NGƯỜI VIẾT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PHẠM VĂN BAN |  |   |  |  |
|  |  | Ngày |  | Ký tên |

XEM XÉT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NGUYỄN TIẾP TÂN |  |  |  |  |
|  |  | Ngày |  | Ký tên |

PHÊ DUYỆT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TRẦN ĐÌNH HÒA |  |  |  |  |
|  |  | Ngày |  | Ký tên |

THEO DÕI SỬA ĐỔI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ngày có hiệu lực** | **Nội dung sửa đổi** | **Số Y /C** |
| 1 | 01/9/2017 | Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 | **-/-** |
| 2 | 01/6/2023 | Chỉnh sửa nội dung quy trình  | 01/2023 |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

# MỤC ĐÍCH

Qui định quy trình lựa chọn, tham gia đấu thầu, ký kết và thực hiện hợp đồng kinh tế đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng của chủ đầu tư yêu cầu.

# PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các loại hợp đồng kinh tế mà Viện/đơn vị thuộc Viện có vai trò là nhà thầu:

* + Hợp đồng tư vấn;
	+ Hợp đồng đào tạo;
	+ Hợp đồng chuyển giao công nghệ;
	+ Hợp đồng khác theo chức năng nhiệm vụ của Viện;

- …..

# TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Sổ tay chất lượng, mục các quá trình liên quan đến chủ đầu tư.

- TCVN ISO 9001:2015.

# ĐỊNH NGHĨA

* 1. Thủ trưởng đơn vị: là Giám đốc Viện hoặc Viện trưởng, Giám đốc Phòng Thí nghiệm trọng điểm Quốc gia, Giám đốc các trung tâm trực thuộc Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam.
	2. Bộ phận Kế hoạch, Tài chính, Tổ chức: Là Ban Kế hoạch, Tổng hợp; Ban Tài chính, Kế toán; Ban Tổ chức, Hành chính đối với các hợp đồng do Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam trực tiếp thực hiện; là Phòng Kế hoạch-Tài chính (Phòng Tổng hợp), phòng Tổ chức hành chính đối với các hợp đồng do các đơn vị trực thuộc Viện thực hiện.
	3. Bộ phận chuẩn bị đấu thầu (BPĐT): Là những cán bộ có năng lực chuyên môn liên quan đến gói thầu tham gia thực hiện, được Lãnh đạo Viện, lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện gói thầu.

# NỘI DUNG

* 1. **Quá trình xem xét đấu thầu và hợp đồng**

**Lưu đồ xem xét đấu thầu và hợp đồng** (*trang bên)*

Gửi yêu cầu, thông báo mời thầu

Nhận yêu cầu

Chỉ định thầu

Ký BB thương thảo

Đấu thầu

Gửi thông báo

từ chối

-

Kế hoạch chuẩn bị hồ sơ dự thầu

Trúng thầu

**+**

Ký hợp đồng

Lập và gửi hồ sơ đề xuất cho Chủ đầu tư, bên mời thầu

Lập hồ sơ dự thầu

Thực hiện hợp đồng

Nộp hồ sơ dự thầu

Nghiệm thu

Mở thầu

Bàn giao

Kết quả chấm thầu

Thanh toán, thanh lý hợp đồng

+

-

Gửi thông báo cho bộ phận KH, TC

# Tiếp nhận yêu cầu của bên mời thầu, chủ đầu tư

* Yêu cầu bao gồm: thông báo mời thầu, mời quan tâm (chỉ định thầu/đấu thầu) của chủ đầu tư được chuyển đến đơn vị dưới hình thức như: hệ thống đấu thầu Quốc gia (HTĐT), công văn, điện thoại hoặc giao dịch trực tiếp. Người được giao trách nhiệm nhận yêu cầu phải ghi vào Sổ tiếp nhận yêu cầu (BM01-QT820-01/VAWR).
* Người tiếp nhận phải thông báo lại nội dung cho thủ trưởng đơn vị và Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Viện để xem xét, thông báo chung trong toàn Viện, tránh trường hợp trùng nhau trong thực hiện các gói thầu giữa các đơn vị thuộc Viện (trừ trường hợp chỉ định thầu). Đơn vị được giao chủ trì sẽ xây dựng hồ sơ dự thầu, các đơn vị phối hợp cung cấp các dữ liệu liên quan.

# Xem xét yêu cầu Chủ đầu tư, bên mời thầu và thực hiện đấu thầu

Có 2 loại hình liên quan đến gói thầu là chỉ định thầu và đấu thầu.

* + - 1. *Chỉ định thầu:*

Không chấp nhận: Người có trách nhiệm xem xét (đơn vị thực hiện/Bộ phận Kế hoạch Tổng hợp) hoặc lãnh đạo đơn vị trao đổi thông tin với Chủ đầu tư về lý do không chấp nhận để có thể đàm phán lại với Chủ đầu tư.

Chấp nhận: Trong trường hợp Chủ đầu tư có yêu cầu, bộ phận Kế hoạch, Tài chính kết hợp với đơn vị chuyên môn lập hồ sơ năng lực trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và gửi cho Chủ đầu tư xem xét. Nếu hai bên thống nhất sẽ tiến hành ký kết hợp đồng.

* + - 1. *Đấu thầu:*

Những gói thầu tổ chức đấu thầu rộng rãi, bộ phận Kế hoạch, Tài chính kết hợp với đơn vị chuyên môn báo cáo Thủ trưởng đơn vị và tiến hành tham gia đấu thầu. Quá trình đấu thầu được thực hiện theo trình tự sau:

**b.1- Đấu thầu qua mạng**

Những gói thầu tổ chức lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống đấu thầu Quốc gia (HTĐTQG), quá trình đấu thầu thực hiện theo trình tự sau:

##  Bước 1: Tải hồ sơ mời thầu

 Khi xác định được gói thầu muốn tham dự, bộ phận chuẩn bị đấu thầu (BPĐT) tải đầy đủ hồ sơ mời thầu trên HTĐTQG.

##  Bước 2: Lập kế hoạch, phân công chuẩn bị hồ sơ dự thầu:

Dựa vào HSMT, trưởng BPĐT xây dựng các nội dung, tiến độ công việc thực hiện cũng như bố trí nhân lực cho công tác đấu thầu.

##  Bước 3. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu

 *- Bộ phận Kế hoạch , Tài chính, Tổ chức:*

 Ban Kế hoạch Tổng hợp/Phòng Kế hoạch Tổng hợp: Là bộ phận tổng hợp Hồ sơ pháp lý của gói thầu, phối hợp với Ban Tổ chức, Hành chính/Phòng Tổ chức, Hành chính; Ban Tài chính, Kế toán /Phòng Kế hoạch, Tài chính cung cấp các hồ sơ yêu cầu của gói thầu : Hợp đồng lao động, Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm, sổ bảo hiểm…của các cá nhân trong hồ sơ dự thầu; Bảo lãnh dự thầu; Báo cáo tài chính các năm gần nhất (Báo cáo đã có kiểm toán); Xác nhận nộp thuế các năm gần nhất; Hồ sơ năng lực thiết bị, và các giấy tờ khác liên quan về tài chính, trang thiết bị theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu.

 *- Bộ phận đấu thầu:*

Chủ trì hoàn thiện hồ sơ năng lực, kinh nghiệm nhà thầu (theo yêu cầu chương 3); Lý lịch, chứng chỉ, giấy tờ chứng minh năng lực của chuyên gia; Phương pháp luận; Tiến độ thực hiện; Thỏa thuận liên danh (nếu có); Dự toán dự thầu.

