

QUY TRÌNH MUA SẮM THIẾT BỊ - VẬT TƯ - DỤNG CỤ

- Để việc mua sắm thiết bị – vật tư – dụng cụ trong trường đi vào nề nếp, đúng quy định, BGH ban hành “*Quy trình mua sắm thiết bị – vật tư – dụng cụ*” áp dụng cho các khoản kinh phí thường xuyên phục vụ đào tạo đại học, sau đại học.

- Trước khi thực hiện quy trình mua sắm thiết bị – vật tư – dụng cụ dưới đây, **ĐƠN VỊ (Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm)** đã được phân bổ kinh phí hàng năm, phải có dự toán chi tiết việc mua sắm thiết bị – vật tư – dụng cụ (theo **Mẫu : Dự toán**) và đã được BGH phê duyệt.

A. THIẾT BỊ, VẬT TƯ (có giá từ 5 đến dưới 20 triệu) :

Bước 1: Giấy đề nghị báo giá do trưởng đơn vị ký (**Mẫu : 01A-QTTB**).

Bước 2: Có ít nhất 03 báo giá của nơi bán (Đơn vị thu thập 03 báo giá, P. QTTB thu thập 02 báo giá trong vòng 7 ngày làm việc)
Trên báo giá ghi rõ đơn vị thu thập báo giá.

Bước 3: **ĐƠN VỊ TỰ XÉT CHỌN** nhà cung cấp và lập biên bản xét chọn (04 bản). Thành phần Tổ xét chọn : Trưởng/Phó Chủ nhiệm Khoa, Trưởng/Phó Chủ nhiệm Bộ môn/PTN, cán bộ trực tiếp sử dụng. theo (**Mẫu : 02A-QTTB**).

Bước 4: Biên bản bàn giao, nghiệm thu : 06 bản (**Mẫu tham khảo : BBNT**) do các thành viên Tổ xét chọn cùng ký.

Bước 5: Hoá đơn tài chính của nơi bán .

Bước 6: Nhập tài sản tại Phòng QTTB.

Bước 7: Thanh toán tại Phòng KHTC.

B. THIẾT BỊ – VẬT TƯ có giá trị từ 20 triệu đến nhỏ hơn 100 triệu đồng:

(các đơn vị có thể chủ động thực hiện hoặc uỷ quyền cho P.QTTB thực hiện)

- Bước 1:** Giấy đề nghị báo giá do P. QTTB hoặc Trưởng đơn vị ký.
- Bước 2:** Quyết định thành lập tổ xét chọn đơn vị cung cấp do BGH ký thông qua Phòng QTTB ký tắt (**Mẫu : 03A-QTTB**). **Thực hiện: P. QTTB** và đơn vị.
- Bước 3:** Có ít nhất 03 báo giá của nơi bán (Đơn vị thu thập 03 báo giá, Phòng QTTB thu thập 02 báo giá trong vòng 7 ngày làm việc và họp xét chọn trong vòng 7 ngày làm việc tiếp theo). Trên báo giá ghi rõ đơn vị thu thập báo giá.
- Bước 4:** Họp tổ xét chọn đơn vị cung cấp và lập biên bản xét chọn (04 bản) theo (**Mẫu : 02B-QTTB**). **Thực hiện: Phòng QTTB, P.KHTC** và đơn vị.
- Bước 5:** Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh(**Mẫu: 01A1-QTTB**). Phòng QTTB ký tắt.
- Bước 6:** Hợp đồng kinh tế : 06 bản (**Mẫu tham khảo : HĐKT**) do BGH ký thông qua Phòng QTTB và Phòng KHTC ký tắt. **Thực hiện: P. QTTB** và đơn vị. Đơn vị ký xác nhận thông số kỹ thuật hoặc Phụ lục Hợp đồng
- Bước 7:** Biên bản bàn giao, nghiệm thu : 06 bản (**Mẫu tham khảo : BBNT**) do trưởng đơn vị ký (hoặc phó phụ trách CSVN). Thực hiện: Đơn vị.
- Bước 8:** Hoá đơn tài chính của nơi bán.
- Bước 9:** Biên bản thanh lý hợp đồng : 06 bản (**Mẫu tham khảo : BBTL**) do BGH ký thông qua P.QTTB và P.KHTC ký tắt. **Thực hiện: P. QTTB** và đơn vị.
- Bước 10:** Nhập tài sản tại Phòng QTTB.
- Bước 11:** Thanh toán tại Phòng KHTC.

C. THIẾT BỊ – VẬT TƯ có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên : ĐẤU THẦU

(Phòng QTTB, KHTC phối hợp với các đơn vị sử dụng thực hiện)

- Bước 1 :** Ban Giám hiệu phê duyệt kinh phí mua sắm, sửa chữa hàng năm cho các đơn vị
- Bước 2 :** Các đơn vị lập dự toán chi tiết (có đầy đủ thông số kỹ thuật) nhu cầu mua sắm của năm. Phân chia các gói thầu.

- Bước 3:** Phòng Quản trị Thiết bị tổng hợp nhu cầu toàn trường gửi ĐHQG xin phê duyệt dự toán các gói có giá trị trên 100 triệu đồng.
- Bước 4:** Sau khi được phê duyệt dự toán thì lập kế hoạch đấu thầu. Lập Hồ sơ mời thầu. Đơn vị và Phòng QTTB cùng thực hiện.(đơn vị ký xác nhận danh mục thiết bị và đặc tính kỹ thuật)
- Bước 5:** Công văn của nhà trường gửi ĐHQG xin phê duyệt kế hoạch đấu thầu, P.QTTB ký tắt (P.QTTB thực hiện **Mẫu: 07-QTTB**)
- Bước 6 :** Thông báo trên báo Đấu thầu. Sau khi số báo đầu tiên đăng tin 10 ngày thì bán Hồ sơ mời thầu.Tiền bán hồ sơ mời thầu nộp cho P.KHTC.
- Bước 7:** Quyết định thành lập tổ chuyên gia xét chọn thầu do BGH ký Phòng QTTB ký tắt và lấy số (**Mẫu : 08-QTTB**). Thành phần : BGH, Phòng KHTC, Phòng QTTB và 2 đại diện đơn vị thụ hưởng.
- Bước 8:** Sau khi bán HSMT ít nhất 15 ngày thì mở thầu.Họp tổ chuyên gia xét chọn thầu và lập biên bản xét chọn (06 bản) theo (**Mẫu : 10-QTTB**). **Thực hiện:** BGH, Phòng QTTB, P.KHTC, và đơn vị sử dụng.
- Bước 9:** Công văn của trường gửi ĐHQG xin phê duyệt kết quả đấu thầu, P. QTTB ký tắt. (P. QTTB thực hiện.)
- Bước 10:** Hợp đồng kinh tế : 06 bản (**Mẫu tham khảo : HĐKT**) do BGH ký thông qua Phòng QTTB và Phòng KHTC ký tắt. Thực hiện: P. QTTB và đơn vị sử dụng.
- Bước 11:** Biên bản bàn giao, nghiệm thu : 06 bản (**Mẫu tham khảo : BBNT**) do trưởng đơn vị (hoặc phó phụ trách CSVC) ký. Thực hiện: Đơn vị sử dụng.
- Bước 12:** Hoá đơn tài chính của nơi bán. Thực hiện: P. QTTB.
- Bước 13:** Biên bản thanh lý hợp đồng : 06 bản (**Mẫu tham khảo : BBTL**) do BGH ký thông qua P.QTTB và P.KHTC ký tắt. Thực hiện: P. QTTB, Đơn vị sử dụng.
- Bước 14:** Nhập tài sản tại Phòng QTTB. Thanh toán tại Phòng KHTC

D. BGH quy định: Tất cả các thiết bị, vật tư, dụng cụ của các Khoa, Phòng Ban, Trung tâm mà có cùng chủng loại phải tập trung đấu thầu chung,

không được tách nhỏ gói thầu để tổ chức mua sắm riêng lẻ từng chiếc, từng cái.

- E. Bàn ghế, đồ gỗ khi có nhu cầu mua sắm nên thống nhất mẫu mã chung.
- F. Kể từ ngày ký Biên bản bàn giao, nghiệm thu Trưởng/Phó đơn vị chịu trách nhiệm quản lý thiết bị cho đến khi bàn giao cho cấp trực tiếp sử dụng thuộc đơn vị. Nếu có hư hỏng, Đơn vị cùng Phòng QTTB yêu cầu nhà cung cấp khắc phục.
- G. Quy trình **MUA SẮM THIẾT BỊ - VẬT TƯ - DỤNG CỤ** nêu trên có hiệu lực từ 01/01/2014, mọi quy trình trước đây trái với quy trình này được bãi bỏ.

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG