

UBND XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.KHĐT.12
	Phê duyệt Danh sách ngắn	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	Mã hiệu: QT.KHĐT.12
	Phê duyệt Danh sách ngắn	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: .././2019

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục phê duyệt Danh sách ngắn

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục phê duyệt Danh sách ngắn
- 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 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

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		
	Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình phê duyệt danh sách ngắn	X	
	Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định (đối với trường hợp sơ tuyển, mời quan tâm)	X	
	Bản chụp Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu		X
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

UBND XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.KHĐT.12
	Phê duyệt Danh sách ngắn	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: .././2019

5.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả- UBND cấp 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại BP TN&TKQ - UBND cấp xã. CCCM tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT hoặc vào Sổ theo dõi hồ sơ (trường hợp chưa có Hệ thống thông tin MCĐT).	Tổ chức/ Cá nhân; CCCM	½ ngày	Theo 5.2 Biểu mẫu theo QT.VP 02
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM tiến hành thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tờ trình phê duyệt danh sách ngắn. - Kiểm tra báo cáo thẩm định danh sách ngắn (đối với trường hợp sơ tuyển, mời	CCCM	07 ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ	QUY TRÌNH Phê duyệt Danh sách ngắn	Mã hiệu: QT.KHĐT.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: .././2019

	quan tâm có thẩm định danh sách ngắn).			
B3	Phê duyệt: Chủ đầu tư phê duyệt, ban hành Quyết định phê duyệt danh sách ngắn	Chủ đầu tư	02 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. Biểu mẫu theo QT.VP 02
B4	Trả kết quả: CCCM tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ, vào Sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, công dân tại BP TN&TKQ	CCCM	½ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Không

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	Tờ trình phê duyệt danh sách ngắn
4.	Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định (đối với trường hợp sơ tuyển, mời quan tâm)
5.	Bản chụp Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
6.	Quyết định phê duyệt danh sách ngắn
7.	Sổ theo dõi hồ sơ
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	