

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150  
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH  
MUA SẮM TÀI SẢN**

Mã số: QT/BKH&CSVCKT/01

Ban hành lần: lần 1

Hiệu lực từ ngày : ...../...../.....

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẴM TÀI SẢN</b>	Mã số: QT/BKH&CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

**Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu**

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

**Phân phối tài liệu**

TT	Đơn vị
1	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
2	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẮM TÀI SẢN</b></p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	--

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quy trình, thủ tục mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Thủ Dầu Một nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu của các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường, đảm bảo mục tiêu công bằng, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

Các đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một khi thực hiện công việc mua sắm tài sản từ các nguồn vốn đầu tư của Nhà trường.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;
- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;
- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- 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 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 05/2024/TT-BKHĐT ngày 19/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định về quản lý và sử dụng các chi phí trong lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
- Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
- Thông tư số 07/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết mẫu hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 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 Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 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;

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẮM TÀI SẢN</b></p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	--

- Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 01/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 1 Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương.

#### **4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT**

##### **4.1. Thuật ngữ và định nghĩa**

- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước;
- Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;
- Mua sắm phương tiện vận chuyển: Ô tô, xe máy và các phương tiện vận chuyển khác (nếu có);
- Mua sắm nguyên nhiên liệu, xăng dầu, hóa chất, dược liệu, vật tư, vật liệu tiêu hao, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- Mua sắm trang phục ngành, bảo hộ lao động (gồm cả mua sắm vật liệu, mẫu thiết kế và công may);
- 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;
- 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;
- 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; dịch vụ thuê trụ sở làm việc, nhà trạm, ô tô phục vụ công tác, vệ sinh công nghiệp; 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 phi tư vấn khác;
- Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẴM TÀI SẢN</b>	Mã số: QT/BKH&CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

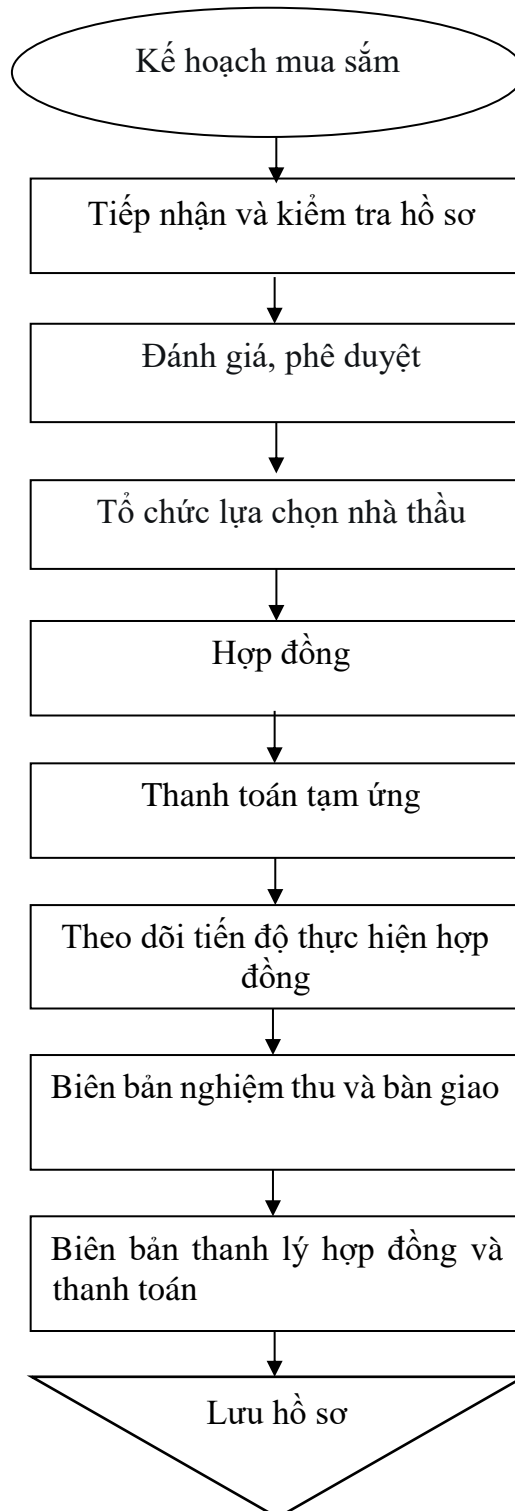
#### 4.2. Từ viết tắt

STT	TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG
1.	BGH	Ban giám hiệu
2.	BKH&CSVCKT	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
3.	BTCKT	Ban Tài chính – Kế toán
4.	CĐTQTRG	Chỉ định thầu theo quy trình rút gọn
5.	CHCTQTRG	Chào hàng cạnh tranh theo quy trình rút gọn
6.	CHCTQTTT	Chào hàng cạnh tranh theo quy trình thông thường
7.	ĐHTDM	Đại học Thủ Dầu Một
8.	ĐTRR	Đấu thầu rộng rãi
9.	HSBG	Hồ sơ báo giá
10.	HSDT	Hồ sơ dự thầu
11.	HSDX	Hồ sơ đề xuất
12.	HSMT	Hồ sơ mời thầu
13.	HSYC	Hồ sơ yêu cầu
14.	TCG	Tổ chuyên gia
15.	TĐG	Thẩm định giá
16.	TTH	Tự thực hiện
17.	VCNTTCĐS	Viện Công nghệ thông tin, chuyển đổi số
18.	XĐGTSTL	Xác định giá tài sản thanh lý
19.	YCBG	Bản yêu cầu báo giá

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẴM TÀI SẢN</b>	Mã số: QT/BKH&CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ



 <p><b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT</b> 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN</b></p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	--

## 5.2. Mô tả

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	BKH&CSVCKT gửi thông báo đến các đơn vị về đăng ký mua sắm tập trung hằng năm	Thời gian lập dự toán năm tài chính	Đơn vị yêu cầu	Các đơn vị thuộc/trực thuộc	<b>BM01.A - DTMS</b>
2	BKH&CSVCKT tiếp nhận đề nghị mua sắm tập trung từ các đơn vị và tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán mua sắm tập trung năm	Khi các đơn vị gửi giấy đề nghị/dự toán năm	BKH&CSVCKT Đơn vị yêu cầu	BKH&CSVCKT Đơn vị yêu cầu	
3	<p>- 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 BKH&amp;CSVCKT 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.</p> <p>- Nếu Hiệu trưởng thấy đề xuất chưa hợp lý sẽ gửi lại BKH&amp;CSVCKT để kiểm tra rà soát lại và tiến hành giải thích với đơn vị yêu cầu và trả lại giấy đề nghị</p>	Trong vòng 2 – 7 ngày	BKH&CSVCKT Đơn vị yêu cầu	BKH&CSVCKT Đơn vị yêu cầu	<b>BM01.B - ĐXMS</b>
4	BKH&CSVCKT phối hợp với các đơn vị tổng hợp dự toán hằng năm, bao gồm dự kiến danh mục mua sắm tập trung	Theo tiến độ kế hoạch dự toán hằng năm	BKH&CSVCKT	BKH&CSVCKT	Theo BM01.B được phê duyệt

 <p><b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT</b> 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN</b></p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	--

<b>T T</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời hạn hoàn thành</b>	<b>Đơn vị phụ trách/ người thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng</b>
	<p>của trường Đại học Thủ Dầu Một, trình Thường trực Hội đồng Trường xem xét trước khi trình Hội đồng Trường phê duyệt.</p>				
5	<p>- Căn cứ vào kết luận phê duyệt của Hội đồng Trường, kết quả lựa chọn nhà thầu do Trường Đại học Thủ Dầu Một tổ chức lựa chọn nhà thầu, Hợp đồng khung của Trường Đại học Thủ Dầu Một, BKH&amp;CSVCKT lập hợp đồng mua sắm tập trung theo quy định. - BKH&amp;CSVCKT phối hợp các đơn vị có liên quan trong kiểm soát các rủi ro pháp lý và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng.</p>	1 – 5 ngày	BKH&CSVCK T	BKH& CSVCK T	BM01.C – QĐCĐT và BM01.D - HDMS
6	<p>Căn cứ hợp đồng được ký kết, BKH&amp;CSVCKT phối hợp với Ban tài chính kế toán (BTCKT) thực hiện quy trình thanh toán tạm ứng cho nhà thầu theo đúng thời gian quy định trên hợp đồng.</p>	Theo hợp đồng	BKH&CSVCK T BTCKT	BKH& CSVCK T BTCKT	



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẴM TÀI SẢN</b>	Mã số: QT/BKH&CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
7	BKH&CSVCKT và đơn vị cung cấp phối hợp theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng	Theo hợp đồng	BKH&CSVCKT	BKH&CSVCKT Đơn vị yêu cầu	
8	<p>- BKH&amp;CSVCKT thông báo đến đơn vị sử dụng, đơn vị cung cấp 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). Các biên bản có liên quan cần phải lập thành 03 bản giống nhau, BKH&amp;CSVCKT giữ 01 bản, đơn vị sử dụng giữ 01 bản, đơn vị cung cấp giữ 01 bản.</p> <p>- BKH&amp;CSVCKT bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng và ký biên bản giao nhận tài sản</p>	Theo hợp đồng	BKH&CSVCKT	BKH&CSVCKT Đơn vị yêu cầu	BM01.E – BBNT
9	BKH&CSVCKT 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	Theo hợp đồng, ngay sau khi hoàn thành công việc	BKH&CSVCKT	BKH&CSVCKT Đơn vị yêu cầu BTCKT	BM01.F – BBTL

 <p><b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT</b> 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN</b></p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	--

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	hoàn thành trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển Ban tài chính kế toán.				
10	BKH&CSVCKT tổng hợp hoàn thiện hồ sơ mua sắm tập trung gửi qua Ban tài chính kế toán rà soát lại các hồ sơ và nội dung thanh toán		BKH&CSVCKT	BKH&CSVCKT BTCKT	Hóa đơn, phiếu đề nghị thanh toán

## 6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Dự toán mua sắm thiết bị, dụng cụ	BM01.A - DTMS	Theo thông báo dự toán định kì	- Đơn vị đề nghị. - BKH&CSVCKT
2	Tờ trình đề xuất mua hàng hóa (chủ trương)	BM01.B - ĐXMS	Mãi mãi	BKH&CSVCKT
3	Quyết định chỉ định thầu (mua sắm <100 triệu)	BM01.C - QĐCĐT	Mãi mãi	- BKH&CSVCKT - BTCKT
4	Hợp đồng mua sắm hàng hóa	BM01.D - HĐMS	Mãi mãi	- BKH&CSVCKT - BTCKT
5	Biên bản nghiệm thu sau khi thực hiện mua sắm	BM01.E - BBNT	Mãi mãi	- BKH&CSVCKT - BTCKT
6	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM01.F - BBTL	Mãi mãi	- BKH&CSVCKT - BTCKT

## 7. PHỤ LỤC

Các biểu mẫu đính kèm theo mục 6.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẴM TÀI SẢN</b>	Mã số: QT/BKH&CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

**BM01.A - DTMS**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
**BAN KẾ HOẠCH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT,**  
**KỸ THUẬT**

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

Số: /TTr-BKH&amp;CSVCKT

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm

**DỰ TOÁN MUA SẴM THIẾT BỊ, DỤNG CỤ**

HIỆU STT	TRƯỜNG Tên thiết bị/dụng cụ	BKH&CSVCKT hàng hóa	Đơn vị tính	TRƯỜNG Số lượng	ĐƠN VỊ Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	NGƯỜI LẬP Ghi chú
1	Ghế phòng họp	A12	cái	2	200.000	400.000	Cần gấp/cần sử dụng trong học kì 2 – NH 2024-2025,...
2							
...							
Tổng cộng							

Thủ Dầu Một, ngày ..... tháng ..... năm 20....

*\*Ghi chú: Kèm theo bảng báo giá (ít nhất 01 đơn vị) cho tổng số lượng mà đơn vị đặt hàng.*

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẴM TÀI SẢN</b>	Mã số: QT/BKH&CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

**BM01.B - ĐXMS**

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc mua sắm “tên hàng hóa, thiết bị”**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một  
 Căn cứ Kế hoạch số ... của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc « đề xuất mua sắm, thực hiện công việc »

Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt để Ban làm căn cứ triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

1. Hiện trạng: (liệt kê, báo cáo tình trạng cụ thể)
2. Đề nghị: Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật đề nghị mua sắm theo nội dung của đơn vị, đồng thời liệt kê chi tiết hàng hóa, số tiền cần thực hiện.
3. Địa điểm thực hiện: Phòng Phó Hiệu trưởng - Trường Đại học Thủ Dầu Một, tại cơ sở số 6, Trần Văn Ôn, phường Phú Hòa, Thủ Dầu Một, Bình Dương.
4. Chi phí thực hiện dự kiến: ... đồng. (Bằng chữ: ...đồng).
5. Nguồn vốn: Từ nguồn thu và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
6. Thời gian thực hiện: thời gian sẽ thực hiện mua sắm.
7. Tổ chức thực hiện:
  - Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật: Phối hợp với đơn vị đề xuất (nếu có), đơn vị cung cấp, thi công thực hiện công việc và hoàn tất các thủ tục thanh toán theo quy định.
  - Các đơn vị có liên quan thực hiện giám sát, nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành.

Kính trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG BAN**

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN</b>	Mã số: QT/BKH&CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--------------------------------------	---

**BM01.C – QĐCĐT**

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

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

Số: / QĐ-ĐHTDM

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc chỉ định thầu:**

**Tên mua sắm hàng hóa (dành cho mua sắm từ 20 triệu trở lên)**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

*Căn cứ Luật ....;*

*Căn cứ Nghị định ....;*

*Căn cứ Thông tư ....;*

*Căn cứ Nghị quyết ....;*

*Căn cứ Quyết định ....;*

*Căn cứ Tờ trình số của đơn vị về việc trang bị, mua sắm hàng hóa, thiết bị;*

*Tờ trình số ... của Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật, về việc mua sắm ...*

*Căn cứ bảng báo giá của các Công ty ...*

*Theo đề nghị của Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kết quả chỉ định thầu: **tên mua sắm thiết bị, hàng hóa**, cụ thể như sau:

STT	Tên trang vật tư, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1					
2					
	Thuế VAT				
	<b>Tổng chi phí sau thuế</b>				

1. Tên đơn vị trúng chỉ định thầu: **lựa chọn nhà thầu thực hiện.**

2. Giá trị nhận thầu là: ... **đồng.** (*Bằng chữ: ...đồng*).

3. Thời gian thực hiện hợp đồng là: **theo thỏa thuận 02 bên.**

4. Loại hợp đồng: **theo thỏa thuận 02 bên.**

5. Nguồn vốn: Nguồn thu và Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

**Điều 2.** Đơn vị nhận thầu được chỉ định, có trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng các quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các Trưởng Ban: Kế hoạch và cơ sở vật

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN</b>	Mã số: QT/BKH&CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--------------------------------------	---

chất, kỹ thuật, Tài chính - kế toán Trường Đại học Thủ Dầu Một, **Công ty thực hiện** và các Trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

**HIỆU TRƯỞNG**

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẴM TÀI SẢN</b>	Mã số: QT/BKH&CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

**BM01.D – HĐMS**

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

**HỢP ĐỒNG**  
**Về việc “mua sắm hàng hóa”**  
**Số: *-HĐ-ĐHTDM-“tên đơn vị thực hiện”***

*Căn cứ Thông tư ...;*  
*Quyết định số ...;*  
*Nghị quyết số ...;*  
*Căn cứ Quyết định ...;*  
*Căn cứ vào tờ trình được phê duyệt của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một ngày tháng năm , về việc « công việc thực hiện ».*  
*Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Đại học Thủ Dầu Một, chúng tôi gồm có:*

**I. TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT (gọi tắt là bên A):**

Địa chỉ: Số 06, đường Trần Văn Ôn, phường Phú Hòa, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Điện thoại: 0274 - 3822518, Fax:

Số tài khoản: số 6500465078 tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam, chi nhánh Bình Dương.

Mã số thuế: 3700492680

Người đại diện: ..., Chức vụ: ...

**II. CÔNG TY THỰC HIỆN (gọi tắt là bên B):**

Địa chỉ trụ sở chính: ...

Điện thoại: ...

Số tài khoản: ...

Mã số thuế: ...

Người đại diện: ..., Chức vụ: ...

**Hai bên thống nhất, ký kết hợp đồng “công việc thực hiện”, với các điều khoản cụ thể như sau:**

**Điều 1: Nội dung hợp đồng.**

Bên A đồng ý giao cho Bên B nhận/Thực hiện “*công việc thực hiện*”, cụ thể như sau:

ST T	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐVT	SL	ĐƠN GIÁ (đồng)	THÀNH TIỀN (đồng)
1					
2					

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN</b>	Mã số: QT/BKH&CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--------------------------------------	---

ST T	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐVT	SL	ĐƠN GIÁ (đồng)	THÀNH TIỀN (đồng)
3					
<b>CỘNG</b>					
<b>VAT 8%</b>					
<b>THÀNH TIỀN</b>					

**Điều 2: Chất lượng sản phẩm.** (theo luật và thỏa thuận giữa 02 bên)

**Điều 3: Loại, giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán.** (theo luật và thỏa thuận giữa 02 bên)

1. Loại hợp đồng: ...
2. Giá trị hợp đồng:
  - Tổng giá trị hợp đồng: ... **đồng** (Bằng chữ: ... **đồng**).
  - Giá trên đã bao gồm các khoản thuế và phí theo quy định của pháp luật.
3. Phương thức thanh toán:
  - Đồng tiền thanh toán: ...
  - Bên A sẽ thanh toán 100% giá trị hợp đồng cho Bên B bằng hình thức chuyển khoản sau khi ký biên bản nghiệm thu và Bên B cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

**Điều 4: Hiệu lực của hợp đồng và thời gian thực hiện hợp đồng.**

- Hợp đồng có hiệu lực ... kể từ ngày ký.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: ... (kể cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định).

