

QUI TRÌNH

Thực hiện các công tác của Phòng Hành chính-Quản trị

(Kèm theo công văn số 17/HCQT, ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Phòng Hành chính-Quản trị)

QUI TRÌNH

Đầu tư, mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản lý

I. LẬP KẾ HOẠCH, THỜI GIAN VÀ TỔ CHỨC VÀ XÉT CHỌN NHÀ CUNG CẤP.

1. Lập kế hoạch:

Chuẩn bị năm mới, vào tháng 10 hằng năm các đơn vị lập dự trù mua sắm thiết bị, vật tư phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản lý (sau đây gọi tắt là trang thiết bị) theo mẫu 1, kèm theo bảng thuyết minh nhu cầu sử dụng gửi về Phòng Hành chính-Quản trị (P.HC-QT) để tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm chung cho toàn Trường và trình Hội đồng mua sắm tài sản xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Thời gian tổ chức mua sắm:

- Sau khi được Hội đồng mua sắm tài sản thông qua và Ban Giám hiệu phê duyệt, P.HC-QT sẽ tiến hành các thủ tục mua sắm trang bị cho các đơn vị theo đúng qui định của Nhà nước về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước, để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thời gian tổ chức mua sắm trang thiết bị của các đơn vị sẽ được thực hiện 2 lần trong năm vào đầu quý I (tháng 01- 03) và quý III (tháng 07- 09).

- Trường hợp các đơn vị có nhu cầu trang bị cấp bách, đột xuất (ngoài kế hoạch năm), đơn vị lập phiếu đề nghị kèm theo bảng thuyết minh cụ thể gửi P.HC-QT trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

3. Tổ chức và xét chọn nhà cung cấp:

Tùy theo giá trị của từng loại trang thiết bị, hàng hóa..., P.HC-QT sẽ đề nghị một trong các hình thức mua sắm cho từng loại hàng hóa như: mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu, đấu thầu.

Đối với các hình thức chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu, đấu thầu, Hội đồng mua sắm của Trường sẽ được triệu tập thực hiện việc xem xét, đánh giá các hồ sơ tham gia chào hàng cạnh tranh, đấu thầu của các nhà cung cấp dựa trên Pháp luật đấu thầu và các Nghị định, thông tư thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Trường.

II. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG, TIẾP NHẬN, BÀN GIAO, NGHIỆM THU, THANH TOÁN

1. Ký kết hợp đồng

Căn cứ nội dung phê duyệt kết quả xét chọn Nhà cung cấp, Hội đồng mua sắm tài sản trường sẽ chính thức “Thông báo kết quả xét chọn nhà cung cấp” đến các nhà thầu tham gia dự thầu và P.HC-QT tiến hành thương thảo, ký kết hợp đồng với các nhà thầu trúng thầu.

2. Bàn giao, nghiệm thu, đưa vào sử dụng

P.HC-QT phối hợp đơn vị sử dụng tiến hành giao nhận, nghiệm thu hàng hóa theo nội dung hợp đồng đã được ký kết với nhà cung cấp.

3. Thủ tục thanh quyết toán Hợp đồng, bao gồm:

- Hợp đồng kinh tế;
- Biên bản nghiệm thu;
- Biên bản bàn giao;
- Hóa đơn tài chính theo quy định hiện hành;
- Bảng thông báo tỷ giá hối đoái (Nếu giá trị hợp đồng được qui đổi bằng ngoại tệ khác VND);
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Văn bản phê duyệt kế hoạch mua sắm;
- Biên bản mở thầu, biên bản xét thầu, báo cáo kết quả xét thầu và các văn bản khác có liên quan. (nếu là hình thức chào hàng cạnh tranh, đấu thầu);
- Văn bản phê duyệt kết quả xét chọn nhà cung cấp.

4. Thủ tục nhập tài sản.

Thủ tục nhập tài sản bao gồm các hồ sơ, chứng từ như sau:

- Hóa đơn tài chính theo quy định hiện hành (bản photocopy);
- Biên bản bàn giao tài sản: 04 bản (P.HC-QT 01 bản, P.TC-KT 02 bản, đơn vị sử dụng 01 bản).

III. CÁC HÌNH THỨC ĐẦU TƯ MUA SẮM, THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH

1. Các hình thức đầu tư, mua sắm:

- Đầu tư mới hoàn toàn cho phòng thí nghiệm mới xây dựng theo nhu cầu đào tạo hoặc đào tạo theo ngành nghề mới (Lập dự án đầu tư thiết bị theo mẫu 2) .
- Mua sắm vật tư, vật dụng, mẫu vật, hóa chất, dụng cụ thí nghiệm, linh kiện... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, thí nghiệm, công tác quản lý. (Lập dự trù trang thiết bị phục vụ cho năm theo mẫu 3)

2. THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ:

Đối với hình thức xin đầu tư ở mục 1 sẽ được P.HC-QT tổng hợp trình Hội đồng mua sắm tài sản xem xét, đánh giá, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.