

Quy trình Đấu thầu

A. Xây dựng chiến lược

1. Xác định thế mạnh

- Ở bước này doanh nghiệp cần xác định thế mạnh của mình là gì? Từ đó định hướng các hoạt động đấu thầu theo thế mạnh
- Người phụ trách: Lãnh đạo doanh nghiệp/CEO/Giám đốc kinh doanh

2. Xác định các mặt hàng hoặc dịch vụ mà có ưu thế khi cung cấp ra thị trường

- Từ thế mạnh doanh nghiệp đó, xác định các mặt hàng hoặc dịch vụ mà có ưu thế khi cung cấp ra thị trường
- Người phụ trách: CEO/Giám đốc kinh doanh

*** Lưu ý:

- Để thực hiện bước này cần lên danh sách từ khóa các mặt hàng, dịch vụ

B. Phân công nội bộ

3. Thành lập bộ phận/tổ chuyên trách về đấu thầu

- Với bước này doanh nghiệp cần lựa chọn tìm kiếm các nhân sự từ các bộ phận hoặc nhân sự ngoài có năng lực để thành lập bộ phận/tổ đấu thầu
- Người phụ trách: Lãnh đạo

4. Phân công nhiệm vụ

- Cần phân công nhiệm vụ các thành viên trong bộ phận/tổ chuyên trách đấu thầu
- Người phụ trách: Lãnh đạo

*** Lưu ý: Nói không với văn hóa thông thầu, các hành vi bị cấm theo Luật đấu thầu

5. Tập huấn, đào tạo về đấu thầu

- Cho cán bộ đi tập huấn, học bồi dưỡng các lớp nghiệp vụ nâng cao về đấu thầu tại các cơ sở chuyên đào tạo về đấu thầu
- Người phụ trách: Tổ đấu thầu

*** Lưu ý: Trường hợp không bố trí được có thể tham gia lớp ôn luyện

xaydungkiwi.com

Zalo 0929516221

C. Tạo cơ sở dữ liệu đối tác

6. Đa dạng hóa các nhà sản xuất, nhà cung cấp, nhà cung ứng dịch vụ phụ

- Cụ thể ở bước này, doanh nghiệp cần đa dạng hóa các nhà sản xuất, nhà cung cấp, nhà cung ứng dịch vụ phụ bằng cách tìm kiếm các đối tác
- Người phụ trách: Lãnh đạo doanh nghiệp/CEO/Giám đốc kinh doanh

7. Thỏa thuận nguyên tắc

- Ký thỏa thuận nguyên tắc cung cấp hàng hóa, dịch vụ với các nhà thầu phụ, nhà sản xuất
- Người phụ trách: CEO/Giám đốc kinh doanh - Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Thường xuyên đến biến động giá, cập nhật giá theo thời gian thực

8. Chứng nhận quan hệ đối tác

- Đăng ký là nhà cung cấp dịch vụ, hàng hóa đối với những dịch vụ hàng hóa đặc thù, có yêu cầu kỹ thuật cao
- Người phụ trách: CEO/Giám đốc kinh doanh - Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Làm văn bản xác nhận để dùng cho các cuộc đấu thầu

9. Tạo cơ sở dữ liệu chuẩn về giá của hàng hóa, dịch vụ mà mình cung cấp

- Xây dựng cơ sở dữ liệu chuẩn về giá của hàng hóa, dịch vụ mà mình cung cấp
- Người phụ trách: Tổ đấu thầu

D. Tìm kiếm khách hàng

10. Tìm kiếm các khách hàng tiềm năng

- Tìm kiếm các khách hàng tiềm năng, thông qua các công cụ, có thể tìm kiếm lịch sử mua hàng, lịch sử đấu thầu của các khách hàng tiềm năng
- Người phụ trách: CEO/Giám đốc kinh doanh - Tổ đấu thầu

11. Lên danh sách các khách hàng tiềm năng

- Lên danh sách và phân loại các khách hàng tiềm năng
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

12. Tìm hiểu kế hoạch chung

- Tìm hiểu về kế hoạch chi tiêu hàng năm, kế hoạch đầu tư hàng năm được duyệt hoặc dự toán ngân sách hàng năm được duyệt. Chủ trương đầu tư, kế hoạch dài hạn 05 năm, quy hoạch ngành, quy hoạch của Chính phủ, quy hoạch của Nhà nước nói chung
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

13. Lên kế hoạch và phân loại đối với các kế hoạch thu thập được

- Ở bước này, các nhà thầu cần lên kế hoạch và phân loại đối với các kế hoạch thu thập được
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

E. Tìm hiểu các đối tác

14. Tìm hiểu lịch sử quan hệ đấu thầu giữa bên mời thầu với các nhà thầu

- Tìm hiểu lịch sử quan hệ đấu thầu giữa bên mời thầu với các nhà thầu
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

15. Thống kê các đơn vị tư vấn

- Tìm hiểu các đơn vị tư vấn thường xuyên tư vấn cho bên mời thầu
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

16. Lên danh sách và phân loại các đơn vị tư vấn

- Lên danh sách và phân loại các đơn vị tư vấn
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Phân loại đầu là đơn vị tư vấn lập dự án, đầu là đơn vị tư vấn lập hồ sơ mời thầu

17. Đơn vị thẩm định giá

- Tìm hiểu, lên danh sách các đơn vị thẩm định giá
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Cần tạo mối quan hệ và thường xuyên cung cấp các thông tin về giá cho các đơn vị này

F. Tiếp cận khách hàng

18. Tiếp cận các khách hàng tiềm năng

- Tiếp cận các khách hàng tiềm năng (Chủ đầu tư; Bên mời thầu; Tư vấn lập dự án; Tư vấn thẩm định giá; Tư vấn đấu thầu...) thông qua việc tiếp xúc, gặp gỡ, trò chuyện, tham gia các hội thảo
- Người thực hiện: CEO/Giám đốc kinh doanh - Tổ đấu thầu

19. Báo giá

- Gửi báo giá hàng hóa, dịch vụ liên quan đến các khách hàng tiềm năng (Chủ đầu tư; Bên mời thầu; Tư vấn lập dự án; Tư vấn thẩm định giá; Tư vấn đấu thầu...)
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Thường xuyên, liên tục, nêu rõ thời gian có hiệu lực, thông tin liên hệ chính thức

20. Cung cấp thông tin

- Cung cấp các thông tin về kỹ thuật, dịch vụ, giá cả cho các đơn vị tư vấn (Chủ đầu tư; Bên mời thầu; Tư vấn lập dự án; Tư vấn thẩm định giá; Tư vấn đấu thầu)

- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Thường xuyên, liên tục, cập nhật những cái mới

21. Trao đổi thông tin kỹ thuật

- Thường xuyên trao đổi thông tin, hoặc nếu có thể tổ chức các buổi hội thảo chuyên đề liên quan đến kỹ thuật
- Người thực hiện: CEO/Giám đốc kinh doanh - Tổ đấu thầu

G. Chuẩn bị hồ sơ năng lực

22. Bảo lãnh dự thầu và cam kết cấp tín dụng

- Làm việc với các ngân hàng/ tổ chức tín dụng để phục vụ công tác phát hành bảo lãnh dự thầu, cam kết cấp tín dụng.
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Đây là nghiệp vụ không khó tuy nhiên cần lưu ý tạo các quan hệ lâu dài trước, đa dạng các quan hệ với ngân hàng trong trường hợp cần phát hành nhiều bảo lãnh hoặc phát hành gấp

23. Xác nhận không nợ thuế

- Hàng quý thực hiện xin giấy xác nhận không nợ thuế của doanh nghiệp với cơ quan thuế
- Người thực hiện: Bộ phận kế toán - tài chính

*** **Lưu ý:** Bước này cần làm nhằm có được giấy xác nhận của cơ quan thuế

24. Rà soát hồ sơ năng lực

- Rà soát hồ sơ năng lực trên hệ thống đấu thầu quốc gia; kiểm tra thông tin xem có nợ phí hay không?
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Ở bước này bạn cần cập nhật những thông tin như:

- Có nợ phí hay không
- Năng lực tài chính;
- Hợp đồng tương tự;
- Nhân sự;
- Thiết bị

25. Chứng thư số công cộng

- Kiểm tra xem chứng thư số công cộng (chữ ký số/token) đã có chưa, còn hiệu lực không
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:**

- Kiểm tra sự hoạt động thường xuyên của USB chứa chứng thư số công cộng
- BAN BIÊN TẬP KIWI CÙNG CUNG CẤP DỊCH VỤ CHỨNG THƯ SỐ

26. Rà soát thông tin trên e-GP

- Các doanh nghiệp cần rà soát lại thông tin của doanh nghiệp trên hệ thống đấu thầu quốc gia
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Trường hợp email của nhân viên/lãnh đạo bộ phận phụ trách thầu có biến động cần làm đơn để cập nhật lại

27. Xây dựng hồ sơ chuẩn về kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự

- Xây dựng hồ sơ chuẩn về kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự, bao gồm giá trị hợp đồng, tính chất của hợp đồng, giá trị nghiệm thu thanh lý, hóa đơn giá trị gia tăng đã xuất, tiến độ thực hiện hợp đồng
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** So sánh giữa tiến độ trên hợp đồng và tiến độ thực tế được nghiệm thu

28. Xây dựng danh sách về nhân sự

- Xây dựng danh sách về nhân sự chuẩn gồm đầy đủ các thông tin và giấy tờ:
 - Hợp đồng
 - Bằng cấp, chứng chỉ
 - Căn cước công dân
 - Bảng kê khai kinh nghiệm
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Bảng kê khai kinh nghiệm phải tương ứng với yêu cầu của gói thầu đang xét

29. Ký thỏa thuận huy động nhân sự

- Ký các thỏa thuận lao động hoặc huy động nhân sự ngoài có trình độ cao để phục vụ các gói thầu có yêu cầu về nhân sự
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

30. Xây dựng danh sách thiết bị của công ty

- Ở bước này doanh nghiệp của bạn cần phải xây dựng danh sách thiết bị của công ty
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Kiểm tra hóa đơn tài chính của các thiết bị sở hữu để cung cấp vào hồ sơ dự thầu

31. Ký các thỏa thuận thuê/mượn/huy động thiết bị đối với những thiết bị mà mình không có

- Ký các thỏa thuận thuê/mượn/huy động thiết bị đối với những thiết bị mà mình không có
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Đối với thiết bị đi thuê phải có:

- Hợp đồng thuê;
- Hóa đơn/giấy tờ thể hiện bên cho thuê là sở hữu

32. Đối tác liên danh

- Tìm kiếm một số đối tác có thể mạnh để cần thiết lập liên danh cùng tham dự đối với những gói thầu lớn
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Chuẩn bị sẵn mẫu thỏa thuận liên danh

33. Phân loại đối tác liên danh

- Lên danh sách và phân loại các đối tác liên danh theo bước 29 “Ký thỏa thuận huy động nhân sự”
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Chuẩn bị sẵn mẫu thỏa thuận liên danh

H. Chuẩn bị đấu thầu

34. Hỗ trợ chuẩn bị đầu tư

- Phối hợp với các bên liên quan hỗ trợ về mặt kỹ thuật trong quá trình lập dự án, lập đề cương - dự toán
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

35. Theo dõi dự án, kế hoạch

- Theo dõi các dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu hay thông báo mời thầu của khách hàng
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

36. Phối hợp lập hồ sơ mời thầu

- Phối hợp với các bên liên quan hỗ trợ về mặt kỹ thuật trong quá trình lập hồ sơ mời thầu (nếu được)
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

37. Theo dõi đăng tải hồ sơ mời thầu

- Theo dõi, tìm kiếm và “canh” khi nào thông báo mời thầu được đăng tải
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:**

- Nếu không bị trượt mắt cơ hội hoặc bị chậm thời gian phải thường xuyên truy cập tìm kiếm thông tin về gói thầu được đăng tải

38. Cập nhật dự toán

- Cập nhật lại giá dự toán ngay khi có thông tin kế hoạch lựa chọn nhà thầu được đăng tải (tự cập nhật theo giá biến động thị trường)
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Nếu có biến động lớn cần thông báo ngay với chủ đầu tư, bên mời thầu

39. Giao việc cho bộ phận đấu thầu

- Ngay khi có thông báo mời thầu được đăng tải, lãnh đạo bộ phận giao việc chủ trì chuẩn bị hồ sơ dự thầu cho đầu mỗi cụ thể thuộc bộ phận/tổ chuyên trách đấu thầu
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

H. Tham gia đấu thầu

40. Rà soát hồ sơ mời thầu

- Tiến hành rà soát lại những nội dung hồ sơ mời thầu đã phát hành
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Đánh dấu và liệt kê những nội dung chưa rõ, nội dung chưa phù hợp hoặc còn phân vân

41. Kiến nghị về hồ sơ mời thầu

- Xin ý kiến lãnh đạo về vấn đề có kiến nghị làm rõ hay xin điều chỉnh hồ sơ mời thầu đã phát hành không
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Chuẩn bị sẵn dự thảo văn bản kiến nghị, căn cứ dẫn đến kiến nghị

42. Kiến nghị làm rõ hồ sơ mời thầu

- Tiến hành làm rõ hồ sơ mời thầu trên hệ thống đấu thầu quốc gia
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Thực hiện trên hệ thống lưu ý không nên làm văn bản với tên đơn vị vì hệ thống cho phép làm ẩn danh

43. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu

- Sắp xếp chuẩn bị và liệt kê những nội dung tương ứng với từng bộ phận trong công ty để cung cấp các tài liệu chứng từ. Lên thời hạn để các bộ phận cung cấp giấy tờ liên quan
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu và các bộ phận khác trong công ty

*** **Lưu ý:** Luôn luôn ghi nhớ deadline

44. Bảo lãnh ngân hàng

- Giao bộ phận liên hệ ngay với ngân hàng để phát hành bảo lãnh, cung cấp các thông tin để làm bảo lãnh
- Người thực hiện: Bộ phận tài chính - kế toán

*** **Lưu ý:** Bảo lãnh cần chính xác tối thiểu các thông tin:

- Bên mời thầu (chứ không phải chủ đầu tư)
- Giá trị
- Hiệu lực

45. Tập hợp hồ sơ dự thầu

- Tập hợp hồ sơ theo những nội dung đã liệt kê, đôn đốc các bộ phận hoàn thành theo mốc tiến độ
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

46. Rà soát hồ sơ

- Rà soát hồ sơ lần cuối trước khi chuẩn bị nộp thầu
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** *Lên checklist chuẩn bị hồ sơ để tiện theo dõi*

47. Bản gốc bảo lãnh dự thầu

- Lấy và lưu giữ bản gốc bảo lãnh dự thầu từ phía ngân hàng
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:**

- Kiểm tra lại 1 lần nữa các thông tin bảo lãnh gốc
- Trường hợp số tiền bảo lãnh < 10 triệu đồng thì được phép làm cam kết, mẫu cam kết

48. Tìm kiếm thông tin các đối thủ cạnh tranh

- Tìm kiếm thông tin các đối thủ cạnh tranh để có đánh giá nhận định vị thế trong cuộc đấu thầu
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

49. Lịch sử tham dự các đối thủ cạnh tranh

- Tìm kiếm lịch sử giá tham dự thầu của các đối thủ cạnh tranh (nếu có). Đưa ra các nhận định và phương án cho bước sau
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

50. Phương án tài chính dự thầu

- Lên phương án tài chính với lãnh đạo và các bộ phận kinh doanh. Chốt phương án tài chính tham dự thầu.

- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Đơn giá tham dự phải là giá bao gồm thuế giá trị gia tăng và tất cả các loại thuế, phí

51. Thư giảm giá

- Chốt phương án thư giảm giá (dùng để mang đi) đối với gói thầu không qua mạng. Chốt tỷ lệ giảm giá nếu là đấu thầu qua mạng
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

52. Tiến hành nộp thầu

- Tiến hành nộp thầu trên hệ thống đấu thầu
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Luôn:

- *Bật Agent phiên bản mới nhất*
- *Kết nối chứng thư số công cộng còn hiệu lực*
- *Có thể nộp thầu, rút thầu trước thời điểm đóng thầu nhiều lần*

53. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu bản giấy để đi nộp

- Tiến hành in hồ sơ dự thầu và nhân bản, sắp xếp hồ sơ, đóng quyển trong trường hợp là đấu thầu không qua mạng
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Đối với bảo lãnh dự thầu phải nộp bản gốc ở bộ hồ sơ gốc

54. Đi nộp thầu (không qua mạng)

- Chuẩn bị và bố trí phương tiện đến địa điểm nộp thầu đối với đấu thầu không qua mạng
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

55. Nộp thầu tại buổi lễ đóng thầu

- Nộp hồ sơ dự thầu tại địa điểm do bên mời thầu thông báo trong hồ sơ mời thầu đối với đấu thầu không qua mạng, thời gian nộp nên trước thời điểm đóng thầu 5-10 phút
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Phải có phương án di chuyển dự phòng đề phòng những sự cố bất khả kháng có thể gây ra trong quá trình di chuyển

56. Xem kết quả mở thầu

- Xem kết quả mở thầu để có đánh giá và nhận định ban đầu
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

57. Theo dõi các yêu cầu làm rõ

- Thường xuyên theo dõi email (tài khoản đấu thầu) để xem yêu cầu làm rõ từ phía bên mời thầu
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

58. Chuẩn bị các tài liệu làm rõ

- Chuẩn bị các tài liệu cần thiết khi có yêu cầu làm rõ từ bên mời thầu (nếu có)
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

59. Trả lời yêu cầu làm rõ

- Thực hiện trả lời yêu cầu làm rõ trên Hệ thống đấu thầu quốc gia (nếu có).
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

***** Lưu ý:** Chỉ được trả lời 1 lần, không được rút lại trả lời

60. Rút kinh nghiệm cuộc thầu

- Tìm hiểu, đúc rút kinh nghiệm trong trường hợp nhờ có trượt thầu vì những vấn đề liên quan đến yêu cầu kỹ thuật để thực hiện gói thầu sau
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

***** Lưu ý:** Đơn kiến nghị phải gửi đúng địa chỉ và thời hạn.

61. Chuẩn bị nội dung kiến nghị (nếu có)

- Chuẩn bị các kiến nghị cần thiết trong trường hợp thấy có những vấn đề bên mời thầu chưa chấm đúng/đủ dẫn đến kết quả đánh giá bất lợi. Thực hiện kiến nghị với người có thẩm quyền trong trường hợp cần thiết
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

62. Chuẩn bị tài liệu gốc để thương thảo đối chiếu

- Chuẩn bị các tài liệu gốc (hoặc bản công chứng) như: Đăng ký kinh doanh; Báo cáo tài chính; Giấy xác nhận không nợ thuế; Bảo lãnh dự thầu; Hợp đồng tương tự, hóa đơn tài chính; Bằng cấp nhân sự; Hồ sơ máy móc thiết bị để mang đến bên mời thầu so sánh, đối chiếu khi được mời thương thảo hợp đồng
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

63. Cập nhật tiến độ thực hiện

- Cập nhật lại tiến độ cung cấp hàng hóa đối với các nhà sản xuất, nhà cung cấp dịch vụ, nhà thầu phụ
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

64. Cập nhật nhân sự

- Cập nhật lại biên động nhân sự, khả năng huy động nhân sự tại thời điểm hiện tại
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Được quyền thay thế bổ sung nhân sự có trình độ tương đương

65. Ký thỏa thuận

- Ký thỏa thuận chính thức với nhà sản xuất, nhà cung cấp, nhà thầu phụ ngay khi có thông báo mời thương thảo hợp đồng
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Cần phải chuẩn bị hợp đồng kỹ lưỡng để ký thỏa thuận

66. Thương thảo hợp đồng

- Tiến hành thương thảo với bên mời thầu khi được yêu cầu, trong đó lưu ý đến các vấn đề như tiến độ, nhân sự sau khi cập nhật ở bước 64 và 65
- Người thực hiện: Lãnh đạo/Tổ đấu thầu

67. Đối chiếu tài liệu gốc

- Cung cấp các tài liệu gốc để đối chiếu và ký biên bản đối chiếu tài liệu gốc so với hồ sơ dự thầu đã nộp.
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Sau khi đối chiếu xong ký (hoặc yêu cầu ký) vào biên bản đối chiếu

68. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng

- Lập bảo lãnh thực hiện hợp đồng ngay khi có quyết định trúng thầu
- Người thực hiện: Bộ phận tài chính-kế toán

69. Ký hợp đồng

- Ký hợp đồng với chủ đầu tư. Báo cáo và họp với lãnh đạo để phân công nhiệm vụ khi triển khai hợp đồng.
- Người thực hiện: Lãnh đạo/Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Những vấn đề trong quá trình tham dự thầu, làm rõ hồ sơ có những điểm gì liên quan đến kỹ thuật công nghệ, tiến độ...

70. Thu thập tài liệu để chứng minh kinh nghiệm

- Quá trình thực hiện hợp đồng cần thu thập đầy đủ các tài liệu để chứng minh kinh nghiệm thực hiện hợp đồng phục vụ cho những gói thầu tiếp theo
- Người thực hiện: Tổ đấu thầu

*** **Lưu ý:** Trong các biên bản nghiệm thu nên để các cá nhân đã tham gia với mục đích chứng minh kinh nghiệm cho các gói sau này

BAN BIÊN TẬP KIWI

[W]: <http://xaydungkiwi.com>

[E]: kiwi.utc@gmail.com

[Phone&Zalo]: 0929.516.221

[F]: <https://www.facebook.com/kiwidauthau>
[G]: <https://www.facebook.com/groups/dauthaukiwi>
[Y]: <https://www.youtube.com/c/WiKidauthau>

TƯ VẤN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ

**CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC TỔ CHỨC HẠNG I, II, III
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ CÁ NHÂN HẠNG I, II, III
CHỨNG CHỈ ĐẦU THẦU
CHỨNG CHỈ ATLĐ, VSMT, PCCC**

BAN BIÊN TẬP KIWI

[W]: <http://xaydungkiwi.com>

[E]: kiwi.utc@gmail.com

[Phone&Zalo]: 0929.516.221

KIWI

KS. KiWi



SỔ TAY

ĐẤU THẦU QUA MẠNG

**CẬP NHẬT
TT - ND
MỚI NHẤT**

*Học thật chắc
Đầu là trứng*



NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN