

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế thi sát hạch
cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ ĐẦU THẦU

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 86/2017/NĐ-CP ngày 25/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu;

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-BKH ngày 07/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý đấu thầu;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Chính sách đấu thầu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu” theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 Thông tư số 03/2016/TT-BKHĐT ngày 05/5/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Quy chế thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu áp dụng đối với hội đồng thi sát hạch, các ban giúp việc hội đồng thi sát hạch, thí sinh dự thi sát hạch và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 1246/QĐ-QLĐT ngày 08/12/2016, Quyết định số 742/QĐ-QLĐT ngày 04/8/2017 của Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu. Các tổ chức, cá nhân nêu tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Lãnh đạo Cục;
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Lưu VT, LT(15).

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Đăng Trương

QUY CHẾ THI SÁT HẠCH
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG ĐẦU THẦU
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 175/QĐ-QLĐT ngày 03 tháng 10 năm 2017
của Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu)

Chương I
HỘI ĐỒNG THI SÁT HẠCH

Điều 1. Hội đồng thi sát hạch

1. Hội đồng thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động đầu thầu (sau đây gọi là “hội đồng”) do Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu quyết định thành lập, bao gồm chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng và các ủy viên. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng có trách nhiệm tổ chức thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động đầu thầu, bao gồm các công việc: xây dựng đề thi; thông báo triệu tập thí sinh dự thi; tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi sát hạch; tổng kết công tác thi sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác theo yêu cầu của Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu.

3. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Cục Quản lý đấu thầu trong các hoạt động của hội đồng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên hội đồng

1. Chủ tịch hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của hội đồng và chỉ đạo tổ chức các kỳ thi theo đúng quy định;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong hội đồng;

c) Quyết định thành lập ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu mật;

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

e) Báo cáo Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

2. Phó chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm giúp chủ tịch hội đồng trong việc điều hành hoạt động của hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của chủ tịch hội đồng.

3. Các ủy viên trong hội đồng do chủ tịch hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của hội đồng thực hiện đúng quy định.

Chương II

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Ban thư ký

1. Ban thư ký do chủ tịch hội đồng thành lập bao gồm trưởng ban và các ủy viên.

2. Trách nhiệm của các thành viên ban thư ký:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của hội đồng;

b) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách và ghép phách bài thi theo quy định;

c) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với hội đồng;

d) Chuẩn bị các nội dung cần thiết khác để phục vụ kỳ thi sát hạch.

Điều 4. Ban đề thi

1. Ban đề thi do chủ tịch hội đồng thành lập bao gồm trưởng ban và các ủy viên.

2. Trách nhiệm của các thành viên ban đề thi:

a) Xây dựng bộ đề thi theo quy định;

b) Bảo mật bộ đề thi theo quy định.

3. Thành viên ban đề thi không được tham gia ban coi thi.

Điều 5. Ban coi thi

1. Ban coi thi do chủ tịch hội đồng thành lập bao gồm trưởng ban và các giám thị.

2. Trách nhiệm của các thành viên ban coi thi được quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

3. Thành viên ban coi thi không được tham gia ban đề thi và ban chấm thi.

Điều 6. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do chủ tịch hội đồng thành lập bao gồm trưởng ban và các ủy viên.

2. Trách nhiệm của các thành viên ban chấm thi:

a) Thực hiện việc chấm thi theo đúng đáp án và thang điểm; bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi có tối thiểu 02 thành viên chấm thi;

b) Lập biên bản và báo cáo chủ tịch hội đồng xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm quy chế thi;

c) Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao bài thi đã chấm cho ban thư ký để tổ chức ghép phách;

3. Thành viên ban chấm thi không được thực hiện việc đánh số phách, rọc phách, ghép phách và không được tham gia vào ban coi thi.

Chương III

TỔ CHỨC KỲ THI SÁT HẠCH

Điều 7. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Thời gian dự kiến tổ chức thi sát hạch kèm theo đề cương ôn thi được thông báo trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trước ngày thi dự kiến tối thiểu 30 ngày. Số báo danh, thời gian thi, địa điểm thi, chi phí dự thi, danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi và thông tin khác có liên quan được thông báo trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trước ngày thi tối thiểu 10 ngày.

