|  |  |
| --- | --- |
| **UBND ..................****SỞ CÔNG THƯƠNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc----------------** |
| Số: .................. | ..............., ngày...tháng...năm... |

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt chỉ định thầu ..........(1)..........**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ .....................(2).....................;

Căn cứ .....................(2).....................;

Xét đề nghị của .....................(3).....................,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt chỉ định thầu ................(1)................, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Đơn vị được chỉ định thầu: ................(4)...................................

2. Giá trị chỉ định thầu: ........................ (bằng chữ: ......................).

3. Phương thức thực hiện hợp đồng: ............................................

4. Tiến độ thực hiện: ......................................................................

Điều 2. Trên cơ sở Điều 1, ..............(4).............. hoàn chỉnh mọi thủ tục thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng để triển khai bảo hiểm đúng tiến độ và thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng Kế hoạch - Tài chính, ..............(4).............. và thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:- Như Điều 3;- Kho bạc Nhà nước tỉnh;- Sở Tài chính;- ........(5)........;- Lưu: VT, KHTC, ....(6)..... | GIÁM ĐỐC (7)(Ký tên, dấu)Họ và tên |

Ghi chú:

(1) Tên gói thầu, dự án.

(2) Các căn cứ pháp lý liên quan.

(3) Trưởng đơn vị đề nghị.

(4) Tên cơ quan, cá nhân được chỉ định thầu.

(5) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân để báo cáo, phối hợp, biết, thực hiện,... (nếu cần).

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(7) Nếu người ký văn bản là Phó Giám đốc thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước, bên dưới ghi “PHÓ GIÁM ĐỐC”.