**Điều 5: Bảo hành sản phẩm.**

- Thời gian bảo hành sản phẩm là ..., tính từ ngày hai bên ký kết biên bản nghiệm thu và bàn giao thiết bị.

**Điều 6: Điều khoản chung.**

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng này. Nếu có những phát sinh khác với hợp đồng đã được ký kết, hai bên sẽ cùng nhau bàn bạc và bổ sung bằng phụ lục hợp đồng.

2. Hợp đồng này gồm ... trang, được lập thành ... bản có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ ... bản, Bên B giữ ... bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẴM TÀI SẢN</b></p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	--

**BM01.E – BBNT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
**BIÊN BẢN NGHIỆM THU**

**Về việc mua sắm hàng hóa, thiết bị**

Giữa Trường Đại học Thủ Dầu Một và Công ty được lựa chọn thực hiện  
Căn cứ Hợp đồng số ..., về việc .... giữa Trường Đại học Thủ Dầu Một và Công ty  
**Công ty được lựa chọn thực hiện;**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại, chúng tôi gồm có:

**I. TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT (gọi tắt là BÊN A)**

Địa chỉ: Số 06, đường Trần Văn Ơn, phường Phú Hòa, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Điện thoại: 0274 – 3822518.

Số tài khoản : 6500465078 tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam, chi nhánh Bình Dương.

Mã số thuế: 3700492680

Người đại diện:

- Hiệu trưởng trường;
- Phụ trách BKH&CSVCKT;

**II. BÊN CUNG CẤP (BÊN B): công ty thực hiện công việc**

Địa chỉ: ...

Điện thoại: ...

Mã số thuế: ...

Tài khoản số: ...

Người đại diện: ...,

Chức vụ: ...

**III. Nghiệm thu:**

**1. Tài liệu làm căn cứ nghiệm thu:**

Căn cứ Hợp đồng số ..., về việc .... giữa Trường Đại học Thủ Dầu Một và Công ty  
**Công ty được lựa chọn thực hiện;**

- Khối lượng nghiệm thu theo hợp đồng:

STT	Tên trang vật tư, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng
1			
2			
3			

**2. Đánh giá công việc thực hiện:**

- Về tiến độ: **theo thỏa thuận hợp đồng.**

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẴM TÀI SẢN</b></p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	--

- Về tính năng kỹ thuật: **theo thỏa thuận hợp đồng**
- Về chất lượng hàng hóa: **theo chất lượng sau khi thực hiện.**
- Các ý kiến khác: **nếu có.**

### **3. Kết luận:**

**Có đạt như trong thỏa thuận hay không. Sau khi hoàn thành 02 bên thống nhất nghiệm thu hàng hóa, thiết bị hoặc có thêm kết luận khác.**

**Biên bản được lập thành ... bản, có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ ... bản, Bên B giữ ... bản./.**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẴM TÀI SẢN</b></p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;CSVCKT/01 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	--

**BM01.F – BBTL**

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG**  
**Về việc mua sắm hàng hóa, thiết bị**

Giữa Trường Đại học Thủ Dầu Một và Công ty được lựa chọn thực hiện  
Căn cứ Hợp đồng số ..., về việc .... giữa Trường Đại học Thủ Dầu Một và Công ty  
Công ty được lựa chọn thực hiện

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm..., tại Trường Đại học Thủ Dầu Một, chúng tôi gồm có:

**I. TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT (gọi tắt là BÊN A)**

Địa chỉ: Số 06, đường Trần Văn Ôn, phường Phú Hòa, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Điện thoại: 0274 – 3822518.

Số tài khoản: 6500465078 tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam, chi nhánh Bình Dương.

Mã số thuế: 3700492680

Người đại diện:

- Hiệu trưởng trường;
- Phụ trách BKH&CSVCKT;

**II. BÊN CUNG CẤP (BÊN B): công ty thực hiện công việc**

- Địa chỉ: ...

- Điện thoại: ...

- Mã số thuế: ...

- Tài khoản số: ...

- Người đại diện: ...,

Chức vụ: ...

**III. THANH LÝ HỢP ĐỒNG:**

**1. Thanh toán:**

- Giá trị hợp đồng đã ký kết : ... đồng
- Giá trị đã thực hiện : ... đồng
- Giá trị đã thanh toán : ... đồng
- Giá trị đề nghị thanh lý : ... đồng (Bằng chữ: ... đồng).

**2. Bảo hành:**

Theo thỏa thuận 02 bên.

Các bên tham gia thống nhất nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng số ...

Biên bản được lập thành ... bản, có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ ... bản, Bên B giữ ... bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**