

## QUY TRÌNH MUA SẮM VẬT TƯ THIẾT BỊ

### I. Mục đích

- Chuẩn hóa công tác mua sắm vật tư thiết bị.
- Bảo quản quy trình ký kết hợp đồng.

### II. Nội dung quy trình

#### 1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch mua sắm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng Thiết bị Vật tư (TBVT)</li> <li>- Trưởng các đơn vị</li> <li>- Nhân viên phụ trách thiết bị</li> </ul>
2	Phê duyệt kế hoạch mua sắm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Giám hiệu (BGH)</li> </ul>
3	Thực hiện kế hoạch mua sắm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Giám hiệu (BGH)</li> <li>- Trưởng phòng TBVT</li> <li>- Trưởng các đơn vị</li> <li>- Nhân viên phụ trách thiết bị</li> </ul>
4	Nghiệm thu, thanh toán, bàn giao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Giám hiệu</li> <li>- Trưởng phòng TBVT</li> <li>- Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC)</li> <li>- Trưởng các đơn vị</li> <li>- Nhân viên phụ trách thiết bị</li> </ul>
5	Bảo hành thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng TBVT</li> <li>- Nhân viên phụ trách thiết bị</li> </ul>
	Kết thúc	

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<b>Lập kế hoạch mua sắm</b>	
	- Căn cứ vào chương trình đào tạo và quyết định của cấp trên	- Trưởng các đơn vị (phòng, khoa, ban)
	- Các đơn vị lập kế hoạch mua sắm	
	- Xem xét thông số kỹ thuật, xuất xứ vật tư thiết bị do các đơn vị cấp	- Trưởng phòng TBVT
	- Tiến hành rà soát căn cứ vào bảng báo giá của các nhà cung cấp đáng tin cậy	- Nhân viên phụ trách thiết bị
	- Tổng hợp kế hoạch mua sắm của các đơn vị.	- Trưởng phòng TBVT
2	<b>Phê duyệt kế hoạch mua sắm</b>	
	- Phê duyệt kế hoạch mua sắm	- Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng
3	<b>Thực hiện kế hoạch mua sắm</b>	
	- Lập tờ trình chọn đơn vị cung cấp (tối thiểu 3 đơn vị cung cấp)	- Trưởng phòng TBVT
	- Duyệt chọn đơn vị cung cấp (dựa trên 4 tiêu chí – Kỹ thuật – Giá – Thời gian giao hàng – Bảo hành)	- BGH (Phó Hiệu trưởng phụ trách thiết bị)
	- Thương thảo hợp đồng với đơn vị cung cấp đáng tin cậy	- Trưởng phòng TBVT
	- Ký kết hợp đồng thực hiện mua sắm	- BGH (Phó Hiệu trưởng phụ trách thiết bị)
	- Trường hợp phát sinh hợp đồng thực hiện lại giai đoạn đầu của Bước 2	- Trưởng phòng TBVT
4	<b>Nghiệm thu, thanh toán, bàn giao</b>	
	- Nghiệm thu thiết bị (ghi nhận - loại bỏ các nhà cung cấp dựa trên 4 tiêu chí)	- BGH, Trưởng phòng TBVT, Trưởng các đơn vị
	- Đề nghị thanh toán, thanh lý hợp đồng	- BGH, Trưởng phòng TBVT - Trưởng phòng KHTC
	- Bàn giao tài sản	- Trưởng phòng TBVT, Trưởng các đơn vị
	- Kết thúc hợp đồng	- Ban giám hiệu
5	<b>Bảo hành thiết bị</b>	
	- Bảo hành - Phân tích định kỳ hoạt động của Nhà trường cung ứng (6 tháng báo cáo định kỳ).	- Trưởng phòng TBVT, - Nhân viên phụ trách thiết bị

### III. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1: Kế hoạch mua sắm thiết bị lẻ
2. Biểu mẫu 2: Tờ trình (V/v mua thiết bị...)

Người soạn thảo



TS. Trần Ngọc Hào

Người xem xét



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

Người phê duyệt



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng