

UBND XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.KHĐT.27
	Làm rõ hồ sơ dự thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: .././2019

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ	QUY TRÌNH Làm rõ hồ sơ dự thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	Mã hiệu: QT.KHĐT.27
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: .././2019

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục Làm rõ hồ sơ dự thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục Làm rõ hồ sơ dự thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29/9/2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- CCCM: Công chức chuyên môn
- KHĐT: Kế hoạch Đầu tư
- BP TNTKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
- MCDT: Một cửa điện tử

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị làm rõ của bên mời thầu.	X	
	Văn bản làm rõ của nhà thầu và các tài liệu kèm theo (nếu có).	X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bản chụp		
5.4	Thời gian xử lý		

UBND XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.KHĐT.27
	Làm rõ hồ sơ dự thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: .././2019

	Theo yêu cầu của bên mời thầu và trong thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tại cơ quan của Bên mời thầu			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Đề nghị làm rõ hồ sơ dự thầu: Sau khi mở thầu, khi có yêu cầu làm rõ Hồ sơ dự thầu, Bên mời thầu có văn bản gửi đến Nhà thầu. Việc làm rõ HSDT chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDT cần phải làm rõ + Trường hợp HSDT của nhà thầu thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì Bên mời thầu yêu cầu nhà thầu làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm. + Đối với các nội dung đề xuất về kỹ thuật, tài chính nêu trong HSDT của nhà thầu, việc làm rõ phải bảo đảm nguyên tắc không làm thay đổi bản chất của nhà thầu tham dự thầu, không làm thay đổi nội dung cơ bản của HSDT đã nộp, không thay đổi giá dự thầu. + Trường hợp cần thiết, Bên mời thầu có thể gửi văn bản yêu cầu nhà thầu có khả năng trúng thầu đến làm việc trực tiếp với Bên mời thầu để làm rõ HSDT. Nội dung làm rõ HSDT phải được ghi cụ thể thành biên bản. Việc làm rõ HSDT trong trường hợp này phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch.	Bên mời thầu	Theo 5.4	Theo 5.2

UBND XÃ	QUY TRÌNH Làm rõ hồ sơ dự thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	Mã hiệu: QT.KHĐT.27
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: .././2019

B2	Làm rõ hồ sơ dự thầu: Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDT bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail. Việc làm rõ HSDT giữa nhà thầu và Bên mời thầu được thực hiện thông qua văn bản. +Trường hợp sau khi đóng thầu, nhà thầu phát hiện HSDT của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì được phép tự gửi tài liệu đến Bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình.	Nhà thầu	Theo 5.4	Văn bản làm rõ hồ sơ dự thầu
B3	Phê duyệt: Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét, đánh giá; các tài liệu làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDT. Bên mời thầu phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc đã nhận được các tài liệu làm rõ của nhà thầu bằng một trong những cách sau: gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail. Nội dung làm rõ HSDT được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT. Đối với các nội dung làm rõ ảnh hưởng trực tiếp đến việc đánh giá tư cách hợp lệ, năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu về kỹ thuật, tài chính nếu quá thời hạn làm rõ mà nhà thầu không có văn bản làm rõ hoặc có văn bản làm rõ nhưng không đáp ứng được yêu cầu làm rõ của Bên mời thầu thì Bên mời thầu sẽ đánh giá HSDT của nhà thầu theo HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu.	Bên mời thầu	Theo 5.4	Văn bản thông báo nhận được các tài liệu làm rõ của nhà thầu.

6. BIỂU MẪU

UBND XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.KHĐT.27
	Làm rõ hồ sơ dự thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: .././2019

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Không

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Văn bản đề nghị làm rõ của bên mời thầu.
2.	Văn bản làm rõ của nhà thầu và các tài liệu kèm theo (nếu có).
3.	Văn bản làm rõ hồ sơ dự thầu
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	