

- Phòng QLTS&BTCSVC phối hợp tổ chức đấu thầu hoặc lựa chọn nhà cung cấp, đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật về mua sắm công.
- So sánh và lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng và giá thành phù hợp.

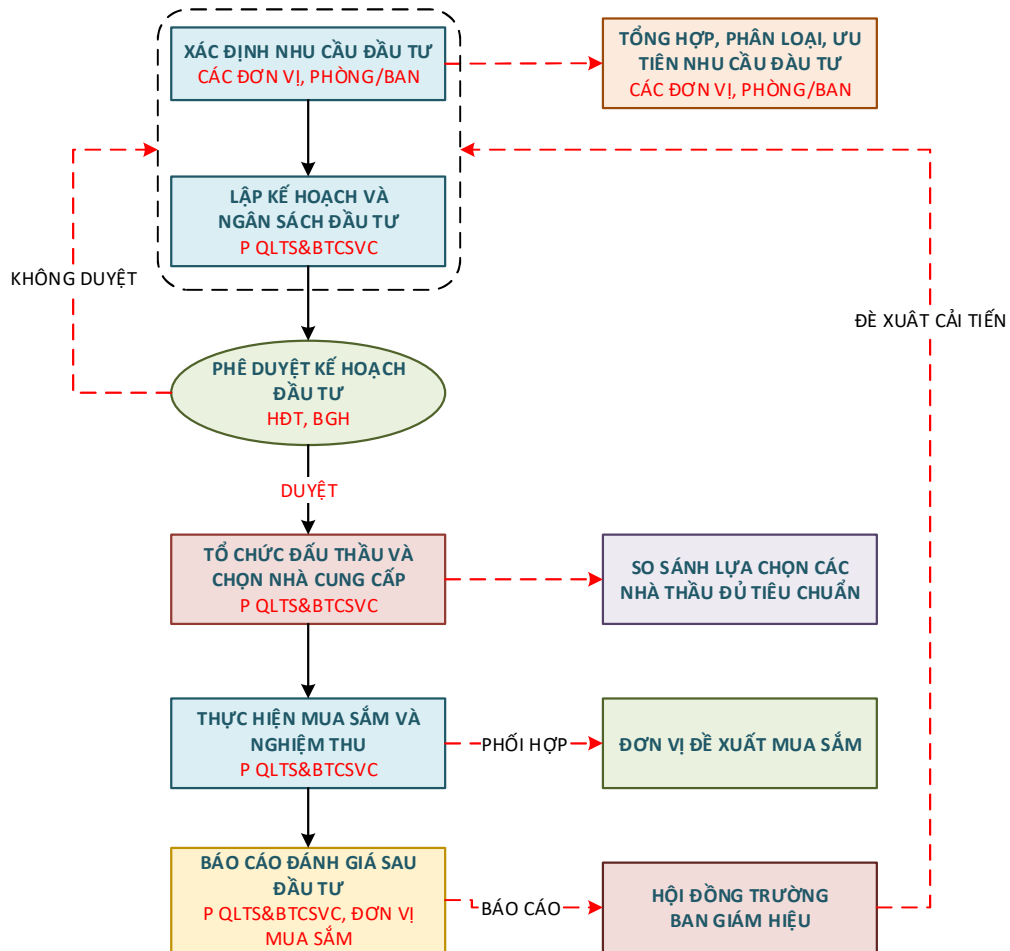
(e) Thực hiện mua sắm và nghiệm thu

- Tiến hành ký hợp đồng và thực hiện mua sắm theo quy định.
- Sau khi thiết bị được cung cấp, Phòng QLTS&BTCSVC phối hợp cùng đơn vị đề xuất mua sắm thực hiện kiểm tra và nghiệm thu về số lượng, chất lượng.

(f) Báo cáo đánh giá sau đầu tư

- Sau khi hoàn thành đầu tư, Phòng QLTS&BTCSVC và các đơn vị thực hiện mua sắm đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị và báo cáo kết quả lên Ban lãnh đạo nhà trường.
- Phân tích các khó khăn, hạn chế (nếu có) và đưa ra các đề xuất cho các lần đầu tư tiếp theo.

IV. Lưu trình thực hiện



V. Các biểu mẫu

TT	Kí hiệu	Nội dung biểu mẫu
1	BM-01	Khảo sát nhu cầu đầu tư
2	BM-02	Kế hoạch và Dự toán ngân sách đầu tư
3	BM-03	Phê duyệt kế hoạch đầu tư
4	BM-04	Đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp
5	BM-05	Biên bản nghiệm thu thiết bị
6	BM-06	Biên bản bàn giao và lắp đặt
7	BM-07	Báo cáo đánh giá sau đầu tư

KHẢO SÁT NHU CẦU ĐẦU TƯ

1. Thông tin chung:

- Phòng/Ban, đơn vị:
- Người đề xuất:
- Ngày lập phiếu: *(ghi rõ họ tên, chức vụ)*

2. Mô tả nhu cầu đầu tư:

STT	Tên hạng mục đầu tư	Lý do	Thời gian đầu tư
1			
2			
.....			

3. Đề xuất nhà cung cấp (nếu có):

- Nhà cung cấp đề xuất: *(Ghi rõ tên nhà cung cấp (nếu phòng ban đã có tham khảo cụ thể))*.
- Thông tin về sản phẩm: *kèm bảng báo giá*

4. Ghi chú thêm (nếu có):

- Ghi chú khác: *(Bổ sung thông tin quan trọng khác, như yêu cầu về chất lượng, dịch vụ hậu mãi hoặc các yêu cầu đặc biệt khác)*.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị thực hiện
Ký và ghi rõ họ tên

Người đề xuất
Ký và ghi rõ họ tên

PHÒNG QLTS&BTCSVC

Số: /KH- DSG- QLTS&BTCSVC

KẾ HOẠCH VÀ DỰ TOÁN NGÂN SÁCH ĐẦU TƯ**1. Thông tin chung:**

- Tên kế hoạch: ví dụ: “Dự án nâng cấp phòng thí nghiệm CNTT”)
- Đơn vị phụ trách:
- Người lập kế hoạch: (Trực tuyến hoặc trực tiếp tại cơ sở nào)

2. Mục tiêu đầu tư

- Mục đích cụ thể: *Nêu rõ các mục tiêu của dự án đầu tư (ví dụ: đáp ứng nhu cầu giảng dạy, cải thiện điều kiện học tập, nâng cao chất lượng nghiên cứu).*

3. Danh sách các hạng mục đầu tư

STT	Tên hạng mục đầu tư	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
1				
2				
.....				
Tổng số tiền:				

4. Nguồn tài chính

- Nguồn tài chính: *Xác định nguồn kinh phí dự kiến (ví dụ: ngân sách nhà trường, tài trợ từ bên ngoài, quỹ nghiên cứu).*
- Dự trừ ngân sách bổ sung (nếu có): *Kinh phí bổ sung dự trừ cho các chi phí phát sinh hoặc rủi ro không lường trước.*

5. Thời gian thực hiện

- Thời gian bắt đầu và kết thúc: *Ghi rõ thời gian dự kiến cho từng giai đoạn của dự án (ngày khởi động và ngày hoàn thành).*
- Mốc thời gian quan trọng: *Các mốc quan trọng trong quá trình thực hiện, như thời điểm nghiệm thu, kiểm tra tiến độ.*

6. Ghi chú và các yêu cầu đặc biệt

- Các yêu cầu bổ sung: *Ghi rõ các yêu cầu đặc biệt liên quan đến chất lượng sản phẩm, bảo hành, hoặc các tiêu chuẩn kỹ thuật cụ thể.*

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người lập kế hoạch

Trưởng phòng
QLTS&BTCSVC

Hiệu trưởng

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

PGS.TS. Cao Hào Thi

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ

BM-03

1. Thông tin chung:

- Tên kế hoạch:
- Đơn vị đề xuất:
- Ngày đề xuất:.....

2. Mục tiêu đầu tư

- Mục tiêu đầu tư: *Tóm tắt mục tiêu chính của kế hoạch (ví dụ: đáp ứng nhu cầu giảng dạy, cải tiến thiết bị phục vụ nghiên cứu).*
- Lý do đầu tư: *Mô tả ngắn gọn lý do cần thiết của kế hoạch đầu tư (ví dụ: do thiết bị hiện tại hư hỏng, cần cập nhật thiết bị theo tiêu chuẩn mới).*

3. Nguồn tài chính

- Tổng ngân sách dự kiến: *Chi phí dự kiến của toàn bộ kế hoạch đầu tư.*
- Nguồn tài chính: *Ghi rõ nguồn kinh phí đề xuất (ví dụ: ngân sách trường, nguồn tài trợ bên ngoài).*
- Ngân sách bổ sung (nếu có): *Chi phí bổ sung dự kiến cho các khoản phát sinh, nếu có.*

4. Quyết định phê duyệt

- Kết quả phê duyệt:
 Phê duyệt hoàn toàn Phê duyệt có điều kiện Từ chối
- Điều kiện phê duyệt (nếu có): *Ghi rõ các điều kiện hoặc điều chỉnh cần thiết để được phê duyệt (ví dụ: giảm ngân sách, thay đổi nguồn tài chính, bổ sung chi tiết kế hoạch).*

5. Ý kiến của Hội đồng trường (Ban giám hiệu)

- Nhận xét: *Các nhận xét hoặc ý kiến bổ sung của Hội đồng trường (Ban giám hiệu), nêu rõ lý do phê duyệt hoặc từ chối và những yếu tố cần cải thiện trong kế hoạch đầu tư.*

- Đề xuất bổ sung: *Nếu cần, Hội đồng trường(Ban giám hiệu) hoặc lãnh đạo đưa ra đề xuất điều chỉnh để cải thiện kế hoạch.*

Trưởng Phòng QLTS&BTCSVC

Hiệu trưởng

Ký và ghi rõ họ tên

PGS.TS. Cao Hào Thi

PHÒNG QLTS&BTC SVC

Số: /ĐG- DSG- QLTS&BTC SVC

ĐÁNH GIÁ VÀ LỰA CHỌN NHÀ CUNG CẤP**1. Thông tin chung về gói thầu/hạng mục mua sắm:**

- Tên gói thầu/hạng mục: *Tên cụ thể của gói thầu hoặc hạng mục thiết bị cần mua sắm (ví dụ: "Cung cấp máy tính phòng thí nghiệm CNTT").*
- Đơn vị đề xuất: *Tên phòng ban hoặc đơn vị yêu cầu đầu tư.*
- Người đánh giá: *Họ tên và chức vụ của người chịu trách nhiệm đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp.*

2. Danh sách các nhà cung cấp đề xuất

- Tên nhà cung cấp: *Tên công ty hoặc đơn vị cung cấp*
- Liên hệ: *Thông tin liên lạc của nhà cung cấp (địa chỉ, số điện thoại, email).*

3. Tiêu chí đánh giá nhà cung cấp

- Nhà cung cấp A

Tiêu chí đánh giá	Thang điểm
Chất lượng sản phẩm: chất lượng hàng hóa, độ bền và tính phù hợp với nhu cầu.	1-5
Giá cả: mức giá chào bán có hợp lý và cạnh tranh.	1-5
Thời gian giao hàng: đảm bảo thời gian giao hàng đúng yêu cầu của kế hoạch.	1-5
Dịch vụ hậu mãi và bảo hành: thời gian bảo hành, chất lượng dịch vụ hậu mãi.	1-5
Uy tín và kinh nghiệm: Xem xét các dự án, hợp đồng tương tự đã thực hiện của nhà cung cấp.	1-5
Tổng điểm:	

- Nhà cung cấp B

-

4. Nhận xét và đề xuất lựa chọn nhà cung cấp

- Nhận xét chung: *Tổng hợp đánh giá chung về các ưu điểm, nhược điểm của từng nhà cung cấp, lý do lựa chọn hoặc không lựa chọn.*
- Đề xuất lựa chọn: *Nhà cung cấp được đề xuất lựa chọn, dựa trên điểm số và đánh giá tổng quan. Có thể đề xuất các điều kiện bổ sung trong trường hợp cần thiết.*

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng Phòng QLTS&BTCSVC

Người đánh giá

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

BIÊN BẢN NGHIỆM THU THIẾT BỊ

1. Thông tin chung về nghiệm thu:

- Tên hạng mục/thiết bị nghiệm thu:.....
- Đơn vị nghiệm thu:.....
- Ngày nghiệm thu:

2. Thành phần tham gia nghiệm thu

- Đại diện nhà cung cấp: *Họ tên, chức vụ của đại diện nhà cung cấp tham gia nghiệm thu.*
- Đại diện bên mua (STU): *Họ tên, chức vụ của người đại diện từ phía nhà trường (các bộ phụ trách nghiệm thu từ phòng ban yêu cầu và phòng quản lý thiết bị).*

3. Danh mục hạng mục/thiết bị nghiệm thu

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Đơn vị tính	Tình trạng thiết bị
1				
2				
.....				

4. Kết quả nghiệm thu

- Đánh giá chất lượng: *Nhận xét về chất lượng thiết bị (đạt/không đạt yêu cầu), độ hoàn thiện, tình trạng vận hành của thiết bị.*
- Các lỗi phát hiện (nếu có): *Ghi lại các lỗi kỹ thuật, hư hỏng hoặc khiếm khuyết của thiết bị, nếu có.*
- Kết luận: *Kết luận cuối cùng về kết quả nghiệm thu: thiết bị có đạt yêu cầu hay cần phải sửa chữa, thay thế.*

5. Biện pháp xử lý (nếu có lỗi)

- Biện pháp khắc phục: *Nếu phát hiện lỗi, ghi rõ các biện pháp cần thực hiện (sửa chữa, thay thế, điều chỉnh) và thời gian khắc phục dự kiến.*
- Thời hạn hoàn thành: *Thời gian cụ thể để nhà cung cấp hoàn thành việc khắc phục các lỗi đã nêu.*

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Đại diện nhà cung cấp

Đại diện đơn vị nghiệm thu

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

PHÒNG QLTS&BTCSVC

Số: /BB-DSG-QLTS&BTCSVC

BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ**1. Thông tin chung:**

- Tên hạng mục/thiết bị bàn giao:
- Ngày bàn giao:
- Đơn vị bàn giao:

2. Thành phần tham gia bàn giao

- Đại diện bên bàn giao: *Họ tên, chức vụ của người đại diện từ đơn vị hoặc nhà cung cấp thực hiện bàn giao thiết bị.*
- Đại diện bên nhận: *Họ tên, chức vụ của người đại diện từ phòng ban hoặc đơn vị sử dụng nhận thiết bị (ví dụ: đại diện Phòng CNTT, Phòng thí nghiệm).*

3. Danh mục thiết bị bàn giao

STT	Tên thiết bị	Mã thiết bị (nếu có)	Số lượng	Đơn vị tính	Tình trạng thiết bị
1					
2					
...					

4. Hướng dẫn sử dụng và tài liệu kèm theo (nếu có)

- Hướng dẫn sử dụng: *Ghi rõ các tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị đã được bàn giao kèm theo.*
- Phụ kiện và linh kiện kèm theo: *Ghi rõ danh mục các phụ kiện, linh kiện đi kèm thiết bị (nếu có), như dây nguồn, điều khiển từ xa, cáp kết nối, sách hướng dẫn.*

5. Kết luận bàn giao

- Kết luận: *Ghi rõ tình trạng bàn giao, thiết bị có đầy đủ, hoạt động tốt, và sẵn sàng đưa vào sử dụng hay không.*
- Yêu cầu bổ sung (nếu có): *Nếu có thiếu sót hoặc cần bổ sung thiết bị/phụ kiện, ghi rõ nội dung và thời hạn thực hiện*

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Đại diện bên bàn giao

Đại diện bên nhận

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

Số: /BC-DSG-ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ SAU ĐẦU TƯ**1. Thông tin chung:**

- Tên hạng mục/thiết bị đầu tư:.....
- Đơn vị sử dụng:
- Ngày hoàn thành đầu tư: *Ngày chính thức nghiệm thu và đưa hạng mục vào sử dụng.*

2. Đánh giá tình trạng thiết bị sau sử dụng

- Tình trạng thiết bị: *Ghi rõ tình trạng vận hành của thiết bị (hoạt động tốt, gặp sự cố nhỏ, cần sửa chữa).*
- Mức độ phù hợp: *Đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu công việc, tính tiện lợi và hiệu quả sử dụng (phù hợp/không phù hợp).*

3. Hiệu quả sử dụng thiết bị

- Mức độ sử dụng: *Đánh giá tần suất và mức độ sử dụng của thiết bị, ví dụ: sử dụng thường xuyên, thỉnh thoảng, ít sử dụng.*
- Tác động tích cực: *Nêu rõ các lợi ích hoặc tác động tích cực của thiết bị đối với công việc và hoạt động (ví dụ: nâng cao năng suất, hỗ trợ nghiên cứu hiệu quả hơn, cải thiện chất lượng giảng dạy).*
- Khó khăn hoặc hạn chế: *Liệt kê các khó khăn hoặc hạn chế phát sinh trong quá trình sử dụng (nếu có), như lỗi kỹ thuật, khó sử dụng, không đáp ứng đủ nhu cầu.*

4. Đánh giá tổng thể

- Hiệu quả đầu tư: *Đánh giá chung về mức độ thành công của đầu tư dựa trên các tiêu chí như độ bền, hiệu quả sử dụng, và giá trị mang lại cho Nhà trường.*
- Mức độ hài lòng của người dùng: *Đánh giá mức độ hài lòng của cán bộ, giảng viên và sinh viên đối với thiết bị hoặc cơ sở vật chất được đầu tư (có thể sử dụng thang điểm từ 1-5).*

5. Đề xuất cải tiến và bổ sung (nếu có)

- Đề xuất cải tiến: *Đưa ra các đề xuất cụ thể để cải thiện thiết bị, như nâng cấp, sửa chữa, hoặc thay đổi cách vận hành. Khuyến nghị các hình thức hỗ trợ bổ sung để cải thiện chất lượng bồi dưỡng.*

- Nhu cầu bổ sung: *Ghi nhận bất kỳ nhu cầu bổ sung thiết bị hoặc phụ kiện để tăng hiệu quả sử dụng.*

6. Kết luận và kiến nghị

- Kết luận: *Tóm tắt kết quả đánh giá sau đầu tư, khẳng định hiệu quả chung của hạng mục đầu tư và mức độ đáp ứng nhu cầu.*
- Kiến nghị: *Đưa ra kiến nghị cho Ban Giám hiệu hoặc Phòng HCQT về các phương án đầu tư tiếp theo hoặc các biện pháp hỗ trợ cần thiết.*

7. Ngày hoàn thành báo cáo:.....

Trưởng ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

Người lập báo cáo

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên