

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



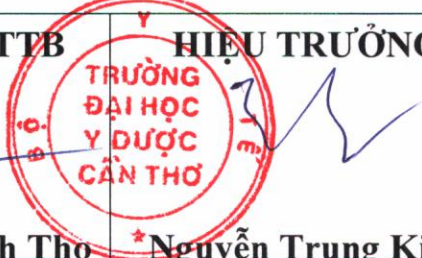


**QUY TRÌNH
MUA SẴM VẤN PHÒNG PHẨM**

Mã quy trình: QT.QTTB.05

Ngày ban hành: **26** / 11 / 2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Trần Kim Lan</p>	<p>Trưởng Phòng QTTB</p>  <p>Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ</p>	<p>Y HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>* Nguyễn Trung Kiên</p>
--	--	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và yêu cầu thống nhất đối với việc mua sắm văn phòng phẩm trong toàn trường, nhằm để các đơn vị thuộc Trường thực hiện đúng theo qui định, biểu mẫu, nhanh chóng hiệu quả trong công việc.

II. Phạm vi

-Phạm vi áp dụng: Từ đề nghị danh mục VPP của các đơn vị sử dụng, tổng hợp dự trù lập kế hoạch danh mục tiến hành đấu thầu chọn đơn vị cung ứng theo quy định của luật đấu thầu và tiến hành làm các thủ tục mua VPP cho từng đơn vị được cung ứng VPP theo dự trù từng quý.

-Đối tượng áp dụng: Các phòng ban, Trung tâm, đơn vị và các văn phòng khoa.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

-Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

-Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về việc 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 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;

-Quyết định số: 864/QĐ-ĐHYCCT ngày 29 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định mua sắm, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, viết tắt

-Các từ viết tắt

- + VPP: Văn phòng phẩm
- + P.QTTB: Phòng Quản trị Thiết bị
- + BGH: Ban giám hiệu
- +TT: Trung tâm

V. Trách nhiệm

-Cán bộ được phân công chịu trách nhiệm lập dự trù VPP của các đơn vị lập dự trù danh mục của đơn vị mình dựa theo nhu cầu thực tế và gửi về P.QTTB theo tin thần thông báo.

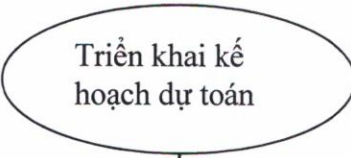
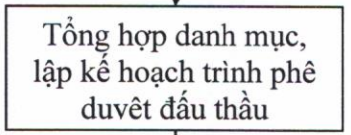
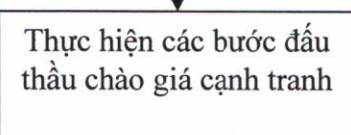
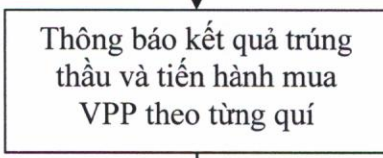
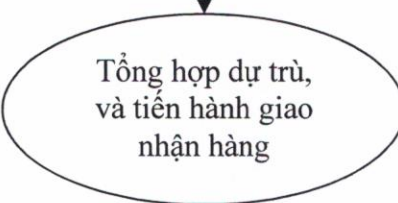
-P.QTTB tổng hợp các dự trù của từng đơn vị. lập kế hoạch, danh mục, đăng tin đấu thầu và các thủ tục đấu thầu theo quy định

-Tổ chuyên gia tư vấn đấu thầu : thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Quyết định .

- BGH phê duyệt danh mục đấu thầu, quyết định chọn đơn vị cung cấp và phê duyệt dự trù theo từng quý

VI. Nội dung quy trình

6.1 Lưu đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	 <p>Triển khai kế hoạch dự toán</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTTB - Các phòng ban, TT, đơn vị và các văn phòng khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo - Theo biểu mẫu số 01 	Các phòng ban, TT, đvị, VP khoa... thực hiện đúng: biểu mẫu, thời gian quy định	Ngày 20 tháng 12 của năm trước
2	 <p>Tổng hợp danh mục, lập kế hoạch trình phê duyệt đầu thầu</p>	<ul style="list-style-type: none"> -P.QTTB -HT/Phó HT phụ trách 	Theo biểu mẫu số 02	Tổng hợp chi tiết và lập kế hoạch, danh mục trình phê duyệt.	Tháng 01 của năm
3	 <p>Thực hiện các bước đầu thầu chào giá cạnh tranh</p>	<ul style="list-style-type: none"> -P.QTTB -Tổ chuyên gia tư vấn đầu thầu -HT/Phó HT phụ trách 	<ul style="list-style-type: none"> -Quyết định tổ chuyên gia -Hồ sơ chào hàng cạnh tranh -HS CHCT -Báo cáo đánh giá HS CHCT 	<ul style="list-style-type: none"> -Tổ chuyên gia thực hiện theo Quyết định -Các biểu mẫu đúng theo qui định hiện hành 	tháng 02 của năm
4	 <p>Thông báo kết quả trúng thầu và tiến hành mua VPP theo từng quý</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Các đơn vị trực thuộc trường - P.QTTB 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo - Theo biểu mẫu số 03 	Các đơn vị thực hiện đúng thời gian, nhận đủ số lượng và chất lượng hàng hóa	tháng 02 của năm
5	 <p>Tổng hợp dự trù, và tiến hành giao nhận hàng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng ban, TT, đơn vị và các văn phòng khoa - P.QTTB -HT/Phó HT phụ trách 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo biểu mẫu số 03 -Theo biểu mẫu số 04 	Thực hiện dự toán nhu cầu sử dụng theo từng quý, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị	Vào ngày 20 của tháng thứ 02 mỗi quý

6.2 Mô tả các bước quy trình

Bước 1: Triển khai kế hoạch dự toán

Kế hoạch được triển khai vào khoảng ngày 20 tháng 12 của năm trước, P.QTTB ra thông báo đến các đơn vị thuộc Trường được mua VPP sử dụng, danh lập dự trù mua văn phòng phẩm sử dụng thực tế trong năm của đơn vị mình gửi về P.QTTB đúng theo biểu mẫu (Mẫu 19.DTVPP-QTTB) đúng ngày 05 tháng 01 của năm để ngày 10 tháng 01 của năm mới P.QTTB kiểm tra tổng hợp theo nhu cầu thực tế trong từng đơn vị xem đúng thông số kỹ thuật.... tiến hành lên danh mục mua sắm cho năm mới (vào đầu năm tài chính)

Bước 2: Tổng hợp danh mục, lập kế hoạch trình phê duyệt

Các đơn vị đề nghị mua sắm VPP gửi về P.QTTB theo đúng mẫu (Mẫu 19.DTVPP-QTTB), P.QTTB tổng hợp (Mẫu 20.THDT VPP-QTTB) và lập kế hoạch danh mục và kế hoạch đấu thầu trình BGH phê duyệt, tiến hành các thủ tục đấu thầu vào quý I hàng năm

Bước 3: Thực hiện các bước đấu thầu chào giá cạnh tranh

Quý II của năm tiến hành thực hiện : thành lập tổ tư vấn xét thầu, xây dựng hồ sơ mời thầu, đăng báo mời thầu và tiến hành phát hành hồ sơ mời thầu, đóng, mở thầu và xét thầu dựa trên tiêu chí hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp và trình BGH phê duyệt quyết định.

Bước 4: Thông báo kết quả trúng thầu đến các đơn vị thuộc Trường

Khi có kết quả trúng thầu, Phòng QTTB gửi danh mục trúng thầu về các đơn vị thuộc trường gồm: danh mục trúng thầu, giá trúng thầu và địa chỉ điện thoại của đơn vị trúng thầu các đơn vị, các đơn vị tiến hành lập dự toán theo mẫu (Mẫu 21-DT VPPQ-QTTB) gửi về P.QTTB để tổng hợp thực hiện theo từng quý (văn bản gửi về phòng QTTB dưới hai hình thức bản chính thức có xác nhận Thủ trưởng đơn vị và bản file mềm). Phòng QTTB rà soát và xem xét nhu cầu thực tế của đơn vị , tổng hợp và trình BGH phê duyệt(Mẫu 22.THDT VPPQ-QTTB).

Bước 5: Tổng hợp dự trù và tiến hành giao nhận;

Sau khi được phê duyệt, phòng QTTB tiến hành gửi kết quả được phê duyệt đến các đơn vị trực thuộc Trường và các Đơn vị trúng thầu để tiến hành giao nhận. Quá trình giao nhận được thực hiện cả 3 đơn vị : đơn vị trực tiếp sử dụng, đại diện phòng QTTB và đơn vị cung cấp.

-Sau khi hoàn tất thủ tục giao nhận hàng, đơn vị cung cấp VPP ra hóa đơn và giao bản ký nhận hàng của các đơn vị về P.QTTB kiểm tra rà soát lại lần nữa rồi tiến hành làm thủ tục thanh toán gửi P.TCKT, sau đó lưu hồ sơ.

VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Thông báo quy định thời gian thực hiện lập danh mục	- P,QTTB - Các phòng ban, TT, đơn vị và các văn phòng khoa	01 năm	
2	Danh mục và thông số kỹ thuật VPP	- P,QTTB	01 năm	
3	Kế hoạch, danh mục đã được phê duyệt	P.QTTB	01 năm	Để tiến hành đấu thầu
4	Quyết định hội đồng xét thầu	- P.QTTB - P.HCTH	01 năm	
5	Hồ sơ mời thầu, thông báo mời thầu	P.QTTB	01 năm	
6	Quyết định trúng thầu	- P.QTTB - P.HCTH	01 năm	
7	Thông báo trúng, không trúng thầu	- P.QTTB	01 năm	
8	Danh mục dự trữ (mẫu số 01)	- P.QTTB - Các phòng ban, TT, đơn vị và các văn phòng khoa	01 năm	
9	Tổng hợp dự trữ theo danh mục (mẫu số 02)	- P.QTTB	01 năm	
10	Danh mục dự trữ quý (mẫu 03)	- P.QTTB - Các phòng ban, TT, đơn vị và các văn phòng khoa	01 năm	
11	Tổng hợp dự trữ theo từng quý (mẫu 03)	- P.QTTB	01 năm	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

TT	KÝ HIỆU	TÊN BIỂU MẪU
1	Mẫu 19.DTVPP-QTTB	Mẫu dự toán VPP
2	Mẫu 20.THDT VPP-QTTB	Mẫu tổng hợp dự toán VPP
3	Mẫu 21-DT VPPQ-QTTB	Mẫu dự toán VPP quý
4	Mẫu 22.THDT VPPQ-QTTB	Mẫu tổng hợp dự toán VPP quý

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DỰ TRÙ DANH MỤC VPP NĂM 20.....

Đơn vị:

STT	Tên hàng hóa & thông số kỹ thuật	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên & ghi rõ họ tên)

Người lập bảng
(Ký tên & ghi rõ họ tên)

Mẫu 20.THDT VPP-QTTB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỔNG HỢP DỰ TRÙ VPP NĂM 20.....

Căn cứ dự trù của các đơn vị

STT	Tên hàng hóa & thông số kỹ thuật	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên & ghi rõ họ tên)

Người lập bảng
(Ký tên & ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỔNG HỢP DỰ TRÙ VĂN PHÒNG PHẨM QUÍ NĂM 20....

Căn cứ dự trù của các đơn vị

STT	Tên hàng hóa & thông số kỹ thuật	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
I	P.HCTH					
1						
2						
.....						
II	P.TCKT					
1						
2						
3						
....					
	Tổng					

Bảng chữ:

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

Người lập bảng
(Ký tên & ghi rõ họ tên)

PHÒNG QTTB

PHÒNG TCKT

HIỆU TRƯỞNG