

Số: 57/QĐ-BQLDA 2

Sóc Trăng, ngày 10 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình thẩm định, phê duyệt thuộc thẩm quyền
của Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng**

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2 TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13, ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/Quốc Hội 13, ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính Phủ;

Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP, ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-BQLDA2 ngày 11/01/2017 của Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng, về việc thành lập các phòng chức năng, nghiệp vụ chuyên môn trực thuộc Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kỹ thuật Thẩm định,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các Quy trình thẩm định, phê duyệt đối với các dự án do Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng làm chủ đầu tư như sau:

- + Quy trình thẩm định nội bộ báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.
- + Quy trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- + Quy trình thẩm định, phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.
- + Quy trình thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- + Quy trình thẩm định, phê duyệt điều chỉnh thiết kế, dự toán xây dựng công trình.

+ Các quy định thẩm định, phê duyệt khác do điều chỉnh bổ sung, thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý dự án 2 chưa được đề cập trong quyết định này sẽ cập nhật và bổ sung sau.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ban Quản lý dự án 2, Trưởng phòng dự án 1, Trưởng phòng dự án 2, Trưởng phòng Kỹ thuật Thẩm định và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./. *BT*

Nơi nhận: *BT*

- Như điều 2;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Mai Phước Hưng



QUY TRÌNH
THẨM ĐỊNH BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI BỘ
BÁO CÁO ĐỀ XUẤT CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-BQLDA 2, ngày 10 tháng 3 năm 2017)

1 . Mục đích:

Quy định trình tự các bước tiến hành thẩm định báo cáo kết quả thẩm định nội bộ báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các công trình/dự án của Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng.

2 . Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho các công trình/dự án có liên quan đến hoạt động đầu tư công, quản lý và sử dụng vốn đầu tư công của Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng làm Chủ đầu tư.

3. Tài liệu viện dẫn:

Căn cứ Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

Căn cứ Công văn số 485/UBND-XD ngày 11/04/2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng, v/v trình tự và phối hợp thực hiện chủ trương đầu tư theo Luật Đầu tư công;

Các văn bản khác của Nhà nước có liên quan.

4. Thuật ngữ, Ký hiệu:

- Phòng KTTĐ: Phòng Kỹ thuật thẩm định;
- TP: Trưởng phòng;
- PDA1: Phòng dự án 1;
- PDA2: Phòng dự án 2;
- HS: Hồ sơ.
- CV: Chuyên viên.

5 . Nội dung Quy trình:

5.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian
Bộ phận tiếp nhận HS hành chính	Tiếp nhận HS từ PDA1, PDA2	
TP KTTĐ	Nhận HS từ CV Phân công thực hiện	
CV thẩm định	Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của HS	01 ngày
CV thẩm định	Thẩm định HS	07 ngày
CV thẩm định, TP KTTĐ kiểm tra	Lập KQ thẩm định;	01 ngày
Giám đốc, Phó giám đốc	Ký duyệt	01 ngày
Bộ phận văn thư, CV Phòng KTTĐ	Trả kết quả và lưu HS	
Thời gian thẩm định không quá 10 ngày kể từ khi nhận đủ HS hợp lệ.		

5.2. Mô tả:

5.2.1. Tiếp nhận HS: Bộ phận chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Phòng dự án 1, Phòng dự án 2. Viết phiếu nhận HS theo Phụ lục 1, sau đó chuyển HS cho Trưởng Phòng KTTĐ.

5.2.2. Nhận bàn giao HS và phân công thực hiện: Trưởng phòng KTTĐ xem xét, phân công nhiệm vụ cho CV thuộc Phòng thẩm định.

5.2.3. Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của HS: CV được phân công thẩm định sẽ tổ chức kiểm tra hồ sơ theo các nội dung sau đây:

- **Hình thức:** HS trình thẩm định phải được đóng tập bằng bìa cứng, in ấn sạch, rõ ràng và được đóng chung trong hộp, có ghi tên, nhãn mác phía ngoài để phục vụ lưu trữ lâu dài.

- **Số lượng 01 bộ HS gồm:**

+ Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư của công trình/dự án (Theo phụ lục II mẫu số 04 báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án của Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ);

+ Bản đồ vị trí công trình.

- **Hồ sơ kèm theo các văn bản có liên quan như:**

+ Tờ trình thẩm định nội bộ Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư của công trình/dự án (Tham khảo theo phụ lục III mẫu số 01 Tờ trình thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án của Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ);

+ Chủ đầu tư chịu trách nhiệm lấy ý kiến bằng văn bản của các đơn vị liên quan về sự cần thiết đầu tư, sự phù hợp đối với các quy hoạch, địa điểm, mục tiêu đầu tư, quy mô và tổng mức đầu tư, suất đầu tư... đính kèm trong hồ sơ Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

+ Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

Trường hợp HS không đáp ứng yêu cầu thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung HS theo Phụ lục 3, trình Lãnh đạo phòng KTTĐ ký và chuyển cho Phòng dự án 1, phòng dự án 2 để yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh HS;

Trường hợp HS đáp ứng yêu cầu thì thực hiện thẩm định theo mục 5.2.4 dưới đây.

5.2.4. Thẩm định HS:

CV thẩm định thực hiện thẩm định HS tham khảo theo Phụ lục III mẫu số 04 báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án của Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ và mẫu của Sở Kế hoạch và Đầu tư cung cấp.

Trường hợp nội dung Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án chưa đạt, phải giải trình, làm rõ thì CV thẩm định soạn thảo văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ và quy trình thẩm định quay lại từ đầu.

Trường hợp nội dung Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án đạt yêu cầu thì lập Báo cáo kết quả thẩm định theo điểm 5.2.5 dưới đây.

5.2.5. Tổng hợp, lập báo cáo và soạn thảo báo cáo kết quả thẩm định: Căn cứ HS Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án xây dựng công trình; CV thẩm định hồ sơ lập Báo cáo kết quả thẩm định, thông qua Trưởng phòng trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc.

5.2.6. Ký duyệt: Giám đốc hoặc Phó giám đốc xem xét ký duyệt báo cáo thẩm định.

5.2.. Trả kết quả, lưu HS:

- Văn thư có trách nhiệm nhân bản, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Phòng dự án 1, Phòng dự án 2;
- CV được phân công thẩm định thực hiện lưu HS theo quy định ở mục 6 của quy trình này.

6. Lưu HS: HS thẩm định xong sẽ được phòng Kỹ thuật thẩm định sắp xếp, ghi ký hiệu danh mục HS và lưu trữ theo quy định.

7. Biểu mẫu:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu	
1	Phụ lục 1	Phiếu nhận HS	
2	Phụ lục 2	Phiếu yêu cầu bổ sung HS	
3	Phụ lục 3	Mẫu Tờ trình thẩm định	

8. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Kỹ thuật thẩm định chịu trách nhiệm triển khai đến các đơn vị liên quan để thực hiện tốt quy trình này.

- Trong công tác thẩm định hồ sơ, các Phòng dự án phải tập hợp bổ sung đầy đủ các hồ sơ pháp lý trước khi gửi thẩm định, và phối hợp chặt chẽ với Phòng Kỹ thuật thẩm định, để công việc nhanh chóng đạt hiệu quả cao và rút ngắn thời gian theo kế hoạch đề ra.

- Trường hợp các công việc cần làm gấp để đáp ứng tiến độ chung thì các Phòng dự án báo cáo Ban Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo.

- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy trình này. Mọi vướng mắc đề nghị có ý kiến về văn phòng Ban QLDA 2 tỉnh Sóc Trăng để điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

PHỤ LỤC 1

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
P. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ
TRÌNH THẨM ĐỊNH NỘI BỘ
BÁO CÁO ĐỀ XUẤT CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

DỰ ÁN :

STT	LOẠI HỒ SƠ , VĂN BẢN	Số lượng yêu cầu	Số lượng thực nộp	GHI CHÚ

Sóc trăng , ngàytháng.....năm

Người nộp hồ sơ

Người nhận hồ sơ

PHỤ LỤC 2

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
P. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG HỒ SƠ
TRÌNH THẨM ĐỊNH NỘI BỘ
BÁO CÁO ĐỀ XUẤT CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

DỰ ÁN :

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	Số lượng yêu cầu	Thời gian bổ sung chậm nhất

Sóc trăng , ngàytháng.....năm

TP.KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

PHỤ LỤC 3

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
PHÒNG DỰ ÁN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Thẩm định nội bộ Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án

Kính gửi: Phòng Kỹ thuật thẩm định

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan),

Phòng dự án trình Phòng Kỹ thuật thẩm định, thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Dự án nhóm:
3. Cấp quyết định chủ trương đầu tư dự án:
4. Cấp quyết định đầu tư dự án:
5. Tên chủ đầu tư (nếu có):
6. Địa điểm thực hiện dự án:
7. Dự kiến tổng mức đầu tư dự án: (trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ đầu tư sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể).
8. Nguồn vốn đề nghị thẩm định:
9. Ngành, lĩnh vực, chương trình sử dụng nguồn vốn đề nghị thẩm định:
10. Thời gian thực hiện (tiến độ và phân kỳ đầu tư thực hiện dự án):
11. Hình thức đầu tư của dự án:

12. Các thông tin khác (nếu có):

II. DANH MỤC HỒ SƠ KÈM THEO

Kèm theo đầy đủ các hồ sơ theo quy định tại Điều 20 của Nghị định này.

Phòng dự án trình Phòng Kỹ thuật thẩm định xem xét, thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN PHÒNG DỰ ÁN.....

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

QUY TRÌNH

THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 511/QĐ-BQLDA 2, ngày 10 tháng 03 năm 2017)

1. Mục đích:

Quy định trình tự các bước tiến hành thẩm định, phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc công trình/dự án do Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng làm chủ đầu tư trong phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho các công trình/dự án có sử dụng vốn nhà nước do Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng làm chủ đầu tư.

3. Tài liệu viện dẫn:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/Quốc Hội 13, ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính Phủ Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây Dựng;
- Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT, ngày 26/10/2015 của Bộ Kế Hoạch Đầu tư về việc Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Các tài liệu hiện hành khác theo quy định của Nhà nước.

4. Thuật ngữ, Ký hiệu:

- Phòng KTTĐ: Phòng Kỹ thuật thẩm định;
- TP: Trưởng phòng;
- PDA1: Phòng dự án 1;
- PDA2: Phòng dự án 2;
- HS: Hồ sơ;
- CV: Chuyên viên;
- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính gọi tắt Chuyên viên tiếp nhận.

5. Nội dung Quy trình:

5.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian
Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính	Tiếp nhận HS từ PDA1, PDA2	
TP KTTĐ	Nhận HS từ Văn thư Phân công thực hiện	
CV thẩm định	Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ và nội dung cơ bản của hồ sơ	1 ngày
	Thẩm định nội dung chi tiết của hồ sơ	17 ngày
CV thẩm định, TP KTTĐ kiểm tra	Lập KQ thẩm định và dự thảo QĐ phê duyệt	1 ngày
Giám đốc, Phó giám đốc	Ký duyệt	1 ngày
Bộ phận văn thư, CV Phòng KTTĐ	Trả kết quả và lưu hồ sơ	
- Theo Khoản 1 điều 12 của Luật Đấu thầu kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Thời gian thẩm định tối đa 20 ngày.		

5.2. Mô tả:

5.2.1. Tiếp nhận HS: Bộ phận chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Phòng dự án 1, Phòng dự án 2. Viết phiếu nhận HS theo Phụ lục 1, sau đó chuyển HS cho Phòng KTTĐ.

5.2.2. Nhận bàn giao HS và phân công thực hiện:

- Trưởng phòng KTTĐ xem xét, phân công nhiệm vụ cho CV thuộc Phòng KTTĐ thẩm định.

5.2.3. Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của HS: CV được phân công thẩm định sẽ tổ chức kiểm tra HS theo các nội dung sau đây:

- **Hình thức:** HS trình thẩm định phải được đóng tập bằng bìa cứng, in ấn sạch, rõ ràng và được đóng chung trong hộp, có ghi tên, nhãn phía ngoài để phục vụ lưu trữ lâu dài.

- **Số lượng 01 bộ HS gồm:**

- +) Tờ trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phụ lục 3;
- +) Quyết định phê duyệt dự án;
- +) Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có);
- +) Quyết định phân bổ vốn, giao vốn;
- +) Các tài liệu khác liên quan.

- Trường hợp HS không đáp ứng yêu cầu thì CV lập Phiếu yêu cầu bổ sung HS theo Phụ lục 2, trình Lãnh đạo phòng KTTĐ ký và chuyển cho các Phòng dự án để yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh HS;

- Trường hợp HS đáp ứng yêu cầu thì thực hiện thẩm định theo mục 5.2.4 dưới đây.

5.2.4. Thẩm định HS: CV thẩm định thực hiện thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT, ngày 26/10/2015 của Bộ Kế Hoạch Đầu tư về việc Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu như sau:

- Trường hợp lập báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu thì áp dụng Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Trường hợp phát hiện những nội dung còn thiếu, chưa rõ, không phù hợp thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu thì CV thẩm định soạn thảo văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ và quy trình thẩm định quay lại từ đầu;

Trường hợp nội dung thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đạt yêu cầu thì lập Báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt theo điểm 5.2.5.

5.2.5. Tổng hợp, soạn thảo báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt: Sau khi thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, CV lập kết quả thẩm định theo quy định hiện hành; Dự thảo Quyết định thông qua Trưởng phòng trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc.

5.2.6. Ký duyệt: Giám đốc hoặc Phó giám đốc xem xét ký duyệt báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt.

5.2.7. Trả kết quả, lưu HS:

- Văn thư có trách nhiệm nhân bản, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Phòng dự án 1, Phòng dự án 2;

- CV được phân công thẩm định thực hiện lưu HS theo quy định ở mục 6 quy trình này.

6. Lưu HS: HS thẩm định xong sẽ được phòng Kỹ thuật thẩm định sắp xếp, ghi ký hiệu danh mục HS và lưu trữ theo quy định.

7. Biểu mẫu:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Phụ lục 1	Phiếu nhận HS
2	Phụ lục 2	Phiếu yêu cầu bổ sung HS
3	Phụ lục 3	Mẫu Tờ trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu

8. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Kỹ thuật thẩm định chịu trách nhiệm triển khai đến các đơn vị liên quan để thực hiện tốt quy trình này.

- Trong công tác thẩm định hồ sơ, các Phòng dự án phải tập hợp bổ sung đầy đủ các hồ sơ pháp lý trước khi gửi thẩm định, và phối hợp chặt chẽ với Phòng Kỹ thuật thẩm định, để công việc nhanh chóng đạt hiệu quả cao và rút ngắn thời gian theo kế hoạch đề ra.

- Trường hợp các công việc cần làm gấp để đáp ứng tiến độ chung thì các Phòng dự án báo cáo Ban Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo.

- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy trình này. Mọi vướng mắc đề nghị có ý kiến về văn phòng Ban QLDA 2 tỉnh Sóc Trăng để điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

PHỤ LỤC 1

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
P. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm 201

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ

TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

GÓI THẦU:

CÔNG TRÌNH:

STT	LOẠI HỒ SƠ , VĂN BẢN	Số lượng yêu cầu	Số lượng thực nộp	GHI CHÚ

Sóc trăng , ngàytháng.....năm

Người nộp hồ sơ

Người nhận hồ sơ

PHỤ LỤC 2

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
P. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm 201

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG HỒ SƠ

TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

GÓI THẦU :

CÔNG TRÌNH :

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	Số lượng yêu cầu	Thời gian bổ sung chậm nhất

Sóc trăng, ngàytháng.....năm

TP. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

PHỤ LỤC 3

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
PHÒNG DỰ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng , ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

dự án: [ghi tên dự án]

Kính gửi: Phòng Kỹ thuật thẩm định

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 [ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

- *Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan;*
- *Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có);*
- *Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án;*
- *Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi;*
- *Các văn bản pháp lý liên quan].*

Phòng dự án..... trình Phòng Kỹ thuật thẩm định xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây:

I. Mô tả tóm tắt dự án

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư;
- Tên chủ đầu tư;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;

- Các thông tin khác (nếu có).

II. Phần công việc đã thực hiện

Bảng số 1

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾	Văn bản phê duyệt ⁽⁴⁾
1				
2				
...				
Tổng giá trị [kết chuyển sang <i>Bảng số 5</i>]				

Ghi chú:

(1) Ghi tóm tắt nội dung công việc hoặc tên các gói thầu đã thực hiện.

(2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện.

(3) Ghi giá trị của phần công việc, ghi cụ thể đồng tiền.

(4) Ghi tên văn bản phê duyệt (Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Quyết định giao việc, ...).

III. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu

Bảng số 2

STT	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾
1			
2			
...			
Tổng giá trị thực hiện [kết chuyển sang <i>Bảng số 5</i>]			

Ghi chú:

(1) Mô tả tóm tắt nội dung công việc và không bao gồm phần công việc đã kê tại *Bảng 1*.

(2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện (nếu có).

(3) Ghi giá trị của phần công việc; ghi cụ thể đồng tiền.

IV. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

[Chủ đầu tư điền các nội dung cụ thể của gói thầu trong **Bảng số 3** theo hướng dẫn quy định tại Điều 5 Thông tư này].

Bảng số 3

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1								
2								
....								
Tổng giá gói thầu [kết chuyển sang Bảng số 5]								

2. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Trong Mục này cần giải trình các nội dung tại **Bảng số 3**, cụ thể như sau:

a) Cơ sở phân chia các gói thầu: ___[giải trình cơ sở phân chia dự án thành các gói thầu. Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

+ Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ về kỹ thuật và công nghệ;

+ Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

+ Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...);

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu].

b) Giá gói thầu;

c) Nguồn vốn;

- d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu;
- đ) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- e) Loại hợp đồng;
- g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

V. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)

Bảng số 4

STT	Nội dung	Giá trị
1		
2		
3		
...		
n		
Tổng giá trị các phần công việc [kết chuyển sang Bảng số 5]		

VI. Tổng giá trị các phần công việc

Bảng số 5

STT	Nội dung	Giá trị
1	Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện	
2	Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu	
3	Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
4	Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)	
Tổng giá trị các phần công việc		
Tổng mức đầu tư của dự án		[ghi tổng mức đầu tư của dự án]

VII. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, Phòng dự án..... đề nghị Phòng Kỹ thuật thẩm định xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: ____/ghi tên dự án].

Kính trình Phòng Kỹ thuật thẩm định xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

ĐẠI DIỆN PHÒNG DỰ ÁN.....

