

UBND XÃ	QUY TRÌNH Mở thầu	Mã hiệu: QT.KHĐT.18
		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 Mở thầu	Mã hiệu: QT.KHĐT.18
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: .././2019

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục mở thầu

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục mở 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 TNTKKQ: 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		
	Chỉ mở các HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất nộp trước thời điểm đóng thầu	X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bản		
5.4	Thời gian xử lý		

UBND XÃ	QUY TRÌNH Mở thầu	Mã hiệu: QT.KHĐT.18
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: .././2019

	Ngày sau thời điểm đóng 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
	Mở thầu: Việc mở thầu phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu. Chỉ tiến hành mở các hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất mà bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ đề xuất trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu; - Việc mở thầu được thực hiện đối với từng hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây: + Yêu cầu đại diện từng nhà thầu tham dự mở thầu xác nhận việc có hoặc không có thư giảm giá kèm theo hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của mình; + Kiểm tra niêm phong; + Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà thầu; số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu; giá trị giảm giá (nếu có); thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; thời gian thực hiện hợp đồng; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên	Bên mời thầu	Ngay sau thời điểm đóng thầu	Theo 5.2 Biên bản mở thầu

UBND XÃ	QUY TRÌNH Mở thầu	Mã hiệu: QT.KHĐT.18
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: .././2019

	quan; - Biên bản mở thầu: Các thông tin nêu trên phải được ghi vào biên bản mở thầu. Biên bản mở thầu phải được ký xác nhận bởi đại diện của bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở thầu. Biên bản này phải được gửi cho các nhà thầu tham dự thầu; - Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu; các nội dung đề xuất về tài chính và các nội dung quan trọng khác của từng hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.			
--	---	--	--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Không

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất nộp trước thời điểm đóng thầu
2.	Biên bản mở 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	