

SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Mua sắm tài sản, vật tư văn phòng	Mã hiệu: QT11/MSTV
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 21/10/2014

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Nguyễn Liên Chi	Bùi Xuân Thy	
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn Phòng	Giám đốc

SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Mua sắm tài sản, vật tư văn phòng	Mã hiệu: QT11/MSTV
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 21/10/2014

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
Bổ sung	Mục 5. Quy trình thực hiện	Bổ sung nội dung: A4. Mua sắm từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng A5. Mua sắm từ 100 triệu đồng trở lên	Lần 1	21/10/2014

SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Mua sắm tài sản, vật tư văn phòng	Mã hiệu: QT11/MSTV
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 21/10/2014

1. Mục đích:

Đảm bảo phục vụ kịp thời, đầy đủ trang thiết bị cho các phòng trong cơ quan làm việc hàng ngày tốt hơn.

Quy định rõ trình tự mua hàng, đánh giá và lựa chọn nhà cung ứng đảm bảo mua các tài sản, vật tư phù hợp với quy định.

2. Phạm vi áp dụng:

Mua sắm vật tư văn phòng.

Mua sắm máy móc thiết bị

3. Tài liệu viện dẫn:

Điều 7.4 – Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

Thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính về quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân.

4. Định nghĩa/ Viết tắt:

ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

5. Nội dung quy trình:

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
01	<p><u>A. Mua vật tư, thiết bị:</u></p> <p>A1. Mua sắm dưới 200 nghìn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi có nhu cầu mua, các phòng làm đề xuất gửi đến Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt . - Văn phòng thực hiện mua sắm, gửi chứng từ (<i>Hóa đơn bán lẻ</i>) đến phòng Tài chính – Kế toán để làm thủ tục thanh toán. <p>A2. Mua sắm từ 200 nghìn đến một triệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi có nhu cầu mua sắm từ 200.000 đồng đến \leq 1.000.000 đồng, các phòng lập phiếu đề xuất mua sắm gửi đến Văn phòng - Sau khi thẩm định tình trạng hư hỏng tài sản, Văn phòng làm tờ trình đề Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. - Sau khi đã được Lãnh đạo Sở duyệt, Văn phòng tìm nhà cung ứng và đề nghị nhà cung cấp báo giá (<i>Có từ 03 báo giá, thời gian</i> 	<p>Trưởng phòng liên quan</p> <p>Văn phòng</p> <p>Trưởng phòng liên quan</p> <p>Chánh VP</p> <p>Chánh VP,</p>

SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT11/MSTV
	Mua sắm tài sản, vật tư văn phòng	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 21/10/2014

