

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN



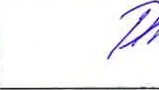


**QUY TRÌNH  
MUA SẴM HÀNG HÓA**

Mã hiệu : CSVC.QT.01

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 17/10/2022

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

	Người soạn thảo		Người kiểm tra		Người phê duyệt
Họ và tên	Ks. Hà Minh Tuấn	CN. Hán Thị Thủy Trinh	Ths. Phạm Văn Thành	TS. Lê Thế Phiệt	TS. Nguyễn Thanh Trúc
Chữ ký					
Ngày ký	12/10/2022	12/10/2022	14/10/2022	14/10/2022	17/10/2022

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
12/10/2022	Bổ sung các bước thực hiện và các mẫu biểu kèm theo	17/10/2022	17/10/2022

## **1. Mục đích**

Đảm bảo việc mua sắm tài sản xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

Việc mua sắm tài sản được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình của nhà trường và đạt được tính hiệu quả trên các phương diện: giá cả, chất lượng và công năng.

## **2. Phạm vi**

### **2.1 Đối tượng áp dụng**

Các hoạt động mua sắm tài sản phục vụ cho hoạt động thường xuyên chung của toàn Trường có giá trị dưới 100 triệu. Từ 100 triệu đồng trở lên thực hiện theo Luật đấu thầu.

### **2.2 Trách nhiệm áp dụng**

Các đơn vị chức năng có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ

Phòng CSVC tiếp nhận, xem xét yêu cầu mua sắm hàng hóa và xác định nhu cầu mua sắm tài sản chung của Trường. Tập hợp yêu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo chất lượng hàng hóa dịch vụ liên quan mà đơn vị phụ trách.

Phòng Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo đúng quy định và thanh toán cho nhà cung cấp khi đủ hồ sơ hợp lệ.

## **3. Tài liệu viện dẫn**

Căn cứ Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/06/2014;

Căn cứ Luật xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023, có hiệu lực từ 01/01/2024;

Căn cứ Luật quản lý sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Thông tư 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2181/QĐ-ĐHTN-CSVC ngày 15/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc Ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Thông tư 03/2020/TT-BGDĐT ngày 10/02/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chi tiết hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu.

Căn cứ Quyết định số 1600/QĐ-DHTN ngày 12/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của Trường Đại học Tây Nguyên.

#### 4. Nội dung:

##### 4.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Biểu mẫu	Thời gian
<b>Bước 1</b>	-Các đơn vị chức năng có nhu cầu -Phòng CSVC -Ban giám hiệu	<pre> graph TD     A([Đề nghị mua sắm hoặc kế hoạch mua sắm]) --&gt; B[Văn bản điện tử]     A --&gt; C[Văn bản giấy]     B --&gt; D[Xử lý thông tin, chuyển BPCM]     C --&gt; D     D --&gt; E{Phê duyệt chủ trương đầu}     E --&gt; D     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mẫu 1.</b> Đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm</li> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)</li> </ul>	01 ngày
<b>Bước 2</b>	-Các đơn vị chức năng có nhu cầu -Phòng CSVC -Nhà cung cấp -Phòng KHTC -Tổ thẩm định (nếu có) -Ban giám hiệu	<pre> graph TD     F[Lựa chọn nhà cung cấp]     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mẫu 2.</b> Thư mời chào hàng</li> <li>- Báo giá (<math>\geq 03</math> báo giá của Nhà cung cấp)</li> <li>- <b>Mẫu 3a.</b> Dự trù kinh phí (giá gói thầu &lt; 50 triệu đồng)</li> <li>- <b>Mẫu 3b.</b> Dự toán kinh phí (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng)</li> <li>- <b>Mẫu 4.</b> Quyết định phê duyệt Dự toán kinh phí (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng)</li> <li>- <b>Mẫu 5.</b> Tờ trình phê duyệt KH LCNT (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng)</li> <li>- <b>Mẫu 6.</b> Báo cáo thẩm định Kế hoạch LCNT (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng)</li> <li>- <b>Mẫu 7.</b> Quyết định phê duyệt KH LCNT (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng) - <b>Đăng tải thông tin Kế hoạch LCNT lên trang <a href="http://muasamcong.mpi.gov.vn">http://muasamcong.mpi.gov.vn</a> sau khi có QĐ</b></li> </ul>	07 ngày
<b>Bước 3</b>	-Phòng CSVC -Phòng KHTC -Ban giám hiệu -Nhà cung cấp	<pre> graph TD     G[Thương thảo và ký kết hợp đồng]     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mẫu 8.</b> Báo cáo đánh giá báo giá (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng)</li> <li>- <b>Mẫu 9.</b> Thương thảo hợp đồng (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng)</li> <li>- <b>Mẫu 10.</b> Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu (giá gói thầu <math>\geq 20</math> triệu đồng)</li> <li>- <b>Đăng tải thông tin kết quả LCNT lên trang: <a href="http://muasamcong.mpi.gov.vn">http://muasamcong.mpi.gov.vn</a> (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng)</b></li> </ul>	02 ngày

