

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC MUA SẮM TÀI SẢN

I. CÁC CĂN CỨ

- Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/06/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 101/2005/NĐ-CP ngày 03/8/2005 của Chính phủ về Thẩm định giá;
- Nghị định số 101/2005/NĐ-CP ngày 03/8/2005 của Chính phủ về thẩm định giá;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/05/2015 của Chính phủ về Quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 17/2006/TT-BTC ngày 13/3/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 101/2005/NĐ-CP ngày 03/8/2005 của Chính phủ về thẩm định giá;
- Thông tư số 11/2010/TT-BKH ngày 27 tháng 05 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về chào hàng cạnh tranh;
- Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/04/2012 của Bộ Tài chính quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân.
- Quyết định số 1232/QĐ-ĐHTN ngày 12/08/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Thái Nguyên về công tác quản lý cơ sở vật chất.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC MUA SẮM TÀI SẢN:

1. Đối với gói thầu mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 5 triệu đồng

TT	Nội dung	Thời gian TH	Người thực hiện, phê duyệt	Ghi chú
1	Giấy đề nghị		- Đơn vị sử dụng, phòng Quản trị - Phục vụ đề nghị - Ban Giám hiệu duyệt	
2	Có ít nhất 03 Báo giá cạnh tranh	1 ÷ 5 ngày	- Phòng Quản trị - Phục vụ, Đơn vị sử dụng	
3	Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu		Phòng Quản trị - Phục vụ	
4	Quyết định phê duyệt kết quả		Ban Giám hiệu	

	xét chọn nhà thầu			
5	Hoá đơn tài chính	5 ngày	Đơn vị cung cấp hàng hóa, Phòng Quản trị - Phục vụ	
6	Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng		- Phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch - Tái chính, Đơn vị sử dụng - Thủ trưởng đơn vị	
7	Thanh toán	15 ngày	Phòng Kế hoạch - Tái chính	

2. Đối với gói thầu mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 5 triệu đến dưới 20 triệu đồng

TT	Nội dung	Thời gian TH	Người thực hiện, phê duyệt	Ghi chú
1	Giấy đề nghị		- Đơn vị sử dụng, phòng Quản trị - Phục vụ đề nghị - Ban Giám hiệu duyệt	
2	Có ít nhất 03 Báo giá cạnh tranh	1 ÷ 5 ngày	Phòng Quản trị - Phục vụ, Đơn vị sử dụng	
3	Quyết định thành lập Tổ chuyên gia tư vấn xét chọn nhà thầu		Ban Giám hiệu	
4	Họp Tổ chuyên gia tư vấn xét chọn nhà thầu và lập Biên bản xét chọn nhà thầu		Tổ chuyên gia tư vấn xét chọn nhà thầu	
5	Quyết định phê duyệt kết quả xét chọn nhà thầu		Ban Giám hiệu	
6	Hợp đồng		Phòng Quản trị - Phục vụ soạn thảo trình Ban Giám hiệu ký	
7	Biên bản nghiệm thu và đưa vào sử dụng	Sau khi bàn giao hàng hóa	- Đơn vị sử dụng, phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch - Tái chính - Ban Giám hiệu	
8	Hoá đơn tài chính		Đơn vị cung cấp hàng hóa, Phòng Quản trị - Phục vụ	
9	Biên bản thanh lý hợp đồng		Phòng Quản trị - Phục vụ soạn thảo trình Ban Giám hiệu ký	
10	Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng		- Đơn vị sử dụng, phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch - Tái chính - Ban Giám hiệu	
11	Thanh toán	15 ngày	Phòng Kế hoạch - Tái chính	

3. Đối với gói thầu mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng

TT	Nội dung	Thời gian TH	Người thực hiện, phê duyệt	Ghi chú
1	Giấy đề nghị		- Đơn vị sử dụng, phòng Quản trị - Phục vụ đề nghị - Ban Giám hiệu duyệt	

2	Tờ trình xin phê duyệt danh mục và dự toán		- Phòng Quản trị - Phục vụ lập - Ban Giám hiệu trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt	
3	Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán		Đại học Thái Nguyên	
4	Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch đấu thầu		- Phòng Quản trị - Phục vụ lập - Ban Giám hiệu trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt	
5	Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu		Đại học Thái Nguyên	
6	Thư mời dự thầu (gửi tới ít nhất 03 nhà thầu)		- Phòng Quản trị - Phục vụ lập - Ban Giám hiệu duyệt	
7	Có ít nhất 03 Báo giá cạnh tranh của nhà thầu	≥ 5 ngày	Phòng Quản trị - Phục vụ, Đơn vị sử dụng	
8	Quyết định thành lập Tổ chuyên gia tư vấn xét chọn nhà thầu		Ban Giám hiệu	
9	Họp Tổ chuyên gia tư vấn xét chọn nhà thầu và lập Biên bản xét chọn nhà thầu		Tổ chuyên gia tư vấn xét chọn nhà thầu	
10	Quyết định phê duyệt kết quả xếp hạng nhà thầu		Ban Giám hiệu	
11	Bản thương thảo hợp đồng		Trường ĐHKTCN và Đơn vị cung cấp hàng hóa	
12	Quyết định phê duyệt kết quả xét chọn nhà thầu		Ban Giám hiệu	
13	Thông báo trúng thầu		- Phòng Quản trị - Phục vụ - Ban Giám hiệu	
14	Hợp đồng		Phòng Quản trị - Phục vụ soạn thảo trình Ban Giám hiệu ký	
15	Biên bản nghiệm thu và đưa vào sử dụng	Sau khi bàn giao hàng hóa	- Đơn vị sử dụng, phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch - Tài chính - Ban Giám hiệu	
16	Hoá đơn tài chính		Đơn vị cung cấp hàng hóa, Phòng Quản trị - Phục vụ	
17	Biên bản thanh lý hợp đồng		Phòng Quản trị - Phục vụ soạn thảo trình Ban Giám hiệu ký	
18	Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng		- Đơn vị sử dụng, phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch - Tài chính - Ban Giám hiệu	
19	Thanh toán	15 ngày	Phòng Kế hoạch - Tài chính	

4. Đối với gói thầu mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đến dưới 2 tỷ đồng

T	Nội dung	Thời gian TH	Người thực hiện, phê duyệt	Ghi chú
1	Công văn xin chủ trương đầu tư		- Phòng Quản trị - Phục vụ lập - Ban Giám hiệu trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt	

2	Công văn đồng ý cho đầu tư của cấp trên		Đại học Thái Nguyên	
3	Lập Danh mục và dự toán	5 ngày	- Phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch - Tài chính lập - Ban Giám hiệu phê duyệt	
4	Thẩm định dự toán	10 ngày	- Đơn vị tư vấn thẩm định giá, Phòng Quản trị - Phục vụ - Ban Giám hiệu	Thuê thực hiện
5	Tờ trình xin phê duyệt danh mục và dự toán		- Phòng Quản trị - Phục vụ lập - Ban Giám hiệu trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt	
6	Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán		Đại học Thái Nguyên	
7	Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch đấu thầu		- Phòng Quản trị - Phục vụ lập - Ban Giám hiệu trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt	
8	Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu		Đại học Thái Nguyên	
9	Lập Hồ sơ mời thầu, thẩm định, trình phê duyệt Hồ sơ mời thầu		Phòng Quản trị - Phục vụ	
10	Quyết định phê duyệt Hồ sơ mời thầu		Ban Giám hiệu	
11	Mời thầu (Đăng báo Đấu thầu)	5 ÷ 10 ngày	- Phòng Quản trị - Phục vụ - Ban Giám hiệu	
12	Quyết định thành lập Tổ chuyên gia tư vấn xét chọn nhà thầu		Ban Giám hiệu	
13	Tổ chức đấu thầu: Phát hành Hồ sơ mời thầu; Tiếp nhận và quản lý Hồ sơ dự thầu; Mở thầu, lập Biên bản mở thầu	15 ngày	Phòng Quản trị - Phục vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổ chuyên gia tư vấn xét chọn nhà thầu	
14	Báo cáo đánh giá Hồ sơ dự thầu, thẩm định, trình phê duyệt	≤ 45 ngày	Tổ chuyên gia tư vấn xét chọn nhà thầu	
15	Quyết định phê duyệt kết quả xếp hạng nhà thầu		Ban Giám hiệu	
16	Bản thương thảo hợp đồng		Trường ĐHKTCN và Đơn vị cung cấp hàng hóa	
17	Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu		Ban Giám hiệu	
18	Hợp đồng		Phòng Quản trị - Phục vụ soạn thảo trình Ban Giám hiệu ký	
19	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu		Ban Giám hiệu	
20	Biên bản nghiệm thu khối lượng, kỹ thuật và chuyển giao công nghệ	Sau khi bàn giao hàng hóa	- Đơn vị sử dụng, phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch - Tài chính - Ban Giám hiệu	
21	Biên bản nghiệm thu bàn giao và đưa vào sử dụng		- Đơn vị sử dụng, phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch - Tài chính - Ban Giám hiệu	
22	Hoá đơn tài chính		Đơn vị cung cấp hàng hóa, Phòng	

			Quản trị - Phục vụ	
23	Biên bản thanh lý hợp đồng		Phòng Quản trị - Phục vụ soạn thảo trình Ban Giám hiệu ký	
24	Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng		- Đơn vị sử dụng, phòng Quản trị - Phục vụ, phòng Kế hoạch - Tài chính - Ban Giám hiệu	
25	Thanh toán		Phòng Kế hoạch - Tài chính	

5. Đối với gói thầu mua sắm có giá trị từ 2 tỷ đồng trở lên

Hình thức mua sắm: Đấu thầu rộng rãi, Đấu thầu hạn chế, ...

(Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với các đơn vị chức năng để thực hiện theo các quy định của Nhà nước).