

1. Mục đích:

Quy định thống nhất cách triển khai công tác tham dự thầu ở Công ty Mẹ.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho tất cả các dự án, công trình mà Công ty Mẹ tham gia dự thầu từ lúc nhận thông tin mời thầu đến khi hoàn thành ký kết hợp đồng giao thầu.

3. Các tài liệu liên quan:

- Luật Xây dựng.
- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Định nghĩa:

Tham dự thầu là hoạt động nhằm:

- + Đánh giá các tiêu chí của hồ sơ mời thầu.
- + Xem xét khả năng, năng lực của Công ty Mẹ có đáp ứng được các nội dung của hồ sơ mời thầu.
- + Lập hồ sơ dự thầu theo các tiêu chí của hồ sơ mời thầu và khả năng của Công ty Mẹ.

5. Nội dung:

5.1. Trách nhiệm:

a. Tổng giám đốc:

- Xem xét, phê duyệt các văn bản liên quan đến việc tham gia dự thầu và hồ sơ dự thầu.
- Chỉ đạo và tham gia hoạt động tham dự thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

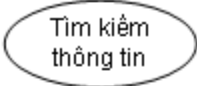
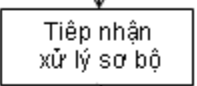
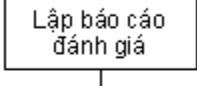
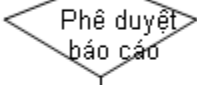
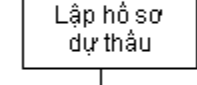
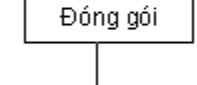
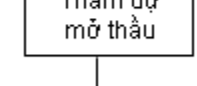
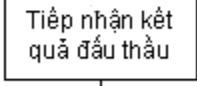
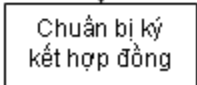
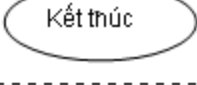
b. Phòng Kế hoạch tổng hợp:

- Tiếp nhận, xử lý sơ bộ thông tin, báo cáo lãnh đạo Tổng Công ty.
- Tham gia hoạt động chuẩn bị tham dự thầu và cùng đơn vị (chịu trách nhiệm chính) hoàn tất các thủ tục tham dự thầu.
- Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra quá trình lập hồ sơ và tham dự thầu.

c. Các đơn vị được giao trách nhiệm chính trong việc tham dự thầu:

- Tổ chức triển khai hoạt động phục vụ cho việc tham dự thầu.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc lập hồ sơ dự thầu theo yêu cầu mời thầu.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong quá trình chuẩn bị tham dự thầu.
- Thông tin kịp thời về các vấn đề liên quan đến việc tham dự thầu trong quá trình chuẩn bị cho phòng kế hoạch tổng hợp hoặc Người có trách nhiệm theo quy định của Công ty Mẹ.

4.1. Sơ đồ quá trình:

Số TT	Tiến trình	Nội dung	Trách nhiệm		Hồ sơ
			Thực hiện	Kiểm tra	
1		- Tìm kiếm thông tin mời thầu. - Chuyển phụ trách đơn vị. - Báo cáo phòng Kế hoạch	Mọi thành viên	Phụ trách đơn vị	- Giấy báo, điện thoại, fax - Phiếu thông tin mời thầu BM.01B.01
2		- Tiếp nhận tin. - Báo cáo Tổng giám đốc	Phòng kế hoạch	Phụ trách Phòng kế hoạch	
3		- Tổ chức thực hiện. - Bổ sung, hoàn chỉnh thông tin về gói thầu. - Đánh giá hồ sơ thầu. - Trình duyệt.	Đơn vị, cá nhân được giao	Phụ trách Phòng kế hoạch	Báo cáo tham dự thầu BM.01B.02
4		- Phê duyệt. - Nêu ý kiến chỉ đạo	Tổng giám đốc		Báo cáo tham dự thầu BM.01B.02 được phê duyệt
5		- Chuẩn bị hồ sơ dự thầu. - Trình phê duyệt	Đơn vị, cá nhân được giao	Phụ trách Phòng Kế hoạch	Hồ sơ dự thầu được phê duyệt
6		- Sắp xếp tài liệu, đóng dấu. - Đóng gói, dán, niêm phong. - Nộp hồ sơ.	Đơn vị được giao	Phụ trách Phòng kế hoạch	Biên bản giao nhận hồ sơ dự thầu
7		- Tham dự mở thầu. - Tham gia vào các thủ tục mở thầu	- Lãnh đạo Tổng Công ty - Đơn vị, cá nhân được giao		- Biên bản mở hồ sơ dự thầu - Biên bản mở thầu
8		- Tiếp nhận kết quả đấu thầu. - Báo cáo Tổng Giám đốc, phòng kế hoạch	Đơn vị, được giao	Phụ trách đơn vị	Thông báo kết quả đấu thầu
9		- Xem xét kết quả đấu thầu	Đơn vị, được giao	Phụ trách phòng Kế hoạch	Tài liệu hồ sơ quá trình chuẩn bị.
10		- Tổng hợp tài liệu, hồ sơ. - Tổng kết (nếu cần thiết) - Lưu trữ hồ sơ	Phòng Kế hoạch		Sổ nhận hồ sơ BM.02A. 03

