


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
MUA HÀNG

MÃ SỐ: QT. 03/KHKT

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/KHKT
	MUA HÀNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 3/7

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm đảm bảo ghi nhận các nhu cầu, xem xét, phê duyệt và thực hiện việc mua sắm theo đúng thủ tục quy định, đáp ứng đầy đủ, chính xác, kịp thời trang thiết bị, vật tư phục vụ cho công tác quản lý, đào tạo có hiệu quả nhất.
- Thủ tục này nhằm mục đích đảm bảo thiết bị, vật tư mua về được kiểm tra chặt chẽ về số lượng, chất lượng, thông số kỹ thuật, nhập kho, xuất kho, cất giữ bảo quản một cách có hiệu quả, đáp ứng được nhu cầu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG


- Quy trình này áp dụng tại Trường Cao đẳng kỹ thuật công nghiệp để thực hiện cho các đơn hàng có giá trị dưới 20 triệu đồng, đối với các đơn hàng lớn áp dụng thông tư Thông tư số 68/2012/TT- BTC ngày 26/ 4/2012 của Bộ Tài chính .

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường Cao đẳng kỹ thuật công nghiệp;
- Quyết định số 923/QĐ-CĐKTCN của Hiệu trưởng trường Cao đẳng kỹ thuật công nghiệp quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kế hoạch kỹ thuật và Quản trị thiết bị.
- Các quy định khác của Nhà nước.

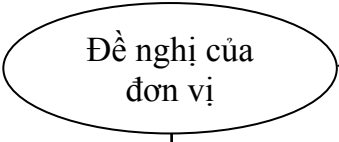
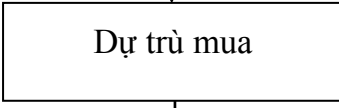
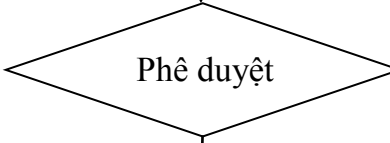
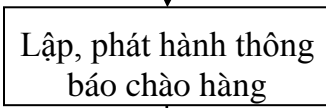
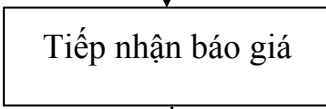
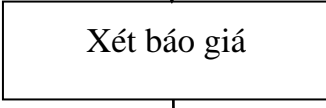
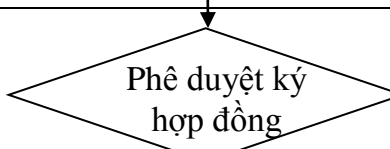
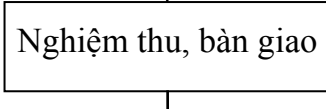
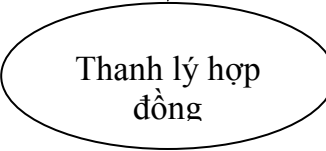
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT


- BGH: Ban Giám hiệu,
- P.KHKT&QTTB: phòng Kế hoạch kỹ thuật và quản trị thiết bị,
- P.TCKT: phòng Tài chính kế toán,

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/KHKT
	MUA HÀNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 4/7

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ mô tả quy trình

STT	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
1	Đơn vị có nhu cầu sử dụng		Giấy đề nghị của đơn vị
2	P.KHKT&QTTB P.TCKT		Kế hoạch mua sắm
3	Ban Giám hiệu		Kế hoạch mua sắm
4	Trưởng P.KHKT&QTTB P.TCKT		Thông báo chào hàng (kèm theo danh sách các nhà thầu mời chào hàng)
5	P.KHKT&QTTB		Biên bản tiếp nhận báo giá
6	BGH TP.KHKT&QTT BP.TCKT		Biên bản xét báo giá
7	BGH P.KHKT&QTTB P.TCKT		Quyết định phê duyệt Hợp đồng kinh tế
8	BGH P.KHKT&QTTB P.TCKT		Biên bản nghiệm thu và bàn giao BM.01- QT.03/KHKT
9	BGH P.KHKT&QTTB P.TCKT Đơn vị sử dụng		Biên bản thanh lý hợp đồng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/KHKT
	MUA HÀNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 5/7

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.1.1. Đề nghị của đơn vị

Đơn vị có nhu cầu sử dụng trang thiết bị lập Đề nghị nêu rõ danh mục trang thiết bị đề nghị cấp, trong đó phải nêu rõ yêu cầu về số lượng, thông số kỹ thuật, xuất xứ và mục đích sử dụng trang thiết bị, gửi về phòng KHKT&QTTB

5.1.2. Lập kế hoạch mua sắm

Căn cứ đề nghị cấp tài sản được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng KHKT&QTTB lập tờ trình kế hoạch mua sắm theo quy định về chức năng nhiệm vụ của phòng ban hành kèm theo Quyết định số 923/QĐ-CĐKTCN ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng kỹ thuật công nghiệp.

5.1.3. Phê duyệt kế hoạch mua sắm

Căn cứ đề nghị cấp tài sản được phê duyệt và kế hoạch mua sắm do Phòng KHKT&QTTB và P.TCKT trình, Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch mua sắm làm cơ sở đấu thầu.

Khi Chủ đầu tư điều chỉnh lại kế hoạch mua sắm, phòng KHKT&QTTB và P.TCKT có trách nhiệm kiểm tra, chỉnh sửa lại kế hoạch mua sắm theo đúng quy định của các văn bản pháp lý hiện hành.

5.1.4. Lập, phát hành thông báo chào hàng

Căn cứ đề nghị cấp sử dụng trang thiết bị đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, phòng KHKT&QTTB thông báo mời chào hàng tới các đơn vị cung cấp hàng hóa có đủ năng lực, phù hợp với ngành nghề kinh doanh trên thị trường đề nghị cấp báo giá.


Nội dung thông báo chào hàng đảm bảo đầy đủ thông tin sau: Danh mục, thông số kỹ thuật và xuất xứ của hàng hóa; thời điểm cuối cùng tiếp nhận báo giá; thời hạn hiệu lực của báo giá, thời gian thực hiện hợp đồng, cam kết bảo hành đối với hàng hóa cung cấp.

Danh sách mời chào hàng gồm các nhà thầu (ít nhất có 03 nhà thầu) có đủ năng lực và kinh nghiệm kinh doanh hàng hóa trong lĩnh vực cần mua sắm. Phòng KHKT&QTTB thực hiện việc gửi thông báo mời chào hàng theo danh sách nhà thầu được mời tham gia chào hàng đã phê duyệt.

5.1.5. Tiếp nhận báo giá

Phòng KHKT&QTTB thực hiện việc tiếp nhận báo giá do các nhà thầu đã nộp trước thời điểm cuối nhận báo giá được quy định trong thông báo chào hàng. (có ít nhất 03 báo giá của 03 đơn vị cung cấp hàng hóa khác nhau).

5.1.6. Xét báo giá

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/KHKT
	MUA HÀNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 6/7

Trên cơ sở nội dung của thông báo mời chào hàng và báo giá của tối thiểu 03 đơn vị cung cấp hàng hóa khác nhau, Phòng KHKT&QTTB và P.TCKT xét chọn báo giá của từng đơn vị tham gia chào giá và tiến hành lập biên bản xét chọn báo giá.

5.1.7. Ký kết hợp đồng

Căn cứ Biên bản xét chọn báo giá của P.KHKT&QTTB, Ban Giám hiệu phê duyệt kết quả chào hàng.

Sau khi lựa chọn được đơn vị cung cấp hàng hóa theo yêu cầu, Phòng KHKT&QTTB và P.TCKT lập dự thảo hợp đồng trình Ban Giám hiệu ký hợp đồng mua sắm hàng hóa.

Khi có ý kiến của Ban Giám hiệu về kết quả lựa chọn nhà thầu, Phòng KHKT&QTTB và P.TCKT có trách nhiệm kiểm tra theo nội dung Ban Giám hiệu yêu cầu trong công tác xét báo giá và đề nghị Chủ đầu tư phê duyệt kết quả đấu thầu theo quy định.


Ngay sau khi kết quả chào hàng được phê duyệt, Phòng KHKT&QTTB có trách nhiệm thông báo mời nhà thầu trúng thầu thương thảo và ký kết hợp đồng

5.1.8. Nghiệm thu, bàn giao

Phòng KHKT&QTTB, P.TCKT và đơn vị sử dụng thực hiện công tác nghiệm thu, nhập kho hoặc bàn giao trực tiếp số lượng hàng hóa cung cấp theo danh mục, thông số kỹ thuật, xuất xứ hàng hóa ... quy định tại các điều khoản của hợp đồng đã được hai bên ký kết.

5.1.9. Thanh lý hợp đồng

Căn cứ số lượng danh mục nghiệm thu, nhập kho hoặc bàn giao đã được lập và các chứng từ thanh toán do nhà thầu cung cấp, hai bên tiến hành ký biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo quy định. P.KHKT&QTTB phối hợp với phòng TCKT, đơn vị có liên quan ghi sổ theo dõi sử dụng vật tư, mỗi đơn vị liên quan giữ một bản.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03/KHKT
	MUA HÀNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 7/7

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Đề nghị cấp tài sản	Phòng KHKT&QTTB Phòng TCKT	10 năm
2	Tờ trình mua sắm	Văn thư, Phòng KHKT&QTTB, P.TCKT	10 năm
3	Thông báo chào hàng	Phòng KHKT&QTTB Phòng TCKT	10 năm
4	Danh sách mời chào hàng	Phòng KHKT&QTTB Phòng TCKT	10 năm
5	Báo giá	Phòng KHKT&QTTB Phòng TCKT	10 năm
6	Biên bản xét chọn chào hàng	Phòng KHKT&QTTB Phòng TCKT	10 năm
7	Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng	Văn thư, Phòng KHKT&QTTB, P.TCKT	10 năm
8	Hợp đồng mua sắm	Phòng KHKT&QTTB Phòng TCKT	10 năm
9	Biên bản nghiệm thu, bàn giao	Phòng KHKT&QTTB Phòng TCKT	10 năm
10	Thanh lý hợp đồng	Phòng KHKT&QTTB Phòng TCKT	10 năm

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

- Mẫu Hợp đồng kinh tế ban hành kèm theo Thông tư số 11/2010/TT-BKH ngày 27/ 5/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- Mẫu nhập kho vật tư, công cụ: Mẫu số C20-HD Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính.
- Mẫu biên bản nghiệm thu, bàn giao hàng hóa: BM.01-QT.03/KHKT