

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4188/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 2502A/TTr-VP ngày 24 tháng 8 năm 2009 và Tờ trình số 31/TTr-ĐA30 ngày 27 tháng 8 năm 2009 của Tổ phó Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Công Thương có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ bộ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Công Thương có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Thành Tài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4188/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI ĐỊA PHƯƠNG	
1	Thủ tục Thẩm định dự án nhóm B, C
2	Thủ tục Tham gia ý kiến thiết kế cơ sở dự án nhóm B, C
3	Thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá
4	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá
5	Thủ tục Cấp Giấy phép sản xuất rượu (sản lượng dưới 3 triệu lít/năm)
6	Thủ tục Cấp Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh
7	Thủ tục Cấp Giấy đăng ký tổ chức hoạt động bán hàng đa cấp
8	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp bị rách, nát
9	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp bị mất
10	Thủ tục Cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp

II. LĨNH VỰC ĐẦU THẦU	
1	Thủ tục Thẩm định và phê duyệt Kế hoạch đấu thầu
2	Thủ tục Thẩm định và phê duyệt Hồ sơ mời thầu
3	Thủ tục Thẩm định và phê duyệt Kết quả đấu thầu
III. LĨNH VỰC DẦU KHÍ	
1	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu
2	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động san chiết, nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai
3	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng
IV. LĨNH VỰC HÓA CHẤT, VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP	
1	Thủ tục Cấp Giấy khai báo hóa chất công nghiệp
2	Thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp
3	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch ngăn ngừa khắc phục sự cố hóa chất
V. LĨNH VỰC ĐIỆN, NĂNG LƯỢNG MỚI, NĂNG LƯỢNG TÁI TẠO	
1	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình điện nhóm B, C sử dụng vốn ngân sách nhà nước
2	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình điện sử dụng vốn ngân sách nhà nước
3	Thủ tục Cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực
4	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt dự toán chi phí bồi thường, hỗ trợ khi di dời công trình điện
5	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt dự toán chi phí bồi thường di dời - tái lập công trình điện
VI. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI	
1	Thủ tục Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam
2	Thủ tục Thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

3	Thủ tục Đăng ký thực hiện khuyến mại
4	Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại
VII. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CON DẤU	
1	Thủ tục Đăng ký dấu nghiệp vụ lần đầu
2	Thủ tục Đăng ký bổ sung, sửa đổi dấu nghiệp vụ
3	Thủ tục Đăng ký lại mẫu dấu do thương nhân chuyển địa chỉ trụ sở về thành phố Hồ Chí Minh
VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THƯƠNG MẠI CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI VÀ CỦA NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM	
1	Thủ tục Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
2	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
3	Thủ tục Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
4	Thủ tục Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
5	Thủ tục Gia hạn và điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
6	Thủ tục Thông báo hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
7	Thủ tục Xác nhận thông báo nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
8	Thủ tục Đăng ký hội nghị khách hàng, hội thảo và phòng trưng bày sản phẩm văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh
9	Thủ tục Dự kiến chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
10	Thủ tục Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

11	Thủ tục Đăng ký hoạt động của các văn phòng đại diện ngân hàng, bảo hiểm, văn hóa - giáo dục, chứng khoán (không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam)
12	Thủ tục Đăng ký lại khi được gia hạn giấy phép của các văn phòng đại diện ngân hàng, bảo hiểm, văn hóa - giáo dục, chứng khoán (không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam)
13	Thủ tục Thanh lý văn phòng đại diện ngân hàng, bảo hiểm, văn hóa - giáo dục, chứng khoán hoạt động tại thành phố Hồ Chí Minh
14	Thủ tục Thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh
15	Thủ tục Đăng ký thay đổi hoạt động Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh
16	Thủ tục Thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh thương nhân Việt Nam ở nước ngoài

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****I. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI ĐỊA
PHƯƠNG****1. Thủ tục thẩm định dự án nhóm B, C**

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương - 163 Hai Bà Trưng, quận 3, TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Sở Công thương kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho Chủ đầu tư.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình phê duyệt dự án đầu tư.

- Thuyết minh dự án đầu tư.

- Chủ trương đầu tư.

- Kết quả thẩm định thiết kế cơ sở dự án

- Hồ sơ năng lực tư vấn lập dự án.

- Chứng chỉ hành nghề các chủ nhiệm tư vấn lập dự án.

- Văn bản của các cấp thẩm quyền có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- *Thời hạn giải quyết:*

30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với dự án nhóm B)

20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với dự án nhóm C)

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có):* Lệ phí thẩm định dự án đầu tư: theo tổng mức đầu tư của dự án

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Các dự án nhóm B, C đã được Ủy ban nhân thành phố phân cấp cho Sở Công Thương thẩm định

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003.

* Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

* Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

* Nghị định số 99/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình.

* Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

* Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

* Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách của thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 10 năm 2007.

Phụ lục II

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP
ngày 10 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ)*

CHỦ ĐẦU TƯ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH**Thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình**

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số... ngày... của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án:

2. Chủ đầu tư:

3. Tổ chức tư vấn lập dự án:

Tổ chức tư vấn lập thiết kế cơ sở (nếu khác với tổ chức tư vấn lập dự án):

4. Chủ nhiệm lập dự án:

5. Mục tiêu đầu tư xây dựng:

6. Nội dung và quy mô đầu tư xây dựng:

7. Địa điểm xây dựng:

8. Diện tích sử dụng đất:

9. Phương án xây dựng (thiết kế cơ sở):

10. Loại, cấp công trình:

11. Thiết bị công nghệ (nếu có):

12. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có):

13. Tổng mức đầu tư của dự án:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây dựng:
- Chi phí thiết bị:
- Chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư:
- Chi phí quản lý dự án:
- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
- Chi phí khác:
- Chi phí dự phòng:

14. Nguồn vốn đầu tư:

15. Hình thức quản lý dự án:

16. Thời gian thực hiện dự án:

17. Các nội dung khác:

18. Kết luận:

Chủ đầu tư trình... thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: g.x.d

Chủ đầu tư

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

2. Thủ tục Tham gia ý kiến thiết kế cơ sở dự án nhóm B, C

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương - 163 Hai Bà Trưng, quận 3, TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Sở Công thương kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ vào và cấp giấy biên nhận cho Chủ đầu tư.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1- Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở.

- Thuyết minh dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế kỹ - thuật xây dựng công trình (nếu có).

2- Thuyết minh thiết kế cơ sở và các bản vẽ thiết kế cơ sở.

3- Báo cáo kết quả khảo sát xây dựng.

4- Biên bản của chủ đầu tư nghiệm thu thiết kế cơ sở.

5- Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.

6- Hồ sơ năng lực tư vấn lập thiết kế cơ sở, tư vấn khảo sát xây dựng.

7- Giấy phép đăng ký kinh doanh nhà thầu thiết kế, nhà thầu khảo sát.

8- Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án hoặc chủ trì thiết kế.

9- Văn bản của các cấp thẩm quyền có liên quan: Chủ trương đầu tư, quyền sử

dụng đất, quy hoạch - kiến trúc địa điểm xây dựng, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường sinh thái...

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:*

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với dự án nhóm B);

10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với dự án nhóm C)

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* cá nhân và tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Văn bản có ý kiến.

- *Lệ phí (nếu có):* không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003;

* Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

* Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình;

* Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng về quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

* Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách của thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 10 năm 2007.

3. Thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận của Sở Công Thương (số 163 Hai Bà Trưng, P.6, Q.3 Tp.HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ (có ghi rõ các loại giấy tờ đã nộp theo yêu cầu và ngày hẹn nhận kết quả).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ ngay tại bộ phận tiếp nhận hoặc có văn bản yêu cầu bổ sung (trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP.Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá;

2. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế;

3. Văn bản giới thiệu của doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá, thương nhân bán buôn khác, trong đó ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh;

4. Phương án kinh doanh, gồm:

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán (hoặc đại lý mua bán) với các doanh nghiệp bán hàng (nếu đã kinh doanh), trong đó nêu rõ: các số liệu tổng hợp về loại sản phẩm thuốc lá, giá mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế đã nộp, lợi nhuận...;

- Dự kiến kết quả kinh doanh cho năm tiếp theo kể từ năm thương nhân xin cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá; trong đó nêu rõ: tên, địa chỉ của doanh nghiệp sẽ bán hàng cho mình, loại sản phẩm thuốc lá, giá mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo doanh nghiệp bán hàng và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế sẽ nộp, lợi nhuận...;

- Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống phân phối;

- Bảng kê cơ sở vật chất kỹ thuật (kho hàng, phương tiện vận chuyên...), nguồn nhân lực phục vụ cho quá trình kinh doanh sản phẩm thuốc lá của mình...;

- Bảng kê danh sách thương nhân đã hoặc sẽ thuộc hệ thống phân phối của mình, bao gồm: tên thương nhân, địa chỉ trụ sở chính của thương nhân, địa chỉ cửa hàng bán buôn, bán lẻ sản phẩm thuốc lá (nếu có), mã số thuế, bản sao hợp lệ Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá (nếu đã kinh doanh), địa bàn kinh doanh (dự kiến phân công).

5. Tài liệu chứng minh năng lực của doanh nghiệp, gồm:

- Hồ sơ về kho hàng (hoặc khu vực chứa hàng) bao gồm: quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu của thương nhân hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm), địa điểm và năng lực của kho, các yếu tố kỹ thuật để bảo đảm bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian lưu kho;

- Hồ sơ về phương tiện vận chuyên bao gồm: quyền sử dụng phương tiện vận chuyên (là sở hữu, đồng sở hữu của thương nhân hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm), năng lực vận chuyên, các yếu tố kỹ thuật để bảo đảm bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian vận chuyên;

- Hồ sơ về năng lực tài chính: xác nhận vốn tự có hoặc bảo lãnh của doanh nghiệp bán hàng hoặc của ngân hàng nơi thương nhân mở tài khoản... về việc bảo đảm tài chính cho toàn bộ hệ thống phân phối của mình hoạt động bình thường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân và tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*: Phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá: 300.000 đồng/hồ sơ

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 07 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá;

* Thông tư số 14/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ Công Thương về hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 07 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá;

* Thông tư số 72/TT-LB ngày 08 tháng 11 năm 1996 của Liên Bộ Tài chính - Thương mại (nay là Bộ Công Thương) về hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định và lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thương mại quy định tại Nghị định số 02/CP ngày 05 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ.

Phụ lục 8

(Kèm theo Thông tư số 14/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 11 năm 2008
của Bộ Công Thương)

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN
(HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN) SẢN PHẨM THUỐC LÁ**

Kính gửi: (1)

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do..... cấp ngày.....
tháng..... năm.....Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá, cụ thể:

- Được mua của các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá, thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá:

.....⁽²⁾

- Được bán buôn sản phẩm thuốc lá tại địa bàn các tỉnh, thành phố:

.....⁽³⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 14/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 119/2007/NĐ-CP và các văn bản quy định về kinh doanh thuốc lá. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Tên cơ quan cấp Giấy phép (là Bộ Công Thương nếu kinh doanh từ 02 tỉnh trở lên; là Sở Công Thương nếu kinh doanh trong 01 tỉnh).

(2): Ghi rõ tên, địa chỉ các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá; các thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá khác (nếu có).

(3): Ghi rõ các tỉnh, thành phố thương nhân xin phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá.

4. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 163 Hai Bà Trưng, P.6, Q.3 Tp.HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ (có ghi rõ các loại giấy tờ đã nộp theo yêu cầu và ngày hẹn nhận kết quả).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ ngay tại bộ phận tiếp nhận hoặc có văn bản yêu cầu bổ sung (trong vòng 07 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).

Bước 3: Căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP.Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá (theo mẫu);

2. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

3. Tài liệu liên quan đến tiêu chuẩn và điều kiện kinh doanh quy định tại Thông tư này, bao gồm:

- Bảng kê diện tích, sơ đồ kho tàng, nhà xưởng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác;

- Bảng kê trang thiết bị: hệ thống thông gió, phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, âm kế, nhiệt kế, các phương tiện phòng, chống sâu, mối mọt; các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện thuốc lá;

- Bản sao hợp lệ hợp đồng với người lao động, quản lý đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật và thu mua nguyên liệu;

- Bản sao hợp lệ hợp đồng đầu tư trồng nguyên liệu thuốc lá với người trồng thuốc lá;

- Bản sao hợp lệ biên bản kiểm tra đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy của cơ quan công an có thẩm quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân và tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: Phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá: 300.000 đồng/hồ sơ

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 07 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá;

* Thông tư số 14/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ Công Thương về hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 07 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá;

* Thông tư số 72/TT-LB ngày 08 tháng 11 năm 1996 của Liên Bộ Tài chính - Thương mại (nay là Bộ Công Thương) về hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định và lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thương mại quy định tại Nghị định số 02/CP ngày 05 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ.

Phụ lục 2

(Kèm theo Thông tư số 14/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 11 năm 2008
của Bộ Công Thương)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh (thành phố).....

Tên thương nhân:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm kinh doanh.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do..... cấp
ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá. Xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 14/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá. Nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

Thương nhân

(Ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục Cấp Giấy phép sản xuất rượu (sản lượng dưới 3 triệu lít/năm)

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Tổ nhận, trả hồ sơ - Sở Công Thương, số 163 Hai Bà Trưng, phường 6, quận 3:

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

- Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ nhận, trả hồ sơ;

- Đối với chuyên viên nhận hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ theo quy định, chuyên viên sẽ nhận hồ sơ và cấp biên nhận có hạn ngày trở lại nhận kết quả (ngày hạn theo quy định là 30 ngày). Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên sẽ hướng dẫn doanh nghiệp hoàn chỉnh lại hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hạn trên Biên nhận hồ sơ, doanh nghiệp đến nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu (theo mẫu)

2. Bản sao hợp lệ Giấy phép đầu tư hoặc chứng nhận đăng ký kinh doanh; bản sao hợp lệ giấy chứng nhận mã số thuế;

3. Tài liệu liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và con người:

- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong 05 năm gần nhất, trong đó cần nêu rõ chỉ tiêu sản lượng sản xuất đối với từng nhóm sản phẩm rượu, các khoản thuế đã nộp, lợi nhuận (đối với các cơ sở sản xuất rượu đang hoạt động);

- Dự kiến kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh (sản lượng từng nhóm sản phẩm, nộp thuế, lợi nhuận) cho 05 năm tiếp theo kể từ năm xin cấp Giấy phép;

- Bảng kê danh mục máy móc, thiết bị chuyên ngành các công đoạn chính như nấu, lên men, chưng cất, chiết rót...;

- Bảng kê danh mục thiết bị chuyên ngành đo lường, kiểm tra chất lượng men rượu, hàm lượng đường, nồng độ cồn;

- Bảng kê danh mục các máy móc, thiết bị để kiểm tra nhiệt độ, độ ẩm; bản thiết kế hệ thống điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm;

- Bảng kê diện tích, sơ đồ thiết kế nhà xưởng, kho tàng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu nhà xưởng, công trình và quyền sử dụng đất (hợp đồng thuê, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất...);

- Bản sao hợp lệ bằng cấp, giấy chứng nhận chuyên môn, giấy chứng nhận sức khỏe và Hợp đồng lao động với người lao động kỹ thuật, người trực tiếp sản xuất.

4. Tài liệu liên quan đến chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm:

- Bản sao hợp lệ hồ sơ đăng ký chất lượng, bản công bố tiêu chuẩn chất lượng;

- Bản sao hợp lệ của giấy chứng nhận đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

5. Bản sao hợp lệ các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hóa cho các sản phẩm rượu;

6. Tài liệu liên quan đến bảo vệ môi trường và phòng, chống cháy nổ:

- Bản sao hợp lệ Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Bản sao hợp lệ văn bản thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy hoặc biên bản kiểm tra đảm bảo an toàn về phòng cháy, chữa cháy do cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy có thẩm quyền cấp;

- Hồ sơ thiết kế và danh mục phương tiện, thiết bị hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có):*

Lệ phí Giấy phép: 50.000 đồng/trường hợp

Phí thẩm định: 300.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*

+ Phải phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển ngành bia - rượu - nước giải khát đã được phê duyệt. Tuy nhiên, hiện nay chưa có quy hoạch này, chờ Bộ Công Thương làm quy hoạch tổng thể, sau đó UBND thành phố sẽ căn cứ vào đó để xây dựng quy hoạch cho địa phương.

+ Thẩm định địa điểm sản xuất rượu theo các điều kiện quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, con người, về chất lượng vệ sinh an toàn sản phẩm, điều kiện về bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ...