<p><i>tìm nhà cung ứng là 02 tuần</i>), lựa chọn nhà cung ứng dựa trên các tiêu chí: Uy tín, chất lượng, giá cả, thời gian giao hàng, chế độ bảo hành ... và chuyển sang phòng Tài chính – Kế toán để thẩm định giá (<i>Thời gian thẩm định là 01 tuần</i>).</p> <p>- Sau khi nhận được ý kiến thẩm định giá của phòng Tài chính – Kế toán chuyển xuống, Văn phòng tiến hành trình Lãnh đạo và ký hợp đồng mua sắm</p> <p>- Văn phòng kiểm tra chất lượng và bàn giao trách nhiệm bảo quản tài sản cho các phòng chuyên môn</p> <p>A3. Mua sắm trên một triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng:</p> <p>- Căn cứ vào kinh phí mua sắm hàng năm, hàng quý từ phòng Tài chính – Kế toán, Văn phòng lập kế hoạch mua sắm và sửa chữa (<i>Trên cơ sở khảo sát và đề xuất của các phòng chuyên môn</i>)</p> <p>- Căn cứ nhu cầu, đề xuất mua sắm của các phòng, Văn phòng tìm nhà cung ứng và đề nghị nhà cung ứng báo giá (<i>Có từ 03 báo giá, thời gian tìm nhà cung ứng là 02 tuần</i>), lựa chọn nhà cung ứng dựa trên các tiêu chí: uy tín, chất lượng, giá cả, thời gian giao hàng, chế độ bảo hành ... và chuyển đến phòng Tài chính – Kế toán để thẩm định giá (<i>Thời gian thẩm định là 01 tuần</i>)</p> <p>- Sau khi thẩm định giá của phòng Tài Chính - Kế toán lập biên bản Chọn giá có đại diện: Văn Phòng, Phòng Tài chính – Kế toán, phòng chức năng liên quan. Văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo và ký hợp đồng mua sắm và thực hiện mua sắm.</p> <p>A4. Mua sắm từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng.</p> <p>Trường hợp gói thầu có giá gói thầu từ 20.000.000 đồng (<i>hai mươi triệu đồng</i>) đến không quá 100.000.000 đồng (<i>một trăm triệu đồng</i>): cơ quan, đơn vị mua sắm lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.</p> <p style="color: red;">Thời gian hoàn tất: 20 ngày</p> <p>A5. Mua sắm từ 100 triệu đồng trở lên</p> <p style="color: red;">- Tại chương V Nghị định 63/2014-NĐ-CP ngày 26/6/2014 của</p>	<p>TP. TCKT</p> <p>Trưởng phòng TCKT, Chánh VP, phòng chức năng, GD Sở</p> <p>Chánh VP</p> <p>Văn phòng, Phòng TCKT</p> <p>Trưởng phòng TCKT, Chánh VP, phòng chức năng, GD Sở</p> <p>Trưởng phòng TCKT, Chánh VP, phòng chức năng, GD Sở</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT11/MSTV
	Mua sắm tài sản, vật tư văn phòng	Lần ban hành	02
		Ngày ban hành:	21/10/2014

	<p>Chính phủ</p> <p>Mục 1: Chỉ định thầu</p> <p>Mục 2: Chào hàng cạnh tranh</p> <p>Mục 3: Mua sắm trực</p> <p>Mục 4: Tự thực hiện</p> <p>- Khi nhận hàng cần có đại diện Văn Phòng và đại diện Phòng Tài chính – Kế toán.</p> <p>- Kiểm tra chất lượng và bàn giao trách nhiệm bảo quản tài sản cho phòng chức năng theo quy định của Sở.</p> <p>* Tham chiếu thực hiện theo Thông tư 68/2012 trong quá trình thực hiện mua sắm tài sản.</p> <p>* Tham chiếu theo Nghị định 63/2014-NĐ-CP ngày 26/6/2014</p> <p>Thời gian hoàn tất : 30 ngày</p>	Trưởng phòng TCKT, Chánh VP, phòng chức năng, GD Sở
02	<p>THEO DÕI HOẠT ĐỘNG NHÀ CUNG ỨNG :</p> <p>- Theo dõi hoạt động của nhà cung ứng, căn cứ hợp đồng mua bán, ghi nhận các vi phạm (<i>Nếu có vào sổ theo dõi, tùy theo mức độ vi phạm của nhà cung ứng ..., đề nghị bồi thường hoặc xử lý theo các điều khoản hợp đồng</i>) trình Lãnh đạo Sở xem xét.</p> <p>- Thực hiện theo quyết định của Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Các dữ liệu vi phạm của nhà cung ứng được sử dụng để đánh giá, lựa chọn các nhà cung ứng trong các đợt mua hàng tiếp theo.</p>	Chánh VP Chánh VP Chánh VP

6. Biểu mẫu

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM01/MSVT	Phiếu đề xuất mua sắm.
2.	BM02/MSVT	Sổ theo dõi các vi phạm của nhà cung ứng

7. Hồ sơ cần lưu:

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Phiếu đề xuất mua sắm.
2.	Sổ theo dõi các vi phạm của nhà cung ứng