

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình thực hiện công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Y khoa trực thuộc Đại học Huế thành Trường Đại học Y - Dược trực thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 46/NQ-HĐĐH ngày 06 tháng 8 năm 2021 của Hội

đồng Đại học Huế ban hành Quy chế tài chính của Đại học Huế;

Căn cứ Công văn số 7067/BGDĐT-KHTC ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện Luật Đấu thầu và Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn Công văn số 1801/ĐHH-KHTCCSVC ngày 18 tháng 11 năm 2025 của Đại học Huế về việc thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và khai thác tài sản công.

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế; Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HĐT ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thực hiện công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTCCSVC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Vũ Quốc Huy

QUY TRÌNH

Thực hiện công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6613/QĐ-ĐHYD ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các hoạt động, gồm:

a) Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật của ngành, lĩnh vực có liên quan.

b) Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật của ngành, lĩnh vực có liên quan.

c) Mua sắm, thuê hàng hóa, dịch vụ.

2. Văn bản này áp dụng đối với:

a) Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

b) Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động xây dựng, sửa chữa, mua sắm tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

Điều 2. Mục đích

Quy định trình tự, thủ tục thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong quá trình triển khai các dự toán mua sắm, dự án sử dụng nguồn vốn từ nguồn thu hợp pháp của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế dùng để phục vụ các hoạt động thường xuyên theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Dự toán mua sắm” là dự kiến nguồn kinh phí để mua sắm trong phạm vi nguồn tài chính hợp pháp của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

2. “Dự án” là tập hợp các đề xuất có liên quan đến việc sử dụng vốn chi thường xuyên từ nguồn thu hợp pháp của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế để tiến hành hoạt động xây dựng để sửa chữa, cải tạo công trình xây dựng nhằm phát triển, duy trì, nâng cao chất lượng công trình trong thời hạn và chi phí xác định.

3. “Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia” là hệ thống công nghệ thông tin do cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động đấu thầu xây dựng và quản lý nhằm mục đích thống nhất quản lý thông tin về đấu thầu và thực hiện đấu thầu qua mạng, có địa chỉ tại <https://muasamcong.mpi.gov.vn>.

Điều 4. Quy trình thực hiện công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

Quy trình thực hiện công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế theo Phụ lục I đính kèm.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quy trình được áp dụng thống nhất trong toàn Trường, có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 12 năm 2025.

2. Bãi bỏ các quy định tại khoản 10, 11, 12 Điều 3; mục 18, mục 19, mục 20 khoản 3 Điều 4 của Quyết định số 2666/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy trình công tác của Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất Trường Đại học Y Dược.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy trình này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Phụ lục I

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC XÂY DỰNG, SỬA CHỮA, MUA SẴM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC HUẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6613/QĐ-ĐHYD ngày 15 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)*

I. Bảng chữ viết tắt

STT	Cụm từ	Chữ viết tắt
1	Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế	Trường
2	Cơ sở vật chất	CSVC
3	Ban Giám hiệu	BGH
4	Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất	Phòng KHTC-CSVC
5	Tổ Tài chính thuộc Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất	Tổ TC
6	Tổ Kế hoạch tổng hợp thuộc Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất	Tổ KHTH
7	Tổ Cơ sở vật chất thuộc Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất	Tổ CSVC
8	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	KHLCNT
9	Kết quả lựa chọn nhà thầu	KQLCNT

II. Quy trình thực hiện công tác sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng CSVC

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
1	Các công việc sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng CSVC có giá trị dự toán không quá 50 triệu đồng						
	<p>Bước 1. Đề xuất nhu cầu</p> <p>- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng CSVC thuộc phạm vi quản lý lập giấy đề nghị gửi Phòng KHTC-CSVC để khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Phòng KHTC-CSVC đề xuất nhu cầu đối với sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các công trình nhà cửa – vật kiến trúc, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, giao thông, cảnh quan chung tại Trường trình BGH xem xét, phê duyệt.</p>	Đơn vị có nhu cầu	Phòng KHTC-CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán kinh phí xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Văn bản đề xuất nhu cầu của đơn vị. 	Văn bản đề xuất nhu cầu được Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC phê duyệt.	Khi phát sinh nhu cầu.	Giấy đề nghị nhu cầu theo Mẫu số 01-CSVC-GĐN tại phụ lục II kèm theo.
	<p>Bước 2. Phê duyệt dự toán kinh phí</p> <p>Tổ CSVC lập dự toán kinh phí. Tổ KHTH kiểm tra lại dự toán đảm bảo đúng quy định và trình Kế toán trưởng, Hiệu trưởng (hoặc</p>	Phòng KHTC-CSVC	Đơn vị đề xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề xuất nhu cầu được BGH phê duyệt; - Tối thiểu 01 báo giá; khuyến khích 	Văn bản có thông tin dự toán kinh phí được Kế toán trưởng và Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ	03 ngày làm việc kể từ ngày trình đủ hồ sơ dự toán kinh phí	- Được phép áp dụng các phương pháp xác định dự toán khác theo quy định hiện hành của

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) phê duyệt.			thu thập nhiều hơn 01 báo giá; trường hợp có nhiều hơn 01 báo giá thì được lấy giá trung bình của các báo giá.	trách CSVC) phê duyệt Hoặc Biên bản xét báo giá được Kế toán trưởng và Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) phê duyệt.		pháp luật về đấu thầu. - Biên bản xét báo giá theo Mẫu số 02-CSVC-BXBG tại phụ lục II kèm theo
	Bước 3A. Tổ chức thực hiện (Áp dụng trong trường hợp Tổ CSVC của Trường tự thực hiện) Tổ CSVC phụ trách sửa chữa tiến hành mua vật tư để thực hiện sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng CSVC kịp thời.	Phòng KHTCCSVC	Đơn vị đề xuất	Văn bản đề xuất nhu cầu và dự toán kinh phí được BGH phê duyệt.	CSVC được sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng.	Theo thực tế từng nội dung thực hiện.	
	Bước 3B. Tổ chức thực hiện (Áp dụng đối với trường hợp thuê đơn vị ngoài thực hiện) - Tổ CSVC liên hệ nhà thầu có đủ năng lực để tổ chức thực hiện sửa	Phòng KHTCCSVC	Đơn vị đề xuất	- Văn bản đề xuất nhu cầu và dự toán kinh phí được	CSVC được sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng.	Theo thực tế từng nội dung thực hiện.	Hồ sơ hợp đồng theo Mẫu số 03-CSVC-HĐ tại

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	chữa, bảo trì, bảo dưỡng CSVC kịp thời. - Trường hợp kinh phí thực hiện có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên phải thực hiện ký kết hợp đồng. Tổ KHTH phối hợp rà soát hồ sơ hợp đồng.			BGH phê duyệt; - Hợp đồng (nếu có).			phụ lục II kèm theo.
	<i>Bước 4. Nghiệm thu, xác nhận hoàn thành công việc</i> Phòng KHTC-CSVC và các bên liên quan tổ chức nghiệm thu, xác nhận hoàn thành công việc.	Phòng KHTC-CSVC	Đơn vị đề xuất	Kết quả thực hiện sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng CSVC.	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc có xác nhận của BGH; đại diện Phòng KHTC-CSVC; đại diện đơn vị đề xuất; nhà thầu, cá nhân khác liên quan (nếu có).	Tại thời điểm hoàn thành công việc.	- Phát hành hóa đơn trùng thời điểm nghiệm thu hoàn thành công việc. - Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc theo <i>Mẫu số 04-CSVC-BBNT</i> tại phụ lục II kèm theo.
	<i>Bước 5. Thanh toán</i> - Sau khi nhà thầu hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng, Phòng KHTC-CSVC triển khai thủ tục thanh lý hợp đồng (nếu có).	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu (nếu có)	- Văn bản đề xuất nhu cầu và dự toán kinh phí được	Hồ sơ thanh toán được Hiệu trưởng phê duyệt.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	- Tổ CSVC tập hợp đầy đủ hồ sơ và chuyển Tổ TC làm thủ tục thanh toán.			BGH phê duyệt; - Hợp đồng (nếu có); - Hóa đơn hợp pháp; - Văn bản xác nhận hoàn thành công việc được Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC phê duyệt.		thanh toán hợp lệ.	
2	Các công việc sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng CSVC đơn giản, không ảnh hưởng đến kết cấu công trình có tổng giá trị dự toán từ trên 50 triệu đồng đến không quá 500 triệu đồng						
	Bước 1. Đề xuất nhu cầu - Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng CSVC thuộc phạm vi quản lý lập giấy đề nghị gửi Phòng KHTC-CSVC để khảo sát, đối chiếu quy	Đơn vị có nhu cầu	Phòng KHTC-CSVC	- Dự toán kinh phí xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa,	Văn bản đề xuất nhu cầu được Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng phụ trách	Khi phát sinh nhu cầu.	Giấy đề nghị nhu cầu theo Mẫu số 01-CSVC-GĐN tại phụ lục II kèm theo.

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>định, có ý kiến và trình BGH xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Phòng KHTC-CSVC đề xuất nhu cầu đối với sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các công trình nhà cửa – vật kiến trúc, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, giao thông, cảnh quan chung tại Trường trình BGH xem xét, phê duyệt.</p>			<p>dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Văn bản đề xuất nhu cầu của đơn vị</p>	CSVC phê duyệt.		
	<p>Bước 2. Phê duyệt dự toán kinh phí</p> <p>- Tổ CSVC xác định dự toán kinh phí bằng phương pháp thuê đơn vị tư vấn thẩm định giá.</p> <p>- Trường hợp không xác định được dự toán bằng phương pháp thẩm định giá, Tổ CSVC phối hợp Tổ KHTH tham mưu Kế toán trưởng xem xét cho phép thực hiện xác định dự toán bằng phương pháp khác phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về đấu thầu.</p>	Phòng KHTC-CSVC	Đơn vị đề xuất	<p>- Văn bản đề xuất nhu cầu được BGH phê duyệt;</p> <p>- Chứng thư thẩm định giá;</p> <p>- Minh chứng xác định dự toán chi phí trong trường hợp không áp dụng được phương pháp thẩm định giá.</p>	Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí của Hiệu trưởng.	05 ngày làm việc kể từ ngày trình đầy đủ hồ sơ dự toán kinh phí.	Công văn mời chào giá dịch vụ thẩm định giá theo Mẫu số 06-CSVC-CVTĐG tại phụ lục II kèm theo
	Bước 3. Tổ chức lập và phê duyệt KHLCNT	Phòng KHTC-CSVC		- Văn bản đề xuất nhu cầu	Quyết định phê duyệt	05 ngày làm việc kể từ	Có thể trình phê duyệt dự toán kinh phí

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>- Tổ CSVC phối hợp Tổ KHTH lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt KHLCNT dự toán mua sắm. Gói thầu thuộc dự toán được thực hiện theo hình thức chỉ định thầu rút gọn.</p> <p>- Tổ KHTH đăng tải thông tin KHLCNT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu</p>			<p>được BGH phê duyệt;</p> <p>- Chứng thư thẩm định giá hoặc minh chứng xác định giá gói thầu;</p> <p>- Tờ trình phê duyệt KHLCNT.</p>	KHLCNT của Hiệu trưởng.	ngày trình đủ hồ sơ hợp lệ.	đồng thời với KHLCNT.
	<p>Bước 4. Phê duyệt kết quả chỉ định thầu</p> <p>- Phòng KHTC-CSVC liên hệ nhà thầu có đủ năng lực theo quy định của pháp luật về đấu thầu trao đổi nội dung công việc cần thực hiện, tiến hành hoàn thiện hợp đồng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả chỉ định thầu.</p> <p>- Tổ KHTH đăng tải thông tin kết quả chỉ định thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu</p>	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu có đủ năng lực theo quy định của pháp luật về đấu thầu	<p>- Quyết định phê duyệt dự toán và KHLCNT;</p> <p>- Biên bản hoàn thiện hợp đồng;</p>	Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu của Hiệu trưởng.	05 ngày làm việc kể từ ngày trình đủ hồ sơ hợp lệ.	Biên bản hoàn thiện hợp đồng theo Mẫu số 05-CSVC-BBHTHĐ tại phụ lục II kèm theo.
	Bước 5. Ký hợp đồng và quản lý thực hiện hợp đồng	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu trúng thầu	- Quyết định phê duyệt kết	Hợp đồng được ký kết	Theo gói thầu thực tế	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHTC-CSVC trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng với nhà thầu. - Tổ KHTH đăng tải thông tin chủ yếu hợp đồng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu. - Tổ CSVC và Tổ KHTH phối hợp quản lý, giám sát tiến độ thực hiện công việc theo nội dung hợp đồng. 			<ul style="list-style-type: none"> quả chỉ định thầu; - Biên bản hoàn thiện hợp đồng; - Tài liệu khác liên quan (nếu có). 			
	<p>Bước 6. Nghiệm thu hoàn thành công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHTC-CSVC và các bên liên quan tổ chức nghiệm thu và xác nhận hoàn thành công việc. - Tổ KHTH đăng tải kết quả thực hiện hợp đồng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định pháp luật hiện hành. 	Phòng KHTC-CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà thầu; - Đơn vị đề xuất (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng; - Kết quả thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì CSVC. 	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc có xác nhận của BGH; đại diện Phòng KHTC-CSVC; nhà thầu; đại diện đơn vị đề xuất, cá nhân khác liên quan (nếu có).	Tại thời điểm hoàn thành công việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành hóa đơn trùng thời điểm nghiệm thu hoàn thành công việc. - Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc theo Mẫu số 04-CSVC-BBNT tại phụ lục II kèm theo
	Bước 7. Thanh toán	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu	- Hợp đồng;	Hồ sơ thanh toán được	05 ngày làm việc kể từ	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>- Sau khi nhà thầu hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng, Phòng KHTC-CSVC triển khai thủ tục thanh lý hợp đồng.</p> <p>- Tổ CSVC tập hợp đầy đủ hồ sơ và chuyển Tổ TC làm thủ tục thanh toán.</p>			<p>- Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc;</p> <p>- Hóa đơn hợp pháp;</p> <p>- Các tài liệu khác liên quan.</p>	Hiệu trưởng phê duyệt.	ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thanh toán hợp lệ.	
3	Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình xây dựng phải lập thành dự án có tổng mức đầu tư dưới 20 tỷ đồng						
	<p><i>Bước 1. Đề xuất nhu cầu</i></p> <p>- Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng CSVC thuộc phạm vi quản lý lập giấy đề nghị gửi Phòng KHTC-CSVC để khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Phòng KHTC-CSVC đề xuất nhu cầu đối với sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các công trình nhà cửa – vật kiến trúc, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, giao thông, cảnh quan chung</p>	Đơn vị có nhu cầu	Phòng KHTC-CSVC	<p>- Dự toán kinh phí xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Văn bản đề xuất nhu cầu của đơn vị.</p>	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng của cấp có thẩm quyền.	Khi phát sinh nhu cầu.	Giấy đề nghị nhu cầu theo <i>Mẫu số 01-CSVC-GĐN</i> tại phụ lục II kèm theo.

