



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH

QUY TRÌNH 01 : LẬP HỒ SƠ DỰ THẦU

TÀI LIỆU SỐ : 01/QT	NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011	LẦN BAN HÀNH : 01	TRANG 1/8
---------------------	---------------------------	-------------------	-----------

QUY TRÌNH 01 : LẬP HỒ SƠ DỰ THẦU

Nội dung	Họ và tên	Chữ ký
Người Viết	Lê Thị Hoài Linh	
Phê Duyệt	Giám đốc Nguyễn Trung Kiên	



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH
QUY TRÌNH 01 : LẬP HỒ SƠ DỰ THẦU

TÀI LIỆU SỐ : 01/QT	NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011	LẦN BAN HÀNH : 01	TRANG 2/8
---------------------	---------------------------	-------------------	-----------

1. Mục đích

- Nhằm thỏa mãn nhu cầu của khách hàng là Chủ đầu tư hoặc Nhà thầu chính.
- Đảm bảo việc quản lý công tác lập hồ sơ dự thầu được thuận lợi, dễ dàng. Đẩy nhanh tiến độ thực hiện công tác lập hồ sơ dự thầu.
- Đảm bảo sự quản lý, điều hành thống nhất của Trung tâm, tăng cường sự chủ động của các đơn vị, phân rõ trách nhiệm và mối liên hệ giữa các Phòng, Ban.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho các gói thầu do Trung tâm thực hiện.

3. Lưu trữ hồ sơ

- Tất cả các hồ sơ được lưu trữ một cách có hệ thống, thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng, đóng thành các cặp file và có danh mục theo thứ tự.

3.1 Phòng Kinh tế - kế hoạch

- Thành phần hồ sơ lưu trữ bao gồm :
 - + Hồ sơ mời thầu + Bản vẽ.
 - + Các câu hỏi và giải đáp của Chủ đầu tư, Ban quản lý dự án trong quá trình làm hồ sơ dự thầu.
 - + Hồ sơ dự thầu (1 bản phô tô): bao gồm hồ sơ pháp lý; Hồ sơ kỹ thuật-biện pháp; Hồ sơ đề xuất giá; Đĩa CD.
 - + Các hồ sơ bổ sung, làm rõ hồ sơ dự thầu (nếu có).
 - + Trường hợp hồ sơ dự thầu được gửi bằng Email cho Chủ đầu tư, hồ sơ gốc được ghi trên đĩa CD và lưu theo đúng quy định.

3.2 Ban điều hành dự án (trong trường hợp trúng thầu)

- + Hồ sơ mời thầu + Bản vẽ.
- + Các câu hỏi và giải đáp của Chủ đầu tư, Ban quản lý dự án trong quá trình làm hồ sơ dự thầu.
- + Hồ sơ dự thầu (1 bản phô tô): bao gồm hồ sơ pháp lý; Hồ sơ kỹ thuật-biện pháp; Hồ sơ đề xuất giá; Đĩa CD.



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH

QUY TRÌNH 01 : LẬP HỒ SƠ DỰ THẦU

TÀI LIỆU SỐ : 01/QT	NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011	LẦN BAN HÀNH : 01	TRANG 4/8
---------------------	---------------------------	-------------------	-----------

5. Mô tả quá trình

5.1 Tiếp nhận thông tin và mua hồ sơ mời thầu

- Phòng kinh tế kế hoạch tiếp nhận thông tin đấu thầu thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, liên hệ với đơn vị mời thầu và thu thập thông tin liên quan đến hồ sơ mời thầu. Sau khi xử lý đánh giá thông tin mời thầu, phòng kinh tế kế hoạch trình Ban Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo.

- Phòng kinh tế kế hoạch cử người đi mua và tiếp nhận hồ sơ mời thầu. Sau đó 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.

5.2 Kiểm tra yêu cầu năng lực

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ mời thầu, phòng kinh tế - kế hoạch có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ mời thầu, kiểm tra khả năng đáp ứng về năng lực và đánh giá mức độ trúng thầu báo cáo lãnh đạo Trung tâm quyết định.

- Phòng kinh tế kế hoạch có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, đề ra đề cương nội dung hồ sơ dự thầu, kế hoạch và tiến độ thực hiện từng nội dung của hồ sơ mời thầu, phối hợp thực hiện với các phòng ban liên quan và các nhà thầu phụ (nếu cần). Kế hoạch lập hồ sơ dự thầu theo **BM01-01/QT**.

- Sau khi kiểm tra các yêu cầu về năng lực đã đạt, tiến hành thực hiện song song các công việc sau: Hồ sơ pháp lý; Biện pháp thi công và tiến độ; Giá dự thầu.

5.3 Hồ sơ pháp lý

- Phòng kinh tế kế hoạch có trách nhiệm tập hợp hồ sơ pháp lý bao gồm hồ sơ năng lực, catalog vật tư, thiết bị.

- Riêng catalog vật tư, thiết bị phải dựa vào những chủng loại vật tư thiết bị trong yêu cầu của hồ sơ mời thầu và sử dụng trong phần giá của hồ sơ dự thầu.

- Trưởng phòng kinh tế - kế hoạch là người chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra hồ sơ pháp lý.

5.4 Hồ sơ biện pháp thi công và tiến độ

- Phòng quản lý xây dựng (phòng cơ điện) có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ mời thầu, tổ chức thăm hiện trường để lập biện pháp thi công và tiến độ.

- Trước khi lập biện pháp và tiến độ, phòng Quản lý xây dựng (cơ điện) dựa vào bản vẽ của hồ sơ mời thầu để bóc chi tiết khối lượng theo biểu mẫu **BM02-01/QT**.

