BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ
Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội
ĐT: 0243.38271305 Fax: 0243.38271305
Email: truongcdxdctdt@gmail.com Web: www.cuwc.edu.vn

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

Mã hóa : QT.15/QLTB
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 02/7/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Công Đức**	**Dương Danh Sơn**	**Bùi Hồng Huế**
Chức danh	**PTP.QLTB&XDCB**	**TP.QLTB&XDCB**	**HIỆU TRƯỞNG**

NƠI NHẬN TÀI LIỆU

☑ BGH	☑ Khoa Xây dựng và Quản lý đô thị
☑ Phân hiệu Huế	☑ Khoa Điện – Điện tử
☑ Phòng QLĐT	☑ Khoa Kỹ thuật đô thị
☑ Phòng TC-HC	☑ Khoa Cơ khí - Hàn
☑ Phòng TC-KT	☑Khoa GDCT và KHCB
☑ Phòng KĐCL&KNDN	☑ Trung tâm đào tạo ngành nước và môi trường
☑ Phòng KH&QHQT	☑ Trung tâm Tư vấn xây dựng và XKLĐ
☑ Phòng QLTB&XDCB	☑ Trung tâm đào tạo nghề xây dựng Việt Đức

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực

Quy trình: Mua sắm thiết bị, vật tư, dụng cụ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Hướng dẫn việc mua sắm thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ được thực hiện thống nhất, đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định của nhà nước.

2. Phạm vi áp dụng:

- Qui trình này được áp dụng cho các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị trong phạm vi mua sắm thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ phục vụ giảng dạy thực hành cũng như công tác phục vụ đào tạo của nhà trường (giá trị gói mua sắm nhỏ hơn 100 triệu đồng).

- Quy trình này không áp dụng cho các Dự án chương trình mục tiêu quốc gia và các dự án tài trợ từ các tổ chức trong và ngoài nước.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư (được nhắc đến trong quy trình này) là những thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư được dùng trong giảng dạy thực hành tại các khoa. Cụ thể:

- Thiết bị là Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

+ Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;

+ Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

- Công cụ, dụng cụ là những tư liệu lao động tham gia vào quá trình giảng dạy, nó cũng bị hao mòn dần về mặt giá trị song do thời gian sử dụng ngắn hoặc giá trị thấp chưa đủ điều kiện của quy định vê TSCĐ.

- Vật tư là những nguyên vật liệu, tùy theo nghề đào tạo nó có thể là gạch, xi măng, vải, xăng, dầu, nhớt, thép, …. Sau khi tham gia vào quá trình giảng dạy nó có thể tạo thành sản phẩm, tiêu hao một phần, hoặc tiêu hao hoàn toàn.

2. Các từ viết tắt

TB, VT, CCDC: Thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ.

QLTB&XDCB: Phòng Quản lý thiết bị và Xây dựng cơ bản

BGH: Ban Giám hiệu

Đơn vị: Khoa , phòng, đơn vị trực thuộc

TCKT: Tài chính – Kế toán

3. Tài liệu viện dẫn:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội;

- Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 26/6/2014 ngày của Chính phủ Qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài Chính về việc 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 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.

