



# CHƯƠNG 2

# CHUẨN BỊ ĐẦU THẦU

Nguyễn Thị Minh Thu  
Bộ môn Kế hoạch và Đầu tư  
Khoa Kinh tế và Phát triển nông thôn

# NỘI DUNG

2.1 Lập kế hoạch đấu thầu

2.2 Sơ tuyển nhà thầu

2.3 Lập hồ sơ mời thầu



## 2.1 Lập kế hoạch đấu thầu

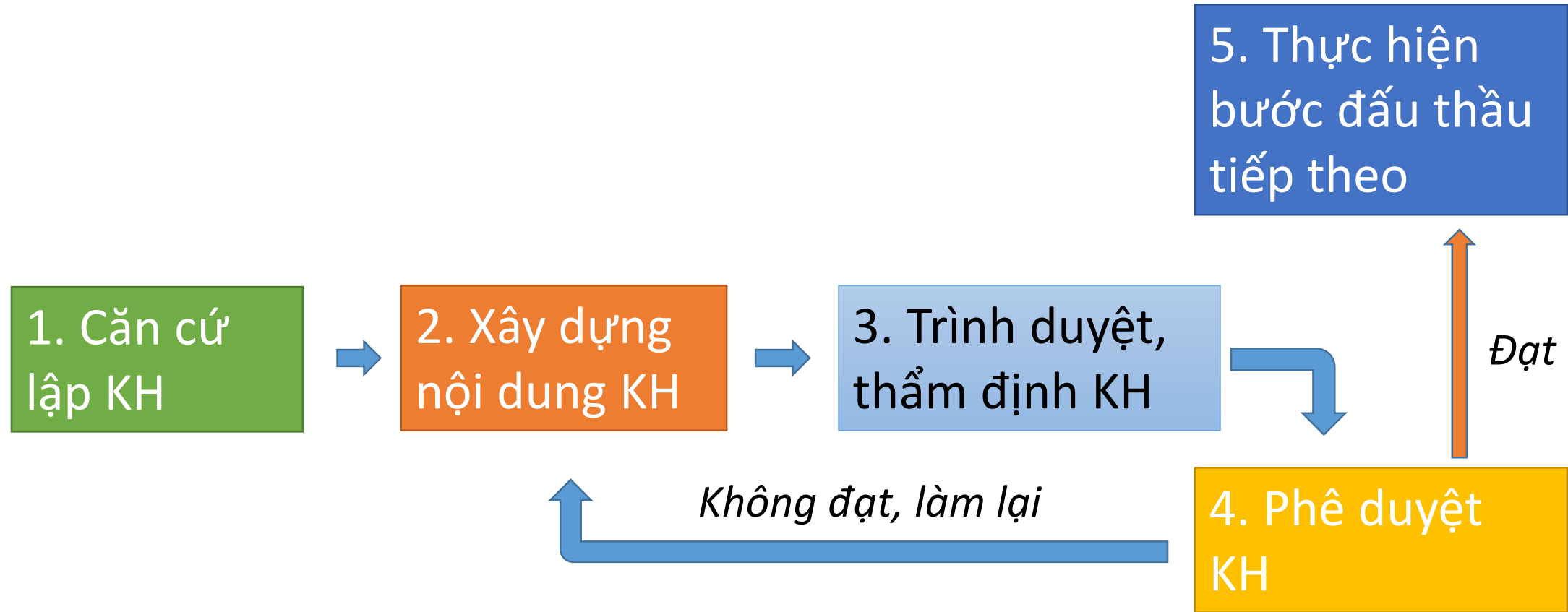
### 2.1.1 Kế hoạch đấu thầu

### 2.1.2 Quy trình lập kế hoạch đấu thầu

## 2.1.1 Kế hoạch đấu thầu

- Kế hoạch đấu thầu/ Kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Lập kế hoạch đấu thầu là yêu cầu bắt buộc, điều kiện để có thể thực hiện hoạt động đấu thầu >> **Tại sao?**
- Kế hoạch đấu thầu được hiểu là bảng phân chia các công việc được đấu thầu thuộc dự án hay dự toán mua sắm
- Kế hoạch đấu thầu phải thể hiện rõ **số lượng, nội dung**, quy mô, trình tự, tính chất kỹ thuật... của các gói thầu
- Tác dụng: Biết được tổng thể các công việc cần phải làm cho cả dự án, vị trí của các gói thầu >>> Tăng hiệu quả đấu thầu

## 2.1.2 Quy trình lập kế hoạch đấu thầu



## 2.1.2.1 Căn cứ lập kế hoạch

### ĐỐI VỚI DỰ ÁN

1. Quyết định phê duyệt DA hoặc GCN đầu tư và các tài liệu có liên quan  
✓ AI phê duyệt gói thầu tư vấn chuẩn bị DA?
2. Nguồn vốn cho DA
3. Công ước hay thỏa thuận quốc tế đối với DA sử dụng vốn ODA, vay ưu đãi
4. Văn bản pháp lý liên quan khác (nếu có)

### ĐỐI VỚI MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng hay cần mua sắm
2. Quyết định mua sắm được duyệt
3. Nguồn vốn, dự toán mua sắm được duyệt
4. Đề án mua sắm trang bị cho toàn ngành (nếu có)
5. Kết quả thẩm định giá hoặc báo giá (nếu có)

## 2.1.2.2 Xây dựng nội dung kế hoạch đấu thầu

- 1) Tên gói thầu
- 2) Giá gói thầu
- 3) Nguồn vốn
- 4) Hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu
- 5) Thời gian lựa chọn nhà thầu
- 6) Hình thức hợp đồng: *Trọn gói, đơn giá cố định, đơn giá điều chỉnh, theo thời gian*
- 7) Thời gian thực hiện hợp đồng

## 2.1.2.3 Trình duyệt, thẩm định KH đấu thầu

### TRÌNH DUYỆT KH ĐẤU THẦU

1. Văn bản trình duyệt KH đấu thầu (Tờ trình):
  - ✓ Công việc đã thực hiện
  - ✓ Công việc không đấu thầu
  - ✓ Công việc thuộc KH đấu thầu:  
Nội dung, giá trị các gói
  - ✓ Công việc chưa đủ điều kiện lập KH (nếu có): Nội dung, giá trị
2. Tài liệu kèm theo tờ trình:  
Bản sao các căn cứ lập KH

### THẨM ĐỊNH KH ĐẤU THẦU

- Là kiểm tra, đánh giá các nội dung của hồ sơ trình duyệt KH
- Ai thẩm định KH đấu thầu?
  - Người quyết định đầu tư
  - Thuê thẩm định độc lập
- Lập báo cáo thẩm định trình người đứng đầu chủ đầu tư, đơn vị được giao chuẩn bị DA

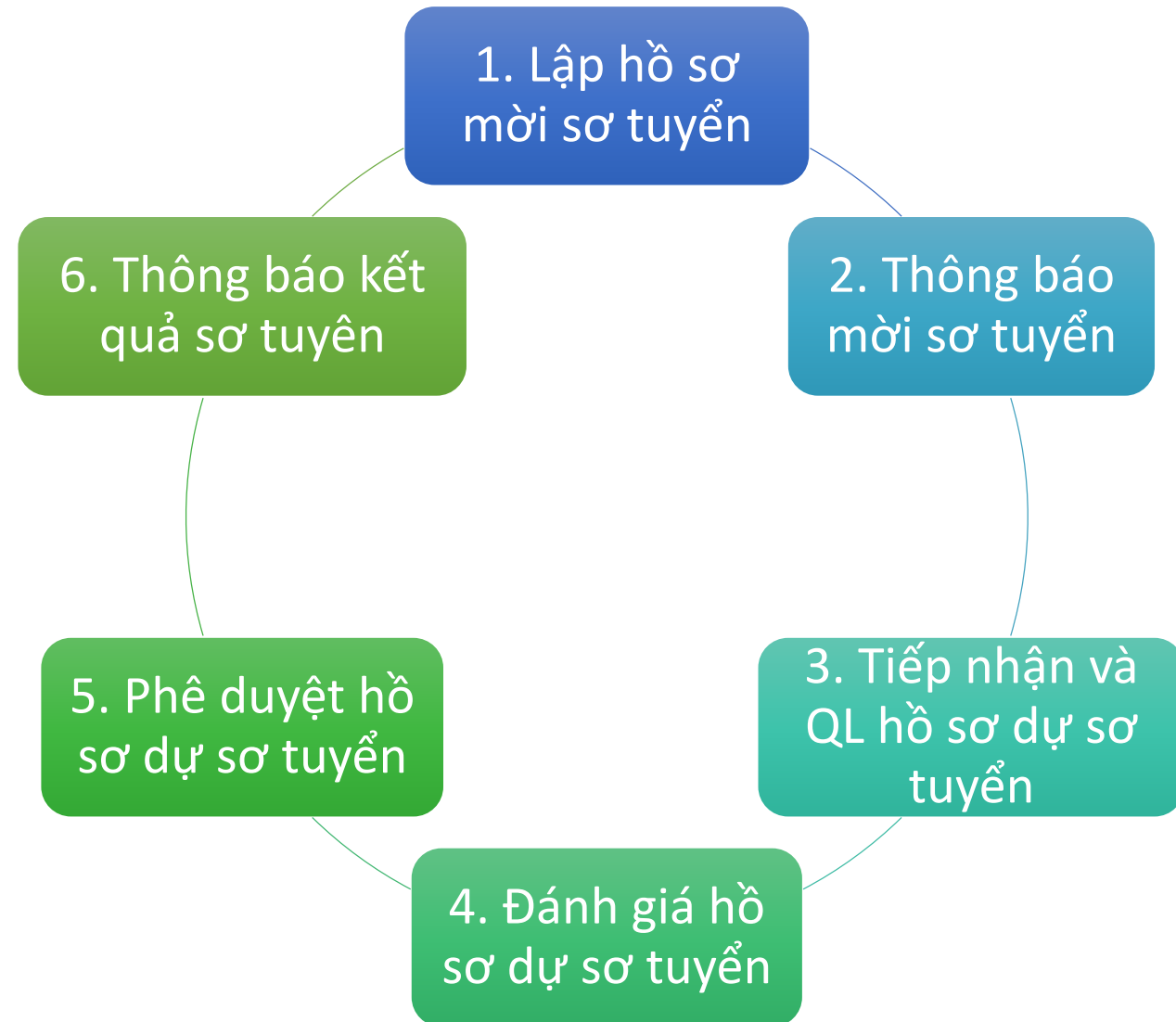


## 2.1.2.4 Phê duyệt KH đấu thầu

- Căn cứ báo cáo thẩm định để phê duyệt KH đấu thầu
- Người có thẩm quyền sẽ phê duyệt kế hoạch đấu thầu
- Xem mẫu tờ trình phê duyệt KH đấu thầu (P62, Nghiệp

## 2.2 Sơ tuyển nhà thầu

- Được thực hiện trước khi tổ chức đấu thầu
- Chọn ra các nhà thầu đủ năng lực, kinh nghiệm để mời tham gia
- Không bắt buộc
- Kết quả của sơ tuyển: Danh sách ngắn



- 2.2.1 Lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời quan tâm
- 2.2.2 Thông báo mời sơ tuyển
- 2.2.3 Tiếp nhận và quản lý hồ sơ dự sơ tuyển
- 2.2.4 Đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển
- 2.2.5 Trình và phê duyệt kết quả sơ tuyển
- 2.2.6 Thông báo kết quả sơ tuyển

## 2.2.1 Lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời quan tâm

- Là toàn bộ tài liệu yêu cầu về năng lực **kỹ thuật**, năng lực **tài chính** và **kinh nghiệm** đối với nhà thầu, nhà đầu tư >>> Lựa chọn ra danh sách ngắn
- Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ mời sơ tuyển đối với gói thầu DV phi tư vấn mua sắm hàng hóa, xây lắp và hỗn hợp: **Đạt – Ko đạt**, tất cả các tiêu chí phải đạt
- Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ mời quan tâm đối với gói thầu DV tư vấn: **Thang điểm 100, min 60% tổng điểm, min 50% điểm đối với từng nội dung**

## 2.2.2 Thông báo mời sơ tuyển

- **Thông báo mời**: Đăng tải min 3 ngày làm việc trên mạng đấu thầu quốc gia, min 1 kỳ trên Báo Đấu thầu
- Mời sơ tuyển đấu thầu quốc tế:
  - Đăng tải min 3 ngày làm việc trên mạng đấu thầu quốc gia, min 1 kỳ trên Báo Đấu thầu
  - Đăng tải đồng thời trên tờ báo phát hành phổ biến trong nước bằng tiếng anh
  - Phương tiện thông tin đại chúng khác
- Phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, quan tâm: Miễn phí, sau min 10 ngày làm việc kể từ ngày được phép

## 2.2.3 Tiếp nhận và quản lý hồ sơ dự sơ tuyển

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ của bên dự thầu kể từ ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời
  - Thầu trong nước: Min 10 ngày
  - Thầu quốc tế: Min 20 ngày
- Quản lý MẬT đối với hồ sơ dự sơ tuyển
- Mở công khai ngay sau thời điểm đóng sơ tuyển, có biên bản gửi cho các nhà thầu

## 2.2.4 Đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển

- AI?
  - Tổ chuyên gia đấu thầu thực hiện đánh giá
- **Hồ sơ dự tuyển** >>> Chọn vào danh sách ngắn các hồ sơ đạt
- **Hồ sơ quan tâm** >>> Chọn vào danh sách ngắn max 06 nhà thầu đạt điểm theo yêu cầu
- *Danh sách ngắn của đấu thầu hạn chế là bao nhiêu?*
  - Min 03 nhà thầu

## 2.2.5 Trình và phê duyệt kết quả sơ tuyển

- Bên mời thầu trình chủ đầu tư phê duyệt kết quả sơ tuyển



- Thẩm định kết quả sơ tuyển



- Ra văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển:
  - Chọn được DS ngắn và nội dung cần lưu ý
  - Không chọn được DS ngắn phải nêu rõ lý do



## 2.2.6 Thông báo kết quả sơ tuyển

**Chủ đầu tư phê duyệt kết quả sơ  
tuyển**  
(Chọn ra DS ngắn)

**Bên mời thầu thông báo kết quả  
sơ tuyển**

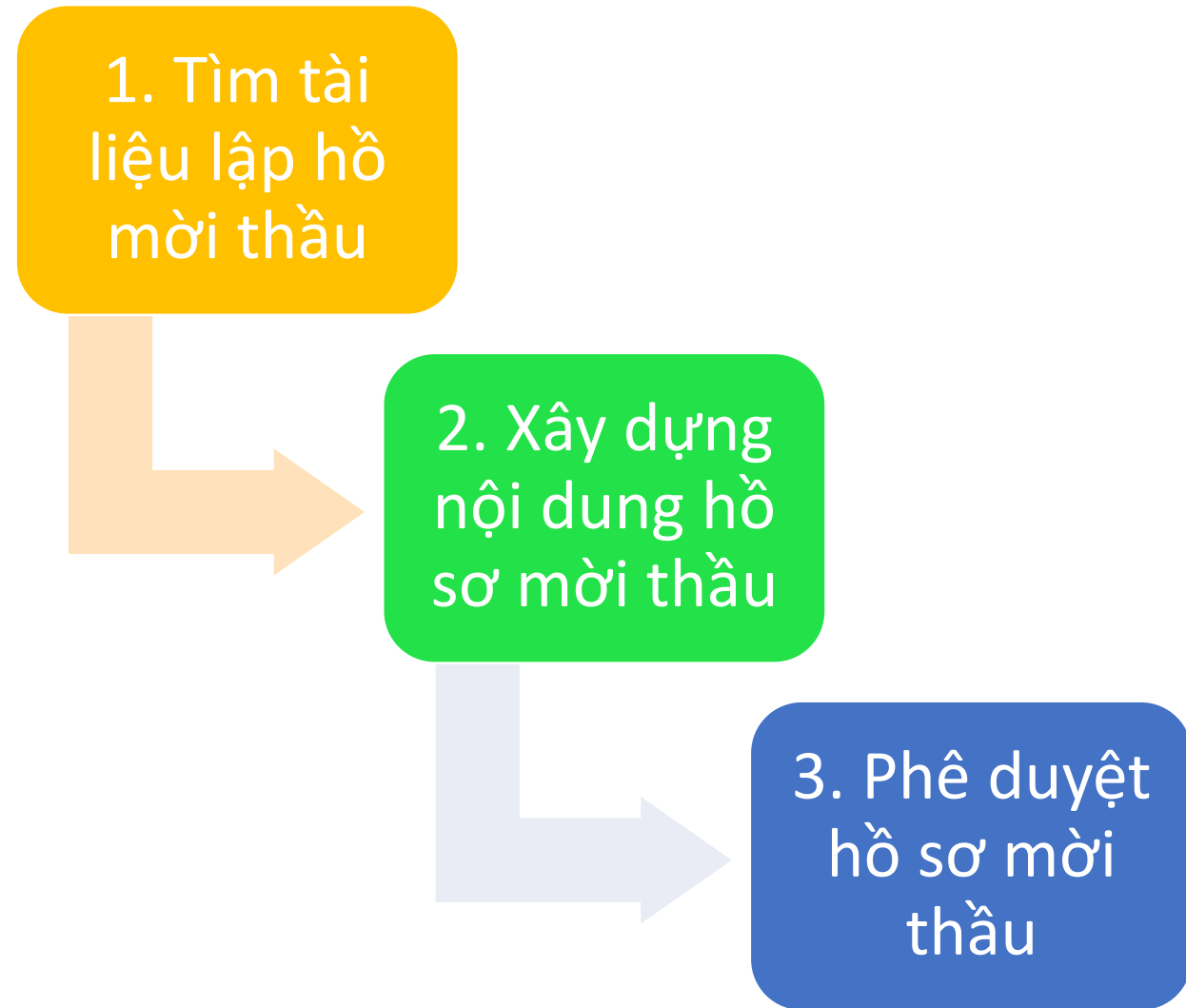
- Gửi văn bản tới nhà thầu tham dự
- Mời nhà thầu thuộc DS ngắn dự thầu
- Đăng tải trên mạng đấu thầu quốc gia

## 2.3 Lập hồ sơ mời thầu

2.3.1 Căn cứ lập hồ sơ mời thầu

2.3.2 Xây dựng nội dung hồ sơ mời thầu

2.3.4 Phê duyệt hồ sơ mời thầu



## 2.3.1 Căn cứ lập hồ sơ mời thầu

### 1. **Các quyết định:**

- QĐ phê duyệt DA/ QĐ đầu tư, các tài liệu để RQĐ đầu tư
- GCN đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư
- QĐ phê duyệt dự toán mua sắm (Với Mua sắm thường xuyên)
- QĐ của người đứng đầu chủ đầu tư/ đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị DA

### 2. **Kế hoạch đấu thầu** được phê duyệt

3. Các **quy định của pháp luật về đấu thầu...**, điều ước quốc tế, văn bản thỏa thuận quốc tế của DA...

4. **Chính sách** về thuế, tiền lương, ưu đãi thầu quốc tế...

5. **Tài liệu thiết kế + Tổng dự toán**, dự toán đã duyệt (*gói xây lắp*), yêu cầu kỹ thuật (*hàng hóa mua sắm*)

## 2.3.2 Xây dựng nội dung hồ sơ mời thầu

- Bộ KH&ĐT ban hành mẫu hồ sơ mời thầu cho từng loại riêng (<http://mpi.gov.vn>)
- Nội dung chủ yếu của hồ sơ:
  - **Chỉ dẫn đối với nhà thầu:** Giới thiệu chung về gói thầu, nguồn vốn, quy định về quy trình, hoạt động thực hiện...trong quá trình đấu thầu
  - **Dữ liệu đấu thầu:** Chi tiết nội dung của chỉ dẫn đấu thầu
  - **Yêu cầu kỹ thuật**
  - **Yêu cầu về tài chính, thương mại**
  - **Tiêu chuẩn đánh giá:** QUAN TRỌNG, thể hiện bình đẳng trong cạnh tranh
  - Các **yêu cầu khác và biểu mẫu**

# Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ mời thầu: QUAN TRỌNG

- a. Tiêu chuẩn đánh giá năng lực và kinh nghiệm
- b. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật
- c. Tiêu chuẩn đánh giá về tài chính

# Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ mời thầu: QUAN TRỌNG

## a. Tiêu chuẩn đánh giá năng lực và kinh nghiệm

- **Đánh giá: Đạt – Ko đạt** (*với DV phi tư vấn, mua sắm, xây lắp và hỗn hợp*)
- **Đánh giá: Chấm điểm**, chiếm 10 – 20% tổng điểm đánh giá kỹ thuật (*với DV tư vấn*)
- Nội dung về năng lực và kinh nghiệm:
  1. Kinh nghiệm thực hiện các gói thầu tương tự
  2. Năng lực kỹ thuật
  3. Năng lực tài chính

# Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ mời thầu: QUAN TRỌNG

## b. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

Đặc thù riêng cho từng loại: *(Đọc tài liệu)*

- ✓ Với gói thầu mua sắm hàng hóa: *tổ chức cung cấp, lắp đặt, bảo hành, bảo trì...*
- ✓ Với gói thầu xây lắp: *tổ chức thi công, tiến độ, ATLĐ, bảo hành, bảo trì...*
- ✓ Với gói thầu DV tư vấn:
  - ✓ *Kinh nghiệm, năng lực: 10 – 20% tổng điểm*
  - ✓ *Giải pháp và phương pháp thực hiện: 30 – 40%*
  - ✓ *Nhân lực thực hiện: 50 – 60%*

# Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ mời thầu: QUAN TRỌNG

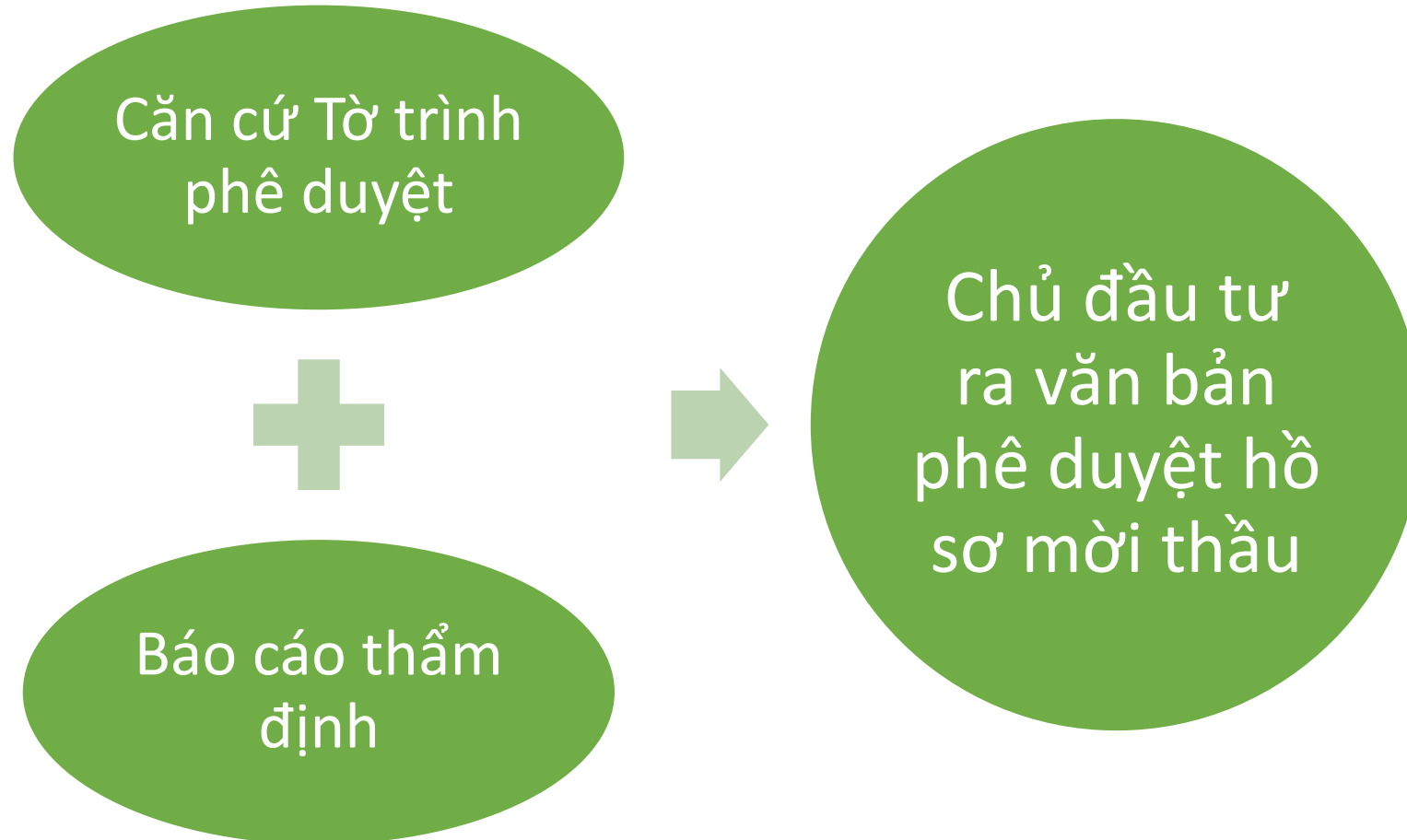
## c. Tiêu chuẩn đánh giá về tài chính

Các cách đánh giá tài chính:

- 1. Giá thấp nhất:** gói thầu mua sắm, xây lắp, DV phi tư vấn, hôn hợp và DV tư vấn
- 2. Giá đánh giá:** gói thầu DV phi tư vấn, mua sắm, xây lắp, hôn hợp
- 3. Kết hợp giữa kỹ thuật và giá:** gói thầu DV phi tư vấn, mua sắm, xây lắp, DV tư vấn
- 4. Giá cố định:** gói thầu DV tư vấn



## 2.3.4 Phê duyệt hồ sơ mời thầu



# Hết chương