**QUY TRÌNH**

**ĐẦI TƯ, MUA SẮM, THUÊ DỊCH VỤ TƯ VẤN CỦA VĂN PHÒNG CƠ QUAN TỔNG CÔNG TY HÀNG HẢI VIỆT NAM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **TRƯỞNG BAN ĐT** | **TỔ TRƯỞNG TỔ SOP** | **TỔNG GIÁM ĐỐC** |
| **Lý Quang Thái** | **Lê Đông** | **Nguyễn Cảnh Tĩnh** |

**I. Mục tiêu**

Quản lý công tác đầu tư, mua sắm tài sản, và thuê dịch vụ tư vấn của VPCQ TCT phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam- CTCP, gọi tắt là Mua sắm;

Thực hiện hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm, chống thất thoát, lãng phí, tham nhũng;

Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính, quản lý và sử dụng tài sản, các quy định của pháp luật, quy chế, quy định;

Tuân thủ các quy định của pháp luật Nhà nước, của Công ty Cổ phần Cảng Sài Gòn liên quan đến công tác quản lý Mua sắm, sửa chữa.

**II. Đối tượng áp dụng**

- Tại Cơ quan Văn phòng VIMC: Ban Đầu tư, Ban Tài chính kế toán, Ban CMNV có liên quan

- Đơn vị hạch toán trực thuộc, chi nhánh của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam- CTCP.

**III. Tài liệu liên quan**

- Quy chế Quản lý tài chính của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-HHVN ngày 25/11/2022 của HĐQT Tổng công ty.

- Quy chế đầu tư và quản lý vốn đầu tư của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP ban hành kèm theo Quyết định số 332/QĐ-HHVN ngày 28/7/2023 của HĐQT Tổng công ty.

**IV. Chú thích**

**4.1. Giải thích thuật ngữ:**

1. VIMC: Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP
2. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông
3. HĐQT: Hội đồng quản trị
4. TGĐ: Tổng giám đốc
5. PTGĐ: Phó Tổng giám đốc
6. Ban ĐT: Ban Đầu tư
7. Ban TCKT: Ban Tài chính Kế toán
8. Ban CMNV: Ban chuyên môn nghiệp vụ của Tổng công ty bao gồm các Ban, Văn phòng cơ quan, Trung tâm Công nghệ thông tin.
9. Tổ chuyên gia: là tổ chức do cấp có thẩm quyền thành lập theo phân cấp tại Quy chế Quản lý tài chính, bao gồm thành phần tham gia là các cá nhân có năng lực, kinh nghiệm được phân công để thực hiện một hoặc các công việc: lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.
10. RACI: Ma trận RACI là một kỹ thuật nhằm làm rõ các công việc, trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân hoặc đơn vị, viết tắt của các chữ:

+ R = Responsible: Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc.

+ A = Accountable: Đơn vị/Cá nhân trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt.

+ C = Consulted: Đơn vị/Cá nhân được lấy ý kiến tham mưu.

+ I = Informed: Đơn vị/Cá nhân được cung cấp thông tin khi có quyết định/phê duyệt.

**4.2. Giải thích lưu đồ**

Các bước xử lý

Bắt đầu/Kết thúc

Kết nối các

bước xử lý

Quy trình tiếp nối

Điều kiện rẽ nhánh

Tài liệu kèm đính

**V. Nội dung quy trình**

**A. Lưu đồ**

( Đề nghị trung tâm CNTT vẽ hộ lưu đồ)

**B. Diễn giải các bước**

***Bước 1: Lập kế hoạch mua sắm***

Ban CMNV lập danh mục mua sắm gửi gửi về Ban Đầu tư tổng hợp lập danh mục trước ngày 30 tháng 10 của năm trước thực hiện Kế hoạch.

Ban Đầu tư chịu trách nhiệm tổng hợp, lập, theo dõi và tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị chấp thuận, thông qua kế hoạch.

