

Cần Thơ, ngày tháng năm 2017

**QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG DỤNG CỤ,
HÓA CHẤT, VẬT TƯ TIÊU HAO, SINH VẬT PHẨM, VĂN PHÒNG
PHẨM, BẢO HỘ LAO ĐỘNG**

1. QUI TRÌNH MUA SẮM THÔNG QUA ĐẦU THẦU

Bước	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
Bước 1.		Các đơn vị có nhu cầu sử dụng công cụ dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm, văn phòng phẩm, Lập danh mục đề nghị mua sắm công cụ dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao, sinh vật phẩm, văn phòng phẩm,... gửi về phòng QTTB bao gồm : -Báo cáo: nhập, xuất , tồn của năm trước. -Biên bản của Hội đồng KH&ĐT, đính kèm bảng tổng hợp đề nghị danh mục của đơn vị . -Tờ trình đề nghị của các đơn vị. <i>* Riêng việc Trang bị bảo hộ lao động: thực hiện theo danh sách của phòng Tổ chức Cán bộ.</i>		<i>01A/BC-XNT-DC; 01B/BC-XNT-HC.VT; 02A/DT-CC-HC-VT; 02B/DT-CC-HC-VT</i>
Bước 2.		Phòng QTTB, tiến hành thực hiện : -Kiểm tra bảng tổng hợp danh mục đề nghị của đơn vị : chủng loại danh mục, nước sản xuất, hãng sản xuất, qui cách, số lượng,... -Đối chiếu với định mức thực tập, báo cáo tồn kho của đơn vị. -Tổng hợp danh mục mua sắm. Nêu ý kiến đề xuất		<i>03/TH-CC-HC-VT</i>
Bước 3.		Thông qua Hội đồng KH&ĐT Trường. -Phòng QTTB báo cáo trước Hội đồng KH&ĐT Trường, Hiệu trưởng/Hiệu phó được ủy		

		<p>quyền và các đơn vị: về danh mục đã xem xét và nêu ý kiến đề xuất danh mục của các đơn vị đề nghị.</p> <p>- Phòng QTTB: Tổng hợp hoàn chỉnh danh mục mua sắm đã được thông qua kèm biên bản của Hội đồng KH&ĐT mở rộng trình Chủ đầu tư (Hiệu trưởng) phê duyệt danh mục.</p>		
Bước 4.		<p>Tiến hành hoàn chỉnh các văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (Bộ Y tế), văn bản bao gồm :</p> <p>-Làm tờ trình, trình Bộ Y tế phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (danh mục, nguồn vốn).</p> <p>-Biên Bản Hội đồng KH&ĐT.</p> <p>-Quyết định danh mục của Chủ đầu tư;</p> <p>-Báo giá tham khảo (3 báo giá);</p> <p>-Cam kết xử dụng đúng mục đích, đúng yêu cầu cho đào tạo và nghiên cứu;</p>		<i>theo qui định của Bộ kế hoạch đầu tư</i>
Bước 5.		<p>Trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu</p> <p><i>(Theo qui trình cũ ,có thể thay đổi sau khi nhận quyết định phân cấp của Bộ y tế theo đề án tự chủ của Trường ĐHYD Cần Thơ)</i></p> <p>-Trình phê kế hoạch lựa chọn nhà thầu;</p> <p>-Tham dự hội đồng thẩm định Bộ Y Tế;</p> <p>-Nhận Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu</p>		<i>theo qui định của Bộ kế hoạch đầu tư.</i>
Bước 6.		<p>Tổ chức đấu thầu (Hội đồng mở thầu; Tổ chuyên gia tư vấn; Tổ thẩm định)</p> <p>- Trình Chủ đầu tư ban hành các quyết định ;</p> <p>-Xây dựng HSMT; Thẩm định hồ sơ mời thầu; Trình phê duyệt hồ sơ mời thầu.</p>		
Bước 7.		<p>Hội đồng mở thầu thực hiện tổ chức đấu thầu theo phân cấp.</p> <p>-Đăng báo mời thầu</p> <p>-Phát hành HSMT</p>		<i>theo qui định của Bộ kế hoạch đầu tư.</i>

		-Tiếp nhận HSDT -Tổ chức mở thầu (lập biên bản) -Quản lý HSDT		
Bước 8.		Báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu (Hội đồng mở thầu, tổ chuyên gia tư vấn, Tổ thẩm định) -Báo cáo kết quả chấm thầu; -Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu -Trình Chủ đầu tư phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu		-Theo qui định của Luật đấu thầu -Theo qui định của Bộ kế hoạch đầu tư.
Bước 9.		Thương thảo và thực hiện hợp đồng. -Thương thảo và thực hiện hợp đồng. -Bàn giao, quản lý sử dụng. Theo dõi sản phẩm: nhập – xuất – tồn tại đơn vị. -Biên bản thanh lý hợp đồng.		
Bước 10.		Quản lý và bàn giao sản phẩm -Báo cáo sử dụng CCDC, HC, VTTH, SVP. -Bàn giao cho đơn vị sử dụng -Lập sổ theo dõi : nhập xuất tồn (cấp Khoa/BM) -Tổng hợp biên bản bàn giao nghiệm thu -Báo cáo sử dụng toàn trường		
Bước 11.		Thanh toán và lưu hồ sơ - Lập hồ sơ gửi phòng TCKT thanh toán (gồm tất cả các văn bản trong qui trình thực hiện) -Lưu hồ sơ thanh toán lưu tại phòng QTTB.		

2. QUI TRÌNH MUA SẮM KHÔNG QUA ĐẤU THẦU

Được thực hiện trong các trường hợp đặc biệt, đột xuất mua sắm nhỏ , lẻ không thể tổ chức đấu thầu, mời thầu.

Khi các Khoa/Bộ môn, Trung tâm, đơn vị trực thuộc có yêu cầu mua sắm, các phòng chức năng (phòng QTTB, phòng TCKT) tiếp nhận yêu cầu và trình chủ đầu tư để thực hiện. Các đơn vị cần thực hiện các bước sau :

Bước	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
Bước 1.		Các đơn vị có yêu cầu lập đề nghị mua sắm kèm theo giải trình lý do mua sắm đột xuất, bổ sung đính kèm biên bản của đơn		

		vị hoặc quyết định giao dự toán thường xuyên mà không thể thực hiện đấu thầu được . Đề nghị thể hiện được qui cách của sản phẩm và kèm theo giá dự toán.		
Bước 2.		Phòng QTTB tiếp nhận, tiến hành thẩm tra nhu cầu thực tế phát sinh đột xuất, kết hợp với phòng TCKT xác định nguồn vốn thực hiện.		
Bước 3.		Phòng QTTB tiến hành lấy 3 báo giá của ba nhà thầu khác nhau , tổng hợp chọn giá thấp nhất để xin ý kiến của Hiệu trưởng/Hiệu phó được ủy quyền. Trường hợp là mẫu vật, bệnh nhân giả ,... Các đơn vị có thể trực tiếp thực hiện có xác nhận của phòng QTTB hoặc phối hợp với phòng QTTB để thực hiện		
Bước 4.		Phòng QTTB tiến hành thực hiện mua sắm giống như quy trình đấu thầu (bước 8, 9, 10, 11).		

Trưởng phòng

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Ngọc Thanh

Nguyễn Trung Kiên