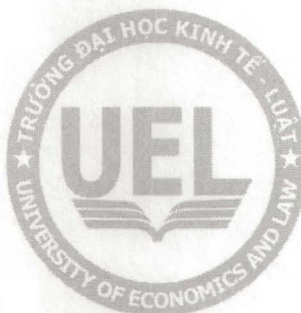


ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

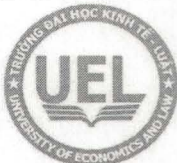
Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
MUA SẴM TÀI SẢN TRÊN 100 TRIỆU

Mã hiệu : QT-MSTS/QTTB
Ngày hiệu lực : 15/03/2015
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			 
Họ và tên	Phạm Quang Đại	Trần Thanh Long	Nguyễn Tiến Dũng



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM TRÊN 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015

Lần ban hành: 01

Tài liệu: QTTB.01B

Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

LÝ LỊCH TÀI LIỆU

Ngày ban hành	Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung	Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung	Lần ban hành
	Ban hành lần đầu		

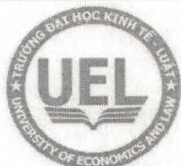
MỤC LỤC

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm
3. Tài liệu tham khảo

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM TRÊN 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015

Lần ban hành: 01

Tài liệu: QTTB.01B

Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

I. TRANG KIỂM SOÁT:

1. Nơi phân phối tài liệu:

Quy trình này có liên quan đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Danh mục hồ sơ biểu mẫu đi kèm:

STT	Số hiệu	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
01	<u>BM-DT</u>	Dự toán năm		
02	<u>BM-MSTS-01</u>	Phiếu đề nghị mua sắm mới tài sản		
03	<u>BM-MSTS-02</u>	Phiếu đề nghị mua sắm thay thế tài sản		
04	<u>BM-TTKHĐT</u>	Tờ trình xin ý kiến phê duyệt kế hoạch đấu thầu		
05	<u>BM-TLTX</u>	Thành lập tổ xét thầu		
06	<u>BM-HSMT</u>	Hồ sơ mời thầu		
07	<u>BM-TTHSMT</u>	Tờ trình xin ý kiến phê duyệt hồ sơ mời thầu		
08	<u>BM-PĐKMT</u>	Phiếu đăng ký mời thầu		
09	<u>BM-BBGNHS</u>	Biên bản giao nhận hồ sơ		
10	<u>BM-BBĐT</u>	Biên bản đóng thầu		
11	<u>BM-BBMT</u>	Biên bản mở thầu		
12	<u>BM-PCT</u>	Phiếu chấm thầu		
13	<u>BM-BBH</u>	Biên bản họp		
14	<u>BM-BCKQDT</u>	Báo cáo đánh giá kết quả dự thầu		
15	<u>BM-BBTTHĐ</u>	Biên bản thương thảo hợp đồng		
16	<u>BM-TTKQDT</u>	Tờ trình xin ý kiến phê duyệt kết quả dự thầu		
17	<u>BM-HĐ</u>	Mẫu hợp đồng		
18	<u>BM-BGNT</u>	Mẫu biên bản nghiệm thu bàn giao		
19	<u>BM-GNTSCĐ</u>	Biên bản bàn giao tài sản cố định		
20	<u>BM-TLHĐ</u>	Mẫu thanh lý hợp đồng		
21	<u>BM-ĐNTT</u>	Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản		
22	<u>BM-GNCT</u>	Giao nhận chứng từ		

3. Tài liệu tham chiếu:

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 của Quốc hội ngày 03/06/2008;
- Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06/03/1998 của Chính phủ về quản lý tài sản nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ V/v ban hành quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

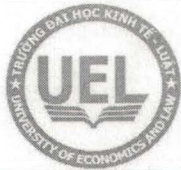


PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01B
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

QUY TRÌNH MUA SẮM TRÊN 100 TRIỆU

- Căn cứ Thông tư số 112/TT-2006/TT-BTC của Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 202/2006/QĐ-/TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ”;
- Căn cứ Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Thủ tướng chính phủ “Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước”;
- Căn cứ Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/04/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 “Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước”;
- Căn cứ Quyết định số 4448/QĐ-BGD&ĐT-KHTC ngày 9/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quyền hạn và trách nhiệm quản lý tài chính - tài sản các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức;
- Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính v/v ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 về việc Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.



II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Nhằm quy định thống nhất, trình tự việc mua sắm tài sản từ khi có nhu cầu đến khi đưa vào sử dụng và quản lý.
- Đảm bảo việc mua sắm tài sản xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của Trường.
- Quy định cách thức thẩm định giá cả, hợp đồng, thẩm định nhà thầu và đấu thầu theo đúng quy định của Nhà nước để đạt được tính hiệu quả trên các phương diện: giá cả, chất lượng và công năng.

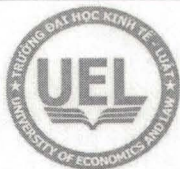
2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này được áp dụng cho tất cả các hoạt động mua sắm tài sản phục vụ cho các hoạt động thường xuyên của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

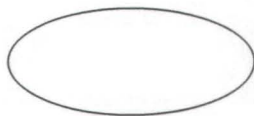
3. Giải thích và chữ viết tắt

3.1. Giải thích

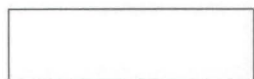
- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.
- Tài sản: Bao gồm tài sản cố định (TSCĐ), công cụ dụng cụ (CCDC).
 - + **Tài sản cố định hữu hình** là tài sản mang hình thái vật chất có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn 2 tiêu chuẩn sau: có thời gian sử dụng 1 năm trở lên và có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.
 - + **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 như: Giá trị sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy tính, bản quyền tác giả... và thỏa mãn cả hai tiêu chuẩn như trên. (Các trường hợp đặc biệt khác về tài sản cố định được định nghĩa theo Thông tư 162/2014/TT-BTC ban hành ngày 06 tháng 11 năm 2014)
 - + **Công cụ dụng cụ**: Bao gồm các dụng cụ, công cụ, vật tư phụ tùng có thời gian sử dụng dưới một năm, hoặc chỉ sử dụng được với số lần nhất định và có giá trị thấp.



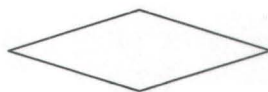
QUY TRÌNH MUA SẮM TRÊN 100 TRIỆU



Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình



Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)



Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận



Đường dẫn – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau

3.2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám Hiệu
- TS: Tài sản
- PD: Phê duyệt
- CCDC: Công cụ dụng cụ
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng
- P.QTTB: Phòng Quản trị thiết bị
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính



4. Nội dung

4.1. Lưu đồ

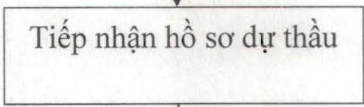
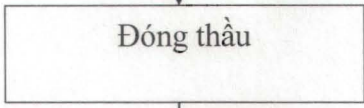
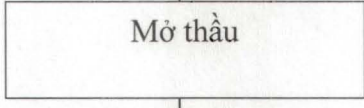
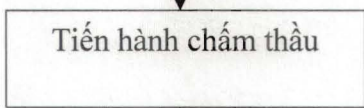
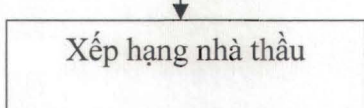
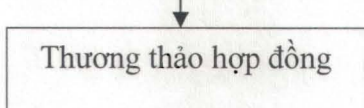
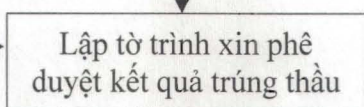
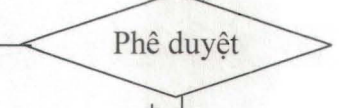
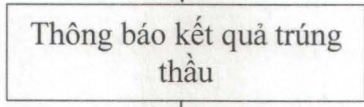
Bước	Lưu đồ	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	<pre> graph TD A([Mua sắm đột xuất]) --> B[Tiếp nhận thông tin] C([Dự toán năm]) --> D[Tiếp nhận thông tin] </pre>	Dự toán năm, phiếu đề nghị mua sắm	P.QTTB, Các đơn vị có nhu cầu
2	<pre> graph TD B[Tiếp nhận thông tin] --> E{Đánh giá} D[Tiếp nhận thông tin] --> F{Phê duyệt} </pre>		Ban Giám hiệu, P.QTTB
3	<pre> graph TD E{Đánh giá} -- "+" --> G[Khảo sát giá, lập báo cáo kinh tế kỹ thuật và kế hoạch đấu thầu] F{Phê duyệt} -- "+" --> G </pre>		P.QTTB
4	<pre> graph TD G[Khảo sát giá, lập báo cáo kinh tế kỹ thuật và kế hoạch đấu thầu] --> H{Phê duyệt} </pre>	Tờ trình phê duyệt dự toán và kế hoạch đấu thầu	Chuyên viên P.QTTB
5	<pre> graph TD H{Phê duyệt} -- "-" --> B H -- "+" --> I[Lập hồ sơ mời thầu] </pre>		Ban Giám hiệu, ĐHQG
6	<pre> graph TD I[Lập hồ sơ mời thầu] --> J{Phê duyệt} </pre>	Thành lập tổ xét thầu, tờ trình xin ý kiến phê duyệt hồ sơ mời thầu	P.QTTB
7	<pre> graph TD J{Phê duyệt} -- "-" --> I J -- "+" --> K[Mời thầu] </pre>		Hiệu trưởng, ĐHQG
8	<pre> graph TD K[Mời thầu] --> L[Phát hành hồ sơ mời thầu] </pre>	Phiếu đăng ký mời thầu trên báo đấu thầu	P.QTTB
9	<pre> graph TD L[Phát hành hồ sơ mời thầu] --> End[] </pre>		P.QTTB



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM TRÊN 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01B
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

10		Biên bản giao nhận hồ sơ	P.QTTB, P.KHTC
11		Biên bản đóng thầu	Tổ chấm thầu
12		Biên bản mở thầu	Tổ chấm thầu
13			Tổ chấm thầu
14		Phiếu chấm thầu, biên bản họp, báo cáo kết quả dự thầu	Tổ chấm thầu
15		Biên bản thương thảo hợp đồng	P.QTTB
16		Tờ trình xin phê duyệt kết quả trúng thầu	P.QTTB
17			Ban Giám hiệu, ĐHQG
18		Thông báo kết quả trúng thầu	P.QTTB



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM TRÊN 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01B
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

19	Lập hợp đồng	Hợp đồng	P.QTTB, P.KHTC
20	Phê duyệt		P.QTTB, Hiệu trưởng
21	Tiến hành thanh toán tạm ứng	Theo quy trình thanh toán tạm ứng P.KHTC	P.QTTB, P.KHTC
22	Tiến hành theo dõi quá trình giao nhận hàng hóa		Chuyên viên P.QTTB
23	Lập biên bản nghiệm thu bàn giao	Biên bản nghiệm thu bàn giao	Hiệu trưởng, P.QTTB, P.KHTC
24	Tiến hành bàn giao tài sản cho các đơn vị	Biên bản giao nhận TSCĐ	ĐVSD, P.QTTB, P.KHTC
25	Lập biên bản thanh lý hợp đồng	Biên bản thanh lý hợp đồng	Hiệu trưởng, P.QTTB, P.KHTC
26	Hoàn thiện hồ sơ gửi P.KHTC		Nhà thầu, P.QTTB
27	P.KHTC chuyển tiền cho nhà thầu		P.QTTB
28	Nhập TS vào sổ sách, phần mềm		P.QTTB, P.KHTC

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.01B Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH MUA SẮM TRÊN 100 TRIỆU	

4.2. Diễn giải lưu đồ

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: Kế hoạch mua sắm				
a	Dựa vào nhu cầu, kế hoạch mua sắm, đầu tư cơ sở vật chất trang thiết bị hằng năm của Trường, P.QTTB sẽ tiến hành lập dự toán mua sắm năm.	Dự toán năm	P.QTTB lập hồ sơ.	Thời gian lập dự toán năm
b	Trong trường hợp các đơn vị phát sinh nhu cầu mua sắm đột xuất, cấp bách. Các đơn vị tiến hành lập phiếu đề nghị mua sắm tài sản.	Phiếu đề nghị mua sắm tài sản.	Đơn vị có nhu cầu lập hồ sơ.	Ngay khi phát sinh nhu cầu
Bước 2: Tiếp nhận thông tin				
a	Ban Giám hiệu tiếp nhận dự toán năm tài chính từ P.QTTB gửi về	Dự toán năm	Ban Giám hiệu	Ngay khi P.QTTB gửi về
b	Chuyên viên phụ trách mua sắm của P.QTTB tiếp nhận phiếu yêu cầu mua sắm tài sản từ các đơn vị có nhu cầu gửi về P.QTTB.	Phiếu đề nghị mua sắm tài sản.	Chuyên viên P.QTTB	Ngay khi các đơn vị gửi phiếu đề nghị
Bước 3: Đánh giá, phê duyệt				
a	Nếu Ban Giám hiệu đồng ý với dự toán năm P.QTTB gửi về thì tiến hành phê duyệt, sau đó P.QTTB tiến hành theo dõi đến thời gian mua sắm thì tiến hành thực hiện bước 4 . Nếu Ban Giám hiệu thấy dự toán chưa được hợp lý thì tiến hành gửi lại P.QTTB để kiểm tra rà soát lại dự toán và trình lại.	Dự toán	Ban Giám hiệu	Trong vòng 2 ngày.
b	Khi tiếp nhận phiếu đề nghị mua sắm tài sản từ các đơn vị gửi về. Nếu yêu cầu mua tài sản là hợp lý, đáp ứng cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả của đơn vị sử dụng và Trường thì P.QTTB đồng ý với đề nghị mua sắm. Sau đó chuyển phiếu đề nghị lên Ban Giám hiệu phê duyệt. Nếu yêu cầu mua sắm tài sản không hợp lý thì P.QTTB sẽ tiến hành giải thích với đơn vị yêu cầu và trả lại phiếu đề nghị.	Phiếu đề nghị mua sắm tài sản	P.QTTB, Ban Giám hiệu	Trong vòng 2 ngày
Bước 4: Khảo sát giá, lập báo cáo kinh tế kỹ thuật và kế hoạch đấu thầu				
a	Đối với những mua sắm có giá trị từ 100 triệu đến dưới 2 tỉ những mua sắm thông dụng, sẵn có trên thị trường, có đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hóa và tương đương nhau về chất lượng thì tiến hành hình thức chào hàng cạnh	Báo cáo kinh tế kỹ thuật, tờ trình xin ý kiến phê duyệt kế hoạch đấu thầu	P.QTTB lập hồ sơ, Ban Giám hiệu phê duyệt	Trong vòng 2 ngày



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM TRÊN 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01B
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

	tranh. P.QTTB tổ chức liên hệ với các nhà thầu tham khảo 3 bảng báo giá để lập báo cáo kinh tế kỹ thuật và kế hoạch đấu thầu.			
b	Đối với những mua sắm có giá trị từ 100 triệu trở lên không áp dụng hình thức chỉ định thầu, mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh, tự thực hiện thi tiến hành hình thức đấu thầu . P.QTTB tổ chức liên hệ với các nhà thầu tham khảo 3 bảng báo giá để lập báo cáo kinh tế kỹ thuật và kế hoạch đấu thầu.	Báo cáo kinh tế kỹ thuật, tờ trình xin ý kiến phê duyệt Kế hoạch đấu thầu	P.QTTB lập hồ sơ, Ban Giám hiệu phê duyệt	Trong vòng 2 ngày
Bước 5: Trình kế hoạch đấu thầu cho ĐHQG phê duyệt				
	P.QTTB tiến hành trình báo cáo kinh tế kỹ thuật, kế hoạch đấu thầu lên Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt. Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt xong P.QTTB tiến hành chuyển lên ĐHQG phê duyệt. Nếu ĐHQG không đồng ý thì P.QTTB sẽ chỉnh sửa lại.	Tờ trình xin ý kiến phê duyệt Kế hoạch đấu thầu, quyết định phê duyệt kế hoạch thầu	P.QTTB, Ban Giám hiệu, ĐHQG	Trong vòng 2 ngày
Bước 6: Lập hồ sơ mời thầu				
	P.QTTB xin ý kiến Ban Giám hiệu thành lập tổ chấm thầu và lập hồ sơ mời thầu theo đúng yêu cầu kinh tế, kỹ thuật của gói thầu.	Thành lập tổ xét thầu, hồ sơ mời thầu, tờ trình xin ý kiến phê duyệt hồ sơ mời thầu	P.QTTB	Trong vòng 3 ngày
Bước 7: Phê duyệt hồ sơ mời thầu				
	P.QTTB tiến hành trình hồ sơ mời thầu lên Hiệu trưởng ký. Sau đó chuyển lên ĐHQG xin ý kiến phê duyệt. Nếu ĐHQG đồng ý sẽ tiến hành ra quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu. Nếu ĐHQG không đồng ý thì sẽ tiến hành liên hệ với P.QTTB để yêu cầu chỉnh sửa lại.	Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu	P.QTTB, Hiệu trưởng, ĐHQG	Trong vòng 2 ngày
Bước 8: Mời thầu				
	P.QTTB tiến hành liên hệ với báo đấu thầu để tiến hành làm thủ tục cho đăng báo để thông báo rộng rãi đến tất cả các nhà thầu.	Phiếu đăng ký mời thầu	P.QTTB	Trong vòng 2 ngày
Bước 9: Phát hành hồ sơ mời thầu				
	P.QTTB tiến hành phát hành hồ sơ mời thầu cho tất cả các đơn vị đến mua hồ sơ trước thời gian đóng thầu. Rồi chuyển sang P.KHTC nộp phí mua hồ sơ.		P.QTTB, P.KHTC	Trong suốt thời gian phát hành hồ sơ
Bước 10: Tiếp nhận hồ sơ				
	P.QTTB tiến hành tiếp nhận và quản lý	Biên bản giao	P.QTTB	Trong suốt

