

Số: 94 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 19 tháng 6 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Mua sắm hàng hóa, dịch vụ  
tại Trường Đại học Nha Trang**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 29/11/2024;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023; Luật sửa đổi, bổ sung ngày 29/11/2024 và Luật sửa đổi, bổ sung ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 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 04/8/2025 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 45/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ; Quyết định số 1521/QĐ-BGDĐT ngày 03/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

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

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 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 Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang, Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 22/01/2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định ban hành trước đây trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Tài chính, Hạ tầng và Công nghệ Thông tin, và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, TC.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Quách Hoài Nam**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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



## QUY ĐỊNH VỀ MUA SẮM HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

(Kèm theo Quyết định số 311 /QĐ-ĐHNT ngày 19 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định quản lý về mua sắm hàng hóa, dịch vụ; thẩm quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về mua sắm hàng hóa, dịch vụ trong Nhà trường.
2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân thực hiện mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động của đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Nhà trường.
3. Quy định này không áp dụng đối với các hạng mục mua sắm hàng hóa, dịch vụ trong các gói thầu về đầu tư; cải tạo, sửa chữa các công trình xây dựng tại Trường.

#### Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất công tác quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát trong việc sử dụng kinh phí của Nhà trường.
3. Phát huy dân chủ, công khai, minh bạch trong việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại Nhà trường.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ trong quá trình tổ chức thực hiện mua sắm.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, tổ chức, cá nhân trong công tác mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại đơn vị và Nhà trường.

#### Điều 3. Một số khái niệm liên quan

1. Mua sắm là quá trình mà một cá nhân, tổ chức trong Nhà trường thực hiện để tìm kiếm, lựa chọn, và mua hàng hóa, dịch vụ cho nhu cầu sử dụng của đơn vị, cá nhân. Quá trình này bao gồm các hoạt động như xác định nhu cầu, tìm kiếm nhà cung cấp, đàm phán giá cả và điều kiện, đặt hàng, nhận hàng, và thanh toán.
2. Mua sắm tập trung là hình thức tổ chức mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo cách tập hợp nhu cầu của nhiều đơn vị để thực hiện một lần, thông qua một đơn vị mua sắm tập trung.

3. Hàng hóa tiêu hao là hàng hóa được sử dụng một lần hoặc trong thời gian ngắn và có giá trị nhỏ, không hình thành tài sản cố định, như văn phòng phẩm (giấy, bút, mực in), vật tư y tế tiêu hao, hóa chất thí nghiệm, công cụ, dụng cụ vệ sinh...

4. Tài sản cố định là tài sản đủ tiêu chuẩn về giá trị (trên 10 triệu đồng) và thời gian sử dụng (trên 1 năm) theo quy định và thực hiện quản lý, trích khấu hao/hao mòn, như: Máy tính, máy chủ; thiết bị, máy móc phòng thí nghiệm; ô tô, thiết bị chuyên dùng...

5. Công cụ, dụng cụ là hàng hóa không đủ tiêu chuẩn hình thành tài sản cố định nhưng được sử dụng dùng nhiều lần, như: quạt, dây cắm điện, thiết bị văn phòng giá trị thấp.

#### 6. Hàng hóa:

a) Nội thất, thiết bị văn phòng: bàn, ghế giảng đường, bàn làm việc, tủ hồ sơ, kệ, bảng viết/ bảng từ, máy photo, máy hủy tài liệu, máy tính, máy in, máy chiếu, màn hình tương tác, ....

b) Trang thiết bị công nghệ thông tin và điện tử: thiết bị mạng, camera giám sát, server (máy chủ); phần mềm, bản quyền công nghệ, phần mềm hệ thống quản trị, thiết bị công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, đào tạo trực tuyến...

c) Trang thiết bị điện: dây điện, quạt, điều hòa, đèn chiếu sáng cho các phòng làm việc, lớp học, ký túc xá, nhà ăn, phòng họp, hội trường...

d) Thiết bị, vật tư thí nghiệm phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học: nguyên liệu, hóa chất, máy móc thiết bị đo lường, linh kiện cơ khí, vật tư tiêu hao phòng lab...

đ) Tài liệu, học liệu: sách giáo trình, tạp chí khoa học, quyền truy cập cơ sở dữ liệu số, bản đồ, mô hình học cụ....

e) Văn phòng phẩm và tạp phẩm: giấy in, bút, kẹp tài liệu, sổ tay, mực in, ruy băng...

g) Vật tư tiêu hao: nước uống đóng bình, dung dịch tẩy rửa, dụng cụ y tế cơ bản cho phòng y tế; hóa chất, nguyên vật liệu phục vụ hoạt động thực hành, thực tập và nghiên cứu khoa học...

h) Công cụ, dụng cụ vệ sinh: giấy vệ sinh, chổi, túi rác, thùng đựng rác, ...

#### 7. Dịch vụ

a) Dịch vụ thuê ngoài: vệ sinh công nghiệp, bảo vệ an ninh, chăm sóc cây cảnh/cảnh quan, thu gom rác thải...

b) Dịch vụ sự kiện, in ấn & truyền thông: in ấn kỷ yếu, làm phông bạt (backdrop), thuê âm thanh ánh sáng, quảng cáo tuyển sinh, quay chụp sự kiện...

c) Dịch vụ y tế: khám sức khỏe, bảo hiểm...

d) Dịch vụ tư vấn chuyên môn: kiểm toán độc lập, tư vấn pháp lý, tư vấn đầu thầu, dịch vụ đào tạo kỹ năng mềm cho giảng viên/nhân viên...

đ) Dịch vụ tiện ích: điện, nước sinh hoạt, cước viễn thông, cước internet, dịch vụ bưu chính...



e) Dịch vụ phần mềm và bản quyền công nghệ thông tin (CNTT): gia hạn phần mềm, thuê hosting/cloud, dịch vụ bảo mật...

g) Dịch vụ bảo trì và sửa chữa: bảo trì thang máy, hệ thống phòng cháy chữa cháy, bảo dưỡng máy lạnh/điều hòa...

h) Dịch vụ mua ngoài khác: ăn uống, tiếp khách....

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý mua sắm hàng hóa, dịch vụ**

1. Việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ của Nhà trường được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp theo chức năng, nhiệm vụ; thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.

2. Việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ được thực hiện công khai, minh bạch và phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, tuân thủ tiêu chuẩn, định mức và chế độ theo quy định của pháp luật và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường; giá mua sắm phải được xác định trên cơ sở khảo sát, thu thập báo giá hoặc thẩm định giá theo quy định.

3. Mọi khoản mua sắm hàng hóa, dịch vụ vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc ngoài danh mục đều không được chấp nhận thanh toán.

4. Đối với các gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên việc lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

5. Việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ phải được theo dõi, giám sát, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật, Nhà trường.

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí mua sắm hàng hóa, dịch vụ**

1. Nguồn chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước được cơ quan có thẩm quyền giao cho Trường hoặc đơn vị;

2. Nguồn kinh phí chi thường xuyên của Nhà trường được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt, bố trí trong kế hoạch tài chính hằng năm của Nhà trường, đơn vị;

3. Nguồn kinh phí được bố trí để thực hiện đề tài, các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp trường được sử dụng cho việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ;

4. Nguồn trích từ phí được để lại được pháp luật cho phép để chi thường xuyên của Nhà trường, đơn vị;

5. Nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Các hành vi nghiêm cấm**

1. Mua sắm hàng hóa, dịch vụ của Nhà trường, đơn vị không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Nhà trường về Quy định về Mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

3. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ đối với Nhà nước và Nhà trường trong mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

4. Nghiêm cấm hành vi chia nhỏ gói thầu mua sắm hàng hóa trái quy định nhằm né tránh quy trình, thủ tục đấu thầu theo quy định của pháp luật.

5. Các hành vi nghiêm cấm khác trong mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật có liên quan.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN VỀ MUA SẮM HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

#### **Điều 7. Phòng Tài chính**

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu và giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) quản lý về hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ của Nhà trường.

2. Là đầu mối giúp Hiệu trưởng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy định quản lý về hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Nha Trang.

3. Tham mưu Hiệu trưởng trong việc cân đối, bố trí kinh phí; thẩm định dự toán kinh phí đề xuất, giám sát chi phí, thanh toán, quyết toán trong hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ của Nhà trường.

4. Chủ trì thực hiện công tác mua sắm hàng hóa, dịch vụ đối với các gói thầu mua sắm phải thực hiện đấu thầu theo quy định của pháp luật (có giá trị từ 300 triệu đồng trở lên); mua sắm hàng hóa, dịch vụ khác phục vụ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

5. Thực hiện báo cáo, giải trình với các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và các cơ quan có thẩm quyền khác có liên quan đến hàng hóa, dịch vụ do đơn vị thực hiện mua sắm.

6. Chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu, kiểm soát ngân sách, thẩm định dự toán và thủ tục thanh quyết toán cho các hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ của đơn vị, Nhà trường.

7. Đảm bảo tính tuân thủ pháp luật, hiệu quả chi phí và hồ sơ mua sắm hàng hóa, dịch vụ chính xác.

8. Thực hiện mua sắm tập trung đối với hàng hóa, dịch vụ của đơn vị, Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

9. Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về công tác mua sắm hàng hóa, dịch vụ (khi có yêu cầu)

#### **Điều 8. Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin (HT&CNTT)**

1. Phối hợp với Phòng Tài chính để xây dựng dự toán/báo cáo kinh tế kỹ thuật (nếu phải thực hiện theo quy định của pháp luật) đối với hàng hóa là tài sản, thiết bị hình thành tài sản cố định của Nhà trường.



2. Chủ trì thực hiện công tác mua sắm đối với hàng hóa, dịch vụ phục vụ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện công tác mua sắm tập trung đối với hàng hóa là tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ có giá trị nhỏ (như: ổ cắm điện; dây điện, quạt, ... phục vụ hoạt động thường xuyên của Nhà trường, đơn vị) (không bao gồm các hàng hóa, dịch vụ mua sắm có hạn mức từ 300 triệu đồng trở lên).

3. Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của chứng từ thanh toán, yêu cầu về thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định của pháp luật.

4. Tiếp nhận quản lý, điều chuyển hàng hóa là tài sản, thiết bị sau khi mua sắm đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

### **Điều 9. Các Trường chuyên ngành và đơn vị thuộc Trường**

1. Phối hợp với Phòng HT&CNTT để xác định nhu cầu mua sắm hàng hóa là tài sản, thiết bị hình thành tài sản cố định; công cụ, dụng cụ lâu bền của đơn vị.

2. Phối hợp với Phòng Tài chính để hoàn chỉnh dự toán chi phí sau khi thẩm định đối với hàng hóa, dịch vụ mà đơn vị đề xuất mua.

3. Chủ trì thực hiện công tác mua sắm đối với hàng hóa, dịch vụ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị theo quyết định giao kinh phí hàng năm của Hiệu trưởng (không bao gồm các hàng hóa là tài sản, thiết bị hình thành tài sản cố định; hàng hóa, dịch vụ mua sắm có hạn mức từ 300 triệu đồng trở lên).

4. Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của chứng từ thanh toán, yêu cầu về thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định của pháp luật.

5. Nhận bàn giao, tổ chức khai thác, sử dụng hàng hóa, dịch vụ mua sắm đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

## **CHƯƠNG III TRÌNH TỰ, THỦ TỤC MUA SẮM HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

### **Điều 10. Lập kế hoạch nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ thường xuyên**

Việc lập kế hoạch nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ hằng năm thực hiện theo Quy chế Tài chính của Nhà trường.

