

Số: 2047 /TB-SKHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2020

THÔNG BÁO

Mời đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của Sở Khoa học và Công nghệ

Sở Khoa học và Công nghệ thông báo về việc mời đăng ký thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) theo đặt hàng của Sở. Nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Tìm kiếm đơn vị đủ năng lực nhằm hợp tác thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của Sở Khoa học và Công nghệ.

II. THÔNG TIN CHI TIẾT

1. Đối tượng tham gia

Tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc trường, viện, tổ chức có chức năng nghiên cứu khoa học và công nghệ.

Lưu ý: Trường hợp tổ chức không thuộc đối tượng trên có thể liên kết với các đơn vị có chức năng để đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ.

2. Thông tin chi tiết về các nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ 1: Xây dựng và phát triển nền tảng trực tuyến hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo của Sàn giao dịch công nghệ.

- Mục tiêu: xây dựng nền tảng (Platform) kết nối nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo nhằm hỗ trợ thúc đẩy phát triển thị trường khoa học và công nghệ tại TP.HCM.

- Sản phẩm chính của nhiệm vụ: Báo cáo mô tả thiết kế nền tảng (Platform) của Sàn giao dịch công nghệ kết nối nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo.

b) Nhiệm vụ 2: Xây dựng nền tảng thúc đẩy hoạt động đổi mới sáng tạo.

- Mục tiêu: kết nối online các thành phần trong hệ sinh thái thúc đẩy hoạt động đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; xây dựng nền tảng hỗ trợ toàn diện cho các startup từ giai đoạn hình thành ý tưởng đến phát triển sản phẩm và thị trường; tạo môi trường thuận lợi cho các thành phần trong cộng đồng khởi nghiệp tìm kiếm đối tác, kết nối và chia sẻ các nguồn lực hiện có và thu hút vốn đầu tư cho startup.

- Sản phẩm chính của nhiệm vụ:

(1). Báo cáo tư vấn các nội dung thực hiện và các bước tiến hành nhằm

triển khai xây dựng nền tảng.

(2). Mô hình vận hành để duy trì hoạt động của nền tảng trong hiện tại và tương lai dành cho các thành phần trong hệ sinh thái đổi mới sáng tạo (đơn vị quản lý, nguồn kinh phí hoạt động và duy trì).

c) Nhiệm vụ 3: Phát triển hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Mục tiêu: xây dựng nền tảng (Platform) hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, kết nối các hoạt động về nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo. Hệ thống quản lý hồ sơ nhiệm vụ, tương tác và làm việc trên mạng.

- Sản phẩm chính của nhiệm vụ: Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo.

3. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

a) Vòng 1

- Thời hạn nộp hồ sơ: từ ngày ra thông báo đến **ngày 31 tháng 8 năm 2020**

- Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để xét chọn các hồ sơ đăng ký đủ điều kiện để tham gia tiếp vòng 2 trước ngày 15 tháng 9 năm 2020.

- Các tổ chức đủ điều kiện tham gia vòng 2 sẽ được hỗ trợ xây dựng hồ sơ để trình bày trước Hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ.

b) Vòng 2

- Thời hạn nộp hồ sơ: từ khi có kết quả vòng 1 đến **ngày 30 tháng 9 năm 2020**

- Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tuyển chọn các hồ sơ trước ngày 15 tháng 10 năm 2020.

- Trên cơ sở kết quả tuyển chọn của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với tổ chức.

III. HỒ SƠ VÀ CÁCH THỨC ĐĂNG KÝ

1. Hồ sơ đăng ký

a) Thành phần hồ sơ

- Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu).

- Hồ sơ năng lực của đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ

01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001 và 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang (dạng PDF hoặc Word và không đặt mật khẩu).

Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tham gia;
- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

(Mẫu biểu đính kèm Thông báo này)

2. Hình thức tiếp nhận hồ sơ

Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Bộ phận một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3). Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi trên dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc biên nhận từ bộ phận một cửa (trường hợp nộp trực tiếp).

Sở Khoa học và Công nghệ sẽ không giải quyết trường hợp hồ sơ đăng ký trễ hạn hoặc hồ sơ không đúng quy định.

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

- Phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ TP. HCM
- Địa chỉ: số 244 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP. HCM.
- Website: www.dost.hochiminhcity.gov.vn.

- Thông tin liên hệ về hồ sơ: Ông Lê Thanh Trang, Phòng Quản lý Khoa học (028.39325883, 0933692929. Email: lttrang.skhn@tphcm.gov.vn).

Nơi nhận:

- Trường, viện nghiên cứu, tổ chức KH&CN;
- Doanh nghiệp KH&CN, doanh nghiệp CNTT;
- Cơ sở ươm tạo, tổ chức hỗ khởi nghiệp sáng tạo;
- Ban Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Trung tâm Thông tin và Thống kê KH&CN;
- Lưu: VT, QLCN, QLKH.01, TP50.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Việt Dũng

(TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ)

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*Theo Thông báo số 2047/TB-SKH-CN ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Sở Khoa học và Công nghệ
(Vòng 1)*

Tên nhiệm vụ:

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

Thông tin tổ chức đăng ký:

(Tên, Địa chỉ liên hệ, Điện thoại, email, ...)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Phần 1. THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thông tin chung về tổ chức

1.1.. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

- Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

- Điện thoại:

Fax:

- E-mail:

Website:

- Địa chỉ:

- Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

1.2. Tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

- Tên tổ chức:

- Điện thoại:

Fax:

- Địa chỉ:

- Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

2. Kinh nghiệm của tổ chức

Các dự án/chương trình/nhiệm vụ tương tự do tổ chức thực hiện trong vòng 02 năm gần đây.

Tên dự án/ chương trình/ nhiệm vụ	
Địa điểm thực hiện	
Tên chủ đầu tư	
Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong hợp đồng (nêu rõ từ ngày.... đến ngày...)	
Thời gian thực tế đã thực hiện (nêu rõ từ ngày... đến ngày ... Trường hợp chậm trễ thực hiện hợp đồng thì nêu rõ lý do)	
Tóm tắt kết quả đã thực hiện theo hợp đồng	

Phần 2. NỘI DUNG TỔNG QUÁT DO TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Tổ chức trình bày nội dung đề xuất để thực hiện đạt mục tiêu nhiệm vụ theo đặt hàng, gồm các nội dung như sau:

1. Ý tưởng, nội dung và phương pháp thực hiện để đáp ứng mục tiêu và sản phẩm theo đặt hàng

2. Kinh phí dự kiến

3. Nhân lực tham gia thực hiện nhiệm vụ, bao gồm nhân lực của đơn vị khác phối hợp thực hiện (nếu có).

	Họ và tên	Chức danh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	Nội dung công việc tham gia	Ghi chú
1		Chủ trì		
2		Thành viên chính		
3		Thành viên		
4		Kỹ thuật viên/Nhân viên hỗ trợ		

4. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ

STT	Nội dung công việc	Tháng thứ						
		1	2	3	4	5	...	n
1	[Ví dụ: Công việc 1:							
	1) Thu thập dữ liệu							
	2) Soạn thảo báo cáo							
	3) Báo cáo sơ bộ							
	4) Tổng hợp ý kiến							
	5)...							
	6) Báo cáo cuối cùng]							
2	[Ví dụ: Công việc 2:...]							
...								
n								

Thủ trưởng tổ chức

[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Lưu ý:

Trường hợp đại diện theo pháp luật của tổ chức ủy quyền cho cấp dưới ký hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền. Trường hợp tại Điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký hồ sơ thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền).

