

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 964 /QĐ-BKHĐT

Hà Nội, ngày 16 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06 tháng 5 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc TW
- Cục Kiểm soát TTHC-Bộ Tư pháp (để b/c);
- Vụ Pháp chế; Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: VT, Cục QLĐT (PCS.QV₄₅)

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đào Quang Thu



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 964/QĐ-BKHĐT ngày 16 tháng 7 năm 2015
của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Gửi thư chấp thuận hồ sơ dự thầu (HSDT) và trao hợp đồng	Đấu thầu	Bên mời thầu: Bên mời thầu ở đây là các đơn vị thuộc các bộ, các ban quản lý dự án của bộ được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...
2	Nhà thầu không có tên trong danh sách mua hồ sơ mời thầu (HSMT) vẫn có thể nộp HSDT	Đấu thầu	Bên mời thầu và Nhà thầu: Bên mời thầu ở đây là các đơn vị thuộc các bộ, các ban quản lý dự án của bộ được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...
3	Nhà thầu được tự gửi văn bản làm rõ về năng lực, kinh nghiệm của mình mà không cần đợi văn bản yêu cầu làm rõ từ bên mời thầu	Đấu thầu	Bên mời thầu và Nhà thầu Bên mời thầu ở đây là các đơn vị thuộc các bộ, các ban quản lý dự án của bộ được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Gửi thư chấp thuận hồ sơ dự thầu (HSDT) và trao hợp đồng	Đấu thầu	Bên mời thầu Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của tỉnh, các đơn vị chức năng của tỉnh được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

2	Nhà thầu không có tên trong danh sách mua hồ sơ mời thầu (HSMT) vẫn có thể nộp HSDT	Đấu thầu	Bên mời thầu và Nhà thầu Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của tỉnh, các đơn vị chức năng của tỉnh được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...
3	Nhà thầu được tự gửi văn bản làm rõ về năng lực, kinh nghiệm của mình mà không cần đợi văn bản yêu cầu làm rõ từ bên mời thầu	Đấu thầu	Bên mời thầu và Nhà thầu Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của tỉnh, các đơn vị chức năng của tỉnh được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

C. Thủ tục hành chính cấp huyện

1	Gửi thư chấp thuận hồ sơ dự thầu (HSDT) và trao hợp đồng	Đấu thầu	Bên mời thầu: Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của quận, huyện; đơn vị chức năng thuộc quận, huyện được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...
2	Nhà thầu không có tên trong danh sách mua hồ sơ mời thầu (HSMT) vẫn có thể nộp HSDT	Đấu thầu	Bên mời thầu và Nhà thầu Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của quận, huyện; đơn vị chức năng thuộc quận, huyện được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...
3	Nhà thầu được tự gửi văn bản làm rõ về năng lực, kinh nghiệm của mình mà không cần đợi văn bản yêu cầu làm rõ từ bên mời thầu	Đấu thầu	Bên mời thầu và Nhà thầu Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của quận, huyện; đơn vị chức năng thuộc quận, huyện được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

D. Thủ tục hành chính cấp xã

1	Gửi thư chấp thuận hồ sơ dự thầu (HSDT) và trao hợp đồng	Đấu thầu	Bên mời thầu Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của xã; đơn vị chức năng thuộc xã được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa
---	--	----------	--

			chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...
2	Nhà thầu không có tên trong danh sách mua hồ sơ mời thầu (HSMT) vẫn có thể nộp HSDT	Đấu thầu	Bên mời thầu và Nhà thầu Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của xã; đơn vị chức năng thuộc xã được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...
3	Nhà thầu được tự gửi văn bản làm rõ về năng lực, kinh nghiệm của mình mà không cần đợi văn bản yêu cầu làm rõ từ bên mời thầu	Đấu thầu	Bên mời thầu và Nhà thầu Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của xã; đơn vị chức năng thuộc xã được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

ST T	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục HC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục HC cấp trung ương					
1	TTHC số 228095	Thương thảo hợp đồng trước khi phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Luật đấu thầu 2013, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP và Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT	Đấu thầu	Bên mời thầu và nhà thầu Bên mời thầu ở đây là các đơn vị thuộc các bộ, các ban quản lý dự án của bộ được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

B. Thủ tục HC cấp tỉnh					
1	TTHC số 228095	Thương thảo hợp đồng trước khi phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Luật đấu thầu 2013, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP và Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT	Đấu thầu	Bên mời thầu và nhà thầu Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của tỉnh, các đơn vị chức năng của tỉnh được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1	TTHC số 228095	Thương thảo hợp đồng trước khi phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Luật đấu thầu 2013, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP và Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT	Đấu thầu	Bên mời thầu và nhà thầu Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của quận, huyện; đơn vị chức năng thuộc quận, huyện được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...
D. Thủ tục hành chính cấp xã					
1	TTHC số 228095	Thương thảo hợp đồng trước khi phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Luật đấu thầu 2013, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP và Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT	Đấu thầu	Bên mời thầu và nhà thầu Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của xã; đơn vị chức năng thuộc xã được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, LOẠI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

I. Nội dung cụ thể của từng TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ KH&ĐT

A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Gửi thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng (đây là nội dung bổ sung mới)

*** Trình tự thực hiện**

- Đồng thời với thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, bên mời thầu gửi thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng, trong đó có nội dung yêu cầu về

biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng, thời gian hoàn thiện, ký kết hợp đồng cho nhà thầu trúng thầu với điều kiện nhà thầu đã được xác minh là đủ năng lực để thực hiện tốt hợp đồng

- Trường hợp nhà thầu trúng thầu không đến hoàn thiện, ký kết hợp đồng hoặc không nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo thời hạn nêu trong thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng thì nhà thầu sẽ bị loại và không được nhận lại bảo đảm dự thầu.

*** Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thư thông báo chấp nhận HSDT và trao hợp đồng

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bản gốc

*** Thời hạn giải quyết:** đồng thời với thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu

Bên mời thầu ở đây là các đơn vị thuộc các bộ, các ban quản lý dự án của bộ được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng theo Mẫu số 20 Chương VIII Phần 3 Mẫu số 1 - Mẫu HSMT áp dụng phương thức 1 giai đoạn 1 túi hồ sơ và Mẫu số 23 Chương VIII Phần 3 Mẫu số 2 - Mẫu HSMT áp dụng phương thức 1 giai đoạn 2 túi hồ sơ kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

2. Nhà thầu không có tên trong danh sách mua HSMT vẫn có thể nộp HSDT (đây là nội dung bổ sung mới)

*** Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu phải tiếp nhận HSDT của tất cả các nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa mua hoặc chưa nhận HSMT trực tiếp từ bên mời thầu.

- Trường hợp chưa mua HSMT thì nhà thầu phải trả cho bên mời thầu một khoản tiền bằng giá bán HSMT trước khi hồ sơ dự thầu được tiếp nhận.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại cơ quan của Bên mời thầu
- Thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ:**

- HSDT

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản gốc HSDT
- Bản chụp của HSDT với số lượng theo yêu cầu của HSMT

*** Thời hạn giải quyết: Nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu**

*** Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu, Nhà thầu**

Bên mời thầu ở đây là các đơn vị thuộc các bộ, các ban quản lý dự án của bộ được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân**

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nhà thầu được nộp hồ sơ dự thầu

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** chi phí mua HSMT tối đa là 2.000.000 đồng cho đấu thầu trong nước; đối với đấu thầu quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu
- Đóng phí mua HSMT

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;
- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

3. Nhà thầu được tự gửi văn bản làm rõ về năng lực, kinh nghiệm của mình mà không cần có văn bản yêu cầu làm rõ từ bên mời thầu (đây là nội dung bổ sung mới)

*** Trình tự thực hiện**

- Trong khoảng thời gian theo quy định tại HSMT, trường hợp nhà thầu phát hiện HSDT của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu 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.

- Bên mời thầu 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.

*** Cách thức thực hiện:**

- Gửi trực tiếp đến bên mời thầu;
- Thông qua theo đường bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ: các tài liệu làm rõ**

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản gốc để đối chiếu (nếu cần);
- 01 bản chụp các tài liệu làm rõ.

*** Thời hạn giải quyết:** Trong khoảng thời gian được gửi văn bản làm rõ quy định trong HSMT.

*** Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu, Nhà thầu**

Bên mời thầu ở đây là các đơn vị thuộc các bộ, các ban quản lý dự án của bộ được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân**

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bên mời thầu tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét đánh giá

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có**

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có**

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Các tài liệu làm rõ liên quan đến tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm, không liên quan đến giá dự thầu;

- Tài liệu phải gửi đến bên mời thầu trong khoảng thời gian được phép gửi văn bản làm rõ.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;
- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Gửi thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng (đây là nội dung bổ sung mới)

*** Trình tự thực hiện**

- Đồng thời với thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, bên mời thầu gửi thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng, trong đó có nội dung yêu cầu về biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng, thời gian hoàn thiện, ký kết hợp đồng cho nhà thầu trúng thầu với điều kiện nhà thầu đã được xác minh là đủ năng lực để thực hiện tốt hợp đồng

- Trường hợp nhà thầu trúng thầu không đến hoàn thiện, ký kết hợp đồng hoặc không nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo thời hạn nêu trong thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng thì nhà thầu sẽ bị loại và không được nhận lại bảo đảm dự thầu.

*** Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thư thông báo chấp nhận HSDT và trao hợp đồng

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bản gốc

*** Thời hạn giải quyết:** Đồng thời với thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của tỉnh, các đơn vị chức năng của tỉnh được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng theo Mẫu số 20 Chương VIII Phần 3 Mẫu số 1 - Mẫu HSMT áp dụng phương thức 1 giai đoạn 1 túi hồ sơ và Mẫu số 23 Chương VIII Phần 3 Mẫu số

2 - Mẫu HSMT áp dụng phương thức 1 giai đoạn 2 túi hồ sơ theo Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;
- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

2. Nhà thầu không có tên trong danh sách mua HSMT vẫn có thể nộp HSDT (đây là nội dung bổ sung mới)

*** Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu phải tiếp nhận HSDT của tất cả các nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa mua hoặc chưa nhận HSMT trực tiếp từ bên mời thầu.

- Trường hợp chưa mua HSMT thì nhà thầu phải trả cho bên mời thầu một khoản tiền bằng giá bán HSMT trước khi hồ sơ dự thầu được tiếp nhận.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại cơ quan của Bên mời thầu;
- Thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ:**

- HSDT

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản gốc HSDT
- Bản chụp của HSDT với số lượng theo yêu cầu của HSMT

*** Thời hạn giải quyết: nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu**

*** Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu, Nhà thầu**

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của tỉnh, các đơn vị chức năng của tỉnh được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân**

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu được nộp HSDT**

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** chi phí mua HSMT tối đa là 2.000.000 đồng cho đấu thầu trong nước; đối với đấu thầu quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu

- Đóng phí mua HSMT

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

3. Nhà thầu được tự gửi văn bản làm rõ về năng lực, kinh nghiệm của mình mà không cần có văn bản yêu cầu làm rõ từ bên mời thầu (đây là nội dung bổ sung mới)

*** Trình tự thực hiện**

- Trong khoảng thời gian theo quy định tại HSMT, trường hợp nhà thầu phát hiện HSDT của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu 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.

- Bên mời thầu 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 .

*** Cách thức thực hiện:**

- Gửi trực tiếp đến bên mời thầu;

- Thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ: các tài liệu làm rõ**

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản gốc để đối chiếu (nếu cần);

- 01 bản chụp các tài liệu làm rõ.

*** Thời hạn giải quyết:** Trong khoảng thời gian được gửi văn bản làm rõ quy định trong HSMT.

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu, Nhà thầu

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của tỉnh, các đơn vị chức năng của tỉnh được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

- * **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Tổ chức, Cá nhân*
- * **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Bên mời thầu tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét đánh giá*
- * **Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có
- * **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có
- * **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**
 - Các tài liệu làm rõ liên quan đến tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm, không liên quan đến giá dự thầu;
 - Tài liệu phải gửi đến bên mời thầu trong khoảng thời gian được phép gửi văn bản làm rõ.
- * **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
 - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;
 - Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

C. Thủ tục hành chính cấp huyện

1. Gửi thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng (đây là nội dung bổ sung mới)

- * **Trình tự thực hiện**
 - Đồng thời với thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, bên mời thầu gửi thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng, trong đó có nội dung yêu cầu về biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng, thời gian hoàn thiện, ký kết hợp đồng cho nhà thầu trúng thầu với điều kiện nhà thầu đã được xác minh là đủ năng lực để thực hiện tốt hợp đồng
 - Trường hợp nhà thầu trúng thầu không đến hoàn thiện, ký kết hợp đồng hoặc không nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo thời hạn nêu trong thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng thì nhà thầu sẽ bị loại và không được nhận lại bảo đảm dự thầu.
- * **Cách thức thực hiện:**
 - Thông qua hệ thống bưu chính.
- * **Thành phần hồ sơ:**
 - Thư thông báo chấp nhận HSDT và trao hợp đồng
- * **Số lượng hồ sơ:** 01 bản gốc
- * **Thời hạn giải quyết:** đồng thời với thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu
- * **Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của quận, huyện; các phòng, ban, đơn vị chức năng thuộc quận, huyện được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng theo Mẫu số 20 Chương VIII Phần 3 Mẫu số 1 - Mẫu HSMT áp dụng phương thức 1 giai đoạn 1 túi hồ sơ và Mẫu số 23 Chương VIII Phần 3 Mẫu số 2 - Mẫu HSMT áp dụng phương thức 1 giai đoạn 2 túi hồ sơ theo Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

2. Nhà thầu không có tên trong danh sách mua HSMT vẫn có thể nộp HSDT (đây là nội dung bổ sung mới)

*** Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu phải tiếp nhận HSDT của tất cả các nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa mua hoặc chưa nhận HSMT trực tiếp từ bên mời thầu.

- Trường hợp chưa mua HSMT thì nhà thầu phải trả cho bên mời thầu một khoản tiền bằng giá bán HSMT trước khi hồ sơ dự thầu được tiếp nhận.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại cơ quan của Bên mời thầu

- Thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ:**

- HSDT

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản gốc HSDT

- Bản chụp của HSDT với số lượng theo yêu cầu của HSMT

*** Thời hạn giải quyết:** nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu, Nhà thầu

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của quận, huyện; các phòng, ban, đơn vị chức năng thuộc quận, huyện được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** nhà thầu được nộp hồ sơ dự thầu

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** chi phí mua HSMT tối đa là 2.000.000 đồng cho đấu thầu trong nước; đối với đấu thầu quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu;

- Đóng phí mua HSMT.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

3. Nhà thầu được tự gửi văn bản làm rõ về năng lực, kinh nghiệm của mình mà không cần có văn bản yêu cầu làm rõ từ bên mời thầu (đây là nội dung bổ sung mới)

*** Trình tự thực hiện**

- Trong khoảng thời gian theo quy định tại HSMT, trường hợp nhà thầu phát hiện HSDT của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu 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.

- Bên mời thầu 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.

*** Cách thức thực hiện:**

- Gửi trực tiếp đến bên mời thầu;

- Thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ:** các tài liệu làm rõ

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản gốc để đối chiếu (nếu cần);

- 01 bản chụp các tài liệu làm rõ.

*** Thời hạn giải quyết:** trong khoảng thời gian được gửi văn bản làm rõ quy định trong HSMT.

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu, Nhà thầu

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của quận, huyện; các phòng, ban, đơn vị chức năng thuộc quận, huyện được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bên mời thầu tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét đánh giá

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Các tài liệu làm rõ liên quan đến tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm, không liên quan đến giá dự thầu;

- Tài liệu phải gửi đến bên mời thầu trong khoảng thời gian được phép gửi văn bản làm rõ.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

D. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Gửi thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng (đây là nội dung bổ sung mới)

*** Trình tự thực hiện**

- Đồng thời với thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, bên mời thầu gửi thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng, trong đó có nội dung yêu cầu về biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng, thời gian hoàn thiện, ký kết hợp đồng cho

nhà thầu trúng thầu với điều kiện nhà thầu đã được xác minh là đủ năng lực để thực hiện tốt hợp đồng

- Trường hợp nhà thầu trúng thầu không đến hoàn thiện, ký kết hợp đồng hoặc không nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo thời hạn nêu trong thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng thì nhà thầu sẽ bị loại và không được nhận lại bảo đảm dự thầu.

*** Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thư thông báo chấp nhận HSDT và trao hợp đồng

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bản gốc

*** Thời hạn giải quyết:** đồng thời với thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của xã; các phòng, ban, đơn vị chức năng thuộc xã được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng*

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** *Thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng theo Mẫu số 20 Chương VIII Phần 3 Mẫu số 1 - Mẫu HSMT áp dụng phương thức 1 giai đoạn 1 túi hồ sơ và Mẫu số 23 Chương VIII Phần 3 Mẫu số 2 - Mẫu HSMT áp dụng phương thức 1 giai đoạn 2 túi hồ sơ theo Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp*

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

2. Nhà thầu không có tên trong danh sách mua HSMT vẫn có thể nộp HSDT (đây là nội dung bổ sung mới)

*** Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu phải tiếp nhận HSDT của tất cả các nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu trước thời điểm đóng thầu, kể cả trường hợp nhà thầu tham dự thầu chưa mua hoặc chưa nhận HSMT trực tiếp từ bên mời thầu.

- Trường hợp chưa mua HSMT thì nhà thầu phải trả cho bên mời thầu một khoản tiền bằng giá bán HSMT trước khi hồ sơ dự thầu được tiếp nhận.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại cơ quan của Bên mời thầu;
- Thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ:**

- HSDT

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản gốc HSDT;
- Bản chụp của HSDT với số lượng theo yêu cầu của HSMT.

*** Thời hạn giải quyết: nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu**

*** Cơ quan thực hiện: Bên mời thầu, Nhà thầu**

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của xã; các phòng, ban, đơn vị chức năng thuộc xã được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân**

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: nhà thầu được nộp hồ sơ dự thầu.**

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** chi phí mua HSMT tối đa là 2.000.000 đồng cho đấu thầu trong nước; đối với đấu thầu quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Nộp HSDT trước thời điểm đóng thầu
- Đóng phí mua HSMT

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;
- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

3. Nhà thầu được tự gửi văn bản làm rõ về năng lực, kinh nghiệm của mình mà không cần có văn bản yêu cầu làm rõ từ bên mời thầu (đây là nội dung bổ sung mới)

*** Trình tự thực hiện**

- Trong khoảng thời gian theo quy định tại HSMT, trường hợp nhà thầu phát hiện HSMT của mình thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu 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.

- Bên mời thầu 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 HSMT.

- 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.

*** Cách thức thực hiện:**

- Gửi trực tiếp đến bên mời thầu;
- Thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thành phần hồ sơ: các tài liệu làm rõ**

*** Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản gốc để đối chiếu (nếu cần);
- 01 bản chụp các tài liệu làm rõ.

*** Thời hạn giải quyết:** trong khoảng thời gian được gửi văn bản làm rõ quy định trong HSMT.

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu, Nhà thầu

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của xã; các phòng, ban, đơn vị chức năng thuộc xã được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân**

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bên mời thầu tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà thầu để xem xét đánh giá

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có**

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm): Không có**

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Các tài liệu làm rõ liên quan đến tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm, không liên quan đến giá dự thầu;

- Tài liệu phải gửi đến bên mời thầu trong khoảng thời gian được phép gửi văn bản làm rõ.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;
- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

II. Nội dung cụ thể của từng TTHC bổ sung, sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ KH&ĐT

A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Thương thảo hợp đồng trước khi phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

*** Trình tự thực hiện (đây là nội dung sửa đổi)**

- Bước 1: Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được bên mời thầu mời đến thương thảo hợp đồng;

- Bước 2: Trường hợp thương thảo thành công, chủ đầu tư sẽ phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Bước 3: Trường hợp thương thảo không thành công, mời nhà thầu tiếp theo vào thương thảo hợp đồng. Trường hợp thương thảo với nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công, thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định hủy thầu.

*** Cách thức thực hiện:**

Thực tiếp tại trụ sở cơ quan bên mời thầu, chủ đầu tư.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo đánh giá HSDT và văn bản xếp hạng nhà thầu;
- HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có);
- HSMT.

*** Số lượng hồ sơ:**

- Báo cáo đánh giá HSDT, văn bản xếp hạng nhà thầu (01 bản sao mỗi thứ);
- HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) (01 bản sao);
- HSMT (01 bản sao);
- HSDT (01 bản sao).

***Thời hạn giải quyết:** Không được vượt quá 45 ngày đối với đấu thầu trong nước và 60 ngày đối với đấu thầu quốc tế

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu và nhà thầu

Bên mời thầu ở đây là các đơn vị thuộc các bộ, các ban quản lý dự án của bộ được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản thương thảo hợp đồng

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Không thương thảo đối với các nội dung mà nhà thầu đã chào theo đúng yêu cầu của HSMT.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thương thảo hợp đồng trước khi phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

*** Trình tự thực hiện (đây là nội dung sửa đổi)**

- Bước 1: Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được bên mời thầu mời đến thương thảo hợp đồng;

- Bước 2: Trường hợp thương thảo thành công, chủ đầu tư sẽ phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Bước 3: Trường hợp thương thảo không thành công, mời nhà thầu tiếp theo vào thương thảo hợp đồng. Trường hợp thương thảo với nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công, thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định hủy thầu.

*** Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan bên mời thầu, chủ đầu tư.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo đánh giá HSDT và văn bản xếp hạng nhà thầu;

- HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có);

- HSMT.

*** Số lượng hồ sơ:**

- Báo cáo đánh giá HSDT, văn bản xếp hạng nhà thầu (01 bản sao mỗi thứ);

- HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) (01 bản sao);

- HSMT (01 bản sao);

- HSDT (01 bản sao).

***Thời hạn giải quyết:** Không được vượt quá 45 ngày đối với đấu thầu trong nước và 60 ngày đối với đấu thầu quốc tế

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu và nhà thầu

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của tỉnh, các đơn vị chức năng của tỉnh được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản thương thảo hợp đồng

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Không thương thảo đối với các nội dung mà nhà thầu đã chào theo đúng yêu cầu của HSMT.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

C. Thủ tục hành chính cấp huyện

1. Thương thảo hợp đồng trước khi phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

*** Trình tự thực hiện** (đây là nội dung sửa đổi)

- Bước 1: Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được bên mời thầu mời đến thương thảo hợp đồng;

- Bước 2: Trường hợp thương thảo thành công, chủ đầu tư sẽ phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Bước 3: Trường hợp thương thảo không thành công, mời nhà thầu tiếp theo vào thương thảo hợp đồng. Trường hợp thương thảo với nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công, thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định hủy thầu.

*** Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan bên mời thầu, chủ đầu tư.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo đánh giá HSDT và *văn bản xếp hạng nhà thầu*;
- HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có);
- HSMT.

*** Số lượng hồ sơ:**

- Báo cáo đánh giá HSDT, *văn bản xếp hạng nhà thầu* (01 bản sao mỗi thứ);
- HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) (01 bản sao);
- HSMT (01 bản sao);
- HSDT (01 bản sao).

***Thời hạn giải quyết:** Không được vượt quá 45 ngày đối với đấu thầu trong nước và 60 ngày đối với đấu thầu quốc tế

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu và nhà thầu

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của quận, huyện; các phòng, ban, đơn vị chức năng thuộc quận, huyện được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản thương thảo hợp đồng

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Không thương thảo đối với các nội dung mà nhà thầu đã chào theo đúng yêu cầu của HSMT.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;
- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

D. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Thương thảo hợp đồng trước khi phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

*** Trình tự thực hiện (đây là nội dung sửa đổi)**

- *Bước 1: Nhà thầu xếp hạng thứ nhất được bên mời thầu mời đến thương thảo hợp đồng;*

- *Bước 2: Trường hợp thương thảo thành công, chủ đầu tư sẽ phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;*

- *Bước 3: Trường hợp thương thảo không thành công, mời nhà thầu tiếp theo vào thương thảo hợp đồng. Trường hợp thương thảo với nhà thầu xếp hạng tiếp theo không thành công, thì bên mời thầu báo cáo chủ đầu tư xem xét, quyết định hủy thầu.*

*** Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan bên mời thầu, chủ đầu tư.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo đánh giá HSDT và văn bản xếp hạng nhà thầu;
- HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có);
- HSMT.

*** Số lượng hồ sơ:**

- Báo cáo đánh giá HSDT, văn bản xếp hạng nhà thầu (01 bản sao mỗi thứ);
- HSDT và các tài liệu làm rõ HSDT (nếu có) (01 bản sao);
- HSMT (01 bản sao);
- HSDT (01 bản sao).

*** Thời hạn giải quyết:** Không được vượt quá 45 ngày đối với đấu thầu trong nước và 60 ngày đối với đấu thầu quốc tế

*** Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu và nhà thầu

Bên mời thầu ở đây là các ban quản lý dự án của xã; các phòng, ban, đơn vị chức năng thuộc xã được giao nhiệm vụ hoặc được thành lập; là các tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp được lựa chọn để thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu...

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản thương thảo hợp đồng

*** Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):** Không có

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- *Không thương thảo đối với các nội dung mà nhà thầu đã chào theo đúng yêu cầu của HSMT.*

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

Ghi chú:

- Các chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung mới.