

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ
QT07/TCHCQT
Lần 2

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Văn Chúc	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Cao Thị Mai Phương
Chữ ký			
Chức vụ/ Chức danh	Giáo viên Phòng TCHCQT	Trưởng phòng Phòng TCHCQT	Phó Hiệu Trưởng Phụ trách





**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT07/TCHCQT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của Quy trình này.
2. Nội dung trong Quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.
3. Mỗi đơn vị được gửi 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). File mềm được cung cấp trên Website của Nhà trường.

NƠI NHẬN

☒	Hiệu Trưởng	☒	Phòng KHTC
☒	Phó Hiệu trưởng	☒	Các đơn vị liên quan
☒	Phòng TCHCQT	☒	Thư ký ISO

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT07/TCHCQT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị đang được sử dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, đảm bảo phục vụ hiệu quả công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu và nâng cao tuổi thọ của các thiết bị trong quá trình sử dụng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị, phòng Kế hoạch – Tài chính;
- Các đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, máy móc đang sử dụng tại các Phòng, Khoa, Trung tâm của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp; gồm các thiết bị chuyên môn, thiết bị văn phòng.... và đối với các hợp đồng sửa chữa dưới 100 triệu đồng.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:
 - Bảo dưỡng định kỳ trang thiết bị: Bảo dưỡng theo khuyến cáo của nhà sản xuất, theo thời gian sử dụng và mức độ sử dụng trang thiết bị.
 - Sửa chữa đột xuất: Máy móc, trang thiết bị đang vận hành phải dừng để sửa chữa do sự cố
2. Chữ viết tắt:
 - BCT: Bộ Công Thương
 - BGH: Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp
 - Phòng/P.TCHCQT: Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị
 - Phòng/P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
 - ĐVSD: Đơn vị sử dụng
 - CBKT: Cán bộ kỹ thuật Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị
 - CBCT: Cán bộ chuyên trách Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị
 - CBQLTS: Người quản lý tài sản của đơn vị
 - ĐVCC: Đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa, vật tư thay thế
 - CBKTSC: Cán bộ kỹ thuật đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa

4. VĂN BẢN PHÁP LÝ

1. Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
2. Quyết định số/QĐ-CDKTCN ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Các quy định của cơ quan Nhà nước có liên quan;
4. Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị.



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT07/TCHCQT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 02/2023

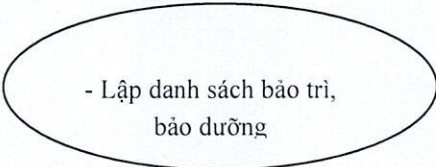
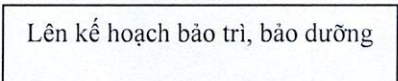
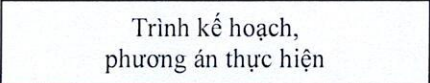
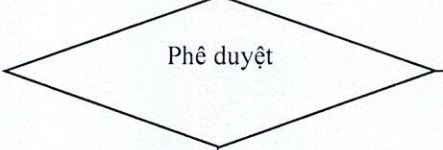
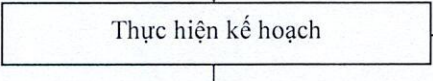
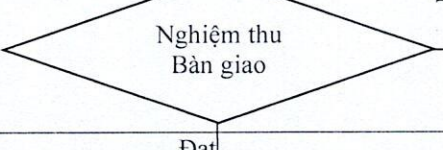
Trang/Tổng số trang:

QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ

5. NỘI DUNG

5.1. Quy trình bảo trì, bảo dưỡng định kỳ

5.1.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
Bước 1	- ĐVSD; - CBCT Phòng TCHC-QT;		- ĐVSD thông báo, lập phiếu đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng. (BM.01.QT.07/TCHCQT) - CBCT kiểm tra, căn cứ sổ theo dõi tài sản tổng hợp thiết bị cần bảo trì, bảo dưỡng (BM.03.QT.07/TCHCQT) - Chi tiết tại mục 1 Diễn giải lưu đồ
Bước 2	- CBKT P.TCHC-QT; - CBCT P.TCHC-QT; - ĐVSD; - P.KHTC.		* CBCT P.TCHCQT lên kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thiết bị (BM.05.QT.07/TCHCQT) - Chi tiết tại mục 2 Diễn giải lưu đồ
Bước 3	- CBKT P.TCHC-QT; - CBCT P.TCHC-QT; - ĐVSD; - P.KHTC.		- Phòng TCHCQT trình phương án sửa chữa, kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hàng năm; - P.TCHCQT, P.KHTC, ĐVSD lập Tờ trình đề xuất phương án hoặc Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (tối thiểu 03 báo giá của các đơn vị cung cấp dịch vụ. (BM.06.QT.07/TCHCQT) (BM.07.QT.07/TCHCQT) - Chi tiết tại mục 3 Diễn giải lưu đồ
Bước 4	- BGH - Phòng TCHC-QT;		- BGH phê duyệt tại Tờ trình (BM.06.QT.07/TCHCQT) Hoặc Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp dịch vụ (BM.08.QT.07/TCHCQT) - Đồng ý: triển khai tiếp bước 5 - Không đồng ý: Quay lại thực hiện bước 3 - Chi tiết tại mục 4 Diễn giải lưu đồ
Bước 5	- P. TCHC-QT; - ĐVCC; - ĐVSD.		- BGH ký kết Hợp đồng dịch vụ (BM.09.QT.07/TCHCQT) - P.TCHCQT, phối hợp với ĐVCC, KTVSC thực hiện các nội dung chi tiết theo Hợp đồng; - Chi tiết tại mục 5 Diễn giải lưu đồ
Bước 6	- P. TCHC-QT; - ĐVCC; - ĐVSD.		- P.TCHCQT, ĐVSD cùng với KTVSC tiến hành vận hành máy móc, đánh giá chất lượng và xác nhận nghiệm thu dịch vụ; - Biên bản bàn giao nghiệm thu (BM.10.QT.07/TCHCQT)
			



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT07/TCHCQT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ

Bước 7	- Phòng TCHC-QT; - P.KHTC.	Lưu hồ sơ	- Chi tiết tại mục 6 Diễn giải lưu đồ - Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng; (BM.11.QT.07/TCHCQT) - 01 Hồ sơ công việc - 01 Hồ sơ thanh toán - Chi tiết tại mục 7 Diễn giải lưu đồ
--------	-------------------------------	------------------	---

	BỘ CÔNG THƯƠNG			Mã hóa: QT07/TCHCQT
	TRƯỜNG CAO ĐẲNG			Lần ban hành: 02
	KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP			Ngày hiệu lực: 02/2023
				Trang/Tổng số trang:
QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ				

5.1.2. Diễn giải lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Công việc	Khi nào	Ở đâu/Thời gian	Công việc	Minh chứng
1	- ĐVSD; - CBCT P. TCHCQT.	- Đề nghị bảo dưỡng, xử lý sự cố.	- Thông báo và lập phiếu yêu cầu	- Tại ĐVSD	* Bảo dưỡng: - Tổng hợp các thiết bị cần bảo trì, bảo dưỡng	- Phiếu yêu cầu sửa chữa (BM.01.QT.07/TCHCQT) - Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng trang thiết bị, máy móc (Áp dụng đối với các thiết bị, máy móc có giá trị trên 500 triệu đồng) (BM.03.QT.07/TCHCQT)
2	- CBKT P.TCHCQT; - ĐVSD; - P.KHTC.	- Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, máy móc	Định kỳ hàng năm theo danh sách	- Tại nơi đặt thiết bị của ĐVSD	- Căn cứ theo danh sách máy móc thiết bị, tần suất sử dụng và hướng dẫn vận hành thiết bị, máy móc. - Lên kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, trình lãnh đạo Phòng ký duyệt	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thiết bị (BM.04.QT.07/TCHCQT)
3	- P.TCHCQT; - ĐVSD; - P.KHTC.	- Đề xuất phương án thực hiện	- Sau khi tìm được các nhà cung cấp dịch vụ	- P.TCHCQT, ĐVSD, P.KHTC; 03-05 ngày làm việc	- Khi có thiết bị cần thay thế phụ tùng, linh kiện - Tìm đơn vị cung cấp dịch vụ đủ điều kiện - Phối hợp với P.KHTC xác định nguồn chi - Lập Tờ trình đề xuất phương án xử lý hoặc Biên bản xét chọn gồm: P.TCHCQT, P.KHTC, ĐVSD. - Trình Kế hoạch BGH ký duyệt	- Tờ trình đề nghị phương án xử lý (BM.06.QT.07/TCHCQT) - Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (BM.07.QT.07/TCHCQT) - ≥03 báo giá của các đơn vị cung cấp
4	BGH	Phê duyệt	- Sau khi lập kế hoạch, phương án xử lý	- 02 ngày làm việc	* Đồng ý: Phân loại giá trị hợp đồng (GTHĐ) như sau: - Mức 1: GTHĐ < 10 triệu đồng: BGH phê duyệt Tờ trình, phòng TCHCQT thực hiện các bước tiếp theo. - Mức 2: GTHĐ từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng: BGH phê duyệt Tờ trình, ký kết Hợp đồng dịch vụ sửa chữa, phòng TCHCQT thực hiện các bước tiếp theo. - Mức 3: GTHĐ từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: BGH phê duyệt Biên bản xét chọn, Quyết định phê duyệt lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ, ký kết Hợp đồng dịch vụ sửa chữa, phòng TCHCQT thực hiện các bước tiếp theo.	- Tờ trình đề nghị phương án xử lý (BM.06.QT.07/TCHCQT) - Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp dịch vụ (BM.08.QT.07/TCHCQT) - Hợp đồng dịch vụ (BM.09.QT.07/TCHCQT)

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		Mã hóa: QT07/TCHCQT
			Lần ban hành: 02
			Ngày hiệu lực: 02/2023
			Trang/Tổng số trang:
QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ			

