

Số: /QĐ-SCT

Gia Lai, ngày tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện dự
toán: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ của Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 2 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 2 năm 2025 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu;

Căn cứ Nghị định số Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày ngày 12 tháng 1 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước;

Căn cứ Thông tư 11/2021/TT-BXD ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

Căn cứ Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 11 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 89/2024/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai ngày 14 tháng 10 năm 2024 Quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ (không thuộc đối tượng là tài sản công) thuộc dự toán mua sắm áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 596/QĐ-UBND ngày 12/12/2024 của UBND tỉnh Gia Lai về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các đơn vị dự toán cấp tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 164/QĐ-SCT ngày 23 tháng 12 năm 2025 của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Sở Công Thương;

Căn cứ Văn bản số 1151/UBND-NC ngày 01 tháng 5 năm 2025 của UBND tỉnh Gia Lai về việc thống nhất chủ trương thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu;

Căn cứ Chứng thư thẩm định giá số 067/2025/1112/CTTĐ-VAAE-HCM ngày 08 tháng 5 năm 2025 của Công ty CP Giám định và Thẩm định tài sản Việt Nam - CN Hồ Chí Minh;

Trên cơ sở Báo cáo thẩm định ngày 16 tháng 5 năm 2025 Tổ thẩm định, Xét đề nghị của Văn phòng Sở tại Tờ trình số 03/TTr-VP ngày 12 tháng 5 năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện dự toán: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ của Sở Công Thương với các nội dung như sau:

1. Phê duyệt dự toán:

- 1.1. Tên dự toán: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ của Sở Công Thương.
- 1.2. Chủ đầu tư: Sở Công Thương tỉnh Gia Lai.
- 1.3. Địa điểm thực hiện: Tại Sở Công Thương tỉnh Gia Lai (Địa chỉ: Trụ sở liên cơ quan, số 17 đường Trần Hưng Đạo, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai).
- 1.4. Đơn vị lập dự toán: Văn phòng Sở.
- 1.5. Hình thức quản lý: Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện dự toán.
- 1.6. Tổng dự toán: **365.000.000** đồng. (Bằng chữ: Ba trăm sáu mươi lăm triệu đồng chẵn).

Trong đó:

- Chi phí Cung cấp dịch vụ: 338.000.000 đồng.
- Chi phí Tư vấn: 21.600.000 đồng.
- Chi phí Khác: 5.400.000 đồng.

- 1.7. Nguồn vốn: Ngân sách tỉnh.
- 1.8. Thời gian thực hiện: Năm 2025.
- 1.9. Mục đích thực hiện: Nhằm phục vụ cho công tác quản lý có hệ thống, tạo điều kiện sử dụng tài liệu được thuận lợi.
- 1.10. Nội dung và các thông số kỹ thuật chủ yếu: Theo danh dự toán mua sắm trang thiết bị kèm theo Dự toán chi tiết; Chứng thư thẩm định giá.

2. Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- 2.1. Phần công việc đã thực hiện: 5.400.000 đồng.
- 2.2. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: 0 đồng.

2.3. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 0 đồng.

2.4. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Nội dung chi tiết theo phụ lục đính kèm.

Điều 2. Giao cho Văn phòng Sở và Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt, đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

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

Chánh Văn phòng Sở và Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Bình

PHỤ LỤC 01
BIỂU KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU
Dự toán: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ của Sở Công Thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng 5 năm 2025 của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai)

Stt	Tên chủ đầu tư	Tên gói thầu		Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện gói thầu	Tùy chọn mua thêm	Giám sát hoạt động đấu thầu
		Tên gói thầu	Tóm tắt công việc chính của gói thầu										
1	Sở Công Thương tỉnh Gia Lai	01.TV	Tư vấn lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu	10.800.000	Ngân sách tỉnh	Chỉ định thầu rút gọn	Không có	07 ngày	Quý II năm 2025	Trọn gói	15 ngày (05 ngày lập E-HSMT và 10 đánh giá E-HSDT)	Không	Không đề xuất
2		02.TV	Tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	10.800.000		Chỉ định thầu rút gọn	Không có	07 ngày	Quý II năm 2025	Trọn gói	15 ngày (05 thẩm định E-HSMT và 10 thẩm định KQLCNT)	Không	Không đề xuất
3		04.DV	Cung cấp dịch vụ	338.000.000		Đấu thầu rộng rãi trong nước qua mạng	Một giai đoạn một túi hồ sơ	32 ngày	Quý II năm 2025	Trọn gói	60 ngày	Không	Không đề xuất
Tổng giá gói thầu				359.600.000									

Ghi chú: Mức giá trên đã bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí theo quy định của nhà nước, chi phí vận chuyển, bảo quản theo yêu cầu của Chủ đầu tư.

PHỤ LỤC 02
BẢNG TỔNG HỢP DỰ TOÁN

Dự toán: Chinh lý tài liệu lưu trữ của Sở Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng 5 năm 2025 của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai)

Số TT	Nội dung chi phí	Diễn giải	Thành tiền trước thuế	Thuế VAT	Thành tiền sau thuế
I	Chi phí cung cấp Dịch vụ (G_{DV})	$G_{DV} = G_{DV1} + G_{DV2}$	312.962.963	25.037.037	338.000.000
1	Chi phí nhân công chinh lý tài liệu	G_{DV1} = Theo Chứng thư thẩm định giá	275.231.481	22.018.519	297.250.000
2	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chinh lý	G_{DV2} = Theo Chứng thư thẩm định giá	37.731.481	3.018.519	40.750.000
II	Chi phí tư vấn (G_{TV})	$G_{TV} = G_{TV1} + G_{TV2}$	20.000.000	1.600.000	21.600.000
1	Tư vấn lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu	G_{TV1} = Theo dự toán	10.000.000	800.000	10.800.000
2	Tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	G_{TV2} = Theo dự toán	10.000.000	800.000	10.800.000
III	Chi phí khác (G_K)	$G_K = G_{K1}$	5.000.000	400.000	5.400.000
1	Chi phí thẩm định giá	G_{K1} = Theo báo giá của đơn vị thẩm định giá	5.000.000	400.000	5.400.000
	Tổng cộng chi phí	$G_{TMDT} = I+II+III$	337.962.963	27.037.037	365.000.000
Bằng chữ: Ba trăm sáu mươi lăm triệu đồng chẵn					

BẢNG DỰ TOÁN CHI PHÍ NHÂN CÔNG CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Dự toán: Chính lý tài liệu lưu trữ của Sở Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng 5 năm 2025 của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai)

BẢNG DỰ TOÁN CHI PHÍ NHÂN CÔNG CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Dự toán: Chính lý tài liệu lưu trữ của Sở Công Thương

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)	Đơn giá nhân công chỉnh lý đối với Sở (đồng/mét)
A	B	C	(1)	(2,00)	(3,00)	(4) = (2)x(3)	(5)=(4)x0,7x1,08
I	Định mức lao động trực tiếp						
	Tài liệu rời lẻ:				9.282,35	6.804.483	5.144.189
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	2,06	562,22	6,00	3.373	2.550
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	511,28	30,00	15.338	11.596
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	511,28	50,00	25.564	19.326
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; kế hoạch chỉnh lý; lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ).	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.142,98	120,00	137.158	103.691
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại						
	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc	3,00	801,66	1.379,96	1.106.254	836.328

		3/9					
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ						
	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	801,66	1.965,65	1.575.776	1.191.286
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	801,66	959,04	768.820	581.228
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.142,98	679,28	776.403	586.961
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	885,71	86,40	76.526	57.853
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	613,16	144,00	88.296	66.752
11	Biên mục hồ sơ						
a	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	511,28	610,00	311.879	235.780
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562,22	1.219,00	685.347	518.122
c	Viết/ in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562,22	790,00	444.154	335.781
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	801,66	191,81	153.766	116.247
13	Ghi số chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562,22	75,50	42.448	32.090
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm	Lưu trữ viên trung	1,86	511,28	155,30	79.401	

	phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	cấp bậc 1/12					60.027
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	511,28	40,00	20.451	15.461
16	Viết/ in và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562,22	35,00	19.678	14.876
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	511,28	30,00	15.338	11.596
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562,22	75,00	42.167	31.878
19	Lập mục lục hồ sơ						
a)	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.142,98	14,40	16.459	12.443
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562,22	211,32	118.808	89.819
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại						
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	664,11	385,49	256.007	193.541
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.142,98	4,80	5.486	4.148
21	Kết thúc chỉnh lý						
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562,22	10,00	5.622	4.250
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	3,66	969,77	14,40	13.965	10.557
II	Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp)	Lưu trữ viên bậc 4/9					
	Tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc	3,33	885,71	928,24	822.155	621.549

[illegible]

BẢNG DỰ TOÁN VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ CHỈNH LÝ 01 MÉT TÀI LIỆU

Dự toán: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ của Sở Công Thương

Stt	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng/mét)
1	Bìa hồ sơ	tờ	100	4.000	400.000
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 55 tỷ lệ sai hỏng)	tờ	130	200	26.000
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	100	200	20.000
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	tờ	30	200	6.000
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại	tờ	18	200	3.600
6	Phiếu tin	tờ	100	160	16.000
7	Bút viết bìa	chiếc	2	12.000	24.000
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,3	8.000	2.400
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,2	8.000	1.600
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,02	950.000	19.000
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7	42.000	294.000
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,2	12.000	2.400
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác				0
	Tổng cộng vật tư cho 1m (đã bao gồm thuế, phí và lệ phí)				815.000
	Tính cho 50m				40.750.000
<i>Bằng chữ: Bốn mươi triệu, bảy trăm năm mươi ngàn đồng chẵn</i>					

BẢNG 1.1 - BẢNG TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI PHÍ TƯ VẤN LẬP HSMT VÀ ĐÁNH GIÁ HSĐT			
Stt	Nội dung chi phí	Giá trị (đồng)	Ghi chú
1	Chi phí chuyên gia	5.250.000	Bảng 1.2
2	Chi phí quản lý	2.887.500	55% * (1)
3	Chi phí khác	1.374.000	Bảng 1.3
4	Thu nhập chịu thuế tính trước	488.250	(1+2)*6%
5	Thuế giá trị gia tăng	799.980	(1+2+3+4)*8%
	Tổng cộng	10.799.730	(1+2+3+4+5)
	Làm tròn	10.800.000	

BẢNG 1.2 - BẢNG DỰ TOÁN CHI PHÍ THỰC HIỆN LẬP HSMT VÀ ĐÁNH GIÁ HSĐT							
Stt	Công việc thực hiện	Số chuyên gia (người)	Mức 4, mức lương theo tháng của CGTV trong nước có có bằng đại học đúng CNTV và có dưới 5 năm kinh nghiệm trong CNTV (đồng)	Mức lương theo ngày áp dụng đối với CGTV làm việc từ 8 giờ trở lên nhưng không đủ 6 ngày (theo khoản 2 Điều 4 Thông tư 02/2015/TT-BLĐTBXH)	Tổng số ngày làm việc	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
A	B	1	2	3=2/26*1,3	4	5=1*3*4	5
1	Lập Hồ sơ mời thầu	1	15.000.000	750.000	3	2.250.000	Mức lương theo tháng của chuyên gia tư vấn trong nước theo thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 (Mức 4, không quá 15.000.000 đồng/tháng áp dụng đối với Chuyên gia tư vấn có bằng đại học đúng chuyên ngành tư vấn và có dưới 5 năm kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn) theo khoản 4 Điều 3
2	Đánh giá Hồ sơ dự thầu	1	15.000.000	750.000	4	3.000.000	
Tổng cộng						5.250.000	

BẢNG 1.3 - BẢNG DỰ TOÁN CHI TIẾT CHI PHÍ KHÁC					
Stt	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1	Chi phí văn phòng phẩm, in ấn + chi phí đi lại	gói	1	1.374.000	1.374.000
Tổng cộng					1.374.000

BẢNG 2.1 - BẢNG TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI PHÍ TƯ VẤN THẨM ĐỊNH HSMT VÀ THẨM ĐỊNH KQLCNT			
Stt	Nội dung chi phí	Giá trị (đồng)	Ghi chú
1	Chi phí chuyên gia	5.250.000	Bảng 2.2
2	Chi phí quản lý	2.887.500	55% * (1)
3	Chi phí khác	1.374.000	Bảng 2.3
4	Thu nhập chịu thuế tính trước	488.250	(1+2)*6%
5	Thuế giá trị gia tăng	799.980	(1+2+3+4)*8%
	Tổng cộng	10.799.730	(1+2+3+4+5)
	Làm tròn	10.800.000	

BẢNG 2.2 - BẢNG DỰ TOÁN CHI PHÍ THỰC HIỆN THẨM ĐỊNH HSMT VÀ THẨM ĐỊNH KQLCNT							
Stt	Công việc thực hiện	Số chuyên gia (người)	Mức 4, mức lương theo tháng của CGTV trong nước có có bằng đại học đúng CNTV và có dưới 5 năm kinh nghiệm trong CNTV (đồng)	Mức lương theo ngày áp dụng đối với CGTV làm việc từ 8 giờ trở lên nhưng không đủ 6 ngày (theo khoản 2 Điều 4 Thông tư 02/2015/TT-BLĐTBXH)	Tổng số ngày làm việc	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
A	B	1	2	3=2/26*1,3	4	5=1*3*4	5
1	Lập Hồ sơ mời thầu	1	15.000.000	750.000	3	2.250.000	Mức lương theo tháng của chuyên gia tư vấn trong nước theo thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 (Mức 4, không quá 15.000.000 đồng/tháng áp dụng đối với Chuyên gia tư vấn có bằng đại học đúng chuyên ngành tư vấn và có dưới 5 năm kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn) theo khoản 4 Điều 3
2	Đánh giá Hồ sơ dự thầu	1	15.000.000	750.000	4	3.000.000	
Tổng cộng						5.250.000	

BẢNG 2.3 - BẢNG DỰ TOÁN CHI TIẾT CHI PHÍ KHÁC					
Stt	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1	Chi phí văn phòng phẩm, in ấn + chi phí đi lại	gói	1	1.374.000	1.374.000
Tổng cộng					1.374.000