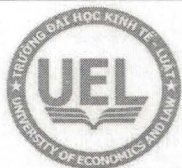


PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM TRÊN 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01B
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

	hồ sơ dự thầu từ các nhà thầu gửi về.	nhận hồ sơ		thời gian phát hành hồ sơ
Bước 11: Đóng thầu				
	Đến thời gian đóng thầu tổ chấm thầu và các nhà thầu tiến hành tổ chức đóng thầu.	Biên bản đóng thầu	Tổ chấm thầu	Trong vòng 1 ngày
Bước 12: Mở thầu				
	Tổ chấm thầu tiến hành tổ chức cho mở thầu công khai các hồ sơ dự thầu	Biên bản mở thầu	Tổ chấm thầu	Trong vòng 1 ngày
Bước 13: Tiến hành chấm thầu				
	- Tổ chấm thầu mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà thầu; số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu; giá trị giảm giá (nếu có); thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu; thời gian thực hiện hợp đồng; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên quan. - Tổ chấm thầu căn cứ vào tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu và các yêu cầu khác trong hồ sơ mời thầu, căn cứ vào hồ sơ dự thầu đã nộp, các tài liệu giải thích, làm rõ hồ sơ dự thầu của nhà thầu để bảo đảm lựa chọn được nhà thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu.	Biên bản hợp tổ chấm thầu, báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, phiếu đánh giá của thành viên tổ chấm thầu	Tổ chấm thầu	Trong vòng 3 ngày
Bước 14: Xếp hạng nhà thầu				
	P.QTTB tiến hành kiểm tra kết quả và xếp hạng các nhà thầu tham gia dự thầu. Loại bỏ những hồ sơ dự thầu không đạt và chọn nhà thầu có đủ kinh nghiệm năng lực.	Phiếu chấm thầu, biên bản hợp tổ chấm thầu, báo cáo đánh giá kết quả dự thầu	Tổ chấm thầu	Trong vòng 1 ngày
Bước 15: Thương thảo hợp đồng				
	Phòng P.QTTB tiến hành mời nhà thầu được xếp hạng cao nhất tới thương thảo về các nội dung kỹ thuật, thời gian, năng lực thực hiện.	Biên bản thương thảo hợp đồng	P.QTTB	Trong vòng 1 ngày
Bước 16: Lập tờ trình xin ý kiến phê duyệt kết quả trúng thầu				
	Sau khi tiến hành thương thảo xong P.QTTB tiến hành lập tờ trình xin phê duyệt kết quả trúng thầu.	Tờ trình xin phê duyệt kết quả trúng thầu	P.QTTB	Trong vòng 1 ngày
Bước 17: Phê duyệt				
	P.QTTB tiến hành trình tờ trình xin ý kiến phê duyệt kết quả trúng thầu lên cho Hiệu trưởng phê duyệt. Sau đó chuyển lên ĐHQG xin ý kiến phê duyệt. Nếu ĐHQG đồng ý sẽ tiến hành	Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu	Ban Giám hiệu, ĐHQG	Trong vòng 2 ngày



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM TRÊN 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01B
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

	ra quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu. Trường hợp ĐHQG không đồng ý sẽ yêu cầu P.QTTB kiểm tra rà soát và trình lại.			
Bước 18: Thông báo kết quả trúng thầu				
	P.QTTB tiến hành thông báo kết quả trúng thầu đến đơn vị trúng thầu.	Thông báo kết quả trúng thầu	P.QTTB	Trong vòng 1 ngày
Bước 19: Lập hợp đồng				
	P.QTTB tiến hành soạn thảo hợp đồng rồi đưa Trưởng P.QTTB ký nháy. Sau đó chuyển hợp đồng cho Trưởng P.KHTC kiểm tra các điều khoản thanh toán trong hợp đồng rồi sau đó ký nháy gửi lại cho P.QTTB để tiến hành triển khai trình ký	Hợp đồng với nhà cung cấp theo mẫu của P.KHTC	P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 1 ngày
Bước 20: Trình ký				
	Chuyên viên P.QTTB chuyển hợp đồng qua P.TCHC để P.TCHC trình hợp đồng lên Hiệu trưởng ký. Trong trường hợp khẩn cấp P.QTTB trình hợp đồng trực tiếp lên Ban Giám hiệu ký	Hợp đồng	Hiệu trưởng	Trong vòng 1 ngày
Bước 21: Thanh toán tạm ứng				
	Căn cứ vào hợp đồng được ký kết P.QTTB phối hợp với P.KHTC thực hiện quy trình thanh toán tạm ứng của P.KHTC. Sau đó P.KHTC tiến hành chuyển tiền tạm ứng cho nhà thầu theo đúng thời gian quy định trên hợp đồng.	Đề nghị tạm ứng theo hợp đồng (nếu có), bảo lãnh thực hiện hợp đồng (nếu có), bảo lãnh tạm ứng theo hợp đồng (nếu có) Biên bản giao nhận tài sản	P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 3 ngày
Bước 22: Tiến hành theo dõi quá trình giao nhận hàng hóa				
	Chuyên viên P.QTTB tiến hành theo dõi giám sát thời gian thực hiện việc giao hàng của nhà thầu trong suốt thời gian hợp đồng được ký kết		Chuyên viên	Tùy theo hợp đồng
Bước 23: Lập biên bản bàn giao nghiệm thu				
	P.QTTB cùng với P.KHTC tiến hành kiểm tra số lượng tài sản mua về. Sau đó P.QTTB lập biên bản nghiệm thu bàn giao rồi ký nháy vào và đưa sang P.KHTC ký nháy. P.QTTB chuyển biên bản nghiệm thu bàn giao lên P.TCHC trình Hiệu trưởng ký. Trong trường hợp khẩn cấp P.QTTB trình trực tiếp lên Hiệu trưởng ký.	Biên bản nghiệm thu bàn giao; chứng nhận xuất xứ, chứng nhận chất lượng (CO/CQ) (nếu có)	Hiệu trưởng, P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 2 ngày
Bước 24: Bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng				



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

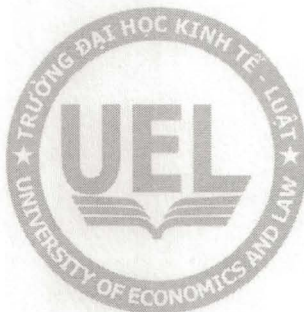
QUY TRÌNH MUA SẮM TRÊN 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01B
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

	P.QTTB phối hợp với P.KHTC tiến hành kiểm tra lại tài sản và bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng	Biên bản giao nhận tài sản cố định	P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 2 ngày
Bước 25: Lập biên bản thanh lý hợp đồng				
	P.QTTB tiến hành lập biên bản thanh lý hợp đồng với nhà thầu rồi ký nháy và chuyển sang P.KHTC ký nháy vào. Sau đó P.QTTB chuyển biên bản thanh lý hợp đồng lên P.TCHC trình Hiệu trưởng ký. Trong trường hợp khẩn cấp P.QTTB trình trực tiếp lên Hiệu trưởng ký.	Biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán	Hiệu trưởng, P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 2 ngày
Bước 26: Hoàn thiện hồ sơ				
	Phòng QTTB tiến hành tổng hợp hoàn thiện hồ sơ gửi qua P.KHTC. P.KHTC tiến hành rà soát lại các hồ sơ mà P.QTTB gửi qua xem có đúng như các nội dung thanh toán và mẫu biểu mà hợp đồng đề ra không.	Phiếu đề nghị mua sắm, báo giá, quyết định trúng thầu, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu bàn giao, biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán, giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản.	P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 1 ngày
Bước 27: Thanh toán cho nhà thầu				
	P.KHTC lập chứng từ thanh toán, trình BGH duyệt, chuyển tiền cho nhà thầu	Hồ sơ thanh toán qua kho bạc	P.KHTC	Trong vòng 3 ngày
Bước 28: Cập nhật tài sản vào phần mềm				
	P.QTTB và P.KHTC ghi nhận tài sản vào sổ sách và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản		P.KHTC, P.QTTB	Trong vòng 1 ngày

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

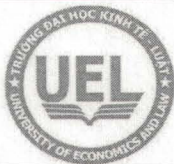
Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
MUA SẴM TÀI SẢN DƯỚI 100 TRIỆU

Mã hiệu : QT-MSTS/QTTB
Ngày hiệu lực : 15/03/2015
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			 
Họ và tên	Phạm Quang Đại	Trần Thanh Long	Nguyễn Tiến Dũng



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM DƯỚI 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01A
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

LÝ LỊCH TÀI LIỆU

Ngày ban hành	Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung	Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung	Lần ban hành
	Ban hành lần đầu		

MỤC LỤC

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm
3. Tài liệu tham khảo

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM DƯỚI 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01A
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

I. TRANG KIỂM SOÁT:

1. Nơi phân phối tài liệu:

Quy trình này có liên quan đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Danh mục hồ sơ biểu mẫu đi kèm:

STT	Số hiệu	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
01	BM-DT	Dự toán năm		
02	BM-MSTS-01	Phiếu đề nghị mua sắm mới tài sản		
03	BM-MSTS-02	Phiếu đề nghị mua sắm thay thế tài sản		
04	BM-QĐCĐT	Mẫu quyết định chỉ định thầu		
05	BM-HĐ	Mẫu hợp đồng		
06	BM-GNTSCĐ	Biên bản bàn giao tài sản cố định		
07	BM-BGNT	Mẫu biên bản nghiệm thu bàn giao		
08	BM-TLHD	Mẫu thanh lý hợp đồng		
09	BM-ĐNTT	Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản		
10	BM-GNCT	Giao nhận chứng từ		

3. Tài liệu tham chiếu:

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 của Quốc hội ngày 03/06/2008;
- Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06/03/1998 của Chính phủ về quản lý tài sản nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ V/v ban hành quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 112/TT-2006/TT-BTC của Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ”;
- Căn cứ Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Thủ tướng chính phủ “Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước”;



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM DƯỚI 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01A
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

- Căn cứ Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/04/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 “Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước”;
- Căn cứ Quyết định số 4448/QĐ-BGD&ĐT-KHTC ngày 9/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quyền hạn và trách nhiệm quản lý tài chính - tài sản các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức;
- Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính v/v ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 về việc Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.01A Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH MUA SẮM DƯỚI 100 TRIỆU	

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Nhằm quy định thống nhất, trình tự việc mua sắm tài sản từ khi có nhu cầu đến khi đưa vào sử dụng và quản lý.
- Đảm bảo việc mua sắm tài sản xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của Trường.
- Quy định cách thức thẩm định giá cả, hợp đồng, thẩm định nhà thầu và đấu thầu theo đúng quy định của Nhà nước để đạt được tính hiệu quả trên các phương diện: giá cả, chất lượng và công năng.

2. Phạm vi áp dụng

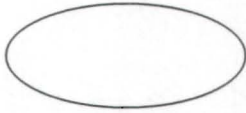
- Quy trình này được áp dụng cho tất cả các hoạt động mua sắm tài sản phục vụ cho các hoạt động thường xuyên của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

3. Giải thích và chữ viết tắt

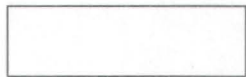
3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.
- Tài sản: Bao gồm tài sản cố định (TSCĐ), công cụ dụng cụ (CCDC).
 - + **Tài sản cố định hữu hình** là tài sản mang 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 2 tiêu chuẩn sau: có thời gian sử dụng 1 năm trở lên và có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.
 - + **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 như: Giá trị sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy tính, bản quyền tác giả... và thỏa mãn cả hai tiêu chuẩn như trên. (Các trường hợp đặc biệt khác về tài sản cố định được định nghĩa theo Thông tư 162/2014/TT-BTC ban hành ngày 06 tháng 11 năm 2014)
 - + **Công cụ dụng cụ:** Bao gồm các dụng cụ, công cụ, vật tư phụ tùng có thời gian sử dụng dưới một năm, hoặc chỉ sử dụng được với số lần nhất định và có giá trị thấp.

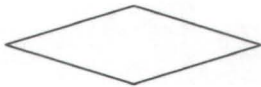
	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.01A Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH MUA SẮM DƯỚI 100 TRIỆU	



Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình



Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)



Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận



Đường dẫn – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau

3.2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám Hiệu
- TS: Tài sản
- PD: Phê duyệt
- CCDC: Công cụ dụng cụ
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng
- P.QTTB: Phòng Quản trị thiết bị
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính



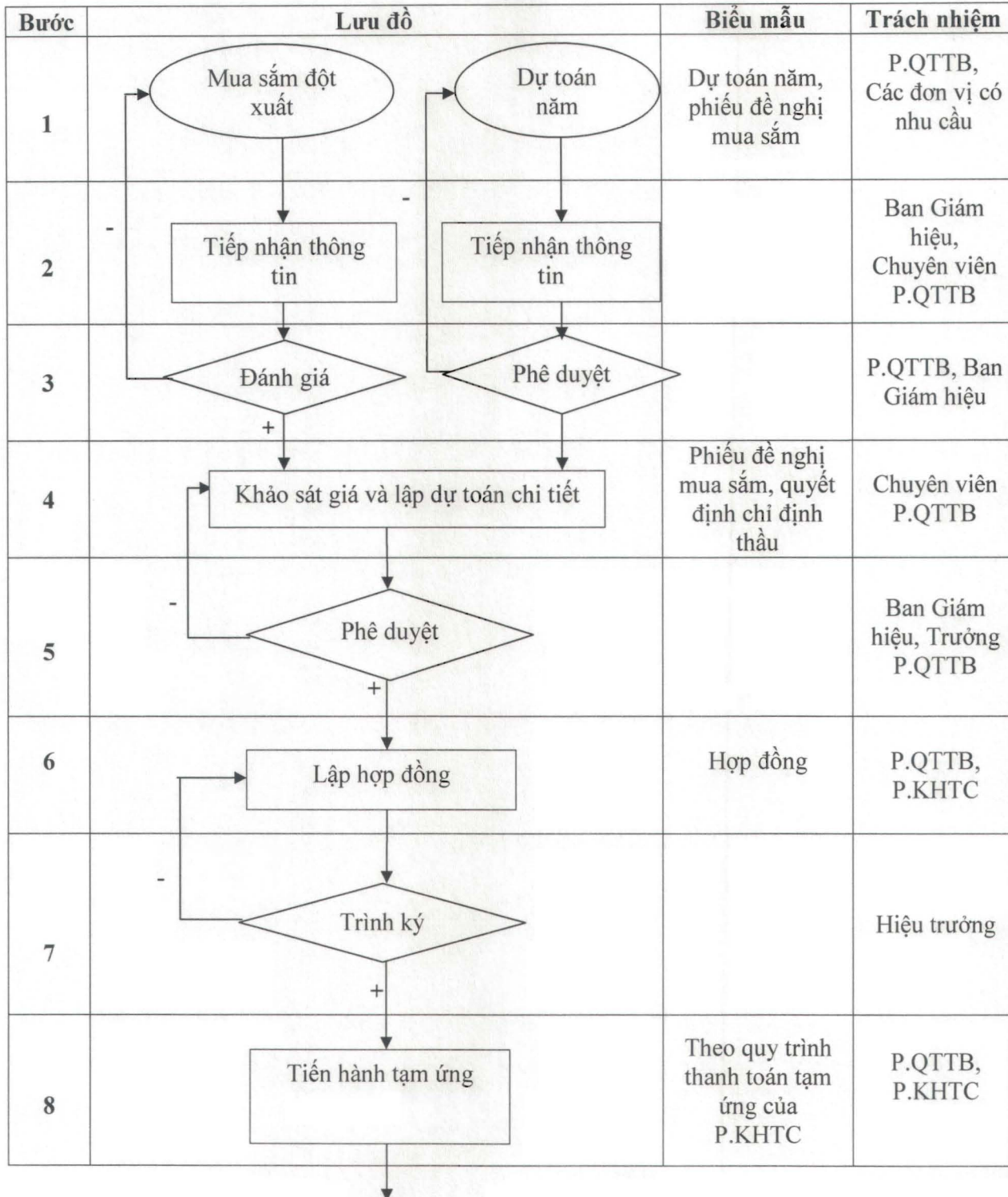
PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM DƯỚI 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01A
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ



	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.01A Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH MUA SẮM DƯỚI 100 TRIỆU	

9	Tiến hành theo dõi quá trình giao nhận hàng hóa		Chuyên viên P.QTTB
10	Lập biên bản nghiệm thu bàn giao	Biên bản nghiệm thu bàn giao	Hiệu trưởng, P.QTTB, P.KHTC
11	Tiến hành bàn giao tài sản cho các đơn vị	Biên bản giao nhận TSCĐ	ĐVSD, P.QTTB, P.KHTC
12	Lập biên bản thanh lý hợp đồng	Biên bản thanh lý hợp đồng	Hiệu trưởng, P.QTTB, P.KHTC
13	Hoàn thiện hồ sơ gửi P.KHTC		P.QTTB, P.KHTC
14	P.KHTC chuyển tiền cho nhà thầu		P.KHTC
15	Nhập TS vào sổ sách, phần mềm		P.KHTC, P.QTTB

4.2. Diễn giải lưu đồ

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: Kế hoạch mua sắm				
a	Dựa vào nhu cầu, kế hoạch mua sắm, đầu tư cơ sở vật chất trang thiết bị hằng năm của Trường, P.QTTB tiến	Dự toán năm	P.QTTB lập hồ sơ.	Thời gian lập dự toán năm tài chính

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.01A Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH MUA SẮM DƯỚI 100 TRIỆU	

	hành lập dự toán mua sắm năm.			
b	Trong trường hợp các đơn vị phát sinh nhu cầu mua sắm đột xuất, cấp bách. Các đơn vị tiến hành lập phiếu đề nghị mua sắm tài sản.	Phiếu đề nghị mua sắm tài sản.	Đơn vị có nhu cầu lập hồ sơ.	Ngay khi phát sinh nhu cầu mua sắm đột xuất, cấp bách
Bước 2: Tiếp nhận thông tin				
a	Ban Giám hiệu tiếp nhận dự toán năm từ P.QTTB gửi về	Dự toán năm	Ban Giám hiệu	Ngay khi P.QTTB gửi dự toán
b	Chuyên viên phụ trách mua sắm của P.QTTB tiếp nhận phiếu yêu cầu mua sắm tài sản từ các đơn vị có nhu cầu gửi về P.QTTB.	Phiếu đề nghị mua sắm tài sản.	Chuyên viên P.QTTB	Ngay khi các đơn vị gửi phiếu đề nghị
Bước 3: Đánh giá; phê duyệt				
a	Nếu Ban Giám hiệu đồng ý với dự toán thì tiến hành phê duyệt, sau đó P.QTTB tiến hành theo dõi đến thời gian mua sắm thì tiến hành thực hiện bước 4 . Nếu Ban Giám hiệu thấy dự toán chưa được hợp lý thì tiến hành gửi lại P.QTTB để kiểm tra rà soát lại dự toán.		Ban Giám hiệu	Trong vòng 2 ngày.
b	Khi tiếp nhận phiếu đề nghị mua sắm tài sản từ các đơn vị gửi về. Nếu yêu cầu mua tài sản là hợp lý, đáp ứng cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả của đơn vị sử dụng và Trường thì P.QTTB đồng ý với đề nghị mua sắm. Nếu yêu cầu mua sắm tài sản không hợp lý thì P.QTTB sẽ tiến hành giải thích với đơn vị yêu cầu và trả lại phiếu đề nghị.		P.QTTB	Trong vòng 2 ngày
Bước 4: Khảo sát giá và lập dự toán chi tiết				
a	Đối với gói thầu mua sắm có giá trị từ 5 triệu đến dưới 20 triệu thì P.QTTB tổ chức liên hệ với các nhà thầu để khảo sát nhận báo giá từ các đơn vị gửi về sau đó P.QTTB tiến hành lập dự toán chi tiết. Từ đó chọn ra đơn vị có mức giá và chất lượng hàng hóa tốt nhất	Phiếu đề nghị mua sắm, báo giá	P.QTTB khảo sát giá và xét chọn nhà thầu	Trong vòng 2 ngày
b	Đối với gói thầu mua sắm có giá trị từ 20 đến dưới 100 triệu thì P.QTTB tiến hành tiếp nhận báo giá chào hàng từ các nhà cung cấp gửi về ít nhất là 3 bảng báo giá của nhà cung cấp. Sau đó P.QTTB tiến hành lập dự toán chi tiết	Phiếu đề nghị mua sắm, quyết định chỉ định thầu	P.QTTB khảo sát giá và xét chọn nhà thầu	Trong vòng 2 ngày