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-7)*

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

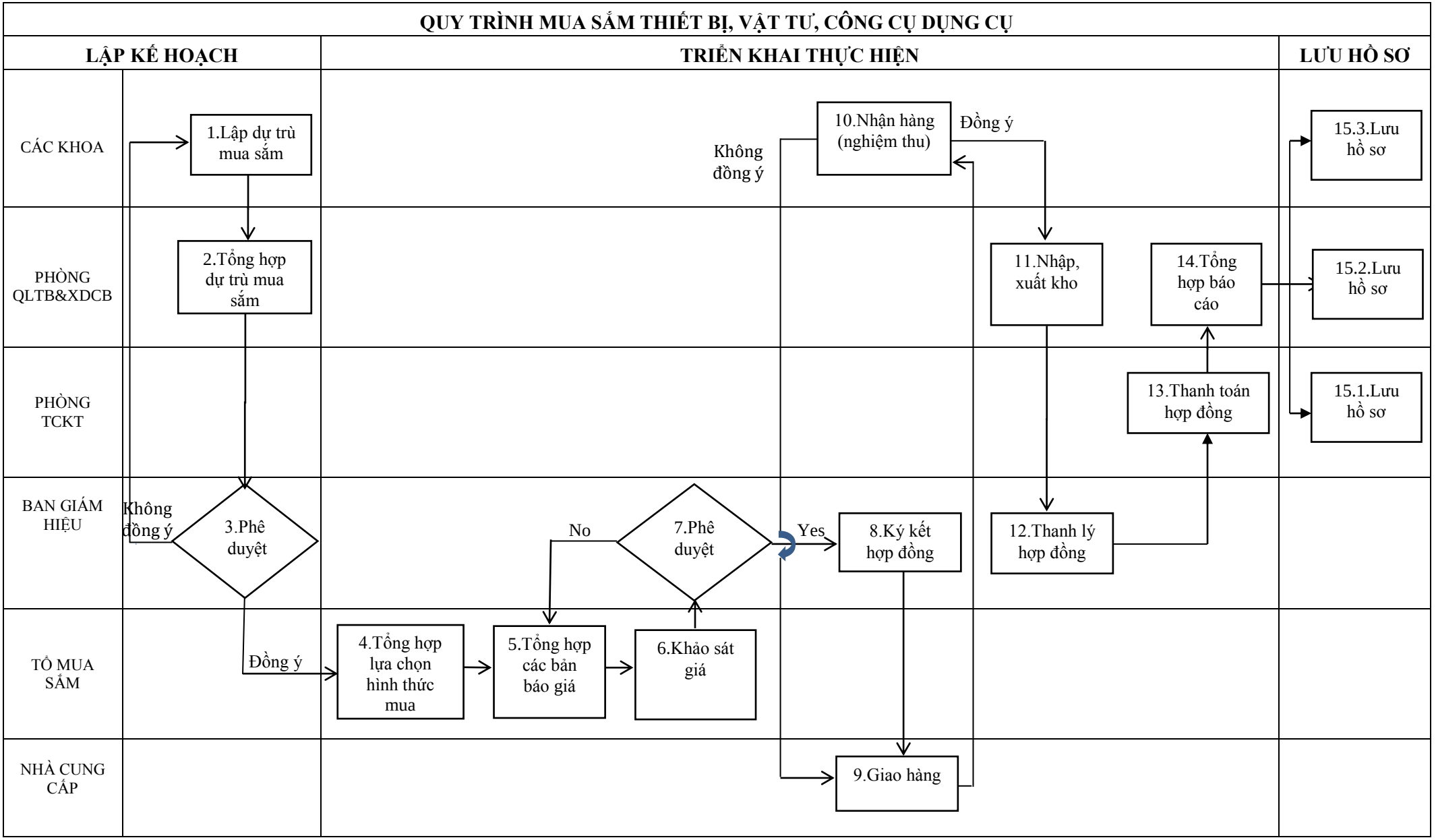
STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ các gói mua sắm vật tư, CCDC	-P.QLTB&XDCB -P.TCKT -Đơn vị mua sắm	Theo năm học và theo thứ tự thời gian	10 năm

Lưu ý: Hồ sơ các gói mua sắm vật tư, CCDC bao gồm:
(1). Bảng tổng hợp dự trù mua sắm VT, CCDC.
(2). Đơn chào giá kèm danh mục VT, CCDC có giá của các nhà cung cấp.
(3). Biên bản xét chọn nhà cung cấp.
(4). Quyết định phê duyệt kết quả chào giá cạnh tranh.
(5). Biên bản thương thảo hợp đồng
(6). Hợp đồng kinh tế
(7). Phiếu nhập kho
(8). Phiếu xuất kho
(9). Biên bản nghiệm thu, thanh lý

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Danh mục dự trù vật tư, CCDC	BM.QT15/QLTB.01
2.	Thư mời chào giá cạnh tranh	BM.QT15/QLTB.02
3.	Đơn chào hàng kèm báo giá của các nhà cung cấp	BM.QT15/QLTB.03
4.	Biên bản xét chọn nhà cung cấp	BM.QT15/QLTB.04
5.	Quyết định phê duyệt kết quả chào giá cạnh tranh	BM.QT15/QLTB.05
6.	Biên bản thương thảo hợp đồng	BM.QT15/QLTB.06
7.	Hợp đồng kinh tế	BM.QT15/QLTB.07
8.	Phiếu nhập kho	BM.QT15/QLTB.08
9.	Phiếu xuất kho	BM.QT15/QLTB.09
10.	Biên bản nghiệm thu, thanh lý	BM.QT15/QLTB.10

