

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

DANH SÁCH NHÀ THẦU NỘP HỒ SƠ MỜI THẦU GÓI THẦU SỐ
CÔNG TRÌNH DỰ ÁN

TT	Tên nhà thầu	Địa chỉ	Thời gian nộp (giờ, ngày/tháng/năm)	Ký xác nhận (ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BQLDA/BAN ĐT-XDCB

Ghi chú: Chuẩn bị, nộp, tiếp nhận, quản lý, sửa đổi, rút hồ sơ dự thầu:

a) Nhà thầu chịu trách nhiệm trong việc chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu;

b) Bên mời thầu tiếp nhận và quản lý các hồ sơ dự thầu đã nộp theo chế độ quản lý hồ sơ mật cho đến khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu; trong mọi trường hợp không được tiết lộ thông tin trong hồ sơ dự thầu của nhà thầu này cho nhà thầu khác, trừ các thông tin được công khai khi mở thầu. Hồ sơ dự thầu được gửi đến bên mời thầu sau thời điểm đóng thầu sẽ không được mở, không hợp lệ và bị loại. Bất kỳ tài liệu nào được nhà thầu gửi đến sau thời điểm đóng thầu để sửa đổi, bổ sung hồ sơ dự thầu đã nộp đều không hợp lệ, trừ tài liệu nhà thầu gửi đến để làm rõ hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của bên mời thầu hoặc tài liệu làm rõ, bổ sung nhằm chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu;

c) Khi muốn sửa đổi hoặc rút hồ sơ dự thầu đã nộp, nhà thầu phải có văn bản đề nghị gửi đến bên mời thầu. Bên mời thầu chỉ chấp thuận việc sửa đổi hoặc rút hồ sơ dự thầu của nhà thầu nếu nhận được văn bản đề nghị trước thời điểm đóng thầu;

d) Bên mời thầu phải tiếp nhận hồ sơ dự thầu của tất cả các nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa mua hoặc chưa nhận hồ sơ mời thầu trực tiếp từ bên mời thầu. Trường hợp chưa mua hồ sơ mời thầu thì nhà thầu phải trả cho bên mời thầu một khoản tiền bằng giá bán hồ sơ mời thầu trước khi hồ sơ dự thầu được tiếp nhận.