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	tại Trường trình BGH xem xét, phê duyệt. - Căn cứ kết quả khảo sát, đối chiếu quy định, Phòng KHTC-CSVC lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư.						
	<i>Bước 2. Lập và phê duyệt KHLCNT giai đoạn chuẩn bị đầu tư xây dựng</i> - Trên cơ sở Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, Tổ CSVC phối hợp Tổ KHTH lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt KHLCNT giai đoạn chuẩn bị đầu tư xây dựng. Số lượng gói thầu tùy thuộc theo đặc điểm, tính chất công trình/hạng mục sửa chữa. - Tổ KHTH đăng tải thông tin KHLCNT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu.	Phòng KHTC-CSVC		- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư; - Tài liệu khác liên quan (nếu có).	Quyết định phê duyệt dự toán và KHLCNT giai đoạn chuẩn bị đầu tư xây dựng.	05 ngày làm việc kể từ ngày trình đủ hồ sơ hợp lệ.	
	<i>Bước 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu tư vấn thực hiện hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật</i> - Phòng KHTC-CSVC tổ chức lựa chọn nhà thầu; phê duyệt	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu tư vấn	- Quyết định phê duyệt dự toán và KHLCNT giai đoạn	- Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; - Bản vẽ thiết kế thi công;	Theo gói thầu thực tế.	Hợp đồng tư vấn xây dựng theo biểu mẫu của văn bản quy phạm

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>KQLCNT; ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng đối với các gói thầu tư vấn thực hiện hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật theo quy định pháp luật về đấu thầu, xây dựng.</p> <p>- Tổ KHTH đăng tải thông tin KQLCNT, thông tin chủ yếu hợp đồng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu.</p> <p>- Tổ CSVC và Tổ KHTH phối hợp quản lý, giám sát tiến độ thực hiện các hợp đồng tư vấn.</p>			<p>chuẩn bị đầu tư xây dựng;</p> <p>- Các tài liệu liên quan.</p>	<p>- Dự toán công trình;</p> <p>- Báo cáo thẩm tra Báo cáo kinh tế - kỹ thuật và dự toán công trình;</p> <p>- Hồ sơ, tài liệu khác phục vụ công tác phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (nếu có).</p>		<p>pháp luật hiện hành hướng dẫn về hợp đồng xây dựng.</p>
	<p><i>Bước 4. Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật công trình</i></p> <p>- Trường hợp Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định đầu tư: Phòng KHTC-CSVC (Tổ CSVC phối hợp Tổ KHTH) tổ chức lập báo cáo thẩm định hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật và trình Hiệu trưởng phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật.</p> <p>- Trường hợp thẩm quyền quyết định đầu tư không phải là Hiệu</p>	<p>Phòng KHTC-CSVC</p>	<p>Nhà thầu tư vấn</p>	<p>- Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật;</p> <p>- Bản vẽ thiết kế thi công;</p> <p>- Dự toán công trình;</p> <p>- Báo cáo thẩm tra Báo cáo kinh tế - kỹ thuật và dự toán công trình;</p>	<p>Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật của cấp có thẩm quyền.</p>	<p>05 ngày làm việc kể từ ngày trình đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng:</p>	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>trưởng: Phòng KHTC-CSVC (Tổ CSVC phối hợp Tổ KHTH) lập tờ trình gửi cấp có thẩm quyền đề nghị thẩm định và phê duyệt hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật.</p> <p>- Trên cơ sở Quyết định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Tổ KHTH thực hiện đăng tải thông tin dự án (Báo cáo kinh tế - kỹ thuật) trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định của pháp luật về đấu thầu.</p>			<p>- Hồ sơ, tài liệu khác phục vụ công tác phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (nếu có).</p>			
	<p><i>Bước 5. Tổ chức lập và phê duyệt KHLCNT giai đoạn đầu tư xây dựng</i></p> <p>- Tổ CSVC phối hợp Tổ KHTH lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt KHLCNT giai đoạn đầu tư xây dựng. Việc phân chia các gói thầu tùy thuộc vào tính chất của công trình/hạng mục sửa chữa.</p> <p>- Tổ KHTH đăng tải thông tin KHLCNT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu.</p>	Phòng KHTC-CSVC		<p>- Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật của cấp có thẩm quyền;</p> <p>- Tờ trình phê duyệt KHLCNT.</p>	Quyết định phê duyệt KHLCNT giai đoạn đầu tư xây dựng của Hiệu trưởng.	05 ngày làm việc kể từ ngày trình đủ hồ sơ hợp lệ.	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>Bước 6. Tổ chức lựa chọn nhà thầu và phê duyệt KQLCNT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tùy thuộc vào hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu được phê duyệt, Phòng KHTC-CSVC tổ chức lựa chọn nhà thầu và phê duyệt KQLCNT các gói thầu thuộc giai đoạn đầu tư xây dựng theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu. - Tổ KHTH đăng tải thông tin KQLCNT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu. 	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu tư vấn đấu thầu (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt KHLCNT giai đoạn đầu tư xây dựng - Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình chuẩn bị, tổ chức lựa chọn nhà thầu. 	Quyết định phê duyệt KQLCNT của Hiệu trưởng.	Theo gói thầu thực tế.	
	<p>Bước 7. Ký hợp đồng và quản lý thực hiện hợp đồng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHTC-CSVC phối hợp nhà thầu hoàn thiện hợp đồng và trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng. - Tổ KHTH đăng tải thông tin chủ yếu hợp đồng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu. - Tổ CSVC và Tổ KHTH phối hợp quản lý, giám sát tiến độ thực hiện công việc theo nội dung hợp đồng. 	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu trúng thầu	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt KQLCNT; - Biên bản hoàn thiện hợp đồng; - Tài liệu khác liên quan (nếu có). 	Hợp đồng được ký kết	Theo gói thầu thực tế	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản hoàn thiện hợp đồng theo Mẫu số 05-CSVC-BBHTHĐ tại phụ lục kèm theo; - Hợp đồng xây dựng theo biểu mẫu của văn bản quy phạm pháp

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
							luật hiện hành hướng dẫn về hợp đồng xây dựng.
	<p>Bước 8. Nghiệm thu hoàn thành công việc</p> <p>- Phòng KHTC-CSVC và các bên liên quan tổ chức nghiệm thu và xác nhận hoàn thành công việc.</p> <p>- Tổ KHTH đăng tải kết quả thực hiện hợp đồng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định pháp luật hiện hành.</p>	Phòng KHTC-CSVC	- Nhà thầu; - Đơn vị đề xuất (nếu có)	- Hợp đồng; - Kết quả thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì CSVC.	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc có xác nhận của BGH; đại diện Phòng KHTC-CSVC; nhà thầu; đại diện đơn vị đề xuất, cá nhân khác liên quan (nếu có).	Tại thời điểm hoàn thành công việc.	- Phát hành hóa đơn trùng thời điểm nghiệm thu hoàn thành công việc. - Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc theo Mẫu số 04-CSVC-BBNT tại phụ lục II kèm theo.
	<p>Bước 9. Thanh toán</p> <p>- Sau khi nhà thầu hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng, Phòng KHTC-CSVC triển khai thủ tục thanh lý hợp đồng.</p> <p>- Tổ CSVC tập hợp đầy đủ hồ sơ và chuyển Tổ TC làm thủ tục thanh toán.</p>	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu	- Hợp đồng; - Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc; - Bảo lãnh bảo hành (đối	Hồ sơ thanh toán được Hiệu trưởng phê duyệt.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thanh toán hợp lệ.	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
				với gói thầu xây lắp); - Hóa đơn hợp pháp; - Hồ sơ, tài liệu khác liên quan.			
	<p><i>Bước 10. Quyết toán dự án hoàn thành công trình/hạng mục xây dựng</i></p> <p>Đối với hoạt động cải tạo, nâng cấp làm thay đổi công năng sử dụng của công trình, Phòng KHTC-CSVC thực hiện thủ tục quyết toán dự án hoàn thành sau khi nghiệm thu hoàn thành công trình và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu tư vấn kiểm toán độc lập	- Hồ sơ hợp đồng các gói thầu thuộc phạm vi dự án - Các hồ sơ khác liên quan đến việc triển khai thực hiện dự án.	Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành của cấp có thẩm quyền.	Theo quy định của pháp luật hiện hành.	

III. Quy trình thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; mua sắm, thuê hàng hóa, dịch vụ

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
1	Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; mua sắm, thuê hàng hóa, dịch vụ có tổng dự toán kinh phí không quá 50 triệu đồng						
	<p>Bước 1. Đề xuất nhu cầu</p> <p>Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu mua sắm, sửa chữa lập giấy đề nghị gửi Phòng KHTC-CSVC để khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH xem xét, phê duyệt.</p>	Đơn vị có nhu cầu	Phòng KHTC-CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán kinh phí xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa của đơn vị - Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị theo quy định hiện hành. 	Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa được Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC phê duyệt.	Khi phát sinh nhu cầu.	Giấy đề nghị nhu cầu theo Mẫu số 01-CSVC-GĐN tại phụ lục II kèm theo.

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>Bước 2. Phê duyệt dự toán kinh phí</p> <p>Tổ CSVC lập dự toán kinh phí. Tổ KHTH kiểm tra lại dự toán đảm bảo đúng quy định và trình Kế toán trưởng, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) phê duyệt.</p>	Phòng KHTC-CSVC	Đơn vị đề xuất	<p>- Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa được BGH phê duyệt;</p> <p>- Tối thiểu 01 báo giá; khuyến khích thu thập nhiều hơn 01 báo giá; trường hợp có nhiều hơn 01 báo giá thì được lấy giá trung bình của các báo giá.</p>	<p>Văn bản có thông tin dự toán kinh phí được Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC phê duyệt.</p> <p>Hoặc</p> <p>Biên bản xét báo giá được Kế toán trưởng và Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) phê duyệt.</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày trình đủ hồ sơ dự toán kinh phí	<p>- Được phép áp dụng các phương pháp xác định dự toán khác theo quy định hiện hành của pháp luật về đấu thầu.</p> <p>- Biên bản xét báo giá theo Mẫu số 02-CSVC-BXBG tại phụ lục II kèm theo</p>
	<p>Bước 3. Tổ chức thực hiện</p> <p>- Tổ CSVC liên hệ nhà thầu có đủ năng lực để tổ chức thực hiện sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, CSVC kịp thời.</p>	Phòng KHTC-CSVC	Đơn vị đề xuất	<p>- Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa và dự toán kinh phí được</p>	Tài sản, hàng hóa, dịch vụ được mua sắm, sửa chữa.	Theo thực tế từng nội dung thực hiện.	Hồ sơ hợp đồng theo Mẫu số 03-CSVC-HĐ tại phụ lục II kèm theo.

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>- Trường hợp kinh phí thực hiện có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên phải thực hiện ký kết hợp đồng. Tổ KHTH phối hợp rà soát hồ sơ hợp đồng.</p>			<p>BGH phê duyệt. - Hợp đồng mua sắm, sửa chữa (nếu có).</p>			
	<p><i>Bước 4. Nghiệm thu, xác nhận hoàn thành công việc</i></p> <p>- Phòng KHTC-CSVC và các bên liên quan tổ chức nghiệm thu, xác nhận hoàn thành công việc.</p> <p>- Trường hợp mua sắm tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, Tổ CSVC phối hợp Tổ TC thực hiện thủ tục hạch toán tăng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ theo quy định của pháp luật về kế toán.</p>	<p>Phòng KHTC-CSVC</p>	<p>Đơn vị đề xuất</p>	<p>Kết quả thực hiện mua sắm, sửa chữa.</p>	<p>- Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc có xác nhận của BGH; đại diện Phòng KHTC-CSVC; đại diện đơn vị đề xuất; nhà thầu, cá nhân khác liên quan (nếu có).</p> <p>- Biên bản tăng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ (nếu có).</p>	<p>Tại thời điểm hoàn thành công việc</p>	<p>- Phát hành hóa đơn trùng thời điểm nghiệm thu hoàn thành công việc.</p> <p>- Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc theo Mẫu số 04-CSVC-BBNT tại phụ lục II kèm theo.</p>
	<p><i>Bước 5. Thanh toán</i></p> <p>- Sau khi nhà thầu hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng, Phòng KHTC-CSVC triển khai thủ tục thanh lý hợp đồng (nếu có).</p>	<p>Phòng KHTC-CSVC</p>	<p>Nhà thầu</p>	<p>- Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa và dự toán kinh phí được</p>	<p>Hồ sơ thanh toán được Hiệu trưởng phê duyệt.</p>	<p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị</p>	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Cơ sở thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	- Tổ CSVC tập hợp đầy đủ hồ sơ và chuyển Tổ TC làm thủ tục thanh toán.			BGH phê duyệt; - Hợp đồng (nếu có); - Hóa đơn hợp pháp; - Văn bản xác nhận hoàn thành công việc được Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC phê duyệt. - Biên bản tăng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ (nếu có).		thanh toán hợp lệ.	
2	Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; mua sắm, thuê hàng hóa, dịch vụ có tổng dự toán kinh phí từ trên 50 triệu đồng đến không quá 500 triệu đồng						