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu có hiệu lực từ ngày 01 tháng 5 năm 2008;

* Thông tư liên tịch số 72-TT/LB ngày 08 tháng 11 năm 1996 của Bộ Tài chính và Bộ Thương mại về việc hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định và lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thương mại quy định tại Nghị định số 02/CP ngày 05 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ có hiệu lực từ ngày 08 tháng 11 năm 1996;

* Văn bản số 10966/BCT-TTTN ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Thông tư số 10/2008/TT-BCT;

* Văn bản số 12258/BCT-TTTN ngày 25 tháng 12 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Thông tư số 10/2008/TT-BCT.

Phụ lục 1

(Kèm theo Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 7 năm 2008
của Bộ Công Thương)

TÊN DOANH NGHIỆP...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU

Kính gửi: (1)

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng.....
năm.....do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép sản xuất các loại rượu:..... (2)

Quy mô sản lượng sản phẩm rượu..... (3)

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu và Thông tư số...../2008/TT-BCT ngày... tháng.... năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:⁽¹⁾: Tên cơ quan cấp Giấy phép⁽²⁾: Chủng loại rượu (ví dụ: rượu vang, rượu trắng, rượu whisky, rượu vodka...)⁽³⁾: Công suất từng loại rượu dự kiến sản xuất

6. Thủ tục Cấp Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại tổ nhận, trả hồ sơ - Sở Công Thương - số 163 Hai Bà Trưng, phường 6, quận 3:

- Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

- Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ nhận, trả hồ sơ;

- Đối với chuyên viên nhận hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ theo quy định, chuyên viên sẽ nhận hồ sơ và cấp biên nhận có hạn ngày trở lại nhận kết quả (ngày hạn theo quy định là 15 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên sẽ hướng dẫn doanh nghiệp hoàn chỉnh lại hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hạn trên Biên nhận hồ sơ, doanh nghiệp đến nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu (theo Mẫu);

2. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế;

3. Phương án kinh doanh (đối với thương nhân kinh doanh bán buôn rượu), gồm các nội dung:

- Đánh giá tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán (hoặc đại lý mua bán) với các nhà cung cấp rượu (nếu đã kinh doanh);

- Dự kiến kết quả kinh doanh cho năm tiếp theo kể từ năm thương nhân xin cấp Giấy phép kinh doanh rượu;

- Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống phân phối;

- Bảng kê danh sách thương nhân đã hoặc sẽ thuộc hệ thống phân phối của mình,
- Hồ sơ về kho hàng (hoặc hệ thống kho hàng), gồm:

+ Địa điểm và năng lực (sức chứa) của kho;

+ Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);

+ Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong kho (để bảo đảm kho luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);

+ Các tài liệu liên quan đến an toàn về phòng cháy, chữa cháy, về vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

4. Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán buôn, hợp đồng đại lý bán buôn với ít nhất một nhà cung cấp rượu đối với thương nhân bán buôn; Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ với ít nhất một nhà cung cấp rượu đối với thương nhân bán lẻ;

5. Hồ sơ về địa điểm kinh doanh (bán buôn hoặc bán lẻ rượu), gồm:

+ Địa chỉ và mô tả khu vực kinh doanh rượu;

+ Tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);

+ Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu (để bảo đảm khu vực kinh doanh luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);

+ Các tài liệu liên quan đến an toàn về phòng cháy, chữa cháy, về vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*:

Lệ phí Giấy phép: 50.000 đồng/trường hợp

Phí thẩm định: 300.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu (Phụ lục 6)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:

Thẩm định địa điểm kinh doanh rượu về điều kiện mặt bằng cửa hàng, kho chứa và các điều kiện về trang thiết bị, về bảo quản chất lượng rượu, vệ sinh an toàn thực phẩm và môi trường, phòng, chống cháy nổ theo quy định.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất kinh doanh rượu, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 5 năm 2008.

* Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, có hiệu lực từ ngày 24 tháng 8 năm 2008.

* Thông tư liên tịch số 72-TT/LB ngày 08 tháng 11 năm 1996 của Bộ Tài chính và Bộ Thương mại về việc hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định và lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thương mại quy định tại Nghị định số 02/CP ngày 05 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ, có hiệu lực từ ngày 08 tháng 11 năm 1996.

* Văn bản số 10966/BCT-TTTN ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Thông tư số 10/2008/TT-BCT.

* Văn bản số 12258/BCT-TTTN ngày 25 tháng 12 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Thông tư số 10/2008/TT-BCT.

Phụ lục 6

(Kèm theo Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 7 năm 2008
của Bộ Công Thương)

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN
(HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN) RƯỢU

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng.....
năm.....do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn)
rượu tại các tỉnh:⁽²⁾

Bán lẻ rượu tại các địa điểm:.....⁽³⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số...../2008/TT-BCT ngày... tháng.... năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP và các văn bản quy định về kinh doanh rượu. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾: Tên cơ quan cấp Giấy phép

⁽²⁾: Ghi rõ các tỉnh thương nhân xin phép kinh doanh bán buôn rượu

⁽³⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các điểm kinh doanh bán lẻ rượu

7. Thủ tục Cấp Giấy đăng ký tổ chức hoạt động bán hàng đa cấp

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh (cơ sở 2) - số 59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Bước 2: Sở Công Thương kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương ra thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho doanh nghiệp về yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương nhận hồ sơ và cấp phiếu biên nhận cho người nộp.

Bước 3: Doanh nghiệp căn cứ ngày trả kết quả trên phiếu biên nhận hồ sơ để đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu);

- Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư;

- Văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại hoạt động tại Việt Nam về số tiền ký quỹ 5% vốn điều lệ nhưng không thấp hơn 1 tỷ đồng Việt Nam;

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện;

- Danh sách và lý lịch của những người đứng đầu doanh nghiệp có ảnh và xác nhận của Công an cấp xã nơi cư trú. Đối với người nước ngoài, phải có xác nhận của Đại sứ quán hoặc cơ quan lãnh sự tại Việt Nam của nước người đó mang quốc tịch;

- Chương trình bán hàng;

- Chương trình đào tạo người tham gia.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (cấp mới): 300.000 đồng/giấy

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (MĐ-1)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Cạnh tranh năm 2004

* Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp

* Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

* Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Bộ Thương mại hướng dẫn một số nội dung quy định tại Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp.

Mẫu MĐ-1

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:

.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Vốn điều lệ:.....

Ngành, nghề kinh doanh:.....

.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

.....

Điện thoại:..... Fax:

Email (nếu có):.....

Địa chỉ của (các) chi nhánh:.....

.....

Địa chỉ của (các) văn phòng đại diện:.....

.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)

.....

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):.....

.....

Đề nghị cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp đối với mặt hàng sau:

1. Tên mặt hàng viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa).....

.....

2. Tên mặt hàng viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
.....

3. Tên mặt hàng viết tắt:.....

4. Xuất xứ hàng hóa:.....

5. Loại mặt hàng:.....

Doanh nghiệp xin cam kết:

Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-

-

-

8. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp bị rách, nát

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương TP.HCM (cơ sở 2) - số 59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP.HCM.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Bước 2: Sở Công Thương kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp 1: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương ra thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho doanh nghiệp về yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương nhận hồ sơ và cấp phiếu biên nhận cho người nộp.

Bước 3: Doanh nghiệp căn cứ ngày trả kết quả trên phiếu biên nhận hồ sơ để đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu),

+ Bản chính Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp bị rách, nát.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Giấy đăng ký

- *Lệ phí (nếu có):* Lệ phí cấp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (cấp lại): 100.000 đồng/giấy.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (Mẫu MĐ-3).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*

* Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp sau: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp bị rách, nát.

* Không cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp đối với trường hợp doanh nghiệp đã bị thu hồi hoặc bị tước quyền sử dụng Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong thời hạn 1 năm, kể từ ngày có quyết định thu hồi hoặc quyết định tước quyền sử dụng.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Cạnh tranh năm 2004;

* Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp;

* Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp;

* Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Bộ Thương mại hướng dẫn một số nội dung quy định tại Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp.

Mẫu MĐ-3

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:

Email (nếu có):.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):.....

3. Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

4. Nay đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp vì lý do:

a. Bị mất

b. Bị rách, nát

5. Doanh nghiệp xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-

-

9. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp bị mất

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương TP.HCM (cơ sở 2) - số 59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP.HCM.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Bước 2: Sở Công Thương kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp 1: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương ra thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho doanh nghiệp về yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương nhận hồ sơ và cấp phiếu biên nhận cho người nộp.

Bước 3: Doanh nghiệp căn cứ ngày trả kết quả trên phiếu biên nhận hồ sơ để đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương để nhận kết quả giải quyết.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu);

+ Giấy xác nhận của cơ quan Công an cấp xã nơi mất Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp về việc doanh nghiệp đã khai báo mất Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy đăng ký

- *Lệ phí (nếu có)*: Lệ phí cấp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (cấp lại): 100.000 đồng/giấy

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (Mẫu MĐ-3).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:

* Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp sau: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp bị mất.

* Không cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp đối với trường hợp doanh nghiệp đã bị thu hồi hoặc bị tước quyền sử dụng Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong thời hạn 1 năm, kể từ ngày có quyết định thu hồi hoặc quyết định tước quyền sử dụng.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Cạnh tranh năm 2004;

* Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp;

* Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp;

* Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Bộ Thương mại hướng dẫn một số nội dung quy định tại Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp.

Mẫu MĐ-3

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:

Email (nếu có):.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):.....

3. Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

4. Nay đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp vì lý do:

a. Bị mất

b. Bị rách, nát

5. Doanh nghiệp xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

-

-

10. Thủ tục Cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương TP.HCM (cơ sở 2) - số 59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP.HCM.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Bước 2: Sở Công Thương kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp 1: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương ra thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho doanh nghiệp về yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương nhận hồ sơ và cấp phiếu biên nhận cho người nộp.

Bước 3: doanh nghiệp căn cứ ngày trả kết quả trên phiếu biên nhận hồ sơ để đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu);
- Bản chính Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp đã được Sở Công Thương cấp;
- Các tài liệu liên quan đến những nội dung thay đổi của chương trình bán hàng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy đăng ký

- *Lệ phí (nếu có)*: Lệ phí cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (cấp bổ sung): 300.000 đồng/giấy

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (Mẫu MĐ-2)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Cạnh tranh năm 2004;

* Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp;

* Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp;

* Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Bộ Thương mại hướng dẫn một số nội dung quy định tại Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp.

Mẫu MĐ-2

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP BỔ SUNG GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Vốn điều lệ:.....

Ngành, nghề kinh doanh:.....

Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:

Email (nếu có):.....

Địa chỉ của (các) chi nhánh:.....

Địa chỉ của (các) văn phòng đại diện:.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:..... Cấp ngày:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):.....

Đã có các thay đổi trong Chương trình bán hàng như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

**Đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp
đối với mặt hàng sau:**

1. Tên mặt hàng viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa).....
.....
2. Tên mặt hàng viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
.....
3. Tên mặt hàng viết tắt:.....
4. Xuất xứ hàng hoá:.....
5. Loại mặt hàng:.....

Doanh nghiệp xin cam kết:

Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

Kèm theo đơn:

- Bản chính Giấy đăng ký
tổ chức bán hàng đa cấp;

-
-

II. LĨNH VỰC ĐẦU THẦU

1. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt Kế hoạch đấu thầu

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương - 163 Hai Bà Trưng, quận 3, TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ vào và cấp giấy biên nhận cho Chủ đầu tư.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình thẩm định và phê duyệt Kế hoạch đấu thầu.

- Quyết định phê duyệt dự án.

- Thiết kế, dự toán được duyệt (nếu có).

- Hợp đồng thuê tư vấn đấu thầu (nếu có).

- Các văn bản pháp lý khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Tờ trình Phê duyệt kế hoạch đấu thầu

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Các gói thầu thuộc các dự án nhóm B, C phải được Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp cho Sở Công Thương quyết định đầu tư.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

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

* Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

* Thông tư số 02/2009/TT-BKH ngày 17 tháng 02 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn lập kế hoạch đấu thầu;

* Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách của thành phố Hồ Chí Minh.

[TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN]
[TÊN CHỦ ĐẦU TƯ]

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

Số: /TTr-....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch đầu thầu

[Tên dự án hoặc tên gói thầu]

Kính gửi: *[Tên người có thẩm quyền]*

Căn cứ quyết định đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án *[Ghi rõ số quyết định và ngày tháng năm]* của *[Tên người quyết định đầu tư hoặc người quyết định phê duyệt dự án]* về việc phê duyệt dự án *[Tên dự án được phê duyệt]*, *[Tên chủ đầu tư]* trình *[Tên người có thẩm quyền]* xem xét, phê duyệt KHĐT trên cơ sở những nội dung dưới đây.

I. MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư hoặc tổng vốn đầu tư;
- Tên chủ đầu tư hoặc chủ dự án;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;
- Các thông tin khác (nếu có).

II. PHẦN CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN

Phần công việc này bao gồm các gói thầu hoặc công việc đã thực hiện trong quá trình chuẩn bị dự án như lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (báo cáo đầu tư), báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án đầu tư) và một số công việc khác (nếu có).

Phần công việc đã thực hiện cũng bao gồm những gói thầu thực hiện trước do chưa đủ điều kiện để lập KHĐT cho toàn bộ dự án mà chỉ lập KHĐT riêng cho từng gói thầu.

Đối với từng gói thầu hoặc công việc đã thực hiện cần nêu rõ: tên đơn vị thực hiện; tên công việc hoặc tên gói thầu; giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu; hình thức hợp đồng; thời gian thực hiện hợp đồng.

Biểu 1: Phần công việc đã thực hiện ⁽¹⁾

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Văn bản phê duyệt (nếu có) ⁽²⁾
1						
2						
...						
Tổng cộng giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu						

Ghi chú:

(1) Trường hợp có nhiều gói thầu hoặc công việc đã thực hiện trước khi có quyết định đầu tư thì đưa biểu vào phần Phụ lục.

(2) Đối với các gói thầu đã thực hiện trước cần nêu tên văn bản phê duyệt (phê duyệt KHĐT, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu).

III. PHẦN CÔNG VIỆC KHÔNG ÁP DỤNG HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Phần này bao gồm nội dung và giá trị các công việc không thể tiến hành lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu như: chi phí cho ban quản lý dự án; chi phí đền bù, giải phóng mặt bằng (nếu có); dự phòng phí (phần chưa phân bổ cho từng gói thầu) và những khoản chi phí khác (nếu có).

Biểu 2: Phần công việc không áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện
1			
2			
...			
Tổng cộng giá trị thực hiện			

IV. PHẦN KHĐT

Phần KHĐT bao gồm những công việc hình thành các gói thầu được thực hiện theo một trong bảy hình thức lựa chọn nhà thầu quy định trong Luật Đấu thầu. Các công việc như rà

phá bom, mìn, vật nổ; xây dựng khu tái định cư; chuẩn bị mặt bằng xây dựng; bảo hiểm công trình, đào tạo; công việc tư vấn đấu thầu; tư vấn khảo sát, lập thiết kế xây dựng; tư vấn giám sát thi công xây dựng và lắp đặt thiết bị... phải được thể hiện rõ trong KHĐT.

1. Biểu KHĐT

KHĐT bao gồm việc xác định số lượng các gói thầu và nội dung của từng gói thầu (tên gói thầu, giá gói thầu, nguồn vốn hoặc phương thức thu xếp vốn, hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu, thời gian lựa chọn nhà thầu, hình thức hợp đồng, thời gian thực hiện hợp đồng). KHĐT được lập thành biểu như sau:

Biểu 3: Tổng hợp KHĐT⁽¹⁾

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu ⁽²⁾	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
1								
2								
...								
Tổng cộng giá gói thầu								

Ghi chú:

(1) Trường hợp có nhiều gói thầu thì đưa Biểu KHĐT vào phần Phụ lục KHĐT của các gói thầu được xếp theo từng lĩnh vực, theo thứ tự thời gian và trình tự công việc thực hiện.

(2) Trường hợp giá gói thầu bao gồm cả dự phòng thì ghi rõ giá trị dự phòng.

Tổng giá trị các phần công việc đã thực hiện, phần công việc không áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu và phần công việc thuộc KHĐT không được vượt quá tổng mức đầu tư của dự án.

2. Giải trình nội dung KHĐT^[1]

a) Tên gói thầu và cơ sở phân chia các gói thầu

- Tên gói thầu

Tên gói thầu thể hiện khái quát tính chất, nội dung và phạm vi công việc của gói thầu, phù hợp với nội dung công việc nêu trong dự án.

Trường hợp gói thầu bao gồm nhiều phần riêng biệt (nhiều lô), tên gói thầu cần nêu tên của từng phần và tên từng phần phải thể hiện nội dung cơ bản của phần đó.

- Cơ sở phân chia các gói thầu

Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

- + Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ yêu cầu về kỹ thuật và công nghệ.
- + Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án.
- + Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện hoàn cảnh của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...).
- + Mỗi gói thầu chỉ có một hồ sơ mời thầu hoặc một hồ sơ yêu cầu và được tiến hành đấu thầu một lần.

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu.

b) Giá gói thầu

Giá gói thầu là toàn bộ chi phí để thực hiện gói thầu (bao gồm cả chi phí dự phòng) được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư hoặc tổng dự toán, dự toán được duyệt (nếu có) và các quy định hiện hành.

Đối với dự án sử dụng vốn ODA, giá gói thầu còn phải được xác định trên cơ sở của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế đã được cơ quan có thẩm quyền của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết với nhà tài trợ.

Trong trường hợp gói thầu gồm nhiều phần riêng biệt thì giá gói thầu trong KHĐT cần nêu rõ giá ước tính cho từng phần.

Đối với những gói thầu lớn, phức tạp, thời gian thực hiện kéo dài, tại thời điểm lập KHĐT chưa lường trước các công việc, chi phí phát sinh thì trong giá gói thầu cần bao gồm cả dự phòng. Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa thông thường, áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói thì giá gói thầu không cần thiết có dự phòng.

Trường hợp giá gói thầu có dự phòng thì trong KHĐT cần phải thể hiện rõ chi phí dự phòng trong giá gói thầu. Việc xác định chi phí dự phòng và nội dung công việc cần có dự phòng căn cứ vào các quy định pháp luật có liên quan. Đối với gói thầu xây lắp cần căn cứ vào quy định của pháp luật về xây dựng.

Khi tham dự thầu, nhà thầu tính giá dự thầu dựa trên khối lượng công việc cần thực hiện của gói thầu. Vì vậy trường hợp giá gói thầu có dự phòng, việc đánh giá và xác định giá đề nghị trúng thầu cần căn cứ vào giá gói thầu không kể phần dự phòng.

Dự phòng trong giá gói thầu để giải quyết đối với những công việc phát sinh, trượt giá trong quá trình thực hiện hợp đồng và tạo thuận lợi khi điều chỉnh hợp đồng (nếu có).

Khi lập KHĐT, trường hợp đã có thiết kế chi tiết, dự toán cho hạng mục công việc xây lắp được phê duyệt thì giá gói thầu được xác định trên cơ sở dự toán cho hạng mục công việc xây lắp tương ứng với gói thầu.

Chú ý: Chi phí dự phòng chưa phân bổ nêu ở phần III (là tổng chi phí dự phòng của dự án trừ đi chi phí dự phòng đã phân bổ trong các gói thầu) để bổ sung cho chi phí tăng thêm khi dự toán được duyệt lớn hơn giá gói thầu được duyệt.

c) Nguồn vốn

Đối với mỗi gói thầu phải nêu rõ nguồn vốn hoặc phương thức thu xếp vốn để thanh toán cho nhà thầu.

Xác định rõ nguồn vốn để thanh toán cho nhà thầu là yêu cầu bắt buộc khi lập KHĐT, tránh việc không có vốn thanh toán khi nhà thầu đã thực hiện hợp đồng.

Trường hợp sử dụng vốn ODA thì phải nêu rõ tên nhà tài trợ vốn và cơ cấu nguồn vốn (trong nước, ngoài nước).

d) Hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu

- Hình thức lựa chọn nhà thầu

Tùy theo tính chất, đặc điểm của gói thầu mà xác định hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu hiện hành. Khi áp dụng hình thức khác với hình thức đấu thầu rộng rãi thì phải giải trình lý do cụ thể.

Khi lựa chọn hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế cần nêu rõ là đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế trong nước hoặc quốc tế hoặc có sơ tuyển.

Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, gói thầu EPC có giá trị ≥ 300 tỷ đồng và gói thầu xây lắp có giá trị ≥ 200 tỷ đồng theo quy định thì phải thực hiện sơ tuyển. Trường hợp những gói thầu trên có yêu cầu kỹ thuật cao, kỹ thuật có tính chất đặc thù, có tính chất nghiên cứu, thử nghiệm mà trong thực tế chỉ có một số nhà thầu có khả năng đáp ứng yêu cầu thì có thể áp dụng đấu thầu hạn chế mà không cần thiết phải tiến hành sơ tuyển.

- Phương thức đấu thầu:

Phương thức đấu thầu một túi hồ sơ được áp dụng đối với hình thức đấu thầu rộng rãi và đấu thầu hạn chế cho gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, gói thầu EPC.

Phương thức đấu thầu hai túi hồ sơ được áp dụng đối với hình thức đấu thầu rộng rãi và đấu thầu hạn chế cho gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn.

Phương thức đấu thầu hai giai đoạn được áp dụng đối với hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế cho gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, gói thầu EPC có kỹ thuật, công nghệ mới, phức tạp, đa dạng, chủ đầu tư chưa hiểu rõ về gói thầu nên không có khả năng xác định rõ các yêu cầu về kỹ thuật.

đ) Thời gian lựa chọn nhà thầu

Thời gian lựa chọn nhà thầu là khoảng thời gian để thực hiện các công việc như sơ tuyển nhà thầu (nếu có), lập hồ sơ mời thầu, thông báo mời thầu, phát hành hồ sơ mời thầu, chuẩn bị hồ sơ dự thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu, trình thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, thương thảo hoàn thiện và ký kết hợp đồng. Thời gian lựa chọn nhà thầu phải tiến hành trước thời điểm thực hiện hợp đồng một khoảng thời gian vừa đủ để thực hiện các công việc trên.

e) Hình thức hợp đồng

Tùy theo tính chất, yêu cầu công việc của gói thầu mà xác định hình thức hợp đồng phù hợp theo quy định để tránh việc áp dụng hợp đồng không khả thi dẫn đến phải điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện hợp đồng.

Trường hợp trong một gói thầu có nhiều công việc tương ứng với nhiều hình thức hợp đồng thì hợp đồng đối với gói thầu đó có thể bao gồm nhiều hình thức hợp đồng.

Trường hợp gói thầu bao gồm những phần công việc được xác định rõ về số lượng, khối lượng và khi thực hiện không có phát sinh, không có biến động về giá thì áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói. Đối với gói thầu xây lắp xét thấy sẽ có phát sinh khối lượng trong quá trình thực hiện và thị trường biến động (giá cả nguyên, nhiên, vật liệu xây dựng biến động không lường trước được) chứa đựng nhiều rủi ro với chủ đầu tư và nhà thầu thì phải áp dụng hình thức hợp đồng theo đơn giá.

g) Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng đối với từng gói thầu được xác định cụ thể, phù hợp với tiến độ thực hiện toàn bộ dự án.

V. PHẦN CÔNG VIỆC CHƯA ĐỦ ĐIỀU KIỆN LẬP KHĐT (NẾU CÓ)

Trường hợp tại thời điểm lập KHĐT, dự án có những phần công việc chưa đủ điều kiện hình thành nên gói thầu (dự án chưa phân bổ hết nguồn vốn đầu tư) thì phải nêu nội dung công việc và giá trị phần công việc còn lại trong KHĐT.

VI. KIẾN NGHỊ

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, [Tên chủ đầu tư] đề nghị người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt KHĐT [Tên gói thầu hoặc tên dự án].

Trong trường hợp cần thiết, chủ đầu tư có thể đề nghị người có thẩm quyền xem xét việc ủy quyền cho chủ đầu tư phê duyệt một số nội dung cụ thể như: hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với những gói thầu đơn giản, quy mô nhỏ.

Kính trình [Tên người có thẩm quyền] xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- [Tên cơ quan/tổ chức thẩm định];
-;
- Lưu VT.

[ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ]

(Ký, ghi họ tên, chức danh và đóng dấu)

2. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt Hồ sơ mời thầu

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương - 163 Hai Bà Trưng, quận 3, TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Sở Công Thương kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ vào và cấp giấy biên nhận cho Chủ đầu tư.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình thẩm định và phê duyệt Hồ sơ mời thầu

- Hồ sơ mời thầu

- Quyết định chỉ định tư vấn đấu thầu/thành lập tổ chuyên gia

- Hợp đồng thuê tư vấn đấu thầu

- Các văn bản pháp lý khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Các gói thầu thuộc các dự án nhóm B, C phải được Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp cho Sở Công Thương quyết định đầu tư.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

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

* Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

* Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách của thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 10 năm 2007.

3. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương - 163 Hai Bà Trưng, quận 3, TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ vào và cấp giấy biên nhận cho Chủ đầu tư.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình thẩm định và phê duyệt Kết quả đấu thầu

- Hồ sơ dự thầu của các nhà thầu (còn nguyên niêm phong).

- Báo cáo đánh giá Hồ sơ dự thầu

- Biên bản đóng thầu, mở thầu

- Tài liệu thông báo mời thầu

- Tài liệu liên quan đến việc làm rõ hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu

- Các văn bản pháp lý khác (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính* : Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có)*: Lệ phí thẩm định kết quả đấu thầu được tính bằng 0,01% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 500.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Các gói thầu thuộc các dự án nhóm B, C phải được Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp cho Sở Công Thương quyết định đầu tư.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

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

* Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

* Quyết định số 419/2008/QĐ-BKH ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về ban hành Mẫu Báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu;

* Quyết định số 1121/2008/QĐ-BKH ngày 13 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về ban hành Mẫu Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp;

* Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách của thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 10 năm 2007.

**MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU ĐỐI VỚI
GÓI THẦU MUA SẮM HÀNG HÓA, XÂY LẮP**
(Ban hành kèm Quyết định số 1121/2008/QĐ-BKH
ngày 03 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

Mẫu báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu này áp dụng cho việc lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu của tổ chuyên gia đấu thầu hoặc tổ chức, đơn vị trực tiếp thực hiện công tác đánh giá hồ sơ dự thầu (tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp,...) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp của các dự án thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu khi thực hiện hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế trong nước và quốc tế. Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu là căn cứ để chủ đầu tư lập báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu trình người quyết định đầu tư hoặc người được ủy quyền xem xét, quyết định việc lựa chọn nhà thầu trúng thầu.

Khi áp dụng Mẫu này cần căn cứ vào hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu, văn bản yêu cầu và giải thích làm rõ hồ sơ mời thầu, văn bản yêu cầu và giải thích làm rõ hồ sơ dự thầu, ý kiến của các thành viên trực tiếp tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu và các tài liệu liên quan nhằm đảm bảo tính trung thực, khách quan về kết quả đấu thầu.

Trong Mẫu này, những chữ *in nghiêng* là nội dung mang tính gợi ý, hướng dẫn và sẽ được người sử dụng cụ thể hóa tùy theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Khi lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, nội dung báo cáo đánh giá cần được điền đầy đủ thông tin, trường hợp không có thông tin hoặc thông tin không đầy đủ cũng phải ghi rõ. Mẫu báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu bao gồm các phần sau:

Phần thứ nhất: Nội dung báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu

- I. Thông tin cơ bản
- II. Tóm tắt quá trình đấu thầu
- III. Phương pháp đánh giá hồ sơ dự thầu
- IV. Kết quả đánh giá sơ bộ hồ sơ dự thầu
- V. Kết quả đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu
- VI. Làm rõ hồ sơ dự thầu
- VII. Kết luận và kiến nghị
- VIII. Chữ ký xác nhận của các thành viên tổ chuyên gia đấu thầu

Phần thứ hai: Các văn bản đính kèm

Phần phụ lục: Các Mẫu

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

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU
(tên gói thầu)
(tên dự án)
(tên chủ đầu tư)

PHẦN THỨ NHẤT: NỘI DUNG BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HSĐT

Căn cứ trình tự và kết quả đánh giá của tổ chuyên gia đấu thầu, báo cáo đánh giá HSĐT bao gồm các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Giới thiệu chung về dự án và gói thầu

Trong phần này cần nêu khái quát, giới thiệu chung về dự án, gói thầu và các văn bản pháp lý là cơ sở để thực hiện gói thầu:

- Tên bên mời thầu, chủ đầu tư;
- Tên dự án và tóm tắt về dự án;
- Tên gói thầu và tóm tắt về gói thầu;
- Nội dung các công việc chính của gói thầu được phê duyệt trong KHĐT.

Các văn bản pháp lý được liệt kê theo bảng dưới đây:

TT	Nội dung	Số, ký hiệu và ngày, tháng văn bản
	(1)	(2)
1.	Văn bản phê duyệt dự án hoặc dự toán (đối với mua sắm thường xuyên)	
2.	Văn bản phê duyệt KHĐT/KHĐT điều chỉnh	
3.	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, kết quả sơ tuyển (nếu có)	
4.	Văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế (nếu có)	
5.	Văn bản phê duyệt HSMT	
6.	Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt (đối với gói thầu xây lắp)	
7.	Văn bản thành lập tổ chuyên gia đấu thầu hoặc văn bản hợp đồng thuê tổ chức, đơn vị đánh giá HSĐT	
8.	Văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật	
9.	Các văn bản pháp lý khác có liên quan	

Tại Phần thứ hai của báo cáo cần đính kèm bản chụp các văn bản này.

2. Tổ chuyên gia đấu thầu

Trong phần này cần mô tả về số lượng, họ và tên, chức vụ cụ thể của các cá nhân tham gia tổ chuyên gia đấu thầu (đối với tổ chức, đơn vị trực tiếp đánh giá HSĐT cũng cần mô tả về số lượng, họ tên, chức vụ cụ thể của các cá nhân tham gia đánh giá HSĐT), thời gian và cách thức làm việc của tổ chuyên gia đấu thầu (nêu rõ cách thức làm việc theo nhóm hay độc lập trong quá trình đánh giá).

Phần thứ hai của báo cáo cần đính kèm bản chụp chứng chỉ về đấu thầu của từng cá nhân liên quan và văn bản quy định cách thức đánh giá HSDT đối với trường hợp trong tổ chuyên gia đấu thầu có một hoặc một số thành viên có sự đánh giá khác biệt so với đa số các thành viên còn lại.

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐẤU THẦU

1. Chuẩn bị đấu thầu

Nêu tóm tắt về quá trình tổ chức đấu thầu, bao gồm các nội dung sau:

1.1 Sơ tuyển nhà thầu (nếu có)

Nội dung cơ bản trong phần này bao gồm:

- Số báo và thời gian đăng tải thông báo mời sơ tuyển trên Báo Đấu thầu. Trường hợp đăng tải trên phương tiện thông tin đại chúng khác thì phải nêu rõ phương tiện và thời gian đăng tải;

- Thời gian cung cấp hồ sơ mời sơ tuyển cho các nhà thầu;

- Thời điểm đóng sơ tuyển;

- Gia hạn thời điểm đóng sơ tuyển (nếu có);

- Số lượng nhà thầu nộp hồ sơ dự sơ tuyển tại thời điểm đóng sơ tuyển;

- Thời gian đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển;

- Thời gian và số văn bản thông báo kết quả sơ tuyển;

- Danh sách nhà thầu vượt qua bước sơ tuyển;

- Số báo và thời gian đăng tải danh sách nhà thầu vượt qua bước sơ tuyển trên Báo Đấu thầu.

Trong Phần thứ hai của báo cáo cần đính kèm số báo đã đăng tải thông báo mời sơ tuyển và kết quả sơ tuyển nêu trên, bản chụp văn bản cho phép gia hạn thời điểm đóng sơ tuyển và số báo đăng tải thông báo gia hạn thời điểm đóng sơ tuyển (nếu có).

1.2 Mời thầu

1.2.1 Trường hợp đấu thầu rộng rãi không tiến hành sơ tuyển, trong báo cáo cần nêu các nội dung sau:

- Số báo và thời gian đăng tải KHĐT, thông báo mời thầu trên Báo Đấu thầu. Trường hợp đăng tải trên phương tiện thông tin đại chúng khác thì phải nêu rõ phương tiện và thời gian đăng tải;

- Thời gian bán HSMT;

- Thời gian tổ chức hội nghị tiền đấu thầu (nếu có);

- Sửa đổi và làm rõ HSMT (nếu có);

- Thời điểm đóng thầu;

- Gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có);

- Danh sách nhà thầu mua HSMT và danh sách nhà thầu nộp HSDT đến thời điểm đóng thầu.

Phần thứ hai của báo cáo cần đính kèm số báo đã đăng tải KHĐT, thông báo mời thầu nêu trên, văn bản sửa đổi, làm rõ HSMT (nếu có), bản chụp văn bản cho phép gia hạn thời hạn đóng thầu và số báo đăng tải thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có).

