

LĨNH VỰC CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ

94. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ	2
95. QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ PHỐI HỢP VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG.....	4
96. QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY NGOÀI TRƯỜNG	7
97. QUY TRÌNH CHÀO GIÁ CÁC CƠ SỞ DỊCH VỤ	10

LĨNH VỰC CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ

1. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, Trường Đại học Cần Thơ và của Trung tâm Chuyên giao công nghệ và Dịch vụ (CGCN&DV) về chuyển giao công nghệ.
- Thực hiện đúng theo các thoả thuận trong hợp đồng chuyển giao công nghệ giữa Trường và đơn vị, tổ chức, cá nhân ký kết hợp đồng.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho đơn vị, công chức, viên chức trong Trường thực hiện công việc chuyển giao công nghệ.

b. Phạm vi áp dụng:

- Các đơn vị, công chức, viên chức của Trường đề nghị thực hiện chuyển giao công nghệ cho các đơn vị, tổ chức và cá nhân ngoài Trường có nhu cầu tiếp nhận công nghệ.
- Trung tâm CGCN&DV là đơn vị thay mặt Trường quản lý việc thực hiện hợp đồng.
- Đơn vị, tổ chức và cá nhân ký hợp đồng chuyển giao công nghệ với Trường Đại học Cần Thơ.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Luật Dân sự số 33/2005/QH11 của Quốc hội Khóa XI ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật Chuyển giao công nghệ số 80/2006/QH11 của Quốc hội Khóa XI ngày 29 tháng 11 năm 2006.
- Các quy định khác của Trường Đại học Cần Thơ và Trung tâm CGCN&DV về quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- BGĐ: Ban Giám đốc Trung tâm CGCN&DV.
- Tổ NC-TV&CGCN: Tổ Nghiên cứu, Tư vấn và Chuyển giao công nghệ.
- Tổ KT: Tổ Kế toán.
- CGCN: Chuyên giao công nghệ.
- CCVC: Công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Yêu cầu CGCN của Trung tâm, đơn vị và CCVC trong Trường hoặc của đơn vị, tổ chức và cá nhân ngoài Trường.
- Theo nội dung thoả thuận trong hợp đồng CGCN đã ký kết.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian
1		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và xử lý yêu cầu CGCN của đơn vị và CCVC trong Trường hoặc của đơn vị, tổ chức và cá nhân ngoài Trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (BGĐ và Tổ NC-TV&CGCN). - Tác giả công nghệ. 	- 01 ngày.
		<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với tác giả hoàn thiện công nghệ. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ NC-TV&CGCN). - Tác giả công nghệ. 	- 01 - 03 ngày.
2		<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hợp đồng và hình thức CGCN. - Ký kết hợp đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, TTCGCN&DV (BGĐ và Tổ NC-TV&CGCN và Tổ KT). - Tác giả công nghệ. - Đối tác ký hợp đồng. 	- 03 - 07 ngày.
3		<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả triển khai hợp đồng CGCN: + Bản vẽ quy trình công nghệ. + Tài liệu tập huấn kỹ thuật. - Hỗ trợ đối tác thực hiện các văn bản, hồ sơ đăng ký phù hợp từng loại sản phẩm chuyên giao (nếu có thỏa thuận). - Hỗ trợ thực hiện thiết kế mẫu bao bì, nhãn hiệu hàng hóa (nếu có thỏa thuận). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả công nghệ. - TTCGCN&DV (Tổ NC-TV&CGCN). - Đối tác ký hợp đồng. 	- Từ 06 - 12 tháng (phụ thuộc vào sự thỏa thuận trong hợp đồng CGCN giữa hai bên).
4		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trách nhiệm bảo hành công nghệ 	<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả công nghệ. 	- Thời gian bảo hành phụ thuộc vào sự thỏa thuận giữa hai bên.
5		<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi thực hiện hợp đồng. - Tổ KT cung cấp thông tin về công nợ. - Thanh lý hợp đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (BGĐ, Tổ NC-TV&CGCN và Tổ KT). - Tác giả công nghệ. - Đối tác ký hợp đồng. 	- Phụ thuộc vào thời gian hiệu lực của hợp đồng CGCN.

2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ PHỐI HỢP VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, Trường Đại học Cần Thơ và của Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ.
- Thực hiện đúng theo các thoả thuận trong hợp đồng giữa Trường (hoặc Trung tâm) và đơn vị, tổ chức, cá nhân ký kết hợp đồng.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, đơn vị không có tư cách pháp nhân tham gia hoạt động sản xuất - dịch vụ.

b. Phạm vi áp dụng:

- Công chức, viên chức của Trường thực hiện hoạt động sản xuất - dịch vụ với các đơn vị, cá nhân và tổ chức ngoài Trường.
- Trung tâm là đơn vị quản lý việc thực hiện tài chính của hợp đồng đối với các hợp đồng phối hợp.
- Đơn vị, tổ chức và cá nhân ngoài Trường ký hợp đồng dịch vụ với Trường.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Luật thuế Thu nhập cá nhân, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế Thu nhập cá nhân và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thuế Thu nhập cá nhân và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế Thu nhập cá nhân.
- Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật thuế Giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thuế Giá trị gia tăng.
- Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
- Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật thuế Thu nhập doanh nghiệp.
- Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013, Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013, Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013, Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013, Thông tư số 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 và Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính để cải cách, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế.
- Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 91/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Nghị định quy định về thuế.

- Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế Giá trị gia tăng và quản lý thuế tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
- Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế Thu nhập doanh nghiệp tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/2/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014, Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014, Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính.
- Thông tư số 193/2015/TT-BTC ngày 24/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật thuế Giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thuế Giá trị gia tăng.
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
- Quyết định số 1502/QĐ-ĐHCT ngày 13/6/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc cấp bằng điểm cho sinh viên.
- Quyết định số 919/QĐ-ĐHCT ngày 15/3/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy định mức thu, mức chi đối với dịch vụ in sao văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Cần Thơ.
- Quyết định số 919/QĐ-ĐHCT ngày 31/3/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc quy định các khoản chi trả và trích nộp đối với hoạt động sản xuất - dịch vụ trong Trường Đại học Cần Thơ.
- Nghị định, Thông tư mới của Nhà nước và quy định mới của Trường có liên quan.
- Hợp đồng dịch vụ hiện hành giữa Trường (hoặc Trung tâm) và đơn vị, tổ chức, cá nhân ký kết.
- Kế hoạch chi đã được thông qua BGD Trung tâm và được BGH duyệt.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu.
- BGD: Ban Giám đốc.
- CGCN: Chuyển giao công nghệ.
- Tổ KT: Tổ Kế toán.
- Tổ TV&QLDV-SX: Tổ Tư vấn và Quản lý Dịch vụ - Sản xuất.
- HĐ: Hợp đồng.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Theo nội dung thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian
1		<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ đơn vị để soạn thảo hay hoàn chỉnh HĐ: cung cấp thông tin liên quan đến tên, địa chỉ, tài khoản ngân hàng, mã số thuế của Trung tâm và thông tin liên quan đến thanh quyết toán tài chính, thuế. - Nhận hợp đồng và kế hoạch chi trình BGD Trung tâm. - Trình BGH ký duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị phối hợp. - TTCGCN&DV (Tổ KT và Tổ TV&QLDV-SX). - TTCGCN&DV (Tổ KT). - TTCGCN&DV (Tổ KT). 	<p>01 - 03 ngày.</p> <p>01 - 03 ngày.</p> <p>01 - 10 ngày (phụ thuộc lịch làm việc của BGH).</p>
2		<ul style="list-style-type: none"> - Thu tiền: <ul style="list-style-type: none"> + Căn cứ theo HĐ và các văn bản liên quan. - Chi tiền: <ul style="list-style-type: none"> + Căn cứ vào HĐ và các văn bản có liên quan, kế hoạch chi, chứng từ hợp lệ. + Trường hợp tạm ứng thì căn cứ vào HĐ, kế hoạch chi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị phối hợp cung cấp chứng từ, giấy đề nghị tạm ứng. - TTCGCN&DV (Tổ KT) nhận chứng từ và làm thủ tục thu - chi, tạm ứng theo HĐ. 	01 - 03 ngày.
3		<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào HĐ thông tin cho các đơn vị phối hợp liên hệ đối tác trong Trường hợp đối tác chậm chuyển tiền. - Thông tin các đơn vị phối hợp biết khi nhận được thông tin tiền đã vào tài khoản ngân hàng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị phối hợp liên hệ với đối tác. - TTCGCN&DV (Tổ KT) thông tin cho đơn vị phối hợp. 	01 - 02 ngày khi tiền đến ngân hàng.
4		<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán căn cứ vào hợp đồng và công văn có liên quan đã được phê duyệt để quyết toán công nợ với đơn vị phối hợp. - Đối chiếu xác nhận công nợ với đơn vị phối hợp vào cuối năm tài chính. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị phối hợp liên hệ với đối tác. - TTCGCN&DV (Tổ KT) thông tin cho đơn vị phối hợp. 	01 - 05 ngày
5		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận/soạn thảo Biên bản thanh lý HĐ từ các đơn vị phối hợp. - Trình BGH (hoặc BGD Trung tâm) ký Biên bản thanh lý HĐ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị phối hợp nhận hoặc gửi đối tác ký. - TTCGCN&DV (Tổ KT và Tổ TV&QLDV-SX) kiểm tra hoặc soạn thảo Biên bản thanh lý HĐ và trình ký. 	15 - 30 ngày

3. QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY NGOÀI TRƯỜNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Nhằm hỗ trợ các Khoa, Bộ môn và các đơn vị liên quan trong việc thực hiện hợp đồng giảng dạy ngoài Trường.
- Chấp hành các quy định về việc giảng dạy ngoài Trường theo quy định pháp luật của Nhà nước và của Trường.

b. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này quy định thời gian giao kết, thực hiện hợp đồng giảng dạy ngoài Trường áp dụng đối với tất cả các hoạt động giảng dạy ngoài Trường cho tất cả các đơn vị và viên chức trong Trường Đại học Cần Thơ.
- Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ là đơn vị được Ban Giám hiệu phân công ký kết hợp đồng giảng dạy với Trường có nhu cầu mời giảng.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2005, Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2005.
- Quyết định số 3242/QĐ-ĐHCT ngày 23/10/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định giảng dạy ngoài trường.
- Các quy định khác của Trường và các Khoa, Bộ môn về việc phân công giảng dạy.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

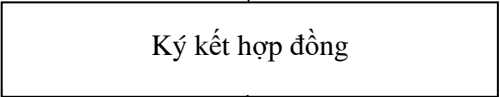
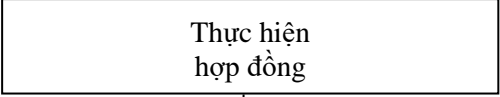
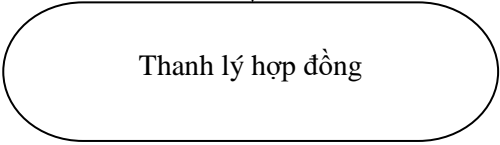
- BGD: Ban Giám đốc Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ.
- Tổ TV&DLĐV-SX: Tổ Tư vấn và Quản lý Dịch vụ - Sản xuất.
- Tổ KT: Tổ Kế toán.
- TTCGCN&DV: Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Yêu cầu: Trường có nhu cầu mời giảng gửi công văn mời giảng đến TTCGCN&DV.
- Theo các quy định của Trường Đại học Cần Thơ, TTCGCN&DV thực hiện việc giao kết, theo dõi tiến độ thực hiện và thanh lý hợp đồng theo quy định.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian
1	<pre> graph TD A([Khách hàng yêu cầu]) --> B[Thông tin đến Khoa, Viện] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường có nhu cầu mời giảng gửi công văn đến Trung tâm. - Tiếp nhận công văn mời giảng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khách hàng - TTCGCN&DV (Tổ TV&DLDV-SX) . 	- 01 ngày
2	<pre> graph TD B[Thông tin đến Khoa, Viện] --> C{Nhận phản hồi từ các Khoa, Viện} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi công văn mời giảng của khách hàng và các biểu mẫu liên quan đến các Khoa, Viện để phân công giảng viên giảng dạy. - Lập dự trù giảng dạy. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&DLDV-SX). - Khoa, Viện được mời giảng . - Giảng viên được Khoa, Viện phân công giảng dạy. 	- 01- 02 ngày
3	<pre> graph TD C{Nhận phản hồi từ các Khoa, Viện} -- "Không xếp được lịch giảng dạy" --> A C -- "Đồng ý" --> D[Kiểm tra và điều chỉnh các bảng dự trù, soạn dự thảo hợp đồng] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận phản hồi từ các Khoa, Viện, bao gồm: danh sách phân công giảng viên; các bảng dự trù của giảng viên (có chữ ký của Bộ môn và của Khoa, Viện). - Nếu các Khoa, Viện không phân công được giảng viên thì thông báo cho khách hàng biết. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&DLDV-SX). 	- 05 - 14 ngày
4	<pre> graph TD D[Kiểm tra và điều chỉnh các bảng dự trù, soạn dự thảo hợp đồng] --> E{Nhận phản hồi từ đối tác về việc ký kết HĐ} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các bảng dự trù, nếu có sai sót, đề nghị giảng viên điều chỉnh. - Khi các bảng dự trù hoàn thiện, tiến hành soạn dự thảo hợp đồng. - Kiểm tra các nội dung về tài chính trong hợp đồng dự trù. - Gửi dự thảo hợp đồng cho khách hàng. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&DLDV-SX và Tổ KT). 	- 03 - 05 ngày
5	<pre> graph TD E{Nhận phản hồi từ đối tác về việc ký kết HĐ} -- "Không đồng ý" --> D E -- "Đồng ý" --> F[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu khách hàng không đồng ý ký hợp đồng: trình BGD, thông báo cho các Khoa, Viện có phân công giảng viên biết. - Nếu đối tác đồng ý ký hợp đồng, trình ký các bảng dự trù của giảng viên cho BGH phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&DLDV-SX). 	- 01 - 04 ngày

6	 <p style="text-align: center;">Ký kết hợp đồng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trình BGĐ ký hợp đồng. - Chuyển và nhận lại từ khách hàng hợp đồng đã ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&DLDV-SX). 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 - 05 ngày.
7	 <p style="text-align: center;">Thực hiện hợp đồng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện và theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng . - Theo dõi và yêu cầu khách hàng thanh toán theo tiến độ. - Thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&DLDV-SX). - Khoa, Viện được mời giảng. - Giảng viên được Khoa, Viện phân công giảng dạy. - TTCGCN&DV (Tổ KT). 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo thời gian hợp đồng.
8	 <p style="text-align: center;">Thanh lý hợp đồng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông tin từ Tổ KT về việc thanh toán của khách hàng. - Khi hoàn thành xong công việc đã nêu trong hợp đồng và khách hàng thanh toán đầy đủ theo hợp đồng, tiến hành soạn thảo và gửi dự thảo thanh lý hợp đồng cho khách hàng thống nhất trước khi trình ký. - Trình ký thanh lý hợp đồng, chuyển trả thanh lý hợp đồng. Lưu Tổ KT. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&DLDV-SX và Tổ KT). 	<ul style="list-style-type: none"> - 03 - 05 ngày.

4. QUY TRÌNH CHÀO GIÁ CÁC CƠ SỞ DỊCH VỤ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Thực hiện đúng quy định của Trường và pháp luật trong việc khai thác, sử dụng tài sản.
- Lựa chọn những nhà cung cấp dịch vụ, sản phẩm đáp ứng về nhu cầu của sinh viên, công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ.

b. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho các trường hợp chào giá các cơ sở dịch vụ trong Trường Đại học Cần Thơ.
- Các cá nhân, tổ chức tham gia chào giá các cơ sở dịch vụ trong Trường Đại học Cần Thơ.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- Quyết định số 2334/QĐ-ĐHCT ngày 27/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về công tác tổ chức.
- Hướng dẫn chào giá hiện hành của Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ (TTCGCN&DV) đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của TTCGCN&DV ban hành theo Quyết định số 83/QĐ-TTĐV&CGCN ngày 01/7/2014.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu.
- CSDV: Cơ sở dịch vụ.
- Tổ TV&QLDV-SX: Tổ Tư vấn và Quản lý Dịch vụ - Sản xuất.
- Tổ KT: Tổ Kế toán.
- TTCGCN&DV: Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ.
- CĐ Trường: Công đoàn Trường.
- P.TTPC: Phòng Thanh tra Pháp chế.
- P.QT-TB: Phòng Quản trị Thiết bị.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu hoạt động dịch vụ tại các cơ sở dịch vụ trong Trường thực hiện theo đúng các hướng dẫn chào giá của từng loại dịch vụ mà TTCGCN&DV ban hành.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Chuẩn bị chào giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch thực hiện. - Xác định giá khởi điểm và địa điểm chào giá. - Tờ trình BGH và Quyết định thành lập hội đồng xét chào giá. - Thông báo theo quy định. </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch. - Xác định giá khởi điểm và địa điểm chào giá. - Trình BGH, thành lập Hội đồng. - Thông báo (đăng website Trung tâm, Trường, gửi các chủ CSDV, hộp thư các đơn vị, đăng báo Tuổi Trẻ (3 kỳ)). 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&QLDV-SX) 	<ul style="list-style-type: none"> - 10 - 12 ngày + Lập kế hoạch: 02 ngày. + Xác định giá khởi điểm: Từ 04 đến 05 ngày + Thành lập Hội đồng: Từ 1 đến 3 ngày - Thông báo: 02 ngày.
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Bán và nhận hồ sơ chào giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bán hồ sơ chào giá. - Nhận hồ sơ chào giá. </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị hồ sơ chào giá. - Bán hồ sơ chào giá. - Nhận hồ sơ chào giá. - Tổng hợp kết quả nộp hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&QLDV-SX). - Cá nhân, tổ chức tham gia chào giá. 	<ul style="list-style-type: none"> - 14 ngày + Chuẩn bị hồ sơ chào giá: 02 ngày. + Bán hồ sơ chào giá: 06 ngày. + Nhận hồ sơ chào giá: 03 ngày. + Tổng hợp kết quả nộp hồ sơ: 3 ngày.
3	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> <p>Xét chào giá</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Xét chào giá: theo Quyết định, ngày xét cụ thể do Hiệu trưởng quyết định. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&QLDV-SX). - Hội đồng xét chào giá các CSDV Trường Đại học Cần Thơ (BGH, CD Trường, P. TTPC, P. CTSV, P. QT-TB). 	<ul style="list-style-type: none"> - 03 - 05 ngày.

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thông báo kết quả</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trúng chào giá: <ul style="list-style-type: none"> + Cá nhân, tổ chức trúng chào giá nộp tiền bảo đảm thực hiện hợp đồng. + Thực hiện ký kết hợp đồng thuê khoán. + Bàn giao cơ sở dịch vụ. - Không trúng chào giá: <ul style="list-style-type: none"> + Hoàn trả tiền bảo đảm dự chào giá. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&QLDV-SX và Tổ KT). - Cá nhân, tổ chức trúng chào giá. - Cá nhân, tổ chức không trúng chào giá. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả: 1-3 ngày - Ký hợp đồng: 10-17 ngày.
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Thanh toán và kiểm tra cơ sở theo quy định của hợp đồng</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đốc các cá nhân, tổ chức trúng chào giá trả tiền thuê khoán, điện - nước theo quy định tại hợp đồng. - Thực hiện hợp đồng: kiểm tra CSDV trong thời gian thực hiện hợp đồng và xem xét, giải quyết các đề nghị của các chủ CSDV (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCGCN&DV (Tổ TV&QLDV-SX và Tổ KT). - Cá nhân, tổ chức trúng chào giá (gọi tắt là chủ CSDV). 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo thời gian hợp đồng.