

BỘ Y TẾ  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**



**QUY TRÌNH  
MUA SẴM VĂN PHÒNG PHẨM**

**Mã quy trình: QT.QTTB.05**

**Ngày ban hành: 04 / 10 /2018**

**Lần ban hành: 01**

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

**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, nhanh chóng hiệu quả 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**

Chữ viết tắt

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

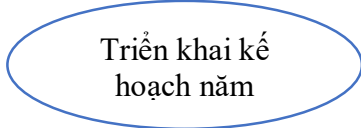
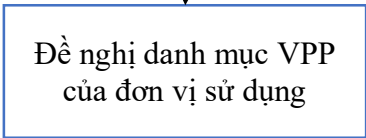

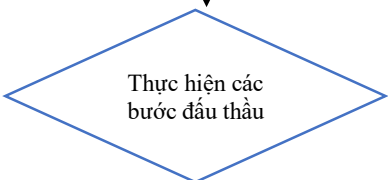
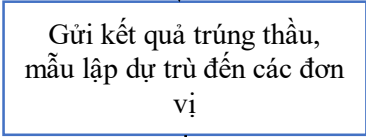
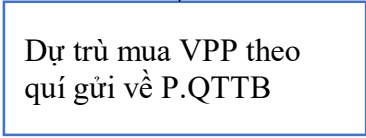

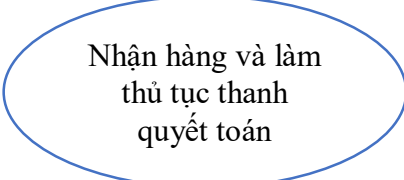
## **V. Trách nhiệm**

- 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 thân 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
- 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.QTTB	Thông báo	Thông báo gửi đến các phòng ban, TT, đvị, VP khoa.... Thực hiện đúng theo tinh thần thông báo	Ngày 25 tháng 12 của năm trước
2		Các phòng ban, TT, đơn vị và các văn phòng khoa	Theo biểu mẫu số 01	Tên VPP cần thiết sử dụng trong tại đơn vị để phục vụ công tác tại Trường, gửi về P.QTTB kiểm tra và tổng hợp	Ngày 05 tháng 01 của năm
3		P.QTTB	Theo biểu mẫu số 01	Đúng theo yêu cầu thực tế trong công tác, đúng thông số kỹ thuật.....	Ngày 08 tháng 01 của năm
4		P.QTTB	Theo quy định của luật đấu thầu hiện hành	Lập kế hoạch, danh mục trình phê duyệt và thực hiện các bước đấu thầu chào giá cạnh tranh theo quy định	Ngày 10 tháng 01 của năm
5		P.QTTB	Theo biểu mẫu số 02	- Thông báo bằng email danh mục được trúng thầu: giá thầu, đơn vị trúng, điện thoại và địa chỉ đến các phòng ban, TT, đvị, VP khoa.... - Thống nhất mẫu lập dự trù mua VPP từng quý	Từ ngày 30 tháng 01 của năm
6		Các phòng ban, TT, đơn vị và các văn phòng khoa	Theo biểu mẫu số 03	- Dự trù theo nhu cầu sử dụng thực tế tại đơn vị và phải dựa trên danh mục và giá trúng thầu - Theo mẫu có chữ ký đầy đủ của thủ trưởng đơn vị gửi về P.QTTB 01 bảng giấy và email	Vào ngày 10 tháng thứ 2 của mỗi quý
7		P.QTTB	Theo biểu mẫu số 04	-P.QTTB kiểm tra và duyệt lại các dự trù theo nhu cầu thực tế và theo quy định của Trường, trình BGH phê duyệt và tiến hành mua theo kế hoạch đấu thầu	10 ngày
8		- Các phòng ban, TT, đơn vị và các văn phòng khoa - P.QTTB		- Các đơn vị kiểm tra và ký nhận hàng trên danh mục được duyệt - P.QTTB kiểm tra lại đúng, đủ tiến hành thanh toán theo từng quý	