					- Mức 4: GTHĐ trên 100 triệu đồng: Phòng TCHCQT, P.KHTC xây dựng Kế hoạch, trình BGH, Bộ Công Thương phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, thực hiện theo quy trình đấu thầu được Bộ Công Thương phê duyệt. * Không đồng ý: - Thực hiện lại Bước 3: P.TCHCQT, P.KHTC, ĐVSD phối hợp xây dựng phương án khác: Tìm đơn vị cung cấp dịch vụ phù hợp với tiêu chí được BGH yêu cầu, thanh lý, mua mới thay thế, điều chuyển từ đơn vị khác... - Thương thảo và ký Hợp đồng với đơn vị được lựa chọn (căn cứ theo mức 2, 3 của Bước 4); - CBKT phòng TCHCQT cùng đơn vị ký hợp đồng và ĐVSD thực hiện các nội dung trong Hợp đồng. - P.TCHCQT, KTVSC cùng với ĐVSD tiến hành vận hành thiết bị, máy móc, đánh giá chất lượng và xác nhận nghiệm thu dịch vụ, các nội dung đúng như trong Hợp đồng - Phòng TCHCQT trình BGH ký Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng; - CBKT phòng TCHCQT ghi nội dung sửa chữa vào Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng trang thiết bị, máy móc; - Nhập nội dung vào Sổ tiếp nhận thông báo sự cố; - Chuyển toàn bộ hồ sơ, chứng từ gốc cho P.KHTC thực hiện thanh toán và lưu; - Làm thủ tục thay đổi nguyên giá tài sản cố định đối với các thiết bị được nâng cấp hoặc tháo dỡ một phần theo Điều 9 Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính	- Hợp đồng dịch vụ (BM.09.QT.07/TCHCQT) - Thông báo kế hoạch thực hiện cho các đơn vị. - Biên bản bàn giao nghiệm thu dịch vụ (BM.10.QT.07/TCHCQT) - Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng; (BM.11.QT.07/TCHCQT) - Hoá đơn tài chính; - CO/CQ linh kiện thay thế (nếu có); - Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng trang thiết bị (BM.03.QT.07/TCHCQT)
5	- P. TCHCQT; - ĐVSD	- Tổ chức thực hiện Hợp đồng	- Sau khi Hợp đồng dịch vụ được ký kết	- Tại ĐVSD. - Thời gian: Theo hiệu lực Hợp đồng		
6	- P. TCHCQT; - ĐVSD	- Nghiệm thu, bàn giao	- Sau khi hoàn thiện các nội dung của Hợp đồng dịch vụ	- Tại ĐVSD. - Thời gian: Theo hiệu lực Hợp đồng		
7	- BGH; - P. TCHCQT; - P. KHTC.	- Thanh toán, kết thúc, lập hồ sơ và lưu hồ sơ	- Sau khi ký kết Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng.	- P.TCHCQT, P.KHTC - 05-10 ngày làm việc		



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT07/TCHCQT

Lần ban hành: 02

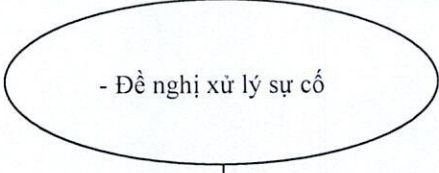
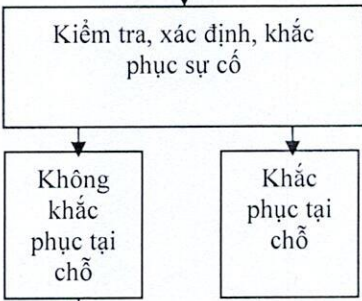
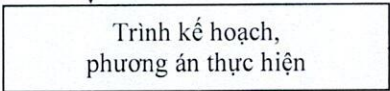
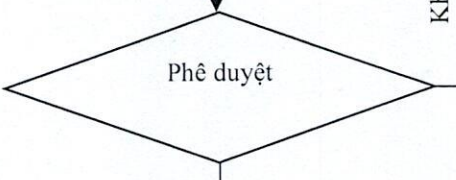
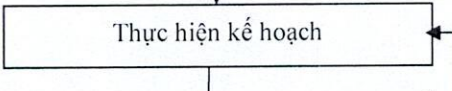
Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ

5.2. Quy trình sửa chữa thường xuyên

5.2.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
Bước 1	- ĐVSD; - CBCT Phòng TCHC-QT;		- CBCT kiểm tra, căn cứ sổ theo dõi tài sản tổng hợp thiết bị cần bảo trì, bảo dưỡng (BM.02.QT.07/TCHCQT) (BM.03.QT.07/TCHCQT) - Chi tiết tại mục 1 Diễn giải lưu đồ
Bước 2	- CBKT P.TCHC-QT; - CBCT P.TCHC-QT; - ĐVSD; - P.KHTC.		* CBKT P.TCHCQT tiếp nhận, kiểm tra máy móc: - Nếu còn thời hạn bảo hành thì báo cho đơn vị cung cấp thiết bị. - Đối với thiết bị hết thời hạn bảo hành, P.TCHCQT cùng P.KHTC và ĐVSD lập Biên bản kiểm tra kỹ thuật đánh giá tình trạng hư hỏng, lập phương án đề xuất hướng giải quyết (BM.04.QT.07/TCHCQT) - Chi tiết tại mục 2 Diễn giải lưu đồ
Bước 3	- CBKT P.TCHC-QT; - CBCT P.TCHC-QT; - ĐVSD; - P.KHTC.		- P.TCHCQT, P.KHTC, ĐVSD lập Tờ trình đề xuất phương án hoặc Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (tối thiểu 03 báo giá của các đơn vị cung cấp dịch vụ. (BM.06.QT.07/TCHCQT) (BM.07.QT.07/TCHCQT) - Chi tiết tại mục 3 Diễn giải lưu đồ
Bước 4	- BGH - Phòng TCHC-QT;		- BGH phê duyệt tại Tờ trình (BM.06.QT.07/TCHCQT) Hoặc Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp dịch vụ (BM.08.QT.07/TCHCQT) - Đồng ý: triển khai tiếp bước 5 - Không đồng ý: Quay lại thực hiện bước 3 - Chi tiết tại mục 4 Diễn giải lưu đồ
Bước 5	- P. TCHC-QT; - ĐVCC; - ĐVSD.		- BGH ký kết Hợp đồng dịch vụ (BM.09.QT.07/TCHCQT) - P.TCHCQT, phối hợp với ĐVCC, KTVSC thực hiện các nội dung chi tiết theo Hợp đồng; - Chi tiết tại mục 5 Diễn giải lưu đồ
Bước 6	- P. TCHC-QT; - ĐVCC; - ĐVSD.		- P.TCHCQT, ĐVSD cùng với KTVSC tiến hành vận hành máy móc, đánh giá chất lượng và xác nhận nghiệm thu dịch vụ; - Biên bản bàn giao nghiệm thu (BM.10.QT.07/TCHCQT) - Chi tiết tại mục 6 Diễn giải lưu đồ



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT07/TCHCQT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ

Bước 7	- Phòng TCHC-QT; - P.KHTC.	↓ Lưu hồ sơ	- Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng; (BM.11.QT.07/TCHCQT) - 01 Hồ sơ công việc - 01 Hồ sơ thanh toán - Chi tiết tại mục 7 Diễn giải lưu đồ
--------	--	---------------------------	---

	BỘ CÔNG THƯƠNG		
	TRƯỜNG CAO ĐẲNG		
	KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		
Mã hóa: QT07/TCHCQT			
Lần ban hành: 02			
Ngày hiệu lực: 02/2023			
Trang/Tổng số trang:			
QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ			

5.2.2. Diễn giải lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Công việc	Khi nào	Ở đâu/Thời gian	Công việc	Minh chứng
1	- ĐVSD; - CBCT P. TCHCQT.	- Đề nghị bảo dưỡng, xử lý sự cố.	- Thông báo và lập phiếu yêu cầu	- Tại ĐVSD	* Sửa chữa: - Cán bộ quản lý sử dụng thiết bị, máy móc lập tức dừng vận hành máy, báo cáo với Lãnh đạo và cán bộ quản lý tài sản của đơn vị. - Lãnh đạo và CBQL.TS của đơn vị lập Phiếu yêu cầu sửa chữa. - Thông báo (gọi điện hoặc tin nhắn) sự cố và nộp Phiếu yêu cầu cho cán bộ kỹ thuật (CBKT) phòng TCHCQT - CBKT phòng TCHCQT ghi Sổ tiếp nhận thông báo sự cố.	- Sổ tiếp nhận sự cố (BM.02.QT.07/TCHCQT) - Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng trang thiết bị, máy móc (Áp dụng đối với các thiết bị, máy móc có giá trị trên 50 triệu đồng) (BM.03.QT.07/TCHCQT)
2	- CBKT P.TCHCQT; - ĐVSD; - P.KHTC.	- Xác định, khắc phục sự cố	Sau khi nhận được thông báo và Phiếu đề nghị của các đơn vị	- Tại nơi đặt thiết bị của ĐVSD; - Mời đơn vị liên quan, đơn vị kiểm tra bên ngoài; - 01-02 ngày làm việc.	- Cử CBKT phòng TCHCQT kiểm tra thiết bị và xử lý: + Nếu khắc phục được sự cố tại chỗ: Kết thúc quy trình; + Nếu thiết bị còn hạn bảo hành: Phòng TCHCQT liên hệ với Đơn vị cung cấp, phối hợp và thực hiện sửa chữa; - Trường hợp không xử lý được tại chỗ, CBKT phòng TCHCQT lập Biên bản tình trạng hư hỏng và đề xuất phương án giải quyết.	- Biên bản kiểm tra kỹ thuật (BM.05.QT.07/TCHCQT) - Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng trang thiết bị, máy móc (Áp dụng đối với các thiết bị, máy móc có giá trị trên 50 triệu đồng) (BM.03.QT.07/TCHCQT)
3	- P.TCHCQT; - ĐVSD; - P.KHTC.	- Đề xuất phương án thực hiện	- Sau khi tìm được các nhà cung cấp dịch vụ	- P.TCHCQT, ĐVSD, P.KHTC; 03-05 ngày làm việc	- Khi có thiết bị cần thay thế phụ tùng, linh kiện - Tìm đơn vị cung cấp dịch vụ đủ điều kiện - Phối hợp với P.KHTC xác định nguồn chi - Lập Tờ trình đề xuất phương án xử lý hoặc Biên bản xét chọn gồm: P.TCHCQT, P.KHTC, ĐVSD. - Trình Kế hoạch BGH ký duyệt	- Tờ trình đề nghị phương án xử lý (BM.06.QT.07/TCHCQT) - Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (BM.07.QT.07/TCHCQT) - ≥03 báo giá của các đơn vị cung cấp
4	BGH	Phê duyệt	- Sau khi lập kế hoạch, phương án xử lý	- 02 ngày-làm việc	* Đồng ý: Phân loại giá trị hợp đồng (GTHĐ) như sau: - Mức 1: GTHĐ < 10 triệu đồng: BGH phê duyệt Tờ trình, phòng TCHCQT thực hiện các bước tiếp theo. - Mức 2: GTHĐ từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng: BGH phê duyệt Tờ trình, ký kết Hợp đồng dịch vụ sửa chữa, phòng TCHCQT thực hiện các bước tiếp theo. - Mức 3: GTHĐ từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: BGH phê duyệt Biên bản xét chọn, Quyết định phê duyệt lựa chọn đơn	- Tờ trình đề nghị phương án xử lý (BM.06.QT.07/TCHCQT) - Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp dịch vụ (BM.08.QT.07/TCHCQT) - Hợp đồng dịch vụ (BM.09.QT.07/TCHCQT)

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		Mã hóa: QT07/TCHCQT
			Lần ban hành: 02
			Ngày hiệu lực: 02/2023
			Trang/Tổng số trang:
QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ			

					vi cung cấp dịch vụ, ký kết Hợp đồng dịch vụ sửa chữa, phòng TCHCQT thực hiện các bước tiếp theo. - Mức 4: GTHĐ trên 100 triệu đồng: Phòng TCHCQT, P.KHTC xây dựng Kế hoạch, trình BGH, Bộ Công Thương phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, thực hiện theo quy trình đấu thầu được Bộ Công Thương phê duyệt. * Không đồng ý: - Thực hiện lại Bước 3: P. TCHCQT, P.KHTC, ĐVSD phối hợp xây dựng phương án khác: Tìm đơn vị cung cấp dịch vụ phù hợp với tiêu chí được BGH yêu cầu, thanh lý, mua mới thay thế, điều chuyển từ đơn vị khác... - Thương thảo và ký Hợp đồng với đơn vị được lựa chọn (căn cứ theo mức 2, 3 của Bước 4); - CBKT phòng TCHCQT cùng đơn vị ký hợp đồng và ĐVSD thực hiện các nội dung trong Hợp đồng.	- Hợp đồng dịch vụ (BM.09.QT.07/TCHCQT) - Thông báo kế hoạch thực hiện cho các đơn vị.
5	- P. TCHCQT; - ĐVSD	- Tổ chức thực hiện Hợp đồng	- Sau khi Hoàn thiện các nội dung của Hợp đồng dịch vụ	- Tại ĐVSD. - Thời gian: Theo hiệu lực Hợp đồng	- P.TCHCQT, KTVSC cùng với ĐVSD tiến hành vận hành thiết bị, máy móc, đánh giá chất lượng và xác nhận nghiệm thu dịch vụ, các nội dung đúng như trong Hợp đồng	- Biên bản bàn giao nghiệm thu dịch vụ (BM.10.QT.07/TCHCQT)
6	- P. TCHCQT; - ĐVSD	- Nghiệm thu, bàn giao	- Sau khi ký kết Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng.	- Tại ĐVSD. - Thời gian: Theo hiệu lực Hợp đồng	- Phòng TCHCQT trình BGH ký Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng; - CBKT phòng TCHCQT ghi nội dung sửa chữa vào Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng trang thiết bị, máy móc; - Nhập nội dung vào Sổ tiếp nhận thông báo sự cố; - Chuyển toàn bộ hồ sơ, chứng từ gốc cho P.KHTC thực hiện thanh toán và lưu; - Làm thủ tục thay đổi nguyên giá tài sản cố định đối với các thiết bị được nâng cấp hoặc tháo dỡ một phần theo Điều 9 Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính	- Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng; (BM.11.QT.07/TCHCQT) - Hoá đơn tài chính; - CO/CQ linh kiện thay thế (nếu có); - Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng trang thiết bị (BM.03.QT.07/TCHCQT)
7	- BGH; - P. TCHCQT; - P. KHTC.	- Thanh toán, kết thúc, lập và lưu hồ sơ	- Sau khi ký kết Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng.	- P. TCHCQT, P.KHTC - 05-10 ngày làm việc		

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP	Mã hóa: QT07/TCHCQT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 02/2023
		Trang/Tổng số trang:
QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ		

6. BIỂU MẪU

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu
1	Phiếu yêu cầu sửa chữa trang thiết bị, máy móc	BM.01.QT07/TCHCQT
2	Sổ tiếp nhận thông báo sự cố	BM.02.QT07/TCHCQT
3	Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng trang thiết bị, máy móc	BM.03.QT07/TCHCQT
4	Biên bản kiểm tra kỹ thuật	BM.04.QT07/TCHCQT
5	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc	BM.05.QT07/TCHCQT
6	Tờ trình đề nghị phương án xử lý	BM.06.QT07/TCHCQT
7	Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp dịch vụ	BM.07.QT07/TCHCQT
8	Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp dịch vụ	BM.08.QT07/TCHCQT
9	Hợp đồng dịch vụ	BM.09.QT07/TCHCQT
10	Biên bản bàn giao, nghiệm thu dịch vụ	BM.10.QT07/TCHCQT
11	Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng	BM.11.QT07/TCHCQT

7. Hồ sơ lưu trữ

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu	Thời hạn lưu	Trách nhiệm lưu	Ghi chú
I	Bộ hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng định kỳ gồm		10 năm	P.KHTC P.TCHCQT	Bản chính Bản sao
1	Phiếu yêu cầu sửa chữa trang thiết bị, máy móc	BM.01.QT07/TCHCQT			
2	Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng trang thiết bị, máy móc	BM.03.QT07/TCHCQT			
3	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc	BM.05.QT07/TCHCQT			
4	Tờ trình đề nghị phương án xử lý	BM.06.QT07/TCHCQT			
5	Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp dịch vụ	BM.07.QT07/TCHCQT			
6	Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp dịch vụ	BM.08.QT07/TCHCQT			
7	Hợp đồng dịch vụ	BM.09.QT07/TCHCQT			
8	Biên bản bàn giao, nghiệm thu dịch vụ	BM.10.QT07/TCHCQT			
9	Biên bản nghiệm	BM.11.QT07/TCHCQT			



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Mã hóa: QT07/TCHCQT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ

	thu, thanh lý Hợp đồng				
II	Bộ hồ sơ sửa chữa thường xuyên gồm		10 năm	P.KHTC P.TCHCQT	Bản chính Bản sao
1	Sổ tiếp nhận thông báo sự cố	BM.02.QT07/TCHCQT			
2	Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng trang thiết bị, máy móc	BM.03.QT07/TCHCQT			
3	Biên bản kiểm tra kỹ thuật	BM.04.QT07/TCHCQT			
4	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc	BM.05.QT07/TCHCQT			
5	Tờ trình đề nghị phương án xử lý	BM.06.QT07/TCHCQT			
6	Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp dịch vụ	BM.07.QT07/TCHCQT			
7	Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp dịch vụ	BM.08.QT07/TCHCQT			
8	Hợp đồng dịch vụ	BM.09.QT07/TCHCQT			
9	Biên bản bàn giao, nghiệm thu dịch vụ	BM.10.QT07/TCHCQT			
10	Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng	BM.11.QT07/TCHCQT			

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ:.....

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ, MÁY MÓC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp
- Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị

Đơn vị..... đề nghị được sửa chữa nội dung sau:

TT	Nội dung cần sửa chữa	Tình trạng hư hỏng	Ghi chú
1			
2			
....			

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ, tên)

P. TCHCQT
(Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG
(Ký, ghi rõ họ, tên)

SỔ TIẾP NHẬN THÔNG BÁO SỰ CỐ

TT	Ngày tháng	Thiết bị gặp sự cố	Đơn vị sử dụng	Tình trạng sự cố	Xác nhận	Ngày hoàn thành xử lý sự cố	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
...							

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG:

Mã đơn vị:
Mã Thiết bị:

**SỔ THEO DÕI
HIỆU QUẢ SỬ DỤNG THIẾT BỊ**

Người trực tiếp sử dụng:

NĂM 20...

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG:.....

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

BẢNG ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ, MÁY MÓC

Tên đơn vị:.....

I. Phần 1. Điều kiện vận hành, quản lý

TT	Tên thiết bị	Model – Hãng sản xuất	Số lượng	Năm sử dụng	Nguồn kinh phí	Hiện trạng	Sửa chữa (Số lần và nội dung đã sửa chữa)	Điều kiện vận hành (Vị trí, điều hoà, hút ẩm...)	Hiệu quả sử dụng		Người trực tiếp quản lý, vận hành	Có sổ nhật ký TS chưa?	Ghi chú – Kiến nghị
									Sử dụng thường xuyên hay không thường xuyên	Sử dụng dụng cụ giảng dạy, NCKH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

II. Phần 2. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

TT	Thiết bị thực hiện	Nội dung đã thực hiện	Số lượng			Ghi chú
			SV	HS	Đề tài NCKH	
1	2	3	4	5	6	7

CÁN BỘ QUẢN LÝ TÀI SẢN CỦA ĐƠN VỊ

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn thống kê – báo cáo

Phần 1

- Các cột thông tin từ cột 1 đến cột 6: Đơn vị điền theo Biên bản bàn giao đã giao cho đơn vị
- Cột 7: Điền thông tin theo thực trạng của thiết bị: Đang hoạt động tốt, Hay hỏng hóc, Đã sửa chữa nhiều lần
- Cột 8: Thiết bị đã sửa chữa chưa, bao nhiêu lần, về vấn đề gì, đã thay thế hay chỉ khắc phục sửa chữa ...
- Cột 9: Về điều kiện vận hành đã đảm bảo yêu cầu của thiết bị chưa? Có bằng hướng dẫn vận hành tại nơi đặt thiết bị chưa? Có Bằng hướng dẫn an toàn cho các thiết bị áp lực, điện cao áp... chưa? Nếu thiếu ghi vào cột 14 (cột ghi chú).
- Cột 10: Ghi rõ đây là thiết bị được sử dụng thường xuyên, hay không thường xuyên, nếu không thường xuyên thì khoảng bao lâu sử dụng một lần....
- Cột 11: Thiết bị sử dụng để giảng dạy, hay nghiên cứu khoa học.
- Cột 12: Ghi tên người trực tiếp quản lý – vận hành.
- Cột 13: Thiết bị đã có Sổ theo dõi thiết bị (Nhật ký cho từng thiết bị) và ghi chép đầy đủ đối với thiết bị công nghệ cao (giá trên 100 triệu đồng).

Phần 2

- Cột 2: Chỉ cần điền số thứ tự thiết bị theo Bảng tại phần 1
- Cột 3: Ghi nội dung bài giảng, tên đề tài....
- Cột 4, 5, 6: Ghi tổng hợp số lượng theo năm học đã thực hiện
- Cột 7: Bổ sung các nội dung cần thiết như: loại đề tài, phối hợp dự án thực hiện, thời gian kết thúc dự án/đề tài...

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA KỸ THUẬT

Thời gian bắt đầu: Từ.....giờ..... ngày..... tháng..... năm 20.....

Địa điểm:..... Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà: Trưởng phòng TCHCQT
2. Ông/Bà: CBKT phòng TCHCQT
3. Ông/Bà: Đại diện đơn vị đề nghị
4. Ông/Bà: Phòng KHTC
5. Ông/Bà: Chuyên gia kỹ thuật (nếu cần thiết)

Đơn vị:.....

Cùng tiến hành kiểm tra hiện trạng thiết bị:

Tên thiết bị, máy móc:.....Ký hiệu:.....

Nơi đặt máy:.....Nước sản xuất:.....

Năm đưa vào sử dụng:.....Giá trị còn lại:.....

- Tần suất sử dụng (đối với thiết bị chuyên môn):

+ Phục vụ dạy học – Nghiên cứu khoa học:..... %

+ Phục vụ sản xuất, dịch vụ:..... %

- Tình trạng sự cố:.....

.....

- Nguyên nhân:.....

.....

Biện pháp đề nghị xử lý:

- Mua vật tư thay thế:

- Thuê đơn vị sửa chữa:

- Hỏng, đề nghị thanh lý:

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CHUYÊN GIA

(Ký, ghi rõ họ, tên)

P.KHTC

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CBKT P.TCHCQT

(Ký, ghi rõ họ, tên)

P.TCHCQT

(Ký, ghi rõ họ, tên)

KẾ HOẠCH BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ MÁY MÓC, THIẾT BỊ

Năm: 20....

[illegible]

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỜNG PHÒNG TCHCQT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bắc Giang, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
PHÒNG TCHCQT

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

Số: /TTr-TCHCQT

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, máy móc

Kính gửi:

- Hiệu Trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;
- Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Căn cứ các Biên bản kiểm tra kỹ thuật ngày.....tháng..... năm.....

Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị đã phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan lập Danh mục thiết bị như sau:

1. Thông tin trang thiết bị cần bảo dưỡng, sửa chữa:

TT	Tên thiết bị cần bảo dưỡng, sửa chữa	Số lượng	Model, hãng, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Bảo dưỡng, sửa chữa	Mua mới thay thế
1						
2						
...						
	Tổng cộng					

2. Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng:

Thời gian thực hiện:

Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị đề xuất bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế linh kiện và hiệu chỉnh lại các trang thiết bị, máy móc trên; đảm bảo sau khi sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị sẽ tiếp tục hoạt động tốt (kèm theo Biên bản kiểm tra kỹ thuật và Bản chào giá của đơn vị cung cấp dịch vụ).

Kính trình Ban Giám hiệu, phòng Kế hoạch – Tài chính xem xét, phê duyệt chủ trương để phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị kịp thời triển khai kế hoạch./.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

P. KHTC
(Ký, ghi rõ họ tên)

P. TCHCQT
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN

Họp xét chọn đơn vị bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, máy móc

Thời gian bắt đầu: Từ.....giờ..... ngày..... tháng..... năm 20.....

Địa điểm:..... Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

Thành phần Tổ tư vấn xét chọn:

1. Ông/Bà:Trưởng phòng TCHCQT, Tổ trưởng
2. Ông/Bà:Trưởng phòng KHTC, Tổ phó
3. Ông/Bà:Trưởng/phó Đơn vị sử dụng, Thành viên
4. Ông/Bà:CBKT phòng TCHCQT, Thành viên
5. Ông/Bà:Chuyên viên Phòng KHTC, Thành viên

Nội dung:

Căn cứ Tờ trình số..... về việc bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, máy móc của phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị và ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Trên cơ sở Hồ sơ chào hàng, lựa chọn các đơn vị có năng lực phù hợp yêu cầu kỹ thuật và phù hợp kinh phí được duyệt theo đúng quy định của Nhà nước.

Hình thức áp dụng: Chào hàng cạnh tranh.

Tổng số các đơn vị chào hàng: 03 đơn vị.

TT	Tên hàng hoá	Đơn vị tính	Xuất xứ	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tên nhà cung cấp
1							
2							
3							
4							
...							

(Báo giá trên đã bao gồm thuế VAT)

Kết luận của Tổ:

Qua xem xét bản chào hàng, Đơn vị/Công ty..... đã đáp ứng được yêu cầu chuyên môn. Trên cơ sở các điều kiện về tài chính, điều kiện giao hàng – bảo hành, pháp nhân của công ty và giá chào, Tổ tư vấn nhất trí chọn:

- Đơn vị chào hàng:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:
- Giá đề nghị ký hợp đồng: đồng
- Bằng chữ:

Biên bản này được lập thành và đã được thông qua tại cuộc họp.

Cuộc họp kết thúc vào giờ cùng ngày./.

Chữ ký các thành viên

(Ký, ghi rõ họ, tên)

TỔ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ, tên)

1.
2.
3.
4.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

Số: /QĐ-CDKTCN

Bắc Giang, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt đơn vị cung cấp vật tư, bảo dưỡng, sửa chữa.....
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

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

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt đơn vị cung cấp vật tư và bảo dưỡng, sửa chữa
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp như sau:

1. Tên đơn vị cung:.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:Fax:

- Đại diện:Chức vụ:

- Tài khoản:tại Ngân hàng:.....

- Mã số thuế:

2. Nội dung công việc: Cung cấp.....

3. Giá trị hợp đồng sau thuế: đồng (Bằng chữ./.).

4. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

5. Thời gian thực hiện hợp đồng: ngày, kể từ ngày ký Hợp đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị, Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- P.TCHCQT, P.KHTC;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

Số

Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 của Quốc Hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ vào Luật thương mại 36/2005 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XI kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14/6/2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006;

Căn cứ Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

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

Căn cứ Quyết định chỉ định thầu số/QĐ-CDKTCN ngày tháng năm của Hiệu Trường trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc phê duyệt chỉ định thầu

Hôm nay, ngày .. tháng ... năm 20... , tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, chúng tôi gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Đại diện : Chức vụ: **Hiệu Trường**
Địa chỉ : Số 202 Trần Nguyên Hãn, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang
Điện thoại : 02040 3826112 Fax: 0240 3854513
Mã số thuế : 2400213373
Tài khoản :

BÊN B:(Đơn vị cung cấp)

Đại diện :Chức vụ:
Địa chỉ :
Điện thoại :
Mã số thuế :
Tài khoản :
Mã Citad :

Sau khi bàn bạc, hai bên đã thống nhất ký kết hợp đồng dịch vụ với các điều khoản như sau:

Điều 1. Bên A giao cho bên B thực hiện việc (Tên gói thầu)..... của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, cụ thể như sau:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1					
2					
3					
...					
	Tổng cộng				

Bảng chữ:

Điều 2. Giá trị Hợp đồng và phương thức thanh toán:

- Giá trị hợp đồng:..... đồng

Bảng chữ:

- Giá trên đã bao gồm thuế, chi phí vận chuyển, lắp đặt tại đơn vị sử dụng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp và chi phí bảo hành theo tiêu chuẩn nhà sản xuất.

- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

Điều 3. Quy cách, chất lượng hàng hoá, sản phẩm

Bên B nhận thực hiện hợp đồng của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp theo đúng nội dung trong thư mời chào giá.

Điều 4. Phương thức giao nhận

Bên B cung cấp, vận chuyển, lắp đặt tại đơn vị sử dụng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp và bảo hành theo tiêu chuẩn nhà sản xuất, hoàn trả mặt bằng theo yêu cầu cho bên A tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

Địa chỉ: 202 Trần Nguyên Hãn, thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang

Điều 5. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồngngày. Kể từ ngày ký hợp đồng

Điều 6. Nghiệm thu và thanh toán

Bên A có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu khi bên B hoàn thành xong công việc
Thanh toán bằng chuyển khoản 100% sau khi nghiệm thu và hoàn tất các thủ tục theo quy định và không quá 10 ngày.

Điều 7. Cam kết chung

- Hai bên thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào đơn phương thay đổi Hợp đồng thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và bồi thường mọi thiệt hại. Mọi thay đổi, bổ sung các điều khoản của Hợp đồng này phải được hai bên chấp thuận bằng văn bản.

- Trong thời gian thực hiện Hợp đồng có gì khó khăn trở ngại hai bên sẽ trực tiếp gặp nhau để bàn bạc hoặc báo cáo cho nhau biết trước 03 ngày để có thời gian tìm biện pháp giải quyết. Trong trường hợp xảy ra tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng sẽ được đệ trình lên Toà Án Kinh tế thành phố Bắc Giang phán xử. Phán quyết của Toà Án này sẽ có giá trị chung thẩm và buộc các bên phải chấp hành.

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Hợp đồng sẽ hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý Hợp đồng theo Luật định.

- Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN

Nghiệm thu và bàn giao thiết bị bảo dưỡng, sửa chữa

Căn cứ Hợp đồng dịch vụ số: ngày.....tháng..... năm.....của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp với đơn vị/công ty.....;

Căn cứ kết quả thực tế bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế vật tư đã thực hiện;

Hôm nay, ngày .. tháng ... năm 20... , tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, chúng tôi gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Đại diện : Chức vụ: **Hiệu Trưởng**
Địa chỉ : Số 202 Trần Nguyên Hãn, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang
Điện thoại : 02040 3826112 Fax: 0240 3854513
Mã số thuế : 2400213373
Tài khoản :

BÊN B:(Đơn vị cung cấp)

Đại diện : Chức vụ:
Địa chỉ :
Điện thoại :
Mã số thuế :
Tài khoản :
Mã Citad :

Cùng nhau nghiệm thu và bàn giao thiết bị, máy móc theo Hợp đồng dịch vụ số..... ngày..... tháng..... năm..... Chi tiết cụ thể như sau:

TT	Công việc bảo dưỡng, sửa chữa	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				

Nhất trí nghiệm thu công việc theo danh mục phụ lục trên, bàn giao cho đơn vị sử dụng.

Sau khi sửa chữa, bảo dưỡng (**tên thiết bị, máy móc đã sửa chữa, bảo dưỡng**) và đã bàn giao cho (**tên đơn vị sử dụng**) vận hành, sử dụng bình thường. Các trang thiết bị, máy móc bàn giao đúng chủng loại, cấu hình, vận hành đảm bảo.

Công việc kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

NG
AT
HIỆP

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN

Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng

(Số:)

Căn cứ vào Hợp đồng dịch vụ số: ngày tháng năm giữa Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp và(đơn vị cung cấp);

Căn cứ Biên bản nghiệm thu và bàn giao thiết bị bảo dưỡng, sửa chữa ngày tháng năm giữa Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp và(đơn vị cung cấp);

Hôm nay, ngày..... tháng năm, tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, chúng tôi gồm có:

1. BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Đại diện : Chức vụ: **Hiệu Trưởng**
Địa chỉ : Số 202 Trần Nguyên Hãn, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang
Điện thoại : 02040 3826112 Fax: 0240 3854513
Mã số thuế : 2400213373
Tài khoản :

2. BÊN B:(Đơn vị cung cấp)

Đại diện :Chức vụ:
Địa chỉ :
Điện thoại :
Mã số thuế :
Tài khoản :
Mã Citad :

Hai bên nhất trí cùng nhau ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng dịch vụ số..... ngày.....tháng.....năm với các nội dung sau:

Điều 1. Hàng hoá/Thiết bị

Bên B đã hoàn thành việc sửa chữa, bảo dưỡng và bàn giao thiết bị, máy móc cho Bên A theo danh mục như sau:

TT	Tên thiết bị - Thông số	Đơn vị	Số	Đơn giá	Thành tiền
----	-------------------------	--------	----	---------	------------

			lượng		
1					
2					
...					
	Tổng				

Điều 2. Phương thức thanh toán

Bên A có trách nhiệm thanh toán cho Bên B 100% giá trị hợp đồng sau khi Bên B hoàn thành đầy đủ thủ tục bàn giao, nghiệm thu và cung cấp phiếu bảo hành (nếu có) cùng hoá đơn tài chính.

- Giá trị hợp đồng sau thuế: đồng. (Bằng chữ)
- Giá trị đã tạm ứng sau thuế: đồng.
- Giá trị còn lại đề nghị thanh toán: đồng.

Bằng chữ:

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

Điều 3. Điều khoản chung

Sau khi Bên A thanh toán cho Bên B toàn bộ giá trị Hợp đồng, hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng này, không còn vướng mắc gì.

Biên bản này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)