

Số: 647/QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Mua sắm tài sản
thuộc Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam Khóa XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành về một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 91/QĐ-ĐHQG-HCM ngày 24/01/2018 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành danh mục Tài sản mua sắm tập trung của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1394/QĐ-ĐHQG ngày 31/10/2019 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc Phân cấp thẩm quyền quyết định việc sử dụng vốn nhà nước để thực hiện dự án đầu tư xây dựng; sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất; mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên tại các đơn vị thành viên và trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-ĐHQG ngày 14/11/2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Thiết bị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Mua sắm tài sản thuộc Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản về mua sắm tài sản trước đây tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên.

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, QTTB.



MỤC LỤC

QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN, ĐHQG – HCM.....	2
CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Mục đích quy trình.....	2
Điều 2. Đối tượng và Phạm vi áp dụng.....	2
Điều 3. Văn bản áp dụng	3
Điều 4. Định nghĩa và từ viết tắt	5
CHƯƠNG II QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN	6
Điều 5. Mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung của ĐHQG- HCM (<i>Máy vi tính để bàn, bao gồm cả bộ lưu điện trừ các Máy vi tính để bàn chuyên dùng; Máy vi tính xách tay trừ máy vi tính xách tay chuyên dùng; Máy chiếu các loại</i>)...	6
Điều 6. Mua sắm tài sản theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và thiết bị chuyên dùng	10
MẪU BIỂU	24

QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN, ĐHQG – HCM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 647/QĐ-KHTN ngày 24 tháng 4 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích quy trình

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong quá trình mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ (sau đây gọi chung là tài sản) bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước (trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm được giao) và các nguồn thu hợp pháp khác tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên.

Điều 2. Đối tượng và Phạm vi áp dụng

Các Phòng, Ban, Khoa/Bộ môn, Phòng thí nghiệm, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, hợp tác trong nước và ngoài nước (sau đây gọi tắt là đơn vị) khi mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, phải thực hiện theo Quy trình này.

1. Nội dung mua sắm tài sản:

- a. Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị;
- b. Vật tư thay thế, công cụ, dụng cụ, bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- c. Hoá chất, dụng cụ, thí nghiệm bảo đảm nghiên cứu giảng dạy;
- d. Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, giảng dạy, hệ thống phòng cháy, chữa cháy an toàn lao động, an ninh, mạng, wifi, thiết bị điện, chiếu sáng, âm thanh, thang máy, phần mềm...;
- đ. Thiết bị xây dựng, cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh;
- e. Phương tiện vận chuyển: ô tô;
- g. Sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá phục vụ cho công tác nghiên cứu, chuyên môn nghiệp vụ;
- h. Các dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn và các dịch vụ khác (như tổ chức hoạt động ngoại khóa cho sinh viên, giảng viên, thuê ô tô cho sinh viên đi thực tập...);

i. Các dự án xây dựng công trình, hạng mục công trình mới.

2. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản:

a. Kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp; chi thường xuyên; kinh phí đề tài, các chương trình mục tiêu;

b. Nguồn viện trợ, tài trợ, dự án trong và ngoài nước do nhà nước quản lý (*trừ trường hợp phải mua sắm theo yêu cầu của nhà tài trợ*);

c. Nguồn thu từ học phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật;

d. Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập;

e. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

3. Các đối tượng, đơn vị liên quan: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh; Hiệu trưởng; Phòng Quản trị Thiết bị; Phòng Kế hoạch Tài chính; Trưởng các đơn vị thuộc Trường; cơ quan chuyên môn về đấu thầu.

Đơn vị chịu trách nhiệm chính: Phòng Quản trị Thiết bị.

Điều 3. Văn bản áp dụng

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành về một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;
- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp

- công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
 - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;
 - Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;
 - Thông tư số 108/2021/TT-BTC ngày 08/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công;
 - Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
 - Quyết định số 91/QĐ-ĐHQG-HCM ngày 24/01/2018 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành danh mục Tài sản mua sắm tập trung của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;
 - Quyết định số 1394/QĐ-ĐHQG ngày 31/10/2019 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc Phân cấp thẩm quyền quyết định việc sử dụng vốn nhà nước để thực hiện dự án đầu tư xây dựng; sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất; mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên tại các đơn vị thành viên và trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;
 - Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Điều 4. Định nghĩa và từ viết tắt

- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh;
- ĐH KHTN: Trường Đại học Khoa học tự nhiên;
- P.QTTB: Phòng Quản trị thiết bị;
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính;
- P.ĐT: Phòng Đào tạo;
- KHLCNT: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- CĐT: Chủ đầu tư;
- QĐ: Quyết định;
- CĐTTC: Chỉ định thầu thông thường;
- CHCTRG: Chào hàng cạnh tranh rút gọn;
- HSMT: Hồ sơ mời thầu;
- E-HSMT: Hồ sơ mời thầu qua mạng;
- HSYC: Hồ sơ yêu cầu;
- E-HSYC: Hồ sơ yêu cầu qua mạng;
- HSDT: Hồ sơ dự thầu;
- E-HSDT: Hồ sơ dự thầu qua mạng;
- HSĐX: Hồ sơ đề xuất;
- GĐN: Giấy đề nghị;
- GĐNTT: Giấy đề nghị thanh toán;
- NCKH: Nghiên cứu khoa học;
- MSTT: Mua sắm tập trung;
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng;
- ĐVTĐG: Đơn vị thẩm định giá;
- ĐVCC: Đơn vị cung cấp;
- ĐVTV: Đơn vị tư vấn;

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 5. Mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung của ĐHQG-HCM (Máy vi tính để bàn, bao gồm cả bộ lưu điện trừ các Máy vi tính để bàn chuyên dùng; Máy vi tính xách tay trừ máy vi tính xách tay chuyên dùng; Máy chiếu các loại)

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: Kế hoạch mua sắm				
	P. QTTB gửi các đơn vị thông báo về đăng ký MSTT hằng năm.	Dự toán năm	Đơn vị; P. QTTB	Thời gian lập dự toán năm tài chính
Bước 2: Tiếp nhận thông tin				
	P. QTTB tiếp nhận đề nghị MSTT từ các đơn vị và tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán MSTT theo năm. Đề nghị phải do Trưởng/Phó trưởng đơn vị ký xác nhận.	GĐN (Mẫu 01), Dự toán năm	Hiệu trưởng; P. QTTB	Ngay khi các đơn vị gửi GĐN/ Dự toán năm
Bước 3: Đánh giá; phê duyệt				
a.	Nếu yêu cầu mua sắm là hợp lý, đáp ứng cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả của đơn vị sử dụng thì P. QTTB trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt đề nghị mua sắm. + Hiệu Trưởng đồng ý với đề nghị mua sắm thì phê duyệt thực hiện. + Nếu Hiệu trưởng thấy đề xuất chưa được hợp lý sẽ gửi lại P. QTTB để kiểm tra rà soát lại đề nghị.	GĐN (Mẫu 01), Dự toán năm	Hiệu trưởng; P. QTTB; ĐVSD	Trong vòng 2 ngày
b.	Nếu yêu cầu mua sắm tài sản không hợp lý thì P. QTTB sẽ tiến hành giải thích với đơn vị yêu cầu và trả lại phiếu đề nghị.	GĐN (Mẫu 01), Dự toán năm	Hiệu trưởng; P. QTTB; ĐVSD	Trong vòng 2 ngày

