

Số: 347 /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động thường xuyên
trong Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 2 năm 2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 54/TT-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc bãi bỏ các Thông tư 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 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm; Nghị quyết số 54/NQ-HĐT ngày 12 tháng 12 năm 2022 và Nghị quyết số 72/NQ-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm ban hành kèm theo Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm;



Thư Quê

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản lý cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động thường xuyên trong Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

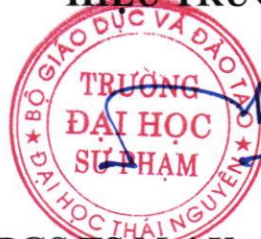
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí và thay thế Quyết định số 2190/QĐ-ĐHSP ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định đầu tư mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động thường xuyên trong Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Quản lý cơ sở vật chất, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Quê*

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Công Thông tin điện tử Trường (đề t/b);
- Lưu: VT, QLCSVC (05)

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Mai Xuân Trường





QUY TRÌNH

Mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động thường xuyên trong Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số 347 /QĐ-ĐHSP, ngày 06 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định về quy trình mua sắm, sửa chữa để duy trì hoạt động thường xuyên của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường) bao gồm: Quy định chung, hình thức và quy trình lựa chọn nhà thầu, quy trình mua sắm, sửa chữa để duy trì hoạt động thường xuyên, trách nhiệm và quyền lợi của các đơn vị liên quan đến mua sắm, sửa chữa để duy trì hoạt động thường xuyên và một số quy định khác.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trong Trường và các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến hoạt động lập kế hoạch, đề xuất, mua sắm, và sửa chữa duy trì hoạt động thường xuyên của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc đầu tư mua sắm, sửa chữa

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lựa chọn nhà thầu, đảm bảo công khai, minh bạch trong công tác đầu tư mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động thường xuyên của Trường.

2. Đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, hiện đại, phù hợp với yêu cầu và nội dung hoạt động chuyên môn của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nội dung và dự toán kinh phí mua sắm, sửa chữa

1. Nội dung mua sắm, sửa chữa.

a) Hàng hóa bao gồm máy móc, thiết bị, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phụ tùng; sản phẩm; phương tiện; hàng tiêu dùng; thuốc, hóa chất, vật tư xét nghiệm, thiết bị y tế; phần mềm thương mại.



V. H. Ouu

b) Dịch vụ tư vấn bao gồm một hoặc một số hoạt động dịch vụ bao gồm: lập, đánh giá báo cáo quy hoạch, tổng sơ đồ phát triển, kiến trúc; khảo sát, lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư, báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật, báo cáo đánh giá tác động môi trường; khảo sát, lập thiết kế, dự toán; tư vấn đấu thầu; tư vấn thẩm tra, thẩm định; tư vấn giám sát; tư vấn quản lý dự án; tư vấn thu xếp tài chính; kiểm toán và các dịch vụ tư vấn khác.

c) Dịch vụ phi tư vấn bao gồm một hoặc một số hoạt động dịch vụ bao gồm: logistics, bảo hiểm, quảng cáo, nghiệm thu chạy thử, chụp ảnh vệ tinh; in ấn; vệ sinh; truyền thông; sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng và hoạt động dịch vụ khác không phải là dịch vụ tư vấn quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

2. Dự toán kinh phí mua sắm.

Dự toán kinh phí mua sắm được lập trên cơ sở nguồn kinh phí để mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với 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 - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, cá nhân khác; nguồn kinh phí để mua sắm trong phạm vi nguồn tài chính hợp pháp của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Quy định đối với phòng làm việc, đấu thầu qua mạng và các nội dung mua sắm đặc thù

1. Hiệu trưởng quyết định số lượng phòng làm việc, trang thiết bị cần thiết phù hợp hoạt động chuyên môn của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước được giao, khả năng nguồn kinh phí của Trường, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Việc tổ chức lựa chọn nhà thầu phải đảm bảo tuân thủ lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng theo quy định của pháp luật.

3. Đối với các gói thầu hoặc nội dung mua sắm có các điều kiện đặc thù, riêng biệt chưa được nêu trong Quy trình này, Phòng Quản lý cơ sở vật chất chịu trách nhiệm lập hồ sơ, trình Hiệu trưởng phê duyệt để triển khai trên cơ sở đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Nhà nước.

V. to. Ouu

Chương II**CÁC HÌNH THỨC, QUY TRÌNH LỰA CHỌN NHÀ THẦU****Điều 5. Các hình thức lựa chọn nhà thầu**

Các hình thức lựa chọn nhà thầu bao gồm:

- a) Đấu thầu rộng rãi.
- b) Đấu thầu hạn chế.
- c) Chỉ định thầu.
- d) Chào hàng cạnh tranh.
- đ) Mua sắm trực tiếp.
- e) Tự thực hiện.
- g) Tham gia thực hiện của cộng đồng.
- h) Đàm phán giá.
- i) Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt.

Điều 6. Các quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu

1. Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế bao gồm:

- a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu.
- b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
- c) Đánh giá hồ sơ dự thầu.
- d) Thương thảo hợp đồng đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn.

Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, cung cấp dịch vụ phi tư vấn áp dụng đấu thầu quốc tế, gói thầu hỗn hợp và gói thầu có yêu cầu kỹ thuật cao, trường hợp cần thiết, bên mời thầu có thể thương thảo hợp đồng với nhà thầu xếp hạng thứ nhất.

đ) Trình, thẩm định, phê duyệt, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu và giải thích lý do nhà thầu không trúng thầu theo yêu cầu của nhà thầu (nếu có).

- e) Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng.

2. Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với chỉ định thầu bao gồm các bước sau đây:

- a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu.

b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

c) Đánh giá hồ sơ đề xuất và thương thảo về đề xuất của một hoặc các nhà thầu (nếu có).

d) Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.

đ) Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng.

3. Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với chào hàng cạnh tranh bao gồm các bước sau đây:

a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu.

b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

c) Đánh giá hồ sơ dự thầu.

d) Trình, thẩm định, phê duyệt, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu và giải thích lý do nhà thầu không trúng thầu theo yêu cầu của nhà thầu (nếu có).

đ) Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng.

4. Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với mua sắm trực tiếp bao gồm các bước sau đây:

a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu.

b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

c) Đánh giá hồ sơ đề xuất và thương thảo về đề xuất của nhà thầu.

d) Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.

đ) Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng.

5. Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với tự thực hiện bao gồm các bước sau đây:

a) Chuẩn bị phương án tự thực hiện, bao gồm dự thảo thỏa thuận giao việc.

b) Hoàn thiện phương án tự thực hiện.

c) Phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.

d) Ký kết thỏa thuận giao việc; quản lý việc thực hiện gói thầu.

6. Quy trình, thủ tục lựa chọn tư vấn cá nhân bao gồm các bước sau đây:

Lựa chọn tư vấn cá nhân được áp dụng khi công việc của gói thầu chỉ yêu cầu một hoặc một số chuyên gia có kinh nghiệm, năng lực thực hiện mà không

cần sự tham gia của tổ chức, không yêu cầu các điều kiện để thực hiện công việc như đối với nhà thầu là tổ chức.

- a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu.
- b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
- c) Đánh giá hồ sơ lý lịch khoa học của nhà thầu tư vấn cá nhân.
- d) Thương thảo hợp đồng.
- đ) Trình, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.
- e) Ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng.

7. Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu có sự tham gia thực hiện của cộng đồng bao gồm các bước sau đây:

- a) Chuẩn bị phương án lựa chọn cộng đồng dân cư, tổ, nhóm thợ tại địa phương để triển khai thực hiện gói thầu.
- b) Tổ chức lựa chọn.
- c) Phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn.
- d) Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng.

8. Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu theo trường hợp đặc biệt, chỉ định thầu rút gọn theo Quy trình tại Chương IV.



Handwritten signature in blue ink.

Chương III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN MUA SẮM, SỬA CHỮA DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN TẠI TRƯỜNG

Điều 7. Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tổng thể

1. Các Trường đơn vị thực hiện rà soát trang thiết bị, phương tiện, phòng làm việc hiện có của đơn vị, đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa tổng thể cả năm (**Biểu mẫu 01**) gửi Phòng Quản lý cơ sở vật chất.

2. Phòng Quản lý cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ các tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và dự toán ngân sách được giao để tổng hợp trình Hiệu trưởng, Đảng uỷ, Hội đồng trường; lập tờ trình gửi Đại học Thái Nguyên phê duyệt Kế hoạch đầu tư mua sắm, sửa chữa tổng thể hàng năm.

3. Việc đầu tư mua sắm, sửa chữa chỉ được tổ chức thực hiện sau khi dự toán mua sắm, sửa chữa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 8. Quy trình thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa

1. Biểu mẫu đề xuất.

a) Các nội dung đề xuất về mua sắm mới: **Biểu mẫu 02**.

b) Các nội dung đề xuất về sửa chữa, bảo dưỡng: **Biểu mẫu 03**.

c) Các nội dung đề xuất có tính cấp thiết/đặc thù để phục vụ công tác chuyên môn: **Biểu mẫu 04**.

d) Đối với các trang thiết bị, hạng mục công trình dùng chung: Phòng Quản lý cơ sở vật chất lập tờ trình Hiệu trưởng theo **Biểu mẫu 04**.

2. Kiểm tra đánh giá hiện trạng, phương án thực hiện.

a) Phòng Quản lý cơ sở vật chất lập Biên bản kiểm tra (**Biểu mẫu 05**), lập dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt. Khi lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải căn cứ quy mô, tính chất của từng gói thầu để áp dụng hình thức, phương thức lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định của pháp luật.

b) Các hình thức lựa chọn nhà thầu có thể được áp dụng trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu bao gồm: Đấu thầu rộng rãi, Đấu thầu hạn chế, Chào hàng cạnh tranh, Chỉ định thầu, Mua sắm trực tiếp; Tự thực hiện; Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt.

V. K. Ouu

c) Đối với dự toán mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 100 triệu đồng: Phòng Quản lý cơ sở vật chất trực tiếp tổ chức lựa chọn nhà thầu theo đúng các Quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

d) Đối với nội dung, dự toán mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên: Phòng Quản lý cơ sở vật chất lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Kế hoạch và dự toán; tổ chức thẩm tra/thẩm định chuyên ngành; trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Căn cứ quy mô, tính chất của từng gói thầu cụ thể. Hiệu trưởng giao Phòng Quản lý cơ sở vật chất trực tiếp tổ chức thực hiện hoặc thuê/uỷ thác đơn vị có đủ năng lực, tư cách pháp nhân tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu theo đúng các quy định của Luật đấu thầu và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

4. Quản lý hợp đồng, quản lý tài sản sau đầu tư mua sắm, sửa chữa.

Phòng Quản lý cơ sở vật chất phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý hợp đồng, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện thủ tục nghiệm thu, thanh quyết toán, bàn giao cho đơn vị sử dụng và quản lý theo dõi khấu hao tài sản. Trường hợp cần điều chuyển, thu hồi tài sản phải lập Biên bản giao nhận tài sản, công cụ, dụng cụ theo quy định.

Chương IV

QUY TRÌNH LỰA CHỌN NHÀ THẦU TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT, LỰA CHỌN NHÀ THẦU THEO HÌNH THỨC CHỈ ĐỊNH THẦU RÚT GỌN TẠI TRƯỜNG

Điều 9. Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt

1. Các gói thầu được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt.

a) Các gói thầu về đào tạo chuyên sâu cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập do các cơ sở đào tạo nước ngoài trực tiếp thực hiện tại nước ngoài; mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác trong nước và quốc tế; gói thầu đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành đặc thù cho cán bộ, viên chức, người lao động do cần thiết phải mời cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc có chức năng, nhiệm vụ đào tạo chuyên môn được cơ quan có thẩm quyền giao.

b) Các gói thầu thực hiện nhiệm vụ chính trị do Đảng và Nhà nước giao, bao gồm: Tuyên truyền trên báo in, báo điện tử, đài phát thanh, truyền hình và các phương tiện thông tin đại chúng khác trong trường hợp cơ quan, đơn vị được giao

17/10/2018

kinh phí tuyên truyền trực tiếp ký hợp đồng với các cơ quan này để thực hiện; tổ chức chương trình nghệ thuật đặc biệt; hợp tác sản xuất phim.

c) Các gói thầu sản xuất và lắp đặt sân khấu phục vụ sản xuất chương trình phát sóng gắn liền với ý tưởng thực hiện; thuê địa điểm để tổ chức sản xuất, ghi hình các chương trình mang tính nghệ thuật cao.

d) Gói thầu cung cấp dịch vụ in ấn, cung cấp tem, biên lai, niêm phong theo Quy định của pháp luật về quản lý thuế, hải quan.

2. Quy trình thực hiện lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt (trừ gói thầu mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác trong nước và quốc tế).

a) Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

b) Thương thảo hợp đồng với nhà thầu được xác định có đủ năng lực, kinh nghiệm.

c) Phê duyệt, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.

d) Hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu.

Hợp đồng phải bao gồm đầy đủ các nội dung liên quan đến yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được và giá trị hợp đồng.

đ) Đăng tải thông tin về kế hoạch lựa chọn nhà thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu và các thông tin về đấu thầu khác theo Quy định của Luật Đấu thầu.

3. Quy trình thực hiện lựa chọn nhà thầu gói thầu mua vé máy bay cho đoàn đi công tác trong nước và quốc tế.

a) Đối với đoàn đi công tác quốc tế, căn cứ kế hoạch công tác và hành trình bay được duyệt, đơn vị được giao kinh phí và nhiệm vụ mua vé máy bay lấy tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau (hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay của ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có ít nhất 01 đại lý chính hãng của hãng không quốc gia Việt Nam) với cùng hành trình bay để xem xét, so sánh và lựa chọn đơn vị cung cấp vé máy bay trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu: đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất. Hiệu trưởng ký hợp đồng với nhà cung cấp bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trường hợp thay đổi đường bay ở nước ngoài do nhu cầu công tác thì Hiệu trưởng quyết định việc mua vé trên cơ sở đề nghị của trưởng đoàn công tác.

b) Quy trình thực hiện lựa chọn nhà thầu gói thầu mua vé máy bay cho đoàn

đi công tác trong nước: Hiệu trưởng ký hợp đồng với nhà cung cấp bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c) Việc mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác trong nước và quốc tế theo Quy định tại điểm a và điểm b khoản này không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Điều 10. Chỉ định thầu rút gọn

1. Gói thầu thuộc dự toán mua sắm có giá gói thầu trong hạn mức từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng phải được phê duyệt trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Quy trình chỉ định thầu rút gọn được thực hiện như sau:

a) Chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu.

Bên mời thầu căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc để chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu được chủ đầu tư dự kiến có khả năng thực hiện gói thầu. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác.

b) Hoàn thiện hợp đồng, trình, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.

Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, bên mời thầu và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để trình phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu, ký kết hợp đồng.

c) Ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng.

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan khác.

2. Đối với gói thầu hoặc nội dung mua sắm có giá không quá 50 triệu đồng, Hiệu trưởng quyết định việc mua sắm bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình mà không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, dự toán gói thầu, không phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng Quy định của pháp luật.

Handwritten signature

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Các Trưởng đơn vị trong Trường: Phổ biến, tổ chức thực hiện Quy trình ở đơn vị được giao phụ trách.
2. Phòng Quản lý cơ sở vật chất có trách nhiệm:
 - a) Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị và cá nhân thực hiện đúng quy trình này.
 - b) Tổ chức đầu tư, mua sắm, sửa chữa nhằm duy trì hoạt động thường xuyên theo quy trình này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
 - c) Thực hiện công khai quy trình, kết quả mua sắm theo quy định.
 - d) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện kiểm kê, quản lý tài sản sau khi đầu tư mua sắm, sửa chữa theo quy định.
3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm:
 - a) Thực hiện công tác kế toán theo chế độ kế toán hiện hành.
 - b) Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ, theo dõi nguồn kinh phí, thanh toán, quyết toán kinh phí đầu tư.
4. Phòng Bảo đảm chất lượng giáo dục có trách nhiệm: Giám sát việc thực hiện công khai kết quả đầu tư mua sắm, sửa chữa theo các quy định tại Quy trình này.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM, SỬA ĐỔI BỔ SUNG

Điều 12. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân thực hiện việc đầu tư mua sắm, sửa chữa duy trì hoạt động thường xuyên không đúng theo Quy trình này thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo Quy định pháp luật, truy cứu trách nhiệm pháp lý tương ứng, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo Quy định của pháp luật.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung

1. Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại quy trình này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

17/01/2017

2. Trong quá trình thực hiện Quy trình này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị báo cáo đề xuất về Phòng Quản lý cơ sở vật chất để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số 347/QĐ-ĐHSP, ngày 06 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)

STT	Tên biểu mẫu	Trang	Ghi chú
Biểu mẫu 01	Danh mục đề nghị đầu tư mua sắm, sửa chữa hàng năm.	2	
Biểu mẫu 02	Tờ trình về việc mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm.	3	
Biểu mẫu 03	Tờ trình về việc sửa chữa thiết bị, dụng cụ, hạng mục công trình.	4	
Biểu mẫu 04	Tờ trình Hiệu trưởng.	5	
Biểu mẫu 05	Biên bản kiểm tra.	6	



Handwritten signature

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
Đơn vị:.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

**DANH MỤC ĐỀ NGHỊ ĐẦU TƯ MUA SẮM, SỬA CHỮA
NĂM 20.....**

STT	Nội dung đề xuất	Mô tả tính năng, thông số kỹ thuật, kích thước, mẫu mã	Đơn vị	Số lượng	Khái toán (VND)	Lý do, mục đích
A	ĐẦU TƯ MUA SẮM THIẾT BỊ, DỤNG CỤ, VĂN PHÒNG PHẨM, ...					
1						
2						
...						
B	SỬA CHỮA					
1						
2						
...						

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

17/10/2011
Quu

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm

Kính gửi: - Hiệu trưởng;
- Phòng Quản lý cơ sở vật chất.

Đơn vị đề nghị:.....

Đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Quản lý cơ sở vật chất xem xét mua sắm cho đơn vị:

1. Nội dung đề nghị đầu tư mua sắm:

TT	Nội dung đề nghị đầu tư mua sắm	ĐV	SL	Lý do, mục đích

Đơn vị đề nghị

2. Đề xuất của Phòng Quản lý cơ sở vật chất:

Cán bộ kiểm tra (Mua mới, điều chuyển, định mức...)	Phòng Quản lý cơ sở vật chất	Hiệu trưởng duyệt

Handwritten signature

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày..... tháng..... năm

TỜ TRÌNH

Về việc sửa chữa thiết bị, dụng cụ, hạng mục công trình

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Quản lý Cơ sở vật chất.

Đơn vị đề nghị:.....

Đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Quản lý Cơ sở vật chất xem xét thực hiện sửa chữa:

1. Nội dung đề nghị sửa chữa:

.....

.....

.....

.....

.....

Đơn vị đề nghị

2. Nội dung kiểm tra:

.....

.....

.....

.....

Cán bộ kiểm tra

3. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt:

.....

.....

.....

.....

PHÒNG QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT

HIỆU TRƯỞNG

V. H. Oue

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
Khoa/Phòng/Ban/.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH HIỆU TRƯỞNG

- Căn cứ nhiệm vụ, chức năng của,

(Khoa/Phòng/Ban/...).....trình Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo về việc:

.....

Ý kiến của Hiệu trưởng	Nội dung trình
	<p>- Nội dung trình:.....</p> <p>.....</p> <p>- Mục đích:</p> <p>.....</p> <p>- Thành phần - chủ trì:</p> <p>.....</p> <p>- Thời gian:</p> <p>.....</p> <p>- Đề xuất:</p> <p>.....</p> <p>1.;</p> <p>2.;</p> <p>3.</p> <p>- Kinh phí dự kiến:</p> <p>Kính trình Hiệu trưởng phê duyệt./.</p>

Người trình
(Ký, ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
PHÒNG QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Hôm nay, ngày.....thángnăm 20.....

Tại:.....

Thành phần tham gia:

A. Đại diện đơn vị quản lý, sử dụng:

1)

2)

B. Đại diện Phòng Quản lý cơ sở vật chất:.....

1)

2)

C. Cán bộ kiểm tra:

1)

2)

Hạng mục kiểm tra:

.....

Kết quả kiểm tra:

.....

.....

.....

.....

.....

Nguyên nhân:

.....

.....

.....

.....

Đề nghị:

.....

.....

.....

Đơn vị quản lý, sử dụng Cán bộ kiểm tra Phòng Quản lý cơ sở vật chất



Handwritten signature in blue ink.