

## QUY ĐỊNH

### Về việc lập Hồ sơ thị trường của Công ty Cổ phần Tư vấn công nghệ, thiết bị và Kiểm định xây dựng - CONINCO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 763/2015/QĐ-TGD  
ngày 11 tháng 5 năm 2015 của Tổng Giám đốc)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng với tất cả các loại Hồ sơ thị trường được liệt kê dưới đây của Công ty Cổ phần Tư vấn công nghệ, thiết bị và Kiểm định xây dựng – CONINCO; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế trong nước và quốc tế.

Trừ trường hợp được **yêu cầu làm theo mẫu có sẵn tại Hồ sơ mời hay do yêu cầu của Chủ đầu tư, thành viên đứng đầu**; các Hồ sơ thị trường được liệt kê tại Điều 2 đều tuân thủ theo đúng quy tắc tại Quy định này.

##### Điều 2. Định nghĩa, từ viết tắt

###### 2.1. Định nghĩa

Hồ sơ thị trường được hiểu là một trong các loại Hồ sơ được liệt kê sau đây, phát hành bởi Công ty Cổ phần Tư vấn công nghệ, thiết bị và Kiểm định xây dựng - CONINCO:

- |        |  |
|--------|--|
| Loại 1 | Công văn (Công văn bày tỏ, Công văn chào giá, Công văn chấp nhận là thầu phụ/liên danh.....)   |
| Loại 2 | Thỏa thuận hợp tác, Thỏa thuận liên danh, Biên bản ghi nhớ, Thỏa thuận thầu phụ....  |
| Loại 3 | Hồ sơ thầu: Hồ sơ dự thầu, Hồ sơ đề xuất, Hồ sơ quan tâm, Đề cương thực hiện dịch vụ tư vấn (trước khi ký hợp đồng), Hồ sơ chào giá... |

###### 2.2. Từ viết tắt

- |      |  |
|------|--|
| HSTT | Hồ sơ thị trường   |
| CV   | Công văn   |
| TTHT | Thỏa thuận hợp tác, Thỏa thuận liên danh, Biên bản ghi nhớ, Thỏa thuận thầu phụ... |
| HSDT | Hồ sơ dự thầu  |
| HSĐX | Hồ sơ đề xuất  |
| HSQT | Hồ sơ quan tâm   |
| ĐC   | Đề cương thực hiện dịch vụ tư vấn (trước khi ký hợp đồng)                          |
| HSCG | Hồ sơ chào giá   |

### **Điều 3. Cách viết tên Công ty (Tiếng Anh, Tiếng Việt)**

#### **3.1. Tên Công ty viết bằng ngôn ngữ Tiếng Việt**

Công ty Cổ phần Tư vấn công nghệ, thiết bị và Kiểm định xây dựng – CONINCO

#### **3.2. Tên Công ty viết bằng ngôn ngữ Tiếng Anh**

Consultant and Inspection Joint Stock Company of Construction Technology and Equipment

hoặc

Consultant and Inspection Joint Stock Company of Construction Technology and Equipment (CONINCO., JSC)

### **Điều 4. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Quy định này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

### **Điều 5. Phong chữ trình bày văn bản, cỡ chữ, bản mã sử dụng, lùi dòng**

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

<b>Ngôn ngữ sử dụng</b>	<b>Phông chữ</b>	<b>Cỡ chữ phần nội dung</b>	<b>Lùi dòng</b>	<b>Bản mã sử dụng</b>
Tiếng Việt	Times New Roman  (tất cả các loại HSTT)  hoặc  Arial  (trừ HSTT loại 1)	13-14	Khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab) - bắt buộc với HSTT loại 1 -  hoặc  Khi xuống dòng, không lùi dòng vào mà căn chỉnh thẳng hàng.	Unicode
		10-11		
Tiếng nước ngoài (hệ Latin) hoặc song ngữ <sup>(*)</sup>	Arial	10-11	Khi xuống dòng, không lùi dòng vào mà căn chỉnh thẳng hàng.	

*(\*) Song ngữ: Là văn bản được thể hiện trên 02 ngôn ngữ trên cùng một văn bản hoặc trên hai văn bản tách biệt nhưng cùng một nội dung được biên dịch sang ngôn ngữ khác.*

## Điều 6. Khổ giấy, định dạng văn bản

### 6.1. Khổ giấy

HSTT của Công ty Cổ phần Tư vấn công nghệ, thiết bị và Kiểm định xây dựng - CONINCO được trình bày trên các kiểu giấy dưới đây.

Khổ giấy	Loại giấy	Loại HSTT áp dụng	Đối tượng áp dụng
Đứng	A4	- CV  - TTHT  - HSDT, HSDX, HSQT, ĐX, HSCG	- Cơ quan Nhà nước <sup>1</sup> , Tổ chức chính trị <sup>2</sup> , Tổ chức chính trị xã hội <sup>3</sup> .  - Tất cả đối tượng.  - Tất cả đối tượng.
	Tiêu đề	- CV	- Doanh nghiệp trong nước; Cơ quan, tổ chức Quốc tế.
Ngang	A4	Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).	
	Tiêu đề		

### 6.2. Định dạng văn bản

Khổ giấy	Loại giấy	Lề trang văn bản	Cách dòng
Đứng	A4	Xem chi tiết tại Phụ lục 1.1	Khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).
	Tiêu đề		
Ngang	A4	Xem chi tiết tại Phụ lục 1.2	
	Tiêu đề		

<sup>1</sup> Cơ quan nhà nước bao gồm:

- **Khối đơn vị trung ương** là chính phủ, các bộ và cơ quan ngang bộ trong đó có 18 bộ, 04 cơ quan ngang bộ và các cơ quan trực thuộc (không phải cơ quan hành chính).

- **Khối đơn vị địa phương** là các UBND; các cơ quan hành chính theo ngành tại địa phương bao gồm các cơ quan chuyên môn của UBND và cơ quan đại diện của các Bộ tại địa phương (sở, cục, chi cục, đội...); các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh (không phải là cơ quan hành chính Nhà nước) được tổ chức theo Nghị định 24/2014/NĐ-CP (sở, thanh tra tỉnh, văn phòng UBND...); Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân cấp huyện (không phải là cơ quan hành chính Nhà nước) được tổ chức theo Nghị định 14/2008/NĐ-CP. Bao gồm: Các cơ quan chuyên môn được tổ chức thống nhất ở các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (phòng...)

<sup>2</sup> **Tổ chức chính trị** bao gồm: Tổ chức chính trị **khối đơn vị trung ương** và **khối đơn vị địa phương** (Ban cán sự Đảng ngoài nước, Ban dân vận, Ban đối ngoại, Ban tuyên giáo, Ban tổ chức Đảng....)

<sup>3</sup> **Tổ chức chính trị xã hội** bao gồm: Tổ chức chính trị xã hội **khối đơn vị trung ương** và **khối đơn vị địa phương** (Hội cựu chiến binh, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Đoàn TNCS HCM...)

## **Điều 7. Nội dung và quy cách đóng gói Hồ sơ thị trường Loại 3**

### **7.1. Nội dung Hồ sơ thị trường Loại 3**

Nội dung Hồ sơ thị trường loại 3 nói chung và phần giải pháp và phương pháp luận cần phải súc tích, đầy đủ, đúng theo thứ tự các nội dung yêu cầu của Hồ sơ mời, không thừa không thiếu, tránh trình bày lan man và thêm các nội dung mà Hồ sơ mời không yêu cầu.

### **7.2. Quy cách đóng gói Hồ sơ thị trường Loại 3**

**Trừ trường hợp được quy định cụ thể tại Hồ sơ mời.** Hồ sơ thị trường loại 3 sẽ được đóng gói cụ thể như sau:

<b>Nội dung</b>	<b>Quy cách</b>
Cặp hồ sơ	Cặp hồ sơ phải có bìa và gáy file được in màu trên giấy bìa cứng. Loại cặp hồ sơ sử dụng là cặp hồ sơ 3 càng. Nếu Hồ sơ mỏng thì có thể đóng bìa công ty.
Niêm phong	Niêm phong từng túi hồ sơ và niêm phong thùng đựng ngoài cùng. Niêm phong được dán bằng hồ (khô, nước) chéo qua các mép túi/thùng hồ sơ và phải còn nguyên vẹn, không rách, bẩn.
Đóng gói Hồ sơ	Đóng gói Hồ sơ phần tài chính và Hồ sơ phần kỹ thuật riêng và đóng chung vào 1 thùng hồ sơ. Trường hợp cần đóng gói thành nhiều thùng để dễ vận chuyển thì trên mỗi thùng phải ghi rõ số thứ tự từng thùng trên tổng số thùng để đảm bảo tính thống nhất và từng thùng cũng phải được đóng gói, niêm phong và ghi theo đúng quy định.
Nội dung trên bìa/thùng Hồ sơ	Nội dung được trình bày theo thứ tự sau: Tên Dự án, gói thầu, địa điểm xây dựng, Chủ đầu tư, Nhà thầu (tên công ty, địa chỉ, điện thoại, fax...)

## **Điều 8. Điều khoản thi hành**

Nếu có sai khác về quy định giữa Quy định cụ thể và Quy định chung thì lấy thông tin tại **Quy định cụ thể** làm căn cứ để thực hiện.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 9. Hồ sơ thị trường loại 1**

Chi tiết Quy định lập hồ sơ thị trường loại 1 xem tại Phụ lục 02.

#### **Điều 10. Hồ sơ thị trường loại 2**

Chi tiết Quy định lập hồ sơ thị trường loại 2 xem tại Phụ lục 03.

#### **Điều 11. Hồ sơ thị trường loại 3**

Chi tiết Quy định lập hồ sơ thị trường loại 3 xem tại Phụ lục 04.