- Bảng khối lượng này sẽ được chuyển sang phòng kinh tế - kế hoạch phục vụ cho công tác xác định giá gói thầu.

- Đối với phần việc có sự tham gia của nhà thầu phụ, phòng Quản lý xây dựng



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH

QUY TRÌNH 01 : LẬP HỒ SƠ DỰ THẦU

TÀI LIỆU SỐ : 01/QT	NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011	LẦN BAN HÀNH : 01	TRANG 5/8
---------------------	---------------------------	-------------------	-----------

(phòng cơ điện) có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra công việc của nhà thầu phụ, đảm bảo công việc của nhà thầu phụ theo đúng kế hoạch đặt ra

- Biện pháp thi công và tiến độ thi công được lập dựa trên các yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Trưởng phòng quản lý xây dựng (Phòng cơ điện) là người chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra biện pháp và tiến độ thi công.

5.5 Giá dự thầu

- Giá dự thầu được lập dựa trên tiên lượng của hồ sơ mời thầu. Đối với các khối lượng không có trong tiên lượng của hồ sơ mời thầu thì phải được lập giá riêng cho phần công việc này để phục vụ cho công tác thương thảo hợp đồng.

- Đối với các công việc mà hồ sơ mời thầu chào thầu theo Lot/Lô, phòng kinh tế - kế hoạch phải phối hợp với các bộ phận chuyên môn khác để bóc tách một cách chi tiết và chính xác cho phần khối lượng này để đảm bảo việc xác định giá dự thầu một cách hợp lý.

- Đối với phần việc có dự tham gia của nhà thầu phụ, phòng kinh tế - kế hoạch có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra công việc của nhà thầu phụ, đảm bảo công việc của nhà thầu phụ theo đúng kế hoạch đặt ra.

- Trưởng phòng kinh tế - kế hoạch (hoặc trưởng nhóm giá) là người chịu trách nhiệm trong việc đôn đốc kiểm tra.

5.6 Tập hợp và ký hồ sơ dự thầu

- Trưởng các bộ phận sẽ chịu trách nhiệm trong việc in ấn, tập hợp file và chuyển về phòng kinh tế - kế hoạch là bộ phận tập hợp các phần của hồ sơ dự thầu thành bộ hồ sơ dự thầu hoàn chỉnh (có sự phối hợp cùng với phòng tổ chức hành chính).

- Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm ký nháy đối với phần việc được giao trước khi trình Giám đốc ký. Trường hợp người ký là Phó giám đốc thì phòng kinh tế - kế hoạch phải soạn thảo giấy ủy quyền theo đúng mẫu của hồ sơ mời thầu.

- Phòng kinh tế - kế hoạch chịu trách nhiệm về số lượng hồ sơ dự thầu phải phù hợp với yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

5.7 Tham dự mở thầu

- Phòng kinh tế kế hoạch có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, đảm bảo không sai sót trong quá trình tham dự mở thầu của Giám đốc hoặc phó giám đốc. Trường hợp có sự yêu cầu của ban giám đốc, phòng kinh tế - kế hoạch phải cử cán bộ có chuyên môn tốt đi cùng ban lãnh đạo.

- Phòng kinh tế kế hoạch có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ dự thầu (bản copy) và điền đầy đủ thông tin về gói thầu theo **BM03-01/QT**.



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH

QUY TRÌNH 01 : LẬP HỒ SƠ DỰ THẦU

TÀI LIỆU SỐ : 01/QT	NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011	LẦN BAN HÀNH : 01	TRANG 7/8
---------------------	---------------------------	-------------------	-----------

6.2 BM02-01/QT : Biểu mẫu giải trình khối lượng hồ sơ dự thầu

TRUNG TÂM QUẢN LÝ,
ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số /KL/QLXD hoặc CD

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

GIẢI TRÌNH KHỐI LƯỢNG HỒ SƠ DỰ THẦU

Dự án :
Gói thầu :
Chủ đầu tư :

TT	Nội dung	Đơn vị	Khối lượng trong hồ sơ mời thầu	Khối lượng bóc tách lại theo bản vẽ HSMT	Chênh lệch
A	Các công việc có trong tiên lượng mời thầu				
I	Phần kết cấu				
1				
II	Phần hoàn thiện				
				
III	Phần điện nước				
...	...				
B	Các công việc có trong bản vẽ HSMT nhưng không có trong tiên lượng mời thầu				
I	Phần kết cấu				
				
II	Phần hoàn thiện				
				
III	Phần điện nước				
...	...				

PHÒNG QLXD (CD)

(Trưởng, phó phòng ký)



TRUNG TÂM QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH

QUY TRÌNH 01 : LẬP HỒ SƠ DỰ THẦU

TÀI LIỆU SỐ : 01/QT	NGÀY HIỆU LỰC : 19/8/2011	LẦN BAN HÀNH : 01	TRANG 8/8
---------------------	---------------------------	-------------------	-----------

6.3 BM03-02/QT : Biểu mẫu quản lý hồ sơ

TRUNG TÂM QUẢN LÝ,
ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số /HSDT/KTKH

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

DANH SÁCH HỒ SƠ DỰ THẦU

TT	Tên gói thầu	Chủ đầu tư	Ngày nộp thầu	Hiệu lực hồ sơ dự thầu	Giá gói thầu
1					
2					
3					
...					

PHÒNG KINH TẾ KẾ HOẠCH

(Trưởng, phó phòng ký)