

# HỒ SƠ MỜI ĐĂNG KÝ THAM GIA LỰA CHỌN CHỦ ĐẦU TƯ

## Dự án

**Hỗ trợ thiết lập mới 500 điểm cung cấp dịch vụ truy nhập Internet công cộng thuộc Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2020**

Hà nội, ngày 15 tháng 8 năm 2017

**Ban Quản lý Chương trình  
cung cấp dịch vụ viễn thông công ích**

**Giám đốc**



**Bùi Văn Lục**



## MỤC LỤC

### **Chương I. Yêu cầu về thủ tục mời đăng ký tham gia lựa chọn Chủ đầu tư**

- A. Tổng quát
- B. Chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia
- C. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia
- D. Mở và đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia
- E. Kết quả đăng ký tham gia

### **Chương II. Tiêu chuẩn đánh giá HSDKKTG**

### **Chương III. Biểu mẫu**

- Mẫu 1. Thư mời đăng ký tham gia lựa chọn Chủ đầu tư
- Mẫu 2. Kinh nghiệm của doanh nghiệp
- Mẫu 3. Kế hoạch năng lực tài chính của doanh nghiệp
- Mẫu 4. Đề xuất thực hiện dự án

### **Chương IV. Các thông tin cơ bản về dự án**

### **Chương V. Quy định về tổ chức thực hiện, quản lý dự án**

## TỪ NGỮ VIẾT TẮT

HSMĐKKTG	Hồ sơ mời đăng ký tham gia
HSDKKTG	Hồ sơ đăng ký tham gia
TCDG	Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia
ICC	Truy nhập Internet công cộng

#### **Mục 4. Sửa đổi HSMĐKTG**

Trường hợp cần thiết, Ban Quản lý Chương trình sẽ tiến hành sửa đổi HSMĐKTG (bao gồm cả việc gia hạn thời hạn nộp HSDKTG nếu cần thiết) bằng cách gửi văn bản sửa đổi HSMĐKTG đến tất cả các doanh nghiệp nhận HSMĐKTG trước thời điểm hết hạn nộp HSDKTG tối thiểu 20 ngày. Tài liệu này là một phần của HSMĐKTG. Doanh nghiệp phải thông báo cho Ban Quản lý Chương trình là đã nhận được các tài liệu sửa đổi đó bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail.

#### **Mục 5. Chi phí tham gia lựa chọn Chủ đầu tư**

Doanh nghiệp chịu mọi chi phí liên quan đến quá trình tham gia lựa chọn Chủ đầu tư, kể từ khi nhận HSMĐKTG cho đến khi có thông báo kết quả đăng ký tham gia lựa chọn Chủ đầu tư.

### **B. CHUẨN BỊ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAM GIA**

#### **Mục 6. Ngôn ngữ sử dụng**

HSDKTG cũng như tất cả văn bản, tài liệu trao đổi giữa Ban Quản lý Chương trình và doanh nghiệp liên quan đến việc mời đăng ký tham gia phải được viết bằng ngôn ngữ tiếng Việt.

#### **Mục 7. Nội dung HSDKTG**

HSDKTG do doanh nghiệp chuẩn bị phải bao gồm những nội dung sau:

1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ;
2. Tài liệu kê khai theo các Biểu mẫu Chương III.

#### **Mục 8. Thư đăng ký tham gia lựa chọn Chủ đầu tư**

Thư đăng ký tham gia lựa chọn Chủ đầu tư dự án do doanh nghiệp chuẩn bị và phải được ghi đầy đủ theo Mẫu 01 Chương III, có chữ ký của người đại diện hợp pháp của doanh nghiệp

#### **Mục 9. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm, đề xuất thực hiện dự án của doanh nghiệp**

1. Tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của doanh nghiệp

Doanh nghiệp phải cung cấp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ của mình: Bản chụp đã được chứng thực các tài liệu: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông trong thời hạn hiệu lực.

2. Tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của doanh nghiệp

Năng lực và kinh nghiệm của doanh nghiệp được kê khai theo Mẫu 02, 03 Chương III.

### 3. Đề xuất thực hiện dự án

Doanh nghiệp phải đề xuất phương án thực hiện dự án với các nội dung cơ bản quy định tại Mẫu 04 Chương III.

#### **Mục 10. Đồng tiền đề xuất kinh phí hỗ trợ**

Đồng tiền đề xuất kinh phí hỗ trợ là: Việt Nam đồng (VND).

#### **Mục 11. Thời gian có hiệu lực của HSDKTG**

Thời gian có hiệu lực của HSDKTG là 60 ngày kể từ ngày hết hạn nộp HSDKTG.

