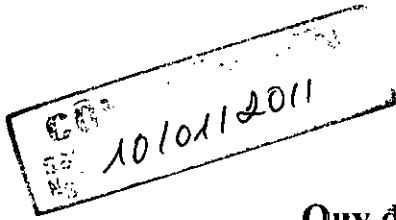


**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01 /2011/TT-BKHĐT

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2011



**THÔNG TƯ**

**Quy định chi tiết kiểm tra về công tác đấu thầu**

Căn cứ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

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 Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết kiểm tra về công tác đấu thầu như sau:

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định kiểm tra về công tác đấu thầu theo quy định của Luật Đấu thầu, bao gồm việc kiểm tra các hoạt động: ban hành các văn bản hướng dẫn về đấu thầu của các Bộ ngành, địa phương và doanh nghiệp; đào tạo về đấu thầu; xây dựng và phê duyệt kế hoạch đấu thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu; ký kết hợp đồng và các hoạt động đấu thầu khác có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động kiểm tra về công tác đấu thầu thuộc cơ quan có chức năng, nhiệm vụ thực hiện kiểm tra và tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Kiểm tra về công tác đấu thầu* là hoạt động được thực hiện theo kế hoạch thường xuyên hàng năm (kế hoạch kiểm tra định kỳ) hoặc khi có yêu cầu

đột xuất của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra về công tác đấu thầu nhằm mục đích quản lý, điều hành và chấn chỉnh hoạt động đấu thầu đảm bảo đạt được mục tiêu đẩy nhanh tiến độ, tăng cường hiệu quả của công tác đấu thầu và kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu.

2. *Cơ quan kiểm tra về công tác đấu thầu* (gọi tắt là Cơ quan kiểm tra) là các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương; Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở ban ngành ở địa phương, Ủy ban nhân dân quận, huyện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các Tập đoàn kinh tế Nhà nước, các Tổng công ty và doanh nghiệp Nhà nước.

3. *Người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra* là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc các Sở ban ngành thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Lãnh đạo các Tập đoàn kinh tế Nhà nước, các Tổng công ty và doanh nghiệp Nhà nước.

4. *Đơn vị chủ trì kiểm tra về công tác đấu thầu* (gọi tắt là Đơn vị chủ trì kiểm tra) là cơ quan, đơn vị được giao thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra về công tác đấu thầu thuộc cơ quan kiểm tra.

5. *Đối tượng kiểm tra* là các cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ quản lý đấu thầu; thực hiện đào tạo về đấu thầu; thực hiện đấu thầu và các hoạt động khác có liên quan.

6. *Thời gian thực hiện kiểm tra* là khoảng thời gian từ ngày cơ quan kiểm tra bắt đầu tiến hành kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của đối tượng kiểm tra đến ngày Đoàn kiểm tra có Báo cáo kiểm tra trình người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra để ban hành kết luận kiểm tra.

#### **Điều 4. Nguyên tắc tổ chức hoạt động kiểm tra**

1. Việc kiểm tra về công tác đấu thầu cần được thực hiện theo cơ chế phối hợp cụ thể giữa các cơ quan kiểm tra được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này để tránh trường hợp kiểm tra chồng chéo, trùng lặp.

2. Trường hợp trong kế hoạch kiểm tra định kỳ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và một hoặc nhiều cơ quan kiểm tra được quy định tại khoản 2 Điều 3 có cùng một đối tượng kiểm tra, Bộ Kế hoạch và Đầu tư sẽ là cơ quan kiểm tra đối với đối tượng kiểm tra này và các cơ quan kiểm tra còn lại sẽ nghiên cứu điều chỉnh, thay thế đối tượng kiểm tra khác.

3. Trường hợp trong kế hoạch kiểm tra định kỳ của Sở Kế hoạch và Đầu tư và một hoặc nhiều cơ quan kiểm tra ở địa phương có cùng một đối tượng kiểm tra, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ là cơ quan kiểm tra đối với đối tượng kiểm tra này và các cơ quan kiểm tra còn lại sẽ nghiên cứu điều chỉnh, thay thế đối tượng kiểm tra khác.

### **Điều 5. Hình thức kiểm tra**

1. *Kiểm tra định kỳ* là việc tiến hành kiểm tra theo kế hoạch thường xuyên hàng năm được người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra phê duyệt.

2. *Kiểm tra đột xuất* là việc tiến hành kiểm tra theo từng vụ việc (khi có vướng mắc, kiến nghị, đề nghị) theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra.

### **Điều 6. Phương thức kiểm tra**

1. *Kiểm tra trực tiếp* là phương thức tiến hành thông qua việc cơ quan kiểm tra thành lập đoàn kiểm tra. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của đối tượng kiểm tra, tại địa điểm có liên quan đến công tác quản lý và thực hiện các hoạt động liên quan đến đấu thầu theo quy định tại Điều 1 Thông tư này. Kiểm tra trực tiếp là phương thức được áp dụng chủ yếu trong hoạt động kiểm tra về công tác đấu thầu.

2. *Yêu cầu báo cáo* là phương thức tiến hành thông qua việc cơ quan kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra gửi văn bản để báo cáo. Yêu cầu báo cáo là phương thức áp dụng chủ yếu trong các vụ việc cụ thể phục vụ việc chỉ đạo điều hành kịp thời đối với từng mục tiêu trong giai đoạn cụ thể của Lãnh đạo cơ quan các cấp theo thẩm quyền.

Căn cứ nhiệm vụ cụ thể, một cuộc kiểm tra có thể được thực hiện theo một hoặc kết hợp hai phương thức kiểm tra nêu trên.

### **Điều 7. Thời gian thực hiện kiểm tra**

1. Thời gian kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của một đối tượng kiểm tra không quá 05 ngày làm việc. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của đối tượng kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải có Báo cáo kiểm tra trình người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra để ban hành kết luận kiểm tra theo quy định tại Điều 16 Thông tư này.

2. Trường hợp cuộc kiểm tra phức tạp và liên quan đến nhiều đối tượng kiểm tra thì thời gian thực hiện kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của các đối tượng kiểm tra không quá 15 ngày, trong đó thời gian kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của một đối tượng kiểm tra không quá 05 ngày làm việc. Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của các đối tượng kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải có Báo cáo kiểm tra trình người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra để ban hành kết luận kiểm tra theo quy định tại Điều 16 Thông tư này.

### **Điều 8. Yêu cầu đối với cá nhân tham gia thực hiện kiểm tra**

Cá nhân chỉ được tham gia thực hiện kiểm tra khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Am hiểu pháp luật về đấu thầu;

2. Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm hoạt động trực tiếp trong lĩnh vực đấu thầu thuộc các tổ chức như: cơ quan quản lý về đấu thầu; bên mời thầu; tổ chuyên gia đấu thầu; cơ quan, tổ chức thẩm định hoặc các hoạt động khác có liên quan; riêng Trưởng đoàn kiểm tra phải có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm hoạt động trực tiếp trong lĩnh vực đấu thầu;

3. Có chứng chỉ tham gia khóa học về đấu thầu do các cơ sở đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu cấp;

4. Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu khi thực hiện kiểm tra gói thầu được tổ chức đấu thầu quốc tế, gói thầu thuộc dự án sử dụng vốn ODA.

### **Điều 9. Kinh phí cho việc thực hiện kiểm tra**

Kinh phí cho việc thực hiện kiểm tra được cân đối từ nguồn chi thường xuyên được cấp từ ngân sách nhà nước hàng năm cho các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương; Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở ban ngành ở địa phương, Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty và Doanh nghiệp Nhà nước bố trí kinh phí cho việc thực hiện kiểm tra trong nguồn vốn do Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty và Doanh nghiệp quản lý.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA**

#### **Mục 1**

### **KẾ HOẠCH VÀ QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA**

#### **Điều 10. Lập, điều chỉnh và thông báo kế hoạch kiểm tra định kỳ**

1. Căn cứ tình hình thực hiện công tác đấu thầu của từng năm, đơn vị chủ trì kiểm tra lập kế hoạch kiểm tra định kỳ cho năm sau trình người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra phê duyệt để làm cơ sở triển khai thực hiện. Kế hoạch kiểm tra định kỳ bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Danh sách các đơn vị, dự án (nếu có) sẽ tiến hành kiểm tra;
- b) Thời gian tiến hành kiểm tra;
- c) Phạm vi và nội dung kiểm tra;
- d) Đơn vị phối hợp kiểm tra (nếu có).

2. Trường hợp có thay đổi so với kế hoạch kiểm tra định kỳ đã phê duyệt, đơn vị chủ trì kiểm tra lập kế hoạch kiểm tra định kỳ điều chỉnh trình người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra phê duyệt điều chỉnh.

3. Kế hoạch kiểm tra định kỳ được gửi cho đối tượng kiểm tra và cơ quan cấp trên của đối tượng kiểm tra trong thời hạn tối đa 10 ngày kể từ ngày được phê duyệt nhưng phải đảm bảo tối thiểu 10 ngày trước ngày tiến hành kiểm tra.

4. Kế hoạch kiểm tra định kỳ của các Bộ ngành, các Tập đoàn kinh tế, các Tổng công ty và Doanh nghiệp Nhà nước, Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải được gửi đồng thời cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư; kế hoạch kiểm tra định kỳ của các cơ quan kiểm tra tại địa phương phải được gửi đồng thời cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để phối hợp thực hiện đảm bảo nguyên tắc nêu tại Điều 4 Thông tư này.

#### **Điều 11. Lập, trình và phê duyệt quyết định kiểm tra**

1. Quyết định kiểm tra được lập khi có một trong các căn cứ sau:

a) Kế hoạch kiểm tra định kỳ được người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra phê duyệt;

b) Ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra về việc tiến hành kiểm tra đột xuất.

2. Quyết định kiểm tra được lập theo Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm Thông tư này bao gồm các nội dung sau:

a) Căn cứ để tiến hành kiểm tra;

b) Thành phần Đoàn kiểm tra (Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn, Thư ký đoàn và các thành viên);

c) Tổ chức thực hiện kiểm tra, bao gồm các nội dung sau đây:

- Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra;

- Trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra.

d) Thời gian kiểm tra;

đ) Kinh phí hoạt động của Đoàn kiểm tra;

e) Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị có liên quan đến Đoàn kiểm tra.

3. Người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra có trách nhiệm xem xét, phê duyệt quyết định kiểm tra để làm cơ sở thực hiện kiểm tra.

## **Mục 2**

### **NỘI DUNG KIỂM TRA VỀ CÔNG TÁC ĐẦU THẦU**

#### **Điều 12. Nội dung kiểm tra định kỳ**

1. Kiểm tra việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu, phân cấp trong đấu thầu theo các nội dung sau đây:

a) Cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản;

b) Thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu;

c) Nội dung văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu, đặc biệt là các nội dung về phân cấp trình, thẩm định và phê duyệt trong đấu thầu, sự phù hợp với các văn bản pháp lý cấp cao hơn;

d) Tình hình thực tế áp dụng văn bản, những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có);

2. Kiểm tra công tác đào tạo về đấu thầu theo các nội dung sau đây:

a) Điều kiện tổ chức hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở không có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật; sự phù hợp của đội ngũ giảng viên đấu thầu với quy định của pháp luật bao gồm việc đăng ký tên trên hệ thống dữ liệu cơ sở đào tạo đấu thầu theo quy định, sự phù hợp của tài liệu giảng dạy (giáo trình và tài liệu trình bày) theo quy định;

b) Việc tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu: giảng viên, giáo trình, bài giảng, thời lượng khóa học, và các nội dung khác có liên quan; đánh giá kết quả học tập và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu, cấp lại chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu;

c) Việc lưu trữ hồ sơ các khóa học và quản lý hồ sơ học viên;

d) Báo cáo hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu.

3. Kiểm tra chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu, chứng chỉ liên quan đến trình độ của đội ngũ cán bộ chuyên gia đấu thầu.

4. Kiểm tra việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch đấu thầu theo các nội dung sau đây:

a) Cơ sở pháp lý;

b) Nội dung của kế hoạch đấu thầu, tính hợp lý của việc phân chia gói thầu, hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu áp dụng cho các gói thầu, hình thức hợp đồng, thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu;

c) Việc điều chỉnh kế hoạch đấu thầu (nếu có) và lý do điều chỉnh;

d) Việc trình duyệt và phê duyệt kế hoạch đấu thầu, chất lượng báo cáo thẩm định kế hoạch đấu thầu.

5. Kiểm tra việc tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện các gói thầu theo các nội dung sau đây:

a) Sự tuân thủ quy định pháp luật về đấu thầu;

b) Sự tuân thủ theo cơ sở pháp lý được duyệt như kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

c) Chất lượng hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá và báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu;

d) Nội dung hợp đồng ký kết và việc tuân thủ các căn cứ pháp lý trong việc ký kết và thực hiện hợp đồng;

đ) Trình tự và tiến độ thực hiện các gói thầu theo kế hoạch đấu thầu đã duyệt.

6. Phát hiện những tồn tại, sai sót trong công tác đấu thầu và đề xuất biện pháp khắc phục. Trường hợp phát hiện tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu, trong Báo cáo kiểm tra cần đưa ra kiến nghị theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm (nếu có) đến người quyết định đầu tư của dự án đó.

7. Kiểm tra tình hình thực hiện báo cáo về công tác đấu thầu.

8. Kiểm tra việc triển khai thực hiện hoạt động kiểm tra về công tác đấu thầu theo quy định tại Thông tư này.

### **Điều 13. Nội dung kiểm tra đột xuất**

Căn cứ theo yêu cầu kiểm tra đột xuất, quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra quy định các nội dung kiểm tra cho phù hợp.

## **Mục 3**

### **QUY TRÌNH KIỂM TRA THEO PHƯƠNG THỨC**

#### **KIỂM TRA TRỰC TIẾP**

### **Điều 14. Chuẩn bị kiểm tra**

Căn cứ kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, đơn vị chủ trì kiểm tra phân công cán bộ phụ trách làm đầu mối (đồng thời là Thư ký của Đoàn khi thành lập Đoàn kiểm tra) thực hiện các công việc chuẩn bị kiểm tra như sau:

1. Khảo sát để lập chương trình kiểm tra cụ thể, bao gồm:

a) Liên hệ với đối tượng kiểm tra để thu thập những thông tin, tài liệu ban đầu về đơn vị, dự án, gói thầu dự kiến kiểm tra;

b) Xác định thành viên tham gia của đơn vị phối hợp (nếu có);

c) Xác định thành phần của Đoàn kiểm tra.

2. Lập, trình người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra phê duyệt quyết định kiểm tra theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

3. Lập kế hoạch kiểm tra chi tiết: căn cứ vào tình hình cụ thể của cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phê duyệt kế hoạch kiểm tra chi tiết theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Thông tư này. Kế hoạch kiểm tra chi tiết được lập theo Mẫu số 2 của Phụ lục ban hành kèm Thông tư này bao gồm các nội dung:

a) Căn cứ để tiến hành kiểm tra;

b) Đối tượng kiểm tra;

c) Mục đích kiểm tra;

d) Nội dung và phạm vi kiểm tra;

- d) Thời gian và địa điểm kiểm tra;
- e) Chương trình làm việc cụ thể;
- g) Trách nhiệm, quyền hạn của đối tượng kiểm tra;
- h) Đề xuất các biện pháp thực hiện kiểm tra.

4. Xây dựng đề cương báo cáo làm cơ sở cho đối tượng kiểm tra lập báo cáo: căn cứ quyết định kiểm tra, kế hoạch kiểm tra chi tiết được phê duyệt, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng đề cương báo cáo đề nghị đối tượng kiểm tra báo cáo về công tác đấu thầu của các dự án, gói thầu cần kiểm tra.

5. Thông báo bằng văn bản cho đối tượng kiểm tra, cơ quan quản lý cấp trên của đối tượng kiểm tra và các đơn vị có liên quan về việc kiểm tra (kèm theo quyết định kiểm tra, kế hoạch kiểm tra chi tiết, đề cương báo cáo).

6. Lập dự toán kinh phí cho Đoàn kiểm tra trên cơ sở quyết định kiểm tra được quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư này.

### **Điều 15. Tiến hành kiểm tra**

1. Sau khi thông báo cho đối tượng kiểm tra theo quy định tại khoản 5 Điều 14 Thông tư này, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra chi tiết.

2. Đoàn kiểm tra thực hiện thu thập, nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu khi cần thiết; tiến hành kiểm tra kết quả thực hiện để làm cơ sở kết luận các nội dung kiểm tra. Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra có thể trao đổi với các đối tượng kiểm tra khi cần thiết.

3. Vào ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp tại cơ sở, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo cho đối tượng kiểm tra biết và bàn giao tài liệu, trang thiết bị sử dụng (nếu có) trong quá trình kiểm tra.

4. Sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp tại cơ sở, các thành viên trong Đoàn kiểm tra dự thảo Báo cáo kiểm tra cá nhân theo phân công và gửi cho Thư ký đoàn tổng hợp dự thảo Báo cáo kiểm tra theo Mẫu số 3 của Phụ lục ban hành kèm Thông tư này. Thư ký đoàn có trách nhiệm trình dự thảo Báo cáo kiểm tra cho Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định trước khi gửi cho đối tượng kiểm tra có ý kiến.

5. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Báo cáo kiểm tra, đối tượng kiểm tra có trách nhiệm có ý kiến đối với các nội dung của dự thảo, trường hợp còn có ý kiến chưa thống nhất, đối tượng kiểm tra cần giải trình bằng văn bản đối với các nội dung chưa thống nhất được nêu trong dự thảo.

6. Trên cơ sở dự thảo Báo cáo kiểm tra, ý kiến tiếp thu giải trình của đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo việc hoàn thiện Báo cáo kiểm tra trình người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra trong thời hạn 20 ngày (25 ngày



đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này) kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại cơ sở.

### **Điều 16. Kết luận kiểm tra**

1. Trên cơ sở Báo cáo kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức dự thảo kết luận kiểm tra theo Mẫu số 4 của Phụ lục ban hành kèm Thông tư này để trình người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra xem xét, phê duyệt theo quy định tại khoản 1 các Điều 24, 25, 26, 27 Thông tư này.

2. Kết luận kiểm tra phải gửi cho đối tượng kiểm tra và cơ quan quản lý cấp trên của đối tượng kiểm tra (nếu có) và các đơn vị có liên quan (nếu cần thiết).

3. Trường hợp có hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu, tùy theo mức độ vi phạm, người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra quyết định biện pháp xử lý hoặc chỉ đạo việc chuyển hồ sơ, tài liệu cho các đơn vị có trách nhiệm liên quan để xử lý theo quy định.

## **Mục 4**

### **QUY TRÌNH KIỂM TRA THEO PHƯƠNG THỨC YÊU CẦU BÁO CÁO**

#### **Điều 17. Chuẩn bị yêu cầu báo cáo**

Cơ quan kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý về đấu thầu hoặc tình hình thực hiện công tác đấu thầu theo các nội dung sau đây:

1. Mục đích, yêu cầu báo cáo;
2. Phạm vi và nội dung báo cáo;
3. Đề cương yêu cầu báo cáo;
4. Thời hạn nộp báo cáo của đối tượng kiểm tra;
5. Trách nhiệm, quyền hạn của đối tượng kiểm tra;
6. Các nội dung khác có liên quan.

#### **Điều 18. Xử lý thông tin, tài liệu báo cáo**

Căn cứ báo cáo của đối tượng kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra thực hiện thu thập, nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung yêu cầu báo cáo; tiến hành xác minh các thông tin, tài liệu khi cần thiết. Trong quá trình kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra có thể trao đổi với đối tượng kiểm tra (nếu cần thiết).

#### **Điều 19. Báo cáo kiểm tra**

1. Đơn vị chủ trì kiểm tra tổ chức xây dựng dự thảo Báo cáo kiểm tra trong đó có đề xuất biện pháp xử lý tiếp đối với các vấn đề phát hiện được trong quá trình kiểm tra.

2. Trên cơ sở báo cáo và đề xuất của đơn vị chủ trì kiểm tra, người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra xem xét, quyết định biện pháp xử lý đối với các vấn đề phát hiện được trong quá trình kiểm tra.

### **Chương III**

#### **XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA**

##### **Điều 20. Theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra**

Trường hợp đối tượng kiểm tra có sai sót trong công tác đấu thầu, cần có thời gian để khắc phục, Thủ ký Đoàn kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra.

##### **Điều 21. Báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện kết luận kiểm tra gửi cơ quan kiểm tra**

1. Trên cơ sở kết luận kiểm tra, lãnh đạo của đối tượng kiểm tra chỉ đạo đối tượng kiểm tra thực hiện theo kết luận kiểm tra, cụ thể như sau:

a) Những tồn tại có thể khắc phục được ngay trong dự án, gói thầu đang thực hiện;

b) Những tồn tại cần rút kinh nghiệm cho các dự án, gói thầu khác;

c) Trường hợp có hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu, đối tượng kiểm tra cần báo cáo danh sách các tổ chức, cá nhân có liên quan đã bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Tùy theo phạm vi, đối tượng kiểm tra, cơ quan kiểm tra sẽ yêu cầu thời gian đối tượng kiểm tra gửi báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện kết luận kiểm tra.

Báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện kết luận kiểm tra được lập theo Mẫu số 5 của Phụ lục ban hành kèm Thông tư này.

### **Chương IV**

#### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN THAM GIA KIỂM TRA**

##### **Điều 22. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra**

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra

a) Tổ chức xây dựng và phê duyệt kế hoạch kiểm tra chi tiết.

b) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo đúng quy định.

c) Đề nghị đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- d) Tổ chức xây dựng Báo cáo kiểm tra và dự thảo kết luận kiểm tra.
- đ) Tổ chức theo dõi việc khắc phục các tồn tại đã nêu trong kết luận kiểm tra (khi có yêu cầu của người có thẩm quyền của cơ quan kiểm tra).
- e) Thể hiện thái độ công tâm, cầu thị, không gây khó khăn, những nhiễu đối tượng kiểm tra, nghiêm túc chấp hành các quy định về phòng chống tham nhũng.
2. Trách nhiệm, quyền hạn của thành viên Đoàn kiểm tra
- a) Thực hiện nhiệm vụ và báo cáo Trưởng đoàn về kết quả kiểm tra đối với công việc được Trưởng đoàn kiểm tra phân công.
- b) Tham gia chuẩn bị công tác kiểm tra và xây dựng Báo cáo kiểm tra.
- c) Thực hiện các công việc khác liên quan đến công tác kiểm tra theo sự phân công.
- d) Thể hiện thái độ công tâm, cầu thị, không gây khó khăn, những nhiễu đối tượng kiểm tra, nghiêm túc chấp hành các quy định về phòng chống tham nhũng.

**Điều 23. Trách nhiệm và quyền hạn của tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng kiểm tra**

1. Phối hợp và tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra.
2. Báo cáo trung thực, cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời, đầy đủ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cung cấp.
3. Được cơ quan kiểm tra thông báo về kết luận kiểm tra và có quyền kiến nghị, giải trình về kết luận của cơ quan kiểm tra.
4. Thực hiện kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra.
5. Gửi báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện kết luận kiểm tra đến cơ quan kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Thông tư này.
6. Trường hợp trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về đấu thầu, pháp luật khác có liên quan và đề nghị đối tượng kiểm tra xử lý theo đúng quy định, đối tượng kiểm tra cần tổng hợp và báo cáo cơ quan kiểm tra đồng thời báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư danh sách các tổ chức, cá nhân có liên quan đã bị xử lý.

**Chương V**

**PHÂN CẤP TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN TRONG KIỂM TRA**

**Điều 24. Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư
  - a) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ; quyết định kiểm tra và kết luận kiểm tra về công tác quản lý đấu thầu tại các Bộ ngành, địa phương, các Tập đoàn kinh tế Nhà nước, các Tổng công ty và Doanh nghiệp Nhà nước; công tác

a) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ; quyết định kiểm tra và kết luận kiểm tra về công tác quản lý đấu thầu tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; công tác đấu thầu thuộc các dự án thuộc phạm vi quản lý của địa phương và các nội dung khác có liên quan.

b) Báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện kết luận kiểm tra đối với các dự án do Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì kiểm tra trên địa bàn tỉnh.

c) Giao một phòng ban trực thuộc thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra về công tác đấu thầu.

d) Báo cáo kết luận kiểm tra tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Quyết định biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có).

e) Tổng hợp tình hình thực hiện kiểm tra hàng năm đối với các dự án thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

g) Tổng hợp danh sách các nhà thầu, các đối tượng có liên quan đã bị xử lý khi phát hiện vi phạm pháp luật về đấu thầu, pháp luật khác có liên quan trong quá trình kiểm tra của đơn vị mình cũng như của các đơn vị khác thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

h) Chỉ đạo các đơn vị gửi các báo cáo được quy định tại điểm e và điểm g khoản này tới Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Trách nhiệm của Giám đốc các Sở ban ngành các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ; quyết định kiểm tra và kết luận kiểm tra công tác đấu thầu các dự án do mình quyết định đầu tư.

b) Giao một phòng ban trực thuộc thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra về công tác đấu thầu.

c) Báo cáo kết luận kiểm tra tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

d) Quyết định biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có).

đ) Tổng hợp tình hình thực hiện kiểm tra hàng năm đối với các dự án do mình quyết định đầu tư.

e) Tổng hợp danh sách các nhà thầu, các đối tượng có liên quan đã bị xử lý trong trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về đấu thầu, pháp luật khác có liên quan trong quá trình kiểm tra.

g) Chỉ đạo các đơn vị gửi các báo cáo được quy định tại điểm đ và điểm e khoản này tới Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp.

4. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ, quyết định kiểm tra, kết luận kiểm tra công tác đấu thầu các dự án do mình quyết định đầu tư và các dự án do cấp xã quyết định đầu tư hoặc làm chủ đầu tư.

b) Giao một phòng ban trực thuộc thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra về công tác đấu thầu.

c) Báo cáo kết luận kiểm tra tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

d) Quyết định biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có).

đ) Tổng hợp tình hình thực hiện kiểm tra hàng năm đối với các dự án do mình quyết định đầu tư.

e) Tổng hợp danh sách các nhà thầu, các đối tượng có liên quan đã bị xử lý trong trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật về đấu thầu, pháp luật khác có liên quan trong quá trình kiểm tra.

g) Chỉ đạo các đơn vị gửi các báo cáo được quy định tại điểm đ và điểm e khoản này tới Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp.

### **Điều 27. Các Tập đoàn kinh tế Nhà nước, Tổng công ty và Doanh nghiệp Nhà nước**

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo các Tập đoàn kinh tế Nhà nước, các Tổng công ty và Doanh nghiệp Nhà nước

a) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ; quyết định kiểm tra và kết luận kiểm tra công tác đấu thầu các dự án do mình quyết định đầu tư.

b) Giao một phòng ban trực thuộc thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra về công tác đấu thầu.

c) Quyết định biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có).

d) Tổng hợp tình hình thực hiện kiểm tra hàng năm đối với các dự án do mình quyết định đầu tư.

đ) Tổng hợp danh sách các nhà thầu, các đối tượng có liên quan đã bị xử lý khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật về đấu thầu, pháp luật khác có liên quan trong quá trình kiểm tra.

e) Chỉ đạo các đơn vị gửi các báo cáo được quy định tại điểm d và điểm đ khoản này tới Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Đơn vị được phân công chức năng, nhiệm vụ kiểm tra về công tác đấu thầu của các Tập đoàn kinh tế Nhà nước, các Tổng công ty và Doanh nghiệp Nhà nước chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra do Lãnh đạo đơn vị mình phê duyệt.

## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 28. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 02 năm 2011. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, Quyết định số 327/2007/QĐ-BKH ngày 09 tháng 4 năm 2007 về Quy trình kiểm tra đấu thầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hết hiệu lực thi hành.

#### Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. 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.

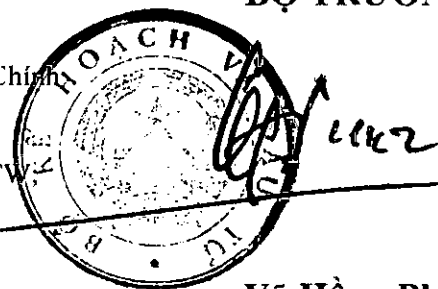
2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, quận/huyện, các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty và Doanh nghiệp Nhà nước chỉ đạo việc phân công chức năng, nhiệm vụ kiểm tra về công tác đấu thầu thuộc phạm vi quản lý của mình và gửi danh sách cơ quan, đơn vị được phân công chức năng, nhiệm vụ kiểm tra về công tác đấu thầu đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, theo dõi, quản lý và điều hành hoạt động kiểm tra về công tác đấu thầu trên phạm vi toàn quốc.