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

QUY TRÌNH

THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT HỒ SƠ MỜI THẦU, HỒ SƠ YÊU CẦU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 571./QĐ-BQLDA 2, ngày 10 tháng 03 năm 2017)

1. Mục đích:

Quy định trình tự các bước tiến hành thẩm định, phê duyệt Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu các gói thầu thuộc công trình/dự án do Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng làm chủ đầu tư trong phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho các công trình/dự án có sử dụng vốn nhà nước do Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng làm chủ đầu tư.

3. Tài liệu viện dẫn:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/Quốc Hội 13, ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính Phủ Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây Dựng;
- Thông tư 01/2015/TT-BKHĐT, ngày 14/2/2015 của Bộ Kế Hoạch Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập HSMQT, HSMT, HSYC dịch vụ tư vấn;
- Thông tư 03/2015/TT-BKHĐT, ngày 06/5/2015 của Bộ Kế Hoạch Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập HSMT Xây lắp;
- Thông tư 05/2015/TT-BKHĐT, ngày 16/6/2015 của Bộ Kế Hoạch Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập HSMT Mua sắm hàng hóa;
- Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu;
- Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT, ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Các tài liệu hiện hành khác theo quy định của Nhà nước.

4. Thuật ngữ, Ký hiệu:

- Phòng KTTĐ: Phòng Kỹ thuật thẩm định;
- TP: Trưởng phòng;
- PDA1: Phòng dự án 1;
- PDA2: Phòng dự án 2;
- HS: Hồ sơ;
- CV: Chuyên viên;

- HSMT: Hồ sơ mời thầu;
- HSYC: Hồ sơ yêu cầu;
- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính gọi tắt Chuyên viên tiếp nhận.

5 . Nội dung Quy trình:

5.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian
Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính	Tiếp nhận HS từ PDA1, PDA2	
TP KTTĐ	Nhận HS từ Văn thư Phân công thực hiện	
CV thẩm định	Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ và nội dung cơ bản của hồ sơ	1 ngày
	Thẩm định nội dung chi tiết của hồ sơ	17 ngày
CV thẩm định, TP KTTĐ kiểm tra	Lập KQ thẩm định và dự thảo QĐ phê duyệt	1 ngày
Giám đốc, Phó giám đốc	Ký duyệt	1 ngày
Bộ phận văn thư, CV Phòng KTTĐ	Trả kết quả và lưu hồ sơ	
- Theo Khoản 1 điều 12 của Luật Đấu thầu kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Thời gian thẩm định tối đa 20 ngày.		

5.2. Mô tả:

5.2.1. Tiếp nhận HS: Bộ phận chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Phòng dự án 1, Phòng dự án 2. Viết phiếu nhận HS theo Phụ lục 1, sau đó chuyển HS cho Phòng KTTĐ.

5.2.2. Nhận bàn giao HS và phân công thực hiện:

- Trưởng phòng KTTĐ xem xét, phân công nhiệm vụ cho CV thuộc Phòng KTTĐ thẩm định.

5.2.3. Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của HS: CV được phân công thẩm định sẽ tổ chức kiểm tra HS theo các nội dung sau đây:

- **Hình thức:** HS trình thẩm định phải được đóng tập bằng bìa cứng, in ấn sạch, rõ ràng và được đóng chung trong hộp, có ghi tên, nhãn phía ngoài để phục vụ lưu trữ lâu dài.

- **Số lượng 01 bộ HS gồm:**

+) Tờ trình phê duyệt HSMT/HSYC theo phụ lục 3;

+) Bản chụp Quyết định phê duyệt Dự án đầu tư (hoặc QĐ phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật);

+) Bản chụp Quyết định phê duyệt đề cương dự toán (đối với gói thầu thực hiện trước khi có Quyết định đầu tư);

+) Bản chụp Quyết định phê duyệt TKBVTC-DT gói thầu kèm HS TKBVTC-DT và các bản vẽ;

+) Bản chụp Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

+) Bản chụp Quyết định phân bổ vốn cho gói thầu;

+) HSMT/HSYC lập theo mẫu ban hành của Bộ Kế Hoạch và Đầu tư;

+) Tài liệu khác có liên quan.

- Trường hợp HS không đáp ứng yêu cầu thì CV lập Phiếu yêu cầu bổ sung HS theo Phụ lục 2, trình Lãnh đạo phòng KTTĐ ký và chuyển cho các Phòng dự án để yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh HS;

- Trường hợp HS đáp ứng yêu cầu thì thực hiện thẩm định theo mục 5.2.4 dưới đây.

5.2.4. Thẩm định HS: CV thẩm định thực hiện thẩm định HSMT/HSYC theo Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT, ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu như sau:

- Trường hợp lập báo cáo thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển thì áp dụng Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Trường hợp lập báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu thì áp dụng Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Trường hợp lập báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu thì áp dụng Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Trường hợp phát hiện những nội dung còn thiếu, chưa rõ, không phù hợp của HSMT, HSYC thì CV thẩm định soạn thảo văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ và quy trình thẩm định quay lại từ đầu;

Trường hợp nội dung HSMT/HSYC đạt yêu cầu thì lập Báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt theo điểm 5.2.5.

5.2.5. Tổng hợp, soạn thảo báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt: Sau khi thẩm định HSMT/HSYC, CV lập kết quả thẩm định theo quy định hiện hành; Dự thảo Quyết định thông qua Trưởng phòng trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc.

5.2.6. Ký duyệt: Giám đốc hoặc Phó giám đốc xem xét ký duyệt báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt.

5.2.7. Trả kết quả, lưu HS:

- Văn thư có trách nhiệm nhân bản, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Phòng dự án 1, Phòng dự án 2;

- CV được phân công thẩm định thực hiện lưu HS theo quy định ở mục 6 quy trình này.

6. Lưu HS: HS thẩm định xong sẽ được phòng Kỹ thuật thẩm định sắp xếp, ghi ký hiệu danh mục HS và lưu trữ theo quy định.

7. Biểu mẫu:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu	
1	Phụ lục 1	Phiếu nhận HS	
2	Phụ lục 2	Phiếu yêu cầu bổ sung HS	
3	Phụ lục 3	Mẫu Tờ trình phê duyệt HSMT/HSYC	

8. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Kỹ thuật thẩm định chịu trách nhiệm triển khai đến các đơn vị liên quan để thực hiện tốt quy trình này.

