

Số: 422/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 03 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy trình mua sắm Thiết bị

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH11 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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 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 1463/QĐ-ĐHĐT ngày 26/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-ĐHĐT ngày 06/6/2017 của Trường Đại học Đồng Tháp về việc phê duyệt ban hành các quy trình thực hiện đầu tư mua sắm trang thiết bị; phương tiện làm việc; mua sắm máy móc; trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn; cải tạo sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ cho việc đào tạo của Trường Đại học Đồng Tháp;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thiết bị và Xây dựng Cơ bản.



## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình Mua sắm thiết bị mã số QT.TB&XD CB.06

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các đơn vị trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TBXDCB.



**Q. HIỆU TRƯỞNG**

**LƯƠNG THANH TÂN**





TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
PHÒNG THIẾT BỊ VÀ XDCB

Mã số: QT.TB&XDCB.06  
Lần ban hành: 1  
Ngày ban hành: 09/3/2021  
Trang: 42

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

MUA SẴM THIẾT BỊ; TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO CÔNG  
TÁC ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Mã số: QT.TB&XDCB.06

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
TỔ TRƯỞNG NV	TRƯỞNG PHÒNG	Q. HIỆU TRƯỞNG
ThS. Phạm Thị Kim Chi	ThS. Vũ Trọng Tài	TS. Lương Thanh Tân

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt
	Ban hành lần đầu			

## **I. Mục đích**

- Đảm bảo việc mua sắm, sửa chữa tài sản xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của nhà trường.
- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình của nhà trường và đạt được tính hiệu quả trên các phương tiện: giá cả, chất lượng và công năng.
- Đảm bảo việc mua sách, tài liệu tham khảo xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả nhu cầu của giảng viên, tài liệu tham khảo xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả nhu cầu của giảng viên, CBCC và sinh viên.
- Việc mua sách, tài liệu tham khảo tại thư viện được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình của nhà trường và đạt được tính hiệu quả trên các phương tiện: giá cả, hiệu quả.

## **II. Phạm vi**

### **2.1 Đối tượng áp dụng**

- Tất cả các hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động thường xuyên chung của toàn Trường.
- Không bao gồm các hoạt động mua sắm nhỏ lẻ được khoán trực tiếp cho các đơn vị chức năng trong Trường.

### **2.2 Trách nhiệm áp dụng**

- Các đơn vị chức năng có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ.
- Phòng Cơ sở vật chất tiếp nhận, xem xét yêu cầu mua sắm hàng hóa và xác định nhu cầu mua sắm tài sản chung của Trường. Tập hợp yêu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo chất lượng hàng hóa, dịch vụ liên quan mà đơn vị phụ trách (ngoại trừ hoạt động mua sắm sách, tài liệu tham khảo, báo tạp chí tại thư viện).
- Phòng tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ, thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo đúng quy định và thanh toán cho nhà cung cấp khi đủ hồ sơ hợp lệ.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham khảo**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định 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;
- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của 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 Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

## **I. Mục đích**

- Đảm bảo việc mua sắm, sửa chữa tài sản xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của nhà trường.
- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình của nhà trường và đạt được tính hiệu quả trên các phương tiện: giá cả, chất lượng và công năng.
- Đảm bảo việc mua sách, tài liệu tham khảo xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả nhu cầu của giảng viên, tài liệu tham khảo xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả nhu cầu của giảng viên, CBCC và sinh viên.
- Việc mua sách, tài liệu tham khảo tại thư viện được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình của nhà trường và đạt được tính hiệu quả trên các phương tiện: giá cả, hiệu quả.

## **II. Phạm vi**

### **2.1 Đối tượng áp dụng**

- Tất cả các hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động thường xuyên chung của toàn Trường.
- Không bao gồm các hoạt động mua sắm nhỏ lẻ được khoán trực tiếp cho các đơn vị chức năng trong Trường.

### **2.2 Trách nhiệm áp dụng**

- Các đơn vị chức năng có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ.
- Phòng Cơ sở vật chất tiếp nhận, xem xét yêu cầu mua sắm hàng hóa và xác định nhu cầu mua sắm tài sản chung của Trường. Tập hợp yêu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo chất lượng hàng hóa, dịch vụ liên quan mà đơn vị phụ trách (ngoại trừ hoạt động mua sắm sách, tài liệu tham khảo, báo tạp chí tại thư viện).
- Phòng tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ, thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo đúng quy định và thanh toán cho nhà cung cấp khi đủ hồ sơ hợp lệ.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham khảo**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định 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;
- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của 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 Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

- Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc. Thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;
- 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 08/2016/TT-BTC quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc 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;
- Quyết định số 79/QĐ-BXD ngày 15/02/2017 của Bộ Xây dựng công bố định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng;
- Quyết định số 1361/QĐ-BGDĐT ngày 20/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung tại Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 1463/QĐ-BGDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Đồng Tháp;
- Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua mạng hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
- Thông tư số 06/2017/TT-BKHĐT ngày 05/12/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp thông tin về đấu thầu, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Thông tư số 05/2018/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu được tổ chức lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 của Quốc Hội;
- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu.

- Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT ngày 16/12/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

- Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài Chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước;

#### **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ:

Mua sắm tài sản theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân bao gồm:

a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

b) Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

c) Mua sắm phương tiện di chuyển: Ô tô, xe máy, tàu, thuyền, xuồng và các phương tiện vận chuyển khác (nếu có)

d) Mua sắm nguyên liệu, xăng dầu, hóa chất, dược liệu, sinh phẩm chẩn đoán invitro, vật tư, vật liệu tiêu hao, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;

đ) May sắm trang phục ngành, trang phục phục vụ hoạt động đăch thù của ngành, lĩnh vực theo quy định (như: quần áo bác sỹ, y tá, quần áo bệnh nhân, phạm nhân và các loại trang phục đặc thù của ngành nghề khác), bảo hộ lao động (gồm cả mua sắm vật liệu, mẫu thiết kế và công may);

e) Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: Máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có) thuộc dự án công nghệ thông tin sử dụng vốn sự nghiệp theo quy định của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

g) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

h) Dịch vụ phi tư vấn bao gồm: Thuê các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; sửa chữa thường xuyên nhỏ, lẻ nhà cửa, công trình xây dựng không thuộc dự án đầu tư xây dựng cơ bản; dịch vụ thuê trụ sở làm việc, nhà trạm, ô tô phục vụ công tác, vệ sinh công nghiệp;

dịch vụ xử lý chất thải; dịch vụ chăm sóc vườn hoa, cây cảnh; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ thẩm định giá (nếu có); dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định; dịch vụ đào tạo tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo và các dịch vụ tư vấn khác;

i) Dịch vụ tư vấn bao gồm: Tư vấn lựa chọn công nghệ, tư vấn đề lập, phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu và các dịch vụ tư vấn khác trong mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;

k) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có)

l) Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của nhà trường.

- Định nghĩa:

Đơn vị thuộc Trường là: Khoa, Phòng, Trung tâm, Trường Thực hành sư phạm Mầm non Hoa Hồng và các Tổ chức Đảng, Đoàn thể.

- Các từ viết tắt:

<b>Từ viết tắt</b>	<b>Từ viết đầy đủ</b>
- BM:	Bộ môn
- CCDC:	Công cụ dụng cụ
- ĐHĐT:	Đại học Đồng Tháp
- ĐTĐH:	Đào tạo đại học
- HĐ:	Hợp đồng
- HSMT:	Hồ sơ mời thầu
- HSDT:	Hồ sơ dự thầu
- HSYC:	Hồ sơ yêu cầu
- HSĐX:	Hồ sơ đề xuất
- KH-TC:	Kế hoạch – Tài chính
- TB&XD CB:	Thiết bị & xây dựng cơ bản
- TTB:	Trang thiết bị
- TTHĐ:	Thương thảo hợp đồng

#### **V. Trách nhiệm**

- Các đơn vị: chịu trách nhiệm lập tổng hợp danh mục dự toán phù hợp với định mức và có trách nhiệm giải trình nhu cầu sử dụng máy móc trang thiết bị; chịu trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, đúng nhu cầu, chống lãng phí. Tiếp nhận sản phẩm, sử dụng sản phẩm phải ghi chép sổ sách đầy đủ theo mẫu đã ban hành. Tham gia kiểm kê tài sản khi có thông báo.

- Phòng TB&XD CB:

+ Soạn thảo các văn bản liên quan trình phê duyệt.

+ Tổng hợp và rà soát nhu cầu mua sắm của các đơn vị;



+ Xây dựng tính năng kỹ thuật của tài sản cần mua sắm trên cơ sở đề xuất của các đơn vị.

+ Trình Hội đồng mua sắm của nhà trường danh mục thiết bị cần mua sắm (kèm theo tính năng kỹ thuật và giá dự kiến) để xem xét thông qua;

+ Trình Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt danh mục mua sắm tài sản (kèm theo tính năng kỹ thuật, giá kế hoạch) trên cơ sở kết luận của Hội đồng mua sắm;

+ Thực hiện các thủ tục thuê đơn vị thẩm định giá đối với tài sản cần yêu cầu thẩm định giá trước khi lập kế hoạch đấu thầu;

+ Thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm sau khi kế hoạch đấu thầu được phê duyệt;

+ Nghiệm thu / bàn giao tài sản cho các đơn vị sử dụng;

+ Theo dõi và xử lý các tình huống trong quá trình bảo hành tài sản mua sắm.

+ Lưu trữ hồ sơ (bản sao).

- Hội đồng mua sắm tài sản:

Xem xét và thông qua danh mục, tính năng kỹ thuật và giá dự kiến của tài sản cần mua sắm.

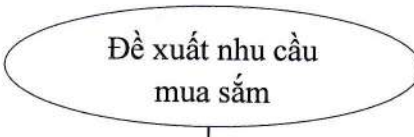
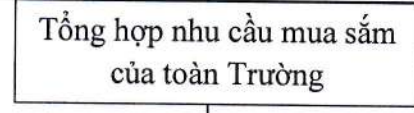
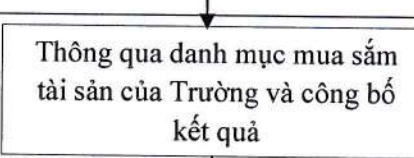

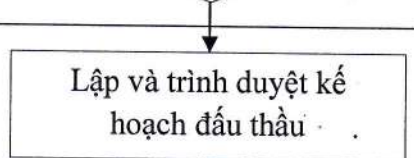

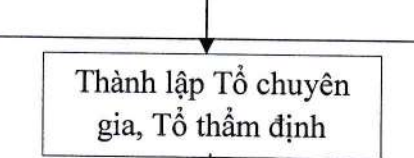
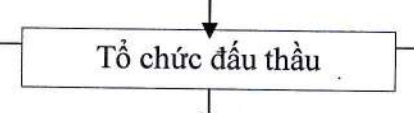
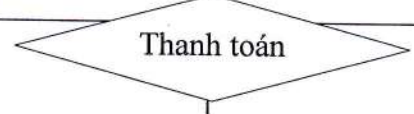
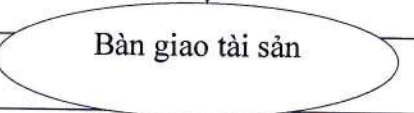
- Phòng KH-TC: Tham gia thẩm định dự toán, thông báo nguồn vốn thực hiện, trực tiếp thực hiện thanh quyết toán, thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành và lưu trữ hồ sơ (bản chính).

- Tổ chuyên gia, tổ thẩm định: thực hiện nhiệm vụ theo quyết định ban hành.

- Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách: Trực tiếp phê duyệt chủ trương, kế hoạch thực hiện. Ký các văn bản liên quan đến tổ chức đấu thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. Ký kết thực hiện hợp đồng, nghiệm thu bàn giao, thanh lý hợp đồng. Ký các văn bản thanh quyết toán.

## VI. Nội dung quy trình

### 6.1 Sơ đồ quy trình mua sắm chung

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Thời gian
1.		Các đơn vị trực thuộc Trường	6.1.2.1 BM.KH.01.02/01	Trước ngày 15/10 của năm trước kế hoạch
2.		Phòng Thiết bị & XDCB	6.1.2.2 BM.KH.01.02/02	Trước ngày 15/11 của năm trước kế hoạch
3.		- Hội đồng mua sắm. - Phòng KH-TC	6.1.2.3 BM.KH.01.02/03	Chậm nhất vào ngày 15/12 của năm trước kế hoạch
4.		Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách	6.1.2.4 Quyết định	Quý I hằng năm
5.		- Phòng TB&XDCB - Phòng KH-TC	6.1.2.5 Tờ trình, Báo cáo thẩm định	05 ngày làm việc
6.		Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách	6.1.2.6 Quyết định	05 ngày làm việc
7.		- Phòng TCCB&CTĐ - Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách	6.1.2.7 Quyết định	05 ngày làm việc
8.		- Phòng TB&XDCB	6.1.2.8	
9.		- Phòng TB&XDCB - Phòng KH-TC	6.1.2.9 Hồ sơ quyết toán	20 ngày
10.		- Phòng KH-TC Phòng TB&XDCB	6.1.2.10 BBBG TS, CDC	20 ngày

## 6.2 Quy trình mua sắm chi tiết

### 6.2.1 Đối với các gói thầu có giá trị không quá 100 triệu đồng

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
1.	Đề nghị, đề xuất nhu cầu mua sắm	Đơn vị, bộ môn	Trước ngày 15/10 của năm trước kế hoạch	Mẫu 1		Nhu cầu sử dụng, phục vụ, ...
2.	Thẩm định, tổng hợp và lập tờ trình	Phòng TB&XD/CB	Trước ngày 15/11 của năm trước kế hoạch	Mẫu 2		
3.	Thông qua danh mục mua sắm đầu năm	Hội đồng mua sắm, Phòng KH-TC	Chậm nhất vào ngày 15/12 của năm trước kế hoạch	Mẫu 3		
4.	Phê duyệt chủ trương mua sắm	Hiệu trưởng	Quý I hàng năm	Mẫu 4	Quyết định số 1463/QĐ-BGDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Đồng Tháp
5.	Trình phê duyệt danh mục, dự toán và KHL/CNT	Phòng TB&XD/CB	Tối thiểu 03 ngày	Mẫu 5	Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/5/2015	Mẫu số 1. Mẫu văn bản trình duyệt KHL/CNT
6.	Báo cáo thẩm định KHL/CNT	Phòng KH-TC	Tối đa 20 ngày	Mẫu 6	Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/5/2015	Mẫu số 2. Mẫu báo cáo thẩm định KHL/CNT
7.	Phê duyệt KHL/CNT	Hiệu trưởng	Tối đa 05 ngày làm việc	Mẫu 7	Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/5/2015	Mẫu số 3. Mẫu quyết định phê duyệt KHL/CNT

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
8.	Thành lập Tổ chuyên gia xét chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	03 ngày làm việc	Mẫu 8	Quyết định thành lập Tổ xét CHCT	Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tổ xét CHCT
9.	Thư mời chào giá (Gửi yêu cầu báo giá tới thiếu 03 nhà thầu/hoặc đăng báo mời thầu)	Hiệu trưởng/bên mời thầu	03 ngày làm việc	Mẫu 9	Khoản 2 Điều 15 của Thông tư số 58/2016/TT-BTC	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
10.	Mời thầu		03 ngày làm việc			
11.	Biên bản mở và xét hồ sơ chào giá	Tổ xét CHCT	03 ngày làm việc	Mẫu 10		
12.	Thư mời thương thảo hợp đồng	Hiệu trưởng	03 ngày làm việc	Mẫu 11		
13.	Thương thảo hợp đồng'	- Phòng KH-TC, - Phòng TB&XD - Hiệu trưởng	03 ngày làm việc	Mẫu 12	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	Phụ lục 6A
14.	Trình phê duyệt KQLCNT	Bên mời thầu/ Phòng TB&XD	Tối đa 03 ngày làm việc	Mẫu 13		
15.	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	Tối đa 03 ngày làm việc	Mẫu 14		
16.	Hợp đồng	- Nhà thầu trúng thầu - Phòng KH-TC - Phòng TB&XD - Hiệu trưởng	Tối đa 10 ngày	Mẫu 15		Thời gian của hợp đồng không quá 45 ngày
17.	Nghiệm thu và bàn giao	- Nhà thầu trúng thầu - Đơn vị thụ hưởng - Phòng KH-TC - Phòng TB&XD - Hiệu trưởng	Trong thời gian thực hiện hợp đồng	Mẫu 16		

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
18.	Hóa đơn tài chính	Nhà thầu trúng thầu		Mẫu 17		
19.	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành			Mẫu 18		Mẫu 08a
20.	Thanh lý hợp đồng	- Nhà thầu trúng thầu - Phòng KH-TC - Phòng TB&XDCB - Hiệu trưởng	Sau khi nghiệm thu, bàn giao, lắp đặt đưa vào sử dụng	Mẫu 19		
21.	Thanh quyết toán	- Phòng KH-TC - Phòng TB&XDCB - Hiệu trưởng		Mẫu 20	Mẫu số: 37-HD (Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính) - QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 - TT số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017	Các văn bản liên quan đến gói thầu
22.	Bàn giao TS, CCDC	- Phòng KH-TC - Đơn vị thụ hưởng - Phòng TB&XDCB - Hiệu trưởng		Mẫu 21		Mẫu 50-HD Mẫu C26-HD Mẫu C34-HD

**6.2.2 Đối với các gói thầu có giá gói thầu không quá 200 triệu đồng**

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
1.	Đề nghị, đề xuất nhu cầu mua sắm	Đơn vị, bộ môn	Trước ngày 15/10 của năm trước kế hoạch	Mẫu 1		Nhu cầu sử dụng, phục vụ,...
2.	Thẩm định, tổng hợp và lập tờ trình	Phòng TB&XD/CB	Trước ngày 15/11 của năm trước kế hoạch	Mẫu 2		
3.	Thông qua danh mục mua sắm đầu năm	Hội đồng mua sắm, Phòng KH-TC	Chậm nhất vào ngày 15/12 của năm trước kế hoạch	Mẫu 3		
4.	Phê duyệt danh mục, dự toán	Hiệu trưởng	Quý I hàng năm	Mẫu 4	Quyết định số 1463/QĐ-BGDDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Đồng Tháp
5.	Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng TB&XD/CB	Tối thiểu 03 ngày	Mẫu 5	Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/5/2015	Mẫu số 1. Mẫu văn bản trình duyệt KHL/CNT
6.	Báo cáo thẩm định KHL/CNT	Phòng KH-TC	Tối đa 20 ngày	Mẫu 6	Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/5/2015	Mẫu số 2. Mẫu báo cáo thẩm định KHL/CNT

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
7.	Phê duyệt KHLCNT	Hiệu trưởng	Tối đa 05 ngày làm việc	Mẫu 7	Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/5/2015	Mẫu số 3. Mẫu quyết định phê duyệt KHLCNT
8.	Thành lập Tổ chuyên gia xét chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	03 ngày làm việc	Mẫu 8	Quyết định thành lập Tổ xét CHCT	Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tổ xét CHCT
9.	Chuẩn bị và gửi bản yêu cầu báo giá	Phòng TB&XD CB	Tối thiểu 03 ngày, kể từ ngày đầu tiên phát hành bản yêu cầu báo giá	Mẫu 9	Mục a khoản 1 Điều 59 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 <b>(Quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn)</b>	a) Bản yêu cầu báo giá được lập bao gồm các nội dung về phạm vi công việc, yêu cầu về kỹ thuật, thời hạn hiệu lực của báo giá, thời điểm nộp báo giá, các yêu cầu về bảo hành, bảo trì, đào tạo, chuyển giao, dự thảo hợp đồng, thời gian chuẩn bị và nộp báo giá và các nội dung cần thiết khác, không nêu yêu cầu về bảo đảm dự thầu
10.	Phê duyệt bản yêu cầu chào giá	Hiệu trưởng		Mẫu 10	Mục b khoản 1 Điều 59 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014	b) Sau khi bản yêu cầu báo giá được duyệt, bên mời thầu đăng tải thông báo mời chào hàng trên một tờ báo được phát

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
						<p>hành rộng rãi trong một ngành, một tỉnh hoặc hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc gửi trực tiếp bản yêu cầu báo giá cho tối thiểu 03 nhà thầu có khả năng thực hiện gói thầu. Trường hợp gửi trực tiếp, nếu trước thời điểm đóng thầu có bất kỳ nhà thầu nào khác đề nghị được tham gia chào hàng thì bên mời thầu phải gửi bản yêu cầu báo giá cho nhà thầu đó. Bản yêu cầu báo giá được phát hành miễn phí theo hình thức gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện, thư điện tử (email) hoặc bằng fax.</p>
11.	Mời thầu	Gửi yêu cầu báo giá tối thiểu 03 nhà thầu/hoặc đăng báo mời thầu	Tối thiểu 03 ngày	Mẫu 11	Mục a khoản 1 Điều 59 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014	



Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
12.	Nộp báo giá	Các nhà thầu nộp trực tiếp/bưu điện/fax/email	Trước thời gian đóng thầu (Thời hạn nộp báo giá)	Mẫu 12	Khoản 2 Điều 59 của Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014	Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
13.	Tiếp nhận, lập văn bản tiếp nhận các báo giá	Bên mời thầu lập và gửi văn bản tiếp nhận đến các nhà thầu đã nộp báo giá	Tại thời điểm đóng thầu	Mẫu 13	Khoản 2 Điều 59 của Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014	
14.	Đánh giá các báo giá	Tổ chuyên gia xét chọn thầu	Tối đa là 10 ngày	Mẫu 14	Khoản 3 Điều 59 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014	
15.	Thương thảo hợp đồng	- Phòng KH-TC, - Phòng TB&XD - Hiệu trưởng	Tối đa 03 ngày làm việc	Mẫu 15	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	Phụ lục 6A
16.	Trình phê duyệt	Bên mời thầu/ Phòng TB&XD	Tối đa 03 ngày làm việc	Mẫu 16		
17.	Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	Tổ thẩm định	Tối đa 04 ngày làm việc	Mẫu 17	Khoản 1 và khoản 4 Điều 106 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014	Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 Mẫu số 05: Mẫu báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
18.	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	Tối đa 03 ngày làm việc	Mẫu 18	Khoảng 6 Điều 59 của Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014	Thời gian trong chào hàng cạnh tranh rút gọn
19.	Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu	Bên mời thầu	01 ngày	Mẫu 19	Điều 20 của Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014	Gửi tất cả các nhà thầu tham dự, nêu rõ lý do không trúng thầu đối với các nhà thầu không trúng thầu hoặc đăng tải trên hệ thống đầu thầu quốc gia.
20.	Hợp đồng	- Nhà thầu trúng thầu - Phòng KH-TC - Phòng TB&XDCB - Hiệu trưởng	Tối đa 10 ngày	Mẫu 20		
21.	Nghiệm thu và bàn giao	- Nhà thầu trúng thầu - Đơn vị thụ hưởng - Phòng KH-TC - Phòng TB&XDCB - Hiệu trưởng	Trong thời gian thực hiện hợp đồng	Mẫu 21		
22.	Hóa đơn tài chính	Nhà thầu trúng thầu				
23.	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	- Nhà thầu trúng thầu		Mẫu 22		

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
24.	Thanh lý hợp đồng	- Phòng TB&XDCB - Nhà thầu trúng thầu - Phòng KH-TC - Phòng TB&XDCB - Hiệu trưởng	Sau khi nghiệm thu, bàn giao, lắp đặt đưa vào sử dụng	Mẫu 23		
25.	Thanh quyết toán	- Phòng KH-TC - Phòng TB&XDCB - Hiệu trưởng		Mẫu 24	Mẫu số: 37-HD (Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính)	Các văn bản liên quan đến gói thầu
26.	Bàn giao TS, CCDC	- Phòng KH-TC - Đơn vị thụ hưởng - Phòng TB&XDCB - Hiệu trưởng		Mẫu 25	- QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 - TT số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017	Mẫu 50-HD Mẫu C26-HD Mẫu C34-HD
27.	Phê duyệt dự án hoàn thành	- Phòng KH-TC - Hiệu trưởng		Mẫu 26	Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính	Mẫu số 11/QTDA

**6.2.3 Đối với các gói thầu có giá gói thầu từ 200 triệu đến không quá 5 tỷ đồng**

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
1.	Đề nghị, đề xuất nhu cầu mua sắm	Đơn vị, bộ môn	Trước ngày 15/10 của năm trước kế hoạch	Mẫu 1		Nhu cầu sử dụng, phục vụ,...
2.	Thẩm định, tổng hợp và lập tờ trình	Phòng TB&XD/CB	Trước ngày 15/11 của năm trước kế hoạch	Mẫu 2		
3.	Thông qua danh mục mua sắm đầu năm	Hội đồng mua sắm, Phòng KH-TC	Chậm nhất vào ngày 15/12 của năm trước kế hoạch.	Mẫu 3		
4.	Trình xin phê duyệt danh mục kế hoạch thực hiện đầu tư	Phòng TB&XD/CB	Quý I hàng năm	Mẫu 4		
5.	Nghị quyết hội nghị tập thể thành viên Hội đồng Trường	Hội đồng Trường	Quý I hàng năm	Mẫu 5		
6.	Phê duyệt chủ trương đầu tư	Hiệu trưởng.	Quý I hàng năm	Mẫu 6.	Quyết định số 1463/QĐ-BGDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Đồng Tháp
7.	Trình phê duyệt chi phí	Phòng TB&XD/CB		Mẫu 7	Điều 6 Nghị định số	Tư vấn thiết kế, tư

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
	chuẩn bị đầu tư				59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính Phủ	vấn thăm tra, tư vấn thẩm định giá (nếu có),...
8.	Quyết định phê duyệt chi phí chuẩn bị đầu tư	Hiệu trưởng		Mẫu 8	Điều 6 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính Phủ	Tư vấn thiết kế, tư vấn thăm tra, tư vấn thẩm định giá (nếu có),...
9.	Trình phê duyệt KHLCNT tư vấn chuẩn bị đầu tư			Mẫu 9		
10.	Quyết định phê duyệt chi phí chuẩn bị đầu tư			Mẫu 10		
11.	Hồ sơ năng lực, báo giá của đơn vị tư vấn thẩm định giá			Mẫu 11		
12.	Biên bản thương thảo hợp đồng về gói thầu tư vấn thẩm định giá			Mẫu 12	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	Phụ lục 6B
13.	Trình phê duyệt chi định đơn vị tư vấn thẩm định giá			Mẫu 13	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	Phụ lục 7
14.	Phê duyệt chi định đơn vị tư vấn thẩm định giá			Mẫu 14	Thông tư số 23/2015/TT-	

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
15.	Hợp đồng	Đơn vị tư vấn, Hiệu trưởng		Mẫu 15	BKHĐT ngày 21/12/2015	
16.	Chứng thư thẩm định giá	Đơn vị tư vấn		Mẫu 16		
17.	Biên bản bàn giao, nghiệm thu			Mẫu 17		
18.	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành			Mẫu 18		
19.	Hóa đơn tài chính					
20.	Biên bản thanh lý hợp đồng			Mẫu 19		
21.	Giấy đề nghị thanh toán			Mẫu 20		
22.	Trình phê duyệt danh mục và dự toán cho gói thầu			Mẫu 21		
23.	QĐ phê duyệt danh mục và dự toán cho gói thầu			Mẫu 22		
24.	QĐ phê duyệt Ban QLDA cho gói thầu	Hiệu trưởng		Mẫu 23		
25.	Trình phê duyệt KHLCNT cho gói thầu	Phòng TB&XD CB		Mẫu 24	Thông tư số 10/2015/TT-	Mẫu số 01

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
26.	Báo cáo thẩm định về KHLCNT	Phòng KH-TC	Tối đa 20 ngày	Mẫu 25	BKHĐT ngày 26/10/2015 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015	Mẫu số 02
27.	QĐ phê duyệt KHLCNT cho gói thầu	Hiệu trưởng	Tối đa 05 ngày làm việc	Mẫu 26	Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015	Mẫu số 03
28.	Đăng tải thông tin KHLCNT trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	Phòng TB&XD CB	07 ngày làm việc	Mẫu 27	Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015	Nếu áp dụng lựa chọn qua mạng theo thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT ngày 16/12/2019
29.	QĐ phê duyệt tổ chuyên gia xét thầu và Tổ thẩm định cho gói thầu			Mẫu 28		
30.	Hồ sơ năng lực của đơn vị tham giá tư vấn lập HSMT và đánh giá HSDT (nếu có)			Mẫu 29		
31.	Hồ sơ năng lực của đơn vị tham giá tư vấn thẩm định			Mẫu 30		

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
	HSMT và KQLCNT (nếu có)					
32.	Thư mời thực hiện gói thầu tư vấn lập HSMT và đánh giá HSDT			Mẫu 31		
33.	Thư mời thực hiện gói thầu tư vấn thẩm định HSMT và KQLCNT					
34.	Công văn tham gia thực hiện tư vấn lập HSMT và đánh giá HSDT			Mẫu 32		
35.	Công văn tham gia thực hiện tư vấn thẩm định HSMT và KQLCNT					
36.	Báo cáo đánh giá HSNL đơn vị tư vấn lập HSMT và đánh giá HSDT			Mẫu 33		
37.	Báo cáo đánh giá HSNL đơn vị tư vấn thẩm định HSMT và KQLCNT					
38.	Thư mời thương thảo HĐ tư vấn lập HSMT và đánh			Mẫu 34		



Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
	giá HSĐT					
39.	Thư mời thương thảo HĐ tư vấn thẩm định HSMT và KQLCNT					
40.	Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn lập HSMT và đánh giá HSĐT			Mẫu 35	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	Phụ lục 6B
41.	Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn thẩm định HSMT và KQLCNT				Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	Phụ lục 6B
42.	Trình phê duyệt chi định đơn vị tư vấn lập HSMT và đánh giá HSĐT			Mẫu 36	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	Phụ lục 7
43.	Trình phê duyệt chi định đơn vị tư vấn thẩm định HSMT và KQLCNT				Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	Phụ lục 7
44.	Quyết định phê duyệt đơn vị tư vấn lập HSMT và đánh giá HSĐT			Mẫu 37	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
45.	Quyết định phê duyệt đơn vị tư vấn thẩm định HSMT và KQLCNT			Mẫu 38	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	
46.	Hợp đồng tư vấn lập HSMT và đánh giá HSDT			Mẫu 39		
47.	Hợp đồng tư vấn thẩm định HSMT và KQLCNT					
48.	Trình phê duyệt HSMT /HSYC/E-HSMT	- Phòng TB&XD - Đơn vị tư vấn lập HSMT/HSYC/E-HSMT		Mẫu 40	- Áp dụng Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 đối với HSMT - Áp dụng thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 đối với HSYC	Nếu áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu qua mạng thì áp dụng thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư
49.	Báo cáo thẩm định HSMT/HSYC/E-HSMT	Đơn vị tư vấn thẩm định	Tối đa 20 ngày	Mẫu 41	Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015	Mẫu số 03: Mẫu báo cáo thẩm định HSMT



Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
50.	Quyết định phê duyệt HSMT/HSYC/E-HSMT	Hiệu trưởng		Mẫu 42		
51.	Đăng tải thông tin mời thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	Hiệu trưởng/Bên mời thầu		Mẫu 43	Điều 9 Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 8/9/2015	
52.	Làm rõ HSMT (nếu có)			Mẫu 44		
53.	Đóng thầu và mở thầu			Mẫu 45		
54.	Báo cáo đánh giá HSĐT			Mẫu 46	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	
55.	Trình phê duyệt xếp hạng nhà thầu (nếu có)			Mẫu 47	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	Phụ lục 5A
56.	Quyết định xếp hạng nhà thầu (nếu có)			Mẫu 48		
57.	Thư mời thương thảo hợp đồng			Mẫu 49		
58.	Biên bản thương thảo hợp				Thông tư số	Phụ lục 6A

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
	đồng				23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	
59.	Trình phê duyệt KQLCNT			Mẫu 50	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015	Phụ lục 7
60.	Báo cáo thẩm định KQLCNT	Tổ thẩm định/ đơn vị tư vấn thẩm định	Tối đa là 20 ngày	Mẫu 51	Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015	Mẫu số 05
61.	Quyết định phê duyệt KQLCNT			Mẫu 52	Điều 20 của nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014	
62.	Thông báo trúng thầu và không trúng thầu			Mẫu 53	Điều 20 của nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014	Gửi tất cả các nhà thầu tham dự, nếu rõ lý do không trúng thầu đối với các nhà thầu không trúng thầu
63.	Đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia			Mẫu 54	Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày	Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
					8/9/2015	và lựa chọn nhà thầu qua mạng
64.	Hợp đồng					
65.	Bảo lãnh thực hiện hợp đồng					
66.	Đề nghị tạm ứng (nếu có)					
67.	Bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có)					
68.	Các biên bản nghiệm thu, bàn giao					
69.	Giấy chứng nhận xuất xứ, chất lượng hàng hóa (CO, CQ)					
70.	Thư bảo lãnh bảo hành					
71.	Công văn đề nghị thanh toán hợp đồng					
72.	Hóa đơn tài chính					
73.	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán					

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
74.	Biên bản thanh lý hợp đồng					
75:	Giấy đề nghị thanh toán					
76.	Biên bản bàn giao tài sản, CCDC cho đơn vị sử dụng	Phòng KH-TC			- QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 - TT số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017	Mẫu 50-HD Mẫu C26-HD Mẫu C34-HD
77.	Hồ sơ thanh toán tư vấn lập HSMT và đánh giá HSĐT					
	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn công việc					
	Công văn đề nghị thanh toán chi phí tư vấn					
	Hóa đơn tài chính					
	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành					
	Biên bản thanh lý hợp đồng					
	Giấy đề nghị thanh toán					
78.	Hồ sơ thanh toán tư vấn					

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
	<b>thẩm định HSMT và KQLCNT</b>					
	Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn công việc					
	Công văn đề nghị thanh toán chi phí tư vấn					
	Hóa đơn tài chính					
	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành					
	Biên bản thanh lý hợp đồng					
	Giấy đề nghị thanh toán					
<b>79.</b>	<b>Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KH-TC</li> <li>- Phòng TB&amp;XDCB</li> <li>- Hiệu trưởng</li> </ul>	Tối đa 04 tháng (Thời gian được tính từ ngày dự án, công trình được ký biên bản nghiệm thu hoàn thành, bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng đến ngày chủ đầu tư nộp đầy đủ hồ sơ quyết toán đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán)		Điều 21 Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính	

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
	Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành					Mẫu số: 01/QTDA
	Danh mục các văn bản pháp lý, hợp đồng					Mẫu số: 02/QTDA
	Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư					Mẫu số: 03/QTDA
	Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán					Mẫu số: 04/QTDA
	Tài sản dài hạn (tài sản cố định) mới tăng					Mẫu số: 05/QTDA
	Tài sản ngắn hạn bàn giao					Mẫu số: 06/QTDA
	Giá trị vật tư, thiết bị tồn đọng					Mẫu số: 07/QTDA
	Tình hình thanh toán và công nợ của dự án					Mẫu số: 08/QTDA
<b>80.</b>	<b>Kiểm toán độc lập</b>	Đơn vị tư vấn kiểm toán độc lập			Điều 20 Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020	
80.1	Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn kiểm toán độc					



Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
	lập					
80.2	Trình phê duyệt chi định đơn vị tư vấn kiểm toán độc lập					
80.3	Quyết định phê duyệt chỉ định đơn vị tư vấn kiểm toán độc lập					
80.4	Hợp đồng					
80.5	Báo cáo kiểm toán độc lập về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành					
80.6	Đề nghị thanh toán hợp đồng					
80.7	Biên bản nghiệm thu bàn giao báo cáo kiểm toán					
80.8	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng					Phụ lục 8a, 8b
80.9	Hóa đơn tài chính					
80.10	Biên bản thanh lý hợp đồng					

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
	lập					
80.2	Trình phê duyệt chi định đơn vị tư vấn kiểm toán độc lập					
80.3	Quyết định phê duyệt chi định đơn vị tư vấn kiểm toán độc lập					
80.4	Hợp đồng					
80.5	Báo cáo kiểm toán độc lập về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành					
80.6	Đề nghị thanh toán hợp đồng					
80.7	Biên bản nghiệm thu bàn giao báo cáo kiểm toán					
80.8	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng					Phụ lục 8a, 8b
80.9	Hóa đơn tài chính					
80.10	Biên bản thanh lý hợp đồng					

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan	Ghi chú
80.11	Giấy đề nghị thanh toán					
81.	Báo cáo thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành	Phòng KH-TC	Tối đa 03 tháng (Thời gian được tính từ ngày cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán nhận đủ hồ sơ quyết toán đến ngày trình người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán)		Điều 21 Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính	Mẫu số: 09/QTDA
82.	Quyết định về việc phê duyệt quyết toán dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình) hoàn thành	Hiệu trưởng	Tối đa 15 ngày (Thời gian được tính từ ngày người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán nhận đủ hồ sơ trình duyệt quyết toán dự án hoàn thành của cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán đến ngày ban hành quyết định quyết toán dự án hoàn thành)		Điều 21 Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính	Mẫu số: 11/QTDA

## 6.2 Diễn giải

### 6.2.1. Mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị

Bước thực hiện	Nội dung
<p>Bước 1: Đề xuất nhu cầu mua sắm của đơn vị</p> <p>Bước 2: Tổng hợp nhu cầu mua sắm của toàn trường</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tháng 9 hàng năm phòng Thiết bị &amp; XDCCB soạn thảo thông báo trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt, gửi đến các đơn vị trực thuộc trường.</li><li>- Khi có thông báo của Trường, các đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản tại đơn vị cho năm sau sẽ lập dự toán theo <b>mẫu BM.KH.01.02/01</b> gửi phòng TB&amp;XDCCB.</li><li>- Thời gian thực hiện trước ngày <b>15/10</b> của năm trước kế hoạch.</li><li>- Phòng TB&amp;XDCCB tập hợp và thẩm định nhu cầu của tất cả các đơn vị và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ cho hoạt động chung phù hợp với Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị để lập kế hoạch, khái toán mua sắm, sửa chữa tài sản cho năm sau và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.</li><li>- Thời gian tổng hợp danh mục theo <b>biểu mẫu BM.KH.01.02/02</b> trước ngày <b>15/11</b> của năm trước năm kế hoạch.</li><li>- Đối với các trường hợp phát sinh yêu cầu đột suất (ngoài kế hoạch chung đã phê duyệt), các đơn vị có nhu cầu sẽ gửi đề nghị đến phòng TB&amp;XDCCB để trình xin chủ trương của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách.</li></ul>
<p>Bước 3: Thông qua danh mục mua sắm tài sản của Trường và công bố kết quả</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trên cơ sở đề nghị của phòng TB&amp;XDCCB, Hiệu trưởng sẽ ký quyết định thành lập Hội đồng mua sắm của nhà trường gồm: 01 lãnh đạo nhà trường làm chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện của các đơn vị, Phòng KH-TC và các phòng chuyên môn;</li><li>- Hội đồng mua sắm của nhà trường sẽ xét duyệt và thông qua danh mục mua sắm chung, tính năng kỹ thuật và giá dự kiến của tài sản, TTB cần mua (<b>BM.KH.01.02/03</b>);</li><li>- Thời gian hoàn thành: Chậm nhất vào ngày <b>15/12</b> của năm trước năm kế hoạch.</li></ul>

Bước thực hiện	Nội dung
<p>Bước 4: Phê duyệt danh mục tài sản mua sắm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm quyền phê duyệt: Hiệu trưởng phê duyệt danh mục mua sắm các tài sản theo Quyết định số 1463/QĐ-BGDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Đồng Tháp;</li> <li>- Hồ sơ trình phê duyệt danh mục bao gồm tờ trình và kèm theo: (1) Biên bản họp Hội đồng mua sắm tài sản; (2) Danh mục tài sản.</li> <li>- Thời gian hoàn thành: Trong vòng 03 ngày từ khía trình phê duyệt.</li> </ul>
<p>Bước 5: Lập và trình duyệt kế hoạch đấu thầu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:</li> <li>+ Dự toán ngân sách được phê duyệt.</li> <li>+ Quyết định phê duyệt danh mục tài sản kèm theo tính năng kỹ thuật và giá dự kiến.</li> <li>+ Kết quả thẩm định giá của đơn vị có chức năng, nhiệm vụ thẩm định giá; của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá hoặc các báo giá.</li> <li>- Nội dung: Tuân theo Điều 35 của Luật Đấu thầu; Các gói thầu phải đảm bảo đầy đủ các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tên gói thầu</li> <li>+ Giá gói thầu</li> <li>+ Nguồn kinh phí</li> <li>+ Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu;</li> <li>+ Thời gian lựa chọn nhà thầu</li> <li>+ Loại hợp đồng và thời gian thực hiện hợp đồng.</li> </ul> </li> <li>- Việc phân chia các gói thầu được đảm bảo phải căn cứ theo tính năng kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm tính đồng bộ và có quy mô gói thầu hợp lý.</li> </ul>

Bước thực hiện	Nội dung
	<p>- Thời gian hoàn thành: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ các hồ sơ và tài liệu theo yêu cầu.</p> <p>- Thẩm quyền phê duyệt: Hiệu trưởng phê duyệt danh mục mua sắm các tài sản theo Quyết định số 1463/QĐ-BGDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Đồng Tháp</p> <p>- Hồ sơ trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gồm:</p> <p>Tờ trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 (Mẫu số 01);</p> <p>Quyết định giao dự toán của cơ quan có thẩm quyền và dự toán, tổng dự toán được duyệt (nếu có)</p> <p>Quyết định phê duyệt danh mục mua sắm của cơ quan có thẩm quyền trong năm hoặc Quyết định mua sắm tài sản của chủ đầu tư kèm theo số lượng hàng hóa, giá dự kiến;</p> <p>Tính năng kỹ thuật cơ bản hàng hóa được chủ đầu tư phê duyệt;</p> <p>Biên bản họp Hội đồng mua sắm của nhà trường về danh mục, chủng loại, số lượng, giá dự kiến, hình thức mua sắm tài sản;</p> <p>Biên bản thẩm định giá về cấu hình, tính năng kỹ thuật, giá dự kiến.</p> <p>Tài liệu tham khảo về giá gói thầu (05 báo giá/ Dự toán gói thầu đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt/ Văn bản thẩm định giá....)</p> <p>Báo cáo kết quả thực hiện công tác đấu thầu năm trước (nếu có).</p>
<p>Bước 7: Thành lập Tổ chuyên gia, Tổ thẩm định</p>	<p>- Trong vòng 05 ngày làm việc ngay sau khi kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt. Hiệu trưởng sẽ ký Quyết định thành lập tổ chuyên gia bao gồm: Lãnh đạo/chuyên viên của phòng TB&amp;XD, Phòng KHTC, Phòng Thanh tra – Pháp chế và đại diện các phòng chuyên môn.</p> <p>- Tùy theo tính chất và mức độ phức tạp của gói thầu hoặc các gói thầu. Hiệu trưởng có thể mời</p>

Bước thực hiện	Nội dung
	<p>thêm chuyên gia lựa chọn nhà thầu bên ngoài có chuyên môn sâu về nội dung kinh tế, kỹ thuật của gói thầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chuyên gia sẽ thực hiện việc xây dựng HSMT/HSYC theo các mẫu quy định của Bộ KHĐT và thực hiện việc đánh giá HSDT/HSDX của các nhà thầu theo đúng các tiêu chuẩn đã quy định trong HSMT/HSYC.</li> <li>- Tổ Thẩm định sẽ thực hiện việc báo cáo thẩm định HSMT/HSYC theo quy định của Bộ KHĐT và thực hiện việc thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> </ul>
<p>Bước 8: Tổ chức đấu thầu, mua sắm</p>	<p><b>1. Đối với các gói thầu mua sắm tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng</b></p> <p><b>a. Các hình thức mua sắm tài sản (đã xác định trong Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đấu thầu rộng rãi (qua mạng, không qua mạng)</li> <li>- Đấu thầu hạn chế</li> <li>- Chỉ định thầu</li> <li>- Mua sắm trực tiếp (csos thể áp dụng cho các gói thầu dưới 100 triệu)</li> <li>- Chào hàng cạnh tranh</li> <li>- Tự thực hiện</li> </ul> <p><b>b. Các bước thực hiện:</b></p> <p>Các bước thực hiện phải tuân theo các quy định của Luật đấu thầu và các nghị định, thông tư hướng dẫn và các văn bản có liên quan. Một số bước cơ bản được liệt kê dưới đây (các bước thực hiện có thể khác nhau tùy theo hình thức đấu thầu cụ thể nêu trên):</p> <p><b>Bước 1: Lập HSMT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chuyên gia hoặc thuê tư vấn bên ngoài lập HSMT/HSYC theo các mẫu quy định của Bộ KHĐT nêu tại thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/06/2015 và Thông tư số 11/2015/TT-</li> </ul>



Bước thực hiện	Nội dung
	<p>BKHĐT ngày 27/10/2015 cho từng gói thầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ lập HSMT/HSYC gồm: (1) Quyết định phê duyệt danh mục mua sắm; (2) Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt; (3) Danh mục nội dung dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Nội dung HSMT/HSYC quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định 63</li> </ul> <p><b>Bước 2: Thẩm định và phê duyệt HSMT</b></p> <p><b>Bước 3: Tổ chức lựa chọn nhà thầu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mời thầu</li> <li>- Phát hành, sửa đổi, làm rõ HSMT</li> <li>- Chuẩn bị, nộp, tiếp nhận, quản lý, sửa đổi, rút HSĐT</li> </ul> <p><b>Bước 4: Mở thầu</b></p> <p><b>Bước 5: Đánh giá HSĐT</b></p> <p><b>Bước 6: Thương thảo hợp đồng</b></p> <p><b>Bước 7: Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.</b></p> <p><b>Bước 8: Hợp đồng</b></p> <p><b>Bước 9: Tạm ứng (nếu có)</b></p> <p><b>Bước 10: Nghiệm thu/bàn giao/quyết toán</b></p> <p><b>2. Đối với các gói thầu mua sắm tài sản có giá trị từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng</b></p> <p>Sau khi, kế hoạch đấu thầu được phê duyệt, triển khai mua sắm các gói thầu do đơn vị tự thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bước 1:</b> Quyết định thành lập Tổ xét hồ sơ chào hàng cạnh tranh cho gói thầu.</li> <li>- <b>Bước 2:</b> Gửi thư mời các nhà cung cấp (ít nhất 03 đơn vị) trong đó nêu rõ các yêu cầu của tài sản cần mua về số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật, giá cả và một số yêu cầu khác như thời hạn cung cấp</li> </ul>



Bước thực hiện	Nội dung
	<p>hàng hóa, các yêu cầu về bảo hành, .. làm cơ sở để lựa chọn nhà cung cấp tốt nhất.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bước 3:</b> Tổ chuyên gia xét CHCT sẽ tiến hành xem xét, đánh giá các báo giá của các đơn vị cung cấp để lựa chọn nhà thầu đáp ứng các yêu cầu với giá chào thấp nhất.</li> <li>- <b>Bước 4:</b> Gửi thư mời thương thảo hợp đồng và ký kết thương thảo hợp đồng.</li> <li>- <b>Bước 5:</b> Trình và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> <li>- <b>Bước 6:</b> Ký kết hợp đồng</li> <li>- <b>Bước 7:</b> Bàn giao, nghiệm thu và thanh quyết toán theo quy định</li> </ul> <p><b>3. Đối với gói thầu có giá gói thầu dưới 20 triệu đồng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bước 1:</b> Các đơn vị gửi đề xuất mua sắm về phòng Thiết bị &amp; XDCCB</li> <li>- <b>Bước 2:</b> Phòng TB&amp;XDCCB tập hợp và khảo sát nhu cầu mua sắm của các đơn vị.</li> <li>- <b>Bước 3:</b> Trình phê duyệt chủ trương mua sắm</li> <li>- <b>Bước 4:</b> Phòng TB&amp;XDCCB tiến hành lựa chọn nhà cung cấp có đủ năng lực với giá cả hợp lý đề trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt thực hiện. Có thể thực hiện theo các bước nêu tại Mục 2 nêu trên nếu thấy cần thiết.</li> </ul> <p><b>4. Đối với gói thầu là dịch vụ tư vấn</b></p> <p>Việc lựa chọn tư vấn cá nhân được thực hiện theo quy trình sau đây:</p> <p>(1) Tổ chuyên gia lập điều khoản tham chiếu đối với vị trí tư vấn cần tuyển chọn để trình Cục trưởng xem xét, phê duyệt. Nội dung điều khoản tham chiếu bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mô tả tóm tắt về dự án và công việc</li> <li>b. Yêu cầu về phạm vi, khối lượng, chất lượng và thời gian thực hiện công việc.</li> <li>c. Yêu cầu về năng lực, trình độ của tư vấn</li> <li>d. Các điều kiện và địa điểm thực hiện công việc; các nội dung cần thiết khác (nếu có)</li> </ol>



Bước thực hiện	Nội dung
<p>Bước 9: Thanh quyết toán</p>	<p>(2) Tổ chuyên gia xác định danh sách từ 03 đến 05 tư vấn cá nhân phù hợp với yêu cầu nêu trong điều khoản tham chiếu, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt; trường hợp xác định chỉ có duy nhất 01 tư vấn các nhân đáp ứng yêu cầu thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.</p> <p>(3) Tổ chuyên gia đánh giá sự đáp ứng của chuyên gia tư vấn theo hồ sơ lý lịch khó học trên cơ sở điều khoản tham chiếu để lựa chọn chuyên gia đáp ứng yêu cầu trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.</p> <p>(4) Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, điều khoản tham chiếu và thông tin khác liên quan tiến hành đàm phán với chuyên gia tư vấn được đề nghị lựa chọn.</p> <p>(5) Căn cứ báo cáo của tổ chuyên gia Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lựa chọn và lý kết hợp đồng với chuyên gia tư vấn được lựa chọn.</p> <p><b>Hồ sơ thanh quyết toán bao gồm:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đề nghị thanh toán</li> <li>2. Hóa đơn tài chính</li> <li>3. Biên bản thương thảo HĐ</li> <li>4. QĐ phê duyệt KQLCNT</li> <li>5. Hợp đồng</li> <li>6. Các chứng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng (nếu có)</li> <li>7. Biên bản nghiệm thu, bàn giao</li> <li>8. Chứng nhận CO, CQ (nếu có)</li> <li>9. Phụ lục 08a/08b</li> <li>10. Chứng thư bảo lãnh bảo hành (nếu có)</li> <li>11. Biên bản thanh lý HĐ</li> </ol>

Bước thực hiện		Nội dung
Bước 10: Bàn giao tài sản, CCDC	Phòng KLH-TC căn cứ các hồ sơ phòng TB&XDCB gửi để tiến hành bàn giao tài sản, CCDC cho đơn vị sử dụng.	

### 5. Hồ sơ lưu

STT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Trách nhiệm lưu	Dạng hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1.	Phiếu yêu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản	Theo mẫu của phòng TB&XDCB	Phòng TB&XDCB	File giấy	20 năm
2.	Dự toán mua sắm		Phòng TB&XDCB	File giấy	20 năm
3.	Kế hoạch mua sắm	Theo mẫu của các đơn vị lập	Phòng TB&XDCB	File giấy	20 năm
4.	Tờ trình đề xuất chủ trương	TCKT.QT.14.03	Phòng TB&XDCB	File giấy	20 năm
5.	Yêu cầu chào hàng	Theo mẫu của Bộ KHĐT	Phòng TCKT	File giấy	20 năm
6.	Đơn chào hàng, phiếu chào giá	Mẫu 01, 02, 03	Phòng TCKT	File giấy	20 năm
7.	Biên bản họp chọn nhà cung cấp	TCKT.QT.14.01	Phòng TCKT	File giấy	20 năm
8.	Quyết định chọn nhà cung cấp	Theo mẫu chung	Phòng TCKT	File giấy	20 năm
9.	Hợp đồng	Theo mẫu của phòng CSVC hoặc nhà cung	Phòng TCKT	File giấy	20 năm

10.	Giấy đề nghị tạm ứng		cấp	C32-HD	Phòng TCKT	File giấy	20 năm	
11.	Biên bản giao nhận hàng hóa, nghiệm thu công việc		Theo mẫu của phòng CSVC		Phòng TCKT	File giấy	20 năm	
12.	Hóa đơn bán hàng		Theo mẫu của nhà cung cấp		Phòng TCKT	File giấy	20 năm	
13.	Giấy đề nghị thanh toán		C37-HD		Phòng TCKT	File giấy	20 năm	
14.	Biên bản thanh lý hợp đồng		Theo mẫu của nhà cung cấp		Phòng TCKT	File giấy	20 năm	
15.	Ủy nhiệm chi		MS01-NHNN13X9 C4-02/KB		Phòng TCKT	File giấy	20 năm	
16.	Giấy rút dự toán ngân sách				Phòng TCKT	File giấy	20 năm	
17.	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư				Phòng TCKT	File giấy	20 năm	
18.	Mẫu đánh giá nhà cung cấp		TCKT.QT.14.02		phòng CSVC Phòng TCKT	File giấy	20 năm	