UBND XÃ	QUY TRÌNH Làm rõ hồ sơ dự thầu	Mã hiệu: QT.KHĐT.17
		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

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục làm rõ hồ sơ dự thầu

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục làm rõ hồ sơ dự thầu
- 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 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;
- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;
- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

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
- MCĐT: 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		

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**			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND xã			
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:** Bên mời thầu gửi văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ dự thầu đến nhà thầu có hồ sơ dự thầu cần làm rõ tại BP TN&TKQ – UBND xã.	Bên mời thầu	Theo 5.4	Theo 5.2 Văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ dự thầu
B2	**Làm rõ hồ sơ dự thầu:** Nhà thầu gửi văn bản làm rõ kèm theo các tài liệu (nếu có) theo yêu cầu của bên mời thầu - Trường hợp sau khi đóng thầu, nếu nhà thầu phát hiện hồ sơ dự thầu thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu được phép 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

6. BIỂU MẪU

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	