1.2.2 Trường hợp tổ chức sơ tuyển hoặc đấu thầu hạn chế, trong báo cáo cần nêu các nội dung sau:

- Số báo và thời gian đăng tải KHĐT trên Báo Đấu thầu;
- Thời gian gửi thư mời thầu tới các nhà thầu trong danh sách trúng sơ tuyển, danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế;
- Số báo và thời gian đăng tải danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế trên Báo Đấu thầu;
- Thời gian bán HSMT;
- Thời gian tổ chức hội nghị tiền đấu thầu (nếu có);
- Sửa đổi, làm rõ HSMT (nếu có);
- Thời điểm đóng thầu;
- Gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có);
- Danh sách nhà thầu mua HSDT và danh sách nhà thầu nộp HSDT đến thời điểm đóng thầu.

Trong **Phần thứ hai** của báo cáo cần đính kèm số báo đăng tải KHĐT, danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế nêu trên, văn bản sửa đổi, làm rõ HSMT (nếu có), bản chụp văn bản cho phép gia hạn thời hạn đóng thầu và số báo đăng tải thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có).

2. Mở thầu

Nội dung cơ bản trong phần này bao gồm:

- Thời gian và địa điểm mở thầu;
- Thành phần và đại biểu tham dự buổi mở thầu;
- Tên nhà thầu nộp HSDT sau thời điểm đóng thầu (nếu có);
- Tình trạng niêm phong của các HSDT trước khi mở;
- Các thông tin được đọc công khai và ghi vào biên bản mở thầu (tên nhà thầu, giá dự thầu, thư giảm giá (nếu có), số lượng bản gốc, bản chụp, giá trị và thời hạn của bảo đảm dự thầu...).

Biên bản mở thầu lập theo **Mẫu số 1** và được đính kèm tại **Phần thứ hai** của báo cáo.

III. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ HSDT

Phần này cần nêu tóm tắt phương pháp đánh giá (đánh giá về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu; đánh giá về mặt kỹ thuật; xác định giá đánh giá) nêu trong HSMT được sử dụng để đánh giá HSDT và cần ghi rõ tiêu chuẩn đánh giá được quy định tại phần, chương, mục nào trong HSMT.

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ HSDT

1. Danh sách nhà thầu nộp HSDT

Liệt kê tên nhà thầu đã nộp và được mở HSDT theo biên bản mở thầu.

2. Kết quả đánh giá về tính hợp lệ của HSDT và đáp ứng các điều kiện tiên quyết

Nội dung chi tiết của phần này lập theo Mẫu số 2 và được đính kèm tại Phần thứ hai của báo cáo. Trên cơ sở đó, kết quả đánh giá được tổng hợp theo nội dung dưới đây:

2.1 Danh sách nhà thầu có HSDT hợp lệ, đáp ứng điều kiện tiên quyết

Liệt kê tên nhà thầu có HSDT đáp ứng điều kiện tiên quyết nêu trong HSMT.

2.2 Danh sách nhà thầu có HSDT không hợp lệ, không đáp ứng điều kiện tiên quyết

Liệt kê tên nhà thầu có HSDT không đáp ứng điều kiện tiên quyết nêu trong HSMT và kèm theo thuyết minh chi tiết về việc không đáp ứng đó.

3. Kết quả đánh giá về năng lực và kinh nghiệm (trường hợp không áp dụng sơ tuyển)

Phần này cần tóm tắt kết quả đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu, trong đó cần nêu rõ nhà thầu đáp ứng và không đáp ứng yêu cầu của HSMT và lý do nhà thầu không đáp ứng yêu cầu. Nội dung chi tiết của phần này lập theo Mẫu số 3 hoặc Mẫu số 4 và được đính kèm tại Phần thứ hai của báo cáo. Trên cơ sở đó, kết quả đánh giá được tổng hợp tại Biểu số 1 hoặc Biểu số 2 dưới đây:

Biểu số 1

(áp dụng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa)

Tên nhà thầu	Nội dung đánh giá				Kết luận
	Kinh nghiệm	Năng lực sản xuất kinh doanh	Năng lực tài chính	Yêu cầu khác (nếu có)	
Nhà thầu A					
Nhà thầu B					
.....					
Nhà thầu X					

Biểu số 2

(áp dụng đối với gói thầu xây lắp)

Tên nhà thầu	Nội dung đánh giá				Kết luận
	Kinh nghiệm	Năng lực kỹ thuật	Năng lực tài chính	Yêu cầu khác (nếu có)	
Nhà thầu A					
Nhà thầu B					
.....					
Nhà thầu X					

Ghi chú: Trường hợp trong HSMT quy định việc đánh giá năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu thực hiện sau khi xác định giá đánh giá thì nội dung đánh giá về năng lực và kinh nghiệm được chuyển xuống sau điểm 2.6 khoản 2 Mục V Phần thứ nhất (tổng hợp giá đánh giá và xếp hạng). Việc đánh giá về năng lực và kinh nghiệm chỉ cần thực hiện đối với nhà thầu được xếp hạng thứ nhất. Trường hợp nhà thầu xếp hạng thứ nhất không đáp ứng về năng lực và kinh nghiệm thì đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu xếp hạng tiếp theo.

4. Kết luận trong bước đánh giá sơ bộ

Phần này tổng hợp những nhà thầu đáp ứng yêu cầu hoặc bị loại trong bước đánh giá sơ bộ và được lập theo **Biểu số 3** dưới đây:

Biểu số 3

TT	Nội dung đánh giá	Nhà thầu A	Nhà thầu B	Nhà thầu X
1.	Kết quả đánh giá về tính hợp lệ và đáp ứng các điều kiện tiên quyết ⁽¹⁾				
2.	Kết quả đánh giá năng lực và kinh nghiệm nhà thầu ⁽²⁾				
Kết luận ⁽³⁾					

Ghi chú:

⁽¹⁾ Nội dung này ghi theo khoản 2 Mục IV Phần thứ nhất (Kết quả kiểm tra tính hợp lệ của HSDT và đáp ứng các điều kiện tiên quyết).

⁽²⁾ Nội dung này ghi theo **Biểu số 1** hoặc **Biểu số 2**. Trường hợp thông qua sơ tuyển thì cần cập nhật các thông tin về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu đã kê khai tại bước sơ tuyển. Trường hợp HSMT quy định đánh giá về năng lực và kinh nghiệm sau khi xác định giá đánh giá thì bỏ nội dung về kết quả đánh giá năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu trong phần này và chuyển xuống sau điểm 2.6 khoản 2 Mục V Phần thứ nhất (tổng hợp giá đánh giá và xếp hạng).

⁽³⁾ Kết luận nhà thầu là đáp ứng hay không đáp ứng trong bước đánh giá sơ bộ căn cứ vào: nội dung đánh giá tính hợp lệ của HSDT và đáp ứng các điều kiện tiên quyết và đánh giá năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu (trường hợp HSMT quy định đánh giá năng lực và kinh nghiệm tại bước này). Đối với nhà thầu bị loại trong bước đánh giá này thì ghi “Không đáp ứng” (viết tắt là KĐU) vào cột tương ứng của nhà thầu đó. Đối với nhà thầu đáp ứng yêu cầu trong bước đánh giá này thì ghi “Đáp ứng” (viết tắt là ĐU) vào cột tương ứng của nhà thầu đó.

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHI TIẾT HSDT

1. Kết quả đánh giá về mặt kỹ thuật

Phần này cần giải trình rõ về kết quả đánh giá HSDT về mặt kỹ thuật căn cứ các yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá nêu trong HSMT. Nội dung chi tiết đánh giá về mặt kỹ thuật lập theo các **Mẫu số 5, 6, 7, 8** và được đính kèm tại **Phần thứ hai** của báo cáo. Trên cơ sở đó, kết quả đánh giá được tổng hợp theo nội dung dưới đây:

1.1 Danh sách nhà thầu có HSDT đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật

Liệt kê tên nhà thầu có HSDT đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật.

1.2 Danh sách nhà thầu có HSDT không đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật

Liệt kê tên nhà thầu có HSDT không đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật và kèm theo nội dung thuyết minh chi tiết về việc không đáp ứng đó.

*Văn bản phê duyệt của chủ đầu tư đối với những HSDT đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật được đính kèm tại **Phần thứ hai** của báo cáo.*

2. Kết quả xác định giá đánh giá

Trong phần này chỉ xác định giá đánh giá của các nhà thầu vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật nhằm so sánh, xếp hạng các HSDT trên cơ sở các quy định trong HSMT. Nội dung của phần này được lập theo trình tự sau:

2.1 Xác định giá dự thầu

*Phần này chỉ tổng hợp giá dự thầu của các nhà thầu vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật và được lập theo **Biểu số 4** dưới đây:*

Biểu số 4

Tên nhà thầu	Giá trong đơn dự thầu (chưa tính giảm giá)	Giảm giá (nếu có)	Giá dự thầu
Nhà thầu A			
Nhà thầu B			
.....			
Nhà thầu X			

Ghi chú: Trường hợp nhà thầu có thư giảm giá, trong quá trình đánh giá HSDT, việc xác định giá dự thầu sẽ được thực hiện trên cơ sở giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch trừ đi giá trị giảm giá theo thư giảm giá.

2.2 Sửa lỗi

*Phần này cần tổng hợp các lỗi của từng HSDT (nếu có) và việc sửa các sai sót đó. Nội dung chi tiết sửa lỗi số học lập theo **Mẫu số 9** và được đính kèm tại **Phần thứ hai** của báo cáo. Kết quả việc sửa lỗi được tổng hợp theo **Biểu số 5** dưới đây:*

Biểu số 5

Tên nhà thầu	Tổng giá trị lỗi số học	Giá dự thầu (trong đơn dự thầu) sau sửa lỗi	Tổng giá trị tuyệt đối lỗi số học	% tổng giá trị tuyệt đối lỗi số học so với giá dự thầu (trong đơn dự thầu)
Nhà thầu A				
Nhà thầu B				
.....				
Nhà thầu X				

Ghi chú: Đối với lỗi khác và lỗi nhầm đơn vị cũng được nêu rõ trong phần này của báo cáo.

2.3 Hiệu chỉnh sai lệch

Những nội dung thiếu hoặc thừa trong HSDT so với yêu cầu của HSMT; khác biệt giữa các phần của HSDT; giữa đề xuất kỹ thuật và đề xuất tài chính; giữa con số và chữ

viết; giữa nội dung trong đơn dự thầu và các phần khác của HSDT cần phải hiệu chỉnh sai lệch. Việc hiệu chỉnh sai lệch này cần được diễn giải, thuyết minh chi tiết và được đính kèm tại **Phần thứ hai** của báo cáo. Kết quả về hiệu chỉnh sai lệch được tổng hợp theo **Biểu số 6** dưới đây:

Biểu số 6

TT	Kết quả hiệu chỉnh sai lệch	Nhà thầu A	Nhà thầu B	Nhà thầu X
1.	Hiệu chỉnh sai lệch về những nội dung thừa và thiếu trong HSDT so với yêu cầu của HSMT				
2.	Hiệu chỉnh sai lệch giữa các phần của HSDT <ul style="list-style-type: none"> - Giữa đề xuất kỹ thuật và đề xuất tài chính - Giữa con số và chữ viết - Giữa nội dung trong đơn dự thầu và các phần khác của HSDT - Những sai lệch khác 				
3.	Hiệu chỉnh sai lệch khác				
4.	Tổng giá trị hiệu chỉnh sai lệch				
5.	Tổng giá trị tuyệt đối hiệu chỉnh sai lệch				
6.	% tổng giá trị tuyệt đối hiệu chỉnh sai lệch so với giá dự thầu (trong đơn dự thầu)				

Ghi chú: Trường hợp trong HSMT quy định nhà thầu được đề xuất biện pháp thi công khác với biện pháp thi công nêu trong HSMT, phần sai khác giữa khối lượng công việc theo biện pháp thi công nêu trong HSMT và khối lượng công việc theo biện pháp thi công do nhà thầu đề xuất sẽ không bị hiệu chỉnh theo quy định tại Điều 30 Nghị định 58/CP. Phần sai khác này cũng không bị tính vào sai lệch để loại bỏ HSDT.

2.4 Chuyển đổi giá đề nghị trúng thầu sang một đồng tiền chung (nếu có)

Trường hợp trong HSMT cho phép nhà thầu chào nhiều đồng tiền khác nhau thì trong báo cáo cần chuyển đổi giá đề nghị trúng thầu (giá dự thầu sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch) sang một đồng tiền chung theo tỷ giá quy đổi quy định trong HSMT để làm căn cứ xác định giá đánh giá.

2.5 Đưa các chi phí về một mặt bằng

Phần này cần liệt kê các nội dung đưa về một mặt bằng để xác định giá đánh giá theo quy định trong HSMT và các chi phí tương ứng được quy đổi về cùng một mặt bằng. Nội dung cần chuyển đổi các chi phí về một mặt bằng bao gồm: điều kiện về mặt kỹ thuật; điều kiện về tài chính, thương mại; ưu đãi trong đấu thầu quốc tế (nếu có); các yếu tố khác được xác định theo nội dung trong HSMT.

Ghi chú: Đối với gói thầu quy mô nhỏ không cần phải thực hiện nội dung đưa chi phí về cùng một mặt bằng để xác định giá đánh giá.

2.6 Tổng hợp giá đánh giá và xếp hạng

Căn cứ theo các kết quả đánh giá từ mục 2.1 đến 2.5 trong khoản 2 Mục V Phần này (Kết quả xác định giá đánh giá), việc tổng hợp giá đánh giá và xếp hạng được thực hiện theo **Biểu số 7** dưới đây:

Biểu số 7

TT	Chỉ tiêu	HSDT			
		Nhà thầu A	Nhà thầu B	...	Nhà thầu X
1.	Giá dự thầu (sau giảm giá)				
2.	Sửa lỗi				
3.	Hiệu chỉnh sai lệch				
4.	Giá dự thầu sau sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch (4=1+2+3)				
5.	Chuyển sang đồng tiền chung (nếu có) ⁽¹⁾				
6.	Đưa các chi phí về một mặt bằng				
	- Các điều kiện về mặt kỹ thuật: + Tiến độ thực hiện + Chi phí quản lý, vận hành, duy tu, bảo dưỡng, tuổi thọ công trình + Các yếu tố kỹ thuật khác				
	- Điều kiện tài chính và thương mại - Ưu đãi trong đấu thầu quốc tế - Các yếu tố khác				
7.	Giá đánh giá (7=4+6) hoặc (7=5+6)				
8.	Xếp hạng các HSDT				

Ghi chú: ⁽¹⁾ Tỷ giá quy đổi sang đồng Việt Nam (VNĐ) được quy định trong HSMT

Đối với nhà thầu vượt qua bước đánh giá về mặt kỹ thuật nhưng không được xếp hạng do có lỗi số học hoặc sai lệch với tổng giá trị tuyệt đối >10% giá dự thầu hoặc do không chấp nhận lỗi do bên mời thầu phát hiện thì cần phải giải trình chi tiết.

VI. LÀM RÕ HSDT

Những nội dung làm rõ giữa bên mời thầu và nhà thầu được yêu cầu làm rõ (nếu có) cần được giải trình, tổng hợp tại phần này. Các văn bản yêu cầu và giải thích làm rõ HSDT được đính kèm tại **Phần thứ hai** của báo cáo này.

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Trên cơ sở so sánh và xếp hạng các HSDT, tổ chuyên gia đấu thầu phải đưa ra kết luận và đề nghị về kết quả đấu thầu. Trường hợp có nhà thầu trúng thầu, nội dung đề nghị cần bao gồm:

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

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

3- **Hình thức hợp đồng.**

4- **Thời gian thực hiện hợp đồng.**

5- **Những nội dung cần lưu ý (nếu có).**

Trường hợp không lựa chọn được nhà thầu trúng thầu phải nêu rõ lý do và đề xuất phương án xử lý tiếp theo.

VIII. CHỮ KÝ XÁC NHẬN CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA ĐẤU THẦU

– *Tại phần này, người đứng đầu và tất cả các thành viên của tổ chuyên gia đấu thầu ký và ghi rõ họ tên.*

– *Trường hợp có ý kiến bảo lưu thì phải nêu rõ họ tên và nội dung bảo lưu (kèm theo chữ ký xác nhận) của các cá nhân liên quan.*

PHẦN THỨ HAI: CÁC VĂN BẢN ĐÍNH KÈM

*Phần này cần đính kèm các văn bản được nêu tại một số nội dung liên quan thuộc **Phần thứ nhất** của báo cáo.*

PHẦN PHỤ LỤC: CÁC MẪU**Mẫu số 1**

[TÊN CHỦ ĐẦU TƯ]
[TÊN BÊN MỜI THẦU]

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN MỞ THẦU

Lễ mở thầu được bắt đầu vào lúc *[Ghi thời điểm mở thầu]* tại *[Ghi địa điểm mở thầu]*

A. CÁC THÔNG TIN CHUNG

I. Tên dự án: *[Điền tên dự án theo quyết định đầu tư được duyệt]*

II. Tên gói thầu: *[Điền tên gói thầu theo KHĐT được duyệt]*

III. Bên mời thầu và các nhà thầu nộp HSDT:

1. Bên mời thầu: *[Điền tên bên mời thầu]*

2. Các nhà thầu mua HSMT: *[Điền tên các nhà thầu mua HSMT]*

3. Các nhà thầu nộp HSDT theo đúng quy định: *[Điền tên, địa chỉ các nhà thầu nộp HSDT theo đúng quy định]*

4. Các nhà thầu nộp HSDT sau thời điểm đóng thầu: *[Điền tên, địa chỉ các nhà thầu nộp HSDT sau thời điểm đóng thầu]*

IV. Thành phần tham dự lễ mở thầu *[Điền tên các tổ chức, cá nhân liên quan tham dự lễ mở thầu]*

B. CÁC THÔNG TIN CHỦ YẾU TRONG LỄ MỞ THẦU

TT	Các thông tin chủ yếu	Nhà thầu A	Nhà thầu B	Nhà thầu X
1.	Tình trạng niêm phong của HSDT trước khi mở				
2.	Số lượng bản gốc				
3.	Số lượng bản chụp				
4.	Thời gian có hiệu lực của HSDT				
5.	Giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu (chưa giảm giá)				
6.	Giảm giá (nếu có)				

7.	Hình thức, giá trị và thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu				
8.	Văn bản đề nghị sửa đổi HSDT (nếu có)				
9.	Các thông tin khác				

C. CÁC VẤN ĐỀ KHÁC (NẾU CÓ)**D. KÝ XÁC NHẬN**

Lễ mở thầu kết thúc vào: *[Ghi thời điểm kết thúc lễ mở thầu]*

Chữ ký của các bên liên quan tham dự lễ mở thầu *[Đại diện bên mời thầu, đại diện các nhà thầu, đại diện các cơ quan liên quan tham dự lễ mở thầu ký]*

Mẫu số 2

**ĐÁNH GIÁ VỀ TÍNH HỢP LỆ CỦA HSDT VÀ ĐÁP ỨNG
CÁC ĐIỀU KIỆN TIÊN QUYẾT**

HSDT của nhà thầu

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ⁽¹⁾		GHI CHÚ
		ĐÁP ỨNG	KHÔNG ĐÁP ỨNG	
1.	CÓ TÊN TRONG DANH SÁCH MUA HSMT			
2.	CÓ BẢN GỐC HSDT			
3.	TƯ CÁCH HỢP LỆ CỦA NHÀ THẦU			
4.	TÍNH HỢP LỆ CỦA THỎA THUẬN LIÊN DANH			
5.	ĐƠN DỰ THẦU HỢP LỆ			
6.	BẢO ĐẢM DỰ THẦU HỢP LỆ			
7.	HIỆU LỰC CỦA HSDT ĐẢM BẢO YÊU CẦU			
8.	HSDT CÓ TỔNG GIÁ DỰ THẦU CÓ ĐỊNH, KHÔNG CHÀO THẦU THEO NHIỀU MỨC GIÁ HOẶC KHÔNG CÓ GIÁ KÈM ĐIỀU GÂY BẤT LỢI CHO CHỦ ĐẦU TƯ			
9.	KHÔNG CÓ TÊN TRONG HAI HOẶC NHIỀU HSDT VỚI TƯ CÁCH LÀ NHÀ THẦU CHÍNH			
10.	VI PHẠM MỘT TRONG CÁC HÀNH VI BỊ CẤM TRONG ĐẤU THẦU THEO QUY ĐỊNH TẠI ĐIỀU 12 CỦA LUẬT ĐẤU THẦU			
11.	PHỤ LỤC, TÀI LIỆU KÈM THEO			
12.	CÁC YÊU CẦU QUAN TRỌNG KHÁC ⁽²⁾			
KẾT LUẬN ⁽³⁾				

Ghi chú: - ⁽¹⁾ Đối với từng nội dung đánh giá, nếu được đánh giá là “đạt” thì đánh dấu “X” vào vào ô tương ứng của phần **Đáp ứng**, nếu được đánh giá là “không đạt” thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng của phần **Không đáp ứng** trong cột **Kết quả đánh giá** và nêu rõ lý do không đạt tại cột **Ghi chú** tương ứng.

- ⁽²⁾ Ghi các yêu cầu quan trọng khác nêu trong HSMT.

- ⁽³⁾ Nhà thầu được kết luận là Đạt khi tất cả nội dung được đánh giá là “đạt”, nhà thầu được kết luận là không đạt khi có ít nhất một nội dung được đánh giá là “không đạt”.

Mẫu số 3**ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU***(Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa)*

HSMT của nhà thầu

TT	Nội dung đánh giá ⁽¹⁾	Mức yêu cầu được đánh giá là đạt theo yêu cầu của HSMT	Kết quả đánh giá	Ghi chú
1.	Kinh nghiệm: <ul style="list-style-type: none"> - Số lượng các hợp đồng tương tự (về tính chất, quy mô, giá trị...) Như hợp đồng của gói thầu này đã và đang thực hiện tại Việt Nam và ở nước ngoài trong thời gian ____ ⁽²⁾ năm gần đây - Số năm hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính - Các nội dung khác (nếu có) 			
2.	Năng lực sản xuất và kinh doanh: <ul style="list-style-type: none"> - Số lượng, chủng loại, doanh thu đối với các sản phẩm sản xuất, kinh doanh chính trong thời gian ____ ⁽²⁾ năm gần đây - Cơ sở vật chất kỹ thuật - Tổng số lao động, trong đó số lượng cán bộ chuyên môn hiện có - Các nội dung khác (nếu có) 			
3.	Năng lực tài chính			
3.1	Doanh thu			
3.2	Tình hình tài chính lành mạnh			
3.3	Lưu lượng tiền mặt			
4.	Các yêu cầu khác (nếu có)			
	Kết luận ⁽³⁾			

Ghi chú: - ⁽¹⁾ Nội dung đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu nêu trong HSMT.

- ⁽²⁾ Ghi số năm cụ thể theo yêu cầu nêu trong HSMT

- ⁽³⁾ Nhà thầu được kết luận là đạt khi tất cả nội dung được đánh giá là “đạt”, nhà thầu được kết luận là không đạt khi có ít nhất một nội dung được đánh giá là “không đạt”.

Mẫu số 4

ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM CỦA NHÀ THẦU
(*đối với gói thầu xây lắp*)

HSDT của nhà thầu

TT	Nội dung đánh giá ⁽¹⁾	Mức yêu cầu được đánh giá là đạt theo yêu cầu của HSMT	Kết quả đánh giá	Ghi chú
1.	Kinh nghiệm			
1.1	<i>Kinh nghiệm chung về thi công xây dựng</i>			
1.2	<i>Kinh nghiệm thi công gói thầu tương tự</i>			
2.	Năng lực kỹ thuật			
2.1	<i>Năng lực hành nghề xây dựng</i>			
2.2	<i>Nhân sự chủ chốt</i>			
2.3	<i>Thiết bị thi công chủ yếu</i>			
3.	Năng lực tài chính			
3.1	<i>Doanh thu</i>			
3.2	<i>Tình hình tài chính lành mạnh</i>			
3.3	<i>Lưu lượng tiền mặt</i>			
4.	Các yêu cầu khác (nếu có)			
KẾT LUẬN⁽²⁾				

Ghi chú: - ⁽¹⁾ Nội dung đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu nêu trong HSMT.

- ⁽²⁾ Nhà thầu được kết luận là đạt khi tất cả nội dung được đánh giá là “đạt”, nhà thầu được kết luận là không đạt khi có ít nhất một nội dung được đánh giá là “không đạt”.

Mẫu số 5**ĐÁNH GIÁ VỀ MẶT KỸ THUẬT ĐỐI VỚI ĐẦU THẦU MUA SẮM HÀNG HÓA
(Sử dụng phương pháp chấm điểm)**

HSDT của nhà thầu.

TT	Nội dung yêu cầu	Mức điểm theo yêu cầu của HSMT		Điểm đánh giá ⁽¹⁾	Ghi chú
		Điểm tối đa	Điểm tối thiểu		
1.	<i>Phạm vi cung cấp</i>				
2.	<i>Đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa, tiêu chuẩn sản xuất</i>				
3.	<i>Giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp hàng hóa</i>				
4.	<i>Khả năng lắp đặt thiết bị và năng lực cán bộ kỹ thuật</i>				
5.	<i>Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành</i>				
6.	<i>Khả năng thích ứng về mặt địa lý</i>				
7.	<i>Tác động đối với môi trường và biện pháp giải quyết</i>				
8.	<i>Khả năng cung cấp tài chính</i>				
9.	<i>Thời gian thực hiện</i>				
10.	<i>Đào tạo chuyển giao công nghệ</i>				
11.	<i>Các nội dung khác</i>				
	Tổng cộng				
KẾT LUẬN ⁽²⁾					

Ghi chú: - ⁽¹⁾ Điểm được xác định là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia đánh giá HSDT; khi thực hiện chấm điểm, trường hợp điểm của một thành viên tham gia chấm thầu cho nhà thầu quá cao hoặc quá thấp so với các thành viên khác cần thảo luận để: (i) đề nghị thành viên đó chấm lại; (ii) nếu thành viên đó bảo lưu ý kiến thì có thể không sử dụng kết quả chấm điểm của thành viên đó để tính trung bình cộng.

- ⁽²⁾ Nhà thầu được kết luận là Đạt khi số điểm đánh giá không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật, nhà thầu được kết luận là Không đạt khi số điểm đánh giá thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật.

- Đối với gói thầu quy mô nhỏ không sử dụng phương pháp chấm điểm để đánh giá về mặt kỹ thuật.

Mẫu số 6**ĐÁNH GIÁ VỀ MẶT KỸ THUẬT ĐỐI VỚI ĐẦU THẦU MUA SẮM HÀNG HÓA
(áp dụng tiêu chí “đạt”, “không đạt”)**

HSDT của nhà thầu

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng theo yêu cầu HSMT		Kết quả đánh giá	Ghi chú
		Đạt	Không đạt		
1.	<i>Phạm vi cung cấp</i>				
2.	<i>Đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa, tiêu chuẩn sản xuất</i>				
3.	<i>Giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp hàng hóa</i>				
4.	<i>Khả năng lắp đặt thiết bị và năng lực cán bộ kỹ thuật</i>				
5.	<i>Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành</i>				
6.	<i>Khả năng thích ứng về mặt địa lý</i>				
7.	<i>Tác động đối với môi trường và biện pháp giải quyết</i>				
8.	<i>Khả năng cung cấp tài chính</i>				
9.	<i>Thời gian thực hiện</i>				
10.	<i>Đào tạo chuyển giao công nghệ</i>				
11.	<i>Các nội dung khác</i>				
KẾT LUẬN ⁽¹⁾					

Ghi chú: - ⁽¹⁾ HSDT được kết luận là đạt khi có tất cả nội dung yêu cầu cơ bản theo yêu cầu của HSMT đều được đánh giá là “đạt”, các nội dung yêu cầu không cơ bản theo yêu cầu của HSMT được đánh giá là “đạt” hoặc “chấp nhận được”. Nhà thầu bị kết luận là không đạt khi có ít nhất một nội dung được đánh giá là “không đạt”

Mẫu số 7

ĐÁNH GIÁ VỀ MẶT KỸ THUẬT ĐỐI VỚI ĐẦU THẦU XÂY LẬP
(Sử dụng phương pháp chấm điểm)

HSDT của nhà thầu

TT	Nội dung yêu cầu	Mức điểm theo yêu cầu của HSMT		Điểm đánh giá ⁽¹⁾	Ghi chú
		Điểm tối đa	Điểm tối thiểu		
1.	Tính khả thi về giải pháp kỹ thuật				
2.	Tính khả thi về biện pháp tổ chức thi công				
3.	Bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường và các điều kiện khác				
4.	Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành				
5.	Các biện pháp bảo đảm chất lượng				
6.	Khả năng cung cấp tài chính				
7.	Tiến độ thi công				
8.	Các nội dung khác				
	Tổng cộng				
KẾT LUẬN⁽²⁾					

Ghi chú: - ⁽¹⁾ Điểm được xác định là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia đánh giá HSDT; khi thực hiện chấm điểm, trường hợp điểm của một thành viên tham gia chấm thầu cho nhà thầu quá cao hoặc quá thấp so với các thành viên khác cần thảo luận để: (i) đề nghị thành viên đó chấm lại; (ii) nếu thành viên đó bảo lưu ý kiến thì có thể không sử dụng kết quả chấm điểm của thành viên đó để tính trung bình cộng.

- ⁽²⁾ Nhà thầu được kết luận là Đạt khi số điểm đánh giá không thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật, nhà thầu được kết luận là Không đạt khi số điểm đánh giá thấp hơn mức điểm yêu cầu tối thiểu về mặt kỹ thuật

- Đối với gói thầu quy mô nhỏ không sử dụng phương pháp chấm điểm để đánh giá về mặt kỹ thuật

Mẫu số 8**ĐÁNH GIÁ VỀ MẶT KỸ THUẬT ĐỐI VỚI ĐẦU THẦU XÂY LẮP
(áp dụng tiêu chí “đạt”, “không đạt”)**

HSDT của nhà thầu

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng theo yêu cầu của HSMT		Kết quả đánh giá	Ghi chú
		Đạt	Không đạt		
1.	<i>Tính khả thi về giải pháp kỹ thuật</i>				
2.	<i>Tính khả thi về biện pháp tổ chức thi công</i>				
3.	<i>Bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường và các điều kiện khác</i>				
4.	<i>Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành</i>				
5.	<i>Các biện pháp bảo đảm chất lượng</i>				
6.	<i>Khả năng cung cấp tài chính</i>				
7.	<i>Tiến độ thi công</i>				
8.	<i>Các nội dung khác</i>				
KẾT LUẬN ⁽¹⁾					

Ghi chú: ⁽¹⁾ HSDT được kết luận là đạt khi có tất cả nội dung yêu cầu cơ bản theo yêu cầu của HSMT đều được đánh giá là “đạt”, các nội dung yêu cầu không cơ bản theo yêu cầu của HSMT được đánh giá là “đạt” hoặc “chấp nhận được”. Nhà thầu được kết luận là không đạt khi có ít nhất một nội dung được đánh giá là “không đạt”.

Mẫu số 9**SỬA LỖI SỐ HỌC**

HSDT của nhà thầu

TT	Nội dung cần sửa lỗi ⁽¹⁾	Cách thức sửa lỗi	Giá trị lỗi số học	Giá trị tuyệt đối lỗi số học
1.				
2.				
.....				
n.				
	Tổng cộng			

Ghi chú: ⁽¹⁾ Phần này nêu những mục cần sửa lỗi và nội dung tương ứng nêu trong HSDT

III. LĨNH VỰC DẦU KHÍ

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Sở Công Thương (số 163 Hai Bà Trưng, phường 6, quận 3)

- Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

- Cách thức nộp hồ sơ: doanh nghiệp đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ nhận, trả hồ sơ;

- Đối với chuyên viên nhận hồ sơ:

Kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ theo quy định, chuyên viên sẽ nhận hồ sơ và cấp biên nhận có hạn ngày trở lại nhận kết quả (ngày hạn theo quy định là 7 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên sẽ hướng dẫn doanh nghiệp hoàn chỉnh lại hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hạn trên Biên nhận hồ sơ, doanh nghiệp đến nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Sở Công Thương.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh cho cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu (theo mẫu).

2. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có chức năng kinh doanh mặt hàng xăng dầu.

3. Bản kê trang thiết bị cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu.

4. Giấy chứng nhận đã qua lớp huấn luyện về nghiệp vụ quản lý xăng dầu của cán bộ, công nhân viên trực tiếp tham gia kinh doanh xăng dầu.

5. Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp cửa hàng xăng dầu gồm: Bản sao Giấy phép xây dựng và biên bản kiểm tra công trình hoàn thành (áp dụng chung cho tất cả các doanh nghiệp).

* Trường hợp cửa hàng xăng dầu tiếp quản từ chế độ cũ để lại (không có Giấy phép xây dựng) thì thay thế bằng Quyết định giao tài sản của Ủy ban nhân dân thành phố.

* Trường hợp cửa hàng xăng dầu thuộc doanh nghiệp nhà nước không có Giấy phép xây dựng (được miễn Giấy phép xây dựng) thì thay thế bằng hồ sơ về xây dựng gồm:

+ Bản sao văn bản chấp thuận địa điểm (Sở Quy hoạch - kiến trúc thành phố cấp).

+ Bản sao Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật (Cơ quan đơn vị chủ quản có thẩm quyền cấp).

+ Bản sao Biên bản nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng (Cơ quan đơn vị chủ quản duyệt thiết kế kỹ thuật).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận

- *Lệ phí (nếu có)*:

Lệ phí Giấy chứng nhận: 50.000 đồng/trường hợp

Lệ phí thẩm định: 300.000 đồng/trường hợp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh cho cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu (Mẫu số 3).

+ Bản kê trang thiết bị cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:

+ Phù hợp Quy hoạch hệ thống cửa hàng xăng dầu theo Quyết định số 39/2007/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2007 của UBND TP về quy hoạch mạng

lưới cửa hàng xăng dầu. Địa điểm kinh doanh phải có trong danh sách quy hoạch nêu trên mới cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.

+ Thẩm định địa điểm kinh doanh bán lẻ xăng dầu theo các điều kiện quy định về xây dựng, trang thiết bị cửa hàng, trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy, kiểm tra thiết bị đo lường, kiểm tra đối chiếu giấy học nghiệp vụ xăng dầu của công nhân viên trực tiếp kinh doanh

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Nghị định số 55/2007/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2007;

* Thông tư số 29/2007/TT-BKHCN ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn điều kiện bảo đảm chất lượng, đo lường đối với hoạt động kinh doanh xăng dầu có hiệu lực từ ngày 21 tháng 01 năm 2008;

* Quyết định số 39/2007/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2007 của UBND TP về phê duyệt quy hoạch hệ thống cửa hàng xăng dầu có hiệu lực từ ngày 16 tháng 3 năm 2007;

* Văn bản số 3090/BTM-TTTN ngày 30 tháng 5 năm 2007 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 55/2007/NĐ-CP của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

* Văn bản số 1901/BTM-TTTN ngày 10 tháng 10 năm 2007 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 55/2007/NĐ-CP của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

BẢNG KÊ TRẠNG THIẾT BỊ CỦA HÀNG, TRẠM BÁN LẺ XĂNG, DẦU

Địa chỉ cửa hàng xăng dầu:.....

Trực thuộc doanh nghiệp:

I. THIẾT BỊ CHỨA, THU HỒI VÀ BÁN XĂNG DẦU:

Số TT	Tên trang thiết bị	Số lượng (cái)	Đặc điểm (chủng loại, dung tích tính m ³)
1	Bể chứa xăng dầu: - Bể chứa đặt ngầm - Bể chứa đặt nổi		
2	Cột bơm xăng dầu		
3	Hệ thống thu hồi hơi xăng dầu		
4	Hệ thống đường ống công nghệ: - Dùng riêng cho từng cột đo xăng dầu - Dùng chung cho nhiều cột đo xăng dầu		

Bể chứa xăng dầu có lắp họng nạp kín và van thở:

Có Không có Có nhưng không đầy đủ

II. THIẾT BỊ PHÒNG CHỐNG CHÁY, NỔ:

1. Thiết bị phòng cháy, chữa cháy (đánh dấu X vào ô thích hợp):

1.1. Nội quy phòng cháy chữa cháy, tiêu lệnh biển cấm lửa:

- Nội quy phòng cháy, chữa cháy: Có Không có

- Tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy: Có Không có

- Biển cấm lửa: Có Không có

1.2. Hệ thống báo cháy, chữa cháy:

1.2.1 Hệ thống báo cháy tự động Có Không có

1.2.2 Hệ thống chữa cháy tự động Có Không có

1.2.3 Hệ thống chữa cháy bán tự động Có Không có

1.2.4 Phương tiện chữa cháy bằng tay Có Không có

Đặc điểm thiết bị (nếu có):.....

1.3. Có lắp thiết bị ngăn lửa tại những vị trí sau:

- Miệng ống thông khí nối với van thở của bể chứa xăng, dầu:

Có Không có Có nhưng không đầy đủ

Số lượng, đặc điểm thiết bị (nếu có):.....

-Van thở của bể chứa các loại sản phẩm khác (nếu có): Có Không có

Số lượng, đặc điểm thiết bị (nếu có):.....

1.4. Phương tiện, dụng cụ chữa cháy ban đầu:

S T T	Tên hạng mục của cửa hàng	Bình bột (cái)		Cát (m ³)	Xăng (cái)	Chăn sợi (cái)	Phuy hoặc bể nước 200 lít (cái)	Ghi chú (nếu không có ghi cột này)
		≥ 25 kg	≥ 4 kg					
1	Cụm bể chứa XD							
2	Nơi nạp xăng, dầu vào bể chứa	----		---	---			
3	Cột bơm xăng, dầu	----		---	---			
4	Nơi tra xăng, dầu	----		---	---	---	---	
5	Nơi bán dầu nhờn và các sản phẩm khác	----		---	---			
6	Phòng giao dịch bán hàng	---		---	---	---	---	
7	Phòng bảo vệ	---		---	---	---	---	
8	Máy phát điện, trạm biến thế		---	---	---	---	---	
9	Các dịch vụ khác	---		---	---			

Chú thích: Thương nhân không kê khai những ô có ký hiệu (---)

1.5. Trong trường hợp sử dụng máy phát điện, thương nhân có lắp bộ dập tàn lửa và bọc cách nhiệt cho ống khói của máy nổ: Có Không có

1.6. Trường hợp cửa hàng xăng dầu có bán khí đốt hóa lỏng (gas) chung trong khu vực kinh doanh xăng dầu, yêu cầu trang thiết bị chữa cháy tại cửa hàng gas (tối thiểu):

- 01 bình chữa cháy CO₂ loại 5 kg: Có Không có
- 02 bình chữa cháy bằng bột loại 8 kg: Có Không có
- 02 bao tải gai hoặc chăn chiên: Có Không có
- 1 thùng nước 20 lít: Có Không có
- 01 chậu xà phòng 02 lít: Có Không có

1. Lắp đặt thiết bị điện phòng nổ tại những khu vực sau:

- Khu vực bể chứa xăng dầu, hòng nạp, van thở: Có Không có

Số lượng, đặc điểm thiết bị (nếu có):.....

- Khu vực cột bơm: Có Không có
 Số lượng, đặc điểm thiết bị (nếu có):.....
 - Nơi chứa và bán dầu mỡ nhờn trong nhà: Có Không có
 Số lượng, đặc điểm thiết bị (nếu có):.....

III. THIẾT BỊ CHỐNG SÉT VÀ NỔ ĐẤT:

1. Thiết bị chống sét:

1.1. Lắp đặt thiết bị chống sét đánh thẳng cho những khu vực sau:

- Khu bể chứa xăng dầu và van thở (nếu bể chứa đặt nổi hoặc khi van thở đặt cao mà không nằm trong vùng bảo vệ chống sét của các công trình cao xung quanh):

Có Không có

Đặc điểm thiết bị (nếu có):.....

- Các hạng mục xây dựng khác của cửa hàng, trạm bán lẻ xăng dầu (gian tra dầu mỡ, rửa xe, để máy phát điện..): Có Không có

Đặc điểm thiết bị (nếu có):.....

1.2. Lắp đặt thiết bị nối đất chống sét cảm ứng cho bể chứa xăng dầu:

Có Không có

2. Lắp đặt thiết bị nối đất chống tĩnh điện:

- Cho bể chứa xăng dầu: Có Không có

Đặc điểm thiết bị (nếu có):.....

- Tại vị trí nạp xăng dầu (để nối đất cho phương tiện nạp xăng dầu vào bể chứa):

Có Không có

Đặc điểm thiết bị (nếu có):.....

3. Lắp đặt thiết bị nối đất an toàn cho tất cả phần kim loại không mang điện của các thiết bị điện và cột bơm: Có Không có

IV. HỆ THỐNG CẤP THOÁT NƯỚC VÀ VỆ SINH MÔI TRƯỜNG:

1. Nguồn nước:

- Công cộng: Có Không có

- Nước ngầm: (tự khai thác): Có Không có

2. Hệ thống xử lý và thải nước thải nhiễm xăng dầu: Có Không có

Chi tiết:.....

Chúng tôi cam kết những nội dung trên hoàn toàn đúng sự thực và sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật về bản kê khai này./.

Ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động san chiết nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh - 59 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận và cấp giấy biên nhận có ngày hẹn trả hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: chuyên viên nhận hồ sơ sẽ trả lại và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Bước 4: Cá nhân/Tổ chức theo giấy hẹn đến nhận kết quả giải quyết tại Phòng tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

▪ Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai (theo mẫu)

▪ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

▪ Bản vẽ mặt bằng (kích thước bản vẽ mặt bằng tối thiểu phải là khổ giấy A2) với các thông tin sau:

+ Các bồn chứa, dung tích của bồn chứa, vị trí lắp đặt;

+ Bố trí kho bãi, nhà xưởng;

+ Khoảng cách từ các bồn chứa, trạm nạp đến các đường ranh giới tài sản khác như các tòa nhà, các cửa mở của tòa nhà, các hầm ngầm, đường ngầm dưới đất, các lỗ thông hơi và đường dây dẫn điện ngầm dưới đất, dẫn điện trên không;

+ Bản vẽ mặt bằng phải thể hiện rõ ràng vị trí của các bồn chứa, trạm nạp hoặc các điểm phân phối khác (nếu có) trong khu vực có liên quan tới khu vực đang được trình;

- + Các làn đường có xe tải chạy;
- + Các thiết bị báo cháy và chữa cháy;
- + Hệ thống đường ống dẫn LPG;
- + Hệ thống điện;
- + Các điều khiển ngừng khẩn cấp;
- + Rào ngăn bồn chứa (nếu có).

▪ Bản sao các phiếu kết quả kiểm định và các giấy chứng nhận đăng ký cho các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và các máy, thiết bị có yêu cầu an toàn đặc thù chuyên ngành công nghiệp của trạm;

▪ Bản sao các phiếu kết quả kiểm định các thiết bị, dụng cụ kiểm tra, đo lường trong trạm như: cân khối lượng, đo thể tích, áp kế và các thiết bị, dụng cụ khác;

▪ Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy và chữa cháy;

▪ Bản sao Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự;

▪ Quy trình nạp LPG, quy trình vận hành các máy, thiết bị, quy trình xử lý sự cố và quy định về an toàn;

▪ Danh sách, thông số kỹ thuật máy, thiết bị của trạm nạp;

▪ Danh sách, các giấy chứng nhận huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy, chữa cháy của người quản lý, cán bộ kỹ thuật, công nhân vận hành trạm nạp LPG và các quyết định giao nhiệm vụ.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 20 ngày, làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân và tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Thương mại năm 2005;

* Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện;

* Quyết định số 36/2006/QĐ-BCN ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp về việc ban hành Quy chế quản lý kỹ thuật an toàn về nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai.

PHỤ LỤC 2**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn
nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai**Kính gửi:⁽¹⁾

Tên doanh nghiệp:

Giấy đăng ký kinh doanh số do⁽²⁾

cấp ngày

Trụ sở chính:

Điện thoại:, FAX:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị⁽¹⁾ xem xét và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai cho:

Trạm nạp:

Địa chỉ:

đủ điều kiện an toàn để nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai theo quy định tại Quyết định số .../2006/QĐ-BCN ngày tháng 10 năm 2006 của Bộ Công nghiệp.

Hồ sơ gửi kèm, gồm:

-

-

.....⁽³⁾*(Ký tên và đóng dấu)***Họ và tên****Chú thích:**

- (1) - Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.
 (2) - Tên cơ quan cấp giấy đăng ký kinh doanh.
 (3) - Chủ doanh nghiệp.

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh - 59 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận và cấp giấy biên nhận có ngày hẹn trả hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: chuyên viên nhận hồ sơ sẽ trả lại và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Cá nhân/Tổ chức theo giấy hẹn đến nhận kết quả giải quyết tại Phòng tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh doanh khí đốt hóa lỏng (theo mẫu);
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện PCCC;
- Bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí hóa lỏng (trong trường hợp đổi giấy hết hạn).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân và tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận

- *Lệ phí (nếu có)*:

+ Lệ phí thẩm định đối với hộ kinh doanh cá thể: 100.000 đồng/đơn vị

+ Lệ phí thẩm định đối với doanh nghiệp tư nhân: 300.000 đồng/đơn vị

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng (cho cá nhân)

+ Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng (cho doanh nghiệp)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:

+ Cán bộ quản lý, nhân viên cửa hàng kinh doanh khí đốt hóa lỏng phải được học tập kiến thức về khí đốt hóa lỏng do cơ quan có chức năng huấn luyện và cấp chứng nhận, huấn luyện về phòng độc, phòng cháy, chữa cháy và được Công an tỉnh, thành phố kiểm tra, cấp chứng chỉ về phòng cháy, chữa cháy

+ Cán bộ, nhân viên làm việc tại các cửa hàng kinh doanh khí đốt hóa lỏng phải có đủ sức khoẻ để đảm nhiệm công việc kinh doanh, được cơ quan Y tế cấp quận, huyện, thị xã hoặc tương đương trở lên kiểm tra và xác nhận.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Thương mại năm 2005;

* Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2006 Chính phủ về việc quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, kinh doanh có điều kiện;

* Thông tư số 15/1999/TT-BTM ngày 19 tháng 5 năm 1999 của Bộ Thương mại hướng dẫn kinh doanh khí đốt hóa lỏng;

* Thông tư liên tịch số 72-TT/LB ngày 08 tháng 11 năm 1996 của Bộ Tài chính và Bộ Thương mại về việc hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định và lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thương mại quy định tại Nghị định số 02/CP ngày 05 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH KHÍ ĐỐT HÓA LỎNG

(Dùng cho thương nhân (dạng cá nhân) kinh doanh khí đốt hóa lỏng theo quy định tại Thông tư số 15/1999/TT-BTM ngày 19 tháng 5 năm 1999 của Bộ Thương mại).

Kính gửi: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

Họ và tên người làm đơn:

Ngày tháng năm sinh:

Chức danh (giám đốc/chủ doanh nghiệp):

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú):

Tên doanh nghiệp:

Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh số:

do cấp ngày tháng năm 200

Nơi đặt trụ sở chính/Địa điểm kinh doanh khí đốt hóa lỏng:

.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng theo quy định tại Thông tư số 15/1999/TT-BTM ngày 19 tháng 5 năm 1999 của Bộ Thương mại.

....., ngày tháng năm 200

Người làm đơn ký tên

(Đóng dấu nếu là Cty/DN)

Hồ sơ kèm theo:

1. Bản sao hợp lệ Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
2. Tài liệu việc thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định.
3. Các giấy tờ liên quan khác

Xác nhận của UBND xã/phường
về địa chỉ thường trú hoặc tạm trú của người làm đơn
(Chỉ yêu cầu đối với cá nhân, hộ kinh doanh)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH KHÍ ĐỐT HÓA LỎNG

(Dùng cho doanh nghiệp kinh doanh khí đốt hóa lỏng theo quy định tại Thông tư số 15/1999/TT-BTM ngày 19 tháng 5 năm 1999 của Bộ Thương mại)

Kính gửi: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

Họ và tên người làm đơn:

Ngày tháng năm sinh:..... Nam (Nữ).....

Chức danh (giám đốc/chủ doanh nghiệp):

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú):

Tên doanh nghiệp:

Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh số:

do cấp ngày tháng năm 200

Nơi đặt trụ sở chính/Địa điểm kinh doanh khí đốt hóa lỏng:

.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí đốt hóa lỏng theo quy định tại Thông tư số 15/1999/TT-BTM ngày 19 tháng 5 năm 1999 của Bộ Thương mại.

....., ngày tháng năm 200

Người làm đơn ký tên
(Đóng dấu nếu là Cty/DN)

Hồ sơ kèm theo:

1. Bản sao hợp lệ Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
2. Tài liệu việc thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định.
3. Các giấy tờ liên quan khác

IV. LĨNH VỰC HÓA CHẤT, VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP

1. Thủ tục cấp giấy khai báo hóa chất công nghiệp

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân/tổ chức đến trực tiếp tại Phòng tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh - 59 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận và cấp giấy biên nhận có ngày hẹn trả hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: chuyên viên nhận hồ sơ sẽ trả lại và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3:

Cá nhân/tổ chức theo giấy hẹn đến nhận kết quả giải quyết tại Phòng tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Trường hợp khai báo lần đầu:

+ Bản khai báo hóa chất nguy hiểm (theo mẫu)

+ Phiếu an toàn hóa chất tiếng Việt

+ Phiếu an toàn hóa chất bản tiếng nguyên gốc hoặc bản tiếng Anh

* Trường hợp đã khai báo trước đó:

+ Bản khai báo hóa chất nguy hiểm (theo mẫu)

+ Giấy xác nhận khai báo hóa chất nguy hiểm của năm trước đó.

b) Số lượng hồ sơ: 2 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* cá nhân và tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Bản khai báo hóa chất nguy hiểm (Mẫu 2A)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Hóa chất năm 2007;

* Nghị định số 68/2005/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ về an toàn hóa chất;

* Thông tư số 12/2006/TT-BCN ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Bộ Công nghiệp hướng dẫn thi hành Nghị định số 68/2005/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ về an toàn hóa chất.