Trong trường hợp cần thiết, trước khi hết thời gian hiệu lực của HSDKTG, Ban Quản lý Chương trình có thể đề nghị doanh nghiệp gia hạn thời gian hiệu lực của HSDKTG. Nếu doanh nghiệp không chấp nhận việc gia hạn hiệu lực HSDKTG thì HSDKTG của doanh nghiệp không được xem xét đánh giá tiếp. Doanh nghiệp chấp nhận đề nghị gia hạn được phép cập nhật năng lực, kinh nghiệm của mình trong quá trình đánh giá HSDKTG. Việc đề nghị gia hạn và chấp thuận hoặc không chấp thuận gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản.

#### **Mục 12. Quy cách của HSDKTG**

1. Doanh nghiệp phải chuẩn bị một bản gốc và hai bản chụp HSDKTG, ghi rõ “bản gốc” và “bản chụp” tương ứng.

2. Doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp giữa bản chụp và bản gốc.

3. HSDKTG phải được đánh máy, in bằng mực không tẩy được, đánh số trang theo thứ tự liên tục. Thư đăng ký tham gia; các văn bản bổ sung, làm rõ HSDKTG và các biểu khác phải được đại diện hợp pháp của doanh nghiệp ký theo hướng dẫn tại Chương III - Biểu mẫu.

## **C. NỘI DUNG HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAM GIA**

#### **Mục 13. Niêm phong và cách ghi trên túi đựng HSDKTG**

1. HSDKTG bao gồm các nội dung nêu tại Mục 7 Chương này. HSDKTG phải được đựng trong túi có niêm phong bên ngoài (cách đánh dấu niêm phong do doanh nghiệp tự quy định). Cách trình bày các thông tin trên túi đựng HSDKTG như sau:

- HSDKTG: \_\_\_\_\_
- Tên, địa chỉ, điện thoại của doanh nghiệp: \_\_\_\_\_.

- Địa chỉ nộp HSDKTG: Ban Quản lý Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích, tầng 4, tòa nhà Cục Tần số vô tuyến điện, số 115 đường Trần Duy Hưng, quận Cầu Giấy, Hà Nội.

- Tên dự án: Hỗ trợ thiết lập mới 500 điểm cung cấp dịch vụ truy nhập Internet công cộng thuộc Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2020.

- Không được mở trước 10 giờ 30 phút, ngày 13 tháng 9 năm 2017.

Trường hợp sửa đổi HSDKTG, ngoài các nội dung trên còn phải ghi thêm dòng chữ "Hồ sơ đăng ký tham gia sửa đổi".

2. Trong trường hợp HSDKTG gồm nhiều tài liệu, doanh nghiệp cần thực hiện việc đóng gói toàn bộ tài liệu sao cho việc tiếp nhận và bảo quản HSDKTG của Ban Quản lý Chương trình được thuận tiện, đảm bảo sự toàn vẹn của HSDKTG, tránh thất lạc, mất mát.

3. Doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm về hậu quả hoặc sự bất lợi nếu không tuân theo quy định trong HSMĐKTG như không niêm phong hoặc làm mất niêm phong HSDKTG trong quá trình chuyển tới Ban Quản lý Chương trình, không ghi đúng các thông tin trên túi đựng HSDKTG theo hướng dẫn tại Khoản 1, 2 Mục này. Ban Quản lý Chương trình sẽ không chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin của HSDKTG nếu doanh nghiệp không thực hiện đúng chỉ dẫn tại Khoản 1 và Khoản 2 Mục này.

#### **Mục 14. Thời hạn nộp HSDKTG**

1. Doanh nghiệp nộp trực tiếp hoặc gửi HSDKTG đến địa chỉ của Ban Quản lý Chương trình nhưng phải đảm bảo Ban Quản lý Chương trình nhận được trước 10 giờ 00 phút, ngày 13 tháng 9 năm 2017. Ban Quản lý Chương trình tiếp nhận HSDKTG của tất cả doanh nghiệp nộp HSDKTG trước thời điểm hết hạn nộp HSDKTG, kể cả trường hợp doanh nghiệp chưa nhận HSMĐKTG trực tiếp từ Ban Quản lý Chương trình.

2. Ban Quản lý Chương trình có thể gia hạn thời hạn nộp HSDKTG trong trường hợp cần tăng thêm số lượng HSDKTG hoặc khi sửa đổi HSMĐKTG theo Mục 4 Chương này hoặc theo yêu cầu của doanh nghiệp khi Ban Quản lý Chương trình xét thấy cần thiết.

3. Khi gia hạn thời điểm hết hạn nộp HSDKTG Ban Quản lý Chương trình sẽ thông báo bằng văn bản cho các doanh nghiệp đã nhận HSMĐKTG hoặc đã nộp HSDKTG, đồng thời đăng tải thông báo gia hạn thời điểm hết hạn nộp HSDKTG trên cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông. Khi thông báo, Ban Quản lý Chương trình sẽ ghi rõ thời điểm hết hạn nộp HSDKTG mới để doanh nghiệp có đủ thời gian sửa đổi hoặc bổ sung HSDKTG

