thầu cần nộp kèm theo bản chụp một trong các tài liệu sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu đang hoạt động cấp.

CÁC ĐỐI TÁC CÙNG THỰC HIỆN DỰ ÁN⁽¹⁾

TT	Tên đối tác ⁽²⁾	Quốc gia nơi đăng ký hoạt động	Vai trò tham gia ⁽³⁾	Người đại diện theo pháp luật	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận với đối tác ⁽⁴⁾
1	Công ty 1		[Tổ chức cung cấp tài chính]		
2	Công ty 2		[Nhà thầu xây dựng]		
3	Công ty 3		[Nhà thầu vận hành/ Quản lý]		
					

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Ghi chú:

- (1) Trường hợp có sự tham gia của các đối tác khác thì kê khai theo Mẫu này.
- (2) Nhà thầu ghi cụ thể tên của các đối tác tham gia thực hiện gói thầu. Trường hợp khi tham dự thầu chưa xác định được cụ thể danh tính của các đối tác thì không phải kê khai vào cột này mà chỉ kê khai vào cột “vai trò tham gia”. Sau đó, nếu trúng thầu thì khi huy động các đối tác thực hiện công việc đã kê khai thì phải thông báo cho Bên mời thầu.
- (3) Nhà thầu ghi cụ thể vai trò tham gia của từng đối tác.
- (4) Nhà thầu ghi cụ thể số hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận, kèm theo bản chụp được chứng thực các tài liệu đó (nếu có).

DANH SÁCH HỢP ĐỒNG ĐÃ THỰC HIỆN

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

Tên nhà thầu: _____ [Ghi tên đầy đủ của nhà thầu]

TT	Tên hợp đồng	Tên chủ đầu tư	Giá hợp đồng (hoặc giá trị được giao thực hiện)	Ngày ký hợp đồng
1				
2				
3				
...				

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

BẢN KÊ KHAI DANH SÁCH CÁN BỘ NHÂN VIÊN

Stt	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Thuộc phòng ban chuyên môn	Tốt nghiệp trường	Chuyên ngành
1					
2					
3					
...					

DANH SÁCH MÁY MÓC THIẾT BỊ

TT	Tên máy móc thiết bị	Năm sản xuất	Đơn vị sở hữu
1			
2			
3			
4			

NĂNG LỰC TÀI CHÍNH CỦA NHÀ ĐẦU TƯ⁽¹⁾

1. Tên nhà thầu:

2. Thông tin về năng lực tài chính của nhà thầu:

a) Tóm tắt các số liệu về tài chính trong vòng ____ năm tài chính gần nhất⁽²⁾:

Thông tin từ Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả kinh doanh

STT	Nội dung	Số liệu tài chính cho năm gần nhất		
		Năm 1	Năm 2	Năm ...
1	Tổng tài sản			
2	Tổng nợ			
3	Giá trị tài sản ròng			
4	Tài sản ngắn hạn			
5	Nợ ngắn hạn			
6	Vốn lưu động			
7	Tổng doanh thu			
8	Lợi nhuận trước thuế			
9	Lợi nhuận sau thuế			

b) Các vụ kiện đang giải quyết trong đó nhà thầu là một bên đương sự⁽³⁾:

Các vụ kiện đang giải quyết			
Chọn một trong các thông tin mô tả dưới đây: ☐ Không có vụ kiện nào đang giải quyết. ☐ Dưới đây là mô tả về các vụ kiện đang giải quyết mà nhà thầu là một bên đương sự			
Năm	Vấn đề tranh chấp	Giá trị vụ kiện đang giải quyết tính bằng VND	Tỷ lệ của giá trị vụ kiện đang giải quyết so với giá trị tài sản ròng

--	--	--	--

c) Tài liệu đính kèm

Đính kèm là bản sao các báo cáo tài chính (các bảng cân đối kế toán bao gồm tất cả thuyết minh có liên quan, các báo cáo kết quả kinh doanh) cho _____ năm tài chính gần nhất⁽⁴⁾ và tuân thủ các điều kiện sau:

1. Phản ánh tình hình tài chính của nhà thầu mà không phải tình hình tài chính của một chủ thể liên kết như công ty mẹ hoặc công ty con hoặc công ty liên kết với nhà thầu.
2. Báo cáo tài chính phải hoàn chỉnh, đầy đủ nội dung theo quy định.
3. Báo cáo tài chính phải tương ứng với các kỳ kế toán đã hoàn thành, kèm theo là bản chụp được chứng thực một trong các tài liệu sau đây:
 - Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
 - Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
 - Tài liệu chứng minh việc nhà thầu đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
 - Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
 - Báo cáo kiểm toán (nếu có);
 - Các tài liệu khác.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

Ghi chú:

- (1) Ghi số năm theo yêu cầu, thông thường là từ 3 đến 5 năm trước năm có thời điểm đóng thầu. Các cột tại bảng cần được mở rộng cho phù hợp với số năm quy định.
- (2) Trường hợp Bên mời thầu không sử dụng tiêu chí kiện tụng đang giải quyết của nhà thầu thì bỏ bảng này.
- (3) Trường hợp báo cáo tài chính của năm tài chính gần nhất chưa được kiểm toán, nhà thầu phải cung cấp một bản cam kết về nội dung này. Đồng thời, nhà thầu phải cung cấp Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm liền trước năm mà Báo cáo tài chính của năm đó chưa được kiểm toán.

CAM KẾT NGUỒN CUNG CẤP TÀI CHÍNH, TÍN DỤNG CHO NHÀ ĐẦU TƯ⁽¹⁾

(Địa điểm), ngày ____ tháng ____ năm ____

1. Tôi là ____ [ghi tên], ____ [ghi chức vụ], là đại diện hợp pháp của ____ [Ghi tên nhà thầu], xác nhận và cam kết rằng những thông tin được cung cấp trong văn bản này là đúng sự thật và các tài liệu kèm theo là bản sao chính xác với tài liệu gốc.

2. Các nguồn tài chính, tín dụng sau đây đã được cam kết và sẽ được huy động để thực hiện gói thầu:

Nguồn tài chính	Giá trị
I. Vốn chủ sở hữu cam kết góp vào gói thầu:	
1.	
2.	
...	
II. Vốn vay nhà thầu phải huy động:	
1.	
2.	
....	

3. Tài liệu kèm theo:

- Bản sao văn bản cam kết cung cấp tài chính của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng.
- Thông tin về tình hình huy động vốn chủ sở hữu cho các gói thầu đang thực hiện dở dang của nhà thầu.
- Tài liệu liên quan khác.

Đại diện hợp pháp của nhà thầu

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

Ghi chú:

(1) Ghi số tiền bằng số, bằng chữ theo đồng tiền dự thầu.

KINH NGHIỆM THỰC HIỆN DỰ ÁN TƯƠNG TỰ

(Địa điểm), ngày ____ tháng ____ năm ____

[Nhà thầu liệt kê kinh nghiệm thực hiện gói thầu tương tự theo yêu cầu của Bên mời thầu]

1. Gói thầu số 01: ____ [ghi tên gói thầu]

Tên nhà thầu:	
1	Số hợp đồng: _____ Ngày ký: _____
	Tham gia gói thầu với vai trò:
	☐ Nhà thầu độc lập ☐ Thành viên liên danh nhà thầu ☐ Nhà thầu quản lý gói thầu ☐ Nhà thầu Xây dựng ☐ Nhà thầu vận hành
	Tiến độ thực hiện gói thầu:
	☐ Kết thúc xây dựng ☐ Kết thúc vận hành, kinh doanh ☐ Hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng
	Tiến độ thực hiện gói thầu (trường hợp là nhà thầu):
	Vốn chủ sở hữu đã được huy động:
	Tổng mức đầu tư/tổng vốn đầu tư:
	Giá trị gói thầu/hợp đồng (trường hợp là nhà thầu):
	Loại hợp đồng:
Quốc gia:	
2	Tên Bên mời thầu/ Cơ quan có thẩm quyền:
	Địa chỉ:
	Tên người liên lạc:
	Điện thoại:
	Fax:
Email:	
3	Mô tả ngắn gọn về điểm tương đồng của gói thầu đã thực hiện này với gói thầu đang lựa chọn nhà thầu:
4	- Mô tả ngắn gọn về phần công việc đã thực hiện:
	- Giá trị của (các) phần công việc đã thực hiện: (Giá trị và loại tiền tệ) tương đương ... VNĐ
5	- Mô tả ngắn gọn về phần công việc còn phải thực hiện:
	- Giá trị của (các) phần công việc còn phải thực hiện: (Giá trị và loại tiền tệ) tương đương ... VNĐ

	<i>[Trường hợp Bên mời thầu đánh giá về chất lượng công việc đã thực hiện thì yêu cầu nhà thầu kê khai các nội dung sau đây:</i>
6	- Năng lực của nhà thầu trong việc kiểm soát chi phí của các gói thầu đã hoàn thành: - Năng lực của nhà thầu trong việc tuân thủ tiến độ dự kiến của các gói thầu đã hoàn thành: - Năng lực của nhà thầu trong việc đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật của các gói thầu...]
7	Lịch sử tranh chấp, kiện tụng:
8	Mô tả tóm tắt về các yêu cầu đặc biệt về kỹ thuật/hoạt động vận hành:

2. Gói thầu số 02: ____ *[ghi tên gói thầu]*

Đại diện hợp pháp của nhà thầu
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

Ghi chú:

- (1) Nhà thầu phải kê khai chính xác, trung thực các thông tin gói thầu đang thực hiện dở dang tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự sơ tuyển; nếu Bên mời thầu phát hiện bất cứ nhà thầu nào kê khai không chính xác, không trung thực thì được coi là hành vi “gian lận” và HSDST sẽ bị loại.
- (2) Trường hợp Bên mời thầu đánh giá chất lượng công việc đã thực hiện, Bên mời thầu cần yêu cầu nhà thầu cung cấp xác nhận của cơ quan có thẩm quyền ký kết hợp đồng gói thầu hoặc xác nhận của chủ đầu tư (trường hợp nhà thầu tham gia với vai trò là nhà thầu).

PHẦN 2. BÁO CÁO TÓM TẮT GÓI THẦU

CHƯƠNG V. BÁO CÁO TÓM TẮT GÓI THẦU

Bên mời thầu tóm tắt thông tin gói thầu như sau:

1. Tên gói thầu: Thi công xây dựng, cải tạo sửa chữa cho các trụ sở, tòa nhà văn phòng SHB theo hợp đồng nguyên tắc khung.
2. Mục tiêu của gói thầu: Lựa chọn đơn vị có năng lực kinh nghiệm nhằm ký kết hợp đồng nguyên tắc khung, khi phát sinh nhu cầu thi công xây dựng, cải tạo sửa chữa cho các đơn vị kinh doanh, SHB sẽ gửi thông tin cụ thể của công trình cần cải tạo sửa chữa để nhà thầu chào giá, nhà thầu chỉ phải gửi báo giá kèm đề xuất kỹ thuật (nếu có) cho SHB, không cần gửi tài liệu chứng minh năng lực kinh nghiệm.
3. Địa điểm thực hiện gói thầu; Quy mô gói thầu: Khi phát sinh nhu cầu thi công xây dựng, cải tạo sửa chữa đối với công trình cụ thể, SHB sẽ cung cấp các thông tin cần thiết của gói thầu đó để nhà thầu gửi báo giá.
4. Yêu cầu về kỹ thuật; SHB sẽ đưa ra yêu cầu kỹ thuật đối với từng công trình cụ thể.
5. Tổng dự toán đối với mỗi gói thầu: Áp dụng đối với các gói thầu có tổng dự toán phần xây dựng, cải tạo sửa chữa từ dưới 5 tỷ đồng.
6. Nguồn vốn thực hiện: Vốn tự có của SHB.
7. Loại hợp đồng gói thầu: SHB ký kết hợp đồng nguyên tắc khung với một số nhà thầu đáp ứng yêu cầu sơ tuyển, khi phát sinh công trình cụ thể sẽ ký kết hợp đồng theo đơn giá cố định đối với công trình cụ thể đó.
8. Thời gian thực hiện hợp đồng gói thầu: Sẽ quy định tại hợp đồng của từng công trình cụ thể.