Mẫu 2A

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

BẢN KHAI BÁO HÓA CHẤT NGUY HIỂM

Căn cứ Thông tư số ngày tháng năm 2006 của Bộ Công nghiệp hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2005/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ về an toàn hóa chất.

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị, cá nhân khai báo:	Số khai báo								
2. Địa chỉ của trụ sở chính:									
3. Điện thoại:		Fax:							
Email:		Website:							
4. Họ và tên người đại diện:									
5. Loại hình hoạt động: Sản xuất ; Nhập khẩu ; Sử dụng ; Cất giữ									
6. Nơi đặt cơ sở sản xuất, sử dụng, bảo quản:					7. Cửa khẩu nhập hóa chất nguy hiểm:				
8. Các thông tin khác									

PHẦN II. THÔNG TIN VỀ HÓA CHẤT

Hoá chất	Nhận dạng hóa chất					Kiểm tra *
	Tên hóa chất theo IUPAC	Tên thương mại	Mã số CAS	Công thức hóa học	Khối lượng (tấn/năm)	
Hóa chất 1						
Hóa chất 2						
Hóa chất 3						
Hóa chất thứ n						
<p>Tôi cam đoan tất cả các thông tin khai báo trên đây đúng và đầy đủ theo quy định của Thông tư số ngày tháng năm của Bộ Công nghiệp.</p> <p style="text-align: right;">, ngày tháng năm THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ KHAI BÁO</p>						

2. Thủ tục Cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh - 59 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận và cấp giấy biên nhận có ngày hẹn trả hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: chuyên viên nhận hồ sơ sẽ trả lại và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Tổ chức theo giấy hẹn đến nhận kết quả giải quyết tại Phòng tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (theo mẫu);

2. Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự;

3. Quyết định thành lập đơn vị;

4. Giấy đăng ký kinh doanh;

5. Giấy phép đầu tư (nếu doanh nghiệp có vốn nước ngoài):

+ Đối với doanh nghiệp hoạt động khoáng sản: Giấy phép hoạt động khoáng sản

+ Đối với doanh nghiệp hoạt động dầu khí: Giấy phép thăm dò, khai thác dầu khí

+ Đối với doanh nghiệp hoạt động xây dựng: Quyết định trúng thầu thi công

6. Hợp đồng nhận thầu; Giấy ủy quyền thực hiện hợp đồng thi công;

7. Thiết kế/ phương án nổ mìn được lãnh đạo đơn vị duyệt;

8. Hồ sơ kho bảo quản, thiết bị nổ mìn, phương tiện vận chuyển theo quy định tại TCVN 4586-1997 (nếu đơn vị có kho, thiết bị nổ mìn, phương tiện vận chuyển riêng)

9. Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của Thủ trưởng đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (Phụ lục 1)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Hóa chất năm 2007;

* Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp;

* Nghị định số 47/CP ngày 12 tháng 8 năm 1996 của Chính phủ về quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

* Thông tư số 02/2005/ TT-BCN ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Bộ Công nghiệp hướng dẫn quản lý, sản xuất, kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

* Thông tư số 04/2006/ TT-BCN ngày 27 tháng 4 năm 2006 của Bộ Công nghiệp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2005/TT-BCN ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Bộ Công nghiệp hướng dẫn quản lý, sản xuất, kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

Phụ lục 1

(Kèm theo Thông tư số 02/2005/TT-BCN ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Bộ Công nghiệp)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP**

Kính gửi: (Bộ Công nghiệp, Tổng Cục CNQP, UBND tỉnh...)

Tên doanh nghiệp:

.....

Quyết định hoặc Giấy phép thành lập số:

Do.....cấp ngày.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Ngành nghề hoạt động có sử dụng VLNCN:

.....

Họ và tên người đại diện:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam (Nữ).....

Chức danh (Giám đốc/Chủ doanh nghiệp):

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú):

Đề nghị xem xét và cấp Giấy phép sử dụng VLNCN cho doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 27/CP ngày 20 tháng 4 năm 1995 của Chính phủ về quản lý, sản xuất, cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và Thông tư số 02/2005/TT-BCN ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Bộ Công nghiệp hướng dẫn quản lý, sản xuất, kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

....., ngày.... tháng.... năm.....

Người làm đơn

XÁC NHẬN CỦA UBND PHƯỜNG:

Về địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú) của người làm đơn

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định thành lập đơn vị, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Nếu là đơn vị nước ngoài phải có Giấy phép đầu tư.
2. Giấy phép hoạt động khoáng sản đối với các đơn vị hoạt động khoáng sản; Giấy phép thăm dò, khai thác dầu khí đối với các đơn vị hoạt động dầu khí; Quyết định trúng thầu thi công các công trình hoặc Hợp đồng nhận thầu, Giấy ủy quyền thực hiện hợp đồng thi công công trình có nhu cầu sử dụng VLNCN.
3. Thiết kế nổ mìn đối với các hoạt động thăm dò, khai thác khoáng sản quy mô công nghiệp, phương án nổ mìn đối với hoạt động khai thác tận thu khoáng sản, các hoạt động phục vụ mục đích sản xuất, đào tạo huấn luyện, nghiên cứu khoa học khác. Thiết kế và phương án nổ mìn phải được lãnh đạo đơn vị duyệt. Trường hợp đặc biệt, thiết kế nổ mìn phải được cơ quan cấp giấy phép sử dụng VLNCN phê duyệt.
4. Hồ sơ kho bảo quản, phương tiện vận chuyển VLNCN thoả mãn các quy định tại TCVN 4586-1997.
5. Quyết định của Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn.
6. Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự.

3. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch ngăn ngừa khắc phục sự cố hóa chất

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh - 59 Lý Tự Trọng, quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận và cấp giấy biên nhận có ngày hẹn trả hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: chuyên viên nhận hồ sơ sẽ trả lại và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Tổ chức theo giấy hẹn đến nhận kết quả giải quyết tại Phòng tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị của chủ đầu tư dự án sản xuất, cất giữ hóa chất nguy hiểm.

+ Nội dung chi tiết kế hoạch ngăn ngừa và khắc phục sự cố hóa chất và các tài liệu kèm theo (nếu có) (chi tiết theo Phụ lục 7 Thông tư số 12/2006/TT-BCN):

- Bản tóm tắt thiết kế cơ sở và tài liệu liên quan.

- Bản kê khai tên hóa chất, khối lượng, đặc tính lý hóa học, độc tính của mỗi loại hóa chất nguy hiểm là nguyên liệu, hóa chất trung gian và hóa chất thành phẩm.

- Bản mô tả các yêu cầu kỹ thuật về bao gói, bảo quản và vận chuyển của mỗi loại hóa chất nguy hiểm.

- Bản đánh giá mức độ an toàn và khả năng gây sự cố

- Bản kế hoạch xử lý khi có sự cố khẩn cấp

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

Thẩm định hồ sơ hợp lệ: không quá 10 ngày làm việc

Giải quyết hồ sơ: không quá 30 ngày làm việc từ khi hoàn thành thẩm định hồ sơ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Phê duyệt

- *Lệ phí (nếu có):* chưa có hướng dẫn của Bộ Tài chính

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Hóa chất năm 2007;

* Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất

* Nghị định số 68/2005/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ về an toàn hóa chất;

* Nghị định số 31/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý hóa chất nguy hiểm;

* Thông tư số 12/2006/TT-BCN ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Bộ Công nghiệp hướng dẫn thi hành Nghị định số 68/2005/NĐ-CP ngày 20 tháng 05 năm 2005 của Chính phủ về an toàn hóa chất;

* TCVN 5507:2002 Hóa chất nguy hiểm - Quy phạm an toàn trong sản xuất, sử dụng, kinh doanh, bảo quản và vận chuyển.

V. LĨNH VỰC ĐIỆN, NĂNG LƯỢNG MỚI, NĂNG LƯỢNG TÁI TẠO

1. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình điện nhóm B, C sử dụng vốn ngân sách nhà nước

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Văn phòng Sở Công Thương (số 163 Hai Bà Trưng, Q3, TP.HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương sẽ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận trả hồ sơ - Văn phòng Sở Công Thương .

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

• Tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình (theo mẫu quy định): 01 bản.

• Bản sao y của văn bản xác định chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền: 01 bản.

• Bản sao y hồ sơ pháp lý của tổ chức, cá nhân hành nghề tư vấn: giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép hoạt động điện lực, chứng chỉ hành nghề: 01 bản.

• Bản chính phần thuyết minh của dự án đầu tư: 09 bản.

• Bản chính phần thuyết minh thiết kế cơ sở và các bản vẽ thiết kế cơ sở: 09 bản.

• Báo cáo kết quả khảo sát xây dựng: 01 bản.

• Biên bản nghiệm thu thiết kế cơ sở: 01 bản.

• Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng: 01 bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với dự án nhóm C);

30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với dự án nhóm B)

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Giao thông vận tải, Sở Xây dựng.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Phê duyệt.

- *Lệ phí (nếu có):* Lệ phí thẩm dự án đầu tư: theo tổng mức đầu tư của dự án.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003;

* Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

* Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

* Nghị định số 99/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

* Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư;

* Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

* Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách của thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 10 năm 2007.

CHỦ ĐẦU TƯ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH**Thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình**

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số... ngày... của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án:

2. Chủ đầu tư:

3. Tổ chức tư vấn lập dự án:

Tổ chức tư vấn lập thiết kế cơ sở (nếu khác với tổ chức tư vấn lập dự án):

4. Chủ nhiệm lập dự án:

5. Mục tiêu đầu tư xây dựng:

6. Nội dung và quy mô đầu tư xây dựng:

7. Địa điểm xây dựng:

8. Diện tích sử dụng đất:

9. Phương án xây dựng (thiết kế cơ sở):

10. Loại, cấp công trình:

11. Thiết bị công nghệ (nếu có):

12. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có):

13. Tổng mức đầu tư của dự án:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây dựng:

- Chi phí thiết bị:

- Chi phí bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư:

- Chi phí quản lý dự án:

- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

14. Nguồn vốn đầu tư:

15. Hình thức quản lý dự án:

16. Thời gian thực hiện dự án:

17. Các nội dung khác:

18. Kết luận:

Chủ đầu tư trình... thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình./.

Chủ đầu tư

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: g.x.d

2. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình điện sử dụng vốn ngân sách nhà nước

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Văn phòng Sở Công Thương (số 163 Hai Bà Trưng, Q.3, TP.HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương sẽ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận trả hồ sơ - Văn phòng Sở Công Thương.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Tờ trình thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình (theo mẫu quy định): 01 bản.

• Bản sao y của văn bản xác định chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền: 01 bản.

• Bản sao y hồ sơ pháp lý của tổ chức, cá nhân hành nghề tư vấn: giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép hoạt động điện lực, chứng chỉ hành nghề: 01 bản

• Bản chính phần thuyết minh và thiết kế bản vẽ thi công công trình: 09 bản.

• Bản sao y kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công: 09 bản.

• Báo cáo kết quả khảo sát xây dựng: 01 bản.

• Biên bản nghiệm thu thiết kế bản vẽ thi công: 01 bản.

• Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng: 01 bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Giao thông Vận tải, Sở Xây dựng.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Phê duyệt.

- *Lệ phí (nếu có)*: Lệ phí thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật: theo tổng mức đầu tư của dự án

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Tờ trình thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003;

* Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

* Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

* Nghị định số 99/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

* Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư;

* Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

* Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách của thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 10 năm 2007.

(Tên chủ đầu tư)

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

Số:

....., ngày..... tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH BÁO CÁO KINH TẾ KỸ THUẬT
XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH.....

Kính gửi: ... *(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ Thông tư số ... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;
- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*.

(Tên chủ đầu tư) trình thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình:
2. Tên chủ đầu tư:
3. Tên tổ chức lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình:
4. Mục tiêu đầu tư xây dựng:
5. Địa điểm xây dựng:
6. Diện tích xây dựng:
7. Tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư:
9. Hình thức quản lý dự án:
10. Thời gian thực hiện:
11. Những kiến nghị:

(Gửi kèm tờ trình này là toàn bộ hồ sơ Báo cáo KTKT và kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu:...

Đại diện chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

3. Thủ tục Cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Văn phòng Sở Công Thương (số 163 Hai Bà Trưng, Q.3, TP.HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương sẽ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận trả hồ sơ - Văn phòng Sở Công Thương.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

• Đơn đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu quy định).

• Bản sao y Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

• Sơ đồ tổ chức đơn vị.

• Danh sách trích ngang cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chủ trì.

• Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành của các chuyên gia tư vấn chính.

• Bản sao chứng chỉ hành nghề kỹ sư, chứng chỉ tư vấn giám sát thi công của các chuyên gia tư vấn chính.

• Danh mục trang thiết bị, phương tiện, phần mềm ứng dụng.

• Danh sách các dự án, công trình điện mà tổ chức, cá nhân đã thực hiện.

• Bản sao hợp đồng lao động của các chuyên gia tư vấn chính.

• Báo cáo tài chính 3 năm gần nhất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí (nếu có)*: Phí thẩm định cấp mới giấy phép hoạt động điện lực là 800.000 đồng/giấy phép. Trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thì áp dụng mức thu bằng 50% mức thu quy định tương ứng với cấp mới.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Điện lực số 28/2004/QH11 của Quốc hội ngày 03 tháng 12 năm 2004.

* Nghị định số 105/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Điện lực.

* Quyết định số 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp ban hành Quy định, điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực.

* Quyết định số 15/2008/QĐ-BCT ngày 01 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, trình tự và thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung thu hồi và quản lý sử dụng giấy phép hoạt động điện lực ban hành kèm theo Quyết định số 32/2006/QĐ-BCN ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp.

* Thông tư số 124/2008/TT-BTC ngày 19 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và lệ phí cấp giấy phép trong lĩnh vực điện lực.

Phụ lục 1**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm 20...

**ĐỀ NGHỊ
cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực**Kính gửi: Cục Điều tiết điện lực
hoặc Sở Công Thương.....

Họ và tên người đề nghị:

Chức danh (giám đốc, chủ doanh nghiệp):.....

Tên doanh nghiệp:.....

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở đăng ký tại:..... Tel:..... Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..... ngày.....
tháng..... năm 20.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... do..... cấp ngày..... (đối với cá nhân có đăng ký kinh doanh)

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung giấy phép)

Ngành nghề kinh doanh hiện tại (nếu có):.....

Đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

Các hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị Bộ Công Thương/Ủy ban nhân dân tỉnh cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho Khi được cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực, doanh nghiệp/cá nhân xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định về giấy phép hoạt động điện lực./.

ĐẠI DIỆN THEO LUẬT PHÁP CỦA ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

4. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt dự toán chi phí bồi thường, hỗ trợ khi di dời công trình điện

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Văn phòng Sở Công Thương (số 163 Hai Bà Trưng, Q.3, TP.HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương sẽ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận trả hồ sơ - Văn phòng Sở Công Thương.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt chi phí bồi thường hỗ trợ di dời: 01 bản.
- Bản sao y của văn bản Quyết định đầu tư của dự án: 01 bản.
- Hồ sơ công trình điện phải di dời: ít nhất 05 bộ.
- Dự toán chi phí bồi thường, hỗ trợ: 08 bản.
- Bản sao y Hợp đồng giao trọn gói thực hiện khảo sát, lập hồ sơ bồi thường công trình điện: 01 bản.

- Báo cáo kết quả khảo sát xây dựng: 01 bản.

- Biên bản nghiệm thu hồ sơ bồi thường: 01 bản.

- Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng: 01 bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Phê duyệt.

- Lệ phí (nếu có) : Lệ phí thẩm định thiết kế và dự toán công trình tính theo chi phí xây dựng công trình.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội.

* Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

* Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

* Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

* Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

5. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt dự toán chi phí bồi thường di dời - tái lập công trình điện

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Văn phòng Sở Công Thương (số 163 Hai Bà Trưng, Q.3, TP.HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Khi nhận hồ sơ, Sở Công Thương sẽ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận trả hồ sơ - Văn phòng Sở Công Thương

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt chi phí bồi thường di dời tái lập: 01 bản.
- Bản sao y của văn bản Quyết định đầu tư của dự án: 01 bản.
- Bản sao y hồ sơ pháp lý của tổ chức, cá nhân hành nghề tư vấn: giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép hoạt động điện lực, chứng chỉ hành nghề: 01 bản.
- Bản chính Hồ sơ bồi thường di dời - tái lập lưới điện: 08 bản.
- Hồ sơ hoàn công hoặc thiết kế kỹ thuật - dự toán được phê duyệt trước đây của công trình phải di dời: 09 bộ.
- Báo cáo kết quả khảo sát xây dựng: 01 bản.
- Biên bản nghiệm thu hồ sơ bồi thường: 01 bản.
- Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng: 01 bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Phê duyệt.

- *Lệ phí (nếu có):* Lệ phí thẩm định thiết kế và dự toán công trình tính theo chi phí xây dựng công trình.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không có

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội.

* Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

* Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

* Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

* Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

VI. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

1. Thủ tục Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Thương nhân đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định

Bước 2: Thương nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (Phòng số 2) - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh (Cơ sở 2 - số 59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP.HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

- Khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý các giấy tờ trong hồ sơ:

* Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì Sở Công Thương cấp giấy biên nhận cho người nộp (nộp hồ sơ trước ngày 01/10 của năm trước năm tổ chức hội chợ, triển lãm)

* Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì Sở Công Thương thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do để thương nhân chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Thương nhân căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận để nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (theo mẫu HCTL- 1)

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc tương đương) có chức năng kinh doanh hội chợ, triển lãm thương mại.

+ Bản sao bằng chứng chứng minh chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký (nếu có)

+ Bản sao bằng chứng chứng minh uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký (nếu có)

+ Báo cáo kết quả hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký và thực hiện (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: Chậm nhất trước ngày 01 tháng 11 của năm trước năm tổ chức hội chợ, triển lãm

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công thương thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: chứng chỉ

- *Lệ phí (nếu có)*: Không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Văn bản đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (Mẫu HCTL- 1)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Thương mại năm 2005, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2006;

* Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại, và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 8 năm 2007.

Mẫu HCTL-1

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC
ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

Tên thương nhân

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm 200...

ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI

Kính gửi:.....

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Mã số thuế:

Số tài khoản: tại Ngân hàng:

Người liên hệ: Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (tên thương nhân) đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại tỉnh/thành phố (tại nước ngoài) như sau:

1. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ 1:

- Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :

- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):

- Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Chủ đề (nếu có):

- Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:

- Ngành hàng dự kiến tham gia:

- Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:

- Cơ quan, đơn vị phối hợp trong và ngoài nước:

2. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ ...

- Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :

- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):

- Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Chủ đề (nếu có):

- Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:

- Ngành hàng dự kiến tham gia:

- Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:

- Cơ quan, đơn vị phối hợp trong và ngoài nước:

(*Tên thương nhân*) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung đăng ký trên theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Cục (Sở).

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(*Ký tên và đóng dấu*)

-

-

Hồ sơ gửi kèm:

1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*hoặc tương đương*) có chức năng kinh doanh hội chợ, triển lãm thương mại;
2. Bản sao bằng chứng chứng minh chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký (nếu có);
3. Bản sao bằng chứng chứng minh uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký (nếu có).
4. Báo cáo kết quả hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký và thực hiện (nếu có).

2. Thủ tục Thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Thương nhân đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định

Bước 2: Thương nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (Phòng số 2) - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh (Cơ sở 2 - số 59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP.HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

Khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì Sở Công Thương cấp giấy biên nhận cho người nộp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì Sở Công Thương thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do để thương nhân chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Thương nhân căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận để nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP.Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (theo mẫu HCTL-5)

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày kể từ ngày nhận văn bản đăng ký hợp lệ

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản xác nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Văn bản thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (mẫu HCTL-5)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Thương mại năm 2005 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2006;

* Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại, và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại có hiệu lực từ ngày 30 tháng 8 năm 2007.

Mẫu HCTL-5

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

Tên DN

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm 200...

**THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG
ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI**

Kính gửi:.....

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email:

Người liên hệ: Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại;

Căn cứ vào công văn số ngày ... tháng ... năm ... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Thương mại) xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại năm..... tại, (*tên thương nhân*) đề nghị thay đổi, bổ sung một số nội dung đã đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại như sau:

- Tên (chủ đề) hội chợ, triển lãm thương mại:
- Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức:
- Thời gian tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:
- Số lượng gian hàng (doanh nghiệp) của Việt Nam dự kiến tham gia:
- Ngành hàng tham dự:

(*Tên thương nhân*) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc tổ chức hội chợ/ triển lãm thương mại trên theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Cục (Sở).

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(*Ký tên và đóng dấu*)

-

3. Thủ tục Đăng ký thực hiện khuyến mại

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Thương nhân đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định trình tự, thủ tục đăng ký thực hiện khuyến mại.

Bước 2: Thương nhân đến nộp hồ sơ đăng ký thực hiện khuyến mại tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh (Cơ sở 2 - số 59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP.HCM).

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính.

- Khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký thực hiện khuyến mại, Sở Công Thương kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương ra thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho thương nhân về yêu cầu bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sở Công Thương nhận hồ sơ và cấp phiếu biên nhận cho người nộp.

Bước 3: Thương nhân căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận để nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- + Văn bản đăng ký thực hiện khuyến mại (theo mẫu KM- 2);
- + Thẻ lệ chương trình khuyến mại (theo mẫu KM-3);
- + Mẫu vé số dự thưởng đối với chương trình có phát hành vé số dự thưởng;
- + Hình ảnh hàng hóa khuyến mại và hàng hóa dùng để khuyến mại;
- + Mẫu bằng chứng trúng thưởng (nếu có);
- + Bản sao giấy xác nhận về chất lượng của hàng hóa khuyến mại, theo quy định của pháp luật (nếu có);
- + Bản sao tờ khai hàng hóa nhập khẩu (đối với hàng hóa nhập khẩu);
- + Danh sách các địa điểm sẽ tiến hành hoạt động khuyến mại ;
- + Giấy ủy quyền làm dịch vụ khuyến mại (nếu thuê đơn vị thứ ba làm dịch vụ khuyến mại);

+ Báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại (theo mẫu KM-12).

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí (nếu có)*: Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Văn bản đăng ký thực hiện khuyến mại (Mẫu KM- 2)

+ Thẻ lệ chương trình khuyến mại (Mẫu KM- 3)

+ Báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại (Mẫu KM- 12)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:

* Quy định xử lý giải thưởng không có người trúng thưởng:

+ Trích nộp 50% giá trị giải thưởng đã công bố không có người trúng thưởng của chương trình khuyến mại mang tính may rủi vào ngân sách nhà nước.

* Quy định về thời gian khuyến mại:

+ Tổng thời gian thực hiện khuyến mại đối với một loại nhãn hiệu hàng hóa, dịch vụ không vượt quá 180 ngày trong một năm, một chương trình khuyến mại không được vượt quá 90 ngày.

+ Một thương nhân có thể thực hiện khuyến mại đối với một loại nhãn hiệu hàng hóa, dịch vụ mà mình kinh doanh tối đa là 180 ngày nếu là khuyến mại dưới hình thức thực hiện các chương trình mang tính may rủi.

* Quy định về khuyến mại rượu, bia, thuốc lá và thuốc dùng chữa bệnh cho người:

+ Khuyến mại hoặc sử dụng rượu, bia để khuyến mại cho người dưới 18 tuổi.

+ Khuyến mại hoặc sử dụng thuốc, rượu có độ cồn từ 30 độ trở lên để khuyến mại dưới mọi hình thức.

+ Không được dùng thuốc chữa bệnh cho người (kể cả các loại thuốc đã được phép lưu thông) để khuyến mại.

+ Không cho phép thực hiện các khuyến mại mặt hàng rượu và dùng rượu để làm hàng hóa khuyến mại, bất kể độ là bao nhiêu.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

* Luật Thương mại năm 2005 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006.

* Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2006.

* Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại có hiệu lực từ ngày 30 tháng 8 năm 2007.

* Công văn số 11/XTTM-HTDN ngày 18 tháng 01 năm 2007 của Cục Xúc tiến Thương mại - Bộ Công Thương về hướng dẫn quản lý hoạt động xúc tiến thương mại.

* Công văn số 4181/BCT-XTTM ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ Công Thương về hướng dẫn xử lý giải thưởng không có người trúng thưởng của chương trình khuyến mại may rủi.

* Công văn số 0027/XTTM-HTDN ngày 10 tháng 01 năm 2008 của Cục Xúc tiến Thương mại - Bộ Công Thương quy định về thời gian khuyến mại.

Mẫu KM-2

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

Tên thương nhân**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày..... tháng..... năm 200...

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN KHUYẾN MẠI

Kính gửi:

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Mã số thuế:

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Người liên hệ:..... Điện thoại:.....

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại như sau:

1. Tên chương trình khuyến mại:

2. Thời gian khuyến mại:

3. Hàng hóa, dịch vụ khuyến mại:

4. Hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại:

5. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:

6. Hình thức khuyến mại:

7. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng được hưởng khuyến mại):..

8. Tổng giá trị giải thưởng:

Thẻ lệ chương trình khuyến mại đính kèm.

(*Tên thương nhân*) gửi kèm Báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại của (*tên chương trình khuyến mại* liên kế trước đó nếu có)

(*Tên thương nhân*) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về chương trình khuyến mại trên theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân*(Ký tên và đóng dấu)*

Mẫu KM-3

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

THẺ LỆ CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI
(Kèm theo công văn số ngày...../... /200...của)

1. Tên chương trình khuyến mại:
2. Hàng hóa, dịch vụ khuyến mại:
3. Thời gian khuyến mại:
4. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:
5. Hình thức khuyến mại:
6. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng hưởng khuyến mại):
7. Cơ cấu giải thưởng:

Cơ cấu giải thưởng	Nội dung giải thưởng	Trị giá giải thưởng (VNĐ)	Số giải	Thành tiền (VNĐ)
Giải nhất				
Giải nhì				
Giải khuyến khích				
Tổng cộng:				

Chú ý:

- Đề nghị miêu tả chi tiết nội dung và ký mã hiệu từng giải thưởng;
- Quy định rõ giải thưởng có được quy đổi thành tiền mặt hay không;
- Tổng giá trị giải thưởng so với tổng giá trị hàng hóa khuyến mại;

8. Nội dung chi tiết thể lệ chương trình khuyến mại:

- Cách thức tiến hành chương trình khuyến mại và tham gia để trúng thưởng; quyền lợi của khách hàng khi tham gia chương trình khuyến mại.
- Tổng số bằng chứng xác định trúng thưởng (phiếu cào, phiếu rút thăm, nắp chai, khoen lon...) sẽ phát hành.
- Quy định về cách thức xác định trúng thưởng:
- Cách thức đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào sản phẩm khuyến mại:
- Quy định về tính hợp lệ của bằng chứng xác định trúng thưởng:
- Thời gian, địa điểm và cách thức xác định trúng thưởng:
- Thời hạn tiếp nhận thông báo trúng thưởng từ khách hàng trúng thưởng:
- Địa điểm, cách thức và thủ tục trao thưởng:
- Thời hạn kết thúc trao thưởng:
- Quy định về đầu mối giải đáp thắc mắc cho khách hàng về các vấn đề liên quan đến chương trình khuyến mại (người liên hệ, điện thoại...).

9. Trách nhiệm thông báo:

- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc thông báo công khai chi tiết nội dung của thể lệ chương trình khuyến mại (trên phương tiện thông tin đại chúng; tại địa điểm bán sản phẩm khuyến mại; trên hoặc đính kèm sản phẩm khuyến mại).

- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc thông báo kết quả trúng thưởng trên ít nhất một phương tiện thông tin đại chúng và thông báo trực tiếp cho người trúng thưởng.

10. Các quy định khác:

- Quy định cụ thể các đối tượng được tham gia hoặc không được tham gia chương trình khuyến mại (áp dụng hoặc không áp dụng cho nhân viên của doanh nghiệp, các đại lý, nhà phân phối, nhà quảng cáo, in ấn phục vụ chương trình khuyến mại, vị thành niên, trẻ em...)
- Trách nhiệm của người tham gia chương trình đối với chi phí phát sinh khi nhận thưởng, kể cả thuế thu nhập không thường xuyên.
- Ý định sử dụng thông tin và hình ảnh của người trúng thưởng vào các hoạt động quảng cáo.
- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong khâu in ấn và đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào sản phẩm khuyến mại.
- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc lưu trữ bằng chứng trúng thưởng của thương nhân phục vụ cho công tác kiểm tra giám sát.
- Trách nhiệm của thương nhân trong trường hợp có khiếu nại, tranh chấp....

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên và đóng dấu)

-

-

-

Hồ sơ gửi kèm:

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- Hình ảnh sản phẩm khuyến mại.
- Hình ảnh sản phẩm dùng để khuyến mại.
- Mẫu bằng chứng xác định trúng thưởng.
- Bản sao Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa khuyến mại (theo quy định của pháp luật nếu có).
- Bản sao tờ khai hàng hóa nhập khẩu (đối với sản phẩm khuyến mại nhập khẩu).
- Danh sách các địa điểm sẽ tiến hành hoạt động khuyến mại và các điểm đổi thưởng.
- Giấy ủy quyền làm thủ tục khuyến mại (nếu có).
- Các giấy tờ khác.

Ghi chú: Nội dung hướng dẫn tại các điểm 8, 9 và 10 chỉ mang tính tham khảo. Thương nhân cần căn cứ vào thực tế để xây dựng thể lệ chương trình khuyến mại cụ thể và phù hợp.

Mẫu KM-12

*(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC
ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)*

Tên thương nhân**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày..... tháng..... năm 200...

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HIỆN KHUYẾN MẠI**

Kính gửi:

Căn cứ công văn số..... ngày ... tháng ... năm ... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Thương mại) xác nhận đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại: *(tên chương trình, thời gian, địa bàn thực hiện khuyến mại)*;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của về việc thu nộp ngân sách nhà nước 50% giá trị giải thưởng không có người trúng thưởng của chương trình khuyến mại (nếu có).

(Tên thương nhân) báo cáo kết quả thực hiện như sau:

- Tổng giá trị giải thưởng đã công bố:.....
- Tổng trị giá giải thưởng đã trao:
- Giá trị giải thưởng không có người trúng thưởng:
- Thực hiện Quyết định thu nộp 50% giá trị giải thưởng không có người trúng thưởng của chương trình khuyến mại với số tiền là:..... đồng (gửi kèm bản sao Giấy nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước)
- Đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp:.....

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên và đóng dấu)

Người liên hệ:.....

Điện thoại:

4. Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thương nhân đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định trình tự, thủ tục đăng ký thực hiện khuyến mại.

Bước 2: Thương nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh (Cơ sở 2) số 59 - 61 Lý Tự Trọng, quận 1, TP.HCM

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu - giờ hành chính

Khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung chương trình khuyến mại, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý các giấy tờ trong hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì Sở Công Thương cấp biên nhận cho người nộp.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì Sở Công Thương thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do để thương nhân chỉnh sửa hoàn thiện.

Bước 3: Thương nhân căn cứ vào ngày hẹn trên giấy biên nhận để nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Sở Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản thông báo/ đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại (theo mẫu KM- 8)

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đăng ký hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản xác nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Văn bản thông báo/ đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại (Mẫu KM- 8)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật Thương mại năm 2005 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006

* Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2006;

* Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 8 năm 2007.

Mẫu KM-8

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

Tên thương nhân**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm 200...

**THÔNG BÁO/ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI**

Kính gửi:

- Tên thương nhân:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax:..... Email:.....
- Người liên hệ: Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại;

Căn cứ vào công văn số..... ngày... tháng... năm... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Thương mại) xác nhận việc thực hiện chương trình khuyến mại (*tên chương trình khuyến mại, thời gian, địa bàn khuyến mại*);

(*Tên thương nhân*) đăng ký điều chỉnh một số nội dung của chương trình khuyến mại trên như sau:

- Thời gian khuyến mại:.....
- Địa bàn (phạm vi) thực hiện khuyến mại:
- Cơ cấu giải thưởng:.....
- Các nội dung điều chỉnh khác:.....
- Lý do điều chỉnh:

Mọi nội dung khác của chương trình khuyến mại này giữ nguyên.

(*Tên thương nhân*) cam kết:

- Thông báo công khai việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại này tại nơi bán hàng và trên ít nhất một phương tiện thông tin đại chúng để khách hàng được biết.
- Thông báo việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại đến các Sở Thương mại thuộc các tỉnh, thành phố nơi thực hiện khuyến mại (*trường hợp Bộ Thương mại xác nhận việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại*).
- Đảm bảo đầy đủ quyền lợi của khách hàng đã tham gia chương trình khuyến mại.
- Thực hiện chương trình khuyến mại đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.
- (*Các cam kết khác.....*).

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(*Ký tên và đóng dấu*)

(*Xem tiếp Công báo số 162*)