



**BAN QUẢN LÝ
CHUNG CƯ SAFIRA**

454 Võ Chí Công, P. Phú Hữu,
Tp. Thủ Đức, Tp.HCM

ĐỀ XUẤT

**V/v: QUY TRÌNH MUA HÀNG, BÁO
GIÁ, PHỐI HỢP GIỮA BAN QUẢN
LÝ VÀ BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ
SAFIRA**

	Họ và tên/Chức vụ	Dự án
Từ :	- Nguyễn Văn Quốc - Chức vụ: Trưởng Ban quản lý - Trần Ngọc Châu Ngân - Chức vụ: Trợ Lý Trưởng Ban	Ban Quản lý Safira
Đến:	Ban Quản Trị Chung cư Safira	Ban Quản Trị CC Safira
Ngày:	05/08/2024	Số: .../2024/BQL-BQT-SFR

Khẩn cấp	<input type="checkbox"/>	Tiền mặt	<input type="checkbox"/>
Trả lời	<input type="checkbox"/>	Chuyển khoản	<input type="checkbox"/>

I. TRÌNH DUYỆT NHU CẦU MUA SẮM:

Trách nhiệm của Ban Quản Lý:

- Soạn thảo đề xuất nhu cầu mua sắm, thể hiện rõ sự cần thiết của việc mua sắm, số lượng và chủng loại cụ thể của hàng hóa hoặc dịch vụ cần mua.
- Trình bày đề xuất này cho **BQT** để phê duyệt nhu cầu mua sắm.

II. XIN CHỦ TRƯỞNG CHÀO GIÁ/ CHÀO THẦU CÔNG KHAI/ CHỈ ĐỊNH NHÀ THẦU:

Trách nhiệm của Ban Quản Lý:

- Soạn thảo đề xuất chủ trương báo giá, chào thầu công khai hoặc chỉ định thầu dựa trên nhu cầu đã được phê duyệt.
- Trình bày đề xuất này cho **BQT** để phê duyệt.

1. CHUẨN BỊ HỒ SƠ MỜI THẦU (NẾU CHÀO GIÁ/ CHÀO THẦU CÔNG KHAI)

Trách nhiệm của Ban Quản Lý:

- Lên hồ sơ mời chào giá/mời thầu chi tiết bao gồm các yêu cầu kỹ thuật, tiêu chí đánh giá, và các điều kiện hợp đồng.
- Lập danh sách các nhà thầu tiềm năng, dựa trên các tiêu chí như kinh nghiệm, uy tín, và khả năng đáp ứng yêu cầu.
- Trình hồ sơ mời chào giá/mời thầu và danh sách nhà thầu này cho **BQT** phê duyệt.

2. MỜI CHÀO GIÁ CÔNG KHAI:

Trách nhiệm của Ban Quản Lý:

- Gửi thông báo mời chào giá/mời thầu công khai đến các nhà cung cấp tiềm năng và toàn bộ **Cư dân**.
- Đảm bảo thông tin chào giá được công khai rõ ràng trên các kênh thông tin của chung cư (bảng thông báo, email, ứng dụng,... tùy trường hợp cụ thể).

3. NHẬN VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ DỰ THẦU:

Trách nhiệm của Ban Quản Lý:

- Nhận hồ sơ dự thầu từ các nhà cung cấp.
- Tập hợp và trình kết quả nhận thầu cùng đề xuất ngày mở hồ sơ cho **BQT** duyệt.
- Thông báo công khai ngày mở hồ sơ và mời **Cư dân** tham gia.
- Sau khi mở hồ sơ, gửi toàn bộ hồ sơ dự thầu đến **Cư dân** để đảm bảo sự minh bạch và tham gia của **Cư dân**.

4. SO SÁNH, ĐÁNH GIÁ VÀ THƯƠNG THẢO:

Trách nhiệm của Ban Quản Lý:

- Thực hiện so sánh và đánh giá các hồ sơ dự thầu theo tiêu chí đã đặt ra.
- Mời các nhà thầu tham gia thương thảo nếu cần thiết.
- Công khai thông tin thương thảo và mời **Cư dân** tham gia.
- Trình kết quả đánh giá và thương thảo cho **BQT** phê duyệt.

5. CÔNG BỐ KẾT QUẢ:

Trách nhiệm của Ban Quản Lý:

- Công bố kết quả đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp đến toàn bộ **Cư dân**.
- Đặt thời hạn 24 đến 48 giờ để **Cư dân** có thể phản hồi về kết quả công bố.
- Nếu không có phản hồi từ **Cư dân** trong thời gian quy định, tiến hành liên hệ với nhà cung cấp để thực hiện ký kết hợp đồng.

❖ TỔNG KẾT:

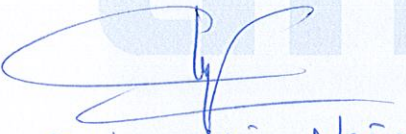
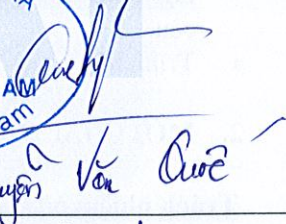
- **BQL**: Thực hiện quy trình theo đúng các bước đã đề ra, đảm bảo tính minh bạch và sự tham gia của **Cư dân**.
- **BQT**: Đóng vai trò giám sát và phê duyệt các quyết định quan trọng trong quy trình.
- **Cư dân**: Được thông báo và tham gia đánh giá, đảm bảo sự công khai và minh bạch trong toàn bộ quy trình.

Quy trình này giúp đảm bảo sự minh bạch, công bằng và hiệu quả trong việc mua hàng và lựa chọn nhà cung cấp, tối ưu việc sử dụng Quỹ Vận Hành và Quỹ Bảo Trì để tạo ra lợi ích lớn nhất cho **Cư dân**, đồng thời tăng cường sự tham gia và đồng thuận của **Cư dân** trong các quyết định quan trọng.

BQL trình đề xuất đến Ban Quản trị.

Trân trọng cảm ơn.

Ngày 05 tháng 08 năm 2024

Người đề xuất	Người theo dõi	Trưởng Ban Quản lý
 Trần Ngọc Châu Ngân		 Nguyễn Văn Quốc 05/08/2024

Ý KIẾN CỦA BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ SAFIRA:



Trần Ngọc Nhật