

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
<b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẺ TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Kí hiệu	<b>QT.KHTC.01</b>
	Phiên bản	<b>1.0</b>
	Ngày ban hành	26/8/2025

<b>Biên soạn</b>	<b>Soát xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<i>Chức vụ: Chuyên viên</i>	<i>Chức vụ: Trưởng phòng</i>	<i>Chức vụ: Giám đốc Sở</i>
Chữ ký: 	Chữ ký: 	Chữ ký: 
<b>Phạm Ngọc Hưng</b>	<b>Nguyễn Ngọc Lai</b>	<b>Phạm Văn Trinh</b>

<b>DANH SÁCH PHÂN PHỐI</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Lãnh đạo Sở	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Chuyên đổi số
<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Sở	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đổi mới sáng tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khoa học và Công nghệ	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Khoa học và Công nghệ

Sở Khoa học và Công nghệ	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

## MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH .....	3
2. PHẠM VI .....	3
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN .....	3
4. VIẾT TẮT .....	4
5. QUY TRÌNH THỰC HIỆN .....	5
6. BIỂU MẪU .....	12
7. HỒ SƠ CẦN LƯU .....	13

Sở Khoa học và Công nghệ	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

## 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất trình tự, thủ tục mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ nhằm phục vụ các hoạt động của khối Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

- Việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải theo trình tự, thủ tục do nhà nước quy định đối với đơn vị hành chính, tránh sự tùy tiện, sai nguyên tắc trong nhiệm vụ mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, quản trị văn phòng của các phòng, đơn vị thuộc Sở có giá trị dưới 500 triệu đồng (không hình thành Dự án) theo quy định tại khoản 4 Điều 78 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (Đối với trường hợp có gói mua sắm từ 500 triệu đồng trở lên, việc mua sắm được thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản pháp luật có liên quan).

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

- Luật ngân sách nhà nước năm 2025;

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 năm 2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15;

- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 27/02/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; được Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công qua đó bãi bỏ các quy định về thành phần hồ sơ ở Điều 8,9,10;

- Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

<b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

- 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;

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

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

- Thông tư 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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;

- Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08/7/2025 của HĐND tỉnh Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và thuê hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan đơn vị từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 480/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của UBND tỉnh ban hành hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08/7/2025 của HĐND tỉnh Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và thuê hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan đơn vị từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai;

#### **4. VIẾT TẮT**

- KH&CN: Khoa học và công nghệ

- VPP: Văn phòng phẩm

- CCDC: Công cụ dụng cụ

- UBND: Ủy ban nhân dân;

- HĐND: Hội đồng nhân dân.

- KHTC: Kế hoạch Tài chính

- Tổ Thẩm định kinh phí: Tổ Thẩm định kinh phí các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn của các phòng, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn chi sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (trừ các nhiệm



<b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

vụ khoa học và công nghệ liên quan đến đề tài/đề án/dự án) do Giám đốc Sở quyết định thành lập.

## **5. QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **5.1 Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ từ nguồn quản lý nhà nước (khoán chi) phục vụ hoạt động quản trị của khối Văn phòng Sở**

#### **Bước 1: Nhu cầu mua sắm**

- Nhu cầu thường xuyên: Định kỳ, trước ngày 15/01 hàng năm các phòng lập Giấy đề nghị theo mẫu BM.KHTC.01.01 và gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp (có thể căn cứ trên thực tế sử dụng của năm trước để đề xuất). Chuyên viên Văn phòng Sở lập Kế hoạch mua sắm (theo mẫu số BM.KHTC.01.02) chậm nhất là ngày 31/01 hàng năm trình Chánh Văn phòng xem xét

- Nhu cầu đột xuất: Đối với những trường hợp cần mua sắm bổ sung ngoài Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng chuyên môn lập Giấy đề nghị theo mẫu số BM.KHTC.01.03 nếu mua sắm thiết bị, vật tư hoặc Phiếu đề nghị cung cấp văn phòng phẩm, vật tư theo mẫu số BM.KHTC.01.04 nếu là dụng cụ thuộc VPP và gửi về Văn phòng Sở để tham mưu thực hiện.

#### **Bước 2: Xem xét, phê duyệt**

##### **1. Xem xét nhu cầu mua sắm (thời gian thực hiện 02 ngày)**

- Đối với nhu cầu mua sắm theo kế hoạch đã được xây dựng từ đầu năm, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra kế hoạch do chuyên viên tham mưu, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét.

- Đối với các nhu cầu đột xuất, Chánh Văn phòng Sở cân đối và có ý kiến tham mưu cho Phó Giám đốc Sở phụ trách.

##### **2. Tổ thẩm định kinh phí**

- Trên cơ sở đề xuất của Phòng chuyên môn được giao thực hiện nhiệm vụ và hồ sơ kèm theo (kèm báo giá hoặc thẩm định giá nếu có), Tổ thẩm định kinh phí tiến hành họp để rà soát dự toán, đảm bảo các nội dung chi theo các tiêu chuẩn, định mức hiện hành và phù hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ.

- Trong quá trình họp thẩm định, trường hợp cần thiết Tổ thẩm định yêu cầu thực hiện công tác thẩm định giá (đối với các nội dung còn ý kiến khác nhau) làm cơ sở đề xuất dự toán nhiệm vụ trước khi ban hành Biên bản họp thẩm định.

- Sau khi có kết quả thẩm định giá theo yêu cầu, Tổ thẩm định kinh phí tổ chức họp lại để thống nhất dự toán; chi phí thực hiện thẩm định giá được tính vào kinh phí triển khai nhiệm vụ.

Sở Khoa học và Công nghệ	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

### **3. Phê duyệt kế hoạch hoặc nhu cầu: (thời gian thực hiện 01 ngày)**

Căn cứ Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí, Chuyên viên Văn phòng Sở tham mưu Chánh Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt dự toán kế hoạch hoặc nhu cầu mua sắm.

#### **Bước 3: Triển khai mua sắm và ký kết Hợp đồng mua hàng**

##### **1. Đối với trường hợp mua sắm dưới 10 triệu đồng**

- Căn cứ vào kế hoạch mua sắm, sửa chữa hoặc nhu cầu của các phòng (kèm Dự toán kinh phí đã được phê duyệt), Chuyên viên Văn phòng Sở lập Giấy báo hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ theo biểu mẫu số BM.KHTC.01.04 kèm biên bản kiểm tra hỏng, mất công cụ, dụng cụ theo biểu mẫu số BM.KHTC.01.05 và biên bản xác nhận hư hỏng theo biểu mẫu số BM.KHTC.01.06 nếu là máy móc thiết bị, lệnh điều xe (trường hợp thuê xe, đã được phê duyệt) trình Chánh Văn phòng xem xét (1 ngày). Trường hợp Chánh Văn phòng không đồng ý chuyển chuyên viên điều chỉnh (1 ngày)

- Văn phòng Sở tiến hành xem xét và chọn lựa nhà cung cấp được thực hiện trên cơ sở báo giá và tiến hành thực hiện mua sắm.

##### **Hồ sơ trình kèm theo:**

- Phiếu đề nghị cung cấp văn phòng phẩm, vật tư theo mẫu số BM.KHTC.01.03;
- Giấy báo hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ theo biểu mẫu số BM.KHTC.01.04;
- Biên bản kiểm tra hỏng, mất công cụ, dụng cụ theo biểu mẫu số BM.KHTC.01.05
- Biên bản xác nhận hư hỏng theo biểu mẫu số BM.KHTC.01.06 nếu là máy móc thiết bị; lệnh điều xe (phê duyệt thuê xe) (trường hợp thuê xe)
- Tờ trình xin chủ trương kèm dự trù kinh phí, kế hoạch (nếu có).
- Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí.
- Quyết định phê duyệt dự toán.
- Tối thiểu 01 báo giá của đơn vị cung cấp (bản chính, có xác nhận của nhà cung cấp và ghi rõ thời hạn hiệu lực) (trường hợp mua sắm có giá trị dưới 3 triệu đồng thì không bắt buộc).

##### **2. Đối với trường hợp mua sắm hàng giá trị từ 10 đến dưới 50 triệu đồng**

Trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt (kèm Dự toán kinh phí đã được phê duyệt), Chuyên viên Văn phòng Sở thông báo nhu cầu mua sắm đến ít nhất 01 nhà cung cấp và yêu cầu gửi phiếu báo giá thiết bị, tài sản, dịch vụ cần mua để

<b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

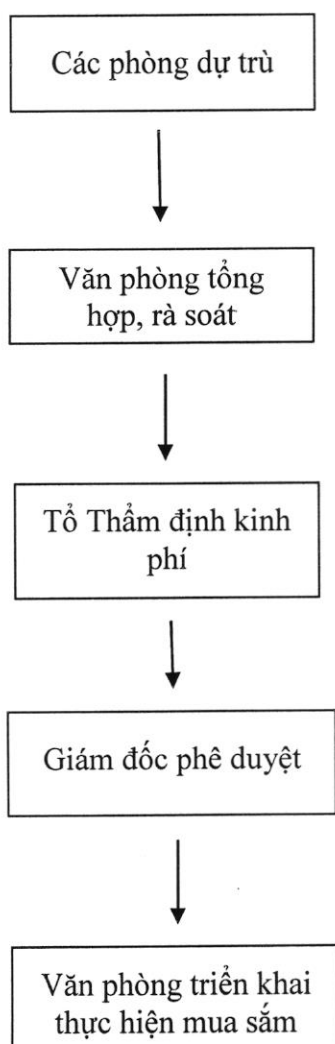
xem xét lựa chọn. Kết quả lựa chọn nhà cung cấp phải đảm bảo cung cấp hàng hóa/dịch vụ tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và các chế độ hậu mãi (03 ngày)

Chuyên viên lập bộ hồ sơ trình Chánh Văn phòng xem xét. Trường hợp Chánh Văn phòng đồng ý trình Giám đốc Sở ký phê duyệt hợp đồng triển khai thực hiện. Nếu không chuyên viên điều chỉnh (01 ngày).

**Hồ sơ trình kèm theo:**

- Tờ trình kèm danh mục trang thiết bị, tài sản cần mua được phê duyệt
- Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí.
- Quyết định phê duyệt dự toán
- Ít nhất 01 bảng báo giá của nhà cung cấp (bản chính, có xác nhận của nhà cung cấp và ghi rõ thời hạn hiệu lực)
- Hợp đồng kinh tế

**\* Lưu đồ thực hiện**



Sở Khoa học và Công nghệ	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

**5.2 Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và thuê hàng hóa, dịch vụ sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (theo quy định tại Nghị quyết 02/2025/NQ-HĐND ngày 08/7/2025 của HĐND tỉnh)**

**Bước 1: Nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị và thuê hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ: Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác hàng năm, rà soát tình hình sử dụng tài sản hiện có để xác định nhu cầu mua sắm mới, thay thế hoặc bổ sung trang thiết bị, phương tiện làm việc nhằm bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động chuyên môn, hành chính, nghiệp vụ gửi Văn phòng Sở trước ngày 15/11 hàng năm để tổng hợp.

2. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng: Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra hiện trạng, đánh giá nhu cầu cải tạo, nâng cấp, mở rộng hoặc xây dựng mới một số hạng mục công trình tại trụ sở làm việc của Sở và các đơn vị trực thuộc (nếu có) nhằm bảo đảm an toàn, hiệu quả sử dụng, phù hợp với yêu cầu phát triển hoạt động của Sở trong từng giai đoạn.

**Bước 2: Việc lập dự toán, phân bổ dự toán**

**1. Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị và thuê hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ:**

**a) Đối với tài sản, trang thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số**

- Văn phòng Sở căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và pháp luật có liên quan; quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị để xác định nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số cần bổ sung, thay mới

<b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

hoặc sửa chữa, cải tạo nâng cấp tài sản, trang thiết bị và dự toán kinh phí thực hiện trong năm kế hoạch từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước.

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm lập đề xuất nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ làm cơ sở để xây dựng dự toán ngân sách của năm kế hoạch gửi Sở Tài chính để lấy ý kiến về khả năng cân đối ngân sách để bố trí nhiệm vụ.

- Trên cơ sở ý kiến của Sở Tài chính, Văn phòng Sở rà soát, hoàn thiện và chịu trách nhiệm về các nội dung đề xuất tham mưu Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện (*Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm Nghị định số 98/2025/NĐ-CP*)

#### **b) Đối với tài sản, trang thiết bị khác**

- Văn phòng Sở căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và quy định pháp luật của ngành, lĩnh vực có liên quan để thuyết minh chi tiết về tài sản, trang thiết bị còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức; sự cần thiết, lý do thực hiện; xác định nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị để bổ sung, thay mới hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị và dự toán kinh phí thực hiện từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước trong năm kế hoạch.

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm lập đề xuất nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ làm cơ sở để xây dựng dự toán ngân sách của năm kế hoạch gửi các Sở quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định để lấy ý kiến về sự cần thiết, quy mô đầu tư, tiêu chuẩn định mức, dự toán kinh phí và các nội dung liên quan; đồng thời gửi Sở Tài chính để lấy ý kiến về khả năng cân đối ngân sách để bố trí nhiệm vụ.

- Trên cơ sở ý kiến của Sở quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định và Sở Tài chính, Văn phòng Sở rà soát, hoàn thiện và chịu trách nhiệm về các nội dung đề xuất tham mưu Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện (*Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm Nghị định số 98/2025/NĐ-CP*)



Sở Khoa học và Công nghệ	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

## **2. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng**

- Văn phòng Sở căn cứ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp quy định tại Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ; căn cứ quy định về quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng cho công trình theo quy định pháp luật của ngành, lĩnh vực và quy định khác có liên quan; căn cứ yêu cầu sửa chữa để cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng chịu trách nhiệm xây dựng thuyết minh chi tiết về sự cần thiết, lập nhiệm vụ sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng công trình.

- Nội dung nhiệm vụ cần thuyết minh về tên công trình; địa điểm thực hiện; mục tiêu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng công trình; sự cần thiết, lý do thực hiện; tiêu chuẩn, định mức; khối lượng công việc dự kiến; dự toán kinh phí thực hiện theo các nguồn vốn.

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm lập đề xuất nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ làm cơ sở để xây dựng dự toán ngân sách của năm kế hoạch gửi Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành lấy ý kiến về sự cần thiết, quy mô đầu tư, dự toán kinh phí và các nội dung liên quan; đồng thời gửi Sở Tài chính để lấy ý kiến về khả năng cân đối ngân sách để bố trí nhiệm vụ.

- Trên cơ sở ý kiến của Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành và Sở Tài chính, Văn phòng Sở rà soát, hoàn thiện và chịu trách nhiệm về các nội dung đề xuất tham mưu Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện (*Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm Nghị định số 98/2025/NĐ-CP*).

### **Bước 3: Triển khai thực hiện**

Trên cơ sở Chủ trương UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ kèm dự toán kinh phí; Sở Tài chính bố trí dự toán của năm kế hoạch, Văn phòng Sở triển khai thực hiện, cụ thể:

Đối với dự toán mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và thuê hàng hóa, dịch vụ có giá gói thầu dưới 500 triệu đồng, thực hiện theo quy trình chỉ định thầu rút gọn:

<b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

- Văn phòng Sở thực hiện khảo sát, liên hệ và thông báo nhu cầu mua sắm đến tối thiểu 01 nhà cung cấp có năng lực cung ứng hàng hóa, dịch vụ phù hợp; yêu cầu nhà cung cấp gửi báo giá đối với tài sản, trang thiết bị hoặc dịch vụ dự kiến mua sắm (trường hợp cần thiết thực hiện Thẩm định giá đối nội dung gói thầu). Chuyên viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập báo giá bảo đảm công khai, minh bạch; đồng thời so sánh, đánh giá các báo giá để lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng yêu cầu về chất lượng, giá cả hợp lý và chế độ hậu mãi tối ưu. Đơn vị cung cấp báo giá chịu trách nhiệm về thông tin cung cấp, bảo đảm phù hợp với khả năng cung ứng và không vi phạm các quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá hoặc nâng khống giá.

- Sau khi lựa chọn được phương án tối ưu, Văn phòng Sở lập bộ hồ sơ đề xuất nhu cầu mua sắm (kèm theo báo giá, thuyết minh sự cần thiết và hiệu quả) trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công thống nhất trước khi họp Tổ thẩm định kinh phí.

- Căn cứ biên bản họp thẩm định kinh phí, Phòng Kế hoạch Tài chính trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt chủ trương mua sắm.

- Bộ hồ sơ gồm:

+ Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán của UBND tỉnh

+ Dự thảo hợp đồng (Nội dung bao gồm: các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác)

+ Biên bản hoàn thiện hợp đồng.

+ Biên bản thẩm định kinh phí

+ Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

+ Ít nhất 01 bảng báo giá của nhà cung cấp

+ Thẩm định giá: Chứng thư, Báo cáo thẩm định giá (nếu cần)

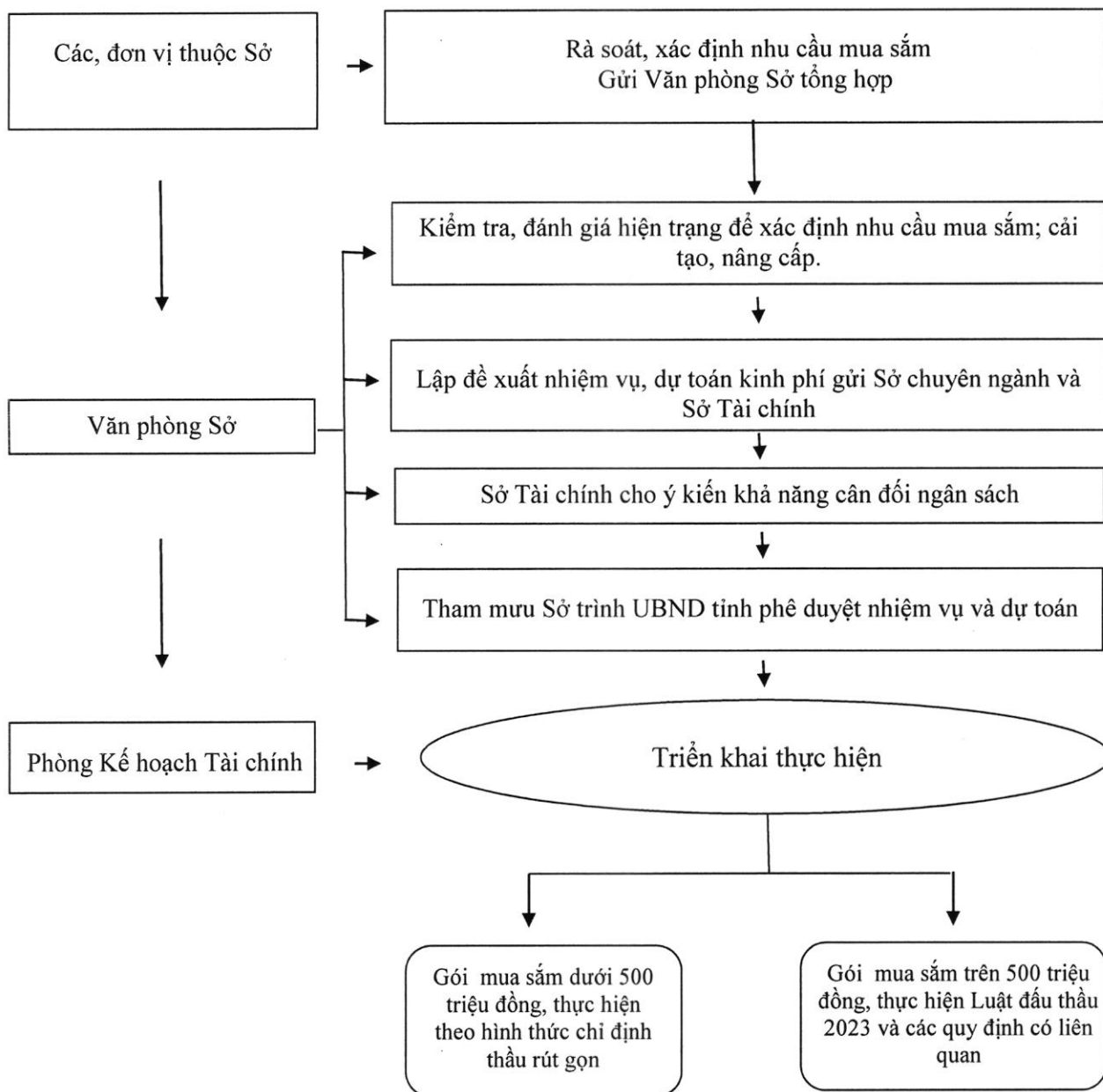
+ Quyết định chỉ định thầu

+ Đăng tải Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và Quyết định chỉ định thầu

Sở Khoa học và Công nghệ	<b>QUY TRÌNH</b> <b>MUA SẮM TÀI SẢN,</b> <b>HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

+ Ký kết hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác.

**\* Lưu đồ thực hiện**



Sở Khoa học và Công nghệ	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

### **5.3 Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ sử dụng nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (trừ Đề tài, Dự án)**

#### **Bước 1: Việc lập dự toán, phân bổ dự toán**

Thực hiện theo quy định của pháp luật ngân sách nhà nước về lập dự toán, phân bổ dự toán kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước hàng năm.

Việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo khoản này chỉ được thực hiện khi có chủ trương của UBND tỉnh và có trong dự toán được Sở Tài chính phê duyệt. Đối với các nhiệm vụ đột xuất do tình hình thực tiễn cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ, phòng, đơn vị chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu Sở trình UBND tỉnh chấp thuận chủ trương và điều chỉnh dự toán theo quy định.

#### **Bước 2: Kế hoạch/nhu cầu mua sắm**

a) Phòng chuyên môn lập Kế hoạch/nhu cầu mua sắm (kèm danh mục/Dự toán mua sắm) gửi về phòng KHTC lấy ý kiến trước khi trình Phó Giám đốc Sở lĩnh vực được phân công phê duyệt. Kế hoạch phải đảm bảo các nội dung chi tiết, gồm: dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng, quy mô...; phân công; nguồn kinh phí

b) Phê duyệt kế hoạch hoặc nhu cầu: (1 ngày)

- Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công phê duyệt kế hoạch hoặc nhu cầu mua sắm khi đã phù hợp (1 ngày).

- Nếu không phù hợp chuyển lại Phòng chuyên môn xem xét điều chỉnh (thời gian điều chỉnh trong ngày).

c) Tổ thẩm định kinh phí

- Trên cơ sở đề xuất của Phòng chuyên môn được giao thực hiện nhiệm vụ và hồ sơ kèm theo (kèm báo giá hoặc thẩm định giá nếu có), Tổ thẩm định kinh phí tiến hành họp để rà soát dự toán, đảm bảo các nội dung chi theo các tiêu chuẩn, định mức hiện hành và phù hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ (1 ngày)

- Trong quá trình họp thẩm định, trường hợp cần thiết Tổ thẩm định yêu cầu thực hiện thẩm định giá (đối với các nội dung còn ý kiến khác nhau) làm cơ sở đề xuất dự toán nhiệm vụ trước khi ban hành Biên bản họp thẩm định.

- Sau khi có kết quả thẩm định giá theo yêu cầu, Tổ thẩm định kinh phí tổ chức họp lại để thống nhất dự toán; chi phí thực hiện thẩm định giá được tính vào kinh phí triển khai nhiệm vụ (1 ngày).

#### **Bước 3: Xem xét, phê duyệt**

Căn cứ Biên bản thẩm định kinh phí, Chuyên viên tham mưu Trưởng Phòng Kế hoạch Tài chính trình Giám đốc Sở xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt dự toán triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Sở Khoa học và Công nghệ	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

**Bước 4: Triển khai mua sắm và ký kết Hợp đồng mua hàng (thời gian thực hiện theo kế hoạch)**

**a) Đối với gói mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng**

Căn cứ vào Kế hoạch mua sắm hoặc nhu cầu của các phòng, đơn vị (kèm theo dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt), Phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lựa chọn và đề xuất nhà cung cấp phù hợp, bảo đảm khách quan, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả. Việc đề xuất nhà cung cấp được thực hiện trên cơ sở thu thập tối thiểu 01 báo giá của hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm; khuyến khích thu thập từ 02 báo giá trở lên để có cơ sở đánh giá, so sánh. Trường hợp có từ 02 báo giá trở lên thì lấy giá trung bình của các báo giá làm căn cứ xác định giá đề xuất trong hồ sơ. Báo giá phải là bản chính, có xác nhận của nhà cung cấp và ghi rõ thời hạn hiệu lực. Hồ sơ đề xuất phải thể hiện đầy đủ cơ sở lựa chọn nhà cung cấp, bảo đảm đáp ứng yêu cầu về chất lượng, giá cả hợp lý và chế độ hậu mãi phù hợp.

Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ và phù hợp của hồ sơ đề xuất, đồng thời phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính trong việc hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính tiếp nhận hồ sơ đề xuất lựa chọn nhà cung cấp do Phòng chuyên môn chuyển đến hoặc trực tiếp thực hiện việc lựa chọn và đề xuất nhà cung cấp khác phù hợp; tiến hành rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, sự phù hợp giữa nội dung đề xuất với dự toán đã được phê duyệt và các quy định hiện hành. Sau khi rà soát, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng xem xét.

- Trường hợp Lãnh đạo Phòng đồng ý, hồ sơ được trình Giám đốc Sở để xem xét, phê duyệt.

- Trường hợp chưa đủ điều kiện hoặc nội dung chưa phù hợp, Lãnh đạo Phòng chuyển lại hồ sơ để chuyên viên phối hợp với Phòng chuyên môn điều chỉnh, bổ sung. Thời gian xử lý và hoàn thiện hồ sơ bổ sung không quá 01 ngày làm việc.

**Bộ hồ sơ gồm:**

- Kế hoạch/nhu cầu mua sắm kèm dự toán được phê duyệt.
- Biên bản thẩm định kinh phí.
- Báo giá của đơn vị cung cấp (bản chính, có xác nhận của nhà cung cấp và ghi rõ thời hạn hiệu lực).
- Hợp đồng (trường hợp gói mua sắm có giá trị dưới 10 triệu đồng thì không bắt buộc lập văn bản này trừ các nội dung cần thiết như hợp đồng xe đi công tác, photo hồ sơ dự án...).



<b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

**b) Đối với gói mua sắm có giá trị từ 50 triệu đến dưới 500 triệu đồng  
(Mua sắm theo hình thức chỉ định thầu rút gọn)**

Căn cứ vào Kế hoạch mua sắm hoặc nhu cầu của các phòng, đơn vị (kèm theo dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt), Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lựa chọn và đề xuất nhà thầu phù hợp (trên cơ sở đề xuất của phòng chuyên môn hoặc trực tiếp thực hiện), bảo đảm khách quan, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả. Việc đề xuất lựa chọn nhà thầu được thực hiện trên cơ sở thu thập tối thiểu 01 báo giá của hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm; khuyến khích thu thập từ 02 báo giá trở lên để có cơ sở đánh giá, so sánh. Trường hợp có từ 02 báo giá trở lên thì lấy giá trung bình của các báo giá làm căn cứ xác định giá đề xuất trong hồ sơ. Báo giá phải là bản chính, có xác nhận của nhà cung cấp và ghi rõ thời hạn hiệu lực. Hồ sơ đề xuất phải thể hiện đầy đủ cơ sở lựa chọn nhà thầu, bảo đảm đáp ứng yêu cầu về chất lượng, giá cả hợp lý và chế độ hậu mãi phù hợp.

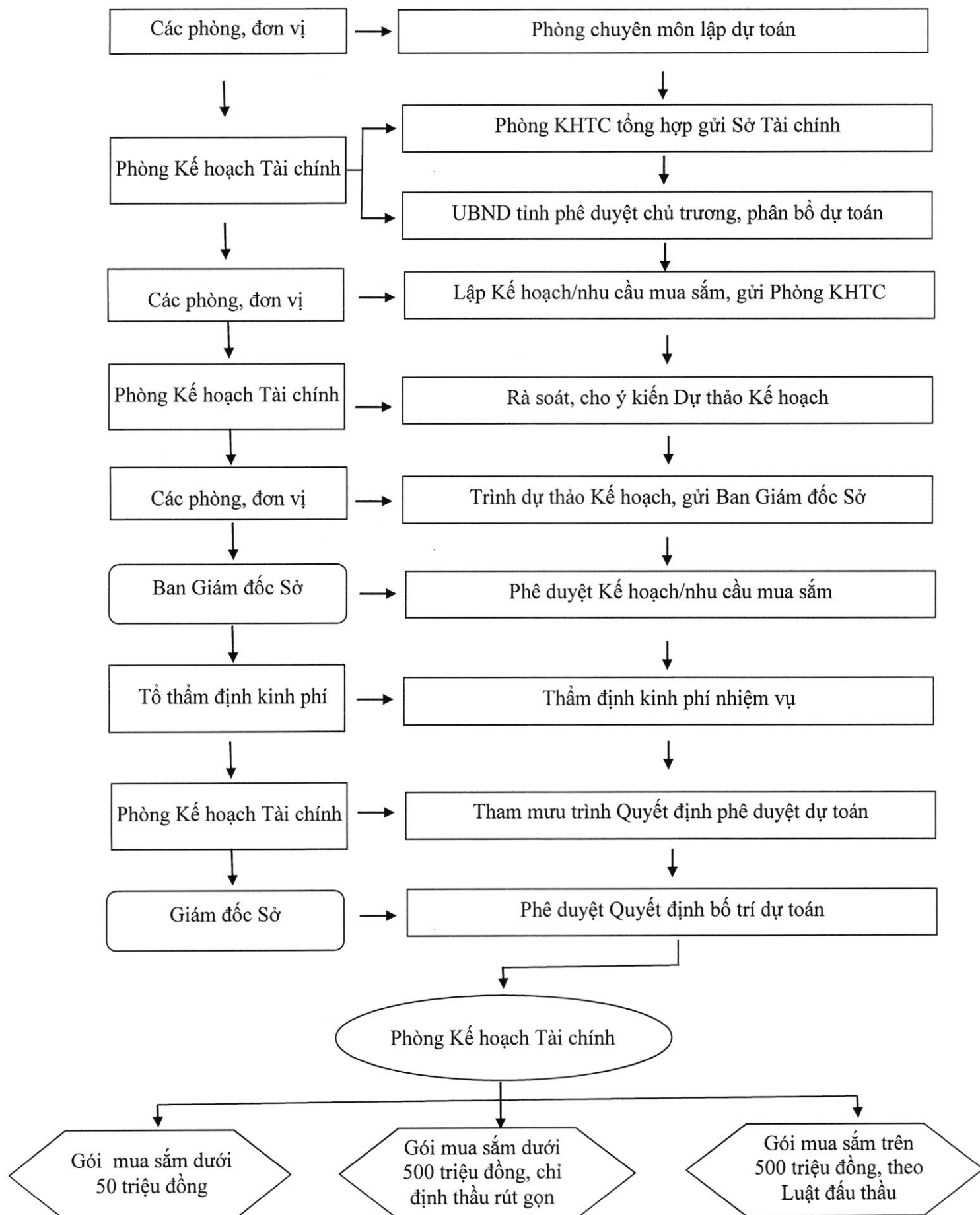
Sau khi lựa chọn được phương án tối ưu, chuyên viên lập bộ hồ sơ đề xuất nhu cầu mua sắm (kèm theo báo giá, thuyết minh sự cần thiết và hiệu quả) trình Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính xem xét. Trường hợp được Lãnh đạo phòng đồng ý, hồ sơ sẽ được trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt chủ trương mua sắm. Trường hợp chưa phù hợp, hồ sơ được chuyển trả để chuyên viên điều chỉnh, bổ sung theo ý kiến chỉ đạo.

**Bộ hồ sơ gồm:**

- Chủ trương của UBND tỉnh
- Kế hoạch, Quyết định phê duyệt dự toán thực hiện nhiệm vụ
- Dự thảo hợp đồng (Nội dung bao gồm: các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác).
- Biên bản hoàn thiện hợp đồng.
- Biên bản thẩm định kinh phí.
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Ít nhất 01 bảng báo giá của nhà cung cấp
- Thẩm định giá: Chứng thư, Báo cáo thẩm định giá (nếu cần)
- Quyết định chỉ định thầu
- Đăng tải Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và Quyết định chỉ định thầu
- Ký kết hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác.

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

**\* Lưu đồ thực hiện**



<b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

#### **5.4 Kiểm tra khi chuyển giao**

1. Văn phòng Sở (đối với mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ từ nguồn thường xuyên quản lý nhà nước (khoán chi), Phòng Kế hoạch Tài chính (đối với mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ từ nguồn chi thường xuyên sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số) phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện kiểm tra khi giao nhận trang thiết bị, tài sản hoặc chuyển giao dịch vụ. Nội dung cần kiểm tra:

- Kiểm tra các điều kiện đã thỏa thuận trong hợp đồng về tài chính, chứng từ liên quan đến hàng hóa/dịch vụ.

- Phòng chuyên môn liên quan kiểm tra về số lượng, chất lượng và nguồn gốc của hàng hóa/ dịch vụ (nếu có).

2. Kết quả kiểm tra được ghi nhận vào Biên bản nghiệm thu.

3. Phòng chuyên môn phải đảm bảo tiếp nhận đầy đủ các tài liệu hướng dẫn và nắm rõ thao tác vận hành, sử dụng khi nhà cung cấp chuyển giao (đối với trang thiết bị kỹ thuật và phần mềm quản lý).

4. Văn phòng Sở/Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp với bộ phận liên quan thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp sau khi đã hoàn tất thủ tục chuyển giao, thanh toán theo hợp đồng;

5. Văn phòng Sở lập biên bản bàn giao tài sản sử dụng cho các phòng ban theo mẫu BM.KHTC.01.07.

#### **5.5 Lưu hồ sơ**

- Văn phòng Sở lưu trữ tất cả các chứng từ liên quan đến mua sắm từ nguồn chi thường xuyên (khoán chi);

- Phòng Kế hoạch Tài chính lưu trữ các chứng từ liên quan đến mua sắm từ nhiệm vụ sử dụng kinh phí chi thường xuyên sự nghiệp khoa học và công nghệ. Đồng thời cập nhật thông tin tài sản vào sổ sách và phần mềm quản lý tài sản theo quy định.

#### **6. BIỂU MẪU**

STT	Biểu mẫu	Mã hiệu
01	Kế hoạch mua sắm	BM.KHTC.01.01
02	Giấy đề nghị	BM.KHTC.01.02

<b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>	<b>QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ</b>	Mã hiệu:	QT.KHTC.01
		Ngày ban hành:	26/8/2025

03	Phiếu đề nghị cung cấp văn phòng phẩm, vật tư	BM.KHTC.01.03
04	Giấy báo hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ	BM.KHTC.01.04
05	Biên bản kiểm tra tình trạng hỏng, mất công cụ, dụng cụ	BM.KHTC.01.05
06	Biên bản xác nhận hư hỏng	BM.KHTC.01.06
07	Biên bản bàn giao tài sản	BM.KHTC.01.07
08	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Mẫu số 02A-TT
09	Quyết định phê duyệt chỉ định thầu	Mẫu số 02B-TT

## 7. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề nghị	Văn phòng Sở	20 năm
2	Giấy báo hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ	Văn phòng Sở	20 năm
3	Biên bản kiểm tra tình trạng hỏng, mất công cụ, dụng cụ	Văn phòng Sở	20 năm
4	Biên bản xác nhận hư hỏng	Văn phòng Sở	20 năm
5	Bảng dự trù kế hoạch mua sắm	Văn phòng Sở	20 năm
6	Quyết định phê duyệt dự toán thực hiện Kế hoạch	Văn phòng Sở, Phòng KHTC	20 năm
7	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Văn phòng Sở, Phòng KHTC	20 năm
8	Quyết định phê duyệt chỉ định thầu	Văn phòng Sở, Phòng KHTC	20 năm
9	Hợp đồng	Văn phòng Sở, Phòng KHTC	20 năm
10	Biên bản nghiệm thu	Văn phòng Sở, Phòng KHTC	20 năm
11	Biên bản thanh lý hợp đồng	Văn phòng Sở, Phòng KHTC	20 năm

KẾ HOẠCH MUA SẮM

Số TT	TÊN THIẾT BỊ/HÀNG HÓA/DỊCH VỤ	NƠI SỬ DỤNG	THỜI GIAN THỰC HIỆN				THEO DÕI KẾT QUẢ
			QUÝ I	QUÝ II	QUÝ III	QUÝ IV	

Ngày      tháng      năm 2025  
Lãnh đạo Sở  
(Duyệt)

Ngày      tháng      năm 2025  
Chánh Văn phòng



**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ****Bộ phận:** .....**GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA SẮM/ SỬA CHỮA**

Họ và tên: .....

Phòng/trung tâm: .....

Nội dung đề nghị: .....

**Lãnh đạo Phòng/Trung tâm/ Bộ phận***(ký tên, ghi rõ họ tên)**Đồng Nai, ngày ...tháng ...năm 20...***Người đề nghị***(ký tên, ghi rõ họ tên)**Ngày ...tháng ...năm 20...***Đề xuất của Chuyên viên Văn phòng Sở**

1. Về nội dung mua sắm, sửa chữa tài sản:

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

2. Về việc lựa chọn đơn vị thực hiện (nếu có):

.....  
.....  
.....*(ký tên, ghi rõ họ tên)**Ngày ...tháng ...năm 20...***Chánh Văn phòng duyệt kiểm tra**.....  
.....*(ký tên, ghi rõ họ tên)**Ngày ...tháng ...năm 20...***Kế toán trưởng***(ký tên, đóng dấu)**Ngày ...tháng ...năm 20...***Thủ trưởng đơn vị***(ký tên, đóng dấu)*

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

*Đồng Nai, ngày      tháng      năm 202..*

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP VĂN PHÒNG PHẨM, VẬT TƯ**  
 Quý .../năm ...

Kính gửi: Lãnh đạo Sở.  
 Văn phòng Sở

Phòng/bộ phận: .....

Đề nghị Văn phòng cung cấp cho phòng/bộ phận các văn phòng phẩm sau đây:

Stt	Tên văn phòng phẩm	Quy cách, đặc tính	Đơn vị tính	Số lượng đề nghị	Số lượng được duyệt (do Chánh Văn phòng ghi)

**Lãnh đạo Sở**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Chánh Văn Phòng**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận Lãnh đạo  
 phòng/bộ phận**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Người đề nghị**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

Đơn vị: **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Bộ phận:**

**GIẤY BÁO HỒNG TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Ngày ... tháng ... năm 20...

STT	Tên tài sản cố định	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian sử dụng từ ngày, đến ngày	Giá trị tài sản cố định	Lý do hỏng	Ghi chú
	<b>Cộng</b>							

Ngày ... tháng ... năm 20...

### Ý kiến Cán bộ kĩ thuật kiểm tra

**Người sử dụng**

**Người lập bảng**

**Ý kiến của của người phụ trách bộ phận**

**Thủ trưởng Đơn vị**

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

---

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH TRẠNG HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Hôm nay, lúc ..... ngày ....., tại Phòng ..... – Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Nai

**I/ Thành phần Đoàn kiểm tra:**

**1/ Đơn vị (quản lý sử dụng):**

- Đại diện đơn vị (họ tên):

Chức vụ:

- Người quản lý sử dụng (họ tên):

Chức vụ:

**2/ Đại diện Văn phòng, Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Nai**

- Họ tên:

Chức vụ:

**3/ Đại diện phòng ....., Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Nai**

- Họ tên:

Chức vụ:

**4/ Đơn vị kiểm tra:**

- Người thực hiện (họ tên):

Chức vụ:

**II/ Tên, quy cách, chủng loại công cụ, dụng cụ được kiểm tra:**

1/ .....

2/ .....

.....

**III/ Xác định tình trạng qua kiểm tra (lý do hỏng, mất)**

1/ .....

2/ .....

.....

Biên bản kiểm tra này được lập lúc ..... ngày .....

**Phòng ..... Văn phòng Sở      Đơn vị quản lý sử dụng      Người kiểm tra**

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /BB-SKHCN

Đồng Nai, ngày tháng năm 202

### BIÊN BẢN XÁC NHẬN HƯ HỎNG

Hôm nay, vào lúc.....ngày.....tháng.....năm 20.....tại:.....

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà: .....Đại diện: .....

- Ông/Bà: .....Đại diện: .....

- Ông/Bà: .....Đại diện: .....

Sau khi kiểm tra cùng ký kết biên bản xác nhận việc hư hỏng tài sản, thiết bị, dụng cụ như sau:

Stt	Tên tài sản, thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Tình trạng sau khi kiểm tra	Hình thức sửa chữa

Đại diện Văn phòng

Đại diện đơn vị được kiểm tra

Đại diện đơn vị kiểm tra



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

---

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN**

**(Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, máy móc, thiết bị, vật tư, tài khoản máy tính, website,...)**

Hôm nay, lúc ..... ngày ....., tại .....

**Bên A (Bên giao):**

- Do Ông (Bà):

Chức vụ:

- Điện thoại:

- Địa chỉ: 1597 Phạm Văn Thuận, P. Thống Nhất, TP. Biên Hòa, T.Đồng Nai

**Bên B (Bên nhận):**

- Do Ông (Bà):

Chức vụ:

- Điện thoại:

- Địa chỉ: 1597 Phạm Văn Thuận, P. Thống Nhất, TP. Biên Hòa, T.Đồng Nai

Các bên cùng thống nhất nội dung bàn giao thiết bị như sau:

Tên tài sản	Mã tài sản	Năm trang bị	Tình trạng

**Lý do bàn giao:**

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

**PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI NHẬN**

**NGƯỜI GIAO**

**Mẫu số 02A. Mẫu Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKHCN

Đồng Nai, ngày tháng năm 202

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu**  
**Gói thầu: “.....”**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Căn cứ Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Công văn số ...../UBND-KGVX ngày .... tháng .... năm 20.... của UBND tỉnh về .....

Căn cứ Kế hoạch số ...../KH-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của UBND tỉnh về;

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-SKHCN ngày ... tháng ... năm 20... của Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện .....

Theo đề nghị của Trưởng phòng .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu: .....

1. Tên chủ đầu tư: Sở Khoa học và Công nghệ.
2. Tên gói thầu: .....
3. Giá gói thầu: ..... đồng (Bằng chữ: .....) đã bao gồm phí, thuế VAT.
4. Nguồn vốn: Sự nghiệp khoa học và công nghệ năm 20.....
5. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chỉ định thầu rút gọn.
6. Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: ... ngày.

7. Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: .....

8. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

9. Thời gian thực hiện hợp đồng: .... ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Kế toán trưởng và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các Phó giám đốc Sở;
- Lưu: VT, KHTC;

**GIÁM ĐỐC**

**Mẫu số 02B. Mẫu Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKHCN

Đồng Nai, ngày tháng năm 202

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phê duyệt chỉ định thầu**  
**Gói thầu: “.....”**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Căn cứ Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Công văn số ...../UBND-KGVX ngày .... tháng .... năm 20.... của UBND tỉnh về .....

Căn cứ Kế hoạch số ...../KH-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của UBND tỉnh về;

Căn cứ Quyết định số .... /QĐ-SKHCN ngày ... tháng ... năm 20... của Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện .....

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-SKHCN ngày .. tháng ... năm 20... của Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu .....

Theo đề nghị của Trưởng phòng .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kết quả chỉ định đơn vị .....

Tên gói thầu: .....

Đơn vị thực hiện: .....

Địa chỉ: .....

Giá trị hợp đồng: ..... đồng (Bằng chữ: .....

Phương thức thực hiện hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

Nguồn vốn: Sự nghiệp khoa học và công nghệ năm 20.....

Thời gian thực hiện hợp đồng: ..... ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng.

**Điều 2.** ..... có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung theo hợp đồng được ký kết và theo quy định hiện hành của nhà nước và chịu trách nhiệm trước pháp luật về công việc thực hiện. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Kế toán trưởng và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2, 3;
- Giám đốc, các Phó giám đốc Sở;
- Lưu: VT, KHTC;

**GIÁM ĐỐC**