**HƯỚNG DẪN QUI TRÌNH CHUẨN BỊ HỒ SƠ THẦU**

CHÀO HÀNG CẠNH TRANH VÀ CHÀO HÀNG CẠNH TRANH RÚT GỌN (Gói thầu do Viện CNSH phê duyệt Kế hoạch đấu thầu)

**Chuyên viên nhận hồ sơ: TS. Nguyễn Thị Minh Phương, QLKH, phòng 102 nhà A10, Viện Công nghệ sinh học.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các bước chuẩn bị hồ sơ****(5 bước)** | **Biểu mẫu** | **Cán bộ chuẩn bị hồ sơ**  | **Chuyên viên xử lý hồ sơ** | **Ghi chú** |
| **I** | **Bước 1. Chuẩn bị tờ trình**  |
|  | Tờ trình cấp Viện công nghệ sinh học(kèm theo thuyết minh/hợp đồng bản gốc hoặc bản sao y) | Mẫu 01\_CNSH1 bản gốc | -Cán bộ Đề tài chuẩn bị tờ trình | CV. Nguyễn Thị Minh Phương xử lý hồ sơ-Thời gian: ≤ 3 ngày làm việc |  |
| **II** | **Bước 2. Chuẩn bị hồ sơ thầu** |
|  | Hồ sơ chào hàng cạnh tranh (gói thầu giá trị > 200 triệu) | Mẫu 031 bản gốc | -Cán bộ đề tài chuẩn bị hồ sơ-Thời gian: ≤ 14 ngày làm việc | - CV. Nguyễn Thị Minh Phương xử lý hồ sơ -Thời gian: ≤ 5 ngày làm việc |  |
|  | Hồ sơ chào hàng cạnh tranh rút gọn (gói thầu giá trị < 200 triệu) | Mẫu 041 bản gốc |
|  | Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán gói thầu | Mẫu 053 bản gốc |
|  | Quyết định thành lập tổ thẩm định | Mẫu 063 bản gốc |
|  | Báo cáo thẩm định kế hoạch thầu | Mẫu 0701 bản gốc |
|  | Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu  | Mẫu 0805 bản gốc |
|  | Quyết định thành lập tổ tư vấn thầu | Mẫu 092 bản gốc |
|  | Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu | Mẫu 09.01 bản gốc |
|  | Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu | Mẫu 9.1 1 bản gốc |
|  | Quyết định phê duyệt HS chào hàng cạnh tranh | Mẫu 102 bản gốc |
|  | Phiếu đăng ký thông báo mời thầu | Mẫu 112 bản gốc |
| **III** | **Bước 3. Đăng báo đấu thầu, chuẩn bị các thủ tục đóng và mở thầu** |
|  | Danh sách nhà thầu nhận HSMT và Danh sách các nhà thầu nộp HSDT | Mẫu 121 bản gốc | -Cán bộ đề tài chuẩn bị hồ sơ-Thời gian: từ khi đăng báo đến mở thầu ≤ 4 tuần | -Tổ tư vấn xử lý hồ sơ-Thời gian chấm thầu: tại thời điểm mở thầu (khi hồ sơ đầy đủ) |  |
|  | Biên bản đóng – mở thầu | Mẫu 131 bộ |
|  | Phiếu chấm thấu | Mẫu 141 bộ |
|  | Báo cáo đánh giá hồ sơ thầu | Mẫu 151 bản gốc và 1 photo |
| **IV** | **Bước 4. Thẩm định hồ sơ đấu thầu** |
|  | Kiểm tra Hồ sơ trước khi gửi tổ thẩm định | Mẫu 161 bản gốc | - Cán bộ Đề tài chuẩn bị hồ sơ - Thời gian ≤ 5 ngày làm việc | **-** Tổ thẩm định xử lý hồ sơ- Thời gian: ≤ 1 tuần làm việc |  |
|  | Báo cáo thẩm định | Mẫu 181 bản gốc và 1 photo |
| **V** | **Bước 5. Phê duyệt kết quả đấu thầu** |
| **19** | Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu | Mẫu 196 bản gốc | - Cán bộ Đề tài chuẩn bị hồ sơ - Thời gian ≤ 3 ngày làm việc | -Tổ thẩm định xử lý hồ sơ-Thời gian: ≤3 ngày làm việc |  |
| **20** | Thông báo kết quả đấu thầu và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu | Mẫu 203 bản gốc |

**HƯỚNG DẪN QUI TRÌNH CHUẨN BỊ HỒ SƠ THẦU**

CHÀO HÀNG CẠNH TRANH VÀ CHÀO HÀNG CẠNH TRANH RÚT GỌN

(Gói thầu do các bộ ngành khác phê duyệt kế hoạch thầu)

**Chuyên viên nhận và trả hồ sơ: TS. Nguyễn Thị Minh Phương, QLKH, phòng 102 nhà A10, Viện Công nghệ sinh học.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các bước chuẩn bị hồ sơ****(5 bước)** | **Biểu mẫu** | **Cán bộ chuẩn bị hồ sơ**  | **Chuyên viên xử lý hồ sơ** | **Ghi chú** |
| **I** | **Bước 1. Chuẩn bị tờ trình**  |
| **1** | Tờ trình các bộ ngành (kèm theo thuyết minh/hợp đồng bản gốc hoặc bản sao y) | Mẫu 01 1 bản gốc | -Cán bộ Đề tài chuẩn bị tờ trình | CV. Nguyễn Thị Minh Phương xử lý hồ sơThời gian: ≤ 3 ngày làm việc |  |
| **II** | **Bước 2. Chuẩn bị hồ sơ thầu**Sau khi nhận được QĐ phê duyệt kế hoạch thầu từ các bộ ngành |
| **2** | Hồ sơ chào hàng cạnh tranh (gói thầu giá trị > 200 triệu) | Mẫu 031 bản gốc | -Cán bộ đề tài chuẩn bị hồ sơ-Thời gian: ≤ 10 ngày làm việc | - CV. Nguyễn Thị Minh Phương xử lý hồ sơ -Thời gian: ≤ 5 ngày làm việc |  |
| **3** | Hồ sơ chào hàng cạnh tranh rút gọn (gói thầu giá trị < 200 triệu) | Mẫu 041 bản gốc |
| **4** | Quyết định thành lập tổ thẩm định | Mẫu 063 bản gốc |
| **5** | Quyết định thành lập tổ tư vấn thầu | Mẫu 093 bản gốc |
| **6** | Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu | Mẫu 09.01 bản gốc |
| **7** | Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu | Mẫu 9.11 bản gốc |
| **8** | Quyết định phê duyệt HS chào hàng cạnh tranh | Mẫu 102 bản gốc |
| **9** | Phiếu đăng ký thông báo mời thầu | Mẫu 112 bản gốc |
| **III** | **Bước 3. Đăng báo đấu thầu, chuẩn bị các thủ tục đóng và mở thầu** |
| **10** | Danh sách nhà thầu nhận HSMT và Danh sách các nhà thầu nộp HSDT | Mẫu 121 bản gốc | -Cán bộ đề tài chuẩn bị hồ sơ-Thời gian: từ khi đăng báo đến mở thầu ≤ 4 tuần | -Tổ tư vấn xử lý hồ sơ-Thời gian chấm thầu: tại thời điểm mở thầu (khi hồ sơ đầy đủ) |  |
| **11** | Biên bản đóng – mở thầu | Mẫu 131 bộ |
| **12** | Phiếu chấm thấu | Mẫu 141 bộ |
| **13** | Báo cáo đánh giá hồ sơ thầu | Mẫu 151 bản gốc và 1 photo |
| **IV** | **Bước 4. Thẩm định hồ sơ đấu thầu** |
| **14** | Kiểm tra Hồ sơ trước khi gửi tổ thẩm định | Mẫu 161 bản gốc | - Cán bộ Đề tài chuẩn bị hồ sơ - Thời gian ≤ 5 ngày làm việc | **-** Tổ thẩm định xử lý hồ sơ- Thời gian: ≤ 1 tuần làm việc |  |
| **15** | Báo cáo thẩm định | Mẫu 181 bản gốc và 1 photo |
| **V** | **Bước 5. Phê duyệt kết quả đấu thầu** |
| **16** | Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu | Mẫu 196 bản gốc | - Cán bộ Đề tài chuẩn bị hồ sơ - Thời gian ≤ 3 ngày làm việc | -Tổ thẩm định xử lý hồ sơ-Thời gian: ≤3 ngày làm việc |  |
| **17** | Thông báo kết quả đấu thầu và công khai Kết quả lựa chọn nhà thầu | Mẫu 203 bản gốc |

**HƯỚNG DẪN QUI TRÌNH CHUẨN BỊ HỒ SƠ THẦU**

CHÀO HÀNG CẠNH TRANH VÀ CHÀO HÀNG CẠNH TRANH RÚT GỌN

(Với các gói thầu do VAST phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và phê duyệt KQ đấu thấu, gói thầu > 500 triệu)

**Chuyên viên nhận và trả hồ sơ: TS. Nguyễn Thị Minh Phương, QLKH, phòng 102 nhà A10, Viện Công nghệ sinh học.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các bước chuẩn bị hồ sơ****(5 bước)** | **Biểu mẫu** | **Cán bộ chuẩn bị hồ sơ**  | **Chuyên viên xử lý hồ sơ** | **Ghi chú** |
| **I** | **Bước 1. Chuẩn bị tờ trình**  |
|  | Tờ trình cấp VAST(kèm theo thuyết minh/hợp đồng bản gốc hoặc bản sao y) | **Mẫu 01-VAST** | -Cán bộ Đề tài chuẩn bị tờ trình | CV. Nguyễn Thị Minh Phương xử lý hồ sơ-Thời gian: ≤ 3 ngày làm việc |  |
| **II** | **Bước 2. Chuẩn bị hồ sơ thầu**Sau khi nhận được QĐ phê duyệt kế hoạch thầu từ VAST |
|  | Hồ sơ chào hàng cạnh tranh  | Mẫu 031 bản gốc | -Cán bộ đề tài chuẩn bị hồ sơ-Thời gian: ≤ 10 ngày làm việc | - CV. Nguyễn Thị Minh Phương xử lý hồ sơ -Thời gian: ≤ 5 ngày làm việc |  |
|  | Quyết định thành lập tổ thẩm định | Mẫu 063 bản gốc |
|  | Quyết định thành lập tổ tư vấn thầu | Mẫu 092 bản gốc |
|  | Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu | Mẫu 09.01 bản gốc |
|  | Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu | Mẫu 9.1 1 bản gốc |
|  | Quyết định phê duyệt HS chào hàng cạnh tranh | Mẫu 102 bản gốc |
|  | Phiếu đăng ký thông báo mời thầu | Mẫu 112 bản gốc |
| **III** | **Bước 3. Đăng báo đấu thầu, chuẩn bị các thủ tục đóng và mở thầu** |
|  | Danh sách nhà thầu nhận HSMT và Danh sách các nhà thầu nộp HSDT | Mẫu 121 bản gốc | -Cán bộ đề tài chuẩn bị hồ sơ-Thời gian: từ khi đăng báo đến mở thầu ≤ 4 tuần | -Tổ tư vấn xử lý hồ sơ-Thời gian chấm thầu: tại thời điểm mở thầu (khi hồ sơ đầy đủ)- Thời gian chờ VAST xử lý công văn: ≥ 5 ngày |  |
|  | Biên bản đóng – mở thầu | Mẫu 131 bộ |
|  | Phiếu chấm thấu | Mẫu 141 bộ |
|  | Báo cáo đánh giá hồ sơ thầu | Mẫu 151 bản gốc và 1 photo |
|  | Công văn gửi VAST báo cáo kết quả đánh giá HS thầu | Mẫu 171 gốc và 1 photo |
| **IV** | **Bước 4. Thẩm định hồ sơ đấu thầu**Sau 05 ngày VAST không có ý kiến bằng văn bản, đề tài tiến hành tiếp thủ tục thẩm định |
|  | Kiểm tra Hồ sơ trước khi gửi tổ thẩm định | Mẫu 161 bản gốc | - Cán bộ Đề tài chuẩn bị hồ sơ - Thời gian ≤ 5 ngày làm việc | **-** Tổ thẩm định xử lý hồ sơ- Thời gian: ≤ 1 tuần làm việc |  |
|  | Báo cáo thẩm định | Mẫu 181 bản gốc và 1 photo |
|  | Tờ trình gửi VAST đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu  | Mẫu 213 bản gốc |
|  | Công văn gửi VAST báo cáo kết quả thẩm định lựa chọn nhà thầu  | Mẫu 222 bản gốc |
| **V** | **Bước 5. Phê duyệt kết quả đấu thầu (do VAST xử lý và phê duyệt)** |

**HƯỚNG DẪN QUI TRÌNH CHUẨN BỊ HỒ SƠ THẦU**

CHÀO HÀNG CẠNH TRANH VÀ CHÀO HÀNG CẠNH TRANH RÚT GỌN

(Gói thầu do quỹ NAFOSTED phê duyệt kế hoạch thầu)

**Chuyên viên nhận và trả hồ sơ: TS. Nguyễn Thị Minh Phương, QLKH, phòng 102 nhà A10, Viện Công nghệ sinh học.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các bước chuẩn bị hồ sơ****(5 bước)** | **Biểu mẫu** | **Cán bộ chuẩn bị hồ sơ**  | **Chuyên viên xử lý hồ sơ** | **Ghi chú** |
| **I** | **Bước 1. Chuẩn bị tờ trình**  |
|  | Tờ trình NAFOSTED (kèm theo thuyết minh/hợp đồng bản gốc hoặc bản sao y) | Mẫu 022 bản gốc | -Cán bộ Đề tài chuẩn bị tờ trình | CV. Nguyễn Thị Minh Phương xử lý hồ sơThời gian: ≤ 3 ngày làm việc |  |
| **II** | **Bước 2. Chuẩn bị hồ sơ thầu**Sau khi nhận được QĐ phê duyệt kế hoạch thầu từ Quỹ |
|  | Hồ sơ chào hàng cạnh tranh (gói thầu giá trị > 200 triệu) | Mẫu 031 bản gốc | -Cán bộ đề tài chuẩn bị hồ sơ-Thời gian: ≤ 10 ngày làm việc | - CV. Nguyễn Thị Minh Phương xử lý hồ sơ -Thời gian: ≤ 5 ngày làm việc |  |
|  | Hồ sơ chào hàng cạnh tranh rút gọn (gói thầu giá trị < 200 triệu) | Mẫu 041 bản gốc |
|  | Quyết định thành lập tổ thẩm định | Mẫu 063 bản gốc |
|  | Quyết định thành lập tổ tư vấn thầu | Mẫu 092 bản gốc |
|  | Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu | Mẫu 09.001 bản gốc |
|  | Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu | Mẫu 9.1 1 bản gốc |
|  | Quyết định phê duyệt HS chào hàng cạnh tranh | Mẫu 102 bản gốc |
|  | Phiếu đăng ký thông báo mời thầu | Mẫu 112 bản gốc |
| **III** | **Bước 3. Đăng báo đấu thầu, chuẩn bị các thủ tục đóng và mở thầu** |
|  | Danh sách nhà thầu nhận HSMT và Danh sách các nhà thầu nộp HSDT | Mẫu 121 bản gốc | -Cán bộ đề tài chuẩn bị hồ sơ-Thời gian: từ khi đăng báo đến mở thầu ≤ 4 tuần | -Tổ tư vấn xử lý hồ sơ-Thời gian chấm thầu: tại thời điểm mở thầu (khi hồ sơ đầy đủ) |  |
|  | Biên bản đóng – mở thầu | Mẫu 131 bộ |
|  | Phiếu chấm thấu | Mẫu 141 bộ |
|  | Báo cáo đánh giá hồ sơ thầu | Mẫu 151 bản gốc và 1 photo |
| **IV** | **Bước 4. Thẩm định hồ sơ đấu thầu** |
|  | Kiểm tra Hồ sơ trước khi gửi tổ thẩm định | Mẫu 161 bản gốc | - Cán bộ Đề tài chuẩn bị hồ sơ - Thời gian ≤ 5 ngày làm việc | **-** Tổ thẩm định xử lý hồ sơ- Thời gian: ≤ 7 ngày làm việc |  |
|  | Báo cáo thẩm định | Mẫu 181 bản gốc và 1 photo |
| **V** | **Bước 5. Phê duyệt kết quả đấu thầu** |
| **16** | Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu | Mẫu 196 bản gốc | - Cán bộ Đề tài chuẩn bị hồ sơ - Thời gian ≤ 3 ngày làm việc | -Tổ thẩm định xử lý hồ sơ-Thời gian: ≤3 ngày làm việc |  |
| **17** | Thông báo kết quả đấu thầu và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu | Mẫu 203 bản gốc |

**Một số lưu ý khi chuẩn bị hồ sơ thầu:**

1. **Các chuyên viên chỉ nhận hồ sơ khi Đề tài đã chuẩn bị đầy đủ các mục theo từng bước thực hiện**
2. Khi hồ sơ hợp lệ thì thời gian dự kiến thực hiện các bước thầu như trong qui trình.
3. Khi hồ sơ chưa hợp lệ (Theo từng bước thực hiện) thì ĐT phải hoàn thiện hồ sơ trong thời gian **tối đa 1 tuần** và gửi lại cho chuyên viên nhận hồ sơ để đảm bảo tiến độ gói thầu.
4. **ĐT nên lưu ý để các số QĐ theo đúng thời gian qui định như sau:**

+ Thời gian ra Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán gói thầu sau thời gian tờ trình tối thiểu 3 ngày làm việc

+ Thời gian ra Quyết định thành lập tổ thẩm định sau thời gian QĐ phê duyệt danh mục và dự toán gói thầu ít nhất 1 ngày

+ Thời gian Báo cáo thẩm định kế hoạch thầu sau thời gian ra Quyết định thành lập tổ thẩm định ít nhất 3 ngày làm việc

+ Thời gian ra Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu sau thời gian Báo cáo thẩm định kế hoạch thầu ít nhất 1 ngày làm việc

+ Thời gian ra Quyết định thành lập tổ tư vấn sau thời gian ra Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu ít nhất 1 ngày làm việc

+ Thời gian của tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu sau Thời gian ra Quyết định thành lập tổ tư vấn ít nhất 1 ngày

+ Thời gian của Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu sau thời gian của tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu ít nhất 3 ngày làm việc

+ Thời gian ra Quyết định phê duyệt HS chào hàng cạnh tranh và Thời gian thông báo mời thầu cùng ngày và sau Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu ít nhất 1 ngày làm việc