***Bước 2: Đề xuất mua sắm***

a. Mua sắm trong Kế hoạch

Sau khi Kế hoạch được thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên, căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh, nhu cầu thực tế hoặc đề xuất của đơn vị, Ban CMNV trình Tổng giám đốc hoặc tham mưu Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị để triển khai thực hiện (trừ các hạng mục Mua sắm, sửa chữa được phân cấp cho Đơn vị theo Quy chế Tài chính thuộc phân cấp của Tổng giám đốc).

b. Mua sắm, sửa chữa phát sinh ngoài Kế hoạch

Trình bổ sung đề xuất nhu cầu phát sinh ngoài Kế hoạch

Căn cứ vào nhu cầu phát sinh thực tế các hạng mục ngoài Kế hoạch, dựa vào nội dung báo cáo của Ban CMNV, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt bổ sung Kế hoạch.

Đối với các hạng mục phát sinh có giá trị thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc, dựa vào nội dung báo cáo của Ban CMNV, Tổng giám đốc xem xét phê duyệt, sử dụng trong khoản mục dự phòng phát sinh của Kế hoạch được duyệt. Trong trường hợp giá trị các khoản phát sinh được sử dụng vượt quá khoản mục dự phòng của Kế hoạch thì phải trình Hội đồng quản trị phê duyệt bổ sung.

Đối với các hạng mục phát sinh có giá trị thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị, dựa vào nội dung báo cáo của Đơn vị/ Ban CMNV, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt bổ sung Kế hoạch.

c. Mua sắm, sửa chữa có chi­ phí tăng so với Kế hoạch

Trình phê duyệt điều chỉnh chi phí tăng so với Kế hoạch

Đối với công tác Mua sắm, sửa chữa chưa triển khai: Căn cứ vào báo cáo chi­ phí tăng so với Kế hoạch của Đơn vị/ Ban CMNV, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt điều chỉnh.

Đối với công tác Mua sắm, sửa chữa đang triển khai: Tiếp tục triển khai để thực hiện. Ban CMNV chịu trách nhiệm tham mưu Tổng giám đốc báo cáo, giải trình Hội đồng quản trị. Tiếp tục triển khai để thực hiện. Ban CMNV chịu trách nhiệm tham mưu Tổng giám đốc báo cáo, giải trình Hội đồng quản trị.

***Bước 3: Lập dự toán chi phí mua sắm***

Cơ sở lập dự toán chi phí Mua sắm: được xác định bằng một trong các hình thức sau:

Đối với mua sắm hàng hóa (vật tư, trang thiết bị…), dịch vụ (sửa chữa cơ khí trang thiết bị, tư vấn, phi tư vấn…):

Báo giá của tối thiểu 01 nhà cung cấp (khuyến khích thu thập nhiều báo giá). Trong trường hợp có nhiều báo giá thì lấy giá trung bình các báo giá, hoặc:

Kết quả thẩm định giá của hội đồng thẩm định giá hoặc của tổ chức có  
chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá đối với các loại tài sản, hàng hóa,  
dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá. Đối với các loại  
tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của pháp luật về  
giá thì kết quả thẩm định giá là căn cứ bắt buộc để xác định giá gói thầu (trường hợp thuê tư vấn thẩm định giá), hoặc:

Giá niêm yết của nhà sản xuất, nhà nhập khẩu, đại lý, nhà phân phối,  
nhà cung ứng, doanh nghiệp, hoặc:

Giá kê khai do cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền công bố hoặc  
cung cấp, hoặc:

Kết quả lựa chọn nhà thầu đối với hàng hóa, dịch vụ tương tự trong thời  
gian tối đa 12 tháng trước ngày trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu, trong đó có  
thể điều chỉnh kết quả này theo các thay đổi về khối lượng mua sắm hoặc giá  
thị trường của hàng hóa hay dịch vụ cần mua sắm để xây dựng giá gói thầu.

***Bước 4: Trình thẩm đinh, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu***

- Ban CMNV lập Tờ trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

- Các hình thức lựa chọn nhà thầu bao gồm: Đấu thầu rộng rãi; Chào giá cạnh tranh; Chỉ định thầu rút gọn; Tự thực hiện.

Hạn mức áp dụng:

Đấu thầu rộng rãi: các gói thầu có giá trị từ 10 tỷ đồng trở lên; gói thầu tư vấn có giá trị từ 03 tỷ đồng trở lên;

Chào hàng cạnh tranh: các gói thầu có giá trị từ 01 tỷ đồng đến dưới 10 tỷ đồng; gói thầu tư vấn có giá trị từ 500 triệu đồng đến dưới 03 tỷ đồng;

Chỉ định thầu rút gọn: các gói thầu có giá trị không quá 01 tỷ đồng; gói thầu tư vấn không quá 500 triệu đồng;

Tự thực hiện: không giới hạn giá trị gói thầu.