Số lượng, trình tự các bước và nội dung các bước trong quy trình sẽ được thực hiện tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng dự án, công trình hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Tổng Công ty.

5.3. Mô tả:

5.3.1. Tìm kiếm thông tin mời thầu:

- Mọi người trong Công ty Mẹ khi có thông tin, cần báo phụ trách đơn vị.
- *Hình thức báo tin:* Báo trực tiếp, điện thoại, fax, gửi giấy báo.
 - *Nội dung thông báo bao gồm:* Tên chủ đầu tư, nội dung gói thầu, thời gian bán hồ sơ, thời gian mở thầu, địa chỉ liên hệ, điện thoại...
- Phụ trách đơn vị tiếp nhận thông tin, ghi vào phiếu thông tin mời thầu BM.01B.01 và báo cáo phòng Kế hoạch tổng hợp.

5.3.2. Tiếp nhận, xử lý sơ bộ:

- Phòng Kế hoạch tổng hợp tiếp nhận thông tin.
- Phụ trách phòng Kế hoạch tổng hợp phân công người, hoặc yêu cầu đơn vị liên quan liên hệ với đơn vị mời thầu và thu thập thông tin liên quan đến hồ sơ mời thầu.
- Các cá nhân, đơn vị được phân công phải tìm hiểu kỹ lưỡng về các mặt liên quan đến thông báo mời thầu, báo cáo phụ trách Phòng Kế hoạch tổng hợp.

5.3.3. Lập báo cáo đánh giá khả năng tham dự thầu:

- Đơn vị được giao trách nhiệm chính tổ chức, triển khai công tác chuẩn bị tham dự thầu:
 - + Cử người đi mua, tiếp nhận hồ sơ mời thầu.
 - + Phân công người thực hiện theo phiếu phân công việc (nếu nhiều người tham gia).
 - + Kiểm tra hồ sơ mời thầu, kiểm tra hiện trường. Nếu việc kiểm tra hồ sơ mời thầu và kiểm tra hiện trường có những vướng mắc cần liên hệ trở lại với đơn vị mời thầu để bổ sung hoàn chỉnh tài liệu.
- Phụ trách phòng kế hoạch tổng hợp phối hợp với các đơn vị, cá nhân được phân công xem xét các thông tin, lập báo cáo đánh giá khả năng tham gia dự thầu của Công ty Mẹ theo BM.01B.02.

5.3.4. Xem xét của lãnh đạo:

Trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt báo cáo đánh giá khả năng tham dự thầu và cho ý kiến chỉ đạo.

5.3.5. Lập hồ sơ thầu:

- Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ thầu theo nội dung quy định trong hồ sơ mời thầu. Khi lập hồ sơ dự thầu, phải chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu sau:

- ① Có đủ nguồn lực (người, thiết bị...) để triển khai lập hồ sơ dự thầu.
 - ② Nghiên cứu kỹ, đầy đủ từng nội dung của hồ sơ mời thầu và chuẩn bị hồ sơ dự thầu.
 - ③ Nghiên cứu, tìm hiểu kỹ lưỡng, trang bị đầy đủ các kiến thức về dự thầu.
 - ④ Chuẩn bị đầy đủ, sẵn sàng những tài liệu cần thiết cho dự thầu.
 - ⑤ Cá nhân được giao nhiệm vụ phụ trách tổ lập hồ sơ thầu, phụ trách phòng chức năng phải kiểm tra kỹ lưỡng các kết quả chuẩn bị.
- Nội dung bộ hồ sơ dự thầu gồm các phần chính:
 - Hồ sơ pháp nhân + giấy tờ thủ tục.
 - Hồ sơ kỹ thuật (biện pháp tổ chức thi công)
 - Hồ sơ kinh tế (Dự toán gói thầu, giá bỏ thầu)
 - Bảo lãnh dự thầu.

- Hồ sơ kinh nghiệm của Công ty Mẹ.

* **Lưu ý :** Trong hồ sơ dự thầu nộp, phải đưa cả hồ sơ của nhà thầu phụ (nếu có).

- Phòng Kế hoạch tham gia trực tiếp hoặc kiểm soát trong suốt quá trình lập hồ sơ.
- Phụ trách phòng Kế hoạch phải xem xét, kiểm tra cuối cùng hồ sơ dự thầu trước khi trình lãnh đạo Tổng Công ty phê duyệt.
- Tổng Giám đốc xem xét, ký hồ sơ nếu hồ sơ dự thầu đảm bảo yêu cầu.

5.3.6. Đóng gói:

- Đơn vị được giao chịu trách nhiệm lập hồ sơ dự thầu phải sắp xếp hồ sơ, đóng dấu, đóng gói, niêm phong tài liệu theo đúng các quy định, sau đó gửi hồ sơ dự thầu cho chủ đầu tư. Kết quả việc nộp hồ sơ được xác nhận bằng biên bản nhận của chủ đầu tư.
- Phòng Kế hoạch phải kiểm tra lần cuối cùng trước khi hồ sơ dự thầu được gửi đi.

5.3.7. Tham dự thầu:

Đại diện lãnh đạo Tổng Công ty, phòng Kế hoạch và các đơn vị (được giao trách nhiệm chính) tham dự hội nghị mở thầu.

Để việc tham gia đấu thầu có kết quả tốt, cá nhân đơn vị được cử tham gia phải:

- Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, dữ liệu liên quan đến gói thầu.
- Đi họp đúng giờ, thực hiện đầy đủ các thủ tục do chủ đầu tư đề ra.
- Duy trì mối liên lạc thường xuyên với các bộ phận ở Công ty Mẹ để giải quyết kịp thời các vướng mắc nảy sinh trong quá trình mở thầu.

5.3.8. Tiếp nhận kết quả đấu thầu:

Phòng Kế hoạch và các đơn vị được giao trách nhiệm chính phải theo dõi quá trình xét thầu, khi có kết quả dự thầu phải báo cáo lãnh đạo Tổng Công ty, xin ý kiến chỉ đạo và liên hệ với chủ đầu tư về kế hoạch thực hiện bước tiếp sau.

5.3.9. Chuẩn bị ký kết hợp đồng:

Sau khi nhận được thông báo trúng thầu và kế hoạch làm việc với chủ đầu tư; Đơn vị được giao phối hợp với phòng Kế hoạch tiến hành:

- + Thẩm tra kết quả đấu thầu, xem xét các văn bản liên quan đến việc triển khai gói thầu.
- + Chuẩn bị các tài liệu hồ sơ phục vụ cho việc thương thảo hợp đồng với chủ đầu tư.

5.3.10. Kết thúc:

Phòng kế hoạch phối hợp với Đơn vị được giao trách nhiệm chính thực hiện tiến hành:

- Thông báo kết quả được phê duyệt tới đơn vị chịu trách nhiệm chính và các đơn vị liên quan.

- Tổng hợp tài liệu, hồ sơ quá trình tham dự thầu.

- Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm (nếu cần thiết).

- Lưu trữ tài liệu, hồ sơ theo quy trình kiểm soát tài liệu, hồ sơ QT.02.A.

6. Hồ sơ:

- Các hồ sơ trong quá trình đấu thầu được đơn vị chịu trách nhiệm chính lưu giữ và gửi 01 bộ chính cho phòng Kế hoạch tổng hợp để lưu trữ.

- Hồ sơ tham dự thầu được lưu giữ 01 bản trong thời gian 5 năm kể từ khi đưa vào lưu trữ.

7. Phụ lục: Phiếu thông tin mời thầu:

[BM.01B.01](#)

Báo cáo đánh giá khả năng tham gia dự thầu:

[BM.01B.02](#)