LƯU ĐỒ


QUY TRÌNH MUA SẮM THIẾT BỊ, VẬT TƯ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ
LẬP KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
LƯU HỒ SƠ
CÁC KHOA
PHÒNG QLTB&XDCB
PHÒNG TCKT
BAN GIÁM HIỆU
TỔ MUA SẮM
NHÀ CUNG CẤP
1.Lập dự trù mua sắm
2.Tổng hợp dự trù mua sắm
3.Phê duyệt
Không đồng ý
Đồng ý
4.Tổng hợp lựa chọn hình thức mua
5.Tổng hợp các bản báo giá
6.Khảo sát giá
7.Phê duyệt
No
Yes
8.Ký kết hợp đồng
9.Giao hàng
10.Nhận hàng (nghiệm thu)
Không đồng ý
Đồng ý
11.Nhập, xuất kho
12.Thanh lý hợp đồng
13.Thanh toán hợp đồng
14.Tổng hợp báo cáo
15.3.Lưu hồ sơ
15.2.Lưu hồ sơ
15.1.Lưu hồ sơ

ĐẶC TẢ

TT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận / đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
1	Lập dự trù mua sắm	- Căn cứ sĩ số HSSV và định mức của từng nghề, các khoa xác định kinh phí mua sắm VT, CCDC của khoa mình, sau đó phân bổ về các xưởng (Lưu ý: đối với mua sắm đợt 1 căn cứ sĩ số HSSV tháng 7; đối với mua sắm đợt 2 căn cứ sĩ số HSSV tháng 11). - Trên cơ sở số tiền được phân bổ các trưởng xưởng lập dự trù mua sắm VT, CCDC của xưởng, sau đó nộp lại khoa để tổng hợp, gửi về phòng QLTB&XDCB	- Lãnh đạo khoa - Các trưởng xưởng.	Phòng QLTB& XDCB	Danh mục dự trù mua sắm VT, CCDC của các đơn vị	Đợt 1 trước ngày 20/7. Đợt 2 trước ngày 25/11	BM.QT15/QLTB.01
2	Tổng hợp dự trù mua sắm	Bộ phận vật tư thuộc Phòng QLTB tổng hợp dự trù mua sắm của các khoa để trình BGH phê duyệt.	Phòng QLTB&XDCB	Phòng TCKT	Bảng tổng hợp dự trù mua sắm VT, CCDC	Đợt 1 trước ngày 30/7. Đợt 2 trước ngày 31/11	
3	Phê duyệt	-Nếu dự trù được duyệt thì thực hiện tiếp bước 4. -Nếu dự trù không được duyệt thì phòng QLTB&XDCB thông báo cho các đơn vị biết và thực hiện lại từ bước 1.	Phòng QLTB&XDCB	Phòng TCKT	Bảng tổng hợp dự trù mua sắm VT, CCDC đã được phê duyệt		

TT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận / đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
4	Tổng hợp, lựa hình thức mua	-Căn cứ dự toán đã được phê duyệt, tổ mua sắm *(gồm: người phụ trách mua của các khoa, người của phòng QLTB&XDCB, người của phòng TCKT)* tiến hành lựa chọn hình thức mua và thông báo cho các đơn vị biết. -Gửi thư mời chào hàng cạnh tranh cho các cửa hàng. *Lưu ý:* Nếu gói mua sắm có giá trị < 20 triệu đồng, thì chỉ cần 01 bảng báo giá; nếu gói mua sắm có giá trị từ 20 triệu đồng đến cận 100 triệu đồng *(20 triệu đồng ≤ giá trị gói mua sắm< 100 triệu đồng)*, thì cần ít nhất 03 bảng báo giá.	- Tổ mua sắm (cụ thể là người của phòng QLTB&XDCB và người của phòng TCKT) - Tổ mua sắm (cụ thể là *người phụ trách mua của các khoa)*		Đơn chào giá kèm báo giá của các nhà cung cấp		BM.QT15/QLTB.03
5	Tổng hợp các báo giá	Tổng hợp các báo giá của các nhà cung cấp	Tổ mua sắm (cụ thể là người của phòng QLTB&XDCB và người của phòng TCKT)				
6	Khảo sát giá	Tổ mua sắm tiến hành khảo sát giá, lập biên bản xét chọn nhà cung cấp, báo cáo BGH	Tổ mua sắm (cụ thể là người của phòng QLTB&XDCB và người của		Biên bản xét chọn nhà cung cấp		BM.QT15/QLTB/04

TT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận / đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
			phòng TCKT)				
7	Phê duyệt	-Nếu giá hợp lý, BGH phê duyệt, quyết định chọn nhà cung cấp và chuyển sang bước 8. -Nếu giá không hợp lý, BGH không phê duyệt thì quay lại bước 5.	BGH		Quyết định chọn nhà cung cấp		BM.QT15/QLTB.05
8	Ký kết hợp đồng	Trên cơ sở các báo giá đã được BGH phê duyệt, tổ mua sắm, thương thảo với nhà cung cấp, soạn thảo hợp đồng.	Tổ mua sắm	-Phòng TCKT -Phòng QLTB& XDCB	-Biên bản Thương Thảo Hợp Đồng. -Hợp Đồng Kinh tế		BM.QT15/QLTB.06 BM.QT15/QLTB.07
9	Giao hàng	Trên cơ sở nội dung hợp đồng đã thống nhất, nhà cung cấp tiến hành giao hàng	Nhà cung cấp	Tổ mua sắm	VT, CCDC		
10	Nhận hàng (nghiệm thu)	Việc tiếp nhận, nghiệm thu hàng hóa được thực hiện giữa các bên (nhà cung cấp hàng hóa, người phụ trách mua sắm của khoa, tổ mua sắm, cán bộ phụ trách của phòng QLTB&XDCB). - Nếu hàng hóa đúng hợp đồng (thông số kỹ thuật, xuất xứ …) thì chuyển sang bước 11. - Nếu hàng hóa không đúng hợp đồng (thông số kỹ thuật, xuất xứ …) thì quay lại bước 9.	Tổ mua sắm *(cụ thể là người phụ trách mua của các khoa, người của phòng QLTB&XDCB và người của phòng TCKT)*	-Phòng TCKT -Phòng QLTB& XDCB	-TB, VT, CCDC -Hóa đơn hợp lệ		

TT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận / đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
11	Nhập, xuất kho	Sau khi nhận hàng và hóa đơn hợp lệ của nhà cung cấp, phòng QLTB&XDCB tiến hành làm các phiếu nhập, xuất kho.	Phòng QLTB&XDCB	Tổ mua sắm	Phiếu nhập, xuất kho		BM.QT15/QLTB.08 BM.QT15.QLTB.09
12	Thanh lý hợp đồng	Sau khi thực hiện xong thủ tục nhập, xuất kho, tổ mua sắm soạn thảo biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, trình BGH ký.	-Tổ mua sắm				BM.QT15/QLTB.10
13	Thanh toán hợp đồng	Sau khi trình BGH ký biên bản thanh lý hợp đồng, tổ mua sắm tập hợp đầy đủ hồ sơ gửi phòng TCKT kiểm tra, làm thủ tục thanh toán tiền cho nhà cung cấp.	-Phòng TCKT				
14	Tổng hợp báo cáo	Sau khi kết thúc đợt mua sắm, phòng QLTB&XDCB cập nhật danh mục tài sản của các đơn vị, tổng hợp báo cáo.	Phòng QLTB&XDCB	Tổ mua sắm -Phòng TCKT	Báo cáo tình hình mua săm từng đợt		
15	Lưu hồ sơ	Hồ sơ mua sắm được lưu tại phòng TCKT, phòng QLTB&XDCB, đơn vị mua sắm.	-Phòng TCKT, -Phòng QLTB&XDCB -Đơn vị mua sắm		Hồ sơ từng gói mua sắm		Như mục V