

Số: 54.1./QĐ-DHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy trình các bước mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp CSVC, thiết bị, dụng cụ thực hành của Trường ĐHSPTDTH Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13. Ngày ban hành, 26/11/2013. Ngày có hiệu lực, 01/07/2014;

Nghị định Số: 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng Tài sản công ngày 26/ 12/2017;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính : 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,

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản trị - Thiết bị và phòng KHTC,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này ban hành quy trình các bước mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp CSVC, thiết bị, dụng cụ thực hành của Trường ĐHSPTDTH Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản về quy trình các bước mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp CSVC, thiết bị, dụng cụ thực hành trước đây tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 3: Trưởng Phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Kế hoạch – Tài chính, các trưởng đơn vị và các cá nhân, học sinh, sinh viên, học viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, QTTB&KHTC.



Nguyễn Duy Quyết

**QUY TRÌNH CÁC BƯỚC MUA SẮM, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG
NÂNG CẤP CSVC THIẾT BỊ, DỤNG CỤ THỰC HÀNH
CỦA TRƯỜNG ĐHSPTDTH HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 541.. /QĐ-ĐHSPTDTHN

Ngày: 29... /...M. /2017 của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

1. Mục đích

Quy định quá trình thực hiện, trách nhiệm và phương pháp quản lý việc mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các đơn vị trong trường.

2. Phạm vi

Phạm vi áp dụng: Trang thiết bị, phương tiện làm việc; vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên; máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy; may sắm trang phục ngành; sản phẩm công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có); phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy...; sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ; các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị và phương tiện làm việc, các dịch vụ thuê đường truyền dẫn, thuê tư vấn, dịch vụ bảo hiểm và thuê các dịch vụ khác; bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có); các loại tài sản khác.

3. Tài liệu viện dẫn

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên;
- Căn cứ Tiêu chuẩn, định mức.

4. Các từ viết tắt:

QTTB	: Quản trị - Thiết bị
BGH	: Ban giám hiệu
QĐ	: Quyết định
CSVC	: Cơ sở vật chất
KH	: Kế hoạch
KH-TC	: Kế hoạch tài chính
TCCSVC	: Tăng cường cơ sở vật chất

5. Nội dung:

5.1 Mua sắm tài sản không thuộc phạm vi đấu thầu (Giá gói thầu dưới 100 triệu)

Bước 1: Phòng QTTB tập hợp các yêu cầu đã được phê duyệt, lập danh mục các trang thiết bị cùng loại lập thành gói thầu/ gói thầu theo TCCSVC năm đã được phê duyệt.

Bước 2: Phòng QTTB thu thập báo giá hàng hóa của 1 đến 3 nhà cung cấp đối với *mua sắm có giá trị dưới 20 triệu; ít nhất 03 báo giá đối với mua sắm có giá trị trên 20 triệu*, lập dự toán chuyên phòng KHTC thẩm định giá và cân đối kinh phí.

Phòng KHTC kiểm tra theo quy định của Luật kế toán, cân đối nguồn kinh phí thực hiện, nếu:

- Không đúng quy định hoặc không bố trí được nguồn kinh phí thực hiện, phòng KHTC báo cáo Hiệu trưởng và trả lại cho phòng QTTB.

- Đúng quy định thì tiếp tục phối hợp với phòng QTTB trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Bước 3: BGH phê duyệt dự toán, Phòng QTTB làm việc với nhà cung cấp có báo giá thấp nhất theo danh mục hàng hóa được duyệt trong dự toán.

Bước 4: Trình BGH thành lập tổ xét duyệt, chọn thầu và hoàn thiện các hồ sơ trình hiệu trưởng phê duyệt chỉ định nhà cung cấp:

Bước 5: Phòng QTTB tiến hành thương thảo với nhà cung cấp được lựa chọn tại bước 4 để ký kết hợp đồng và theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện.

Chú ý: Đối với tài sản mua sắm có giá trị dưới 20 triệu thì không cần thực hiện bước 3;4;5

Bước 6: Căn cứ kết quả thực hiện hợp đồng, Phòng QTTB chủ trì phối hợp đơn vị sử dụng nghiệm thu kỹ thuật, đối với gói thầu thì việc tổ chức nghiệm thu phải có hội đồng. Việc nghiệm thu phải được lập thành biên bản theo **BM.01- QTTB**.

Phòng QTTB phối hợp với phòng KHTC làm thủ tục tiếp nhận và bàn giao cho đơn vị sử dụng. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản:

- Đối với tài sản là công cụ dụng cụ được lập theo **BM.02-QTTB**.
- Đối với tài sản cố định được lập theo **BM.03-QTTB**.
- Căn cứ biên bản và hồ sơ tài sản, công cụ phòng QTTB và KHTC vào sổ theo dõi và hạch toán tăng tài sản theo quy định.

Bước 7: Phòng QTTB trình BHG thanh lý hợp đồng, thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh quyết toán gồm có:

a. Đối với tài sản dưới 20 triệu:

Phiếu yêu cầu (tờ trình, đề nghị) đã được duyệt/QĐ TCCSVC năm, 03 báo giá, dự toán, Biên bản nghiệm thu, Biên bản giao nhận tài sản + Hóa đơn tài chính + Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu.

b. Đối với tài sản mua sắm có giá trị từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng:

Phiếu yêu cầu (tờ trình, đề nghị) đã được duyệt, ban hành QĐ TCCSVC năm, 03 báo giá, Quyết định duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định chỉ định thầu và các hồ sơ kèm theo quy định, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản bàn giao tài sản, Biên bản thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính.