2. Trước ngày thi tối thiểu 10 ngày, hội đồng gửi thông báo triệu tập thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

3. Trước ngày thi 01 ngày, hội đồng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

4. Trước ngày thi tối thiểu 01 ngày, Trung tâm hỗ trợ đấu thầu, ban thư ký phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến tổ chức thi theo các Mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo quy chế này;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên hội đồng, ban coi thi, ban giám sát kỳ thi;

c) Chuẩn bị các tài liệu và công việc liên quan khác.

Điều 8. Đề thi và giấy làm bài thi

1. Chủ tịch hội đồng chỉ đạo ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, trưởng ban đề thi trình chủ tịch hội đồng quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

3. Đối với môn thi theo hình thức thi viết phải chuẩn bị tối thiểu 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng.

4. Đối với môn thi theo hình thức thi trắc nghiệm phải chuẩn bị tối thiểu 03 đề thi chính thức và 03 đề thi dự phòng.

5. Việc nhân bản đề thi do chủ tịch hội đồng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

6. Trước giờ thi, trưởng ban thư ký hoặc thành viên ban thư ký do trưởng ban thư ký chỉ định bàn giao đề thi cho trưởng ban coi thi tổ chức phát cho các thí sinh dự thi theo quy định.

7. Giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, có chữ ký của các giám thị phòng thi.

Điều 9. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo trưởng ban coi thi để báo cáo chủ tịch hội đồng xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang...) thì giám thị 1 phải thông báo ngay cho trưởng ban coi thi để lập biên bản và trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên chủ tịch hội đồng xem xét, giải quyết. Trường hợp cần thiết phải sử dụng đề thi dự phòng thì chủ tịch hội đồng xem xét, quyết định.

Điều 10. Thời gian làm bài thi

Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ khi giám thị phòng thi phát đủ đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi. Thời gian làm

bài thi trắc nghiệm là 60 phút, thời gian làm bài thi viết là 180 phút.

Điều 11. Thu và bàn giao bài thi

1. Thu bài thi:

Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi, đề thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang bài thi, đề thi của từng thí sinh và yêu cầu thí sinh ký vào danh sách nộp bài thi, đề thi.

2. Bàn giao bài thi:

Các giám thị từng phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi, đề thi; bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi do thí sinh nộp lại, đề thi đã nhận bản nhưng chưa phát hết và các tài liệu khác có liên quan cho trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi, đề thi còn thừa và các tài liệu liên quan khác cho trưởng ban thư ký hoặc thành viên ban thư ký được trưởng ban thư ký chỉ định.

Điều 12. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

2. Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do hội đồng phát, có đủ chữ ký của các giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục.

3. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì bài thi đó được chấm lại, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì trưởng ban chấm thi báo cáo chủ tịch hội đồng xem xét, quyết định.

4. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi. Trường hợp điểm thi của thí sinh do chủ tịch hội đồng quyết định theo quy định tại khoản 3 Điều này thì chủ tịch hội đồng cũng phải ký tên vào bài thi đó.

Điều 13. Đánh số phách, rọc phách, ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Trưởng ban thư ký tổ chức đánh số phách, rọc phách và bàn giao các bài thi đã được rọc phách cho trưởng ban chấm thi để tổ chức chấm thi.

2. Sau khi chấm thi xong, trưởng ban chấm thi bàn giao các bài thi đã chấm

cho trưởng ban thư ký để tổ chức ghép phách.

3. Sau khi hoàn thành ghép phách, ban thư ký tổng hợp kết quả thi, báo cáo chủ tịch hội đồng.

Điều 14. Giám sát kỳ thi

1. Ban giám sát kỳ thi do Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu quyết định thành lập bao gồm trưởng ban và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do trưởng ban giám sát kỳ thi phân công. Việc giám sát kỳ thi được thực hiện đột xuất hoặc khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định trong quá trình tổ chức thi sát hạch.

2. Nội dung giám sát gồm:

a) Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi;

b) Việc thực hiện quy chế của kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của hội đồng, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.

4. Thành viên ban giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên ban coi thi, ban thư ký và ban chấm thi thực hiện đúng quy chế thi; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên hội đồng, thành viên ban coi thi, ban thư ký và ban chấm thi.

5. Thành viên ban giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế thi; nếu vi phạm quy chế kỳ thi hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì trưởng ban coi thi, trưởng ban thư ký, trưởng ban chấm thi báo cáo chủ tịch hội đồng để kịp thời báo cáo Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu quyết định đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định.

Điều 15. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, hội đồng phải xem xét giải quyết trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày công khai kết quả thi sát hạch trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến hội đồng. Ban thư ký tổng hợp báo cáo chủ tịch hội đồng để tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định

nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của Cục Quản lý đấu thầu) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, fax, telex.

3. Chủ tịch hội đồng quyết định thành lập ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào ban chấm thi; kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, chủ tịch hội đồng báo cáo Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 16. Bảo quản hồ sơ thi sát hạch

1. Bảo quản vĩnh viễn:

a) Quyết định thành lập hội đồng thi; quyết định thành lập ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo;

b) Hồ sơ đăng ký dự thi sát hạch;

c) Danh sách thí sinh dự thi và số báo danh của từng thí sinh;

d) Quyết định công nhận kết quả thi sát hạch, kết quả phúc khảo (nếu có);

đ) Quyết định cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu.

2. Bảo quản trong thời hạn 03 năm:

a) Đề thi và đáp án;

b) Bài thi của thí sinh;

c) Biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản được lập về các vi phạm quy chế thi, biên bản bàn giao bài thi, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

d) Các tài liệu có liên quan khác.

Điều 17. Trách nhiệm của các thành viên ban coi thi

1. Thành viên ban coi thi không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi.

2. Trưởng ban coi thi:

a) Giúp hội đồng tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế của kỳ thi;

b) Phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo chủ tịch hội đồng quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm quy chế thi.

3. Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được bố trí tối thiểu 02 giám thị, trong đó có một giám thị được trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Trước giờ thi, giám thị phòng thi kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh và gọi thí sinh vào phòng thi;

b) Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân (giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu) của thí sinh; các giám thị khác kiểm tra vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định;

c) Ký vào giấy làm bài thi theo quy định; phát giấy thi cho thí sinh; phổ biến quy chế thi, quy định về làm bài thi và các nội dung liên quan cho thí sinh;

d) Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

đ) Cùng với 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong bì đựng đề thi, ký biên bản xác nhận niêm phong. Bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh. Đối với môn thi trắc nghiệm, giám thị coi thi phát đề thi cho thí sinh sao cho hai thí sinh ngồi cạnh nhau không có cùng số thứ tự đề thi;

e) Kiểm tra việc ghi số thứ tự đề thi vào giấy làm bài thi của thí sinh đối với môn thi trắc nghiệm (so sánh số thứ tự đề thi đã ghi trên giấy làm bài thi với số thứ tự đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

g) Không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, giám thị coi thi chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

h) Xử lý các trường hợp vi phạm quy chế thi; lập biên bản và báo cáo trưởng ban coi thi xem xét, báo cáo chủ tịch hội đồng quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

i) Thực hiện nhiệm vụ khác trong quá trình coi thi theo đúng quy định.

4. Giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang báo cáo ngay cho trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi.

Điều 18. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Có mặt tại địa điểm dự thi theo đúng thời gian ghi trong thông báo triệu tập thí sinh dự thi để làm thủ tục dự thi. Cụ thể như sau:

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân (giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu);

b) Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy chế thi;

c) Trường hợp thí sinh thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh... thí sinh phải báo ngay cho hội đồng để kịp thời điều chỉnh.

2. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi. Vắng mặt một buổi thi, không được thi tiếp các buổi sau.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân (giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu) khi giám thị coi thi yêu cầu;

b) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xóa, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng gây nguy hại khác vào phòng thi; không được hút thuốc trong phòng thi.

c) Đây là kỳ thi mở, thí sinh được phép mang bút viết, tài liệu (dưới dạng bản cứng) vào phòng thi;

d) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi;

đ) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Các phần viết hỏng phải gạch chéo, không dùng bút xóa;

e) Bảo vệ bài làm của mình, không được xem bài của thí sinh khác; không được trao đổi thông tin, tài liệu với thí sinh khác trong thời gian thi;

g) Giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp cần hỏi giám thị coi

thi thì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo giám thị coi thi để xử lý;

h) Kiểm tra đề thi được phát, trường hợp phát hiệu dấu hiệu bất thường của đề thi như: nội dung đề không được in rõ ràng, thiếu chữ, mất nét... phải báo ngay cho giám thị coi thi để xử lý.

i) Không được nhìn bài, chép bài của thí sinh khác hoặc có bất kỳ hành vi gian lận nào trong quá trình thi sát hạch;

k) Không được đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

l) Không được có hành động gây gổ, đe dọa, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc thí sinh khác;

m) Không được nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

n) Phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi cho giám thị coi thi ngay sau khi hết thời gian làm bài thi. Khi nộp, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách thí sinh.

Điều 19. Công bố kết quả thi sát hạch

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết quả thi sát hạch được phê duyệt, hội đồng công bố kết quả thi sát hạch trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Điều 20. Kết quả thi, bảo lưu kết quả thi, hoãn thi và thi lại

1. Môn thi đạt yêu cầu là môn thi đạt từ 50% tổng số điểm tối đa của môn thi đó trở lên. Thí sinh được đánh giá đạt kỳ thi sát hạch, được cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu khi được đánh giá đạt yêu cầu các môn thi viết, trắc nghiệm.

2. Trường hợp trong một kỳ thi sát hạch, nếu thí sinh chỉ đạt yêu cầu một trong hai môn thi thì điểm của môn thi đạt yêu cầu được bảo lưu trong thời hạn 12 tháng kể từ khi công bố kết quả thi sát hạch trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Trong thời hạn bảo lưu, thí sinh có thể đăng ký thi lại môn thi chưa đạt yêu cầu. Hết thời hạn bảo lưu, điểm thi của thí sinh không còn giá trị để xem xét cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu.

3. Trường hợp thí sinh đã nộp hồ sơ đăng ký dự thi, được đưa vào danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi nhưng không dự thi thì phải có đơn đề nghị hoãn thi gửi đến Trung tâm hỗ trợ đấu thầu, Cục Quản lý đấu thầu, Bộ Kế hoạch và Đầu tư trước ngày diễn ra kỳ thi. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh không được hoàn trả; toàn bộ chi phí thi sát hạch mà thí sinh đã nộp được hoàn trả hoặc được chuyển tiếp sang kỳ thi tiếp theo.

4. Trường hợp thí sinh đã tham dự thi sát hạch nhưng kết quả thi không đạt yêu cầu và có nguyện vọng thi lại thì phải nộp đơn đăng ký thi lại kèm theo 02 ảnh màu cỡ 3x4 chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất đến Trung tâm hỗ trợ đầu thầu, Cục Quản lý đầu thầu, Bộ Kế hoạch và Đầu tư (chỉ đăng ký thi lại đối với môn thi chưa đạt yêu cầu).

Điều 21. Xử lý trường hợp thất lạc bài thi, chứng nhận kết quả thi cho thí sinh

Trường hợp thí sinh bị thiếu điểm môn thi do lỗi của hội đồng hoặc các ban giúp việc hội đồng thì chủ tịch hội đồng có trách nhiệm thông báo cho thí sinh biết và quyết định tổ chức thi bổ sung. Thí sinh không dự thi bổ sung thì được đánh giá là không đạt kỳ thi sát hạch.

Chương IV

HÀNH VI BỊ CẤM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG KỲ THI SÁT HẠCH

Điều 22. Hành vi bị cấm trong kỳ thi sát hạch

1. Đối với thành viên hội đồng và thành viên các ban giúp việc hội đồng:

- a) Đồng ý cho thí sinh dự thi mang và sử dụng các vật dụng, thiết bị quy định tại điểm b khoản 3 Điều 18 Quy chế này;
- b) Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;
- c) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- d) Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;
- đ) Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;
- e) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- g) Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm;
- h) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

2. Đối với thí sinh dự kỳ thi sát hạch:

- a) Trao đổi thông tin, tài liệu với thí sinh khác trong quá thời gian thi;
- b) Nhìn bài, chép bài của thí sinh khác hoặc có bất kỳ hành vi gian lận nào trong quá trình thi sát hạch;
- c) Mang vào phòng thi và sử dụng các vật dụng, thiết bị quy định tại điểm b khoản 3 Điều 18 Quy chế này;

d) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

e) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

g) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác;

Điều 23. Xử lý vi phạm quy chế

1. Đối với thành viên hội đồng và thành viên các ban giúp việc hội đồng:

Thành viên hội đồng và thành viên các ban giúp việc hội đồng có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi sát hạch), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đối với thí sinh dự thi:

Đối với những thí sinh vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Nhắc nhở áp dụng đối với thí sinh dự thi vi phạm lần đầu quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 Quy chế này;

b) Khiển trách áp dụng đối với thí sinh bị nhắc nhở lần thứ hai hoặc vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều 22 Quy chế này. Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của bài thi đó;

c) Cảnh cáo đối với các thí sinh bị khiển trách lần thứ hai hoặc vi phạm quy định tại điểm c khoản 2 Điều 22 Quy chế này. Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm thi của bài thi đó;

d) Đình chỉ thi đối với các thí sinh bị cảnh cáo lần thứ hai hoặc vi phạm quy định tại các điểm d, đ khoản 2 Điều 22 Quy chế này. Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định; phải nộp bài làm và đề thi cho giám thị coi thi; không được thi môn tiếp theo;

đ) Thí sinh vi phạm quy định tại các điểm e, g khoản 2 Điều 22 Quy chế này bị đình chỉ thi và cấm tham dự các kỳ thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu trong thời gian 02 năm kể từ ngày vi phạm;

e) Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được lập thành biên bản, có chữ ký của các giám thị coi thi và được công bố cho thí sinh biết. Trường hợp thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì các giám thị coi thi ghi rõ nội dung này trong biên bản. Trường hợp giữa các giám thị coi thi không nhất trí về cách xử lý thì

ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo trưởng ban coi thi xem xét, báo cáo chủ tịch hội đồng. Việc đình chỉ thi do chủ tịch hội đồng quyết định; việc cấm thi do Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu quyết định theo đề nghị của chủ tịch hội đồng./.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Đăng Trương



PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU PHỤC VỤ KỲ THI SÁT HẠCH

HỘI ĐỒNG THI SÁT HẠCH
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ

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

DANH SÁCH THÍ SINH DỰ THI PHÒNG THI SỐ:.....

Số thí sinh dự thi:.....

Ngày thi: .../.../201.....

Môn thi:

Stt	Họ và tên	Số báo danh	Số CMND/ TCC/HC	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
...						

**DANH SÁCH THÍ SINH NỘP BÀI THI, ĐỀ THI
MÔN THI TRẮC NGHIỆM
PHÒNG THI SỐ:.....**

Số thí sinh dự thi:.....

Ngày thi: .../.../201.....

Stt	Họ và tên	Số báo danh	Ngày tháng năm sinh	Số trang đề thi	Đề thi số	Ký tên
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
...						

Giám thị 1

Ký, ghi rõ họ tên

Giám thị 2

Ký, ghi rõ họ tên

Giám thị 3

(nếu có)

Ký, ghi rõ họ tên

**DANH SÁCH THÍ SINH NỘP BÀI THI, ĐỀ THI MÔN THI VIẾT
PHÒNG THI SỐ:.....**

Số thí sinh dự thi:.....

Ngày thi: .../.../201.....

Stt	Họ và tên	Số báo danh	Ngày tháng năm sinh	Số tờ làm bài	Số trang làm bài	Đề thi số	Ký tên
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
...							

Giám thị 1
Ký, ghi rõ họ tên

Giám thị 2
Ký, ghi rõ họ tên

Giám thị 3
(nếu có)
Ký, ghi rõ họ tên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC NHẬN NIÊM PHONG BÌ ĐỀ THI

- Thời gian.....
- Hội đồng thi.....
- Môn thi:.....
- Phòng thi số:.....
- Xác nhận tình trạng niêm phong bì đề thi :.....

.....
Họ và tên thí sinh thứ nhất:.....Chữ ký.....

Họ và tên thí sinh thứ hai:.....Chữ ký.....

Giám thị 1
Ký, ghi rõ họ tên

Giám thị 2
Ký, ghi rõ họ tên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

- Thời gian:
- Hội đồng thi:.....
- Môn thi:.....
- Phòng thi số:.....

Hành vi vi phạm của thí sinh:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

. Đề xuất xử lý của giám thị coi thi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thí sinh vi phạm

Ký, ghi rõ họ tên

Giám thị 1

Ký, ghi rõ họ tên

Giám thị 2

Ký, ghi rõ họ tên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN TẠM GIỮ GIẤY TỜ, VẬT DỤNG CỦA
THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI**

- Thời gian:
- Hội đồng thi:
- Môn thi:
- Phòng thi số:

Hành vi vi phạm của thí sinh:

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

Đề xuất xử lý của giám thị coi thi:

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

Thí sinh vi phạm
Ký, ghi rõ họ tên

Giám thị 1
Ký, ghi rõ họ tên

Giám thị 2
Ký, ghi rõ họ tên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI, ĐỀ THI THỬA

- Thời gian:
- Hội đồng thi:
- Môn thi:
- Phòng thi số:

- Bên giao:
 - + Giám thị 1:
 - + Giám thị 2:
- Bên nhận (đại diện ban coi thi): ông/bà
- Nội dung bàn giao:
 - + Số thí sinh dự thi:
 - + Số bài thi:
 - + Số tờ giấy thi:
 - + Số đề thi thừa:

Đại diện ban coi thi
Ký, ghi rõ họ tên

Giám thị 1
Ký, ghi rõ họ tên

Giám thị 2
Ký, ghi rõ họ tên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI
GIỮA BAN COI THI VÀ BAN THƯ KÝ**

- Thời gian:
- Hội đồng thi:
- Môn thi:
- Phòng thi số:

- Bên giao: đại diện ban coi thi ông/bà:
- Bên nhận: đại diện ban thư ký ông/bà:
- Nội dung bàn giao:

Stt	Phòng thi số	Số bài thi	Số tờ giấy thi
1	1		
2	2		
3	3		
...			
Tổng số			

Đại diện ban coi thi
Ký, ghi rõ họ tên

Đại diện ban thư ký
Ký, ghi rõ họ tên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI ĐÃ RƠC PHÁCH
GIỮA BAN THƯ KÝ VÀ BAN CHẤM THI**

- Thời gian:
- Hội đồng thi:
- Môn thi:
- Phòng thi số:

- Bên giao: đại diện ban thư ký ông/bà:
- Bên nhận: đại diện ban chấm thi ông/bà:
- Nội dung bàn giao:.....

Đại diện ban thư ký
Ký, ghi rõ họ tên

Đại diện ban chấm thi
Ký, ghi rõ họ tên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI ĐÃ CHẤM
GIỮA BAN CHẤM THI VÀ THƯ KÝ**

- Thời gian:
- Hội đồng thi:
- Môn thi:
- Phòng thi số:

- Bên giao: đại diện ban chấm thi ông/bà:
- Bên nhận: đại diện ban thư ký ông/bà:
- Nội dung bàn giao:

Đại diện ban chấm thi
Ký, ghi rõ họ tên

Đại diện ban thư ký
Ký, ghi rõ họ tên