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Biểu mẫu	Thời gian
			- <b>Mẫu 11.</b> Hợp đồng mua sắm ( <i>giá gói thầu &gt;=10 triệu đồng</i> )	
<b>Bước 4</b>	-Phòng CSVC -Phòng KHTC -Ban giám hiệu -Nhà cung cấp -Đơn vị sử dụng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện hợp đồng và nghiệm thu</div>	- <b>Mẫu 12.</b> Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư thiết bị. - <b>Mẫu C50-HD.</b> Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có)	<=30 ngày
<b>Bước 5</b>	-Phòng CSVC -Phòng KHTC -Ban giám hiệu -Nhà cung cấp	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thanh lý hợp đồng và thanh toán cho nhà cung cấp</div>	- <b>Mẫu 13.</b> Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (PL8a) ( <i>giá gói thầu &gt;=50 triệu đồng</i> ) - <b>Mẫu 14.</b> Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng ( <i>giá gói thầu &gt;=10 triệu đồng</i> ) - Hóa đơn tài chính - Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có) - Phiếu nhập kho, thẻ TS - <b>Mẫu 15.</b> Giấy đề nghị thanh toán - <b>Mẫu 16.</b> Biên nhận chuyển khoản	01 ngày
<b>Bước 6</b>	-Phòng CSVC -Phòng KHTC -Nhà cung cấp -Đơn vị sử dụng	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu trữ và quản lý chứng từ</div>	- ĐVSD lưu mẫu 12 - CSVC lưu từ mẫu 1 đến 14 - KHTC lưu từ mẫu 1 đến 16 - NCC lưu từ mẫu 9 đến 14	

#### 4.2. Diễn giải:

Bước thực hiện	Nội dung
<p>Bước 1: Đề nghị và trình phê duyệt chủ trương đầu tư</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tháng 11 hàng năm, các đơn vị chức năng có nhu cầu mua sắm tài sản tại đơn vị cho năm sau sẽ lập phiếu yêu cầu gửi Phòng CSVC. Phòng CSVC tập hợp và thẩm định nhu cầu của tất cả các đơn vị và kế hoạch mua sắm tài sản phục vụ cho hoạt động chung chuyên Bộ phận chuyên môn để lập kế hoạch, khái toán mua sắm tài sản cho năm sau, trình Lãnh đạo Phòng CSVC, Phòng KHTC và trình Ban giám hiệu phê duyệt chủ trương đầu tư.</li> <li>- Đối với các trường hợp phát sinh yêu cầu đột xuất (ngoài kế hoạch chung đã phê duyệt), các đơn vị có nhu cầu sẽ gửi Đề nghị đến Phòng CSVC xử lý thông tin chuyên Bộ phận chuyên môn lập chủ trương trình Lãnh đạo trường phê duyệt.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra hiện trạng để có hướng giải pháp phù hợp (nếu có)</li> </ul>
<p>Bước 2: Lựa chọn nhà thầu</p>	<p>Trên cơ sở đề xuất chủ trương về dự toán, Phòng CSVC phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính thống nhất khối lượng chào giá và lựa chọn nhà cung cấp theo quy định bao gồm: Thư mời chào hàng; Báo giá (<math>\geq 03</math> báo giá); Dự trừ kinh phí (giá gói thầu <math>&lt; 50</math> triệu đồng) hoặc Dự toán kinh phí (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng); Quyết định phê duyệt Dự toán kinh phí (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng); phê duyệt KH LCNT (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng); Báo cáo thẩm định Kế hoạch LCNT (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng); Quyết định phê duyệt KH LCNT (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng); Đăng tải Kế hoạch LCNT lên trang <a href="http://muasamcong.mpi.gov.vn">http://muasamcong.mpi.gov.vn</a>; Báo cáo đánh giá báo giá để chọn đơn vị cung cấp.</p>
<p>Bước 3: Thương thảo và ký kết hợp đồng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi hoàn tất các hồ sơ liên quan đến lựa chọn nhà cung cấp theo quy định, tiến hành thương thảo (nếu có); phê duyệt kết quả chỉ định thầu; Đăng tải kết quả LCNT lên trang <a href="http://muasamcong.mpi.gov.vn">http://muasamcong.mpi.gov.vn</a> (giá gói thầu <math>\geq 50</math> triệu đồng) và ký kết hợp đồng với nhà cung cấp để thực hiện.</li> <li>- Đối với mua sắm tài sản dưới 10 triệu không cần hợp đồng.</li> <li>- Sau khi ký kết hợp đồng, Phòng CSVC lập hồ sơ tạm ứng gửi phòng kế hoạch tài chính thực hiện tạm ứng cho nhà cung cấp theo hợp đồng (nếu có).</li> </ul>
<p>Bước 4: Thực hiện hợp đồng, nghiệm thu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong quá trình thực hiện hợp đồng, Phòng CSVC phụ trách việc theo dõi, giám sát quá trình mua sắm tài sản, kiểm tra và nhận bàn giao tài sản.</li> <li>- Sau khi kết thúc việc nhận bàn giao tài sản mua mới, Phòng CSVC thực hiện nghiệm thu với sự phối hợp của phòng Kế hoạch tài chính và đơn vị sử dụng tài sản (nếu có) cùng với Lãnh đạo trường ký Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư thiết bị, kèm Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có).</li> </ul>
<p>Bước 5: Thanh lý hợp đồng và thanh toán cho nhà cung cấp</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nghiệm thu hoàn thành hợp đồng, Phòng CSVC làm việc với nhà cung cấp để thực hiện thanh lý hợp đồng và lập hồ sơ thanh toán theo quy định gửi phòng Kế hoạch tài chính thực hiện thanh toán và thu hồi tạm ứng (nếu có). Đối với trường hợp mua sắm tài sản thì Phòng CSVC phải nhập và cung cấp mã tài sản theo dõi cho phòng Kế hoạch tài chính khi làm hồ sơ thanh toán.</li> </ul>

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Nội dung</b>
Bước 6: Lưu trữ và quản lý chứng từ	- Thực hiện lưu trữ và quản lý chứng từ theo quy định

**5. Hồ sơ lưu:**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Mã biểu mẫu (nếu có)</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Dạng hồ sơ lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm	Mẫu 1/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
2.	Biên bản kiểm tra hiện trạng		ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
3.	Thư chào hàng	Mẫu 2/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
4.	Báo giá		ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
5.	Dự trù kinh phí Dự toán kinh phí	Mẫu 3a/CSVC Mẫu 3b/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
6.	Quyết định phê duyệt Dự toán kinh phí (giá gói thầu $\geq 50$ triệu đồng)	Mẫu 4/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
7.	Tờ trình phê duyệt KH LCNT (giá gói thầu $\geq 50$ triệu đồng)	Mẫu 5/KHTC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
8.	Báo cáo thẩm định Kế hoạch LCNT (giá gói thầu $\geq 50$ triệu đồng)	Mẫu 6/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
9.	Quyết định phê duyệt KH LCNT (giá gói thầu $\geq 50$ triệu đồng)	Mẫu 7/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
10.	Báo cáo đánh giá báo giá (giá gói thầu $\geq 50$ triệu đồng)	Mẫu 8/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
11.	Thương thảo hợp đồng	Mẫu 9/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC Nhà cung cấp	File giấy	10 năm
12.	Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu (giá gói thầu $\geq 20$ triệu đồng)	Mẫu 10/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Trách nhiệm lưu	Dạng hồ sơ lưu	Thời gian lưu
13.	Hợp đồng mua sắm (giá gói thầu $\geq 10$ triệu đồng)	Mẫu 11/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC Nhà cung cấp	File giấy	10 năm
14.	Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư thiết bị - Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có)	Mẫu 12/CSVC Mẫu C50-HD	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC Nhà cung cấp Đơn vị sử dụng	File giấy	10 năm
15.	Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (PL8a) (giá gói thầu $\geq 50$ triệu đồng)	Mẫu 13/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC Nhà cung cấp	File giấy	10 năm
16.	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (giá gói thầu $\geq 10$ triệu đồng)	Mẫu 14/CSVC	ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC Nhà cung cấp	File giấy	10 năm
17.	Hóa đơn tài chính		ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
18.	Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có)		ĐV chức năng/ Phòng CSVC, Phòng KHTC	File giấy	10 năm
19.	Phiếu nhập kho, thẻ TS				
20.	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu 15/CSVC	Phòng KHTC	File giấy	10 năm
21.	Biên nhận chuyển khoản	Mẫu 16/CSVC	Phòng KHTC	File giấy	10 năm
22.	Ủy nhiệm chi	C4-02a/KB	Phòng KHTC	File giấy	10 năm
23.	Giấy rút dự toán ngân sách	C2-02a/NS	Phòng KHTC	File giấy	10 năm

## 6. Mẫu văn bản kèm theo: có

## 7. Tóm tắt các bước thực hiện, biểu mẫu văn bản và đơn vị chịu trách nhiệm theo quy mô gói thầu:

### 7.1 Gói thầu có giá trị < 10 triệu:

Các bước thực hiện và Biểu mẫu văn bản	Đơn vị chịu trách nhiệm			
	ĐVCN	CSVC	KHTC	LĐT
- <b>Mẫu 1.</b> Đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm	x	x		x
- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)	x	x	x	
- <b>Mẫu 2.</b> Thư mời chào hàng	x			x
- Báo giá ( $\geq 01$ báo giá của Nhà cung cấp)				
- <b>Mẫu 3a.</b> Dự trù kinh phí	x		x	x
- <b>Mẫu 12.</b> Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư thiết bị	x	x	x	x
- Hóa đơn tài chính				
- Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có)				
- <b>Mẫu 15.</b> Giấy đề nghị thanh toán	x		x	
- <b>Mẫu 16.</b> Biên nhận chuyển khoản	x		x	x

Ghi chú: ĐVCN: Đơn vị chức năng, CSVC: Phòng CSVC, KHTC: Phòng KHTC, LĐT: Lãnh đạo trường.

### 7.2 Gói thầu có giá trị 10 triệu đến 20 triệu:

Các bước thực hiện và Biểu mẫu văn bản	Đơn vị chịu trách nhiệm			
	ĐVCN	CSVC	KHTC	LĐT
- Mẫu 1. Đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm	X	X		X
- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)	X	X	X	
- Mẫu 2. Thư mời chào hàng	X			X
- Báo giá ( $\geq 03$ báo giá của Nhà cung cấp)				
- Mẫu 3a. Dự trù kinh phí	X		X	X
- Mẫu 11. Hợp đồng mua sắm	X		X	X
- Mẫu 12. Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư thiết bị	X	X	X	X
- Mẫu C50-HD. Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có)	X	X	X	
- Mẫu 14. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	X		X	X
- Hóa đơn tài chính				
- Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có)				
- Mẫu 15. Giấy đề nghị thanh toán	X		X	
- Mẫu 16. Biên nhận chuyển khoản	X		X	X

Ghi chú: ĐVCN: Đơn vị chức năng, CSVC: Phòng CSVC, KHTC: Phòng KHTC, LĐT: Lãnh đạo trường.

### 7.3 Gói thầu có giá trị từ 20 triệu đến 50 triệu:

Các bước thực hiện và Biểu mẫu văn bản	Đơn vị chịu trách nhiệm			
	ĐVCN	CSVC	KHTC	LĐT
- Mẫu 1. Đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm	X	X		X
- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)	X	X	X	
- Mẫu 2. Thư mời chào hàng	X			X
- Báo giá ( $\geq 03$ báo giá của Nhà cung cấp)				
- Mẫu 3a. Dự trù kinh phí	X		X	X
- Mẫu 10. Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu	X			X
- Mẫu 11. Hợp đồng mua sắm	X		X	X
- Mẫu 12. Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư thiết bị	X	X	X	X
- Mẫu C50-HD. Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có)	X	X	X	
- Hóa đơn tài chính				
- Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có)				
- Mẫu 15. Giấy đề nghị thanh toán	X		X	
- Mẫu 16. Biên nhận chuyển khoản	X		X	X

Ghi chú: ĐVCN: Đơn vị chức năng, CSVC: Phòng CSVC, KHTC: Phòng KHTC, LĐT: Lãnh đạo trường.

### 7.4 Gói thầu có giá trị từ 50 triệu đến 100 triệu:

Các bước thực hiện và Biểu mẫu văn bản	Đơn vị chịu trách nhiệm			
	ĐVCN	CSVC	KHTC	LĐT
- Mẫu 1. Đề nghị hoặc kế hoạch mua sắm	X	X		X
- Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có)	X	X	X	
- Mẫu 2. Thư mời chào hàng	X			X
- Báo giá ( $\geq 03$ báo giá của Nhà cung cấp)				
- Mẫu 3b. Dự toán kinh phí	X		X	X
- Mẫu 4. Quyết định phê duyệt Dự toán kinh phí	X		X	X
- Mẫu 5. Tờ trình phê duyệt KH LCNT	X			X
- Mẫu 6. Báo cáo thẩm định Kế hoạch LCNT	X	X		
- Mẫu 7. Quyết định phê duyệt KH LCNT	X		X	X
- Đăng tải thông tin Kế hoạch LCNT lên trang <a href="http://muasamcong.mpi.gov.vn">http://muasamcong.mpi.gov.vn</a> sau khi có QĐ	X	X		
- Mẫu 8. Báo cáo đánh giá báo giá	X		X	
- Mẫu 9. Thương thảo hợp đồng	X		X	X
- Mẫu 10. Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu	X			X
- Đăng tải thông tin kết quả LCNT lên trang: <a href="http://muasamcong.mpi.gov.vn">http://muasamcong.mpi.gov.vn</a>	X	X		
- Mẫu 11. Hợp đồng mua sắm	X		X	X



Các bước thực hiện và Biểu mẫu văn bản	Đơn vị chịu trách nhiệm			
	ĐVCN	CSVC	KHTC	LĐT
- <b>Mẫu 12.</b> Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư thiết bị	x	x	x	x
- <b>Mẫu C50-HD.</b> Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu có)	x	x	x	
- <b>Mẫu 13.</b> Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (PL8a)	x		x	x
- <b>Mẫu 14.</b> Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	x		x	x
- Hóa đơn tài chính				
- Cam kết bảo hành, hướng dẫn sử dụng, CO, CQ (nếu có)				
- <b>Mẫu 15.</b> Giấy đề nghị thanh toán	x		x	
- <b>Mẫu 16.</b> Biên nhận chuyển khoản	x		x	x

*Ghi chú: ĐVCN: Đơn vị chức năng, CSVC: Phòng CSVC, KHTC: Phòng KHTC, LĐT: Lãnh đạo trường.*