

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2020

QUY TRÌNH MUA TÀI SẢN, MÁY MÓC, VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ

Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế, các đơn vị trong trường lập dự toán đề xuất mua mới tài sản, trang thiết bị, vật tư hoặc mua sắm tài sản, trang thiết bị thay thế do bị hư hỏng không còn khả năng sửa chữa hoặc sửa chữa gây tốn kém không hiệu quả nhằm phục vụ cho công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 1: Đề nghị mua sắm:

- Các đơn vị có nhu cầu lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển Phòng HCQT kèm các yêu cầu về tính năng kỹ thuật.

Bước 2: Lựa chọn đơn vị cung cấp:

- a) Dự toán mua sắm tài sản, máy móc, vật tư, trang thiết bị có giá trị dưới 100 triệu:
 - Khi có phê duyệt đồng ý mua sắm của Hiệu trưởng, Phòng HCQT phối hợp với các đơn vị sử dụng căn cứ vào tiêu chuẩn giá cả, hình thức, thủ tục thanh toán, trách nhiệm bảo hành tìm nhà cung cấp lấy ít nhất 03 bảng báo giá của các đơn vị cung cấp có mặt hàng phù hợp để khảo sát tổng hợp so sánh giữa các đơn vị cung cấp (có chữ ký xác nhận của trưởng đơn vị hoặc người được trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản).
 - Phòng HCQT phối hợp với các đơn vị sử dụng chọn nhà cung cấp trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Dự toán mua sắm tài sản, máy móc, vật tư, trang thiết bị có giá trị trên 100 triệu:

Lập kế hoạch đấu thầu

- Phòng HCQT căn cứ vào đề nghị mua sắm tài sản, máy móc, vật tư trang thiết bị của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đấu thầu gồm.....
- Hội đồng đấu thầu lập Hồ sơ mời thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hội đồng đấu thầu phối hợp với phòng HCQT tiến hành thông báo mời thầu trên các phương tiện: báo, đài, trang điện tử.....

Tổ chức đấu thầu

- Hội đồng đấu thầu thực hiện mở thầu, xét thầu, lập báo cáo xét thầu theo quy định của Luật đấu thầu.
- Hội đồng đấu thầu báo cáo kết quả đấu thầu (bằng văn bản) cho Hiệu trưởng
- Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xét thầu sau khi nhận được báo cáo kết quả xét thầu của Hội đồng đấu thầu
- Hiệu trưởng ra quyết định chọn nhà thầu trên cơ sở phê duyệt kết quả xét thầu
- Hội đồng đấu thầu thông báo kết quả xét thầu tới các nhà thầu tham dự, thương thảo hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu trình Hiệu trưởng ký hợp đồng kinh tế.

Ngoài ra, tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng có thể quyết định chọn phương thức đấu thầu theo hình thức đấu thầu hạn chế hoặc chào hàng cạnh tranh theo qui định.

Bước 3: Thực hiện mua sắm:

- Phòng Hành chính Quản trị phối hợp các đơn vị chức năng trong trường thương thảo hợp đồng với đơn vị cung cấp trình Hiệu trưởng (hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền) ký hợp đồng kinh tế.
- Triển khai thực hiện mua sắm, lắp đặt: Phòng HCQT, Phòng KHTC kết hợp với đơn vị sử dụng triển khai thực hiện mua sắm theo các nội dung của hợp đồng kinh tế đã ký với đơn vị cung cấp.

Bước 4: Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

- Phòng HCQT trình Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu gồm: trưởng (hoặc phó) đơn vị, cán bộ kỹ thuật của đơn vị sử dụng (nếu là máy

móc chuyên dụng của các khoa), đại diện Phòng HCQT, Phòng KHTC, đại diện đơn vị cung cấp.

- Phòng KHTC quyết toán và thanh lý hợp đồng theo quy định.
- Bàn giao sử dụng và nhập sổ theo dõi:
 - + Phòng HCQT lập biên bản bàn giao tài sản, máy móc, vật tư, trang thiết bị cho đơn vị sử dụng.
 - + Phòng HCQT nhập sổ theo dõi cơ sở vật chất, Phòng KHTC nhập sổ phân bổ công cụ dụng cụ, khấu hao TSCĐ (nếu mặt hàng mua sắm hội đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định) theo quy định.

Phụ trách Phòng HCQT



ThS. Nguyễn Thành Trung