3. 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 xem xét, chỉnh lý. *Đ*

**BỘ TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- VP BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- 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;
- Website của Chính phủ; Công báo;
- Các Sở KH&ĐT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tcy 90, 91;
- Các đơn vị thuộc Bộ KH&ĐT;
- Cục Kiểm tra văn bản-Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Cục QLĐT (365)



**Võ Hồng Phúc**

**PHỤ LỤC**

Các mẫu văn bản liên quan đến quá trình kiểm tra công tác đấu thầu  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BKH ngày 04 tháng 01 năm 2011..)

**Mẫu số 1****TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / QĐ-

..., ngày ... tháng ... năm...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác đấu thầu tại...

**CHỨC DANH CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CỦA CƠ QUAN KIỂM TRA***(Bộ trưởng; Giám đốc Sở; Chủ tịch Hội đồng quản trị...)*

Các căn cứ .....

Xét đề nghị của (tên đơn vị chủ trì kiểm tra);

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Thành lập Đoàn kiểm tra tình hình thực hiện công tác đấu thầu tại... gồm các thành viên sau:

1. Ông (Bà) ....., Trưởng đoàn;
2. Ông (Bà) ....., Phó trưởng đoàn;
3. Ông (Bà) ....., Thư ký đoàn;
4. Ông (Bà) ....., Thành viên;
5. Ông (Bà) ....., Thành viên;

**Điều 2:** Tổ chức thực hiện kiểm tra:

1. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ đánh giá, kiểm tra các nội dung sau:

Căn cứ yêu cầu cụ thể của Đoàn kiểm tra để quy định cho phù hợp, ví dụ như:

- (- Kiểm tra tình hình thực hiện công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật;
- Các nội dung khác có liên quan.)

2. Trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra: ...;

Đoàn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ và kết luận kiểm tra được phê duyệt.

**Điều 3:** Thời gian kiểm tra: ...;**Điều 4:** Kinh phí hoạt động của Đoàn kiểm tra: ...;

**Điều 5:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông, Bà.... (điền tên các ông, bà có tên tại Điều 1, các ông, bà lãnh đạo cơ quan, đơn vị có liên quan tại Điều 1 và các đơn vị có liên quan khác...), chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CỦA  
CƠ QUAN KIỂM TRA**

**TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ  
KIỂM TRA**

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

Số: /

..., ngày ... tháng ... năm...

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHI TIẾT CÔNG TÁC ĐẦU THẦU  
TẠI.....**

**I. Căn cứ của cuộc kiểm tra:**

- Căn cứ Quyết định (nêu số, ngày tháng năm của quyết định, người phê duyệt quyết định) về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác đầu thầu năm (nêu thời điểm thực hiện kiểm tra) tại (nêu tên đối tượng kiểm tra).

- Căn cứ Quyết định (nêu số, ngày tháng năm của quyết định, người phê duyệt quyết định) về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác đầu thầu tại (nêu tên đối tượng kiểm tra).

**II. Nội dung:**

**1. Đối tượng kiểm tra:**

Tỉnh/thành phố/Bộ/ngành/Tập đoàn/công ty/dự án/gói thầu ... và một số đơn vị trực thuộc.

**2. Mục đích của cuộc kiểm tra:**

Kiểm tra tình hình chấp hành các quy định của pháp luật trong công tác đầu thầu.

**3. Nội dung và phạm vi kiểm tra:**

4. Thành phần Đoàn kiểm tra: theo Quyết (nêu số, ngày tháng năm của quyết định, người phê duyệt quyết định) về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác đầu thầu tại (nêu tên đối tượng kiểm tra).

**5. Thời gian, địa điểm và chương trình kiểm tra:**

**6. Trách nhiệm, quyền hạn của đối tượng kiểm tra:**

**III. Kiến nghị các biện pháp thực hiện kiểm tra:**

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

*Nơi nhận:*



TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ KIỂM TRA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**Đoàn kiểm tra công tác đấu thầu**  
(được thành lập theo QĐ số..... ngày.....  
của .....)

..., ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO KIỂM TRA THỰC HIỆN CÔNG TÁC ĐẤU THẦU<sup>1</sup> TẠI...****PHẦN 1. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA****I. QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA**

- Các căn cứ tổ chức thực hiện kiểm tra;
- Tên đối tượng kiểm tra;
- Thời gian và địa điểm thực hiện kiểm tra.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

- Nêu nội dung kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra chi tiết;
- Nêu tên các dự án (hoặc chương trình đào tạo) được kiểm tra.

**PHẦN 2. KẾT QUẢ KIỂM TRA<sup>2</sup>****I. KHÁI QUÁT CHUNG TÌNH HÌNH THỰC HIỆN***(Căn cứ vào nội dung kiểm tra để nêu khái quát về tình hình thực hiện)***II. KẾT QUẢ KIỂM TRA**

*(Trên cơ sở nội dung kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra chi tiết và phân công của Trưởng đoàn kiểm tra, Báo cáo kiểm tra cá nhân của các thành viên trong đoàn được xây dựng theo hướng dẫn dưới đây:*

**A. Báo cáo kiểm tra việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu, phân cấp trong đấu thầu theo các nội dung sau đây:**

1. Cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản;

<sup>1</sup> Tùy vào từng nhiệm vụ, nội dung kiểm tra để đặt tiêu đề Báo cáo kiểm tra phù hợp.

<sup>2</sup> Tùy theo từng cuộc kiểm tra mà có đầy đủ tất cả các nội dung A, B, C hay chỉ có 1 số nội dung.

2. Thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu;

3. Nội dung văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đấu thầu, đặc biệt là các nội dung về phân cấp trình, thẩm định và phê duyệt trong đấu thầu, sự phù hợp với các văn bản pháp lý cấp cao hơn;

4. Tình hình thực tế áp dụng văn bản, những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

**B. Báo cáo kiểm tra công tác đào tạo về đấu thầu theo các nội dung sau đây:**

## **CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

*(Nêu tên cơ sở đào tạo)*

### **1. Điều kiện tổ chức hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu**

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập *(nêu số, ngày, tháng, năm của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/quyết định và người phê duyệt quyết định)*;

- Sự phù hợp của đội ngũ giảng viên đấu thầu với quy định của pháp luật, có tên trong hệ thống dữ liệu cơ sở đào tạo đấu thầu theo quy định;

- Tài liệu giảng dạy: giáo trình và tài liệu trình bày theo quy định.

### **2. Tổ chức đào tạo**

Các khoá đào tạo được kiểm tra là *khoá đào tạo số 1 (nêu địa điểm; ngày, tháng, năm tổ chức khoá đào tạo); khoá đào tạo số 2 (nêu địa điểm; ngày, tháng, năm tổ chức khoá đào tạo)*;

**2.1. Khoá đào tạo số 1** *(nêu địa điểm; ngày, tháng, năm tổ chức khoá đào tạo)*

- Giảng viên: hợp đồng lao động, sự phù hợp với điều kiện giảng dạy; thời gian tham gia giảng dạy tại khóa đào tạo;

- Giáo trình: tính đầy đủ về nội dung, hình thức trình bày....;

- Chương trình giảng dạy cụ thể của khóa học;

- Đánh giá kết quả học tập: phương pháp theo dõi và đánh giá kết quả học tập của các học viên;

- Cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu; cấp lại chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu.

**2.2. Khóa đào tạo số 2** *(nêu địa điểm; ngày, tháng, năm tổ chức khoá đào tạo)*

*(Nội dung báo cáo các khoá đào tạo được kiểm tra tiếp theo của cơ sở đào tạo tương tự như khoá đào tạo số 1 tại điểm 2.1 Mục này)*

### 3. Nhận xét, đánh giá

#### 3.1 Về điều kiện tổ chức hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu

*Nhận xét về sự phù hợp với điều kiện tổ chức hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu theo các văn bản pháp lý quy định về đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu.*

#### 3.2 Về tổ chức hoạt động đào tạo

a) *Những ưu điểm đã đạt được;*

b) *Những tồn tại, sai sót (nêu và phân tích cụ thể từng nội dung có dẫn chiếu cụ thể. Trường hợp có vi phạm thì phải nêu cụ thể vi phạm điều nào, khoản nào của luật pháp, hậu quả của hành vi vi phạm, kiến nghị việc xử lý);*

c) *Kiến nghị, đề xuất (nếu có).*

**C. Báo cáo kiểm tra công tác đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo các nội dung sau đây:**

### DỰ ÁN 1

*(Nêu tên dự án)*

Chủ đầu tư: *(nêu tên chủ đầu tư)*

Ban QLDA: *(nêu tên Ban QLDA)*

#### 1. Khái quát về Dự án và Kế hoạch đấu thầu

##### 1.1. Khái quát về dự án

- Quyết định đầu tư *(nêu số; ngày, tháng, năm của quyết định; người phê duyệt quyết định);*

- Một số nội dung cơ bản của dự án *(nêu tên dự án, địa điểm, tổng mức đầu tư và một số nội dung chi tiết khác);*

- Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán *(nếu có) (nêu số; ngày, tháng, năm của quyết định; người phê duyệt quyết định).*

##### 1.2. Kế hoạch đấu thầu

- Văn bản trình, thẩm định KHĐT và KHĐT điều chỉnh *(nếu có) (nêu số; ngày, tháng, năm của văn bản; tên đơn vị trình hoặc cơ quan/tổ chức thẩm định);*

- Quyết định phê duyệt KHĐT và KHĐT điều chỉnh *(nếu có) (nêu số; ngày, tháng, năm của quyết định; người phê duyệt quyết định);*

- Nội dung cơ bản *(nêu tổng số gói thầu, số lượng gói thầu thống kê theo các lĩnh vực: mua sắm hàng hoá, tư vấn, xây lắp và số lượng gói thầu thống kê theo hình thức lựa chọn nhà thầu: đấu thầu rộng rãi, hạn chế...).*

## 2. Tổ chức thực hiện việc lựa chọn nhà thầu

Các gói thầu được kiểm tra là gói thầu số 1 (nêu tên gói thầu được kiểm tra); gói thầu số 2 (nêu tên gói thầu được kiểm tra);

### 2.1. Gói thầu số 1 (nêu tên gói thầu)

a) **KHĐT** của gói thầu số 1 có nội dung như sau:

- Tên gói thầu;
- Giá gói thầu;
- Nguồn vốn;
- Hình thức lựa chọn nhà thầu;
- Phương thức đấu thầu;
- Thời gian lựa chọn nhà thầu;
- Hình thức hợp đồng;
- Thời gian thực hiện hợp đồng.

b) *Quá trình thực hiện (mô tả quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu)*

- Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu (HSMT/HSYC) (nêu số; ngày, tháng, năm của văn bản; tên đơn vị trình);

- Văn bản thẩm định HSMT/HSYC (nếu có) (nêu số; ngày, tháng, năm của văn bản; tên cơ quan/tổ chức thẩm định);

- Quyết định phê duyệt HSMT/HSYC (nêu số; ngày, tháng, năm của quyết định; người phê duyệt quyết định);

- Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nêu số; ngày, tháng, năm của quyết định; người phê duyệt quyết định);

- Thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu (nêu phương tiện đăng tải, số báo và thời gian đăng tải);

- Bán HSMT/phát hành HSYC (nêu thời điểm bán/phát hành HSMT/HSYC);

- Danh sách nhà thầu mua HSMT/nhận HSYC (liệt kê các nhà thầu mua HSMT/nhận HSYC);

- Thời điểm đóng thầu/hết hạn nộp HSDX (nêu thời điểm đóng thầu/hết hạn nộp HSDX);

- Danh sách nộp HSDT/HSDX (liệt kê các nhà thầu nộp HSDT/HSDX);

- Báo cáo đánh giá HSDT/HSDX của Tổ chuyên gia (nêu số; ngày, tháng, năm của Báo cáo; kết quả đánh giá sơ bộ; đánh giá chi tiết; xử lý tình huống (nếu có); đề xuất trúng thầu);

- Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (KQLCNT) (nêu số, ngày tháng năm của văn bản, tên đơn vị trình);

- Văn bản thẩm định KQLCNT (nêu số; ngày, tháng, năm của văn bản; tên cơ quan/tổ chức thẩm định);

- Quyết định phê duyệt KQLCNT (nêu số; ngày, tháng, năm của quyết định; người phê duyệt quyết định), cụ thể:

+ Tên nhà thầu trúng thầu;

+ Giá trúng thầu;

+ Thời gian thực hiện hợp đồng;

+ Hình thức hợp đồng;

+ Các nội dung khác (nếu có).

- Hợp đồng (nêu số hợp đồng và thời điểm ký kết hợp đồng);

- Các nội dung khác có liên quan.

## **2.2. Gói thầu số 2 (nêu tên gói thầu)**

(Nội dung báo cáo các gói thầu được kiểm tra tiếp theo của dự án tương tự như gói thầu tại điểm 2.1 Mục này)

## **3. Nhận xét, đánh giá**

### **3.1. Về Kế hoạch đấu thầu**

Nhận xét về trình tự thủ tục trình, thẩm định và phê duyệt KHĐT (nhận xét lý do cho việc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu khác với đấu thầu rộng rãi, về nội dung KHĐT, trình tự thủ tục trình duyệt KHĐT).

### **3.2. Về quá trình thực hiện**

#### **3.2.1. Gói thầu số 1 (nêu tên gói thầu)**

a) Về cơ sở pháp lý (nêu Luật Đấu thầu, Nghị định cụ thể được áp dụng cho gói thầu này);

b) Những ưu điểm đã đạt được;

c) Những tồn tại, sai sót (nêu và phân tích cụ thể từng nội dung có dẫn chiếu cụ thể. Trường hợp có vi phạm thì phải nêu cụ thể vi phạm điều nào, khoản nào của luật pháp, hậu quả của hành vi vi phạm, kiến nghị việc xử lý);

d) Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

#### **3.2.2. Gói thầu số 2 (nội dung báo cáo tương tự như gói thầu số 1)**

## **DỰ ÁN 2**

(Nêu tên dự án)

(Các dự án tiếp theo, nội dung báo cáo tương tự như dự án 1).

Trên đây là kết quả kiểm tra về (nêu tên nhiệm vụ kiểm tra ghi theo Quyết định kiểm tra) tại (nêu tên đối tượng kiểm tra) từ ngày (nêu thời gian tiến hành kiểm tra trực tiếp tại cơ sở). Đoàn kiểm tra về công tác đấu thầu kính báo cáo.

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

**TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /

..., ngày... tháng... năm...

**KẾT LUẬN KIỂM TRA**

Về việc thực hiện công tác đấu thầu tại...

**I. Tình hình thực hiện công tác đấu thầu tại...**

(Nêu khái quát chung về tình hình thực hiện công tác đấu thầu tại đơn vị được kiểm tra)

**II. Nội dung kiểm tra**

(Nêu chi tiết các dự án/gói thầu đã kiểm tra)

**III. Nhận xét**

1. Những mặt đạt được
2. Những tồn tại; sai sót
  - a) Về Kế hoạch đấu thầu;
  - b) Về Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu;
  - c) Về việc đánh giá Hồ sơ dự thầu, Hồ sơ đề xuất;
  - d) Về thẩm định, phê duyệt trong đấu thầu;
  - đ) Về hợp đồng;
  - e) Các nội dung khác liên quan.

**IV. Kiến nghị**

- Đối với lãnh đạo của đối tượng kiểm tra;
- Đối với các đơn vị khác có liên quan.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA CƠ QUAN KIỂM TRA***Nơi nhận:*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA<sup>(1)</sup>**

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

Số: /

..., ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO PHẢN HỒI VỀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN**  
**KẾT LUẬN KIỂM TRA**

Kính gửi: .....(Tên cơ quan kiểm tra)

**I. Tình hình việc thực hiện kết luận kiểm tra/giám sát**

(Nêu khái quát chung về tình hình thực hiện kết luận kiểm tra của đối tượng kiểm tra).

**II. Kết quả việc thực hiện kết luận kiểm tra**

1. Những tồn tại đã được khắc phục
2. Những tồn tại cần có thời gian để khắc phục
3. Các trường hợp vi phạm pháp luật bị xử lý theo quy định (nếu có)

**III. Kiến nghị và đề xuất các giải pháp khắc phục trong thời gian tới**

**THỦ TRƯỞNG CỦA**  
**ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

*Nơi nhận:*

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Riêng đối với các dự án, gói thầu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì tiến hành kiểm tra tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì đối tượng kiểm tra gửi báo cáo phản hồi về tình hình thực hiện kết luận kiểm tra cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư; tại các đơn vị khác thì đối tượng kiểm tra chịu trách nhiệm báo cáo trực tiếp tình hình thực hiện kết luận kiểm tra cho cơ quan kiểm tra.