Trong các trường hợp đặc biệt, việc Mua sắm có thể được thực hiện một số hình thức lựa chọn nhà thầu cụ thể sau:

Mua sắm trực tiếp (áp dụng cho mua sắm hàng hóa): được thực hiện từ nhà thầu đã được lựa chọn thông qua Đấu thầu rộng rãi, chào giá cạnh tranh (điều kiện áp dụng: phải đáp ứng về thời gian không quá 12 tháng kể từ khi ký hợp đồng của gói thầu trước đó đến ngày phê duyệt kết quả mua sắm trực tiếp và đơn giá không vượt quá đơn giá của từng hạng mục nội dung tương ứng của gói thầu trước).

Đối với hàng hóa là nguyên vật liệu, nhiên liệu có tính đặc thù do Nhà nước quản lý giá, VIMC tiến hành tổ chức thương thảo, ký hợp đồng trực tiếp với Doanh nghiệp cung cấp hoặc các đơn vị thành viên của doanh nghiệp đó theo quy định của Pháp luật. Trường hợp có doanh nghiệp cung cấp hàng hóa cùng loại, cùng cấp chất lượng với giá cả cạnh tranh thì thực hiện xem xét, lựa chọn dựa trên mức giá cạnh tranh nhất.

Đối với hàng hóa là vật tư bản quyền, độc quyền của nhà sản xuất hoặc phải mua từ một hãng xác định để đảm bảo tính lấp lẫn, tính đồng bộ và tương thích về công nghệ với thiết bị hiện hữu: VIMC chủ động tiến hành tổ chức thương thảo, ký hợp đồng trực tiếp với với các nhà bản quyền hoặc độc quyền sản xuất (hoặc ký với đại lý/nhà phân phối ủy quyền của hãng) cho các hạng mục hàng hóa này.

Hạng mục Mua sắm áp dụng hình thức Chỉ định thầu rút gọn hay Tự thực hiện thì không phải lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Ban CMNV chủ động trình cấp có thẩm quyền phê duyệt nhà thầu được đề xuất chỉ định thầu (đối với hình thức chỉ định thầu rút gọn).

***Bước 5: Tiến hành lựa chọn nhà thầu***

1. Đấu thầu rộng rãi

a.Lập, trình, thẩm định, phê duyệt Hồ sơ mời thầu (HSMT)

Tổ chuyên gia chịu trách nhiệm lập, trình phê duyệt HSMT với nội dung HSMT bao gồm đầy đủ các thông tin theo quy định về đấu thầu

Căn cứ HSMT được lập và nội dung trình phê duyệt HSMT, Tổ thẩm định sẽ thực hiện thẩm định nội dung HSMT trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt HSMT.

b.Đăng tải Thông báo mời thầu (TBMT) và phát hành HSMT.

Ban QLDA thực hiện đăng tải TBMT công khai trên website của Công ty, đồng thời đăng tải TBMT và phát hành HSMT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (lựa chọn hình thức: Không qua mạng). Thời gian để nhà thầu chuẩn bị nộp HSDT tối thiểu 15 ngày làm việc kể từ ngày đầu tiên đăng tải TBMT.

HSMT được phát hành trực tiếp trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia cùng thời điểm đăng tải TBMT.

c.Nộp, tiếp nhận và mở HSDT

Nhà thầu nộp HSDT trong tình trạng được niêm phong kín theo hình thức gửi trực tiếp cho Tổng công ty trước thời điểm kết thúc nhận HSDT được quy định trong TBMT.

Ban CMNV được phân công chịu trách nhiệm lập biên bản tiếp nhận, bảo quản HSDT và tiến hành các thủ tục mở HSDT theo quy định. Trường hợp có ít hơn 03 nhà thầu nộp hồ sơ, Ban CMNV báo cáo, trình Tổng giám đốc hoặc tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt xử lý tình huống: gia hạn thời gian đóng thầu hoặc tiến hành mở HSDT ngay để đánh giá.

d. Đánh giá HSDT

Căn cứ vào các tiêu chí đánh giá được quy định tại HSMT, Tổ chuyên gia chịu trách nhiệm thực hiện đánh giá HSDT, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cạnh tranh, công bằng và minh bạch.

Việc thực hiện đánh giá HSDT được áp dụng một trong hai Quy trình sau:

Quy trình 1: Đánh giá HSDT của tất cả các nhà thầu.

Quy trình 2 (chỉ áp dụng đối với các hạng mục gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn theo phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ, sử dụng phương pháp giá thấp nhất và các HSDT đều không có bất kỳ ưu đãi nào): Đánh giá HSDT của nhà thầu xếp hạng 1 theo thứ tự giá dự thầu thấp nhất trong Biên bản mở thầu. Trường hợp có nhiều nhà thầu có giá dự thầu thấp nhất bằng nhau thì tiến hành đánh giá các nhà thầu này. Nếu nhà thầu xếp hạng 1 đáp ứng toàn bộ tiêu chí đánh giá được quy định tại HSMT thì không đánh giá các nhà thầu còn lại. Trường hợp nhà thầu xếp hạng 1 không đáp ứng yêu cầu HSMT thì thực hiện đánh giá HSDT của nhà thầu xếp hạng kế tiếp.

e. Trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu (trường hợp áp dụng đánh giá theo Quy trình 1)

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp hạng nhà thầu của Tổ chuyên gia, Ban CMNV chịu trách nhiệm trình Tổng giám đốc hoặc tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu.

Trường hợp chỉ có duy nhất một nhà thầu đáp ứng HSMT (hoặc áp dụng đánh giá theo Quy trình 2) thì không xét xếp hạng nhà thầu.

f. Thương thảo Hợp đồng

Ban CMNV chủ trì, phối hợp với Ban TCKT, Ban PC&QTRR tổ chức thương thảo hợp đồng với nhà thầu được xếp hạng 1 (trường hợp đánh giá theo Quy trình 1) hoặc nhà thầu được Tổ chuyên gia đề xuất lựa chọn mời thương thảo (trường hợp đánh giá theo Quy trình 2) và tham mưu báo cáo, trình cấp có thẩm quyền ký Biên bản thương thảo hợp đồng sau khi nội dung buổi thương thảo được thống nhất. Trường hợp thương thảo không thành công hoặc nhà thầu từ chối thương thảo, Ban CMNV báo cáo, trình Tổng giám đốc hoặc tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị chấp thuận tiếp tục thực hiện với nhà thầu xếp hạng kế tiếp.

g. Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu

Căn cứ báo cáo đánh giá HSDT, kết quả xếp hạng (nếu có) và thương thảo hợp đồng, nội dung tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cùng các tài liệu liên quan, Tổ thẩm định thực hiện thẩm định trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu để làm cơ sở hoàn thiện, ký kết hợp đồng.

Kết quả lựa chọn nhà thầu phải được gửi công khai đến các nhà thầu tham gia nộp HSDT.

h. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Ban CMNV chịu trách nhiệm chủ trì hoàn thiện và ký kết hợp đồng. Việc ký kết hợp đồng giữa các bên phải được đảm bảo phù hợp theo đúng quyết định kết quả lựa chọn nhà thầu được phê duyệt, biên bản thương thảo hợp đồng, HSMT, HSDT và toàn bộ các tài liệu liên quan.

2. Chào hàng cạnh tranh

a. Lập, thẩm định, phê duyệt Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh (HSYC)

Tổ chuyên gia chịu trách nhiệm lập, trình phê duyệt HSYC với nội dung HSYC bao gồm đầy đủ các thông tin theo quy định của Luật Đấu thầu.

Căn cứ HSYC được lập và nội dung trình phê duyệt HSMT, Tổ thẩm định sẽ thực hiện thẩm định nội dung HSYC trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt HSYC.

b. Phát hành Thông báo mời chào hàng cạnh tranh (TBCH) và HSYC.

Căn cứ vào HSYC được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Ban CMNV tiến hành lập và trình Tổng giám đốc hoặc tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị danh sách các nhà thầu được xác định có đủ năng lực, kinh nghiệm thực hiện yêu cầu của gói thầu (tối thiểu 03 nhà thầu), làm cơ sở Ban CMNV gửi TBCH và HSYC. Thời gian để nhà thầu chuẩn bị nộp HSĐX tối thiểu 05 ngày làm việc kể từ ngày đầu tiên phát hành TBCH và HSYC.

TBCH và HSYC được phát hành cho các nhà thầu bằng hình thức gửi trực tiếp cho nhà thầu, hoặc gửi qua đường bưu điện, hoặc qua địa chỉ email do nhà thầu cung cấp.

c. Nộp, tiếp nhận và mở HSĐX

Nhà thầu nộp HSĐX trong tình trạng được niêm phong kín theo hình thức gửi trực tiếp cho VIMC trước thời điểm kết thúc nhận HSĐX được quy định trong TBCH.

Ban CMNV được phân công chịu trách nhiệm lập biên bản tiếp nhận, bảo quản HSĐX và tiến hành các thủ tục mở HSĐX theo quy định. Trường hợp có ít hơn 03 nhà thầu nộp hồ sơ, Ban CMNV báo cáo, trình Tổng giám đốc hoặc tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt xử lý tình huống: gia hạn thời gian đóng thầu hoặc tiến hành mở HSĐX ngay để đánh giá.

d. Đánh giá HSĐX

Căn cứ vào các tiêu chí đánh giá được quy định tại HSYC, Tổ chuyên gia chịu trách nhiệm thực hiện đánh giá HSĐX và xếp hạng nhà thầu, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cạnh tranh, công bằng và minh bạch.

Việc thực hiện đánh giá HSĐX được áp dụng một trong hai Quy trình sau:

Quy trình 1: Đánh giá HSĐX của tất cả các nhà thầu.

Quy trình 2 : (chỉ áp dụng đối với các hạng mục gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn theo phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ, sử dụng phương pháp giá thấp nhất và các HSDT đều không có bất kỳ ưu đãi nào): Đánh giá HSĐX của nhà thầu xếp hạng 1 theo thứ tự giá dự thầu thấp nhất trong Biên bản mở HSĐX. Trường hợp có nhiều nhà thầu có giá dự thầu thấp nhất bằng nhau thì tiến hành đánh giá các nhà thầu này. Nếu nhà thầu xếp hạng 1 đáp ứng toàn bộ tiêu chí đánh giá được quy định tại HSYC thì không đánh giá các nhà thầu còn lại. Trường hợp nhà thầu xếp hạng 1 không đáp ứng yêu cầu HSYC thì thực hiện đánh giá HSĐX của nhà thầu xếp hạng kế tiếp.

e. Trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu (trường hợp áp dụng đánh giá theo Quy trình 1)

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp hạng nhà thầu của Tổ chuyên gia, Ban CMNV chịu trách nhiệm trình Tổng giám đốc hoặc tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu.

Trường hợp chỉ có duy nhất một nhà thầu đáp ứng HSYC (hoặc áp dụng đánh giá theo Quy trình 2) thì không xét xếp hạng nhà thầu.

f. Thương thảo hợp đồng

Căn cứ vào Quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu (hoặc đề xuất của Tổ chuyên gia trong trường hợp chỉ có duy nhất một nhà thầu đáp ứng HSYC), Ban CMNV chủ trì, phối hợp với Ban TCKT, Ban PC&QTRR tổ chức thương thảo hợp đồng với nhà thầu được xếp hạng 1 và tham mưu báo cáo, trình cấp có thẩm quyền ký Biên bản thương thảo hợp đồng sau khi nội dung buổi thương thảo được thống nhất. Trường hợp thương thảo không thành công hoặc nhà thầu từ chối thương thảo, Ban CMNV báo cáo, trình Tổng giám đốc hoặc tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị chấp thuận tiếp tục thực hiện với nhà thầu xếp hạng kế tiếp.

g. Trình, thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

Căn cứ kết quả thương thảo hợp đồng, nội dung tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cùng các tài liệu liên quan, Tổ thẩm định thực hiện thẩm định trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu để làm cơ sở hoàn thiện, ký kết hợp đồng.

h. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Ban CMNV chịu trách nhiệm chủ trì hoàn thiện và ký kết hợp đồng. Việc ký kết hợp đồng giữa các bên phải được đảm bảo phù hợp theo đúng quyết định kết quả lựa chọn nhà thầu được phê duyệt, biên bản thương thảo hợp đồng, HSYC, HSĐX và toàn bộ các tài liệu liên quan.

3. Chỉ định thầu rút gọn

a.Xác định nhà thầu để gửi Dự thảo Hợp đồng

Ban CMNV chịu trách nhiệm đánh giá năng lực của nhà thầu được xác định gửi Dự thảo Hợp đồng – kèm theo hồ sơ năng lực của nhà thầu trình Tổng giám đốc chấp thuận.

b. Lập và gửi dự thảo hợp đồng đến nhà thầu được chấp thuận

Ban CMNV căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, giá gói thầu để lập và gửi Dự thảo hợp đồng đến nhà thầu được cấp có thẩm quyền chấp thuận chỉ định.

Dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, khối lượng công việc thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đáp ứng, giá trị thực hiện và các nội dung cần thiết khác.

c. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Trên cơ sở Dự thảo hợp đồng, Ban CMNV chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán, bộ phận pháp chế (tùy từng giai đoạn theo cơ cấu tổ chức của Cảng Sài Gòn) Phòng Nhân sự và Đơn vị sử dụng (nếu cần thiết) tổ chức thương thảo, hoàn thiện Dự thảo hợp đồng với nhà thầu được đề nghị chỉ định. Sau khi thống nhất hoàn thiện Dự thảo hợp đồng, Nhà thầu xác nhận bằng cách đóng dấu treo Dự thảo hợp đồng để Ban CMNV, làm cơ sở trình Tổng giám đốc hoặc tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng.

Ban CMNV chịu trách nhiệm chủ trì hoàn thiện và ký kết hợp đồng. Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, dự thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác.

**3. Ma trận vai trò RACI & KPI quy trình**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Bước thực hiện** | **Ban ĐT** | **Ban CMNV có liên quan** | **Ban QLDA** | **Tổ chuyên gia** | **Ban Điều hành** | **Cấp phê duyệt** | **KPI** |
| 1 | Lập kế hoạch mua sắm |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Xây dựng Kế hoạch* | C | R | C |  | A |  | 30 ngày (trước ngày 30/10 năm trước) |
|  | *Phê duyệt Kế hoạch* | I | I | I |  | I | A |  |
| 2 | Đề xuất mua sắm | C | R | C |  | A |  |  |
| *3* | *Lập dự toán chi phí mua sắm* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Lập dự toán chi phí mua sắm | C | R | C |  |  |  |  |
|  | Thẩm định dự toán chi phí mua sắm | R | C | C |  |  |  |  |
|  | Phê duyệt Dự toán chi phí mua sắm | I | I | I |  | I | A |  |
| 4 | Lựa chọn nhà thầu |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Lập KH LCNT | C | R | C |  |  |  |  |
|  | Thẩm định KH LCNT | R | C | C |  |  |  |  |
|  | Phê duyệt KH LCNT | I | I | I |  | I | A |  |
| 5 | Tiến hành lựa chọn nhà thầu |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Lập HSMT/HSYC | C | C | R |  |  |  |  |
|  | Thẩm định HSMT/HSYC | C | C | R |  |  |  |  |
|  | Phê duyệt HSMT/HSYC | I | I | I | I | I | A |  |
|  | Đăng tải thông báo mời thầu và phát hành HSMT/HSYC, nộp, tiếp nhận và mở HSDT | C | C | R |  |  |  |  |
|  | Đánh giá HSDT | C | C | C | R |  |  |  |
|  | Trình kết quả LCNT | C | R | C |  |  |  |  |
|  | Thẩm định kết quả LCNT | R | C | C | C |  |  |  |
|  | Phê duyệt kết quả LCNT | I | I | I | I | I | A |  |
|  | Thương thảo hợp đồng, Hoàn thiên và ký kết hợp đồng | C | R | C |  |  |  |  |

*T1, T2: Số ngày thực tế thực hiện công việc*

**5. Hồ sơ lưu**

**6. Biểu mẫu (không có)**

**7. Phụ lục & Hướng dẫn (không có)**