

Số: **84** /STTTT-CNTT

Tây Ninh, ngày 07 tháng 05 năm 2014

V/v Hướng dẫn triển khai thực hiện Kế hoạch  
ứng dụng công nghệ thông tin năm 2014

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố.

Thực hiện Quyết định 474/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2014 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước tỉnh Tây Ninh năm 2014. Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện triển khai Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2014 như sau:

### **I. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng;

Nghị định 102/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ Về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Nghị định số 68/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng;

Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 08 tháng 9 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 10/12/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2014 cho các đơn vị dự toán thuộc ngân sách cấp tỉnh;

Quyết định 474/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2014 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước tỉnh Tây Ninh năm 2014.

## II. YÊU CẦU KỸ THUẬT

1. **Phần mềm:** Để đáp ứng yêu cầu liên thông, tích hợp dữ liệu, các phần mềm triển khai phải tương thích với phần mềm đã triển khai.

2. **Phần cứng:** Đáp ứng được yêu cầu về hạ tầng để triển khai phần mềm liên quan, nếu trang bị mở rộng phải cùng hãng sản xuất với hệ thống đã được lắp đặt tại UBND tỉnh, Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh (Hệ thống Hội nghị truyền hình, ...)

3. Trong giai đoạn lập kế hoạch đấu thầu, thực hiện tóm tắt thông tin dự án, gói thầu gửi về Sở Thông tin và Truyền thông (Mẫu 10).

**III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN** (Biểu mẫu được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông <http://sotttt.tayninh.gov.vn>)

Chủ đầu tư xác định giá dự toán cho hạng mục tại các căn cứ sau:

- Đối với các gói thầu trang bị phần mềm thương mại: Xác định giá thấp nhất thông qua 3 bảng báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện).

- Đối với các gói thầu trang bị phần cứng: Thẩm định giá danh mục thiết bị.

- Đối với các gói thầu xây dựng phần mềm nội bộ: Lập bảng xác định chi phí phát triển, nâng cấp phần mềm nội bộ theo Văn bản số 2589/BTTTT-UDCNTT về việc Hướng dẫn xác định chi phí phát triển, nâng cấp phần mềm nội bộ.

**A. Sở Thông tin và Truyền thông sẽ có Biên bản thỏa thuận sử dụng kinh phí để các đơn vị liên quan làm chủ đầu tư tại một số hạng mục thuộc kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2014 (Mẫu 17). Đối với hạng mục ứng dụng CNTT có tổng dự toán từ 03 tỷ đồng trở lên**

Thực hiện các thủ tục đầu tư theo quy định tại Điều 33 của Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

**B. Đối với hạng mục ứng dụng CNTT có tổng dự toán từ 100 triệu đến dưới 03 tỷ đồng**

Chủ đầu tư thực hiện các hạng mục ứng dụng CNTT theo trình tự sau:

### 1. Ủy quyền (nếu có)

Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho **cấp phó của đơn vị** (không được ủy quyền cho cấp thấp hơn) để ký các hồ sơ liên quan; Tuy nhiên việc thực hiện ủy quyền chỉ được thực hiện 01 lần cho một hạng mục.

## **2. Lập Kế hoạch đấu thầu**

Chủ đầu tư lập dự toán và Kế hoạch đấu thầu gửi Sở Tài chính (02 bộ hồ sơ tại bộ phận 1 cửa); trình UBND tỉnh phê duyệt và đồng thời gửi Sở Thông tin và Truyền thông để theo dõi.

## **3. Thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu**

Chủ đầu tư ra quyết định thành lập tổ chuyên gia đấu thầu (Yêu cầu đối với tổ chuyên gia đấu thầu phải đáp ứng Điều 9 Luật Đấu thầu).

## **4. Lập hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu**

Căn cứ vào tình hình thực tế, Chủ đầu tư xác định hình thức chọn thầu (quy định từ Điều 18 đến Điều 24 của Luật Đấu thầu) và lập hồ sơ theo các hướng dẫn sau:

a. Thông tư 05/2010/TT-BKH ngày 10 tháng 02 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định lập Hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hoá;

b. Thông tư 11/2010/TT-BKH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về chào hàng cạnh tranh;

c. Thông tư 06/2010/TT-BKH ngày 09 tháng 3 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn;

## **5. Phê duyệt hồ sơ**

Chủ đầu tư ra quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu.

## **6. Thông báo mời thầu**

Thực hiện đăng nội dung thông tin đấu thầu trên báo đấu thầu theo Thông tư liên tịch số 20/2010/TTLT-BKH-BTC Quy định chi tiết việc cung cấp thông tin về đấu thầu để đăng tải trên báo đấu thầu. Mốc thời gian trong đấu thầu cụ thể như sau:

### **a. Đấu thầu rộng rãi**

i. Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa có giá không quá 5 tỷ đồng, xây lắp hoặc gói thầu lựa chọn tổng thầu xây dựng (trừ tổng thầu thiết kế) có giá không quá 8 tỷ đồng (điểm a, b khoản 2 Điều 33 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP):

- Hồ sơ mời thầu được phát hành kể từ ngày thông báo mời thầu đến trước thời điểm đóng thầu;

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu tối thiểu là 10 ngày, kể từ ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu.

- Trường hợp cần sửa đổi hồ sơ mời thầu, Chủ đầu tư phải thông báo cho các nhà thầu trước thời điểm đóng thầu là 3 ngày để nhà thầu có đủ thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu;

ii. Đối với các gói thầu còn lại:

- Thông báo mời thầu 10 ngày trước khi phát hành Hồ sơ mời thầu (khoản 2 Điều 31 Luật đấu thầu);

- Thời gian chuẩn bị Hồ sơ dự thầu tối thiểu là 15 ngày (khoản 2 Điều 31 Luật đấu thầu);

**b. Chào hàng cạnh tranh** (điểm b khoản 2 Điều 43 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP):

i. Chủ đầu tư phát hành hồ sơ yêu cầu cho các nhà thầu có nhu cầu tham gia kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời chào hàng;

ii. Thời gian để nhà thầu chuẩn bị hồ sơ đề xuất tối thiểu là 5 ngày

## **7. Tiến hành đấu thầu**

**a. Đóng thầu:** Chủ đầu tư lập biên bản đóng thầu

**b. Mở thầu**<sup>1</sup>: Chủ đầu tư lập biên bản mở thầu, Chủ đầu tư mời tổ chuyên gia đấu thầu, đơn vị tham gia dự thầu và cơ quan chức năng có liên quan để tiến hành mở thầu.

## **8. Xét thầu và báo cáo kết quả xét thầu**

Tổ chuyên gia đấu thầu tiến hành xét thầu (lập biên bản xét thầu) và báo cáo kết quả xét thầu cho Chủ đầu tư.

i. Đối với chào hàng cạnh tranh và gói thầu mua sắm hàng hóa có giá không quá 5 tỷ đồng, xây lắp hoặc gói thầu lựa chọn tổng thầu xây dựng (trừ tổng thầu thiết kế) có giá không quá 8 tỷ đồng: Thời gian đánh giá hồ sơ đề xuất tối đa là 20 ngày, kể từ ngày mở thầu đến khi có báo cáo về kết quả đấu thầu trình chủ đầu tư xem xét, quyết định (điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP).

ii. Đối với các gói thầu còn lại: Thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu tối đa là bốn mươi lăm ngày đối với đấu thầu trong nước (khoản 5 Điều 31 Luật đấu thầu).

## **9. Phê duyệt kết quả đấu thầu**

Căn cứ vào báo cáo xét thầu của tổ chuyên gia đấu thầu, Chủ đầu tư thẩm định và ra quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu.

## **10. Thông báo kết quả đấu thầu**

Chủ đầu tư thông báo kết quả đấu thầu đến tất cả các nhà thầu (không cần phải nêu lý do trúng thầu) (Điều 41 Luật đấu thầu).

## **11. Thực hiện kết quả đấu thầu**

Sau khi có kết quả đấu thầu, chủ đầu tư tiến hành thực hiện các công việc như: Thương thảo Hợp đồng, ký Hợp đồng, Thực hiện Hợp đồng, Nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng.

---

<sup>1</sup> Phải có từ 03 nhà thầu trở lên mới tiến hành mở thầu.

## 12. Thanh toán

Sau khi thực hiện xong đã nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng, chủ đầu tư cần có công văn Đề nghị thanh toán (*Mẫu 12 và Mẫu 12.1*), tổng hợp tất cả các hồ sơ, chứng từ liên quan, liệt kê thành mục lục, đóng thành 02 bộ giao trực tiếp tại Phòng Kế hoạch – Tài chính của Sở Thông tin và Truyền thông.

*Lưu ý: Các hồ sơ, chứng từ liên quan phải cung cấp bản gốc, sử dụng bút bi màu xanh (không dùng bút mực nước) để ký tươi (không sử dụng chữ ký photo) và có dấu mộc đỏ.*

## 13. Xây dựng kế hoạch, quy chế, quy định vận hành, tổ chức đưa các hệ thống (hạ tầng, phần mềm) vào sử dụng

Sau khi thực hiện xong giai đoạn triển khai hệ thống, các đơn vị cần tiến hành xây dựng kế hoạch, quy chế, quy định vận hành để nhanh chóng đưa vào sử dụng có hiệu quả.

### C. Đối với hạng mục ứng dụng CNTT có tổng dự toán từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) đến không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng)

Chủ đầu tư thực hiện các hạng mục ứng dụng CNTT theo trình tự sau:

#### 1. Ủy quyền (nếu có)

Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho *cấp phó của đơn vị* (không được ủy quyền cho cấp thấp hơn) để ký các hồ sơ liên quan; Tuy nhiên việc thực hiện ủy quyền chỉ được thực hiện 01 lần cho một hạng mục.

#### 2. Thành lập Tổ triển khai (nếu có)

Chủ đầu tư ra quyết định thành lập tổ triển khai

#### 3. Mời chào giá

Chủ đầu tư gửi văn bản đến các nhà thầu mời chào giá; Nêu rõ yêu cầu, thông số kỹ thuật liên quan.

Lấy báo giá của ít nhất 03 (ba) nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất (*Căn cứ điểm a khoản 3 Điều 32 Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính*).

#### 4. Phê duyệt kết quả đấu thầu

Kết quả chọn thầu phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

Căn cứ vào báo cáo xét thầu của tổ chuyên gia đấu thầu, Chủ đầu tư thẩm định và ra quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, đồng thời gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi.

## **5. Thông báo kết quả đấu thầu**

Chủ đầu tư thông báo kết quả đấu thầu đến tất cả các nhà thầu (không cần phải nêu lý do trúng thầu) (Điều 41 Luật đấu thầu).

## **6. Thực hiện kết quả đấu thầu**

Sau khi có kết quả đấu thầu, chủ đầu tư tiến hành thực hiện các công việc như: Thương thảo Hợp đồng, ký Hợp đồng, Thực hiện Hợp đồng, Nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng.

## **7. Thanh toán**

Sau khi thực hiện xong đã nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng, chủ đầu tư cần có công văn Đề nghị thanh toán (*Mẫu 12 và Mẫu 12.1*), tổng hợp tất cả các hồ sơ, chứng từ liên quan, liệt kê thành mục lục, đóng thành 02 bộ giao trực tiếp tại Phòng Kế hoạch – Tài chính của Sở Thông tin và Truyền thông.

*Lưu ý: Các hồ sơ, chứng từ liên quan phải cung cấp bản gốc, sử dụng bút bi màu xanh (không dùng bút mực nước) để ký tươi (không sử dụng chữ ký photo) và có dấu mộc đỏ.*

## **8. Xây dựng kế hoạch, quy chế, quy định vận hành, tổ chức đưa các hệ thống (hạ tầng, phần mềm) vào sử dụng**

Sau khi thực hiện xong giai đoạn triển khai hệ thống, các đơn vị cần tiến hành xây dựng kế hoạch, quy chế, quy định vận hành để nhanh chóng đưa vào sử dụng có hiệu quả.

# **IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

## **1. Báo cáo thường xuyên**

Để kịp thời nắm bắt thông tin và tháo gỡ vướng mắc, trong quá trình thực đề nghị các đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hàng tháng (từ ngày 01 đến ngày 5) về Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời tổng hợp báo cáo về UBND tỉnh (*Mẫu 11*).

## **2. Báo cáo đột xuất**

Theo yêu cầu cụ thể của UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan khi có yêu cầu.

# **V. THỜI HẠN THỰC HIỆN**

Xây dựng lộ trình thực hiện hạng mục liên quan (*Mẫu 16*) gửi về Sở Thông tin và Truyền thông trước ngày **15/4/2014**.

**Đối với hạng mục từ 100.000.000 đồng trở lên:** Tờ trình phê duyệt Kế hoạch đấu thầu, Kế hoạch mua sắm phải gửi trước ngày **15/5/2014** (*gửi Sở Thông tin và Truyền thông để theo dõi*); Phê duyệt kết quả đấu thầu trước ngày **15/7/2014**.

**Đối với hạng mục dưới 100.000.000 đồng:** Phê duyệt kết quả đấu thầu trước ngày **15/5/2014** (*gửi Sở Thông tin và Truyền thông để theo dõi*).

Hồ sơ thanh toán (*chữ ký tươi bằng bút bi xanh và dấu mộc đỏ*) gửi về Sở Thông tin và Truyền thông trước ngày **15/8/2014**.

Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tham mưu UBND tỉnh ngưng triển khai và chuyển đổi đơn vị thực hiện hoặc triển khai hạng mục khác nếu đến ngày **15/5/2014** chủ đầu tư chưa gửi Sở Tài chính và trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch đấu thầu, Kế hoạch mua sắm (*đối với hạng mục từ 100.000.000 đồng trở lên*) hoặc chủ đầu tư chưa gửi Sở Thông tin và Truyền thông kết quả trúng thầu (*đối với hạng mục dưới 100.000.000 đồng*).

## **VI. LIÊN HỆ, HỖ TRỢ**

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các đơn vị liên hệ Sở để kịp thời hỗ trợ tại các địa chỉ sau:

1. Hướng dẫn về thủ tục liên quan: liên hệ Phòng Công nghệ thông tin; điện thoại: 066.3813222.

2. Hướng dẫn về kỹ thuật: liên hệ Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông; điện thoại: 066.3611169 hoặc 066.3828888.

Do không cho phép chuyển nguồn sang năm sau nên đề nghị tất cả các đơn vị gấp rút thực hiện các chương trình để kịp tiến độ.

Trân trọng./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- P.CNTT; P.KHTC; TTCNTT (t/h);
- Lưu VP, PCNTT.



**Vũ Xuân Trường**

**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC CÁC ĐƠN VỊ THỎA THUẬN GIAO KINH PHÍ**  
**LÀM CHỦ ĐẦU TƯ**



(Đính kèm Văn bản số ~~84~~ /STTTT-CNTT ngày 07 tháng 03 năm 2014  
của Sở Thông tin và Truyền thông)

STT	TÊN ĐƠN VỊ	HẠNG MỤC	KINH PHÍ (đồng)
1	VP UBND tỉnh	Thiết bị phụ trợ phục vụ cho họp trực tuyến tại VP.UBND tỉnh	170.000.000
2	VP Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh	Thiết bị bổ sung thiết bị CNTT phục vụ CCHC	30.000.000
3	Sở Giao thông Vận tải	Phần mềm Văn phòng điện tử	250.000.000
		Quản lý hệ thống cầu đường bộ trên địa bàn tỉnh	20.000.000
4	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Phần mềm Văn phòng điện tử	220.000.000
5	Sở Tư pháp	Phần mềm Văn phòng điện tử	220.000.000
6	Thanh tra tỉnh	Phần mềm Văn phòng điện tử	250.000.000
7	Hội Nông dân	Đầu tư trang thiết bị CNTT cho Hội Nông dân	500.000.000
8	Tỉnh Đoàn	Hội thi Tin học trẻ	100.000.000
9	Công an Tỉnh	Phần mềm quản lý lưu trú	60.000.000
		Liên thông dữ liệu nhân hộ khẩu với dữ liệu xử phạt hành chính về giao thông	60.000.000
		Liên thông dữ liệu quản lý của Công an tỉnh với Tòa án và Viện kiểm sát	60.000.000
		Nâng cấp phần mềm quản lý đối tượng an ninh	60.000.000
10	UBND TP. Tây Ninh	Phần mềm Tiếp dân cho 10 đơn vị cấp xã	50.000.000
11	UBND huyện Hòa Thành	Phần mềm Văn phòng điện tử	170.000.000
12	UBND huyện Châu Thành	Phần mềm Văn phòng điện tử	170.000.000
		Phần mềm Tiếp dân	95.000.000



<b>STT</b>	<b>TÊN ĐƠN VỊ</b>	<b>HẠNG MỤC</b>	<b>KINH PHÍ (đồng)</b>
13	UBND huyện Tân Biên	Phần mềm Văn phòng điện tử	170.000.000
		Phần mềm Tiếp dân	95.000.000
14	UBND huyện Dương Minh Châu	Phần mềm Tiếp dân cho 11 đơn vị cấp xã	55.000.000
15	UBND huyện Tân Châu	Phần mềm Tiếp dân	95.000.000
16	UBND huyện Bến Cầu	Phần mềm Văn phòng điện tử	170.000.000
17	UBND huyện Gò Dầu	Phần mềm Văn phòng điện tử	170.000.000
		Phần mềm Tiếp dân	95.000.000
18	Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh	Hạ tầng kỹ thuật và hệ thống gửi nhận văn bản điện tử	50.000.000

Phụ lục 2

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HẠNG MỤC CNTT THÔNG QUA HÌNH THỨC CHÀO HÀNG CẠNH TRANH HOẶC ĐẤU THẦU RỘNG RÃI**

(Kèm theo Văn bản số 84/STTTT-CNTT ngày 07 tháng 03 năm 2014 của Sở Thông tin và Truyền thông)

STT	Nội dung	Ghi chú	Đơn vị thực hiện
	<b>Các bước thực hiện</b>		
1	Ủy quyền (nếu có)	Theo mẫu Giấy ủy quyền (Mẫu 15)	Chủ đầu tư
2	Lập dự toán: Chọn 01 trong 02 hình thức bảng chào giá hoặc thẩm định giá		
2.1	<b>Hình thức bảng chào giá:</b> ít nhất 3 bảng chào giá	Áp dụng hình thức bảng chào giá đối với gói phần mềm	Chủ đầu tư
2.2	<b>Hình thức thẩm định giá</b>		
2.2.1	Lập danh mục gửi thẩm định giá		Chủ đầu tư
2.2.2	Kết quả Chứng thư thẩm định giá		Công ty thẩm định giá
3	Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu và kế hoạch mua sắm (Mẫu 1) (kèm theo ít nhất 03 bản chào giá hoặc chứng thư thẩm định giá)	Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó ký nếu được ủy quyền	Chủ đầu tư (gửi Sở Tài chính 02 bộ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, UBND tỉnh, Sở TTTT)
4	Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu thầu		Gửi Sở Tài chính (02 bộ tại bộ phận 1 cửa), UBND tỉnh (trình phê duyệt), Sở TTTT (theo dõi)
5	Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu (Mẫu 2)		Chủ đầu tư
6	Thực hiện mời thầu: chọn 01 trong 02 hình thức chào hàng cạnh tranh hoặc đấu thầu rộng rãi		
6.1	<b>Hình thức Chào hàng cạnh tranh</b>		
6.1.1	Lập hồ sơ yêu cầu (HSYC) (Mẫu 3.1)	Điền thời gian đóng thầu sau khi thông báo mời chào hàng cạnh tranh đã được đăng	Chủ đầu tư
6.1.2	Quyết định phê duyệt HSYC (Mẫu 3)	Mẫu 3.1	Chủ đầu tư
6.1.3	Thông báo mời thầu (Mẫu 4)	Xem Mẫu 4.1 để đăng báo	Chủ đầu tư (gửi Báo đấu thầu)
6.2	<b>Đấu thầu rộng rãi trong nước</b>		
6.2.1	Lập hồ sơ mời thầu (HSMT) (Mẫu 13.1)	Điền thời gian đóng thầu sau khi thông báo mời chào hàng cạnh tranh đã được đăng	Chủ đầu tư
6.2.2	Quyết định phê duyệt HSMT (Mẫu 13)	Xem Mẫu 13.1	Chủ đầu tư
6.2.3	Thông báo mời thầu (Mẫu 14)	Xem Mẫu 4.1 để đăng báo	Chủ đầu tư (gửi Báo đấu thầu)
7	Mời các đơn vị có liên quan dự đóng, mở thầu (Mẫu 5)		Chủ đầu tư (gửi Sở Tài chính, Sở TTTT)
8	Thực hiện đóng thầu (Mẫu 6)	Thực hiện tại thời điểm đóng thầu	Chủ đầu tư, Tổ chuyên gia đấu thầu
9	Thực hiện mở thầu (Mẫu 7)	Thực hiện ngay sau khi đóng thầu	Chủ đầu tư, Tổ chuyên gia đấu thầu
10	Xét thầu cá nhân (Mẫu 8.1, 8.2, 8.3, 8.4)	Có thể lập bảng tổng hợp cho cả tổ	Tổ chuyên gia đấu thầu
11	Biên bản xét thầu của cả tổ (Mẫu 8.5)	Kèm theo các bảng tổng hợp đánh giá HSDX	Tổ chuyên gia đấu thầu

STT	Nội dung	Ghi chú	Đơn vị thực hiện
12	Báo cáo kết quả xét thầu (Mẫu 8.6)	Kèm theo Biên bản xét thầu	Tổ trưởng Tổ chuyên gia đấu thầu
13	Phê duyệt kết quả đấu thầu (Mẫu 8)	Kèm theo Báo cáo kết quả xét thầu	Chủ đầu tư
14	Thông báo trúng thầu (Mẫu 9)	Gửi tất cả các nhà thầu (kể cả nhà thầu không trúng thầu)	Chủ đầu tư
15	Thương thảo các nội dung trong hợp đồng (nếu có)	Có thể ký hợp đồng trực tiếp không qua bước này	Chủ đầu tư (mời Sở TTTT)
16	Ký hợp đồng	Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó ký nếu được ủy quyền	Chủ đầu tư và nhà thầu trúng thầu
17	Nghiệm thu hợp đồng	Có thể lồng ghép chung vào biên bản thanh lý hợp đồng	Chủ đầu tư
18	Thanh lý hợp đồng	Hoá đơn chứng từ liên quan được ký tươi bằng bút bi màu xanh (không dùng bút mực nước), có dấu mộc đỏ	Chủ đầu tư và nhà thầu trúng thầu
19	Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thanh toán	Văn bản đề nghị kèm Hồ sơ, chứng từ	Chủ đầu tư gửi Phòng KHTC - Sở Thông tin và Truyền thông 02 bộ



**Phụ lục 3**

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HẠNG MỤC CNTT TỔNG DỰ TOÁN DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG**

(Kèm theo Văn bản số **84**.../STTTT-CNTT ngày **07** tháng **05** năm **2014** của Sở Thông tin và Truyền thông)

STT	Nội dung	Ghi chú	Đơn vị thực hiện
	<b>Các bước thực hiện</b>		
1	Ủy quyền (nếu có)	Theo mẫu Giấy ủy quyền (Mẫu 15)	Chủ đầu tư
2	Thành lập tổ triển khai (nếu có)	Tham khảo Mẫu 2	Chủ đầu tư
3	Mời chào giá	Văn bản gửi các nhà thầu mời chào giá; Nêu rõ yêu cầu, thông số kỹ thuật liên quan	Chủ đầu tư
4	Lấy báo giá của ít nhất 03 (ba) nhà thầu khác nhau làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.		Chủ đầu tư
5	Phê duyệt kết quả đấu thầu (Mẫu 8)	Kèm theo Báo cáo kết quả xét thầu (nếu có thành lập tổ triển khai)	Chủ đầu tư (gửi QĐ phê duyệt kết quả về Sở TTTT theo dõi)
6	Thông báo trúng thầu (Mẫu 9)		Chủ đầu tư
7	Thương thảo các nội dung trong hợp đồng (nếu có)	Có thể ký hợp đồng trực tiếp	Chủ đầu tư (mời Sở TTTT)
8	Ký hợp đồng	Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó ký nếu được ủy quyền	Chủ đầu tư và nhà thầu trúng thầu
9	Nghiệm thu hợp đồng	Có thể lồng ghép chung vào biên bản thanh lý hợp đồng	Chủ đầu tư
10	Thanh lý hợp đồng	Hoá đơn chứng từ liên quan được ký tươi bằng bút bi màu xanh (không dùng bút mực nước), có dấu mộc đỏ	Chủ đầu tư và nhà thầu trúng thầu
11	Chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thanh toán	Văn bản đề nghị kèm Hồ sơ, chứng từ	Chủ đầu tư gửi Phòng KHTC - Sở Thông tin và Truyền thông 02 bộ