



CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC ĐẦU THẦU

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

NỘI DUNG

3.1 Mời thầu

3.2 Phát hành hồ sơ mời thầu

3.3 Chuẩn bị hồ sơ dự thầu

3.4 Tiếp nhận và quản lý hồ sơ dự thầu

3.5 Sửa đổi và rút hồ sơ dự thầu

3.6 Mở thầu

3.1 Mời thầu

3.1.1 Thông báo mời thầu

3.1.2 Gửi thư mời thầu

3.1.1 Thông báo mời thầu

Đăng tải trên	ĐẤU THẦU RỘNG RÃI (Ko sơ tuyển)	ĐẤU THẦU QUỐC TẾ
Mạng đấu thầu quốc gia	Min 3 ngày làm việc (Bắt buộc)	Min 3 ngày làm việc (Bắt buộc)
Báo Đấu thầu	Min 1 kỳ (Bắt buộc)	Min 1 kỳ (Bắt buộc)
Phương tiện thông tin đại chúng	Không bắt buộc	Không bắt buộc
Báo tiếng Anh phát hành rộng rãi	-	Bắt buộc

3.1.2 Gửi thư mời thầu

- Áp dụng với: Đấu thầu rộng rãi (có và đã qua sơ tuyển), đấu thầu hạn chế
- **Đấu thầu trong nước:** min 5 ngày từ khi gửi thư mời đến phát hành hồ sơ mời thầu
- **Đấu thầu quốc tế:** min 7 ngày từ khi gửi thư mời đến phát hành hồ sơ mời thầu

3.2 Phát hành hồ sơ mời thầu

- Bán đến tận thời điểm đóng thầu
- Bên mời thầu sửa đổi hồ sơ mời thầu sau khi phát hành: Gửi QĐ sửa đổi đến từng nhà thầu, trước thời điểm đóng thầu là min 10 ngày
- Bên nhà thầu muốn làm rõ nội dung hồ sơ mời thầu:
 - Thầu trong nước: Gửi đề nghị, trước thời điểm đóng thầu là min 3 ngày làm việc
 - Thầu quốc tế: Gửi đề nghị, trước thời điểm đóng thầu là min 5 ngày làm việc

3.3 Chuẩn bị hồ sơ dự thầu

Hồ sơ dự thầu gồm có các tài liệu minh chứng sau:

1. Tư cách nhà thầu
2. Năng lực kinh nghiệm
3. Năng lực tài chính
4. Tài liệu kỹ thuật để thực hiện gói thầu
5. Tài liệu về tài chính của gói thầu

NHÀ THẦU CẦN CHÚ Ý:

- Nộp đảm bảo dự thầu trước khi nộp hồ sơ dự thầu
- Mốc thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu
- Mốc thời gian đóng thầu
- Theo đúng mẫu của hồ sơ mời thầu

3.4 Tiếp nhận và quản lý hồ sơ dự thầu

- BÍ MẬT cho tới khi công khai kết quả lựa chọn nhà thầu
- Trước thời điểm đóng thầu, **phải tiếp nhận hồ sơ dự thầu của các nhà thầu**: Nếu nhà thầu chưa **mua hồ sơ dự thầu thì phải nộp tiền mua trước khi nộp hồ sơ dự thầu**
- **Nộp sau thời điểm đóng thầu: Không hợp lệ, trừ khi bên mời thầu yêu cầu bổ sung làm rõ hồ sơ dự thầu**

3.5 Sửa đổi và rút hồ sơ dự thầu

- Gửi văn bản đề nghị
- Trước thời điểm đóng thầu
- Trường hợp rút hồ sơ dự thầu: Văn bản đề nghị không gửi chung với hồ sơ dự thầu

3.6 Mở thầu

- **Công khai**
- **1 giờ_sau** thời điểm đóng thầu
- **Mở theo thứ tự tên nhà thầu** (abc)
- **Thông tin chính của từng hồ sơ** dự thầu phải được **công bố và ghi vào biên bản**, với chữ ký đại diện các bên
- **Đánh giá hồ sơ dự thầu bằng bản sao**

3.6.1 Mở thầu của phương thức 1 giai đoạn 1 túi hồ sơ

3.6.2 Mở thầu của phương thức 1 giai đoạn 2 túi hồ sơ

3.6.3 Mở thầu của phương thức 2 giai đoạn 1 túi hồ sơ

3.6.4 Mở thầu của phương thức 2 giai đoạn 2 túi hồ sơ

3.6.1 Mở thầu của phương thức 1 giai đoạn 1 túi hồ sơ

- Nhà thầu: **Xác nhận có hay ko có thư giảm giá** trong hồ sơ dự thầu
- Trình tự:
 - 1) Kiểm tra niêm phong hồ sơ dự thầu
 - 2) Mở hồ sơ, đọc to, ghi vào biên bản các thông tin chính
 - 3) Ký xác nhận vào bản gốc của các giấy tờ trong hồ sơ dự thầu
 - 4) Ký xác nhận vào biên bản của đại diện các bên tham dự
 - 5) Gửi biên bản cho các nhà thầu tham dự thầu

3.6.2 Mở thầu của phương thức 1 giai đoạn 2 túi hồ sơ

- **Chỉ mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật** của từng nhà thầu (theo abc)
- Trình tự:
 - 1) Kiểm tra niêm phong hồ sơ dự thầu
 - 2) Mở hồ sơ, đọc to, ghi vào biên bản các thông tin chính
 - 3) Ký xác nhận vào bản gốc của các giấy tờ trong hồ sơ đề xuất kỹ thuật
 - 4) Ký xác nhận vào biên bản của đại diện các bên tham dự
 - 5) Gửi biên bản cho các nhà thầu tham dự thầu
- Các hồ sơ đề xuất tài chính được niêm phong trong 1 túi riêng và đại diện các bên ký vào niêm phong

3.6.3 Mở thầu của phương thức 2 giai đoạn 1 túi hồ sơ (1)

- GIAI ĐOẠN 1:
- Nhà thầu: **Xác nhận có hay ko có thư giảm giá** trong hồ sơ dự thầu
- Trình tự:
 - 1) Kiểm tra niêm phong hồ sơ dự thầu
 - 2) Mở hồ sơ, đọc to, ghi vào biên bản các thông tin chính
 - 3) Ký xác nhận vào bản gốc của các giấy tờ trong hồ sơ dự thầu
 - 4) Ký xác nhận vào biên bản của đại diện các bên tham dự
 - 5) Gửi biên bản cho các nhà thầu tham dự thầu
- Trao đổi với từng nhà thầu về kỹ thuật, tài chính để chuẩn bị cho gói thầu GĐ 2: **MẬT**, ghi biên bản

3.6.3 Mở thầu của phương thức 2 giai đoạn 1 túi hồ sơ (2)

- GIAI ĐOẠN 2:
- Nhà thầu: **Xác nhận có hay ko có thư giảm giá** trong hồ sơ dự thầu
- Trình tự:
 - 1) Kiểm tra niêm phong hồ sơ dự thầu
 - 2) Mở hồ sơ, đọc to, ghi vào biên bản các thông tin chính
 - 3) Ký xác nhận vào bản gốc của các giấy tờ trong hồ sơ dự thầu
 - 4) Ký xác nhận vào biên bản của đại diện các bên tham dự
 - 5) Gửi biên bản cho các nhà thầu tham dự thầu

3.6.4 Mở thầu của phương thức 2 giai đoạn 2 túi hồ sơ (1)

- GIAI ĐOẠN 1:
- **Chỉ mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật** của từng nhà thầu (theo abc)
- Trình tự:
 - 1) Kiểm tra niêm phong hồ sơ dự thầu
 - 2) Mở hồ sơ, đọc to, ghi vào biên bản các thông tin chính
 - 3) Ký xác nhận vào bản gốc của các giấy tờ trong hồ sơ đề xuất kỹ thuật
 - 4) Ký xác nhận vào biên bản của đại diện các bên tham dự
 - 5) Gửi biên bản cho các nhà thầu tham dự thầu
- Các hồ sơ đề xuất tài chính được niêm phong trong 1 túi riêng và đại diện các bên ký vào niêm phong
- Trao đổi với từng nhà thầu về kỹ thuật, tài chính để chuẩn bị cho gói thầu GĐ 2: MẬT, ghi biên bản

3.6.4 Mở thầu của phương thức 2 giai đoạn 2 túi hồ sơ (2)

- GIAI ĐOẠN 2:
- Nhà thầu: **Xác nhận có hay ko có thư giảm giá** trong hồ sơ dự thầu
- Trình tự:
 - 1) Kiểm tra niêm phong hồ sơ đề xuất tài chính ở GĐ 1, hồ sơ dự thầu ở GĐ 2
 - 2) Mở hồ sơ đề xuất tài chính GĐ 1 (*của các nhà thầu tham dự GĐ 2*), mở hồ sơ dự thầu GĐ 2 (*cả kỹ thuật và tài chính*) >>> Ghi thông tin chính vào biên bản
 - 3) Ký xác nhận vào bản gốc của các giấy tờ trong hồ sơ dự thầu
 - 4) Ký xác nhận vào biên bản của đại diện các bên tham dự
 - 5) Gửi biên bản cho các nhà thầu tham dự thầu

BTVN: Đọc các xử lý tình huống trong đấu thầu

Hết chương