 *Thủ trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ lập hồ sơ dự thầu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và pháp luật về tính pháp lý, kỹ thuật, tài chính do đơn vị lập để dự thầu.*

##  Bước 4. Kiểm tra và nộp hồ sơ dự thầu

- Sau khi hoàn thiện hồ sơ dự thầu, trưởng BPĐT kiểm tra, rà soát lại hồ sơ theo yêu cầu của HSMT, gửi bộ phận đăng thầu (Ban Kế hoạch, Tổng hợp/bộ phận KHTH) trước 24h đóng thầu và cử cán bộ có chuyên môn phối hợp với bộ phận đăng thầu để thực hiện nộp HSDT qua HTĐTQG.

- Bộ phận đăng thầu có trách nhiệm nộp hồ sơ dự thầu theo đúng quy trình và đúng thời gian quy định của hồ sơ mời thầu.

##  Bước 5. Trả lời yêu cầu làm rõ hồ sơ dự thầu (nếu có)

Khi có yêu cầu làm rõ, bộ phận đăng thầu có trách nhiệm thông tin cho BPĐT trong thời gian sớm nhất. BPĐT chuẩn bị tài liệu trả lời và giải đáp thắc mắc của bên mời thầu. Gửi tài liệu cho bộ phận đăng thầu để tải lên hệ thống đúng thời gian quy định.

##  Bước 6. Nhận kết quả đấu thầu và kiến nghị (nếu có)

Kết quả đấu thầu được công khai trên HTĐTQG.

 **b.2 Đấu thầu không qua mạng**

##  Bước 1. Mua hồ sơ mời thầu

 Bộ phận Kế hoạch, Tài chính hoặc đơn vị chuyên môn tiến hành mua hồ sơ mời thầu theo địa chỉ trong thư mời thầu hoặc thông báo mời thầu

##  Bước 2. Lập kế hoạch, phân công chuẩn bị hồ sơ dự thầu

 Thực hiện như bước 2 đấu thầu qua mạng

##  Bước 3.Chuẩn bị hồ sơ dự thầu

Thực hiện như bước 3 đấu thầu qua mạng

##  Bước 4. Hoàn chỉnh hồ sơ gói thầu

* *Đóng bộ hồ sơ dự thầu:*

+ Quy cách của hồ sơ dự thầu, số lượng bản gốc, bản chụp, cách đóng gói, niêm phong hồ sơ dự thầu phải tuân thủ theo qui định của hồ sơ mời thầu.

+ Bảo mật hồ sơ: Hồ sơ dự thầu chỉ những người thực hiện được biết. Các thành viên tham gia soạn thảo không được để lộ các thông tin, số liệu ra bên ngoài. “ Thư giảm giá” là tài liệu duy nhất không sao và chỉ do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được uỷ quyền ghi giá, được đưa vào phong bì dán kín trước khi đưa bộ phận đóng gói hồ sơ.

##  - Nộp hồ sơ dự thầu:

 + Hồ sơ dự thầu sau khi đã đóng gói được gửi đến địa chỉ nơi nhận theo hồ sơ mời thầu.

 + Phương thức nộp: trực tiếp hay qua đường bưu điện. Nộp trực tiếp thì lấy biên nhận, nộp chuyển phát nhanh và có biên lai giao nhận.

##  - Tham dự mở thầu:

 + Cử đại diện hợp pháp tham dự mở thầu và ký văn bản liên quan.

 + Khi không cử đại diện tham dự mở thầu thì cần thông báo cho bên mời thầu biết (theo FAX, hoặc bưu điện….).

## b3. Nhận thông báo kết quả đấu thầu:

* + *Không trúng thầu:*

Đơn vị lập hồ sơ dự thầu phải phân tích các nguyên nhân và đề xuất giải pháp cho các lần đấu thầu sau. Các đề xuất được lập thành văn bản và báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

* + *Trúng thầu:*

Sau khi nhận được thông báo trúng thầu, Viện/đơn vị thuộc Viện phối hợp cùng đơn vị tham gia đấu thầu liên hệ với bên mời thầu để tiến hành ký biên bản thương thảo hợp đồng theo yêu cầu của bên mời thầu. Sau khi thống nhất các nội dung chi tiết của hợp đồng tiến hành ký kết hợp đồng.

# Ký kết Biên bản thương thảo và hợp đồng

* Bộ phận Kế hoạch cùng với đơn vị chuyên môn xem xét các nội dung của biên bản thương thảo hợp đồng và hợp đồng, trình Thủ trưởng đơn vị ký với các nội dung sau:
	+ Loại hình hợp đồng
	+ Khối lượng
	+ Tiêu chuẩn kỹ thuật
	+ Thời gian, tiến độ
	+ Kinh phí
	+ Nguồn vốn
	+ Phương thức thanh toán….
* Thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng theo phân công trong Ban lãnh đạo đơn vị. Trường hợp các hợp đồng đặc thù hoặc các hợp đồng do các phó Thủ trưởng trực tiếp thực hiện thì sẽ có sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị để thực hiện việc ủy quyền ký hợp đồng.
* Hợp đồng trình bày theo yêu cầu của bên mời thầu được gửi kèm theo trong các biểu mẫu của hồ sơ mời thầu.
* Hợp đồng được gửi cho các đơn vị :

 + Bản chính: Bộ phận Kế hoạch, Tài chính, đơn vị chuyên môn tham gia thực hiện hợp đồng.

 + Bản sao: Ban điều hành dự án, các phòng liên quan.

* Trường hợp Viện ký hợp đồng, sẽ giao các đơn vị trực thuộc thực hiện thông qua quyết định giao nhiệm vụ của Viện, hoặc hợp đồng kinh tế. Thủ trưởng đơn vị là người trực tiếp nhận công việc và giao bộ phận Kế hoạch Tài chính triển khai thực hiện. Nội dung công việc và kinh phí của các đơn vị được giao thực hiện phải thể hiện rõ trong biên bản phân chia khối lượng gửi kèm hồ sơ dự thầu hoặc trong biên bản thương thảo hợp đồng giữa Viện và Chủ đầu tư.
* Trên cơ sở văn bản đề nghị của lãnh đạo các đơn vị và đề xuất của Ban KHTH, Viện giao cho các đơn vị thực hiện một phần hoặc toàn bộ khối lượng của hợp đồng kinh tế, giao các cá nhân chịu trách nhiệm chính, bao gồm: Chủ nhiệm hợp đồng, phó chủ nhiệm hợp đồng, đồng chủ nhiệm, chủ nhiệm dự án, chủ nhiệm công trình…tùy theo mức độ, tính chất, chuyên môn của hợp đồng kinh tế tương ứng.
* Bộ phận Tài chính làm Bảo lãnh thực hiện hợp đồng theo quy định.

# Thực hiện, nghiệm thu, bàn giao.

- Thủ trưởng đơn vị sẽ giao cho các đơn vị chuyên môn tổ chức thực hiện hợp đồng. Quá trình tổ chức thực hiện, nghiệm thu, bàn giao được thực hiện theo các Qui trình Kiểm soát quá trình tương ứng với từng công việc, dịch vụ.

- Hợp đồng Viện giao khoán cho các đơn vị thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

* Hợp đồng có hai (02) đơn vị trở lên thực hiện, phải qui định rõ phạm vi, nội dung công việc, kinh phí, trách nhiệm của mỗi bên. Chủ nhiệm hợp đồng là người chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện hợp đồng.
* Thủ trưởng đơn vị được giao thực hiện chịu trách nhiệm trước Viện, Chủ đầu tư và pháp luật về các công việc thực hiện liên quan đến gói thầu.

- Thực hiện ký các hồ sơ được quy định như sau:

+ Các báo cáo là sản phẩm của hợp đồng: Chủ nhiệm/đơn vị thực hiện ký trực tiếp vào bìa các báo cáo.