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>Bước 1. Đề xuất nhu cầu</p> <p>Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu mua sắm, sửa chữa lập văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa gửi Phòng KHTC-CSVC để khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH xem xét, phê duyệt.</p>	Đơn vị có nhu cầu	Phòng KHTC-CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán kinh phí xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa của đơn vị; - Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị theo quy định hiện hành. 	Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa được Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC phê duyệt.	Khi phát sinh nhu cầu	Giấy đề nghị nhu cầu theo Mẫu số 01a-CSVC-GĐN tại phụ lục II kèm theo.
	<p>Bước 2. Phê duyệt dự toán kinh phí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ CSVC xác định dự toán kinh phí bằng phương pháp thuê đơn vị tư vấn thẩm định giá. - Trường hợp không xác định được dự toán bằng phương pháp thẩm 	Phòng KHTC-CSVC	Đơn vị đề xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa được BGH phê duyệt; 	Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí của Hiệu trưởng.	05 ngày làm việc kể từ ngày trình đủ hồ sơ dự toán kinh phí.	Công văn mời chào giá dịch vụ thẩm định giá theo Mẫu số 06-CSVC-CVTĐG tại

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Cơ sở thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	định giá, Tổ CSVN phối hợp Tổ KHTH tham mưu Kế toán trưởng xem xét cho phép thực hiện xác định dự toán bằng phương pháp khác phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về đấu thầu.			<ul style="list-style-type: none"> - Chứng thư thẩm định giá; - Minh chứng xác định dự toán chi phí trong trường hợp không áp dụng được phương pháp thẩm định giá. 			phụ lục kèm theo
	<p>Bước 3. Tổ chức lập và phê duyệt KHLCNT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ CSVN phối hợp Tổ KHTH lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt KHLCNT dự toán mua sắm. Gói thầu thuộc dự toán được thực hiện theo hình thức chỉ định thầu rút gọn. - Tổ KHTH đăng tải thông tin KHLCNT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu. 	Phòng KHTC-CSVN	Đơn vị đề xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa được BGH phê duyệt; - Chứng thư thẩm định giá hoặc minh chứng xác định giá gói thầu; - Tờ trình phê duyệt KHLCNT. 	Quyết định phê duyệt KHLCNT của Hiệu trưởng.	05 ngày làm việc kể từ ngày trình đủ hồ sơ hợp lệ.	Có thể trình phê duyệt dự toán kinh phí đồng thời với KHLCNT.
	Bước 4. Phê duyệt kết quả chỉ định thầu	Phòng KHTC-CSVN	Nhà thầu có đủ năng lực theo quy	- Quyết định phê duyệt dự	Quyết định phê duyệt kết	05 ngày làm việc kể từ	Biên bản hoàn thiện

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>- Phòng KHTC-CSVC liên hệ nhà thầu có đủ năng lực theo quy định của pháp luật về đấu thầu trao đổi nội dung công việc cần thực hiện, tiến hành hoàn thiện hợp đồng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả chỉ định thầu.</p> <p>- Tổ KHTH đăng tải thông tin kết quả chỉ định thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu.</p>		định của pháp luật về đấu thầu	toán và KHLCNT; - Biên bản hoàn thiện hợp đồng;	quả chỉ định thầu của Hiệu trưởng.	ngày trình đủ hồ sơ hợp lệ.	hợp đồng theo Mẫu số 05-CSVC-BBHTHĐ tại phụ lục II kèm theo.
	<p>Bước 5. Ký hợp đồng và quản lý thực hiện hợp đồng</p> <p>- Phòng KHTC-CSVC trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng với nhà thầu.</p> <p>- Tổ KHTH đăng tải thông tin chủ yếu hợp đồng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu.</p> <p>- Tổ CSVC và Tổ KHTH phối hợp quản lý, giám sát tiến độ thực hiện công việc theo nội dung hợp đồng.</p>	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu trúng thầu	<p>- Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu;</p> <p>- Biên bản hoàn thiện hợp đồng;</p> <p>- Tài liệu khác liên quan (nếu có).</p>	Hợp đồng được ký kết.	Theo gói thầu thực tế	
	<p>Bước 6. Nghiệm thu hoàn thành công việc</p>	Phòng KHTC-CSVC	<p>- Nhà thầu;</p> <p>- Đơn vị đề xuất (nếu có)</p>	<p>- Hợp đồng;</p> <p>- Kết quả thực hiện mua</p>	<p>- Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc có</p>	Tại thời điểm hoàn thành công việc.	<p>- Phát hành hóa đơn trùng thời điểm nghiệm thu</p>

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>- Phòng KHTC-CSVC và các bên liên quan tổ chức nghiệm thu và xác nhận hoàn thành công việc.</p> <p>- Trường hợp mua sắm tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, Tổ CSVC phối hợp Tổ TC thực hiện thủ tục hạch toán tăng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ theo quy định của pháp luật về kế toán.</p> <p>- Tổ KHTH đăng tải kết quả thực hiện hợp đồng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định pháp luật hiện hành.</p>			sắm, sửa chữa.	<p>xác nhận của BGH; đại diện Phòng KHTC-CSVC; nhà thầu; đại diện đơn vị đề xuất, cá nhân khác liên quan (nếu có).</p> <p>- Biên bản tăng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ (nếu có).</p>		<p>hoàn thành công việc.</p> <p>- Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc theo Mẫu số 04-CSVC-BBNT tại phụ lục II kèm theo.</p>
	<p>Bước 7. Thanh toán</p> <p>- Sau khi nhà thầu hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng, Phòng KHTC-CSVC triển khai thủ tục thanh lý hợp đồng.</p> <p>- Tổ CSVC tập hợp đầy đủ hồ sơ và chuyển Tổ TC làm thủ tục thanh toán.</p>	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu	<p>- Hợp đồng;</p> <p>- Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc;</p> <p>- Biên bản tăng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ (nếu có).</p> <p>- Hóa đơn hợp pháp;</p>	Hồ sơ thanh toán được Hiệu trưởng phê duyệt.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thanh toán hợp lệ.	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
				- Các tài liệu khác liên quan.			
3	Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; mua sắm, thuê hàng hóa, dịch vụ có tổng dự toán kinh phí trên 500 triệu đồng						
	<p>Bước 1. Đề xuất nhu cầu</p> <p>Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu mua sắm, sửa chữa lập giấy đề nghị gửi Phòng KHTC-CSVC để khảo sát, đối chiếu quy định, có ý kiến và trình BGH xem xét, phê duyệt.</p>	Đơn vị có nhu cầu	Phòng KHTC-CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán kinh phí xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa của đơn vị; - Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị 	Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa được Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC phê duyệt.	Khi phát sinh nhu cầu	Giấy đề nghị nhu cầu theo Mẫu số 01-CSVC-GĐN tại phụ lục II kèm theo.

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
				theo quy định hiện hành.			
	<p>Bước 2. Phê duyệt dự toán kinh phí</p> <p>- Tổ CSVC xác định dự toán kinh phí bằng phương pháp thuê đơn vị tư vấn thẩm định giá.</p> <p>- Trường hợp không xác định được dự toán bằng phương pháp thẩm định giá, Tổ CSVC phối hợp Tổ KHTH tham mưu Kế toán trưởng xem xét cho phép thực hiện xác định dự toán bằng phương pháp khác phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về đấu thầu.</p>	Phòng KHTC-CSVC	Đơn vị đề xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa được BGH phê duyệt; - Chứng thư thẩm định giá; - Minh chứng xác định dự toán chi phí trong trường hợp không áp dụng được phương pháp thẩm định giá. 	Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí của Hiệu trưởng.	05 ngày làm việc kể từ ngày trình đủ hồ sơ dự toán kinh phí.	Công văn mời chào giá dịch vụ thẩm định giá theo Mẫu số 06-CSVC-CVTĐG tại phụ lục II kèm theo
	<p>Bước 3. Tổ chức lập và phê duyệt KHLCNT</p> <p>- Tổ CSVC phối hợp Tổ KHTH lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt KHLCNT dự toán mua sắm.</p> <p>- Tùy thuộc vào đặc điểm, tính chất, quy mô dự toán mua sắm, Phòng KHTC-CSVC đề xuất và trình Hiệu trưởng xem xét, phê</p>	Phòng KHTC-CSVC	Đơn vị đề xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị mua sắm, sửa chữa được BGH phê duyệt; - Chứng thư thẩm định giá hoặc minh chứng xác 	Quyết định phê duyệt KHLCNT của Hiệu trưởng.	05 ngày làm việc kể từ ngày trình đủ hồ sơ hợp lệ.	Có thể trình phê duyệt dự toán kinh phí đồng thời với kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>duyet phân chia gói thầu, hình thức lựa chọn nhà thầu phù hợp theo quy định của pháp luật về đấu thầu.</p> <p>- Tổ KHTH đăng tải thông tin KHLCNT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu.</p>			<p>định giá gói thầu;</p> <p>- Tờ trình phê duyệt KHLCNT.</p>			
	<p>Bước 4. Tổ chức lựa chọn nhà thầu và phê duyệt KQLCNT</p> <p>- Trên cơ sở hình thức lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, Phòng KHTC-CSVC tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu và trình Hiệu trưởng phê duyệt KQLCNT theo quy định của pháp luật về đấu thầu.</p> <p>- Tổ KHTH đăng tải thông tin KQLCNT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu.</p>	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu tư vấn (nếu có)	<p>- Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí;</p> <p>- Quyết định phê duyệt KHLCNT.</p>	Quyết định phê duyệt KQLCNT của Hiệu trưởng.	Theo gói thầu thực tế.	
	<p>Bước 5. Ký hợp đồng và quản lý thực hiện hợp đồng</p> <p>- Phòng KHTC-CSVC phối hợp nhà thầu hoàn thiện hợp đồng và trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng.</p>	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu trúng thầu	<p>- Quyết định phê duyệt KQLCNT;</p> <p>- Biên bản hoàn thiện hợp đồng.</p>	Hợp đồng được ký kết.	Theo gói thầu thực tế.	Biên bản hoàn thiện hợp đồng theo Mẫu số 05-CSVC-BBHTHĐ tại

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ KHTH đăng tải thông tin chủ yếu hợp đồng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu. - Tổ CSVC phối hợp Tổ KHTH quản lý, giám sát tiến độ thực hiện công việc theo nội dung hợp đồng. 			<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu khác liên quan (nếu có). 			phụ lục II kèm theo.
	<p>Bước 6. Nghiệm thu hoàn thành công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHTC-CSVC và các bên liên quan tổ chức nghiệm thu và xác nhận hoàn thành công việc. - Trường hợp mua sắm tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, Tổ CSVC phối hợp Tổ TC thực hiện thủ tục hạch toán tăng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ theo quy định của pháp luật về kế toán. - Tổ KHTH đăng tải kết quả thực hiện hợp đồng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định pháp luật hiện hành. 	Phòng KHTC-CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà thầu; - Đơn vị đề xuất (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng; - Kết quả thực hiện gói thầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc có xác nhận của BGH; đại diện Phòng KHTC-CSVC; nhà thầu; đại diện đơn vị đề xuất, cá nhân khác liên quan (nếu có). - Biên bản tăng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ (nếu có). 	Tại thời điểm hoàn thành công việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành hóa đơn trùng thời điểm nghiệm thu hoàn thành công việc. - Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc theo Mẫu số 04-CSVC-BBNT tại phụ lục II kèm theo.
	<p>Bước 7. Thanh toán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhà thầu hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng, Phòng 	Phòng KHTC-CSVC	Nhà thầu	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản nghiệm thu 	Hồ sơ thanh toán được	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả đầu ra	Thời gian	Ghi chú
	<p>KHTC-CSVC triển khai thủ tục thanh lý hợp đồng.</p> <p>- Tổ CSVC tập hợp đầy đủ hồ sơ và chuyển Tổ TC làm thủ tục thanh toán.</p>			<p>hoàn thành công việc;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo lãnh bảo hành (nếu có); - Biên bản tăng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ (nếu có). - Hóa đơn hợp pháp; - Hồ sơ, tài liệu khác liên quan. 	<p>Hiệu trưởng phê duyệt.</p>	<p>hồ sơ đề nghị thanh toán hợp lệ.</p>	

Phụ lục II

CÁC BIỂU MẪU VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6613/QĐ-ĐHYD ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

Mẫu số 01-CSVC-GDN: Giấy đề nghị xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

Mẫu số 02-CSVC-BBXBG: Biên bản xét báo giá (*Áp dụng với gói thầu có dự toán kinh phí không quá 50 triệu đồng*).

Mẫu số 03-CSVC-HĐ: Hợp đồng cung cấp hàng hóa/dịch vụ; Biên bản thanh lý hợp đồng

Mẫu số 04-CSVC-BBNT: Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc

Mẫu số 05-CSVC-BBHTHĐ: Biên bản hoàn thiện hợp đồng

Mẫu số 06-CSVC-CVTĐG: Công văn mời chào giá dịch vụ thẩm định giá

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc _____ [Ghi nội dung mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng]

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất.

I. Phần đề nghị

Hiện nay đơn vị có nhu cầu như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Huế, ngày ___ tháng ___ năm ___
Đại diện lãnh đạo đơn vị

II. Phần kiểm tra, khảo sát

Sau khi kiểm tra, khảo sát, Phòng KHTC-CSVC báo cáo như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Đại diện đơn vị

Huế, ngày ___ tháng ___ năm ___
Phòng KHTC-CSVC

Duyệt Ban Giám hiệu

BIÊN BẢN XÉT BÁO GIÁ¹

Xác định dự toán kinh phí cung cấp _____ [Ghi tên hàng hóa/dịch vụ cần mua sắm, sửa chữa]

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 6613/QĐ-ĐHYD ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy trình thực hiện công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Căn cứ văn bản đề xuất nhu cầu của _____ [Ghi tên đơn vị đề xuất nhu cầu mua sắm/sửa chữa],

Căn cứ vào báo giá của các đơn vị cung cấp.

Hôm nay, ngày _____ tháng _____ năm _____, Tổ tư vấn bao gồm:

- Ông/Bà _____ Chức vụ: _____
- Ông/Bà _____ Chức vụ: _____
- Ông/Bà _____ Chức vụ: _____

[Ghi tên Kế toán trưởng; Phó TP KHTCCSVC phụ trách CSVC; cán bộ Phòng KHTCCSVC (Tổ CSVC và Tổ KHTH) trực tiếp xử lý hồ sơ]

Nội dung: Xác định dự toán kinh phí cung cấp _____ [Ghi tên hàng hóa/dịch vụ cần mua sắm, sửa chữa] trên cơ sở xét báo giá của các đơn vị có khả năng thực hiện, cụ thể:

Stt	Tên đơn vị cung cấp	Giá báo giá (đồng)	Giá trung bình (đồng)
1	CÔNG TY _____ (_____ mục theo bảng báo giá đính kèm)		
2	CÔNG TY _____ (_____ mục theo bảng báo giá đính kèm)		
3	CÔNG TY _____ (_____ mục theo bảng báo giá đính kèm)		

Kết quả lựa chọn: Trên cơ sở các báo giá được cung cấp, Tổ tư vấn nhất trí xác định dự toán kinh phí là _____ đồng (**Bằng chữ:** _____)

¹ Áp dụng trong trường hợp dự toán kinh phí không quá 50 triệu đồng

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

DUYỆT BAN GIÁM HIỆU

TỔ TƯ VẤN KÝ TÊN

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

HỢP ĐỒNG

Số: [ghi số hiệu hợp đồng]

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15;
- Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Biên bản xét báo giá ngày ____ tháng ____ năm ____ về việc xác định dự toán kinh phí cung cấp ____ [Ghi tên hàng hóa/dịch vụ cần mua sắm, sửa chữa] đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Căn cứ khả năng và nhu cầu các bên;

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

Chủ đầu tư (sau đây gọi là Bên A)

Tên Chủ đầu tư: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC HUẾ**

Địa chỉ: 06 Ngô Quyền, phường Thuận Hoà, thành phố Huế

Điện thoại: 0234 3822173

Tài khoản: _____

Mã số thuế: 3300351269

Mã QHNS : 1055686

Đại diện là ông: **Nguyễn Vũ Quốc Huy**

Chức vụ: Hiệu trưởng

Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B)

Tên nhà thầu: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp [*hàng hóa/dịch vụ*] với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Bên B cung cấp cho bên A [*hàng hóa/dịch vụ*] cụ thể như sau:

Số tt	Tên, quy cách, chủng loại, thông số kỹ thuật [<i>hàng hóa/dịch vụ</i>]	Đvt	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1					
2					
3					
	Tổng cộng				

Điều 2. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng quy định tại Điều 4 của hợp đồng này theo phương thức được quy định tại điều kiện cụ thể của hợp đồng cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định tại điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 3. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ [*hàng hóa/dịch vụ*] như quy định tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 4. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: ___ [*ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng*].

2. Phương thức thanh toán: Bên A thanh toán bằng chuyển khoản 100% giá trị hợp đồng cho Bên B sau khi nhận đủ hồ sơ thanh toán như sau:

- [*Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc/Biên bản nghiệm thu hàng hóa và*

bàn giao đưa vào sử dụng];

- Hóa đơn tài chính hợp pháp;
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

Điều 6. Loại hợp đồng

Loại hợp đồng: Trọn gói.

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng: ____ [*Ghi số ngày cần thiết để thực hiện, kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực đến ngày hai bên ký biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc*].

Điều 8. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.
 2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.
- Hợp đồng được lập trên sự chấp thuận của tất cả các bên.

**ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG**

**ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Vũ Quốc Huy

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Căn cứ Hợp đồng số _____ ngày ___ tháng___ năm___ giữa Trường Đại học Y – Dược, Đại học Huế và Công ty _____;

Căn cứ [*Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc/Biên bản nghiệm thu hàng hóa và bàn giao đưa vào sử dụng*] ngày ___ tháng___ năm___;

Hôm nay, ngày ___ tháng ___ năm ____, chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

Chủ đầu tư (sau đây gọi là Bên A)

Tên Chủ đầu tư: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC HUẾ**

Địa chỉ: 06 Ngô Quyền, phường Thuận Hoá, thành phố Huế

Điện thoại: 0234 3822173

Tài khoản: _____

Mã số thuế: 3300351269

Mã QHNS : 1055686

Đại diện là ông: **Nguyễn Vũ Quốc Huy**

Chức vụ: Hiệu trưởng

Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B)

Tên nhà thầu: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Hai bên cùng nhau xem xét việc thực hiện hợp đồng và thống nhất lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng cụ thể như sau:

Điều 1. Thực hiện hợp đồng

Bên B đã cung cấp [hàng hóa/dịch vụ] theo đúng quy định Hợp đồng số _____ ngày ____ tháng ____ năm ____.

Điều 2. Giá trị thanh lý

- Tổng giá trị hợp đồng: _____ đồng
- Giá trị Bên A đã tạm ứng cho Bên B: _____ đồng
- Giá trị Bên A còn phải thanh toán cho Bên B: _____ đồng

(Bằng chữ::: _____)

Điều 3. Điều khoản chung

- Hai bên thống nhất thanh lý Hợp đồng số _____ ngày ____ tháng ____ năm ____ giữa Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế và Công ty _____.
- Biên bản này được lập thành 04 bản có pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG**

**ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Vũ Quốc Huy

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

Căn cứ Hợp đồng số ____ [*Ghi số hiệu hợp đồng và ngày, tháng, năm ký*] giữa Trường Đại học Y – Dược, Đại học Huế và ____ [*Ghi tên nhà thầu*];

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____, chúng tôi đại diện cho các bên gồm:

Bên A: Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

- Ông/Bà ____ Chức vụ: ____
- Ông/Bà ____ Chức vụ: ____
- Ông/Bà ____ Chức vụ: ____

[*Ghi tên: Đại diện Ban Giám hiệu; Kế toán trưởng; Phó TP KHTCCSVC phụ trách CSVC; kế toán tài sản (nếu liên quan); cán bộ Phòng KHTCCSVC (Tổ CSVC) trực tiếp xử lý hồ sơ; đại diện lãnh đạo đơn vị đề xuất nhu cầu (nếu có)*]

Bên B: Công ty _____

- Ông/Bà: _____ Chức vụ: Giám đốc

Hai bên thống nhất nghiệm thu hoàn thành công việc với nội dung như sau:

1. Kết quả thực hiện nội dung hợp đồng

Bên B đã hoàn thành các nội dung công việc theo hợp đồng số Hợp đồng số ____ [*Ghi số hiệu hợp đồng và ngày, tháng, năm ký*], cụ thể:

- Về nội dung thực hiện hợp đồng: ____ [*ghi hàng hóa/dịch vụ*] đúng quy cách, chất lượng, yêu cầu kỹ thuật của hợp đồng.

- Tiến độ, thời gian thực hiện: Đáp ứng yêu cầu.

- Ý kiến khác: _____ [*ghi ý kiến nhận xét khác (nếu có)*]

2. Kết luận:

Hai bên đồng ý, thống nhất nghiệm thu hoàn thành công việc.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

BIÊN BẢN HOÀN THIỆN HỢP ĐỒNG

Gói thầu: _____

Thuộc dự toán mua sắm: _____

Căn cứ Luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số ____/QĐ-ĐHYD ngày ____ tháng ____ năm ____ của Trường Đại học Y – Dược, Đại học Huế về việc phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu _____;

[Nếu gói thầu thực hiện theo các hình thức đấu thầu qua mạng thì bổ sung thêm: Căn cứ Quyết định số ____/QĐ-ĐHYD ngày ____ tháng ____ năm ____ của Trường Đại học Y – Dược, Đại học Huế về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu _____;]

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm ____ tại Trường Đại học Y – Dược, Đại học Huế, Chúng tôi đại diện cho các bên hoàn thiện hợp đồng, gồm có:

CHỦ ĐẦU TƯ (Bên A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC, ĐẠI HỌC HUẾ

Đại diện : Ông Nguyễn Vũ Quốc Huy Chức vụ: Hiệu Trưởng

Địa chỉ : 06 Ngô Quyền, phường Thuận Hóa, Thành phố Huế.

Tài khoản : _____

Tại : _____

Mã số thuế : 3300351269

Mã QHNS : 1055686

NHÀ THẦU (Bên B): Công ty _____

Đại diện : Ông/Bà _____ Chức vụ: Giám đốc

Địa chỉ : _____

Điện thoại : _____

Mã số thuế : _____

Tài khoản : _____

Tại : _____

Hai bên tiến hành hoàn thiện và thống nhất những nội dung như sau:

1. Đối tượng, nội dung thực hiện:

Bên A giao cho Bên B thực hiện việc cung cấp [*hàng hóa/dịch vụ*]. (*Chi tiết theo phụ lục đính kèm*).

2. Hình thức, thời gian thực hiện Hợp đồng:

- Loại hợp đồng: _____.
- Thời gian thực hiện gói thầu: _____ ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

3. Trách nhiệm của Bên A:

- Thông báo trước cho Bên B kế hoạch cung cấp _____.
- Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng và phương thức thanh toán nêu tại Điều 5 của hợp đồng cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong hợp đồng.

4. Trách nhiệm của Bên B:

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A kịp thời, đầy đủ [*hàng hóa/dịch vụ*] được nêu tại Điều 1 của hợp đồng này theo kế hoạch mà Bên A đã thông báo, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong hợp đồng.

(Các nội dung chi tiết được quy định trong hợp đồng ký giữa hai bên)

5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán :

- Tổng giá trị hợp đồng: _____ đồng (*Bằng chữ: _____*).

Giá trên đã bao gồm thuế và các chi phí khác liên quan.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản. Bên A cam kết thanh toán cho Bên B sau khi Bên B cung cấp đầy đủ các chứng từ thanh toán phù hợp với quy định, cụ thể gồm:

- + Văn bản đề nghị thanh toán.
- + Biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng.
- + Hóa đơn tài chính hợp pháp.
- + Biên bản thanh lý hợp đồng.

Biên bản hoàn thiện hợp đồng được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản, các biên bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC

Nguyễn Vũ Quốc Huy

PHỤ LỤC DANH MỤC HÀNG HÓA/DỊCH VỤ

(Đính kèm theo biên bản hoàn thiện hợp đồng ngày ___ tháng ___ năm ___)

Stt	Tên hàng hóa/dịch vụ	Thông số, yêu cầu kỹ thuật (nếu có)	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1						
2						
3						
	Tổng cộng					

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Số: /ĐHYD-KHTCCSVC
V/v mời chào giá dịch vụ thẩm định
giá _____ [Ghi tên hàng hóa/dịch vụ]

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

Huế, ngày ____ tháng ____ năm ____

Kính gửi: Các nhà cung cấp dịch vụ tại Việt Nam

Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế hiện nay đang có nhu cầu mời các đơn vị tham gia chào giá dịch vụ thẩm định giá _____ [Ghi tên hàng hóa/dịch vụ] với nội dung như sau:

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

2. Danh mục _____ [Ghi hàng hóa/dịch vụ] yêu cầu thẩm định giá

Danh mục chi tiết đính kèm.

3. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá

- Họ và tên người nhận báo giá: _____.

- Chức vụ: _____.

- Số điện thoại: _____.

- Email: _____.

4. Hồ sơ chào giá

- Thư chào giá dịch vụ thẩm định giá (hoặc bảng phí dịch vụ thẩm định giá);

- Hồ sơ năng lực của đơn vị.

5. Cách thức tiếp nhận báo giá

Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất - Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế - Số 06 Ngô Quyền, P. Thuận Hóa, Tp. Huế.

6. Thời hạn tiếp nhận báo giá: Trong giờ hành chính, chậm nhất đến _____ giờ ____ phút ngày ____ tháng ____ năm ____.

Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

7. Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu ____ ngày, kể từ ngày ____ tháng ____ năm ____ [Ghi ngày kết thúc nhận báo giá].

Rất mong Quý Công ty quan tâm tham dự.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Trường;
- Lưu: VT, KHTC-CSVC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

DANH MỤC HÀNG HÓA

STT	Tên hàng hóa/dịch vụ	Cấu hình, yêu cầu kỹ thuật	ĐVT	SL	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1						
2						
3						
	Tổng cộng					