Bước 4: Trình ĐHQG-HCM phê duyệt				
	Trường ĐH KHTN trình ĐHQG-HCM phê duyệt danh mục MSTT.	Tờ trình phê duyệt danh mục MSTT	ĐHQG - HCM; P. QTTB	Theo hướng dẫn của ĐHQG - HCM
Bước 5: Lập hợp đồng và trình ký				
a.	Căn cứ vào kết quả lựa chọn nhà thầu do ĐHQG-HCM tổ chức lựa chọn nhà thầu, Hợp đồng khung của ĐHQG-HCM, P. QTTB lập hợp đồng MSTT theo quy định.	Hợp đồng MSTT (Mẫu 05)	P. QTTB; ĐVCC	Trong vòng 1 ngày
b.	P. QTTB trình Hiệu Trưởng ký hợp đồng và chuyển P. KHTC ký.	Hợp đồng MSTT (Mẫu 05)	Hiệu trưởng; P. QTTB; P. KHTC	Trong vòng 5 ngày
Bước 6: Thanh toán tạm ứng				
	Căn cứ vào hợp đồng được ký kết, P. QTTB phối hợp với P. KHTC thực hiện quy trình thanh toán tạm ứng. Sau đó P. KHTC tiến hành chuyển tiền tạm ứng cho nhà thầu theo đúng thời gian quy định trên hợp đồng.	Đề nghị tạm ứng theo hợp đồng (nếu có), bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng theo hợp đồng qua ngân hàng	P. QTTB; P. KHTC	Trong vòng 5 ngày
Bước 7: Theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng				
	P. QTTB và ĐVCC phối hợp theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng.	Hợp đồng MSTT (Mẫu 05)	P. QTTB	Tùy theo thời gian hợp đồng
Bước 8: Lập biên bản nghiệm thu bàn giao, chạy thử				
	P. QTTB thông báo qua email hoặc điện thoại ĐVSD, ĐVCC để tiến hành kiểm tra tên hàng hóa, chủng loại, xuất xứ, số lượng, theo hợp đồng. Sau đó cùng ký biên bản bàn giao và nghiệm thu; biên bản nghiệm thu và chạy thử (nếu có).	Biên bản bàn giao và nghiệm thu (Mẫu 08), Biên bản nghiệm thu và chạy thử (Mẫu 06), Chứng nhận xuất xứ, chứng nhận chất lượng	P. QTTB; ĐVSD; ĐVCC	Trong vòng 2 – 10 ngày (tùy thuộc vào số lượng hàng hóa)

TP.
NG
HOC
HOC
VHIÉ

	Biên bản bàn giao và nghiệm thu; biên bản nghiệm thu và chạy thử (nếu có) lập thành 03 bản giống nhau, P. QTTB giữ 01 bản; ĐVSD giữ 01 bản; ĐVCC giữ 01 bản.	(CO/CQ); hồ sơ hợp quy (nếu có)		
Bước 9: Bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng				
	P. QTTB bàn giao tài sản cho ĐVSD. ĐVSD ký Biên bản giao nhận tài sản cố định	Biên bản giao nhận tài sản cố định (Mẫu 09)	P. QTTB; ĐVSD.	Trong vòng 1 ngày
Bước 10: Lập biên bản thanh lý hợp đồng				
	P. QTTB tiến hành hoàn thiện các hồ sơ: biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu chạy thử, biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản, biên bản thanh lý hợp đồng, bảng xác định giá trị công việc khối lượng hoàn thành trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển P. KHTC.	Biên bản nghiệm thu chạy thử (Mẫu 06); Biên bản bàn giao và nghiệm thu (Mẫu 08); Biên bản thanh lý hợp đồng (Mẫu 12); Bảng xác định giá trị công việc khối lượng hoàn thành (Mẫu 10, 11)	Hiệu trưởng; P. QTTB; P. KHTC.	Trong vòng 3 ngày
Bước 11: Hoàn thiện hồ sơ				
	P. QTTB tổng hợp hoàn thiện hồ sơ MSTT gửi qua P. KHTC rà soát lại các hồ sơ và nội dung thanh toán.	Đề nghị MSTT các đơn vị, QĐ phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp (QĐ của ĐHQG-HCM); Thỏa thuận khung; Hợp đồng (ĐHQG-HCM); Biên bản bàn giao (Mẫu 07); Biên bản	P. QTTB; P. KHTC.	Trong vòng 2 ngày

		nghiệm thu chạy thử (Mẫu 06); Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản; Biên bản bàn giao và nghiệm thu (Mẫu 08), Biên bản thanh lý hợp đồng (Mẫu 12), Bảng xác định giá trị công việc khối lượng hoàn thành (Mẫu 10, 11); Hóa đơn; Biên bản giao nhận tài sản cố định (Mẫu 09); Bảo lãnh bảo hành thiết bị do ngân hàng phát hành;		
Bước 12: Thanh toán cho nhà thầu				
	P. KHTC lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán cho ĐVCC.	Hồ sơ thanh toán qua kho bạc Quận 5, TP.HCM	P. KHTC	Trong vòng 3 ngày
Bước 13: Cập nhật tài sản vào phần mềm				
	P. QTTB và P. KHTC tiến hành ghi nhận tài sản vào sổ sách và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản.		P. QTTB; P. KHTC	Trong vòng 1 ngày

Ghi chú: Khi trình Hiệu trưởng duyệt phải đầy đủ hồ sơ thực hiện và biên bản giao nhận hàng hóa đã được xác nhận giữa các bên.

Điều 6. Mua sắm tài sản theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và thiết bị chuyên dùng

1. Đối với tài sản, hóa chất, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao, dưới 100 triệu đồng (tất cả các nguồn kinh phí thực hiện).

a) Mô tả: Mua sắm tài sản, hóa chất, công cụ dụng cụ, vật tư tiêu hao nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy, thực tập của các Khoa, các Phòng thí nghiệm, đề tài, duy trì các hoạt động thường xuyên của đơn vị.... Việc mua sắm được thực hiện bằng hình thức chào giá cạnh tranh (ít nhất 3 bảng báo giá của 3 ĐVCC khác nhau). Việc mua sắm bằng hình thức CĐTTC tuân thủ theo Luật Đấu thầu và do Hiệu trưởng quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

b) Quy trình:

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/ hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: Kế hoạch mua sắm				
	Dựa vào nhu cầu mua sắm tài sản, hóa chất, công cụ dụng cụ, vật tư tiêu hao, ĐVSD gửi đề nghị mua sắm theo kinh phí được cấp về P. QTTB Đề nghị phải do Trưởng/Phó trưởng đơn vị ký xác nhận.	GĐN (Mẫu 01), Dự toán phê duyệt trong năm và kinh phí cho từng thực tập/kinh phí phân bổ hàng năm	ĐVSD; P. QTTB; P. KHTC; P. ĐT	Thời gian lập dự toán năm tài chính/năm học
Bước 2: Tiếp nhận thông tin; khảo sát giá và lập dự toán				
	- P. QTTB tiếp nhận GĐN mua sắm từ các đơn vị có nhu cầu mua sắm dụng cụ, hóa chất, linh kiện; thiết bị... - P. QTTB liên hệ với các ĐVCC để khảo sát nhận 03 bảng báo giá theo yêu cầu của ĐVSD. Sau đó P. QTTB cùng ĐVSD chọn ra đơn vị có mức giá và chất lượng hàng hóa tốt nhất, lập dự toán chi tiết.	GĐN (Mẫu 01), báo giá đính kèm (nếu có); Thư mời báo giá (nếu có); Biên bản lựa chọn ĐVCC (Mẫu 02)	P. QTTB; ĐVSD; ĐVCC.	Trong vòng 01-02 tuần

	P. QTTB, ĐVSD ký tên vào từng báo giá và biên bản lựa chọn ĐVCC.			
Bước 3: Đánh giá, phê duyệt				
a	<p>Nếu yêu cầu mua sắm là hợp lý, đáp ứng cho việc khai thác, sử dụng hiệu quả của ĐVSD thì P. QTTB trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt GĐN.</p> <p>+ Nếu Hiệu Trưởng đồng ý với GĐN. P. QTTB triển khai thực hiện đề nghị.</p> <p>+ Nếu Hiệu trưởng thấy đề xuất chưa hợp lý sẽ gửi lại P. QTTB để kiểm tra rà soát lại đề nghị.</p>	GĐN (Mẫu 01); Báo giá; Biên bản lựa chọn ĐVCC (Mẫu 02)	Hiệu trưởng; P. QTTB	Trong vòng 2 ngày.
b	Nếu yêu cầu mua sắm tài sản không hợp lý thì P. QTTB sẽ giải thích với đơn vị yêu cầu và trả lại GĐN.	GĐN (Mẫu 01)	P. QTTB	Trong vòng 02 ngày
Bước 4: Lập hồ sơ				
	<p>Căn cứ vào kết quả lựa chọn ĐVCC, P. QTTB tiến hành các bước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng: thông báo đặt hàng. Nếu mua sắm là thiết bị, P. QTTB lập hợp đồng với ĐVCC để ràng buộc về bảo hành, bảo trì thiết bị. - Nếu mua sắm có giá trị từ 50 đến dưới 100 triệu đồng: Lập biên bản lựa chọn nhà thầu, Thương thảo hợp đồng, Quyết định chỉ định đơn vị thực hiện, Hợp đồng. <p>ĐVSD ký xác nhận vào Hợp đồng</p>	<p>Thông báo đặt hàng, Biên bản lựa chọn ĐVCC (Mẫu 02), Thương thảo hợp đồng (Mẫu 04) Quyết định chỉ định đơn vị thực hiện (Mẫu 03); Hợp đồng (Mẫu 05)</p>	P. QTTB; ĐVSD	Trong vòng 1 ngày

Bước 5: Trình ký hồ sơ				
	P. QTTB trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển P. KHTC các hồ sơ mua sắm.	Biên bản lựa chọn ĐVCC (Mẫu 02), Thương thảo hợp đồng (Mẫu 04), Quyết định chỉ định đơn vị thực hiện (Mẫu 03); Hợp đồng (Mẫu 05)	Hiệu trưởng; P. QTTB; P. KHTC.	Trong vòng 3 ngày
Bước 6: Thực hiện hợp đồng				
	P. QTTB, ĐVCC và ĐVSD phối hợp kiểm tra thực hiện nội dung hợp đồng theo các điều khoản đã ký trong hợp đồng.	Hợp đồng (Mẫu 05)	P. QTTB; ĐVCC; ĐVSD.	Thời gian thực hiện hợp đồng
Bước 7: Nghiệm thu, bàn giao				
	<ul style="list-style-type: none"> - Trước thời gian giao hàng P. QTTB thông báo qua email hoặc điện thoại cho ĐVSD, thời gian và địa điểm giao hàng. - ĐVSD, P. QTTB, ĐVCC kiểm tra tên hàng hóa, chủng loại, xuất xứ, số lượng và giao nhận tại ĐVSD. Sau đó cùng ký biên bản nghiệm thu bàn giao hàng hóa. - ĐVSD ký xác nhận: GĐNTT /Biên bản nghiệm thu; Biên bản thanh lý hợp đồng; Biên bản giao nhận tài sản cố định (nếu có). <p>Biên bản nghiệm thu, bàn giao hàng hóa lập thành 03 bản giống nhau, P. QTTB giữ 01 bản; ĐVSD giữ 01 bản; ĐVCC giữ 01 bản.</p>	GĐNTT/ Biên bản bàn giao và nghiệm thu hàng hóa (Mẫu 08), Biên bản thanh lý hợp đồng (Mẫu 12), Biên bản giao nhận tài sản cố định (Mẫu 09) (nếu có)	P. QTTB; ĐVSD; ĐVCC.	Trong vòng 2 ngày

Bước 8: Hoàn thiện hồ sơ

	<ul style="list-style-type: none"> - P. QTTB tổng hợp hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển P. KHTC ký. - P. QTTB lập hồ sơ thanh toán chuyển P. KHTC. - P. QTTB email thông báo cho ĐVSD biết đã hoàn tất quy trình mua sắm. 	<p>GDNTT/GDN mua sắm (Mẫu 01), 03 bảng báo giá cạnh tranh, Hóa đơn, Biên bản lựa chọn ĐVCC (Mẫu 02), Thương thảo hợp đồng (Mẫu 04), Quyết định chỉ định đơn vị thực hiện (Mẫu 03), Hợp đồng (Mẫu 05), Biên bản bàn giao và nghiem thu (Mẫu 08), Biên bản thanh lý hợp đồng (Mẫu 12), Bảng xác định giá trị công việc hoàn thành (Mẫu 10, 11), Biên bản giao nhận tài sản cố định (Mẫu 09) (nếu có)</p>	<p>P. QTTB; P. KHTC; ĐVSD</p>	<p>Trong vòng 03 ngày</p>
--	---	--	---------------------------------------	-------------------------------

Bước 9: Thanh toán cho nhà thầu

	P. KHTC rà soát lại các nội dung thanh toán và lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán cho ĐVCC.	Hồ sơ thanh toán	Kho bạc Quận 5, TP.HCM; P. KHTC; P. QTTB	Theo kế hoạch thanh toán của P. KHTC
Bước 10: Cập nhật tài sản vào phần mềm				
	P. QTTB và P. KHTC tiến hành ghi nhận tài sản vào sổ sách và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản.		P. QTTB; P. KHTC.	Trong vòng 1 ngày

Ghi chú: Khi trình Hiệu trưởng duyệt phải đầy đủ hồ sơ thực hiện và biên bản giao nhận hàng hóa đã được xác nhận giữa các bên.

2. Đối với tài sản, hóa chất, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao có dự toán trên 100 triệu đồng (mua sắm tài sản theo hình thức chào hàng cạnh tranh hoặc đấu thầu rộng rãi)

a) Mô tả: Tài sản, hóa chất, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao có cùng chủng loại hoặc đồng bộ với dự toán từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm sẽ phải tổ chức đấu thầu theo qui định hiện hành.

b) Quy trình:

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: Kế hoạch mua sắm				
a	Dựa vào nhu cầu mua sắm thiết bị, hóa chất, công cụ dụng cụ, vật tư tiêu hao, ĐVSD gửi Dự toán năm/GĐN mua sắm theo kinh phí được cấp về P. QTTB. Đề nghị phải do Trưởng/Phó trưởng đơn vị ký xác nhận.	Dự toán năm / theo học kỳ; GĐN mua sắm (Mẫu 01)	ĐVSD; P. QTTB	Thời gian lập dự toán năm / theo học kỳ
b	Các đơn vị gửi hồ sơ thực hiện nhiệm vụ về mua sắm tài sản, hóa chất, công cụ dụng cụ, vật tư tiêu hao từ các nguồn kinh phí của đề tài; nguồn doanh nghiệp... về P. QTTB	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học	ĐVSD; P. QTTB	Ngay khi phát sinh nhu cầu

Bước 2: Tiếp nhận thông tin				
	P. QTTB tiếp nhận dự toán, đề nghị mua sắm từ các đơn vị có nhu cầu.	Dự toán năm, GĐN mua sắm (Mẫu 01)	P. QTTB	Ngày khi các đơn vị gửi GĐN
Bước 3: Đánh giá; phê duyệt				
a	<p>Nếu dự toán năm/ GĐN yêu cầu mua tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao là hợp lý, đáp ứng cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả của ĐVSD, P. QTTB trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt dự toán năm/ GĐN.</p> <p>- Nếu Hiệu trưởng đồng ý với dự toán năm/ GĐN, phê duyệt thực hiện. P. QTTB triển khai thực hiện đề nghị.</p> <p>- Nếu Hiệu trưởng thấy dự toán năm/GĐN chưa hợp lý thì gửi P. QTTB kiểm tra rà soát dự toán và trình lại.</p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện nhiệm vụ của các đề tài NCKH, P. QTTB triển khai theo Quyết định phê duyệt.</p>	Dự toán năm/ GĐN mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao (Mẫu 01); Hồ sơ đề tài NCKH	Hiệu trưởng; P. QTTB.	Trong vòng 02 ngày.
b	Nếu dự toán năm/GĐN yêu cầu mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao không hợp lý thì P. QTTB sẽ tiến hành giải thích với đơn vị yêu cầu và trả lại ĐVSD dự toán năm/GĐN.	GĐN mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao (Mẫu 01)	P. QTTB	Trong vòng 2 ngày
Bước 4: Khảo sát giá, lập dự toán chi tiết, KHLCNT				



a	<ul style="list-style-type: none"> - P. QTTB và ĐVSD cùng xây dựng dự toán chi tiết theo yêu cầu (tên thiết bị, dụng cụ, hóa chất, số lượng, thông số kỹ thuật, xuất xứ, model...). - P. QTTB liên hệ với các ĐVCC để khảo sát, nhận 03 bảng báo giá theo yêu cầu của ĐVSD; hoặc P. QTTB lựa chọn đơn vị thẩm định giá để thẩm định giá theo yêu cầu của ĐVSD để có cơ sở lập dự toán chi tiết và KHLCNT. - Đơn vị thẩm định giá do Hiệu trưởng quyết định. <p>ĐVSD ký xác nhận dự toán chi tiết.</p>	<p>Thư mời báo giá; 03 bảng báo giá hoặc; Chứng thư thẩm định giá (nếu có);</p> <p>Tờ trình dự toán chi tiết;</p> <p>Tờ trình KHLCNT;</p>	<p>Hiệu trưởng;</p> <p>P. QTTB;</p> <p>ĐVSD;</p> <p>ĐVCC;</p> <p>ĐVTĐG (nếu có).</p>	<p>Trong vòng 10 - 15 ngày</p>
a.1	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với mua sắm có giá trị từ 100 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng áp dụng hình thức CHCTRG. - P. QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi tiết, KHLCNT. 	<p>Thư mời báo giá; 03 bảng báo giá, Tờ trình dự toán chi tiết, Tờ trình KHLCNT;</p> <p>Quyết định phê duyệt dự toán; Quyết định phê duyệt KHLCNT.</p>	<p>Hiệu trưởng;</p> <p>P. QTTB;</p> <p>ĐVTV;</p>	<p>Thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu tại điều 12 Luật đấu thầu 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013</p>