- Trong công tác thẩm định hồ sơ, các Phòng dự án phải tập hợp bổ sung đầy đủ các hồ sơ pháp lý trước khi gửi thẩm định, và phối hợp chặt chẽ với Phòng Kỹ thuật thẩm định, để công việc nhanh chóng đạt hiệu quả cao và rút ngắn thời gian theo kế hoạch đề ra.

- Trường hợp các công việc cần làm gấp để đáp ứng tiến độ chung thì các Phòng dự án báo cáo Ban Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo.

- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy trình này. Mọi vướng mắc đề nghị có ý kiến về văn phòng Ban QLDA 2 tỉnh Sóc Trăng để điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

PHỤ LỤC 1

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
P. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm 201

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ

TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT HS MỜI THẦU/HS YÊU CẦU

GÓI THẦU:

CÔNG TRÌNH:

STT	LOẠI HỒ SƠ , VĂN BẢN	Số lượng yêu cầu	Số lượng thực nộp	GHI CHÚ

Sóc trăng , ngàytháng.....năm

Người nộp hồ sơ

Người nhận hồ sơ

PHỤ LỤC 2

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
P. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm 201

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG HỒ SƠ

TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT HS MỜI THẦU, HS YÊU CẦU
GÓI THẦU :
CÔNG TRÌNH :

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	Số lượng yêu cầu	Thời gian bổ sung chậm nhất

Sóc trăng, ngàytháng.....năm

TP. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

PHỤ LỤC 3

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
PHÒNG DỰ ÁN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Phê duyệt Hồ sơ mời thầu/Hồ sơ yêu cầu

Gói thầu: [Ghi tên gói thầu]

Công trình: [Ghi tên công trình]

Thuộc dự án: [Ghi tên Dự án]

Địa điểm: [Địa điểm triển khai]

Kính gửi: Phòng Kỹ thuật thẩm định

- Luật Đấu thầu số 43/2013/Quốc Hội 13, ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính Phủ Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây Dựng;
- Thông tư [Ghi Thông tư của BKHĐT về việc ban hành mẫu HSMT/HSYC gói thầu trình thẩm định, phê duyệt];
- Căn cứ Quyết định số .../..., ngày.../.../... của... về việc phê duyệt dự án đầu tư/báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình...;
- Căn cứ Quyết định số .../..., ngày.../.../... của... về việc phê duyệt Đề cương [Đối với gói thầu thực hiện trước khi có quyết định đầu tư];
- Căn cứ Quyết định số .../..., ngày.../.../... của... về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Căn cứ Quyết định số .../..., ngày.../.../... của... về việc phê duyệt TKBVTC-DT ... (nếu có);
- Căn cứ hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu gói thầu công trình, do lập.
- Các tài liệu hiện hành khác theo quy định của Nhà nước.

Phòng dự án..... trình Phòng Kỹ thuật thẩm định, thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu gói thầu trên với các nội dung như sau:

1. Tên dự án/công trình:
2. Chủ đầu tư:
3. Địa điểm xây dựng :
4. Nguồn vốn:
5. Tên gói thầu:

6. Hình thức lựa chọn nhà thầu:

7. Thời gian lựa chọn nhà thầu:

8. Hình thức hợp đồng:

9. Phương thức lựa chọn nhà thầu:.....

10. Thời gian thực hiện hợp đồng:.....

11. Nội dung Hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá HSDT/HSDX: Cụ thể bao gồm các nội dung *[Nêu tóm tắt những nội dung chính của HS mời thầu, HS yêu cầu]*.

Phòng dự án..... đề nghị Phòng Kỹ thuật thẩm định, thẩm định và phê duyệt HS mời thầu/HS yêu cầu để triển khai các bước tiếp theo.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

ĐẠI DIỆN PHÒNG DỰ ÁN.....

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

QUY TRÌNH

THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-BQLDA 2, ngày 10 tháng 05 năm 2017)

1. Mục đích:

Quy định trình tự các bước tiến hành thẩm định, phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc công trình/dự án do Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng làm chủ đầu tư trong phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho các công trình/dự án có sử dụng vốn nhà nước do Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng làm chủ đầu tư.

3. Tài liệu viện dẫn:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/Quốc Hội 13, ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính Phủ Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây Dựng;
- Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu;
- Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT, ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Các tài liệu hiện hành khác theo quy định của Nhà nước.

4. Thuật ngữ, Ký hiệu:

- Phòng KTTĐ: Phòng Kỹ thuật thẩm định;
- TP: Trưởng phòng;
- PDA1: Phòng dự án 1;
- PDA2: Phòng dự án 2;
- HS: Hồ sơ;
- CV: Chuyên viên;
- HSYC/HSMT: Hồ sơ yêu cầu/Hồ sơ mời thầu;
- HSĐX/HSDT: Hồ sơ đề xuất/Hồ sơ dự thầu;
- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính gọi tắt Chuyên viên tiếp nhận.

5. Nội dung Quy trình:

5.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian
Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính	Tiếp nhận HS từ PDA1, PDA2	
TP KTTĐ	Nhận HS từ Văn thư Phân công thực hiện	
CV thẩm định	Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ và nội dung cơ bản của hồ sơ	1 ngày
	Thẩm định nội dung chi tiết của hồ sơ	17 ngày
CV thẩm định, TP KTTĐ kiểm tra	Lập KQ thẩm định và dự thảo QĐ phê duyệt	1 ngày
Giám đốc, Phó giám đốc	Ký duyệt	1 ngày
Bộ phận văn thư, CV Phòng KTTĐ	Trả kết quả và lưu hồ sơ	
- Theo Khoản 1 điều 12 của Luật Đấu thầu kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: + Thời gian thẩm định tối đa 20 ngày.		

5.2. Mô tả:

5.2.1. Tiếp nhận HS: Bộ phận chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Phòng dự án 1, Phòng dự án 2. Viết phiếu nhận HS theo Phụ lục 1, sau đó chuyển HS cho Phòng KTTĐ.

5.2.2. Nhận bàn giao HS và phân công thực hiện:

- Trưởng phòng KTTĐ xem xét, phân công nhiệm vụ cho CV thuộc Phòng KTTĐ thẩm định.

5.2.3. Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của HS: CV được phân công thẩm định sẽ tổ chức kiểm tra HS theo các nội dung sau đây:

- **Hình thức:** HS trình thẩm định phải được đóng tập bằng bìa cứng, in ấn sạch, rõ ràng và được đóng chung trong hộp, có ghi tên, nhãn phía ngoài để phục vụ lưu trữ lâu dài.

* Trường hợp lựa chọn nhà thầu theo phương thức 01 giai đoạn 01 túi HS:

- **Số lượng 01 bộ HS gồm:**

- +) Tờ trình thẩm định, phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu theo phụ lục 3;
- +) Quyết định phê duyệt HSYC/HSMT;
- +) HSYC/HSMT được duyệt;
- +) Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu, hợp đồng thuê tư vấn đấu thầu.
- +) Báo đấu thầu có đăng tải KHLCNT và thông báo mời thầu;
- +) Danh sách nhà thầu nộp HSĐX/HSDT, biên bản mở thầu.
- +) Các HSĐX/HSDT của tất cả nhà thầu dự thầu và các tài liệu làm rõ, sửa đổi, bổ sung liên quan.

+) Báo cáo đánh giá HSĐX/HSDT của Tổ chuyên gia đấu thầu, tư vấn đấu thầu theo mẫu ban hành theo mẫu do Bộ Kế Hoạch và Đầu tư ban hành;

- +) Xếp hạng nhà thầu (nếu có);
- +) Biên bản thương thảo hợp đồng;
- +) Các tài liệu khác liên quan.

* Trường hợp lựa chọn nhà thầu theo phương thức 01 giai đoạn 02 túi HS:

- **Số lượng 01 bộ HS gồm:**

- +) Tờ trình thẩm định, phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu theo phụ lục 3;
- +) Quyết định phê duyệt HSMT;
- +) HSMT được duyệt;
- +) Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu, hợp đồng thuê tư vấn đấu thầu.
- +) Báo đấu thầu có đăng tải KHLCNT và thông báo mời thầu;
- +) Danh sách nhà thầu mua và nộp HSDT, biên bản mở đề xuất kỹ thuật.
- +) Các HSĐX về mặt kỹ thuật của tất cả nhà thầu dự thầu và các tài liệu làm rõ, sửa đổi, bổ sung liên quan.

+) Báo cáo đánh giá HSĐX về mặt kỹ thuật của Tổ chuyên gia đấu thầu, tư vấn đấu thầu theo mẫu ban hành theo mẫu do Bộ Kế Hoạch và Đầu tư ban hành;

- +) Tờ trình phê duyệt danh sách nhà thầu đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật;
- +) Quyết định phê duyệt danh sách nhà thầu đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật;
- +) Danh sách nhà thầu nộp HSDT, biên bản mở thầu tài chính.

- +) Báo cáo đánh giá HSĐX tài chính của Tổ chuyên gia đấu thầu, tư vấn đấu thầu theo mẫu ban hành theo mẫu do Bộ Kế Hoạch và Đầu tư ban hành;
- +) Xếp hạng nhà thầu (nếu có);
- +) Biên bản thương thảo hợp đồng;
- +) Các tài liệu khác liên quan.

- Trường hợp HS không đáp ứng yêu cầu thì CV lập Phiếu yêu cầu bổ sung HS theo Phụ lục 2, trình Lãnh đạo phòng KTTĐ ký và chuyển cho các Phòng dự án đề yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh HS;

- Trường hợp HS đáp ứng yêu cầu thì thực hiện thẩm định theo mục 5.2.4 dưới đây.

5.2.4. Thẩm định HS: CV thẩm định thực hiện thẩm định Kết quả lựa chọn nhà thầu theo Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT, ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu như sau:

- Trường hợp lập báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ thì áp dụng Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Trường hợp lập báo cáo thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ thì áp dụng Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Trường hợp phát hiện những nội dung còn thiếu, chưa rõ, không phù hợp thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu thì CV thẩm định soạn thảo văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ và quy trình thẩm định quay lại từ đầu;

Trường hợp nội dung thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đạt yêu cầu thì lập Báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt theo điểm 5.2.5.

5.2.5. Tổng hợp, soạn thảo báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt: Sau khi thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, CV lập kết quả thẩm định theo quy định hiện hành; Dự thảo Quyết định thông qua Trưởng phòng trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc.

5.2.6. Ký duyệt: Giám đốc hoặc Phó giám đốc xem xét ký duyệt báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt.

5.2.7. Trả kết quả, lưu HS:

- Văn thư có trách nhiệm nhân bản, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Phòng dự án 1, Phòng dự án 2;

- CV được phân công thẩm định thực hiện lưu HS theo quy định ở mục 6 quy trình này.

6. Lưu HS: HS thẩm định xong sẽ được phòng Kỹ thuật thẩm định sắp xếp, ghi ký hiệu danh mục HS và lưu trữ theo quy định.

7. Biểu mẫu:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Phụ lục 1	Phiếu nhận HS
2	Phụ lục 2	Phiếu yêu cầu bổ sung HS
3	Phụ lục 3	Mẫu Tờ trình phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu

8. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Kỹ thuật thẩm định chịu trách nhiệm triển khai đến các đơn vị liên quan để thực hiện tốt quy trình này.

- Trong công tác thẩm định hồ sơ, các Phòng dự án phải tập hợp bổ sung đầy đủ các hồ sơ pháp lý trước khi gửi thẩm định, và phối hợp chặt chẽ với Phòng Kỹ thuật thẩm định, để công việc nhanh chóng đạt hiệu quả cao và rút ngắn thời gian theo kế hoạch đề ra.

- Trường hợp các công việc cần làm gấp để đáp ứng tiến độ chung thì các Phòng dự án báo cáo Ban Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo.

- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy trình này. Mọi vướng mắc đề nghị có ý kiến về văn phòng Ban QLDA 2 tỉnh Sóc Trăng để điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

PHỤ LỤC 1

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
P. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm 201

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ

TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU

GÓI THẦU:

CÔNG TRÌNH:

STT	LOẠI HỒ SƠ , VĂN BẢN	Số lượng yêu cầu	Số lượng thực nộp	GHI CHÚ

Sóc trăng , ngàytháng.....năm

Người nộp hồ sơ

Người nhận hồ sơ

PHỤ LỤC 2

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
P. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm 201

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG HỒ SƠ

TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU

GÓI THẦU :

CÔNG TRÌNH :

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	Số lượng yêu cầu	Thời gian bổ sung chậm nhất

Sóc trăng, ngàytháng.....năm

TP. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

PHỤ LỤC 3

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
PHÒNG DỰ ÁN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng , ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu

Gói thầu: [Ghi tên gói thầu]

Công trình: [Ghi tên công trình]

Thuộc dự án: [Ghi tên Dự án]

Địa điểm: [Địa điểm triển khai]

Kính gửi: Phòng Kỹ thuật thẩm định

- Luật Đấu thầu số 43/2013/Quốc Hội 13, ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính Phủ Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây Dựng;
- Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu;
- Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT, ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Quyết định số .../..., ngày.../.../... của... về việc phê duyệt dự án đầu tư/báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình...;
- Căn cứ Quyết định số .../..., ngày.../.../... của... về việc phê duyệt Đề cương [Đối với gói thầu thực hiện trước khi có quyết định đầu tư];
- Căn cứ Quyết định số .../..., ngày.../.../... của... về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Căn cứ Quyết định số .../..., ngày.../.../... của... về việc phê duyệt TKBVTC-DT ...;
- Căn cứ Quyết định số .../..., ngày.../.../... của... về việc phê duyệt HSYC/HSMT gói thầu ...;
- Căn cứ Báo cáo đánh giá HSDX/HSDT..... công trình, do lập.
- Các tài liệu hiện hành khác theo quy định của Nhà nước.

Phòng dự án trình Phòng Kỹ thuật thẩm định phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu trên với các nội dung như sau:

1. Tên công trình :

2. Chủ đầu tư:
3. Địa điểm xây dựng :
4. Nguồn vốn :
5. Tên gói thầu :
6. Hình thức lựa chọn nhà thầu : ...
7. Thời gian lựa chọn nhà thầu : ...
8. Căn cứ pháp lý để tổ chức đấu thầu:...
8. Quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu: ...
9. Nội dung đánh giá HSDX/HSDT:...
10. Đề nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu:
 - Tên nhà thầu được đề nghị lựa chọn:..

Địa chỉ:...

- Giá đề nghị trúng thầu:...

- Hình thức hợp đồng:...

- Trường hợp không lựa chọn được nhà thầu thì phải nêu phương án xử lý tiếp theo.

Phòng dự án đề nghị Phòng Kỹ thuật thẩm định, thẩm định và phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu trên để triển khai các bước tiếp theo.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

ĐẠI DIỆN PHÒNG DỰ ÁN.....

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

QUY TRÌNH
THẨM ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH THIẾT KẾ,
DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 571/QĐ-BQLDA 2, ngày 10 tháng 04 năm 2017)

1 . Mục đích:

Quy định trình tự các bước tiến hành thẩm định Điều chỉnh thiết kế, dự toán xây dựng công trình của Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng.

2 . Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho các công trình của Ban Quản lý dự án 2 tỉnh Sóc Trăng làm Chủ đầu tư.

Áp dụng theo Điều 17 thông tư 18. Điều chỉnh thiết kế, dự toán xây dựng công trình

1. Các trường hợp điều chỉnh thiết kế, dự toán xây dựng công trình thực hiện theo quy định tại Điều 84 của Luật Xây dựng và Điều 11 của Nghị định số 32/2015/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

2. Người quyết định đầu tư quyết định việc điều chỉnh thiết kế, dự toán xây dựng công trình khi việc điều chỉnh này dẫn đến phải điều chỉnh dự án đầu tư xây dựng. *Các trường hợp điều chỉnh khác do chủ đầu tư tự quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh của mình. Chủ đầu tư có trách nhiệm báo cáo người quyết định đầu tư về nội dung điều chỉnh thiết kế xây dựng do mình quyết định thực hiện.*

3. Cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh trong các trường hợp:

a) Điều chỉnh thiết kế xây dựng do có thay đổi về địa chất công trình, tải trọng thiết kế, giải pháp kết cấu, vật liệu sử dụng cho kết cấu chịu lực (trừ trường hợp làm tăng tính an toàn cho công trình) và biện pháp tổ chức thi công có ảnh hưởng đến an toàn chịu lực của công trình;

b) Điều chỉnh dự toán xây dựng công trình do việc điều chỉnh dẫn đến làm vượt tổng mức đầu tư hoặc vượt dự toán xây dựng công trình đã được người quyết định đầu tư phê duyệt.

4. Đối với thiết kế, dự toán xây dựng công trình điều chỉnh thuộc thẩm quyền quyết định của chủ đầu tư theo quy định tại Khoản 2 Điều này và không thuộc trường hợp phải thẩm định theo quy định tại Khoản 3 Điều này, trong trường hợp cần thiết, chủ đầu tư tự tổ chức thẩm định làm cơ sở để xem xét, phê duyệt.

5. Việc phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng công trình điều chỉnh của người quyết định đầu tư, chủ đầu tư gồm những nội dung được điều chỉnh hoặc toàn bộ nội dung của thiết kế, dự toán xây dựng công trình sau khi điều chỉnh. Người quyết định đầu tư, chủ đầu tư phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh do mình quyết định điều chỉnh theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

3. Tài liệu viện dẫn:

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về Quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng Quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;

Các văn bản khác của Nhà nước có liên quan.

4. Thuật ngữ, Ký hiệu:

- Phòng KTTĐ: Phòng Kỹ thuật thẩm định;
- TP: Trưởng phòng;
- PDA1: Phòng dự án 1;
- PDA2: Phòng dự án 2;
- HS: Hồ sơ.
- CV: Chuyên viên.

5. Nội dung Quy trình:

5.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian
Bộ phận tiếp nhận HS hành chính	Tiếp nhận HS từ PDA1, PDA2	
TP KTTĐ	Nhận HS từ CV Phân công thực hiện	
CV thẩm định	Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của HS	1 ngày
CV thẩm định	Thẩm định HS	17 ngày
CV thẩm định, TP KTTĐ kiểm tra	Lập KQ thẩm định; Dự thảo Quyết định	1 ngày
Giám đốc, Phó giám đốc	Ký duyệt	1 ngày
Bộ phận văn thư, CV Phòng KTTĐ	Trả kết quả và lưu HS	
- Theo Khoản 8 điều 30 nghị định số 59/2015/NĐ-CP: Thời gian thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ như sau: + Thời gian thẩm định không quá 20 ngày.		

5.2. Mô tả:

5.2.1. Tiếp nhận HS: Bộ phận chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Phòng dự án 1, Phòng dự án 2. Viết phiếu nhận HS theo Phụ lục 1, sau đó chuyển HS cho Trưởng Phòng KTTĐ.

5.2.2. Nhận bàn giao HS và phân công thực hiện: Trưởng phòng KTTĐ xem xét, phân công nhiệm vụ cho CV thuộc Phòng thẩm định.

5.2.3. Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của HS: CV được phân công thẩm định sẽ tổ chức kiểm tra hồ sơ theo các nội dung sau đây:

- **Hình thức:** HS trình thẩm định phải được đóng tập bằng bìa cứng, in ấn sạch, rõ ràng và được đóng chung trong hộp, có ghi tên, nhãn mác phía ngoài để phục vụ lưu trữ lâu dài.

- **Số lượng 01 bộ HS gồm:**

+ Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định.

+ Hồ sơ trình thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán xây dựng công trình gồm: Tờ trình thẩm định và danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục II của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP.

+ Các văn bản khác có liên quan (*nếu có*).

- Phòng kỹ thuật thẩm định có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra sự đầy đủ, tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định được gửi. Hồ sơ trình thẩm định được trả lại khi bị từ chối tiếp nhận trong các trường hợp:

+ Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của phòng thẩm định;

+ Hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 18;

Trường hợp HS không đáp ứng yêu cầu thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung HS theo Phụ lục 3, trình Lãnh đạo phòng KTTĐ ký và chuyển cho Phòng dự án 1, phòng dự án 2 để yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh HS;

Trường hợp HS đáp ứng yêu cầu thì thực hiện thẩm định theo mục 5.2.4 dưới đây.

5.2.4. Thẩm định HS:

- CV thẩm định thực hiện thẩm định HS theo quy định tại Mẫu số 07 Công văn thông báo kết quả thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng công trình thuộc Phụ lục II của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP.

+ Trường hợp nội dung thông báo kết quả thẩm định chưa đạt, phải giải trình, làm rõ thì CV thẩm định soạn thảo văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ và quy trình thẩm định quay lại từ đầu.

+ Trường hợp nội dung thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì lập Báo cáo kết quả thẩm định theo điểm 5.2.5 dưới đây.

5.2.5. Tổng hợp, lập báo cáo và soạn thảo báo cáo kết quả thẩm định, quyết định phê duyệt: Căn cứ HS điều chỉnh thiết kế, dự toán xây dựng công trình; CV thẩm định hồ sơ lập Thông báo cáo kết quả thẩm định và quyết định phê duyệt (mẫu số 05 Phụ lục I thông tư 18), thông qua Trưởng phòng trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc.

5.2.6. Ký duyệt: Giám đốc hoặc Phó giám đốc xem xét ký duyệt báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt.

5.2.7. Trả kết quả, lưu HS:

- Văn thư có trách nhiệm nhân bản, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Phòng dự án 1, Phòng dự án 2;

- CV được phân công thẩm định thực hiện lưu HS theo quy định ở mục 6 của quy trình này.

6. Lưu HS: HS thẩm định xong sẽ được phòng Kỹ thuật thẩm định sắp xếp, ghi ký hiệu danh mục HS và lưu trữ theo quy định.

7. Biểu mẫu:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Phụ lục 1	Phiếu nhận HS
2	Phụ lục 2	Phiếu yêu cầu bổ sung HS
3	Phụ lục 3	Mẫu Tờ trình thẩm định

8. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Kỹ thuật thẩm định chịu trách nhiệm triển khai đến các đơn vị liên quan để thực hiện tốt quy trình này.

- Trong công tác thẩm định hồ sơ, các Phòng dự án phải tập hợp bổ sung đầy đủ các hồ sơ pháp lý trước khi gửi thẩm định, và phối hợp chặt chẽ với Phòng Kỹ thuật thẩm định, để công việc nhanh chóng đạt hiệu quả cao và rút ngắn thời gian theo kế hoạch đề ra.

- Trường hợp các công việc cần làm gấp để đáp ứng tiến độ chung thì các Phòng dự án báo cáo Ban Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo.

- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy trình này. Mọi vướng mắc đề nghị có ý kiến về văn phòng Ban QLDA 2 tỉnh Sóc Trăng để điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

PHỤ LỤC 1

**BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
P. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Sóc Trăng, ngày tháng năm 201

**PHIẾU NHẬN HỒ SƠ
TRÌNH THẨM ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH THIẾT KẾ,
DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

DỰ ÁN :

STT	LOẠI HỒ SƠ , VĂN BẢN	Số lượng yêu cầu	Số lượng thực nộp	GHI CHÚ

Sóc trăng , ngàytháng.....năm

Người nộp hồ sơ

Người nhận hồ sơ

PHỤ LỤC 2

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
P. KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG HỒ SƠ
TRÌNH THẨM ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH THIẾT KẾ ,
DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

DỰ ÁN :

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	Số lượng yêu cầu	Thời gian bổ sung chậm nhất

Sóc trăng , ngàytháng.....năm

TP.KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH

PHỤ LỤC 3

Mẫu số 06

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN 2
PHÒNG DỰ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng năm

TỜ TRÌNH

Thẩm định điều chỉnh thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình

Kính gửi: Phòng Kỹ thuật thẩm định

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

Phòng dự án trình Phòng Kỹ thuật thẩm định, thẩm định thiết kế (thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công) và dự toán xây dựng công trình

I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình:
2. Cấp công trình:
3. Thuộc dự án: Theo quyết định đầu tư được phê duyệt
4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...):
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị dự toán xây dựng công trình được duyệt:
7. Giá trị dự toán xây dựng công trình điều chỉnh:
8. Nguồn vốn đầu tư:
9. Nhà thầu lập thiết kế và dự toán xây dựng:
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Các thông tin khác có liên quan:

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM

1. Văn bản pháp lý:
 - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;
 - Hồ sơ thiết kế cơ sở được phê duyệt cùng dự án đầu tư xây dựng;
 - Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);
 - Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);
 - Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư;

- Các văn bản khác có liên quan.

2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế, dự toán:

- Hồ sơ khảo sát xây dựng;

- Hồ sơ thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ;

- Dự toán xây dựng công trình đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế xây dựng công trình;

- Giấy phép nhà thầu nước ngoài (nếu có);

- Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế.

Phòng dự án trình Phòng Kỹ thuật thẩm định, thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng công trình.... với các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

ĐẠI DIỆN PHÒNG DỰ ÁN.....

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)