### **Điều 11. Trình tự, thủ tục mua sắm hàng hóa, dịch vụ**

1. Đối với những gói mua sắm hàng hóa, dịch vụ nhỏ lẻ, phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị bao gồm: văn phòng phẩm và tạp phẩm (giấy in, bút, kẹp tài liệu, sổ tay, mực in, ruy băng...); vật tư tiêu hao, vệ sinh (nước uống đóng bình, giấy vệ sinh, dung dịch tẩy rửa, chổi, túi rác, dụng cụ y tế cơ bản cho phòng y tế...); dịch vụ mua ngoài<sup>1</sup> có hạn mức dưới 10 triệu đồng đã có ngân sách được bố trí trong kế hoạch tài chính hằng năm, trình tự thủ tục mua sắm bao gồm:

<sup>1</sup> Riêng dịch vụ ăn uống, tiếp khách theo quy định cụ thể khác.

- Giấy đề nghị thanh toán;
- 01 báo giá;
- Hóa đơn;
- Phiếu bảo hành (nếu có).

2. Đối với gói mua sắm hàng hóa có hạn mức từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng đã được bố trí ngân sách trong kế hoạch tài chính hằng năm (không bao gồm: tài sản, thiết bị hình thành tài sản cố định; công cụ, dụng cụ sử dụng lâu bền), trình tự thủ tục mua sắm bao gồm các bước sau:

a) Phê duyệt dự toán mua sắm

Căn cứ nguồn kinh phí được cấp, đơn vị được phân cấp lập Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục và dự toán hàng hóa, dịch vụ của đơn vị (theo mẫu 01) kèm theo 01 báo giá trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi 01 bản sao về Phòng Tài chính để tổng hợp.

b) Thực hiện mua sắm, ký kết hợp đồng và thanh toán

- Đơn vị tiến hành soạn thảo hợp đồng với nhà cung cấp (theo Biểu mẫu 10) và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện thủ tục tạm ứng (tối đa 30% giá trị hợp đồng) tại Phòng Tài chính (nếu có).

- Sau khi hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ đã được ký kết và thực hiện, đơn vị mua sắm tiếp nhận hàng hóa, dịch vụ và các chứng từ liên quan từ nhà cung cấp bao gồm hóa đơn tài chính, biên bản giao nhận, phiếu xuất kho (nếu có), lập biên bản bàn giao đến đơn vị tiếp nhận/ quản lý, sử dụng và hoàn tất hồ sơ mua sắm.

- Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục mua sắm theo hợp đồng, đơn vị có trách nhiệm lập và gửi đầy đủ hồ sơ thanh toán đến Phòng Tài chính.

- Hồ sơ thanh toán: Tờ trình đề nghị mua sắm, báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận hàng hóa (nếu có) và các tài liệu khác theo quy định.

3. Đối với gói mua sắm hàng hóa có hạn mức dưới 50 triệu đồng đã được bố trí ngân sách trong kế hoạch tài chính hằng năm (bao gồm: tài sản, thiết bị hình thành tài sản cố định; công cụ, dụng cụ sử dụng lâu bền), trình tự thủ tục mua sắm bao gồm các bước sau:

a) Phê duyệt dự toán mua sắm

Căn cứ nguồn kinh phí được cấp, đơn vị được phân cấp lập Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục và dự toán hàng hóa, dịch vụ của đơn vị (theo mẫu) kèm theo 01 báo giá trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi 01 bản sao về Phòng Tài chính để tổng hợp.

b) Thực hiện thủ tục mua sắm, ký kết hợp đồng và thanh toán



- Phòng HT&CNTT tiến hành soạn thảo và ký hợp đồng (theo Biểu mẫu 6) với nhà cung cấp gửi Phòng Tài chính để xem xét, thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng ký.

- Sau khi hợp đồng mua sắm đã được ký kết và thực hiện, Phòng HT&CNTT làm thủ tục tạm ứng kinh phí tại Phòng Tài chính để mua sắm (tối đa 30% giá trị Hợp đồng).

- Phòng HT&CNTT tiếp nhận hàng hóa và các chứng từ liên quan từ nhà cung cấp (hóa đơn, biên bản giao nhận, phiếu xuất kho), lập biên bản bàn giao đến đơn vị tiếp nhận/ quản lý, sử dụng và hoàn tất hồ sơ mua sắm.

- Sau khi nhận hàng hóa và các chứng từ liên quan, Phòng HT&CNTT hoàn tất hồ sơ và lưu 1 bộ hồ sơ (bản sao) để quản lý dữ liệu tài sản, thiết bị trên hệ thống **qlts.ntu.edu.vn** theo chức năng, nhiệm vụ; bản chính chuyển đến Phòng Tài chính để thực hiện thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp theo hợp đồng.

- Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục mua sắm, Phòng HT&CNTT có trách nhiệm lập và gửi đầy đủ hồ sơ thanh toán đến Phòng Tài chính.

Trong vòng 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính thực hiện thanh toán chi phí còn lại cho nhà cung cấp.

- Hồ sơ thanh toán: phiếu đề nghị mua sắm, báo giá, hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng mua bán, hóa đơn, biên bản giao nhận hàng hóa (nếu có) và các tài liệu khác theo quy định.

4. Đối với các gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị có giá trị từ trên 50 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng và đã được bố trí ngân sách trong kế hoạch tài chính hằng năm; các đơn vị được phân cấp thực hiện mua sắm theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật hiện hành.

Trình tự, thủ tục mua sắm được thực hiện theo các bước sau:

a) Chuẩn bị hồ sơ mua sắm gồm:

- Phê duyệt chủ trương: đơn vị lập Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt chủ trương mua sắm, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

- Phê duyệt danh mục và dự toán: sau khi có quyết định phê duyệt chủ trương, đơn vị tiến hành lấy báo giá hoặc tra cứu giá thị trường. Trên cơ sở đó, đơn vị lập Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán (kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan) trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp:

- Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (KHLCNT): đơn vị lập Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt KHLCNT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đăng tải thông tin lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia: trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày KHLCNT được phê duyệt, đơn vị có trách nhiệm gửi bản scan

Quyết định phê duyệt KHLCNT đến Phòng Tài chính để thực hiện đăng tải thông tin theo quy định.

- Hoàn thiện hợp đồng: căn cứ vào mục tiêu và phạm vi công việc, đơn vị chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu được dự kiến có khả năng thực hiện. Nội dung dự thảo phải làm rõ: phạm vi, nội dung công việc, thời gian thực hiện, tiêu chuẩn chất lượng, giá trị hợp đồng và các điều khoản cần thiết khác. Trên cơ sở đó, đơn vị tiến hành hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu (lập biên bản hoàn thiện hợp đồng).

- Phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu (KQLCNT): đơn vị lập Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt KQLCNT trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm cơ sở ký kết hợp đồng chính thức.

- Đăng tải thông tin lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia: trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày KQLCNT được phê duyệt, đơn vị có trách nhiệm gửi bản scan Quyết định phê duyệt KQLCNT đến Phòng Tài chính để thực hiện đăng tải thông tin theo quy định.

c) Thực hiện thủ tục mua sắm, ký kết hợp đồng và thanh toán

- Ký kết hợp đồng: đơn vị hoàn thiện văn bản hợp đồng với nhà thầu trúng thầu, tham mưu và trình Hiệu trưởng ký kết.

- Tạm ứng kinh phí (nếu có): sau khi hợp đồng có hiệu lực, đơn vị thực hiện thủ tục tạm ứng kinh phí để triển khai mua sắm. Mức tạm ứng tối đa không quá 30% giá trị hợp đồng.

- Nghiệm thu và bàn giao: sau khi tiếp nhận hàng hóa, dịch vụ và các chứng từ liên quan từ nhà cung cấp (hóa đơn tài chính, biên bản giao nhận...), đơn vị phối hợp lập biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hoàn tất hồ sơ mua sắm.

Lưu ý đối với tài sản cố định: nếu hàng hóa mua sắm là tài sản, thiết bị hình thành tài sản cố định, công cụ dụng cụ lâu bền đơn vị phải gửi 01 bộ hồ sơ (bản sao) đến Phòng HT&CNTT để phục vụ công tác quản lý dữ liệu trên hệ thống qlts.ntu.edu.vn.

- Thanh toán: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục mua sắm, đơn vị có trách nhiệm lập và gửi đầy đủ hồ sơ thanh toán đến Phòng Tài chính.

Trong vòng 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính thực hiện thanh toán chi phí còn lại cho nhà cung cấp.

Hồ sơ thanh toán: Toàn bộ hồ sơ bản chính (Tờ trình, Quyết định từ bước phê duyệt chủ trương cho đến bước nghiệm thu, thanh lý và các hóa đơn, chứng từ liên quan).

5. Đối với việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ đột xuất

- a) Đối với những hạng mục mua sắm hàng hóa, dịch vụ đột xuất không có trong Kế hoạch tài chính hàng năm đã được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt, trước khi thực hiện các bước theo Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, đơn vị phải lập Tờ trình đề



ngợi mua sắm và trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó gửi đến Phòng Tài chính để xem xét khả năng bố trí kinh phí và thẩm định dự toán. Thủ tục mua sắm tiếp theo thực hiện theo Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.

b) Đối với hàng hóa là tài sản, thiết bị mua sắm hình thành tài sản cố định; công cụ, dụng cụ lâu bền, đơn vị đề xuất nhu cầu mua sắm cần gửi danh mục tài sản, thiết bị cần mua sắm đến Phòng HT&CNTT để thẩm định sự cần thiết, nhu cầu trước khi gửi đến Phòng Tài chính để xem xét khả năng bố trí kinh phí và thẩm định dự toán và ký tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trong trường hợp Kế hoạch tài chính năm thực hiện đã được phê duyệt không còn nguồn để bố trí được kinh phí, Phòng HT&CNTT tổng hợp nhu cầu của đơn vị và đưa vào đề xuất trong Kế hoạch của năm tài chính kế tiếp để triển khai thực hiện.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ để thực hiện.

2. Các trường đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng quy định tại Quy chế này.

#### **2. Các đơn vị thuộc trường**

a) Thực hiện mua sắm hàng hóa, dịch vụ của đơn vị theo phân cấp tại quy định này.

b) Tiếp nhận quản lý, sử dụng hàng hóa là tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền sau khi mua sắm từ Phòng Tài chính, Phòng HT&CNTT đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

#### **3. Các đơn vị trực thuộc Trường**

a) Xây dựng Quy định về Mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại đơn vị đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật hiện hành có liên quan của cấp có thẩm quyền, Nhà trường và điều kiện, tình hình thực tiễn tại đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình với Hiệu trưởng (qua Phòng Tài chính); các cơ quan, đơn vị có chức năng thanh tra, kiểm tra việc quản lý mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại đơn vị nếu được yêu cầu.

c) Thực hiện mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị có giá trị gói thầu dưới 500 triệu đồng, đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục quy định tại Luật Đấu thầu và quy định của Nhà trường.

4. Có trách nhiệm giải trình, trả lời các ý kiến thắc mắc (nếu có) của viên chức, người lao động tại đơn vị trong việc quản lý mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại đơn vị.

#### **Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân có đóng góp tích cực cho công tác quản lý mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại Trường được Nhà trường xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định về mua sắm hàng hóa, dịch vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của cấp có thẩm quyền và Nhà trường.

**Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý mua sắm hàng hóa, dịch vụ trái với Quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---



**Phụ lục****DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU**

Biểu mẫu 1: Mẫu đề xuất/đề nghị nhu cầu (mua sắm hàng hóa, dịch vụ)

Mẫu 1a: Đối với hàng hóa, dịch vụ do đơn vị tự mua sắm

Mẫu 1b: Đối với hàng hóa là tài sản/thiết bị

Biểu mẫu 2: Mẫu Tờ trình xin phê duyệt chủ trương

Biểu mẫu 3: Mẫu Quyết định phê duyệt chủ trương

Biểu mẫu 4: Mẫu Tờ trình xin phê duyệt danh mục và dự toán

Biểu mẫu 5: Mẫu Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán

Biểu mẫu 6: Mẫu Tờ trình xin phê duyệt KHLCNT

Biểu mẫu 7: Mẫu Quyết định phê duyệt KHLCNT

Biểu mẫu 8: Mẫu Tờ trình xin phê duyệt KQLCNT

Biểu mẫu 9: Mẫu Quyết định phê duyệt KQLCNT

Biểu mẫu 10: Mẫu hợp đồng

Biểu mẫu 10a. Mẫu hợp đồng mua bán hàng hóa

Biểu mẫu 10b. Mẫu hợp đồng cung cấp dịch vụ

Biểu mẫu 11: Mẫu Biên bản bàn giao và nghiệm thu hàng hóa

Biểu mẫu 11a: Mẫu Biên bản giao nhận đối với hàng hóa thông thường

Biểu mẫu 11b: Mẫu Biên bản giao nhận và nghiệm thu đối với hàng hóa là vật tư

Biểu mẫu 11c: Mẫu biên bản giao nhận hàng hóa (ba bên)

Biểu mẫu 11d: Mẫu biên bản bàn giao và nghiệm thu đối với hàng hóa là tài sản/ thiết bị

Biểu mẫu 12: Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng mua bán

Biểu mẫu 12a: Đối với hàng hóa thông thường (mua sắm có hạn mức dưới 50 triệu đồng)

Biểu mẫu 12b: Đối với hàng hóa thông thường (mua sắm có hạn mức trên 50 triệu đồng phải thực hiện đấu thầu)

Biểu mẫu 13: Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng cung cấp dịch vụ

**Biểu mẫu 1: Mẫu đề xuất/đề nghị nhu cầu (mua sắm hàng hóa, dịch vụ)**

**Mẫu 1a: Đối với hàng hóa, dịch vụ do đơn vị tự mua sắm**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
ĐƠN VỊ ...

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

Số: /TTr-.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH**  
**ĐỀ NGHỊ MUA SẮM HÀNG HÓA/ DỊCH VỤ**

Kính gửi:

[Đơn vị]..... đề nghị Hiệu trưởng cho phép mua sắm hàng hóa/dịch vụ  
..... (Đính kèm bảng báo giá của đơn vị cung cấp) theo chi tiết sau:

| TT  | Tên hàng hóa, vật tư, thiết bị | Mô tả hàng hóa, vật tư, thiết bị (Tính năng kỹ thuật, quy cách chủng loại, đóng gói,...) | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá dự toán | Thành tiền | Ghi chú |
|-----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------------|------------|---------|
| 1   |                                |                                                                                          |             |          |                 |            |         |
| 2   |                                |                                                                                          |             |          |                 |            |         |
| ... |                                |                                                                                          |             |          |                 |            |         |

Lý do đề nghị mua sắm:

...

Kính đề nghị đơn vị chức năng và lãnh đạo Nhà trường xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn./.

**ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT**

**PHÒNG TÀI CHÍNH**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Mẫu 1b: Đối với hàng hóa là tài sản/thiết bị**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
ĐƠN VỊ ...

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

Số: /TTr-.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH**  
**ĐỀ NGHỊ MUA SẮM TÀI SẢN/ THIẾT BỊ**

Kính gửi:

[Đơn vị]..... đề nghị Hiệu trưởng cho phép mua sắm hàng tài sản/thiết bị  
..... (Đính kèm bảng báo giá của đơn vị cung cấp) theo chi tiết sau:

| TT  | Tên hàng hóa, vật tư, thiết bị | Mô tả hàng hóa, vật tư, thiết bị (Tính năng kỹ thuật, quy cách chủng loại, đóng gói,...) | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá dự toán | Thành tiền | Ghi chú |
|-----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------------|------------|---------|
| 1   |                                |                                                                                          |             |          |                 |            |         |
| 2   |                                |                                                                                          |             |          |                 |            |         |
| ... |                                |                                                                                          |             |          |                 |            |         |

Lý do đề nghị mua sắm: ...

Kính đề nghị đơn vị chức năng và lãnh đạo Nhà trường xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn./.

**ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT**

**PHÒNG HT&CNTT**  
(Ký xác nhận danh mục đề xuất)

**PHÒNG TÀI CHÍNH**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Biểu mẫu 2. Tờ trình xin phê duyệt chủ trương**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: /TTr-...

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH**

V/v xin phê duyệt chủ trương ...

**Kính gửi: Hiệu trưởng**

*Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;*

*Căn cứ ...[Quyết định phê duyệt định mức, tiêu chuẩn sử dụng máy móc];*

*Căn cứ... [Nghị quyết, văn bản ban hành kế hoạch tài chính năm];*

Đơn vị ... kính trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương ...với các nội dung như sau:

**1. Tên dự toán: ...**

**2. Chủ đầu tư: ...**

**3. Mục tiêu: ...**

**4. Hình thức thực hiện: ...**

**5. Phương thức thực hiện: ...**

**6. Khái toán chi phí thực hiện<sup>1</sup>: ... đồng (Bằng chữ: ...)**

**7. Thời gian thực hiện: ....**

**8. Nguồn vốn: ...**

**9. Danh mục chi tiết:** Phụ lục đính kèm

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương thực hiện chương trình để Đơn vị ... có cơ sở thực hiện các bước tiếp theo.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

<sup>1</sup> Kinh phí đã được phê duyệt tại Kế hoạch tài chính năm hoặc văn bản khác



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

**Phụ lục**  
**DANH MỤC HÀNG HÓA**

(Kèm theo Tờ trình số      /TTr-... ngày .../.../...)

| TT  | Hàng hóa         | Thông số kỹ thuật | ĐVT | Số lượng |
|-----|------------------|-------------------|-----|----------|
| 01  | ...              | ...               | ... | ...      |
| 02  |                  |                   |     |          |
| ... |                  |                   |     |          |
|     | <b>Tổng cộng</b> |                   |     |          |

**Biểu mẫu 3: Mẫu Quyết định phê duyệt chủ trương**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

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

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phê duyệt chủ trương ...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

*Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;*

*Căn cứ ...[Quyết định phê duyệt định mức, tiêu chuẩn sử dụng máy móc];*

*Căn cứ... [Nghị quyết, văn bản ban hành kế hoạch tài chính năm];*

*Căn cứ các văn bản có liên quan;*

*Theo đề nghị của Đơn vị ... tại Tờ trình số .../TTr-... ngày .../.../....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt chủ trương ..., với các nội dung sau:

- 1. Tên dự toán:** ...
- 2. Chủ đầu tư:** ...
- 3. Mục tiêu:** ...
- 4. Hình thức thực hiện:** ...
- 5. Phương thức thực hiện:** ...
- 6. Khái toán chi phí thực hiện<sup>2</sup>:** ... đồng (Bằng chữ: ...)
- 7. Thời gian thực hiện:** ....
- 8. Nguồn vốn:** ...
- 9. Danh mục chi tiết:** Phụ lục đính kèm

**Điều 2.** Đơn vị ... triển khai thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

<sup>2</sup> Kinh phí đã được phê duyệt tại Kế hoạch tài chính năm hoặc văn bản khác

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trưởng *Đơn vị* ... và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ....

**HIỆU TRƯỞNG**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

**Phụ lục**  
**DANH MỤC HÀNG HÓA**  
(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-ĐHNT ngày .../.../...)

| TT  | Hàng hóa         | Thông số kỹ thuật | ĐVT | Số lượng |
|-----|------------------|-------------------|-----|----------|
| 01  | ...              | ...               | ... | ...      |
| 02  |                  |                   |     |          |
| ... |                  |                   |     |          |
|     | <b>Tổng cộng</b> |                   |     |          |

**Biểu mẫu 4: Mẫu Tờ trình phê duyệt danh mục và dự toán**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
ĐƠN VỊ ...

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

Số: /TTr-...

Khánh Hòa, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH**

**V/v đề nghị phê duyệt danh mục và dự toán: .....**

**Kính gửi: HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

*Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;*

*Căn cứ Luật Đấu thầu; Nghị định về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư về việc 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<sup>3</sup>;*

*Căn cứ vào các văn bản, quy định của Nhà trường về chức năng nhiệm vụ, kế hoạch tài chính...*

*Căn cứ Quyết định phê duyệt chủ trương ....;*

*Căn cứ Báo giá của các đơn vị có khả năng thực hiện gói thầu cung cấp.*

*Đơn vị ... kính trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục và dự toán: ...; với các nội dung như sau:*

1. Tên dự toán: ....
2. Chủ đầu tư: Trường Đại học Nha Trang.
3. Mục tiêu: ....
4. Hình thức thực hiện: ....
5. Phương thức thực hiện: Triển khai thực hiện và quản lý theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.
6. Thời gian thực hiện: Năm ...
7. Nguồn vốn: ...
8. Tổng dự toán: ... **đồng** (Bằng chữ: ...). Giá đã bao gồm thuế và các chi phí liên quan.

<sup>3</sup> Cập nhật theo quy định hiện hành

## 9. Danh mục chi tiết: Phụ lục đính kèm.

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt danh mục và dự toán để đơn vị chức năng và các đơn vị liên quan có cơ sở thực hiện các bước tiếp theo đúng với quy định Nhà nước.

Trân trọng./.

***Nơi nhận***

- Như trên;
- Lưu: ....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

**Phụ lục**  
**DANH MỤC CHI TIẾT**

*(Đính kèm Tờ trình phê duyệt Danh mục và dự toán)*

| STT | Hàng hóa | Thông số kỹ thuật | ĐVT | Số<br>lượng | Thành tiền |
|-----|----------|-------------------|-----|-------------|------------|
|     |          |                   |     |             |            |

**Biểu mẫu 5: Mẫu Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phê duyệt danh mục và dự toán: ...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

*Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;*

*Căn cứ Luật Đấu thầu; Nghị định về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư về việc 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<sup>4</sup>;*

*Căn cứ vào các văn bản, quy định của Nhà trường về chức năng nhiệm vụ, kế hoạch tài chính...*

*Căn cứ Quyết định phê duyệt chủ trương ....;*

*Căn cứ Báo giá của các đơn vị có khả năng thực hiện gói thầu cung cấp.*

*Theo đề nghị của Trường Đơn vị ... tại Tờ trình số .../TTr-... ngày .../.../202....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm: ..., với các nội dung chính như sau:

1. Tên dự toán: ...
2. Chủ đầu tư: Trường Đại học Nha Trang.
3. Mục tiêu: ...
4. Hình thức thực hiện: ...
5. Phương thức thực hiện: Triển khai thực hiện và quản lý theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.
6. Thời gian thực hiện: Năm ...
7. Nguồn vốn: ....

<sup>4</sup> Cập nhật theo quy định hiện hành

8. Tổng dự toán: ... đồng (Bằng chữ: ...). Giá đã bao gồm thuế và các chi phí liên quan.

9. Danh mục chi tiết: Phụ lục đính kèm.

**Điều 2.** *Đơn vị...* và các đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

*Trưởng Đơn vị ...*, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT, ....

**HIỆU TRƯỞNG**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

## DANH MỤC VÀ DỰ TOÁN

(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-ĐHNT ngày      /      /202..)

| STT | Hàng hóa | Thông số kỹ thuật | ĐVT | Số lượng | Thành tiền |
|-----|----------|-------------------|-----|----------|------------|
|     |          |                   |     |          |            |

**Biểu mẫu 6: Mẫu Tờ trình phê duyệt KHLCNT**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-...

Khánh Hòa, ngày tháng năm 202...

**TỜ TRÌNH<sup>5</sup>****Kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

dự án, dự toán mua sắm: \_\_\_\_ [tên dự án, dự toán mua sắm]

Kính gửi: HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

[Đơn vị trình] trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây:

**I. Mô tả tóm tắt dự án, dự toán mua sắm<sup>6</sup>****1. Đối với dự án, phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:**

- Tên dự án
- Tổng mức đầu tư<sup>7</sup>
- Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;
- Các thông tin khác (nếu có).

**2. Đối với dự toán mua sắm, phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự toán mua sắm như sau:**

a) Dự toán ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo niên độ ngân sách hoặc dự kiến dự toán ngân sách nhà nước được cấp trong năm ngân sách hoặc dự kiến dự toán ngân sách nhà nước được cấp cho các năm kế tiếp đối với trường hợp mua sắm cho năm tiếp theo hoặc mua sắm cho nhiều năm; dự kiến nguồn tài chính hợp pháp trong năm tài chính hoặc dự kiến nguồn tài chính hợp pháp cho các năm kế tiếp đối với trường hợp mua sắm cho năm tiếp theo hoặc mua sắm cho nhiều năm;

b) Giá trị phần công việc mua sắm đã thực hiện trong năm tài chính, năm ngân sách. Không liệt kê phần công việc đã thực hiện tại điểm b này vào Bảng số 1 Mục III.

c) Phần kinh phí không dùng để mua sắm;

<sup>6</sup> Đối với công việc lập quy hoạch, căn cứ vào nhiệm vụ quy hoạch (nếu có), không căn cứ quyết định phê duyệt dự án.

<sup>7</sup> Đối với kế hoạch lựa chọn nhà thầu của gói thầu thực hiện trước khi phê duyệt dự án thì thay bằng “dự toán nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư”

d) Dự toán mua sắm, được xác định bằng kinh phí quy định tại điểm a khoản này trừ kinh phí quy định tại điểm b và điểm c khoản này. Chủ đầu tư không phải thẩm định, phê duyệt dự toán mua sắm.

Trường hợp chủ đầu tư có sẵn kinh phí để mua sắm trong năm ngân sách, năm tài chính và không dùng nguồn thu dự kiến trong năm thì không phải xác định dự toán mua sắm theo quy định tại khoản này. Trong trường hợp này, dự toán mua sắm là khoản kinh phí có sẵn dùng để mua sắm trong năm ngân sách, năm tài chính. Trường hợp gói thầu có thời gian thực hiện hợp đồng dài hơn 01 năm hoặc ngày hợp đồng có hiệu lực và ngày hoàn thành các nghĩa vụ hợp đồng không cùng một năm tài chính thì nêu rõ dự toán mua sắm của năm ngân sách, năm tài chính và dự kiến dự toán mua sắm của các năm tiếp theo.

Đối với mua sắm tập trung thực hiện trên cơ sở tổng hợp khối lượng mua sắm của các đơn vị có nhu cầu mua sắm hoặc mua sắm theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật Đấu thầu, dự toán mua sắm được xác định bằng tổng chi phí dự kiến để thực hiện gói thầu mà không cần xác định dự toán mua sắm theo Mục I.2. Đơn vị có nhu cầu mua sắm tự chịu trách nhiệm bảo đảm nguồn vốn để thanh toán cho nhà thầu đối với phần khối lượng hàng hóa, dịch vụ gửi mua sắm tập trung.

Trong phần này cũng nêu rõ tên chủ đầu tư; năm ngân sách, năm tài chính của dự toán mua sắm.

Trường hợp hình thành dự án đầu tư đối với dự toán mua sắm và tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với dự án đầu tư thì tại Mục I (Mô tả tóm tắt dự án, dự toán mua sắm) chỉ cần giới thiệu khái quát thông tin về dự án theo hướng dẫn tại Mục I.1 mà không phải giới thiệu khái quát thông tin về dự toán mua sắm theo hướng dẫn tại Mục I.2. Trong trường hợp này, cần nêu rõ dự án đầu tư thuộc dự toán mua sắm. Thủ tục trình, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các nội dung trong đấu thầu thực hiện theo quy định như đối với dự án đầu tư.

## **II. Căn cứ pháp lý**

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];

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

Căn cứ \_\_\_[Ghi số, ngày ban hành và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Đối với dự án nêu căn cứ theo quy định tại khoản 1 Điều 38<sup>8</sup> của Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023];

- Đối với dự toán mua sắm nêu căn cứ theo quy định tại khoản 2 Điều 38 của Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023].

## **III. Phần công việc đã thực hiện<sup>(1)</sup>**

<sup>8</sup> được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 13 Điều 4 Luật số 57/2024/QH15



Bảng số 1

| STT                                                                    | Nội dung công việc hoặc tên gói thầu <sup>(2)</sup> | Đơn vị thực hiện <sup>(3)</sup> | Giá trị <sup>(4)</sup> | Văn bản phê duyệt <sup>(5)</sup> |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| 1                                                                      |                                                     |                                 |                        |                                  |
| 2                                                                      |                                                     |                                 |                        |                                  |
| ...                                                                    |                                                     |                                 |                        |                                  |
| <b>Tổng giá trị [kết chuyển sang nội dung tương ứng của Bảng số 5]</b> |                                                     |                                 |                        |                                  |

Ghi chú:

(1) Phần công việc đã thực hiện bao gồm nội dung công việc liên quan đến chuẩn bị dự án, các gói thầu, công việc khác đã được thực hiện (gồm cả gói thầu đã được phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu nhưng chưa lựa chọn được nhà thầu, gói thầu đã lựa chọn nhà thầu nhưng chưa ký hợp đồng, gói thầu đã ký kết và đang thực hiện hợp đồng, gói thầu, nội dung mua sắm có giá không quá 50 triệu đã thực hiện) với giá trị tương ứng và văn bản phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện.

(2) Ghi tóm tắt nội dung công việc hoặc tên các gói thầu đã thực hiện.

(3) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện.

(4) Ghi giá trị của phần công việc, ghi cụ thể đồng tiền (ghi theo giá trị thanh lý, nghiệm thu hoặc giá hợp đồng... tùy theo giá trị nào gần nhất với thời điểm trình).

(5) Ghi tên văn bản phê duyệt (Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Quyết định giao việc, ...).

(6) Đối với dự toán mua sắm, không cần điền nội dung tại Bảng số 1.

#### IV. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu<sup>(1)</sup>

Bảng số 2

| STT                                                                    | Nội dung công việc <sup>(2)</sup> | Đơn vị thực hiện <sup>(3)</sup> | Giá trị <sup>(4)</sup> |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1                                                                      |                                   |                                 |                        |
| 2                                                                      |                                   |                                 |                        |
| ...                                                                    |                                   |                                 |                        |
| <b>Tổng giá trị [kết chuyển sang nội dung tương ứng của Bảng số 5]</b> |                                   |                                 |                        |

Ghi chú:

(1) Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu bao gồm: hoạt động của ban quản lý dự án, tổ chức đền bù giải phóng mặt bằng<sup>9</sup>, trả lãi vay; các công việc do chủ đầu tư tự tiến hành bao gồm lập, thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (nếu có); đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; thẩm định kết quả sơ tuyển,

<sup>9</sup> Đối với nội dung tổ chức đền bù giải phóng mặt bằng, đối với các công việc mà Hội đồng đền bù giải phóng mặt bằng tự làm (ví dụ: tổ chức họp với người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản; trình duyệt, công khai phương án bồi thường, bàn giao chi phí bồi thường...) thì thuộc phần công việc không áp dụng một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu ở Mục IV. Đối với các hạng mục công việc phải hình thành gói thầu để thuê tư vấn thực hiện thì ghi vào phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu ở Mục V.

kết quả mời quan tâm, kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có); các công việc khác không áp dụng được các hình thức lựa chọn nhà thầu với giá trị tương ứng. Phần này bao gồm cả các gói thầu, nội dung mua sắm có giá không quá 50 triệu đồng dự kiến sẽ mua sắm theo quy trình quy định tại khoản 4 Điều 80 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP). Trường hợp gói thầu, nội dung mua sắm có giá không quá 50 triệu mà dự kiến hình thành gói thầu để tổ chức lựa chọn nhà thầu theo các hình thức: đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp, chỉ định thầu, tự thực hiện, tham gia của cộng đồng, lựa chọn nhà thầu theo trường hợp đặc biệt, chào giá trực tuyến, mua sắm trực tuyến thì các gói thầu này thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu nêu tại Mục V. Trường hợp chủ đầu tư chưa dự kiến được gói thầu, nội dung mua sắm có giá không quá 50 triệu đồng có thể phát sinh trong năm tài chính, năm ngân sách thì phần công việc này thuộc phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu nêu tại Mục VI.

(2) Mô tả tóm tắt nội dung công việc và không bao gồm phần công việc đã thực hiện được kê khai tại Bảng 1.

(3) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện (nếu có).

(4) Ghi giá trị của phần công việc; ghi cụ thể đồng tiền.

#### V. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu

##### 1. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu<sup>(1)</sup>:

Bảng số 3

| Stt                                                      | Tên chủ đầu tư <sup>(2)</sup> | Tên gói thầu <sup>(3)</sup> |                                      | Giá gói thầu <sup>(4)</sup> | Nguồn vốn <sup>(5)</sup> | Hình thức lựa chọn nhà thầu <sup>(6)</sup> | Phương thức lựa chọn nhà thầu <sup>(7)</sup> | Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu <sup>(8)</sup> | Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu <sup>(9)</sup> | Loại hợp đồng <sup>(10)</sup> | Thời gian thực hiện gói thầu <sup>(11)</sup> | Tùy chọn mua thêm <sup>(12)</sup> |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                          |                               | Tên gói thầu                | Tóm tắt công việc chính của gói thầu |                             |                          |                                            |                                              |                                                    |                                                            |                               |                                              |                                   |
| 1                                                        |                               |                             |                                      |                             |                          |                                            |                                              |                                                    |                                                            |                               |                                              |                                   |
| 2                                                        |                               |                             |                                      |                             |                          |                                            |                                              |                                                    |                                                            |                               |                                              |                                   |
|                                                          |                               |                             |                                      |                             |                          |                                            |                                              |                                                    |                                                            |                               |                                              |                                   |
| Tổng giá gói thầu<br>[kết chuyển sang <i>Bảng số 5</i> ] |                               |                             |                                      |                             |                          |                                            |                                              |                                                    |                                                            |                               |                                              |                                   |

Ghi chú:

(1) Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải ghi rõ số lượng gói thầu và nội dung của từng gói thầu. Đơn vị trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu nêu rõ cơ sở của việc chia dự án, dự toán mua sắm thành các gói thầu tại Mục V.2 của tờ trình này.



(2) Điền tên chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu đấu thầu trước theo quy định tại Điều 42 của Luật Đấu thầu hoặc gói thầu cần thực hiện trước khi phê duyệt dự án.

(3) Ghi tên gói thầu vào cột “Tên gói thầu”; nêu tóm tắt phạm vi công việc chính của gói thầu vào cột “Tóm tắt công việc chính của gói thầu”.

Nội dung, phạm vi công việc của gói thầu phù hợp với nội dung nêu trong quyết định phê duyệt dự án, phù hợp với dự toán mua sắm. Trường hợp gói thầu được chia thành nhiều phần riêng biệt thì tên của từng phần cần thể hiện nội dung cơ bản của từng phần.

(4) Giá gói thầu thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 39 của Luật Đấu thầu.

(5) Nguồn vốn thực hiện theo quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 38, khoản 3 Điều 39 của Luật Đấu thầu.

(6) Hình thức lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 39 của Luật Đấu thầu; việc áp dụng từng hình thức lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Luật Đấu thầu, các khoản từ 12 đến 17 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15; Mục 2 Chương IV, Mục 2, Mục 3 Chương VII Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

Đối với mỗi gói thầu, ghi rõ lựa chọn nhà thầu trong nước hay quốc tế; đấu thầu qua mạng hay không qua mạng.

Đối với gói thầu chỉ định thầu quy định tại khoản 3 Điều 80 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP trường hợp đề xuất áp dụng quy trình rút gọn thì ghi “chỉ định thầu rút gọn” vào Mục này; trường hợp đề xuất áp dụng quy trình thông thường thì ghi “chỉ định thầu thông thường” vào Mục này.

Đối với chào giá trực tuyến, ghi rõ chào giá trực tuyến thông thường hoặc chào giá trực tuyến rút gọn theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 99 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP. Đối với lựa chọn nhà thầu tư vấn cá nhân, ghi rõ lựa chọn tư vấn cá nhân thông thường hoặc lựa chọn tư vấn cá nhân quy trình rút gọn theo quy định tại khoản 2 Điều 73 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

(7) Phương thức lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương II Luật Đấu thầu (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 18, 19 Điều 1 Luật Đấu thầu số 90/2025/QH15). Trong đó, phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ được áp dụng đối với: Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn; Đấu thầu rộng rãi đối với gói thầu hỗn hợp tổ chức đấu thầu quốc tế quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 Luật Đấu thầu, đấu thầu hạn chế đối với gói thầu quy định tại khoản 1 Điều 22 của Luật Đấu thầu (được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 13 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15); Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế đối với gói thầu mua thuốc, vật tư y tế, thiết bị y tế; đấu thầu rộng rãi gói thầu có yêu cầu sử dụng công nghệ hoặc sản phẩm thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển, Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển, Danh mục công nghệ chiến lược và sản phẩm công nghệ chiến lược theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, pháp luật về công nghệ cao theo quy định tại khoản 1a Điều 31 Luật Đấu thầu (được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 19 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15).



Đối với gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu theo quy trình rút gọn, tự thực hiện, tham gia thực hiện của cộng đồng, đàm phán giá, chào giá trực tuyến theo quy trình rút gọn, mua sắm trực tuyến, lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt thì không ghi nội dung này.

(8) Ghi tổng thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu (là số ngày tối đa tính từ ngày phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đến khi có kết quả lựa chọn nhà thầu, bao gồm cả thời gian thẩm định (nếu có). Trường hợp cần thiết, có thể ghi rõ thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, thời gian thẩm định (nếu có) vào mục này.

Trường hợp gói thầu có lựa chọn danh sách ngắn thì thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu bao gồm cả thời gian lựa chọn danh sách ngắn tính từ ngày phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời quan tâm đến khi có kết quả lựa chọn danh sách ngắn (có thể ghi rõ thời gian đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ quan tâm, thời gian thẩm định (nếu có)).

Đối với trường hợp xử lý tình huống theo quy định tại khoản 4 Điều 140 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và trường hợp hủy thầu theo quy định tại khoản 1 Điều 17<sup>10</sup> của Luật Đấu thầu, không phải điều chỉnh thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

(9) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 39 của Luật Đấu thầu.

(10) Loại hợp đồng thực hiện theo quy định tại Điều 64 của Luật Đấu thầu. Đối với gói thầu máy đặt, máy mượn, chỉ áp dụng loại hợp đồng theo đơn giá cố định, đơn giá điều chỉnh hoặc kết hợp hợp đồng theo đơn giá cố định và hợp đồng theo đơn giá điều chỉnh.

(11) Thời gian thực hiện gói thầu thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 39 của Luật Đấu thầu.

Thời gian thực hiện gói thầu cần phù hợp với tiến độ thực hiện dự án, dự toán mua sắm. Trường hợp gói thầu gồm nhiều phần riêng biệt thì quy định cụ thể thời gian thực hiện gói thầu cho từng phần.

Đối với mua sắm tập trung áp dụng thỏa thuận khung, thời gian thực hiện gói thầu căn cứ theo thỏa thuận khung.

(12) Tùy chọn mua thêm chỉ áp dụng đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi, đàm phán giá và thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 39 của Luật Đấu thầu. Trường hợp áp dụng tùy chọn mua thêm thì ghi rõ khối lượng, số lượng có thể mua bổ sung theo tỷ lệ phần trăm so với khối lượng tương ứng của hợp đồng nhưng bảo đảm không vượt 30%; nêu giá trị ước tính tương ứng. Trường hợp không áp dụng tùy chọn mua thêm thì ghi “không áp dụng”.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp áp dụng tùy chọn mua thêm, chủ đầu tư phê duyệt dự toán riêng cho tùy chọn mua thêm làm căn cứ thực hiện mua thêm. Đối với gói thầu chia làm nhiều phần, mỗi phần đều được chọn áp dụng tùy chọn mua

<sup>10</sup> được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 4 Luật số 57/2024/QH15, khoản 11 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15,

thêm không vượt quá tỷ lệ phần trăm ghi tại kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Dự toán cho tùy chọn mua thêm có thể phê duyệt theo từng phần hoặc phê duyệt chung cho các phần.

Đối với gói thầu máy đặt, máy mượn, khuyến nghị chủ đầu tư xem xét, áp dụng tùy chọn mua thêm.

Chủ đầu tư quyết định áp dụng hoặc không áp dụng việc gói thầu có giá gói thầu dưới 500 triệu đồng đối với dự toán mua sắm chỉ cho phép nhà thầu có từ 50% lao động trở lên là người khuyết tật, thương binh, dân tộc thiểu số có hợp đồng lao động với thời gian thực hiện hợp đồng từ 03 tháng trở lên và đến thời điểm đóng thầu hợp đồng vẫn còn hiệu lực được tham dự thầu theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP. Trường hợp chủ đầu tư quyết định áp dụng mà không có nhà thầu tham dự hoặc không có nhà thầu đáp ứng yêu cầu thì tổ chức đấu thầu lại và cho phép các loại hình nhà thầu khác được tham dự thầu. Việc áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp này căn cứ ghi chú (6).

## **2. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:**

Trong Mục này cần giải trình các nội dung tại **Bảng số 3**, cụ thể như sau:

a) Cơ sở phân chia các gói thầu: [giải trình cơ sở phân chia dự án, dự toán mua sắm thành các gói thầu. Việc phân chia dự án, dự toán mua sắm thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, dự toán mua sắm, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

+ Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, dự toán mua sắm, không được chia công việc của dự án, dự toán mua sắm thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ về kỹ thuật và công nghệ;

+ Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án, dự toán mua sắm;

+ Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện của dự án, dự toán mua sắm năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...);

Việc chia dự án, dự toán mua sắm thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc nhằm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu];

Việc phân chia thành các gói thầu EPC, EP, EC, PC phải đảm bảo phù hợp với pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực (nếu có), đồng thời đảm bảo quy định tại Điều 37 của Luật Đấu thầu, không được phân chia thành các gói thầu này nhằm hạn chế sự tham gia của nhà thầu theo quy định tại điểm 1 khoản 6 Điều 16 Luật Đấu thầu.

b) Giá gói thầu;

c) Nguồn vốn;

d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu;

đ) Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu;

e) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu;

g) Loại hợp đồng;

h) Thời gian thực hiện gói thầu;

i) Tùy chọn mua thêm (nếu có);



## VI. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)

Trường hợp tại thời điểm lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, dự án, dự toán mua sắm có những phần công việc chưa đủ điều kiện để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu thì cần nêu rõ nội dung và giá trị của phần công việc này tại Bảng số 4.

Bảng số 4

| STT                                                     | Nội dung | Giá trị |
|---------------------------------------------------------|----------|---------|
| 1                                                       |          |         |
| 2                                                       |          |         |
| 3                                                       |          |         |
| ...                                                     |          |         |
| <b>Tổng giá trị</b> [kết chuyển sang <b>Bảng số 5</b> ] |          |         |

## VII. Tổng giá trị các phần công việc

Bảng số 5

| STT                                                                                     | Nội dung                                                                                 | Giá trị       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                                                                       | Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện                                                 |               |
| 2                                                                                       | Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu |               |
| 3                                                                                       | Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu                             |               |
| 4                                                                                       | Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)    |               |
| <b>Tổng giá trị các phần công việc</b>                                                  |                                                                                          |               |
| <b>Tổng mức đầu tư của dự án, dự toán mua sắm hoặc dự toán nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư</b> |                                                                                          | [ghi giá trị] |

## VIII. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, [Đơn vị trình] kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án, dự toán mua sắm: \_\_\_\_ [ghi tên dự án, dự toán mua sắm].

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**DANH MỤC TÀI LIỆU***(Kèm theo Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu)*

| <b>STT</b> | <b>Nội dung</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Ghi chú</b>  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>I</b>   | <b>Đối với dự án</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| 1          | <i>Quyết định phê duyệt dự án và tài liệu có liên quan, trừ trường hợp gói thầu cần thực hiện trước khi phê duyệt dự án; quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch và tài liệu có liên quan đối với gói thầu tư vấn lập quy hoạch và các gói thầu phục vụ công tác lập quy hoạch, trừ trường hợp gói thầu cần thực hiện trước khi phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch và trường hợp không phải phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch theo quy định của pháp luật về quy hoạch. Đối với gói thầu cần thực hiện trước khi phê duyệt dự án thì căn cứ theo quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư;</i> | <i>Bản chụp</i> |
| 2          | <i>Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu (nếu có)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>Bản chụp</i> |
| 3          | <i>Tài liệu về giao kế hoạch đầu tư công trung hạn, trừ trường hợp dự án đầu tư công khẩn cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư công</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <i>Bản chụp</i> |
| 4          | <i>Kế hoạch bố trí vốn thực hiện dự án hoặc nguồn vốn thực hiện dự án đối với các dự án không thuộc trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 38 của Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <i>Bản chụp</i> |
| 5          | <i>Điều ước quốc tế, thỏa thuận vay về vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi nước ngoài, trừ trường hợp đấu thầu trước quy định tại Điều 42 của Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <i>Bản chụp</i> |
| 6          | <i>Văn bản pháp lý có liên quan</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
| <b>II</b>  | <b>Đối với dự toán mua sắm</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
| 1          | <i>Tài liệu về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (nếu có)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <i>Bản chụp</i> |
| 3          | <i>Văn bản pháp lý có liên quan</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |

**Biểu mẫu 7: Mẫu Quyết định phê duyệt KHLCNT**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

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

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự toán ...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

*Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;*

*Căn cứ Luật Đấu thầu; Nghị định về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư về việc 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 vào các văn bản, quy định của Nhà trường về chức năng nhiệm vụ, kế hoạch tài chính...*

*Căn cứ Quyết định phê duyệt chủ trương ....;*

*Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán...;*

*Theo đề nghị của Trưởng Đơn vị ... tại Tờ trình số /TTr-... ngày / /2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự toán: .... với nội dung chi tiết theo phụ lục đính kèm.

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

Trưởng Đơn vị ..., ... và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ....

**HIỆU TRƯỞNG**

| Stt | Tên chủ đầu tư           | Tên gói thầu      | Tóm tắt công việc chính của gói thầu | Giá gói thầu (đồng) | Nguồn vốn | Hình thức lựa chọn nhà thầu | Phương thức lựa chọn nhà thầu | Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu | Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu | Loại hợp đồng | Thời gian thực hiện gói thầu | Tùy chọn mua thêm |
|-----|--------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|------------------------------|-------------------|
| 1   | Trường Đại học Nha Trang | Tên gói thầu      |                                      |                     |           |                             |                               |                                     |                                             |               |                              |                   |
|     |                          | Tổng giá gói thầu |                                      |                     |           |                             |                               |                                     |                                             |               |                              |                   |



**Biểu mẫu 8: Tờ trình xin phê duyệt KQLCNT**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
Đơn vị ...

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

Số: .../TTTr-...

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm 202...

**TỜ TRÌNH**

**V/v phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu ...**

**Kính gửi: HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

**I. Căn cứ pháp lý:**

*Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;*

*Căn cứ Luật Đấu thầu; Nghị định về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư về việc 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 vào các văn bản, quy định của Nhà trường về chức năng nhiệm vụ, kế hoạch tài chính...*

*Căn cứ Quyết định phê duyệt chủ trương ....;*

*Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán...;*

*Căn cứ Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà ...;*

*Căn cứ Biên bản hoàn thiện hợp đồng ngày .../.../202... giữa Trường Đại học Nha Trang và ....*

**II. Quá trình hoàn thiện hợp đồng:**

1- Thời gian, địa điểm tiến hành hoàn thiện hợp đồng: ngày .../.../2026 tại Trường Đại học Nha Trang.

2- Đại diện hai bên tiến hành hoàn thiện hợp đồng:

a) Chủ đầu tư (gọi tắt là bên A): **Trường Đại học Nha Trang**

Đại diện : Ông **Quách Hoài Nam**

Chức vụ: **Hiệu trưởng**

Địa chỉ : 02 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Bắc Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

Điện thoại : 0258.3431149

Mã số thuế : 4200433424

Tài khoản : 3716.1.1055504.00000 tại Kho bạc Nhà nước khu vực XIV

b) Nhà thầu (gọi tắt là bên B): .....

Đại diện : Ông ...

Chức vụ: ....

Địa chỉ : ....

Điện thoại : ...

Mã số thuế : ....

Tài khoản : ...

3- Các vấn đề trong quá trình hoàn thiện:

- Tổng giá trị hợp đồng ... **đồng** (*Bằng chữ: .....*), đã bao gồm thuế và các chi phí liên quan.

- Đối tượng hợp đồng: Bên A giao cho Bên B thực hiện việc cung cấp hàng hóa và dịch vụ gói thầu .... và **Phụ lục đính kèm**.

- Các nội dung khác: Được chi tiết theo Biên bản hoàn thiện hợp đồng kèm theo.

- Lưu ý đối với Chủ đầu tư trong quá trình hoàn thiện hợp đồng: Biên bản hoàn thiện hợp đồng đã được ký kết kèm theo là cơ sở hoàn thiện hợp đồng ký kết giữa hai bên.

### III. Kiến nghị:

Trên cơ sở Biên bản hoàn thiện hợp đồng với Nhà thầu ..., Đơn vị ... kính trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu ..., với các nội dung sau:

1. Tên gói thầu: ...

2. Tên dự toán: ...

3. Đơn vị trúng thầu: ...

- Địa chỉ: ...

- Mã số thuế: ...

4. Giá gói thầu: ... **đồng** (*Bằng chữ: ...*), đã bao gồm thuế và các chi phí liên quan.

5. Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

6. Thời gian thực hiện hợp đồng: ... ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

7. Nguồn vốn: ...

8. Danh sách nhà thầu phụ: Không.

9. Tài liệu gửi kèm theo: Biên bản hoàn thiện hợp đồng của nhà thầu và các tài liệu khác có liên quan đến gói thầu.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: HS, ....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Tờ trình số: ...../TTr-... ngày      tháng      năm 202...)  
Gói thầu: ...

| STT | Hạng mục | Nội dung | ĐVT | Số lượng | Thành tiền |
|-----|----------|----------|-----|----------|------------|
|     |          | +        |     |          |            |
|     |          | +        |     |          |            |



**Biểu mẫu 9: Quyết định phê duyệt KQLCNT**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

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

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 202...

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu ...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

*Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;*

*Căn cứ Luật Đấu thầu; Nghị định về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư về việc 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 vào các văn bản, quy định của Nhà trường về chức năng nhiệm vụ, kế hoạch tài chính...*

*Căn cứ Quyết định phê duyệt chủ trương ....;*

*Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán...;*

*Căn cứ Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà ...;*

*Căn cứ Biên bản hoàn thiện hợp đồng ngày .../.../2025 giữa Trường Đại học Nha Trang và ....*

*Theo đề nghị của Trưởng Đơn vị ... tại Tờ trình số .../TTr-... ngày .../.../202....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu ...; cụ thể như sau:

1. Tên gói thầu: ...
2. Tên dự toán: ....
3. Đơn vị trúng thầu: ....
  - Địa chỉ: ....
  - Mã số thuế: ...
4. Giá gói thầu: .. **đồng** (Bằng chữ...), đã bao gồm thuế và các chi phí liên quan.
5. Hình thức hợp đồng: Trọn gói.
6. Thời gian thực hiện hợp đồng: ... ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

7. Nguồn vốn: ....

**Điều 2.** Đơn vị ..., ... và các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng Đơn vị ..., ... và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ....

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC CHI TIẾT**

*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHNT ngày ....../..../202...)*

**Gói thầu: ....**

| STT | Hạng mục | Nội dung | ĐVT | Số lượng | Thành tiền |
|-----|----------|----------|-----|----------|------------|
|     |          | +        |     |          |            |
|     |          | +        |     |          |            |

**HIỆU TRƯỞNG**



**Biểu mẫu 10: Mẫu hợp đồng<sup>11</sup>****Biểu mẫu 10a. Mẫu hợp đồng mua bán hàng hóa**

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

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm 20

**HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA**

Số: ...../HĐMB

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

*Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 06 năm 2005;*

*Căn cứ Quyết định số .... /QĐ-ĐHNT ngày.....tháng..... năm 20.... về việc chỉ định đơn vị.....;*

*Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên;*

Hôm nay, tại Trường Đại học Nha Trang, số 02 Nguyễn Đình Chiểu, phường Bắc Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa chúng tôi gồm có:

**Bên A: Trường Đại học Nha Trang**

Địa chỉ : 02 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Bắc Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa  
 Điện thoại : 0258 3831149  
 Mã số thuế : 4200433424  
 Tài khoản : 3716.1.1055504.00000 tại Kho bạc Nhà nước Khu vực XIV  
 Đại diện là : Ông **Quách Hoài Nam** Chức vụ: **Hiệu trưởng**

**Bên B: .....**

Địa chỉ : ....  
 Điện thoại : ... Fax: ...  
 Mã số thuế : ...  
 Tài khoản : ...  
 Đại diện là : Ông/Bà ... Chức vụ: ...

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa với các nội dung sau:

**Điều 1. Nội dung mua bán**

Bên B cung cấp cho bên A các mặt hàng theo bảng kê sau:

<sup>11</sup> Đối với hàng hóa, dịch vụ mua sắm có hạn mức dưới 50 triệu đồng không phải đấu thầu (Chỉ định thầu rút gọn)

| TT               | Tên, quy cách hàng hóa | ĐVT      | Số lượng | Đơn giá  | Thành tiền |
|------------------|------------------------|----------|----------|----------|------------|
| 1                |                        |          |          |          |            |
| 2                |                        |          |          |          |            |
| 3                |                        |          |          |          |            |
| 4                |                        |          |          |          |            |
| <b>Tổng cộng</b> |                        | <b>x</b> | <b>x</b> | <b>x</b> |            |

Số tiền viết bằng chữ: .....

(Số tiền trên đã bao gồm cả thuế giá trị gia tăng)

**Điều 2. Bao bì đóng gói, vận chuyển, giao nhận, lắp đặt**

1. Bao bì đóng gói (nếu có): theo đúng chỉ dẫn của nhà sản xuất.

2. Cước phí vận chuyển, bốc xếp (nếu có): Bên B tự lo.

Giao hàng tại kho bên A.

3. Lắp đặt, chạy thử (nếu có): Đối với hàng hóa cần tiến hành lắp đặt, chạy thử trước khi bàn giao, Bên B không tính thêm chi phí.

**Điều 3. Hình thức hợp đồng, tiến độ thực hiện**

1. Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói

2. Thời gian thực hiện: .../.../.....

3. Thời gian hoàn thành: .../.../.....

**Điều 4. Giá trị hợp đồng, hình thức thanh toán**

1. Giá trị hợp đồng: .....

Số tiền bằng chữ: .....

2. Hình thức thanh toán: Bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt.

3. Số tiền tạm ứng cho bên B (nếu có): .....(30% giá trị hợp đồng)

**Điều 5. Nghĩa vụ của các bên**

**1. Nghĩa vụ của bên mua (Bên A):**

a) Phối hợp cùng bên B trong việc giao nhận, kiểm đếm, xác nhận số lượng, chất lượng hàng hóa;

b) Thanh toán cho bên B sau khi có đầy đủ hóa đơn tài chính, biên bản giao nhận, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

**2. Nghĩa vụ của bên bán (Bên B):**

a) Cung cấp hàng hóa đúng chủng loại, mẫu mã, quy cách, số lượng theo thỏa thuận tại Điều 1, đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn do nhà sản xuất công bố;

b) Đảm bảo quyền sở hữu đối với hàng hóa sử dụng trong mua bán và chuyển giao quyền sở hữu hàng hóa cho Bên A theo địa điểm và thời gian đã thỏa thuận tại Điều 2, Điều 3;

c) Lắp đặt, chạy thử và hướng dẫn sử dụng khi bàn giao đối với hàng hóa là máy móc, thiết bị;

d) Bàn giao cho Bên A hóa đơn tài chính, các tài liệu chứng minh nguồn gốc xuất xứ; tài liệu hướng dẫn sử dụng, giấy bảo hành (nếu có);

đ) Phối hợp cùng bên A thực hiện nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

e) Thực hiện nghĩa vụ bảo hành hàng hóa trong thời gian bảo hành (nếu có).

#### **Điều 6. Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng**

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên, không đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ hợp đồng, bên nào không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt 10 % giá trị phần hợp đồng bị vi phạm.

2. Bên nào vi phạm các điều khoản trên đây sẽ phải chịu trách nhiệm vật chất theo quy định của các văn bản pháp luật có hiệu lực hiện hành về phạt vi phạm chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm, thanh toán, bảo hành v.v... mức phạt cụ thể do hai bên thỏa thuận dựa trên khung phạt Nhà nước đã quy định trong các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

#### **Điều 7. Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng**

1. Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ghi trong hợp đồng này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, trở ngại hai bên phải thông báo kịp thời cho nhau bằng văn bản trước 05 ngày để cùng giải quyết.

2. Nếu hợp đồng bị vi phạm không tự giải quyết được, hai bên báo cáo Tòa án nhân dân tỉnh Khánh Hòa xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. Các thỏa thuận khác**

Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong này sẽ được các bên thực hiện theo quy định hiện hành của các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

#### **Điều 9. Hiệu lực của hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký.

Hợp đồng này được lập thành bốn (04) bản, mỗi bản gồm ... trang, có giá trị pháp lý như nhau và được giao cho bên A 02 bản, bên B 02 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

(Ký tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

(Ký tên, đóng dấu)



**Biểu mẫu 10b. Mẫu hợp đồng cung cấp dịch vụ**

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

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm 20

**HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ**

Số: ...../HDDV

*Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 06 năm 2005;*

*Căn cứ Quyết định số .... /QĐ-ĐHNT ngày      tháng      năm 20.... về việc chỉ định đơn vị.....;*

*Căn cứ vào nhu cầu của Trường Đại học Nha Trang và khả năng cung cấp của*

.....;

Hôm nay, tại Trường Đại học Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa chúng tôi gồm có:

**Bên A (BÊN SỬ DỤNG DỊCH VỤ): Trường Đại học Nha Trang**

Địa chỉ : 02 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Bắc Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa  
 Điện thoại : 0258 3831149  
 Mã số thuế : 4200433424  
 Tài khoản : 3716.1.1055504.00000 tại Kho bạc Nhà nước Khu vực XIV  
 Đại diện là : Ông Quách Hoài Nam Chức vụ: **Hiệu trưởng**

**Bên B (BÊN CUNG CẤP DỊCH VỤ):**

.....

Địa chỉ : ....  
 Điện thoại : ... Fax: ...  
 Mã số thuế : ...  
 Tài khoản : ...  
 Đại diện là : Ông/Bà ... Chức vụ: ...

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ..... với các nội dung sau:

**Điều 1. Đối tượng của hợp đồng**

Theo yêu cầu của bên A về việc thực hiện ..., bên B đảm nhận và thực hiện ...

**Điều 2. Thời hạn thực hiện hợp đồng**

Hợp đồng này được thực hiện kể từ ngày ... / ... / ...

Thời gian dự kiến hoàn thành: là..... ngày, kể từ ngày .../ .../ ...

### **Điều 3. Quyền, nghĩa vụ của bên A**

#### **1. Quyền của Bên A:**

a) Yêu cầu bên B thực hiện công việc theo đúng chất lượng, số lượng, thời hạn, địa điểm thỏa thuận tại hợp đồng này.

b) Trường hợp bên B vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ thì bên A có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại.

- .....

#### **2. Nghĩa vụ của bên A:**

- Thanh toán tiền dịch vụ cho bên B như đã thỏa thuận trong hợp đồng.

- Cung cấp cho bên B thông tin, tài liệu và các phương tiện cần thiết để thực hiện công việc, nếu có thỏa thuận hoặc việc thực hiện công việc đòi hỏi.

- Cung cấp kịp thời các kế hoạch, chỉ dẫn và những chi tiết khác để việc cung ứng dịch vụ được thực hiện không bị trì hoãn hay gián đoạn.

- Hợp tác trong tất cả những vấn đề cần thiết khác để bên cung ứng có thể cung ứng dịch vụ một cách thích hợp.

- .....

### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của bên B:**

#### **4.1. Quyền của bên B:**

- Yêu cầu bên A cung cấp thông tin, tài liệu và phương tiện để thực hiện công việc.

- Được thay đổi điều kiện dịch vụ vì lợi ích của bên A mà không nhất thiết phải chờ ý kiến của bên A trong trường hợp việc chờ ý kiến sẽ gây thiệt hại cho bên A, nhưng phải báo ngay cho bên A biết.

- Yêu cầu bên A thanh toán tiền dịch vụ theo thỏa thuận trong hợp đồng.

- .....

#### **4.2. Nghĩa vụ của bên B:**

- Thực hiện công việc đúng chất lượng, số lượng, thời hạn, địa điểm thỏa thuận tại hợp đồng này.

- Không được giao cho người khác thực hiện thay công việc nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của bên A.

- Bảo quản và phải giao lại cho bên A các tài liệu và phương tiện được giao sau khi hoàn thành công việc (nếu có).

- Báo ngay cho bên A về việc thông tin, tài liệu không đầy đủ, phương tiện không bảo đảm chất lượng để hoàn thành công việc.

- Giữ bí mật thông tin mà mình biết được trong thời gian thực hiện công việc.

- .....

**Điều 5. Tiền dịch vụ và phương thức thanh toán**

5.1. Tiền dịch vụ thực hiện công việc tại Điều 1 là: ..... đồng (*Bằng chữ:* .....), đã bao gồm ... % tiền thuế giá trị gia tăng.

5.2. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản

Điều 6. Chi phí khác

.....

**Điều 7. Đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng dịch vụ**

7.1. Trường hợp việc tiếp tục thực hiện công việc không có lợi cho bên A thì bên A có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng, nhưng phải báo cho bên B biết trước..... ngày. Bên A phải trả tiền dịch vụ theo phần dịch vụ mà bên B đã thực hiện và bồi thường thiệt hại (nếu có).

7.2. Trường hợp một trong các bên vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ thì bên còn lại có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại (nếu có).

**Điều 8. Phương thức giải quyết tranh chấp**

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có vấn đề phát sinh cần giải quyết, thì hai bên tiến hành thỏa thuận và thống nhất giải quyết kịp thời, hợp tình và hợp lý. Trường hợp không thỏa thuận được thì một trong các bên có quyền khởi kiện tại tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

**Điều 9. Điều khoản thi hành**

Bên A và bên B đồng ý đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình và hậu quả pháp lý của việc giao kết hợp đồng này.

Bên A và bên B đồng ý thực hiện theo đúng các điều khoản trong hợp đồng này.

Hợp đồng này được lập thành bốn (04) bản, mỗi bản gồm ... trang, có giá trị pháp lý như nhau và được giao cho bên A 02 bản, bên B 02 bản./.

**Điều 9. Hiệu lực của hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký.

Hợp đồng này được lập thành bốn (04) bản, mỗi bản gồm ... trang, có giá trị pháp lý như nhau và được giao cho bên A 02 bản, bên B 02 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

(Ký tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

(Ký tên, đóng dấu)



**Biểu mẫu 11: Mẫu Biên bản bàn giao và nghiệm thu hàng hóa**  
**Biểu mẫu 11a: Mẫu Biên bản giao nhận đối với hàng hóa thông thường**

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

*Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm 202...*

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN HÀNG HÓA**  
**Số: .../BBGN/...**

*(Dùng cho đơn vị mua sắm hàng hóa thông thường, đơn giản có giá trị dưới 50 triệu đồng)*

Căn cứ hợp đồng số .../HĐMB/... ký ngày ... tháng ... năm 202... giữa Trường Đại học Nha Trang và ..... về việc mua bán hàng hóa/ cung cấp dịch vụ: ....

*Căn cứ Đơn đặt hàng ngày.....của Công ty .....*

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

**BÊN A (Bên nhận hàng):** .....

- Địa chỉ : .....
- Điện thoại : .....
- Đại diện Ông/bà:..... Chức vụ: .....

**BÊN B (Bên giao hàng):** .....

- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Đại diện Ông/bà ..... Chức vụ: .....

Hai bên cùng nhau thống nhất số lượng giao hàng như sau:

| STT | Tên hàng | Quy cách | ĐVT | Số lượng | Ghi chú |
|-----|----------|----------|-----|----------|---------|
|     |          |          |     |          |         |
|     |          |          |     |          |         |

Bên A xác nhận Bên B đã giao cho Bên A đúng chủng loại và đủ số lượng hàng như trên.

Hai bên đồng ý, thống nhất ký tên. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Biểu mẫu 11b: Mẫu Biên bản giao nhận và nghiệm thu đối với hàng hóa là vật tư**

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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN & NGHIỆM THU VẬT TƯ**

*Căn cứ hợp đồng số .../HĐMB/... ký ngày ... tháng ... năm 202... giữa Trường Đại học Nha Trang và ..... về việc mua bán hàng hóa: ....*

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 202..., tại Trường Đại học Nha Trang, chúng tôi gồm:

**I/ BÊN NHẬN:** .....

*(Sau đây gọi là bên A)*

Địa chỉ: .....

Đại diện:.....Chức vụ:.....

(Ông/Bà):..... Chức vụ:.....

(Ông/Bà):..... Chức vụ: (Ông/Bà):.....

**II/ BÊN GIAO:** .....

*(Sau đây gọi là bên B)*

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Đại diện : .....Chức vụ: .....

(Ông/Bà):..... Chức vụ: .....

(Ông/Bà):..... Chức vụ: .....

**Hai bên nhất trí cùng tiến hành giao nhận, nghiệm thu hàng hóa với nội dung như sau:**

**III/ DANH MỤC HÀNG HÓA GIAO NHẬN GỒM:**

| TT | Tên hàng hóa | ĐVT | Quy cách đóng gói | Hãng sản xuất/<br>Nước sản xuất | Hạn sử dụng | Số lượng |
|----|--------------|-----|-------------------|---------------------------------|-------------|----------|
| 1. |              |     |                   |                                 |             |          |
| 2. |              |     |                   |                                 |             |          |
| 3. |              |     |                   |                                 |             |          |

**IV/ KẾT LUẬN:**

- Toàn bộ .....nói trên mới 100%, sản xuất năm ....., còn nguyên đai nguyên kiện, đúng chủng loại, mẫu mã, quy cách đóng gói, thông số kỹ thuật như trong Hợp đồng số: ....., đã ký ngày ... tháng ... năm 20....

- Bên A đã nhận đủ số lượng hàng hóa mà bên B đã giao nhận theo mục III.

- Toàn bộ hàng hóa nói trên được chính thức giao nhận và nghiệm thu kể từ ngày.../.../ 20... Các bên nhất trí đồng ý ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

- Biên bản này được lập thành 04 (bốn) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 (hai) bản

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**



**Biểu mẫu 11c: Mẫu biên bản giao nhận hàng hóa (ba bên)**

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

....., ngày... tháng... năm...

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN BA BÊN**  
**(Số:.../BB-...)**

*Căn cứ hợp đồng số .../HĐMB/... ký ngày ... tháng ... năm 202... giữa Trường Đại học Nha Trang và ..... về việc mua bán hàng hóa: ....*

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 202..., tại Trường Đại học Nha Trang, chúng tôi gồm:

**I. Bên giao**

Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

Đại diện cho: .....

**II. Bên nhận**

1. Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

Đại diện cho: .....

2. Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

Đại diện cho: .....

| STT | Tên hàng hóa, tài liệu, giấy tờ, chứng cứ,... | Số lượng | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------------------|----------|---------|
| 1   |                                               |          |         |
| 2   |                                               |          |         |
| ... |                                               |          |         |

Bên giao đã giao đầy đủ các tài liệu, hàng hóa cho các bên nhận.

Bên nhận đã nhận đầy đủ các tài liệu, hàng hóa nêu trên.

Các bên có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo tuyệt đối giữ bí mật đối với hàng hóa, tài liệu được giao.

Các bên cam kết:

.....

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN 1**

**BÊN NHẬN 2**

**Biểu mẫu 11d: Mẫu biên bản bàn giao và nghiệm thu đối với hàng hóa là tài sản/ thiết bị**

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

*Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm 202...*

**BIÊN BẢN BÀN GIAO VÀ NGHIỆM THU**  
**Số: .../BBNT/...**

*Căn cứ hợp đồng số .../HĐMB/... ký ngày ... tháng ... năm 202... giữa Trường Đại học Nha Trang và ..... về việc mua bán hàng hóa/ cung cấp dịch vụ: ....*

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 202..., tại Trường Đại học Nha Trang, chúng tôi gồm:

**BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Địa chỉ : 02 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Bắc Nha Trang, Tỉnh Khánh Hòa

Điện thoại : 0258. 3831149

Đại diện : Ông **Quách Hoài Nam** - Chức vụ: **Hiệu Trưởng**

Thành Ông ... - Chức vụ: ...

phần tham  
gia nghiệm  
thu :

**BÊN B: (Đơn vị cung cấp)**

Địa chỉ : ...

Điện thoại : ...

Đại diện : Ông ... - Chức vụ: ...

Thành  
phần tham  
gia :

Hai bên cùng tiến hành kiểm tra và giao nhận hàng hóa, như sau:

| STT | Tên hàng hóa | Ký mã hiệu | Nhãn hiệu | Xuất xứ | Hãng sản xuất | Cấu hình, tính năng kỹ thuật cơ bản | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----|--------------|------------|-----------|---------|---------------|-------------------------------------|-------------|----------|
|     |              |            |           |         |               |                                     |             |          |

- Tài sản/ thiết bị đã được Bên B bàn giao, lắp đặt, vận hành chạy thử ổn định, đáp ứng đúng yêu cầu.

- Tài sản/ thiết bị mới 100%, đúng xuất xứ chủng loại như trong Hợp đồng.

- Thời gian bảo hành tài sản/ thiết bị: Bên B chịu trách nhiệm bảo hành miễn phí tất cả thiết bị cung cấp theo đúng Hợp đồng mua bán đã ký.

- Hai bên cùng thống nhất nghiệm thu và bàn giao toàn bộ tài sản/ thiết bị do Bên B cung cấp và lắp đặt. Để Bên A đưa vào khai thác sử dụng.

Biên bản được lập thành 05 (năm) bản có giá trị pháp lý như nhau; Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 02 bản.

**CÁN BỘ KỸ  
THUẬT (B)**

**PHÒNG ...**

**PHÒNG ...**

**ĐẠI DIỆN BÊN B  
GIÁM ĐỐC**

**ĐẠI DIỆN BÊN A  
HIỆU TRƯỞNG**

**Quách Hoài Nam**



**Biểu mẫu 12: Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng mua bán**

**Biểu mẫu 12a: Đối với hàng hóa thông thường (mua sắm có hạn mức dưới 50 triệu đồng)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA**

Số: ...../TLHĐ.....

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Căn cứ Hợp đồng số ..... ký ngày ... tháng ... năm ... giữa Trường Đại học Nha Trang ..... và .....
- Căn cứ khác .....

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ..... (Địa chỉ: .....), chúng tôi gồm có:

**BÊN A (BÊN BÁN)**

CÔNG TY.....

- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
- Email:
- Mã số thuế:
- Người đại diện theo pháp luật: ..... - Chức vụ: .....

**BÊN MUA (sau đây gọi tắt là “Bên B”)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
- Email:
- Mã số thuế:
- Người đại diện theo pháp luật: ..... - Chức vụ: .....

*Hai bên thống nhất và đồng ý ký kết biên bản thanh lý hợp đồng này với các điều khoản quy định dưới đây:*

**Điều 1: Thỏa thuận chấm dứt hợp đồng**

Căn cứ theo Hợp đồng số ..... ký ngày ..... giữa Bên A và Bên B, sau khi nhận thấy những mục đích và lợi ích khi ký kết hợp đồng đã đầy đủ, các bên đồng ý thỏa thuận chấm dứt hợp đồng kể từ ngày các bên đồng ký kết vào Biên bản này.

Các bên không còn bất kỳ quyền và nghĩa vụ nào sau khi ký thanh lý theo Hợp đồng số ..... mà không phải gặp bất kỳ trở ngại nào, trừ trường hợp một trong các bên vẫn còn nghĩa vụ phải hoàn thành theo Điều 3 của Biên bản này.

## **Điều 2. Nghĩa vụ đã hoàn thành**

2.1. Bên A đã hoàn tất việc giao hàng đúng theo đơn hàng của Hợp đồng số ..... như sau:

- Tên hàng hóa:

- Mã hàng:

- Số lượng:

- .....

2.2. Bên B đã hoàn tất việc thanh toán cho Bên A theo giá trị Hợp đồng số ..... với số tiền là: ..... (bằng chữ ..... ) theo thông tin chuyên khoản:

- Chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Ngân hàng:

## **Điều 3. Nghĩa vụ còn lại của các bên**

3.1. Bên A có nghĩa vụ bảo hành số hàng hóa này dựa trên phiếu bảo hành kèm theo từng đơn vị hàng hóa. Việc bảo hành sẽ được thực hiện liên tục trong vòng ... năm kể từ ngày Bên B ký vào phiếu bảo hành theo kèm theo từng đơn vị hàng hóa do Bên A cung cấp.

3.2. Bên B có nghĩa vụ báo ngay cho Bên A chậm nhất trong vòng ... ngày kể từ ngày phát hiện ra lỗi của hàng hóa để Bên A kịp thời thực hiện nghĩa vụ bảo hành. Lỗi hoặc hư hỏng đó xuất phát từ lỗi kỹ thuật hoặc kết cấu hàng hóa của Bên A.

Nếu Bên B không kịp thời thông báo như quy định của Biên Bản này thì mọi thiệt hại về hàng hóa do Bên B chịu trách nhiệm.

## **Điều 4. Nội dung khác (nếu có)**

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

Hai bên thống nhất, đồng ý thanh lý Hợp đồng số ..... ngày ... tháng ... năm ..... theo các thỏa thuận trong Biên bản này.

Các bên cam kết tiếp tục thực hiện những nghĩa vụ còn lại trong Hợp đồng số ..... theo thỏa thuận tại Điều 3 của Biên bản này.

Biên bản được lập thành 04 bản, giao cho bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản và có giá trị pháp lý như nhau./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



**Biểu mẫu 12b: Đối với hàng hóa thông thường (mua sắm có hạn mức trên 50 triệu đồng phải thực hiện đấu thầu)**

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

Số: ...

Gói thầu: "..."

Dự toán: "..."

---

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023; Luật sửa đổi, bổ sung ngày 29/11/2024 và Luật sửa đổi, bổ sung ngày 25/6/2025;

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

Căn cứ vào Hợp đồng số ...;

Căn cứ Biên bản bàn giao và nghiệm thu số ...;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại Trường Đại học Nha Trang, thành phần tham gia gồm:

**I. Bên Chủ đầu tư (sau đây gọi là Bên A):**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Địa chỉ : 02 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Bắc Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

Điện thoại : 0258 3831149

Mã số thuế : 4200433424

Tài khoản : 3716.1.1055504.00000 tại Kho bạc Nhà nước Khu vực XIV

Đại diện là : Ông **Quách Hoài Nam** Chức vụ: **Hiệu trưởng**

**II. Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B):**

...

Địa chỉ : ....

Điện thoại : ...

Fax: ...

Mã số thuế : ...

Tài khoản : ...

Đại diện là : Ông/Bà ...

Chức vụ: ...

**III. Nội dung:**

Hai bên thống nhất ký biên bản thanh lý Hợp đồng mua sắm hàng hóa số ... ký ngày ... tháng ... năm ... giữa Trường Đại học Nha Trang và ... về việc thực hiện gói thầu "...", với nội dung sau:

**Điều 1. Phần thực hiện hợp đồng:**

- Hai bên đã tiến hành nghiệm thu và bàn giao toàn bộ thiết bị theo Hợp đồng mua sắm hàng hóa số ... ký ngày ... tháng ... năm ..., cụ thể như sau:

+ Về khối lượng thực hiện: Đúng như trong hợp đồng đã ký kết.

+ Về chất lượng của thiết bị: Đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo hợp đồng và theo biên bản bàn giao, nghiệm thu thiết bị số ... ký ngày ... tháng ... năm ....

- Bên B đã bàn giao đầy đủ CO/CQ và giấy chứng nhận xuất xưởng liên quan.

- Bên B đã nộp bảo lãnh bảo hành bằng chứng thư bảo lãnh của ngân hàng.

- Vấn đề còn tồn tại: Không có

**Điều 2. Thanh quyết toán hợp đồng:**

1. Giá trị hợp đồng đã ký : ... đồng

2. Giá trị nghiệm thu và thanh lý : ... đồng

3. Giá trị Bên A đã tạm ứng cho Bên B : ... đồng

4. Giá trị còn lại Bên A phải thanh toán cho Bên B (4=2-3) : ... đồng

(Bằng chữ: ...)

- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

**Điều 3. Điều khoản chung**

Bên A đồng ý thanh toán toàn bộ số tiền cho Bên B theo như Điều 2 của Biên bản này.

Ngoài nghĩa vụ thanh toán theo Điều 2, hai bên không còn bất kỳ quyền và nghĩa vụ nào sau khi ký thanh lý Hợp đồng mua sắm hàng hóa số ... ký ngày ... tháng ... năm ... giữa Trường Đại học Nha Trang và ... về việc thực hiện gói thầu "...";

Biên bản này được lập thành 05 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 02 bản.

*Đại diện các Bên cùng thống nhất và ký tên dưới đây.*

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Biểu mẫu 13: Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng cung cấp dịch vụ**

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

....., ngày ....tháng....năm

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ**

Số: .....

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Căn cứ Hợp đồng dịch vụ số ..... ngày ...../...../..... giữa ..... và .....;
- Căn cứ vào quá trình thực hiện và kết quả hoàn thành Hợp đồng dịch vụ số .....

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

**BÊN A (BÊN CUNG CẤP)**

CÔNG TY.....

- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
- Email:
- Mã số thuế:
- Người đại diện theo pháp luật: ..... - Chức vụ: .....

**BÊN MUA (sau đây gọi tắt là “Bên B”)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
- Email:
- Mã số thuế:
- Người đại diện theo pháp luật: ..... - Chức vụ: .....

Hai bên tiến hành thanh lý Hợp đồng dịch vụ số..... ký ngày ...../...../..... với các nội dung sau:

**Điều 1. Nội dung thanh lý**



Bên B đã hoàn thành công việc, đảm bảo thời hạn, theo đúng quyền và nghĩa vụ được thỏa thuận tại Hợp đồng dịch vụ số ..... ký ngày ....../....../..... . Bên B bàn giao lại cho Bên A các tài liệu sau:

- Kết quả công việc:
- Biên lai thu phí, lệ phí Nhà nước (nếu có)<sup>12</sup>:
- Các tài liệu bản gốc khác (nếu có)<sup>13</sup>:

## **Điều 2. Thanh toán**

Bên A đồng ý thanh toán cho Bên B mức phí dịch vụ như sau:

- Giá trị hợp đồng trước thuế:
- Thuế giá trị gia tăng (VAT):
- Giá trị hợp đồng sau thuế: ..... (bằng chữ: .....)

Phương thức thanh toán<sup>14</sup>:

## **Điều 3. Nội dung khác (nếu có)<sup>15</sup>**

## **Điều 4. Cam kết**

- Việc thanh lý hợp đồng nói trên là hoàn toàn tự nguyện, dứt khoát, không bị ép buộc và không kèm theo bất cứ điều kiện nào, không nhằm trốn tránh bất kỳ một nghĩa vụ nào.
- Bên B cam kết bàn giao đầy đủ và chính xác kết quả dịch vụ cho bên A theo thỏa thuận tại hợp đồng. Bên A cam kết thanh toán toàn bộ số tiền trên cho Bên B theo như quy định tại hợp đồng và Điều 2 của Biên bản này.
- Ngoài các nghĩa vụ đã nêu tại Biên bản này, hai bên xác nhận sau khi ký biên bản thanh lý hợp đồng các bên không còn bất kỳ quyền, nghĩa vụ nào phát sinh từ hợp đồng dịch vụ số ..... ngày ....../....../.....

## **Điều 5. Hiệu lực thi hành**

Biên bản thanh lý hợp đồng dịch vụ này có hiệu lực kể từ ngày ký.

<sup>12</sup> Trong trường hợp công việc theo hợp đồng dịch vụ có liên quan đến các thủ tục hành chính phải làm việc với cơ quan Nhà nước.

<sup>13</sup> Trong trường hợp bên cung cấp dịch vụ (Bên B) có giữ những giấy tờ, tài liệu bản gốc của bên sử dụng dịch vụ (Bên A) thì phải bàn giao lại đầy đủ cho bên sử dụng dịch vụ.

<sup>14</sup> Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng hoặc các phương thức thanh toán khác mà pháp luật cho phép. Lưu ý: Đối với nghĩa vụ thanh toán có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên, bên mua phải thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt (như chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng, ..... ) để được trừ chi phí khi tính thuế thu nhập doanh nghiệp.

<sup>15</sup> Hai bên có thể thỏa thuận thêm nội dung khác. Ví dụ như: Xác định nghĩa vụ còn tồn đọng của các bên) trong biên bản thanh lý nhưng phải phù hợp với thỏa thuận trong hợp đồng dịch vụ và không được trái với quy định pháp luật.

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản mỗi bên giữ 01 (một) bản và có giá trị pháp lý như nhau./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**Chức vụ**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Chức vụ**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*