a.2	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với mua sắm có giá trị trên 200 triệu đồng. - P. QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi tiết, KHLCNT. - Sau đó, Trường ĐH KHTN trình ĐHQG-HCM xem xét, phê duyệt dự toán, KHLCNT. 	Thư mời báo giá; 03 bảng báo giá hoặc Chứng thư thẩm định giá (nếu có); Tờ trình dự toán chi tiết; Tờ trình KHLCNT;	ĐHQG-HCM; Hiệu trưởng; P. QTTB; ĐVTV	Trong vòng 2 ngày
Bước 5: Phê duyệt dự toán chi tiết của ĐHQG-HCM (mua sắm có giá trị trên 200 triệu đồng)				
	ĐHQG-HCM kiểm tra, rà soát nội dung dự toán chi tiết theo Tờ trình của Trường ĐH KHTN và phê duyệt.	Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết	ĐHQG-HCM; Trường ĐH KHTN; P. QTTB	Tùy vào thời gian phê duyệt ĐHQG-HCM
Bước 6: Trình KHLCNT (mua sắm có giá trị trên 200 triệu đồng)				
	Căn cứ dự toán được ĐHQG-HCM phê duyệt, Trường ĐH KHTN trình ĐHQG-HCM phê duyệt KHLCNT.	Tờ trình xin phê duyệt KHLCNT;	ĐHQG-HCM; Trường ĐH KHTN; P. QTTB	Trong vòng 03 ngày
Bước 7: Phê duyệt KHLCNT (mua sắm có giá trị trên 200 triệu đồng)				
	ĐHQG-HCM kiểm tra, rà soát nội dung KHLCNT theo Tờ trình của Trường ĐH KHTN và phê duyệt.	Quyết định phê duyệt KHLCNT.	ĐHQG-HCM; Trường ĐH KHTN; P. QTTB	Tùy vào thời gian phê duyệt của ĐHQG-HCM
Bước 8: Lập hồ sơ mời thầu, thẩm định hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu (mua sắm có giá trị trên 100 triệu đồng).				
	P. QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định lựa chọn ĐVTV lập E-HSMT, đánh giá E-HSDT; thẩm định E-HSMT	Quyết định chỉ định ĐVTV lập E-HSMT, đánh giá E-HSDT;	Hiệu trưởng; P. QTTB; ĐVTV.	Thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu tại điều 12 Luật đấu

	và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.	thẩm định E-HSMT và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu		thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013
Bước 9: Phê duyệt hồ sơ mời thầu				
	P. QTTB trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt E-HSMT	Quyết định phê duyệt E-HSMT	Hiệu trưởng; P. QTTB	Trong vòng 01 ngày
Bước 10: Mời thầu				
	<ul style="list-style-type: none"> - P. QTTB đăng KHLCNT, E-HSMT, thông báo mời thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và tổ chức lựa chọn nhà thầu qua mạng. - P. QTTB gửi email cho ĐVSD (nếu có) Quyết định phê duyệt dự toán; Quyết định phê duyệt KHLCNT; E-HSMT. - P. QTTB làm GĐNTT chi phí đăng báo đấu thầu gói thầu, gửi P. KHTC thanh toán. 	Quyết định phê duyệt dự toán; Quyết định phê duyệt KHLCNT; E-HSMT; GĐNTT chi phí đăng báo đấu thầu, Báo đấu thầu	P. QTTB; P. KHTC; ĐVSD; ĐVTV; Báo đấu thầu	Thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu tại điều 12 Luật đấu thầu
Bước 11: Tiến hành chấm thầu				
	<ul style="list-style-type: none"> - P. QTTB mở thầu qua mạng, tải các file hồ sơ E-HSDT của các nhà thầu tham dự, gửi ĐVTV tiến hành đánh giá E-HSDT. - ĐVTV căn cứ E-HSMT, các quyết định phê duyệt dự toán, KHLCNT gói thầu, các quy định lựa chọn nhà thầu hiện hành tiến hành đánh giá E-HSDT, làm rõ E-HSDT (nếu có). 	Thông báo làm rõ E-HSDT (nếu có);	P. QTTB; ĐVTV	Thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu tại điều 12 Luật đấu thầu.

<p>- P. QTTB đăng thông báo làm rõ E-HSDT (nếu có), tài hồ sơ làm rõ của nhà thầu, gửi ĐVTV đánh giá E-HSDT.</p>			
Bước 12: Báo cáo đánh giá E-HSDT, xếp hạng nhà thầu			
<p>- ĐVTV trình Trường ĐH KHTN báo cáo đánh giá E-HSDT và kết quả xếp hạng nhà thầu, bảo đảm lựa chọn được nhà thầu theo E-HSMT và các quy định của Luật Đấu thầu.</p> <p>- Căn cứ báo cáo đánh giá E-HSDT và kết quả xếp hạng nhà thầu của đơn vị tư vấn, P.QTTB trình Hiệu Trường phê duyệt Quyết định xếp hạng nhà thầu.</p>	<p>Báo cáo đánh giá E-HSDT; Quyết định xếp hạng nhà thầu</p>	<p>Hiệu trưởng; P.QTTB; ĐVTV.</p>	<p>Trong vòng 3-5 ngày</p>
Bước 13: Thương thảo hợp đồng; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu			
<p>- Trường ĐH KHTN thông báo mời nhà thầu được xếp hạng cao nhất đến Trường thương thảo các nội dung về thực hiện hợp đồng và lập báo cáo đối chiếu HSDT (bản gốc) với E-HSDT.</p> <p>- P. QTTB gửi email biên bản thương thảo hợp đồng cho ĐVSD kiểm tra, xác nhận phạm vi cung cấp hàng hóa chào thầu.</p> <p>- Sau khi hoàn tất thương thảo, ĐVTV thực hiện báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu và trình Trường ĐH KHTN phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</p>	<p>Thông báo mời thương thảo hợp đồng; Biên bản thương thảo hợp đồng (Mẫu 04); E-HSDT (bản gốc); Báo cáo đối chiếu E-HSDT; Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu</p>	<p>Hiệu trưởng; P. QTTB; ĐVTV; ĐVSD (nếu có).</p>	<p>Trong vòng 3-5 ngày</p>
Bước 14: Phê duyệt, thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu			

	<p>- Căn cứ Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu của ĐVTV, P. QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</p> <p>- P. QTTB đăng kết quả lựa chọn nhà thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và gửi email thông báo cho ĐVSD (nếu có).</p>	<p>Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (Mẫu 13)</p>	<p>Hiệu trưởng; P. QTTB; ĐVSD (nếu có)</p>	<p>Trong vòng 2 ngày</p>
Bước 15: Lập hợp đồng và trình ký				
	<p>- P. QTTB soạn thảo hợp đồng phối hợp ĐVCC; P. KHTC kiểm tra các điều khoản trong hợp đồng.</p> <p>- P. QTTB trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển P. KHTC ký.</p> <p>- ĐVSD (nếu có) ký hợp đồng.</p>	<p>Hợp đồng (Mẫu 05)</p>	<p>P. QTTB; P. KHTC; ĐVSD (nếu có); ĐVCC.</p>	<p>Trong vòng 5 ngày</p>
Bước 16: Lập và ký hợp đồng tư vấn giám sát (nếu có)				
	<p>P. QTTB trình Hiệu trưởng ký quyết định chỉ định ĐVGS và Hợp đồng thực hiện.</p>	<p>Quyết định (Mẫu 03); Hợp đồng (Mẫu 05).</p>	<p>Hiệu trưởng; P. QTTB; P. KHTC; ĐVGS.</p>	<p>Trong vòng 3-5 ngày</p>
Bước 17: Thanh toán tạm ứng				
	<p>- Căn cứ vào hợp đồng được ký P. QTTB phối hợp với P. KHTC thực hiện thanh toán tạm ứng cho ĐVCC.</p> <p>- P. KHTC tiến hành thực hiện tạm ứng cho ĐVCC theo quy định của hợp đồng.</p>	<p>Đề nghị tạm ứng theo hợp đồng (nếu có); Quyết định (Mẫu 03); Hợp đồng (Mẫu 05); Bảo đảm thực hiện hợp đồng qua</p>	<p>P. QTTB; P. KHTC.</p>	<p>Trong vòng 5 ngày</p>

		ngân hàng; Bảo lãnh tạm ứng qua ngân hàng.		
Bước 18: Theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng				
	P. QTTB và ĐVCC phối hợp theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng.	Hợp đồng (Mẫu 05)	P. QTTB; ĐVCC.	Theo thời gian thực hiện hợp đồng mua sắm
Bước 19: Lập biên bản bàn giao nghiệm thu, chạy thử				
	P. QTTB thông báo qua email hoặc điện thoại ĐVSD, ĐVCC để tiến hành kiểm tra tên hàng hóa, chủng loại, xuất xứ, số lượng, theo hợp đồng. Sau đó cùng ký biên bản bàn giao và nghiệm thu; biên bản nghiệm thu và chạy thử (nếu có). Biên bản bàn giao và nghiệm thu; biên bản nghiệm thu và chạy thử (nếu có) lập thành 03 bản giống nhau, P. QTTB giữ 01 bản; ĐVSD giữ 01 bản; ĐVCC giữ 01 bản.	Biên bản bàn giao và nghiệm thu (Mẫu 08), Biên bản nghiệm thu và chạy thử (Mẫu 06), Chứng nhận xuất xứ, chứng nhận chất lượng (CO/CQ); hồ sơ hợp quy (nếu có)	P. QTTB; ĐVSD; ĐVCC.	Trong vòng 2 – 10 ngày (tùy thuộc vào số lượng hàng hóa)
Bước 20: Bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng (đối với các tài sản có ghi tăng giá trị tài sản)				
	- P. QTTB phối hợp với ĐVSD tiến hành: bàn giao, dán nhãn tài sản (nếu có). ĐVSD ký Biên bản giao nhận tài sản cố định.	Biên bản giao nhận tài sản cố định (Mẫu 09)	P. QTTB; ĐVSD.	Trong vòng 1 ngày
Bước 21: Thanh lý hợp đồng				
	- P. QTTB hoàn thiện các hồ sơ: Biên bản bàn giao và nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu và chạy thử; Biên bản giao nhận tài sản cố định (nếu có).	Biên bản bàn giao và nghiệm thu (Mẫu 08), Biên bản	Hiệu trưởng; P. QTTB; P. KHTC; ĐVSD.	Trong vòng 2 ngày

	<p>- P. QTTB phối hợp với ĐVSD lập biên bản thanh lý hợp đồng, bảng xác định giá trị công việc khối lượng hoàn thành.</p> <p>- P. QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển P. KHTC ký.</p>	<p>nhận thu và chạy thử (Mẫu 06), Biên bản thanh lý (Mẫu 12), Bảng xác định giá trị công việc khối lượng hoàn thành (Mẫu 10, 11)</p>		
Bước 22: Hoàn thiện hồ sơ				
	<p>- P. QTTB tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ chuyển P. KHTC.</p> <p>- P. KHTC tiến hành rà soát lại các nội dung hồ sơ thanh toán.</p> <p>- P. QTTB email thông báo cho ĐVSD biết đã hoàn tất quy trình mua sắm.</p>	<p>GDN mua sắm (Mẫu 01), Quyết định phê duyệt Dự toán, Quyết định phê duyệt KHLCNT, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (Mẫu 13), Hợp đồng (Mẫu 05), Biên bản bàn giao và nghiệm thu (Mẫu 08), biên bản thanh lý hợp đồng (Mẫu 12), Hóa đơn, bảo đảm bảo</p>	<p>P. QTTB; P. KHTC</p>	<p>Trong vòng 1 ngày</p>

		hành của ngân hàng.		
Bước 23: Thanh toán cho nhà thầu				
	P. KHTC lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán cho nhà thầu.	Hồ sơ thanh toán	Kho bạc Quận 5, TP. HCM; P. KHTC; P. QTTB	Theo kế hoạch thanh toán của P. KHTC
Bước 24: Quyết toán hoàn thành (đối với các dự án, đề án)				
	- Trường ĐH KHTN tổng hợp hồ sơ trình ĐHQG-HCM phê duyệt quyết toán hoàn thành đối với các dự án, đề án. - ĐHQG-HCM thẩm tra hồ sơ, phê duyệt quyết toán.	Hồ sơ quyết toán, Tờ trình phê duyệt quyết toán, Quyết định phê duyệt quyết toán	ĐHQG-HCM; ĐH KHTN; P. KHTC; P. QTTB	Theo quy định của Nghị định số 99/2021/NĐ-CP
Bước 25: Cập nhật tài sản vào phần mềm				
	P. QTTB và P. KHTC ghi nhận tài sản vào sổ sách và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản và email thông báo cho ĐVSD biết đã hoàn tất quy trình mua sắm.	Quyết định phê duyệt quyết toán	P. KHTC; P. QTTB	Trong vòng 1 ngày

Ghi chú: Khi trình Hiệu trưởng duyệt phải đầy đủ hồ sơ thực hiện và biên bản giao nhận hàng hóa đã được xác nhận giữa các bên.

MẪU BIỂU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 647/QĐ-KHTN ngày 24 tháng 4 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
ĐƠN VỊ:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

(Về việc

Kính gửi:

- Ông Hiệu Trưởng;
- Phòng Quản trị Thiết bị;
- Khoa/Phòng...

Nội dung đề nghị:
.....
.....
.....

Người liên hệ: Điện thoại:.....

Sử dụng kinh phí:.....

Trân trọng./.

KHOA/ PHÒNG BAN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Hiệu trưởng

TP. Quản trị Thiết bị

**BIÊN BẢN LỰA CHỌN NHÀ THẦU THEO HÌNH THỨC
CHÀO GIÁ CẠNH TRANH**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội;
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-ĐHQG ngày 14/11/2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên giai đoạn 2022-2025;
- Căn cứ vào kế hoạch đã được Ban Giám Hiệu duyệt, Phòng Quản trị Thiết bị kính trình Ban Giám Hiệu phê duyệt kết quả chào giá cạnh tranh.
- Hôm nay ngày tháng năm 20 tại Phòng Quản trị Thiết bị gồm:
 - + Ông/Bà Trưởng Phòng Quản Trị Thiết Bị
 - + Ông/Bà Chuyên Viên Phòng QTTB

I. Nội dung: Cung cấp hóa chất dụng cụ thí nghiệm

II. Phân tích báo giá:

Sau khi tiếp nhận báo giá chi tiết của các nhà thầu, các thành viên họp phân tích, chọn ra nhà thầu cung cấp hàng hóa, dịch vụ tốt nhất, giá cả hợp lý nhất như sau:

Tên nhà thầu	Báo giá	Giảm giá (nếu có)	Giá cung cấp

III. Nhận xét chung:

- Các nhà thầu chào giá hàng hóa, dịch vụ đáp ứng đúng yêu cầu của đơn vị sử dụng.
- Phòng Quản trị Thiết bị so sánh giá để chọn nhà thầu có giá hợp lý thấp nhất.

IV. Kết luận và Kiến nghị;

- Đề nghị chọn ĐVCC:

STT	Tên nhà thầu	Nội dung thực hiện	Thành tiền

- Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói không điều chỉnh giá, giá trị hợp đồng không vượt quá giá trị phê duyệt (Bao gồm: phí vận chuyển đến nơi giao hàng, thuế VAT và các chi phí khác...)

DUYỆT BAN GIÁM HIỆU

TP. QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

CHUYÊN VIÊN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số: /QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Mua sắm hàng hóa theo hình thức chỉ định thầu thông thường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

- Căn cứ Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội;
- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội;
- Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội;
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện đấu thầu, mua sắm tài sản, vật tư, dụng cụ, hóa chất nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;
- Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài Chính về việc Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;
- Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-ĐHQG ngày 14/11/2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên giai đoạn 2022-2025;
- Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu Trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên thành viên Đại học Quốc gia TP. HCM;
- Căn cứ theo biên bản xét chọn giá ngày tháng năm 2022;
- Căn cứ theo biên bản thương thảo ngày tháng năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phê duyệt đơn vị:

- Công ty...
- Cung cấp: ...(Danh mục đính kèm)

Tổng giá trị: đồng (Bao gồm thuế VAT

(Bằng chữ: ...đồng./.)

Nguồn vốn:

Điều 2: Trưởng Phòng Quản trị Thiết bị hoàn thiện hợp đồng với ĐVCC, trình Ban Giám Hiệu ký theo Điều 1 – Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 và Luật Thương mại số 36/2005/QH11 với điều kiện cụ thể như sau:

1. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói
2. Thời gian thực hiện hợp đồng: ngày
3. Hàng hóa mua sắm phải đảm bảo chất lượng, đúng mẫu mã đã chào trong hồ sơ chào hàng, đúng yêu cầu kỹ thuật.
4. Thực hiện tạm ứng và thanh toán theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 3: Các Ông, Bà Trưởng Phòng chức năng và đơn vị sử dụng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 4: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG



Danh mục đính kèm Quyết định số: /QĐ-KHTN ngày tháng năm

Stt	Tên sản phẩm	Xuất xứ	Đơn vị tính	SL	Đơn giá bao gồm VAT (VNĐ)	Tổng tiền bao gồm VAT (VNĐ)
TỔNG CỘNG (ĐÃ BAO GỒM THUẾ VAT)					VNĐ	
(Bằng chữ: đồng./.)						

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

BIÊN BẢN THƯƠNG THẢO HỢP ĐỒNG

Số: /BBTT

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội khóa XIII;
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHQG-HCM ngày / /20 của Giám đốc Đại học Quốc Gia TP. HCM về việc phê duyệt Dự toán chi tiết
- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHQG-HCM ngày / /20 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP. HCM về việc phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Căn cứ Căn cứ Báo cáo số ngày ../../..... của Công ty về việc báo cáo đánh giá E-HSDT gói thầu

Hôm nay, ngày tháng năm , chúng tôi, đại diện cho các bên thương thảo hợp đồng, gồm có:

BÊN A (Bên mua): TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Địa chỉ :

Điện thoại :

Fax:

Tài khoản :

Mã số SDNS : 1056908

Do ông :

Chức vụ :

, làm đại diện

BÊN B (Bên bán):

Địa chỉ :

Điện thoại :

Do Ông :

Chức vụ:

Số tài khoản :

Mã số thuế :

Hai bên tiến hành thương thảo hợp đồng mua bán vật tư hàng hóa. Sau khi thảo luận, bàn bạc, hai Bên cùng thống nhất với các nội dung sau:

- Hai bên đã thương thảo và thống nhất những nội dung trong hợp đồng như sau:

❖ NỘI DUNG BUỔI HỢP:

Sau khi thảo luận, bàn bạc, hai Bên cùng thống nhất với các nội dung sau:

1. Về thực hiện hợp đồng:

- Hình thức thực hiện hợp đồng: hợp đồng trọn gói.
- Giá trị hợp đồng: đồng (Bằng chữ:).
- Thời điểm có hiệu lực hợp đồng: kể từ ngày hai Bên ký hợp đồng.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Hình thức thanh toán: thanh toán một lần theo hình thức chuyển khoản.

Ngay sau khi hai Bên ký hợp đồng, Bên B nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng (3% giá trị hợp đồng) tương đương với số tiền đồng (Bằng chữ:). Khi Bên B thực hiện được 100% khối lượng, hệ thống thiết bị hoạt động tốt, hoàn tất thủ tục thẩm định, kiểm tra nghiệm thu thiết bị, thanh lý hợp đồng và Bên B nộp chứng thư bảo lãnh bảo hành bằng 5% giá trị hợp đồng (hiệu lực 12 tháng) tương đương với số tiền đồng (Bằng chữ:) thì Bên A sẽ hoàn trả cho Bên B bảo đảm thực hiện hợp đồng, thanh toán cho Bên B 100% giá trị của hợp đồng tương đương với số tiền: đồng (Bằng chữ:).

2. Về đảm bảo thực hiện hợp đồng:

- Giá trị đảm bảo thực hiện hợp đồng: 3% giá trị hợp đồng tương đương với số tiền đồng (Bằng chữ:)
- Hình thức đảm bảo thực hiện hợp đồng: Bảo lãnh ngân hàng
- Hiệu lực đảm bảo thực hiện hợp đồng: ngày kể từ ngày phát hành.
- Thời hạn nộp đảm bảo thực hiện hợp đồng: Trong vòng 03 ngày sau khi hai bên ký kết hợp đồng.
- Ngân hàng phát hành chứng thư bảo đảm: Ngân hàng bên B.

3. Về số lượng, kỹ thuật thiết bị: như Hồ sơ mời thầu và Hồ sơ dự thầu (*danh mục thiết bị đính kèm*).

4. Báo cáo trong quá trình thực hiện hợp đồng: Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nhà thầu phải báo cáo tiến độ thực hiện cho CĐT.
5. Hồ sơ, tài liệu đi kèm thiết bị:
 - Chứng nhận xuất xứ (Certificate of Origin – CO):
 - Chứng nhận chất lượng (Certificate of Quality CQ):
 - Bản sao Tờ khai hải quan.
 - Đào tạo hướng dẫn sử dụng thiết bị:
 - Kỹ sư bên B thực hiện hướng dẫn sử dụng theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên không quá 03 ngày làm việc.
6. Nghiệm thu thiết bị: Biên bản nghiệm thu sẽ được hai bên ký kết trong vòng 05 ngày sau khi bên B hoàn thành việc lắp đặt, hướng dẫn sử dụng.
7. Bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị:
 - Thời gian bảo hành:
 - Mức tiền bảo lãnh bảo hành: 5% giá trị hợp đồng tương ứng với số đồng (Bằng chữ:) do Ngân hàng bên B phát hành. Bảo lãnh bảo hành có hiệu lực tương ứng với thời gian bảo hành.
 - Phương thức bảo hành:
 - Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng trong thời gian bảo hành (kể từ khi nghiệm thu, bàn giao toàn bộ thiết bị): tối thiểu 06 tháng/01 lần trong thời hạn bảo hành (thời gian cụ thể sẽ được các bên thống nhất theo lịch bảo trì thiết bị)
 - Hàng hóa sẽ không được bảo hành cho những lỗi do người sử dụng gây ra, do các nguyên nhân bất khả kháng như: bão lụt, hoả hoạn, cháy nổ, sét đánh, côn trùng chuột bọ phá hoại...
 - Hoàn trả bảo lãnh bảo hành: bảo lãnh bảo hành sẽ được hoàn trả cho Bên B sau khi Bên B thực hiện xong nghĩa vụ bảo hành cho Bên A và hai bên ký biên bản kết thúc nghĩa vụ bảo hành (có kèm theo đầy đủ các biên bản bảo trì định kỳ trong thời gian bảo hành).
8. Các vấn đề khác:

- Bên B sẽ cung cấp cho bên A các điều kiện phục vụ lắp đặt thiết bị. Bên A có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất và nhân lực để tiếp nhận, nghiệm thu thiết bị đúng tiến độ hợp đồng.

- Các điều khoản khác thống nhất theo HSMT, HSĐT.

Việc thương thảo hợp đồng gói thầu kết thúc cùng ngày.

Biên bản thương thảo hợp đồng được lập thành 06 bản, bên A giữ 04 bản, bên B giữ 02 bản, các biên bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Danh mục đính kèm Biên bản thương thảo hợp đồng số: /BBTT
ngày tháng năm

STT	TÊN HÀNG	XUẤT XỨ	ĐVT	SL	ĐƠN GIÁ CHƯA VAT (VNĐ)	VAT (%)	TỔNG TIỀN CÓ VAT (VNĐ)
TỔNG CỘNG (ĐÃ BAO GỒM THUẾ VAT)							VNĐ
(Bằng chữ: đồng./.)							

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

HỢP ĐỒNG MUA BÁN
Số: /HĐMB

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội;
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam do Quốc hội thông qua có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày / /20 của Giám đốc Đại học Quốc Gia TP. HCM về việc phê duyệt Dự toán chi tiết
- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày / /20 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP. HCM về việc phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Căn cứ Quyết định số /QĐ-KHTN ngày tháng năm 20 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu

Hôm nay, ngày tháng năm 20 tại Trường Đại học Khoa học Tự Nhiên, chúng tôi gồm có các bên dưới đây:

BÊN A (Bên mua): TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Địa chỉ :
 Điện thoại : Fax:
 Tài khoản :
 Mã số SDNS : 1056908
 Do ông :
 Chức vụ : , làm đại diện

BÊN B (Bên bán):

Địa chỉ :
 Điện thoại :

Do Ông :

Chức vụ:

Số tài khoản :

Mã số thuế :

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng với các điều khoản sau:

ĐIỀU 1: NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Bên B cung cấp và lắp đặt cho Bên A thiết bị của gói thầu “.....” như phụ lục đính kèm hợp đồng này. Phụ lục này là một phần không thể tách rời của hợp đồng.

ĐIỀU 2: TRÁCH NHIỆM CỦA HAI BÊN

Bên B:

- Có trách nhiệm cung cấp thiết bị mới 100%, đầy đủ phụ kiện và đảm bảo đúng chất lượng, số lượng và chủng loại như đã nêu trong Điều 1 của hợp đồng.
- Lắp đặt, hướng dẫn sử dụng thiết bị theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất tại Phòng thí nghiệm Trường Đại học Khoa học Tự Nhiên;
- Bên B phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước CĐT và pháp luật về chất lượng thiết bị do mình cung cấp, lắp đặt, chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại khi vi phạm hợp đồng theo pháp luật.
- Bên B phải cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết về thiết bị như sau:
 - Chứng nhận xuất xứ (Certificate of Origin – CO):
 - Chứng nhận chất lượng (Certificate of Quality CQ):
 - Bản sao Tờ khai hải quan

Bên A:

- Bên A có trách nhiệm thanh toán cho Bên B đầy đủ, đúng kỳ hạn theo Điều 4 của hợp đồng. Hàng hóa sẽ thuộc tài sản bên A khi bên A thanh toán hết 100% giá trị hợp đồng.
- Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, phương tiện phụ trợ để thiết bị lắp đặt được ngay, cũng như nhân sự phù hợp để tiếp nhận thiết bị, hướng dẫn sử dụng đúng tiến độ hợp đồng.
- Cùng bên B ký kết Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng trong vòng 05 ngày sau khi bên B hoàn thành việc bàn giao, lắp đặt, hướng dẫn sử dụng.

ĐIỀU 3: THỜI GIAN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG:

T
ÔNG
HỌ
A H
NHI
*

Thời gian thực hiện hợp đồng là ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực (không kể ngày nghỉ, lễ tết)

ĐIỀU 4: GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG.

4.1 Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói

4.2 Giá trị hợp đồng:

- + Bằng số: đồng
- + Bằng chữ:

4.3 Giá trị này không thay đổi trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng trừ trường hợp thay đổi do yêu cầu của bên A. Các thay đổi này phải được phê duyệt của các cơ quan có thẩm quyền.

**Giá trị hợp đồng không thay đổi trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng, bao gồm khối lượng hàng hóa cung cấp như Phụ lục, giao hàng, lắp đặt, hướng dẫn sử dụng cho bên A theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất.*

ĐIỀU 5: PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN.

5.1 Ngay sau khi hai Bên ký hợp đồng, Bên B nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng (3% giá trị hợp đồng) tương đương với số tiền đồng (Bằng chữ:). Khi Bên B thực hiện được 100% khối lượng, hệ thống thiết bị hoạt động tốt, hoàn tất thủ tục thẩm định, kiểm tra nghiệm thu thiết bị, thanh lý hợp đồng và Bên B nộp chứng thư bảo lãnh bảo hành bằng 5% giá trị hợp đồng tương đương với số tiền đồng (Bằng chữ:) thì Bên A sẽ hoàn trả cho Bên B đảm bảo thực hiện hợp đồng, thanh toán cho Bên B 100% giá trị của hợp đồng tương đương với số tiền: đồng (Bằng chữ:).

5.2 Hình thức thanh toán : Chuyển khoản.

5.3 Đồng tiền thanh toán : Việt Nam đồng.

Thông tin tài khoản của Bên B như sau:

- Tên đơn vị hưởng:
- Tài khoản số:
- Tại

ĐIỀU 6: NGHIỆM THU

- Sau khi bên B hoàn thành việc bàn giao, lắp đặt, hướng dẫn sử dụng theo đúng quy định của hợp đồng, Bên A có trách nhiệm thành lập hội đồng nghiệm thu và tổ chức nghiệm thu trong thời gian không quá 02 ngày kể từ ngày Bên B thông báo hoàn thành công việc bằng văn bản .
- Bên B báo trước thời gian giao hàng cho Bên A ít nhất là trước 8 giờ để phối hợp công tác giao nhận.

ĐIỀU 7: ĐIỀU KIỆN BẢO HÀNH:

- Thời gian bảo hành:
- Trong thời gian bảo hành Bên B sẽ bảo trì định kỳ 02 lần/năm theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất.
- Trong bất cứ trường hợp nào, chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được thông tin báo, bên B có trách nhiệm cử cán bộ kỹ thuật tới địa điểm của bên A để kết hợp giải quyết khắc phục các sự cố xảy ra.
- Mọi sự cố sẽ được cố gắng tiến hành khắc phục trong vòng 07 ngày ngay sau đó.
- Bên B chỉ chịu trách nhiệm bảo hành các lỗi sản xuất và lắp đặt. Trong thời gian bảo hành, mọi hư hỏng về kỹ thuật do lỗi của nhà sản xuất bên B sẽ chịu trách nhiệm sửa chữa, thay thế miễn phí.
- Hàng hóa sẽ không được bảo hành cho những lỗi do người sử dụng gây ra, do các nguyên nhân bất khả kháng như: bão lụt, hỏa hoạn, cháy nổ, sét đánh, côn trùng chuột bọ phá hoại...
- Khi thiết bị không sử dụng được vì các lý do bất khả kháng (bị cháy, bị hủy hoại...) không do lỗi nơi cung ứng, Bên B hỗ trợ khắc phục trong thời gian sớm nhất nhưng chi phí khắc phục sự cố do bên A thanh toán.
- Địa điểm bảo hành: Trường Đại học Khoa học tự nhiên

ĐIỀU 8: NGÔN NGỮ SỬ DỤNG

- Ngôn ngữ của Hợp đồng là tiếng Việt Nam.

ĐIỀU 9: ĐIỀU KHOẢN CHUNG.

- Hai bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã ký nói trên. Không bên nào tự ý thay đổi nội dung hợp đồng hoặc hủy bỏ hợp đồng khi chưa có sự bàn bạc thống nhất với bên kia.
 - Nếu có vấn đề gì phát sinh ngoài các điều trên, hai bên phải thông báo cho nhau biết và gặp nhau để giải quyết trên cơ sở có lý có tình và tôn trọng quyền lợi của nhau bằng phụ lục hợp đồng hoặc biên bản thỏa thuận.
 - Nếu có thay đổi trong các điều khoản đã quy định, thì phải có sự thống nhất của hai bên tham gia ký kết mới có hiệu lực.
 - Nếu bên nào vi phạm điều khoản hợp đồng, phải chịu trách nhiệm bồi thường mọi thiệt hại cho bên kia theo pháp luật hiện hành.
- Hợp đồng được lập thành 8 bản, Bên A giữ 06 bản và Bên B giữ 02 bản có giá trị như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI DIỆN BÊN B

TP. QTTB

KẾ TOÁN TRƯỞNG

ĐVSD

Danh mục đính kèm Hợp đồng số: /HĐMB ngày tháng năm

STT	TÊN HÀNG	XUẤT XỨ	ĐVT	SL	ĐƠN GIÁ CHƯA VAT (VNĐ)	VAT (%)	TỔNG TIỀN CÓ VAT (VNĐ)
TỔNG CỘNG (ĐÃ BAO GỒM THUẾ VAT)							
(Bằng chữ: ./.)							

ĐẠI DIỆN BÊN A
Hiệu Trưởng

ĐẠI DIỆN BÊN B

TP. QTTB KẾ TOÁN TRƯỞNG

ĐVSD

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

- Gợi đầu: "..."

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
NGHIỆM THU VÀ CHẠY THỬ TỔNG HỢP THIẾT BỊ
Số: /BBNTCT

1. Thiết bị được nghiệm thu bao gồm:

STT	Tên thiết bị và tính năng kỹ thuật	ĐVT	Số lượng	Bảo hành

❖ **ĐẠI DIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN (BÊN A):**

- Ông/Bà: Chức vụ: **Hiệu trưởng**
- Ông/Bà: Chức vụ: **TP. Quản Trị Thiết Bị**
- Ông/Bà: Chức vụ: **Kế toán trưởng**

❖ **ĐẠI DIỆN CÔNG TY ... (BÊN B):**

- Ông/Bà: Chức vụ:

2. Hội đồng nghiệm thu đã tiến hành:

a) Xem xét các hồ sơ, tài liệu sau:

- Hồ sơ, tài liệu thiết kế
- Hướng dẫn vận hành thiết bị

b) Kiểm tra tại hiện trường thiết bị đã lắp đặt xong và theo dõi quá trình chạy thử thiết bị:

STT	Tên thiết bị và tính năng kỹ thuật	Thời gian chạy thử		Kết quả chạy thử	
		Bắt đầu	Kết thúc	Đạt	Không đạt

3. Những thay đổi so với thiết kế được phê duyệt: Không có thay đổi.

4. Kiến nghị: Không

5. Kết luận: Chấp nhận nghiệm thu để triển khai công việc tiếp theo

Biên bản này được lập thành 06 bản, có giá trị như nhau, Bên A giữ 04 bản, Bên B giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

TP. QTTB

KẾ TOÁN TRƯỞNG

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO VÀ NGHIỆM THU

Số: /BBNT

- Căn cứ vào Hợp đồng cung cấp và lắp đặt thiết bị số /HĐMB ngày tháng năm giữa Trường Đại học Khoa học Tự nhiên và Công ty
- Hôm nay, ngày tháng năm tại TP. Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm có:

BÊN A (Bên mua): TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Đại diện : Chức vụ:
Địa chỉ :
Điện thoại : Fax:
Số tài Khoản :
Mã số SDNS :

BÊN B (Bên bán) :

Đại diện : Chức vụ:
Địa chỉ :
Điện thoại :
Số tài khoản :
Mã số thuế :

Hai bên thỏa thuận và thống nhất ký kết biên bản nghiệm thu đồng theo hợp đồng số: /HĐMB ngày tháng năm

Điều 1: Thực hiện hợp đồng

- Bên B đã cung cấp và lắp đặt cho bên A đầy đủ hàng hóa cho Gói thầu: “.....”. Tên, số lượng, tính năng kỹ thuật của thiết bị bên B đã giao cho bên A đúng như trong hợp đồng.
- Thiết bị được cài đặt và kiểm tra về cấu hình cũng như chủng loại, được vận hành chạy thử, đảm bảo về mặt chất lượng kỹ thuật.

Điều 2: Tổng giá trị nghiệm thu hoàn thành khối lượng

- Tổng giá trị của hợp đồng là:..... đồng (Bằng chữ:.....)

- Bên B thực hiện được 100% khối lượng cho bên A, hệ thống thiết bị hoạt động tốt, hoàn tất thủ tục hiệu chỉnh, kiểm tra nghiệm thu thiết bị. Bên B nộp cho bên A Chứng thư bảo lãnh bảo hành bằng 5% giá trị hợp đồng tương đương số tiền: đồng (*Bằng chữ:*)
- Bên A hoàn trả cho Bên B đảm bảo thực hiện hợp đồng và thanh toán cho Bên B 100% giá trị hợp đồng tương đương số tiền: đồng (*Bằng chữ:*)
- Hai bên thống nhất đánh giá việc thực hiện hợp đồng đạt kết quả tốt và nhất trí ký biên bản nghiệm thu hợp đồng này.
- Bên B có trách nhiệm bảo hành thiết bị theo đúng điều khoản của hợp đồng đã ký.

Biên bản nghiệm thu được lập thành 08 bản, bên A giữ 06 bản và bên B giữ 02 bản có giá trị như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

TP. QTTB

KẾ TOÁN TRƯỞNG

ĐVSD

SỐ TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

HIỆU TRƯỞNG

KẾ TOÁN TRƯỞNG

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI GIAO

Mẫu số 08a

Mã hiệu:

Số:

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

(áp dụng đối với các khoản chi khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:
2. Mã đơn vị: Mã nguồn:
3. Mã CTMTQG, Dự án ODA.
4. Căn cứ Hợp đồng số: /HĐMB ngày tháng năm giữa Trường Đại học Khoa học Tự nhiên và Công Ty; giá trị hợp đồng đã ký: đồng (Bằng chữ:);
5. Căn cứ Biên bản bàn giao nghiệm thu ngày tháng năm giữa Trường Đại học Khoa học Tự nhiên và Công Ty

Đơn vị: Đồng

STT	Tên tài sản	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tổng cộng				

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước: 0 đ
 - Thanh toán tạm ứng: 0 đ - Thanh toán trực tiếp: 0 đ
7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước: 0 đ
8. Số đề nghị thanh toán kỳ này: đ
 - Thanh toán tạm ứng: 0 đ - Thanh toán trực tiếp: đ

Ngày tháng năm

**ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG
NGÂN SÁCH**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

Tên dự án:

Mã dự án:

Tên Gói thầu:

Căn cứ hợp đồng số: ngày tháng năm

CDT: Trường Đại học Khoa học Tự nhiên

Nhà thầu:

Thanh toán lần thứ: 01

Căn cứ để xác định: Biên bản nghiệm thu ngày tháng năm

Số TT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng				Đơn giá thanh toán theo hợp đồng hoặc dự toán	Thành tiền				Ghi chú
			Khối lượng theo hợp đồng hoặc dự toán	Thực hiện				Theo hợp đồng hoặc dự toán	Thực hiện			
				Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này			Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tổng cộng:												

1. Giá trị hợp đồng:

đồng

2. Giá trị tạm ứng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước:

đồng

3. Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:

đồng

4. Lũy kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này:
5. Thanh toán để thu hồi tạm ứng
6. Giá trị đề nghị giải ngân kỳ này:
 - Số tiền bằng chữ:
 - Trong đó
 - Tạm ứng:
 - Thanh toán khối lượng hoàn thành:
7. Lũy kế giá trị giải ngân:
 - Trong đó:
 - Tạm ứng:
 - Thanh toán khối lượng hoàn thành:

đồng

đồng

đồng

đồng

đồng

đồng

đồng

đồng

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Số: /TLHĐ

- Căn cứ vào Hợp đồng số /HĐMB ký ngày tháng năm giữa Trường Đại học Khoa học Tự nhiên và Công ty
- Căn cứ vào Biên bản bàn giao và nghiệm thu số /NTHĐ ký ngày tháng năm

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên chúng tôi gồm có:

BÊN A (Bên Mua): TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Địa chỉ :

Điện thoại :

Fax:

Đại diện: :

Chức vụ:

Số tài khoản :

Mã SDNS :

Bên B (Bên Bán) :

Địa chỉ :

Điện thoại :

Đại diện: :

Mã số thuế :

Số tài khoản :

Hai bên cùng tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện hợp đồng

- Giá trị ký hợp đồng là:

..... đồng

- Giá trị tạm ứng là:

..... đồng

- Giá trị quyết toán theo thực tế:

.... đồng

Bằng chữ :...

- Bên B giao đầy đủ hàng hóa về số lượng và chất lượng như trong hợp đồng, bên A đã tiếp nhận và đưa vào sử dụng. Hai bên đã ký biên bản nghiệm thu và bàn giao.
- Bên A có trách nhiệm thanh toán cho bên B bằng chuyển khoản tổng giá trị hợp đồngđồng (Bằng chữ : .)
- Hai bên đồng ý ký biên bản thanh lý hợp đồng số /HĐMB
- Biên bản này được lập thành 06 (sáu) bản bên A giữ 04 (bốn) bản, bên B giữ 02 (hai) bản, có giá trị như nhau

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số: /QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu:...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

- Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 được Quốc hội nước CHXHCNVN thông qua ngày 26/11/2013;
- Căn cứ Nghị định của Chính phủ số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm 20 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Dự toán chi tiết
- Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm 20 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu
- Căn cứ báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu của gói thầu:
- Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản trị Thiết bị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu, với những nội dung chính như sau:

1. Tên đơn vị trúng thầu ...
2. Giá trúng thầu: đồng (Bằng chữ: đồng./.), đã bao gồm VAT (theo phụ lục danh mục đính kèm).
3. Hình thức hợp đồng: Trọn gói.
4. Thời gian thực hiện hợp đồng: ngày, kể từ ngày hợp đồng được ký kết.
5. Nguồn vốn:
6. Hình thức lựa chọn nhà thầu:

Điều 2. Căn cứ kết quả phê duyệt tại Điều 1, tổ chức hoàn thiện hợp đồng đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT, QTTB.

HIỆU TRƯỞNG



PHỤ LỤC KÈM QUYẾT ĐỊNH SỐ /QĐ-KHTN NGÀY / /
Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu:

Đơn vị tính: đồng

STT	Tên sản phẩm	Mô tả hàng hóa	Xuất xứ, ký mã hiệu, model, nhãn mác của sản phẩm	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền