

UBND XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.KHĐT.34
	Làm rõ hồ sơ dự thầu mua sắm	Lần ban hành 01
	hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	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	Mã hiệu: QT.KHĐT.34
	Làm rõ hồ sơ dự thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	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 mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục Làm rõ hồ sơ dự thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng
- 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 liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;
- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 6 năm 2016 quy định chi tiết chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

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 bộ		

UBND XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.KHĐT.34
	Làm rõ hồ sơ dự thầu mua sắm	Lần ban hành 01
	hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	Ngày ban hành: .././2019

5.4	Thời gian xử lý			
	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	Yêu cầu làm rõ HSDT/HSDX: Sau khi mở thầu, khi có yêu cầu làm rõ HSDT/HSDX, Bên mời thầu phải có văn bản gửi đến Nhà thầu. Việc làm rõ HSDT/HSDX chỉ được thực hiện giữa Bên mời thầu và nhà thầu có HSDT/HSDX cần phải làm rõ. Trường hợp HSDT/HSDX 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/HSDX 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/HSDX 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/HSDX. Nội dung làm rõ HSDT/HSDX phải được ghi cụ thể	Bên mời thầu	Theo 5.4	Theo 5.2

UBND XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.KHĐT.34
	Làm rõ hồ sơ dự thầu mua sắm	Lần ban hành 01
	hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	Ngày ban hành: .././2019

	thành biên bản. Việc làm rõ HSDT/HSDX trong trường hợp này phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch			
B2	Thông báo về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDT/HSDX: Nhà thầu phải thông báo cho Bên mời thầu về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDT/HSDX bằng một trong những cách sau: gửi văn bản trực tiếp, theo đường bưu điện, fax hoặc e-mail. Trường hợp sau khi đóng thầu, nhà thầu phát hiện HSDT/HSDX 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 thông báo về việc đã nhận được văn bản yêu cầu làm rõ HSDT/HSDX
B3	Tiếp nhận các tài liệu làm rõ HSDT/HSDX: Trong khoảng thời gian theo quy định tại HSMT/HSYC, 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/HSDX. 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/HSDX được Bên mời thầu bảo quản như một phần của HSDT/HSDX. 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/HSDX của nhà thầu theo HSDT/HSDX nộp trước thời điểm đóng thầu.	Bên mời thầu	Theo 5.4	Văn bản làm rõ hồ sơ dự thầu

6. BIỂU MẪU

UBND XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.KHĐT.34
	Làm rõ hồ sơ dự thầu mua sắm	Lần ban hành 01
	hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng	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	