

Cần Thơ, ngày tháng năm 2017

QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN

Bước	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
BUỚC 1. Lập kế hoạch		<ol style="list-style-type: none">1. Các đơn vị lập kế hoạch mua sắm tài sản bổ sung hàng năm theo thông báo của Trường.2. Căn cứ vào định mức, phòng Quản trị Thiết bị tổng hợp danh mục, đối chiếu tài sản hiện có của đơn vị và nêu ý kiến đề xuất.3. Trường tổ chức họp Hội đồng khoa học để xét duyệt từng mục cụ thể trong danh mục do Phòng Quản trị Thiết bị tổng hợp và đề xuất.		<i>(biểu 1/MSTS đính kèm)</i>
BUỚC 2. Phê duyệt kế hoạch		<ol style="list-style-type: none">1. Tùy theo giá trị gói thầu và nguồn vốn đầu tư mà Hiệu trưởng có thẩm quyền phê duyệt hoặc làm tờ trình gửi Bộ Y tế phê duyệt đề án, danh mục thiết bị, kế hoạch lựa chọn nhà thầu.2. Sau khi được phê duyệt, phòng Quản trị Thiết bị cùng với tổ chuyên gia tư vấn xây dựng hồ sơ mời thầu, trình Hiệu trưởng phê duyệt.		
BUỚC 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu		<ol style="list-style-type: none">1. Đăng tải thông tin về gói thầu trên Báo đấu thầu.2. Phát hành hồ sơ mời thầu trong thời gian đã đăng trên báo đấu thầu.3. Mở thầu: Chủ đầu tư và các đơn vị tham gia đấu thầu cùng tham dự mở thầu;4. Trường thành lập tổ chuyên gia để đánh giá từng hồ sơ dự thầu.5. Trường thành lập tổ Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.6. Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.		

BƯỚC 4. Thực hiện hợp đồng		<p>1. Thương thảo và hoàn thiện Hợp đồng với nhà thầu.với nhà thầu, trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký.</p> <p>3. Theo dõi việc thực hiện hợp đồng, tiếp nhận hàng hóa, tổ chức nghiệm thu và bàn giao cho đơn vị sử dụng.</p> <p>4. Soạn thảo thanh lý hợp đồng, trình HT /Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký khi hai bên đã hoàn thành nghĩa vụ với nhau.</p> <p>5. Làm thủ tục thanh toán hợp đồng và chuyển phòng Tài chính Kế toán thanh toán cho nhà thầu.</p>		
---	--	--	--	--

Trưởng phòng

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Ngọc Thanh

Nguyễn Trung Kiên