## 6.2 Mô tả các bước quy trình

- Bắt đầu ngày 25 tháng 12 của năm trước, P.QTTB thông báo đến các đơn vị danh lập dự trù mua văn phòng phẩm sử dụng thực tế trong năm của đơn vị mình gửi về P.QTTB đúng ngày 05 tháng 01 của năm để ngày 08 tháng 01 của năm P.QTTB tổng hợp kiểm tra theo nhu cầu thực tế trong đơn vị, đúng thông số kỹ thuật.... để lên danh mục (vào đầu năm tài chính)
- Khi đã ra được danh mục và thông số kỹ thuật, P.QTTB lập kế hoạch trình BGH phê duyệt để tiến hành các thủ tục đấu thầu vào ngày 10 tháng 01 của năm: thành lập hội đồng xét thầu, xây dựng hồ sơ mời thầu, đăng báo mời thầu và tiến hành phát hành hồ sơ mời thầu và xét thầu theo đúng quy định.
- Khi có kết quả trúng thầu, P.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, kèm theo mẫu lập dự trù của từng quý để đơn vị dự trù vào ngày 30 tháng 01 của năm.
- Theo qui định vào ngày 10 tháng 02 của mỗi quý các đơn vị lập dự trù gửi về P.QTTB phải dựa trên danh mục và giá trúng thầu, dự trù phải theo mẫu qui định chung có đầy đủ chữ ký của thủ trưởng đơn vị gửi về P.QTTB 01 bản bằng giấy và bằng email. Sau khi nhận được dự trù P.QTTB rà soát và duyệt theo qui định của Trường, sau đó tổng hợp và trình BGH phê duyệt và tiến hành mua VPP theo kết quả đấu thầu.
- P.QTTB gửi bảng tổng hợp đã được phê duyệt của BGH đến đơn vị trúng thầu để tiến hành giao nhận hàng, quy trình giao nhận hàng là từ đơn vị bàn giao đến đến vị sử dụng, dựa vào bảng danh mục được duyệt, đơn vị nhận ký nhận 02 bảng, 01 bảng giữ lại đơn vị nhận và 01 bảng đơn vị bán giữ 01 bảng, có sự giám sát của P.QTTB
- 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	Dự trữ theo từng quý (mẫu số 02)	- P.QTTB - Các phòng ban, TT, đơn vị và các văn phòng khoa	01 năm	
10	Tổng hợp dự trữ theo từng quý (mẫu số 03)	- P.QTTB	01 năm	

### VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Biểu mẫu: Mẫu 01
- Biểu mẫu: Mẫu 02
- Biểu mẫu: Mẫu 03

**Mẫu 01**

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

**DỰ TOÁN VĂN PHÒNG PHẨM NĂM 20....**  
Đơn vị.....

<b>TT</b>	<b>Tên danh mục</b>	<b>ĐVT</b>	<b>SL</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	<b>Tổng</b>			-

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Cần Thơ, ngày    tháng    năm 20.....  
**Người lập bảng**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Mẫu 02**

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

**DANH MỤC TRÚNG THẦU NĂM 20....**

Cty trúng thầu..... đ/c....., ĐT:.....

<b>TT</b>	<b>Tên danh mục</b>	<b>ĐVT</b>	<b>SL</b>	<b>Đơn giá</b>	<b>Thành Tiền</b>	<b>Ghi chú</b>
1						
2						
3						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
						-

Mẫu 03

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

DỰ TRỪ VPP QUÍ..... NĂM 20....

Đơn vị: .....

TT	Tên danh mục	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành Tiền	Ghi chú
<b>I. Tên cửa hàng trúng thầu thứ 1</b>						
1						
2						
3						
<b>II. Tên cửa hàng trúng thầu thứ 2</b>						
7						
8						
9						
10						
11						
<b>III. Tên cửa hàng trúng thầu thứ 3</b> .....						
12						
13						
	<b>Tổng</b>					-

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....  
**Người lập bảng**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Phòng QTTB**

Mẫu 04

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

TỔNG HỢP DỰ TRÙ VPP QUÍ..... NĂM 20....

TT	Tên danh mục	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành Tiền	Ghi chú
<b>I. Tên cửa hàng trúng thầu thứ 1</b>						
1						
2						
3						
<b>II. Tên cửa hàng trúng thầu thứ 2</b>						
7						
8						
9						
10						
11						
<b>III. Tên cửa hàng trúng thầu thứ 3</b> .....						
12						
13						
	<b>Tổng</b>					-

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

**Người lập bảng**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**P.TCKT**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phòng QTTB**