+ Bản vẽ thiết kế: Các thành phần tham gia thực hiện sẽ ký đầy đủ theo mẫu của Chủ đầu tư, hoặc do Viện cung cấp.

+ Bộ phận Kế hoạch xem xét trước khi trình lãnh đạo ký.

* Thực hiện nghiệm thu: Tổ chức nghiệm thu theo điều khoản hợp đồng hoặc đề nghị của chủ nhiệm hợp đồng. Các thành phần tham gia họp, tham gia nghiệm thu các ký vào văn bản liên quan theo mẫu do Chủ đầu tư hoặc Viện ban hành, trong trường hợp phải có chữ ký lãnh đạo Viện gửi chủ đầu tư thì lãnh đạo đơn vị ký trực tiếp và ban KHTH ký trình lãnh đạo Viện.

 Viện tổ chức nghiệm thu cơ sở từng phần/toàn bộ dự án hoặc thành lập tổ chuyên gia đánh giá kết quả, làm cơ sở để Viện ký ban hành hồ sơ nghiệm thu với Chủ đầu tư.

 Đối với gói thầu tổ chức nghiệm thu cơ sở, tổ chuyên gia thì đơn vị thực hiện hợp đồng gửi đầy đủ hồ sơ tới các thành viên hội đồng, tổ chuyên gia và Ban Kế hoạch tổng hợp trước họp 5 ngày, kinh phí tổ chức do dơn vị thực hiện hợp đồng chi trả.

* Sau khi kết thúc hợp đồng, đơn vị chuyên môn, bộ phận Kế hoạch, Tài chính tổ chức thanh toán và thanh lý hợp đồng. Việc thanh toán được thực hiện theo điều khoản của hợp đồng.

# Sửa đổi, ký kết phụ lục hợp đồng:

Đàm phán

Phát sinh chi phiphí?

\_

Xem xét

+

Chấp nhận sửa

Tiếp nhận yêu cầu

**Chủ đầu tư**

-



Chủ đầu tư chấp nhận

+

Điều chỉnh

Chấp nhận, thông báo

Giải quyết

theo hợp đồng

+

-

Thông báo các đơn vị liên quan

***5.2.1 Tiếp nhận yêu cầu sửa đổi***

Thực hiện như mục 5.1.1

# Xem xét ký phụ lục hợp đồng

Bộ phận Kế hoạch, Tài chính trực tiếp xem xét yêu cầu của Chủ đầu tư, của Chủ nhiệm hợp đồng để ký phụ lục hợp đồng. Nội dung xem xét được thực hiện theo 5.1.1. Kết quả xem xét được ghi vào Sổ nhận yêu cầu khách hàng (BM01- QT820-01/VAWR) trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

# Ký phụ lục hợp đồng

* + - 1. Trường hợp không chấp nhận yêu cầu ký phụ lục hợp đồng: bộ phận Kế hoạch, Tài chính cùng với đơn vị chuyên môn soạn văn bản trình Thủ trưởng đơn vị gửi thông báo từ chối đến Chủ đầu tư.
			2. Trường hợp ký phụ lục hợp đồng: bộ phận Kế hoạch, Tài chính cùng với đơn vị chuyên môn tính toán các phương án kỹ thuật và kinh phí phát sinh sau đó trình Thủ trưởng đơn vị quyết định.
				1. Nếu không phát sinh chi phí, bộ phận Kế hoạch, Tài chính kết hợp cùng với đơn vị chuyên môn thoả thuận với Chủ đầu tư để ký phụ lục hợp đồng, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Đồng thời thông báo đến các đơn vị liên quan thực hiện.
				2. Nếu phát sinh chi phí, bộ phận Kế hoạch, Tài chính cùng với đơn vị chuyên môn thông báo với Chủ đầu tư, tiến hành đàm phán để thống nhất, đi đến ký kết phụ lục hợp đồng. Trong trường hợp Chủ đầu tư không chấp nhận, bộ phận Kế hoạch, Tài chính xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị để đàm phán lại. Nếu không đạt được sự thoả thuận thì giải quyết theo các điều khoản đã ghi trong hợp đồng.
		1. Bộ phận Kế hoạch, Tài chính có trách nhiệm thông báo việc sửa đổi hợp đồng đến các đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện.

# Theo dõi hợp đồng

* Thủ trưởng đơn vị, chủ nhiệm hợp đồng có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện các hợp đồng định kỳ 6 tháng một lần về bộ phận Kế hoạch, Tài chính.
* Khi có sự cố phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng, quy trình giải quyết như đối với trường hợp phản hồi của Chủ đầu tư.

# Trách nhiệm xem xét và ký hợp đồng

* + 1. **Hợp đồng do Viện KHTL Việt Nam ký:**
* Xem xét: Ban Kế hoạch Tổng hợp có trách nhiệm xem xét, hoàn thiện nội dung, thành phần của hợp đồng và trình Giám đốc Viện.
* Ký hợp đồng: Giám đốc Viện hoặc Phó Giám đốc Viện được uỷ quyền.
	+ 1. **Hợp đồng ký giao khoán trọn gói hoặc một phần thực hiện của hợp đồng với các đơn vị:**
* Xem xét: Ban Kế hoạch Tổng hợp có trách nhiệm xem xét, hoàn thiện nội dung, thành phần của hợp đồng và trình Giám đốc Viện; bộ phận Kế hoạch, Tài chính các đơn vị có trách nhiệm xem xét, hoàn thiện nội dung, thành phần của hợp đồng và trình Thủ trưởng đơn vị.
* Ký hợp đồng: Giám đốc Viện hoặc Phó Giám đốc Viện được uỷ quyền; Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng được uỷ quyền.

#  5.4.3. Hợp đồng do các đơn vị trực thuộc ký với Chủ đầu tư:

* Xem xét: bộ phận Kế hoạch, Tài chính có trách nhiệm xem xét, hoàn thiện nội dung, thành phần của hợp đồng và trình Thủ trưởng đơn vị.
* Ký hợp đồng: Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng được uỷ quyền.

# LƯU TRỮ

Hồ sơ lưu trữ là các sản phẩm của hợp đồng được lưu trữ theo quy định của pháp luật và lưu 01 bộ tại đơn vị thực hiện hợp đồng.

Thực hiện cập nhật và lưu trữ trên Hệ thống Phần mềm Quản lý NCKH/Quản lý HĐKT đã được thực hiện và phân cấp, phân quyền cho Bộ phận Kế hoạch tổng hợp tại các đơn vị.

* 1. Tại Ban Kế hoạch Tổng hợp (các HĐKT ký qua Viện KHTLVN):

 + Hợp đồng kinh tế, phụ lục hợp đồng, thanh lý hợp đồng.

 + Hồ sơ dự án (sản phẩm): file gốc lưu trữ toàn bộ kết quả thực hiện dự án, định dạng dưới dạng Word, Excel và các phần mềm soạn thảo thông dụng.

* 1. Tại bộ phận Kế hoạch, Tài chính:

+ Hợp đồng kinh tế, phụ lục hợp đồng, thanh lý hợp đồng.

+ Kế hoạch làm hồ sơ dự thầu

+ Hồ sơ dự thầu

+ Hồ sơ dự thầu trong trường hợp không trúng thầu lưu trữ 6 tháng.

**VII. PHỤ LỤC**

* + - 1. BM01- QT820-01/VAWR: Sổ tiếp nhận yêu cầu khách hàng.
			2. BM02- QT820-01/VAWR: Kế hoạch chuẩn bị hồ sơ thầu.
			3. BM03- QT820-01/VAWR: Báo cáo hợp đồng kinh tế năm

# *Các biểu* mẫu khác có liên quan trong Bộ hồ sơ dự thầu được lập theo mẫu của hồ sơ mời thầu.