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM DƯỚI 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01A
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

	để lập quyết định chỉ định thầu.			
Bước 5: Phê duyệt				
a	Đối với những mua sắm khẩn cấp có giá trị dưới 5 triệu tiến hành trình cho Trưởng P.QTTB ký duyệt	Phiếu yêu cầu mua sắm, báo giá	P.QTTB trình duyệt, Trưởng P.QTTB	Trong vòng 2 ngày
b	Đối với những mua sắm có giá trị dưới 50 triệu tiến hành trình cho Phó Hiệu Trưởng phụ trách cơ sở vật chất ký duyệt.	Phiếu yêu cầu mua sắm	P.QTTB trình duyệt, Phó Hiệu trưởng phụ trách	Trong vòng 2 ngày
c	Đối với những mua sắm có giá trị từ 50 triệu đến dưới 100 triệu tiến hành trình cho Hiệu trưởng ký duyệt.	Phiếu yêu cầu mua sắm	P.QTTB trình duyệt, Hiệu trưởng	Trong vòng 2 ngày
Bước 6: Lập hợp đồng				
	Căn cứ vào kết quả chọn nhà thầu, P.QTTB tiến hành soạn thảo hợp đồng rồi đưa Trưởng P.QTTB ký nháy. Sau đó chuyển hợp đồng cho Trưởng P.KHTC kiểm tra các điều khoản thanh toán trong hợp đồng rồi sau đó ký nháy gửi lại cho P.QTTB để tiến hành triển khai trình ký	Hợp đồng với nhà cung cấp theo mẫu của P.KHTC	P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 1 ngày
Bước 7: Trình ký				
	Chuyên viên P.QTTB chuyển hợp đồng qua P.TCHC để P.TCHC trình hợp đồng lên Hiệu trưởng ký. Trong trường hợp khẩn cấp P.QTTB trình hợp đồng trực tiếp lên Ban Giám hiệu ký	Hợp đồng	Hiệu trưởng	Trong vòng 1 ngày
Bước 8: Thanh toán tạm ứng				
	Căn cứ vào hợp đồng được ký kết P.QTTB phối hợp với P.KHTC thực hiện quy trình thanh toán tạm ứng của P.KHTC. Sau đó P.KHTC tiến hành chuyển tiền tạm ứng cho nhà thầu theo đúng thời gian quy định trên hợp đồng.	Đề nghị tạm ứng theo hợp đồng (nếu có), bảo lãnh thực hiện hợp đồng (nếu có), bảo lãnh tạm ứng theo hợp đồng (nếu có) Biên bản giao nhận tài sản	P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 3 ngày
Bước 9: Tiến hành theo dõi quá trình giao nhận hàng hóa				
	Chuyên viên P.QTTB tiến hành giám sát thời gian thực hiện việc giao hàng và kiểm tra hàng hóa của nhà thầu trong suốt thời gian hợp đồng được ký		Chuyên viên P.QTTB	Tùy theo hợp đồng



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH MUA SẮM DƯỚI 100 TRIỆU

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.01A
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

	kết			
Bước 10: Lập biên bản nghiệm thu bàn giao				
	P.QTTB cùng với P.KHTC tiến hành kiểm tra số lượng tài sản mua về. Sau đó P.QTTB lập biên bản nghiệm thu bàn giao bảo rồi ký nháy vào và đưa sang P.KHTC ký nháy. P.QTTB chuyển biên bản nghiệm thu bàn giao lên P.TCHC trình Hiệu trưởng ký. Trong trường hợp khẩn cấp P.QTTB trình trực tiếp lên Hiệu trưởng ký.	Biên bản bàn giao nghiệm thu; chứng nhận xuất xứ, chứng nhận chất lượng (CO/CQ) (nếu có)	Hiệu trưởng, P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 2 ngày
Bước 11: Bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng				
	P.QTTB phối hợp với P.KHTC tiến hành kiểm tra lại tài sản và bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng	Biên bản giao nhận tài sản cố định	P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 2 ngày
Bước 12: Lập biên bản thanh lý hợp đồng				
	P.QTTB tiến hành lập biên bản thanh lý hợp đồng với nhà thầu rồi ký nháy và chuyển sang P.KHTC ký nháy vào. Sau đó P.QTTB chuyển biên bản thanh lý hợp đồng lên P.TCHC trình Hiệu trưởng ký. Trong trường hợp khẩn cấp P.QTTB trình trực tiếp lên Hiệu trưởng ký.	Biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán	Hiệu trưởng, P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 2 ngày
Bước 13: Hoàn thiện hồ sơ				
	Phòng QTTB tiến hành tổng hợp hoàn thiện hồ sơ gửi qua P.KHTC. P.KHTC tiến hành rà soát lại các hồ sơ mà P.QTTB gửi qua xem có đúng như các nội dung thanh toán và mẫu biểu mà hợp đồng đề ra không.	Phiếu đề nghị mua sắm, báo giá, quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu bàn giao, biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán, giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản.	P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 1 ngày
Bước 14: Thanh toán cho nhà thầu				
	P.KHTC lập chứng từ thanh toán, trình BGH duyệt, chuyển tiền cho nhà thầu	Hồ sơ thanh toán qua kho bạc	P.KHTC	Trong vòng 3 ngày
Bước 15: Cập nhật tài sản vào phần mềm				
	P.QTTB và P.KHTC tiến hành ghi nhận tài sản vào sổ sách và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản		P.KHTC, P.QTTB	Trong vòng 1 ngày