

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
MUA VẬT TƯ TRANG THIẾT BỊ
Mã số: QT.01/QTVT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hữu Toàn	Lê Sơn Hải	Dương Tử Bình
Ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Chức vụ	Nhân viên	P. Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH MUA VẬT TƯ TRANG THIẾT BỊ</p>	<p>Mã số: QT.01/QTVT Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01</p>
---	---	---

1- Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng

2- Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

3- Nội dung trong quy trình này có hiệu lực theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

4- Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng đào tạo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

TRANG	HẠNG MỤC SỬA ĐỔI	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI

I. MỤC ĐÍCH:

Xây dựng quy trình mua sắm tài sản theo hướng chuyên nghiệp hoá để công tác mua sắm vật tư, tài sản thiết bị của Trường tiến hành chuẩn hoá, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành. Đảm bảo việc mua sắm hợp lý, hiệu quả, đáp ứng kịp thời, phục vụ các hoạt động của nhà trường.

Phân rõ trách nhiệm, sự phối hợp giữa các Đơn vị sử dụng vật tư, tài sản, Phòng Quản trị vật tư và Phòng Tài chính - Kế toán.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng đối với việc mua sắm các loại thiết bị, vật tư, công cụ và các cơ sở vật chất khác bao gồm:

- a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị;
- b) Vật tư thay thế, công cụ, dụng cụ, bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- c) Hoá chất, thực phẩm, thực vật bảo đảm công tác đào tạo;
- d) Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy, thiết bị điện, chiếu sáng, âm thanh, thiết bị an ninh...;
- e) Các thiết bị công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);
- f) Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy, xe đẩy...;
- g) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- h) Các dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, dịch vụ thuê tư vấn và thuê các dịch vụ khác;
- i) Các loại tài sản khác.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Căn cứ luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Căn cứ nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp
- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định ban hành kèm theo Quyết định số 838/QĐ-CĐCNNĐ ngày 30/9/2015;

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**4.1 Giải thích thuật ngữ:**

- Mua Vật tư – Trang thiết bị là hoạt động là hoạt động mua sắm hàng hóa có thể

dưới các hình thức khác nhau: Mua sắm trực tiếp, Mua sắm thông qua đấu thầu, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu....

- Máy móc thiết bị là tài sản cố định hữu hình và vô hình được mua sắm theo mục đích và yêu cầu sử dụng

- Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một số chức năng nhất định thỏa mãn 2 điều kiện về: Thời gian, giá trị

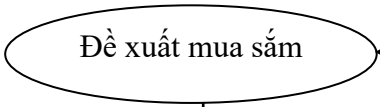
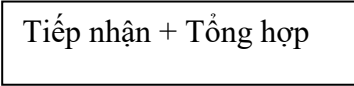
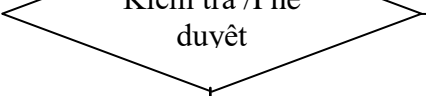
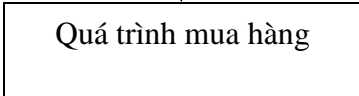
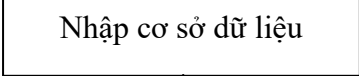
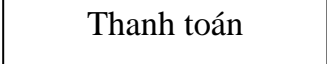
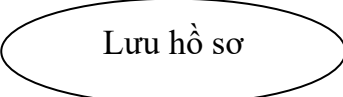
- Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập: Phần mềm máy vi tính, Bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả

4.2 Từ viết tắt:

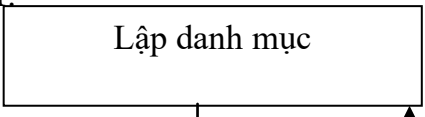
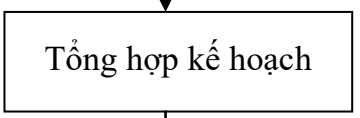
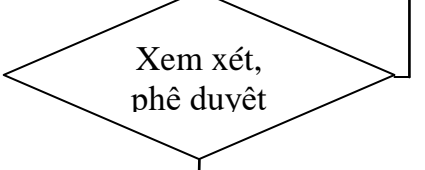
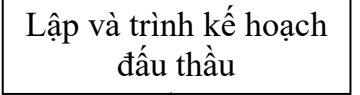
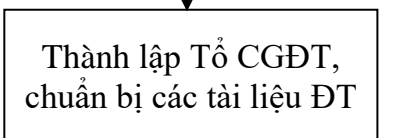
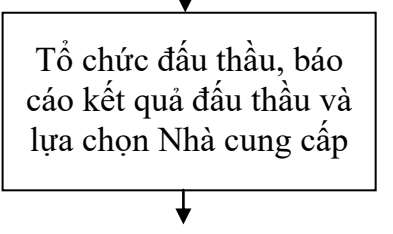
HT	Hiệu Trưởng
QLKH&ĐBCL	Quản lý Khoa học và đảm bảo chất lượng
TCKT	Tài Chính Kế Toán
QTVT	Quản trị vật tư
NXT	Nhập Xuất Thặng
VT	Vật tư
TS	Tài sản
SC	Sửa chữa

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Quy trình mua vật tư, trang thiết bị đến dưới 100 triệu đồng

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả / Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Các đơn vị sử dụng	P.QTVT P.TCKT	1. 	Xem mục 5.1.1
P.QTVT		2. 	Xem mục 5.1.2
Hiệu Trưởng	P.QTVT	3. 	Xem mục 5.1.3
P.QTVT Và Tổ Tự kiểm tra giá vật tư hàng hoá	- Các đơn vị có chức năng mua vật tư - Phòng TCKT Nhà cung cấp - Đơn vị sử dụng tài sản	4. 	Xem mục 5.1.4
P.QTVT		5. 	Xem mục 5.1.5
P.TCKT		6. 	Xem mục 5.1.6
P.QTVT P.TCKT		7. 	Xem mục 5.1.7

5.2. Quy trình thực hiện giá trị mua sắm trang thiết bị trên 100 triệu đồng

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả / Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Các đơn vị sử dụng	P.QTVT P.TCKT	1. 	Xem mục 5.2.1
P.QTVT	P.TCKT	2. 	Xem mục 5.2.2
Hiệu trưởng	P.QTVT P.TCKT	3. 	Xem mục 5.2.3
P.QTVT	P.TCKT	4. 	Xem mục 5.2.4
P.QTVT	Ban GH PTCKT Đơn vị sử dụng TS	5. 	Xem mục 5.2.5
Tổ chuyên gia đấu thầu	P.QTVT	6. 	Xem mục 5.2.6

<p>Hiệu trưởng</p> <p>P.QTVT</p>		<p>7.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Thông báo kết quả đấu thầu và ký kết</p> </div>	<p>Xem mục 5.2.7</p>
<p>P.QTVT</p> <p>P.TCKT</p> <p>Đơn vị SD</p>		<p>8.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Bàn giao, nghiệm thu, thanh lý HĐ</p> </div>	<p>Xem mục 5.2.8</p>
<p>P.QTVT</p>		<p>9.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Nhập cơ sở dữ liệu</p> </div>	<p>Xem mục 5.2.9</p>
<p>P.TCKT</p>		<p>10.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Thanh toán</p> </div>	<p>Xem mục 5.2.10</p>
<p>P.QTVT</p> <p>P.TCKT</p>		<p>11.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Lưu hồ sơ</p> </div>	<p>Xem mục 5.2.11</p>

*** Mô tả Quy trình dạng bảng: 5.1 - Quy trình mua vật tư, trang thiết bị đến dưới 100 triệu**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Lập dự trù mua sắm	Các đơn vị sử dụng VT-TTB	- Các Khoa, Phòng, Trung tâm lập dự trù mua sắm VT-TTB phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị theo mẫu	M.01.QT.01/ QTVT
5.1.2	Tiếp nhận và tổng hợp	Phòng QTVT	Các đơn vị lập dự trù gửi về phòng Quản trị vật tư để Phòng QTVT tổng hợp.	M.02.QT.01/ QTVT
5.1.3	Hiệu Trưởng duyệt	Hiệu Trưởng	P.QTVT kiểm tra nhu cầu và ký dự trù của các đơn vị, tổng hợp trình HT duyệt	
5.1.4	Quá trình mua hàng	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTVT - Tổ tự kiểm tra giá vật tư, hàng hoá. - Người có nhiệm vụ cung ứng - Đơn vị cung cấp 	<p>Quá trình mua hàng: Thực hiện theo hướng dẫn tại TT 58/2016/TT - BTC ngày 29/03/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn nhà cung cấp: + Đơn vị mua lấy 3 báo giá của 3 nhà cung cấp VT-TTB + P.QTVT làm Biên Bản chọn giá: Chọn giá thấp nhất theo mẫu trình HT duyệt. + Gửi Thư mời thầu, dự thảo hợp đồng cho Nhà cung cấp - Thương thảo và ký kết hợp đồng mua bán : <p>Phòng QTVT soạn thảo Biên bản thương thảo hợp đồng, QĐ phê duyệt kết quả chỉ định thầu và Hợp đồng mua bán trình HT duyệt .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện mua: + Cung ứng vật tư thực hiện bàn giao vật tư về kho + P.QTVT tiếp nhận vật tư nhập kho, hoàn thiện BB bàn giao, Biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ trình HT phê duyệt 	<ul style="list-style-type: none"> M03.QT.01/ QTVT M.04.QT.01/QTVT M.05.QT.01/QTVT M.06.QT.01/QTVT M.07.QT.01/QTVT M.08.QT.01/QTVT M.09.QT.01/QTVT

5.1.5	Nhập cơ sở dữ liệu	P.QTVT	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu Nhập kho: - Phiếu xuất kho: - BB giao nhận Tài sản cố định cho đơn vị sử dụng: 	<p>M 10.QT.01/QTVT M 11.QT.01/QTVT M 12.QT.01/QTVT</p>
5.1.6	Thanh toán	Phòng TCKT	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTVT hoàn thiện hồ sơ chuyển sang P.TCKT để thanh toán tiền cho nhà cung cấp hàng hóa. 	
5.1.7	Lưu hồ sơ	Cán bộ nghiệp vụ	<p>P.QTVT lưu hồ sơ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, dự trù mua - Báo giá nhà cung cấp - Biên bản chọn giá thấp nhất - Thư mời thầu + Dự thảo HĐ - Thư tham gia chỉ định thầu - BB thương thảo HĐ - Quyết định chỉ định nhà cung cấp - Hợp đồng mua bán - Biên bản bàn giao - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng - Phiếu Nhập Xuất hoặc Biên bản Bàn giao TTB cho đơn vị sử dụng và quản lý - Đề nghị thanh toán chuyển khoản (nếu có) 	

*** Mô tả Quy trình dạng bảng: 5.2 - Quy trình mua sắm vật tư, trang thiết bị trên 100 triệu đồng**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Lập kế hoạch mua sắm	Các đơn vị có nhu cầu mua sắm	- Các đơn vị lập danh mục đề nghị mua sắm, sửa chữa gửi về P.QTVT	M 13.QT.01/QTVT
5.2.2	Tổng hợp kế hoạch	P.QTVT	- P.QTVT tổng hợp nhu cầu, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trình Hiệu trưởng phê duyệt	M 14.QT.01/QTVT
5.2.3	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng	- Hiệu trưởng xem xét nhu cầu mua sắm của các đơn vị, duyệt kế hoạch mua sắm	
5.2.4	Lập và trình Kế hoạch đấu thầu	P.QTVT	- P.QTVT lập và trình Hiệu trưởng ký kế hoạch đấu thầu - Gửi kế hoạch đấu thầu gửi Bộ Công Thương phê duyệt	M 15.QT.01/QTVT
5.2.5	Thành lập Tổ CGĐT, chuẩn bị các tài liệu đấu thầu	P.QTVT P.TCKT	- P.QTVT lập QĐ thành lập Tổ CGĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt - Chuẩn bị Hồ sơ mời thầu - Các tài liệu khác theo quy định hiện hành	M 16.QT.01/QTVT M 17.QT.01/QTVT
5.2.6	Tổ chức đấu thầu, báo cáo kết quả đấu thầu và lựa chọn Nhà cung cấp	Tổ chuyên gia đấu thầu	- Phòng QTVT giúp Tổ CGĐT thực hiện đấu thầu, chấm thầu và báo cáo kết quả đấu thầu theo đúng quy trình của Luật đấu thầu và các Nghị định thông tư hướng dẫn hiện hành.	
5.2.7	Thông báo kết quả đấu thầu và lựa chọn Nhà thầu	P.QTVT	- Căn cứ kết quả đấu thầu, P.QTVT lập QĐ trúng thầu, Thông báo kết quả đấu thầu trình lãnh đạo ký. - Lập HĐKT trình lãnh đạo ký kết	M 18.QT.01/QTVT

5.2.8	Bàn giao, nghiệm thu, thanh lý HĐ	Đơn vị sử dụng tài sản P.QTVT	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QTVT lập BB bàn giao và giám sát quá trình thực hiện HĐ - Đơn vị sử dụng tài sản có trách nhiệm theo dõi, tiếp nhận bàn giao, kiểm tra tình trạng tài sản. - Các bên tiến hành nghiệm thu, thanh lý HĐ khi thiết bị được bàn giao đầy đủ, các điều khoản trong hợp đồng được thực hiện 	<p style="text-align: center;">M 08.QT.01/QTVT M 09.QT.01/QTVT</p>
5.2.9	Nhập cơ sở dữ liệu	P.QTVT	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QTVT lập thủ tục giao nhận tài sản cho các đơn vị bao gồm: QĐ bàn giao TS, Biên bản bàn giao tài sản; vào sổ theo dõi tài sản. 	<p style="text-align: center;">M 12.QT.01/QTVT</p>
5.2.10	Thanh toán	P.TCKT	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTVT tập hợp đầy đủ hồ sơ chuyển sang phòng TCKT - P.TCKT thực hiện thanh toán theo quy định. 	
5.2.11	Lưu hồ sơ	P.QTVT P.TCKT	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kế hoạch - QĐ phê duyệt KH đấu thầu (Bộ Công Thương) - QĐ thành lập tổ chuyên gia đấu thầu - HSMT (HSYC) và Báo cáo thẩm định HSMT (HSYC) - BB mở thầu; BC đánh giá HSDT - BC thẩm định kết quả đấu thầu - BB thương thảo hợp đồng - Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu (chào hàng cạnh tranh) - Hợp đồng kinh tế - Biên bản bàn giao - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng - Bảo lãnh thực hiện hợp đồng và bảo lãnh bảo hành. - Biên bản Bàn giao TTB cho đơn vị sử dụng và quản lý - Đề nghị thanh toán chuyển khoản 	

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Dự trù vật tư	NV QUẢN LÝ	Phòng QTVT	10 năm
2	Biên Bản tự kiểm tra giá	NV QUẢN LÝ	Phòng QTVT	10 năm
3	Quyết định chọn Nhà cung cấp	NV QUẢN LÝ	Phòng QTVT	10 năm
4	Hợp đồng kinh tế	NV QUẢN LÝ	Phòng QTVT	10 năm
5	BB Nghiệm Thu và Bàn Giao	NV QUẢN LÝ	Phòng QTVT	10 năm
6	Biên bản Thanh Lý Hợp Đồng	NV QUẢN LÝ	Phòng QTVT	10 năm
7	Giấy Đề Nghị Chuyển Khoản	NV QUẢN LÝ	Phòng QTVT	10 năm
8	Biên Bản Giao Nhận Tài Sản	NV QUẢN LÝ	Phòng QTVT	10 năm
9	Giấy đề nghị Sửa chữa	NV QUẢN LÝ	Phòng QTVT	10 năm
10	Phiếu nhập xuất	NV QUẢN LÝ	Phòng QTVT	05 năm

VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M 01.QT.01/QTVT	Dự trù Vật tư
2	M 02.QT.01/QTVT	Tổng hợp dự trù vật tư
3	M 03.QT.01/QTVT	BB tự kiểm tra giá
4	M 04.QT.01/QTVT	Dự thảo HĐ
5	M 05.QT.01/QTVT	BB thương thảo HĐ
6	M 06.QT.01/QTVT	QĐ chỉ định thầu
7	M 07.QT.01/QTVT	Hợp đồng
8	M 08.QT.01/QTVT	BB bàn giao vật tư – trang thiết bị
9	M 09.QT.01/QTVT	BB nghiệm thu và thanh lý HĐ

10	M 10.QT.01/QTVT	Phiếu nhập kho
11	M11.QT.01/QTVT	Phiếu xuất kho
12	M12.QT.01/QTVT	BB giao nhận TSCĐ cho đơn vị sử dụng
13	M13.QT.01/QTVT	Dự trù mua sắm Trang thiết bị
14	M14.QT.01/QTVT	Kế hoạch đấu thầu
15	M15.QT.01/QTVT	QĐ thành lập tổ CGĐT
16	M16.QT.01/QTVT	HSMT (HSYC)
17	M17.QT.01/QTVT	Thông báo KQ đấu thầu
18	M18.QT.01/QTVT	HĐKT