5.2 Mua sắm tài sản thuộc phạm vi đấu thầu.

Bước 1: Phòng QTTB tập hợp các yêu cầu đã được phê duyệt, lập danh mục các trang thiết bị cùng loại lập thành gói thầu/ gói thầu theo TCCSVC năm đã được phê duyệt lập dự toán trình Ban Giám hiệu duyệt.

Sau khi có dự toán, Phòng QTTB tham mưu BGH về việc mua tài sản; hình thức và phương thức đấu thầu:

- Chỉ định thầu thông thường
- Chỉ định thầu rút gọn
- Chào hàng cạnh tranh rút gọn

- Chào hàng cạnh tranh
- Đấu thầu rộng rãi

Bước 2: Phòng QTTB trình BGH xem xét và phê duyệt kế hoạch đấu thầu

Sau khi BGH phê duyệt kế hoạch đấu thầu. Phòng QTTB tổ chức thực hiện tiếp các bước cụ thể:

- Đối với gói thầu mua sắm theo hình thức chỉ định thầu rút gọn thực hiện tiếp bước 6,7,8,9
- Đối với gói thầu mua sắm theo hình thức chỉ định thầu thông thường thực hiện tiếp các bước 3,5,6,7,8,9
- Đối với các hình thức còn lại thực hiện tiếp các bước 3,4,5,6,7,8,9

Bước 3: Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu:

a) Phòng QTTB có trách nhiệm lập:

- Bản yêu cầu chào giá đối với chào hàng cạnh tranh rút gọn;
- Hồ sơ yêu cầu đối với chào hàng cạnh tranh thông thường/chỉ định thầu thông thường
- Hồ sơ mời thầu trình BGH phê duyệt; lập kế hoạch đấu thầu và tổ chức mời thầu.

b) Thẩm định và phê duyệt hồ sơ yêu cầu/mời thầu:

Bước 4: Thông báo mời thầu

Phòng QTTB đăng thông báo mời thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; phát hành hồ sơ yêu cầu/hồ sơ mời thầu; Trình BGH phê duyệt QĐ thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu.

Bước 5: Phát hành hồ sơ yêu cầu/mời thầu; Đánh giá hồ sơ đề xuất/dự thầu

- Tổ chuyên gia đấu thầu phát hành hồ sơ yêu cầu cho các nhà thầu trong thời gian quy định và thực hiện tiếp nhận hồ sơ đề xuất/ dự thầu theo đúng quy định.

- Sau khi mở thầu, Tổ chuyên gia đấu thầu/xét thầu thực hiện đánh giá các hồ sơ dự thầu/đề xuất

Bước 6: Thương thảo Hợp đồng

Trên cơ sở đánh giá hồ sơ dự thầu/xét thầu; tổ chuyên gia đấu thầu/ xét thầu mời nhà thầu có giá đánh giá thấp nhất vào thương thảo.

Đối với chỉ định thầu rút gọn, Phòng QTTB mời nhà thầu được đề nghị chỉ định tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng,

Trên cơ sở kết quả thương thảo với nhà thầu, Tổ chuyên gia đấu thầu/xét thầu trình BGH xem xét phê duyệt kết quả đấu thầu/chỉ định thầu.

Sau khi có QĐ phê duyệt kết quả đấu thầu Phòng QTTB soạn thông báo trúng thầu gửi đến các nhà thầu.

Bước 7: Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, và các tài liệu liên quan, Phòng QTTB trình BGH ký hợp đồng với nhà thầu.

Sau khi ký hợp đồng, Phòng QTTB có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc nhà thầu cung cấp tài sản theo đúng tiến độ đã ghi trong hợp đồng.

Bước 8: Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng.

Phòng QTTB chủ trì phối hợp đơn vị sử dụng nghiệm thu kỹ thuật. Việc nghiệm thu phải được lập thành biên bản theo BM.01-QTTB.

Phòng QTTB phối hợp với phòng KHTC làm thủ tục bàn giao cho đơn vị sử dụng. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản:

- Đối với tài sản là công cụ dụng cụ được lập theo BM.02-QTTB.
- Đối với tài sản cố định được lập theo BM.03-QTTB.

Bước 9: Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng.

Phòng QTTB trình BHG thanh lý hợp đồng, và thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh quyết toán gồm có:

- Quyết định TCCSVC năm/Phiếu yêu cầu;
- Quyết định duyệt dự toán, kế hoạch đấu thầu;
- QĐ thành lập tổ chuyên gia xét thầu;
- Thương thảo hợp đồng;
- Biên bản mở thầu, xét thầu, báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu;
- Hồ sơ dự thầu;
- Quyết định trúng thầu/chỉ định thầu;
- Thông báo trúng thầu;

- Hợp đồng;
- BBBG, BB nghiệm thu, BB Thanh lý hợp đồng;
- Hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán;
- Và các chứng từ khác được yêu cầu trong hợp đồng.

Ghi chú: Phụ thuộc vào từng hình thức mua sắm mà có thể bớt một số hồ sơ nhưng vẫn đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước

6. Phụ lục

STT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1.	Biên bản nghiệm thu kỹ thuật	BM.01-QTTB.
2.	Phiếu giao nhận công cụ, dụng cụ	BM.02-QTTB.
3.	Biên bản bàn giao TSCĐ	BM.03-QTTB.
4.	Giấy đề nghị thanh toán	BM của phòng KHTC

