

Số: ~~1184~~/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản
của Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 6221/QĐ-BYT ngày 18/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 29/3/2016 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 chính trị – xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 1185/QĐ-ĐHYTCC của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng ngày 23/12/2013 về việc ban hành “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng”;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính quản trị và Trường phòng Tài chính kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

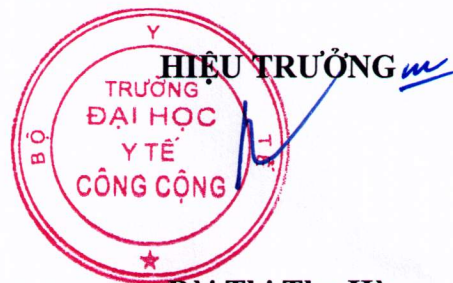
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản của Trường Đại học Y tế công cộng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 1516/QĐ-ĐHYTCC ngày 29/9/2017 về việc ban hành Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản của Trường Đại học Y tế công cộng.

Điều 3. Trường phòng Hành chính quản trị, Trường phòng Tài chính kế toán và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT, TCKT.






Bùi Thị Thu Hà

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ



QUY TRÌNH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Nhóm biên soạn	Phê duyệt
 Tạ Anh Hà	 Nguyễn Thị Thanh Nhã  Hiệu trưởng ★Bùi Thị Thu Hà

Lần ban hành: 02

Lần sửa đổi : 01

QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

1. Mục đích

Quy định thống nhất, trình tự việc mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ cho các hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng theo đúng các quy định hiện hành.

Phân định rõ trách nhiệm của các bên liên quan trong việc mua sắm, sửa chữa tài sản.

Đảm bảo quá trình mua sắm, sửa chữa đúng tiến độ, công khai và minh bạch.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong quá trình mua sắm tài sản cố định, vật tư, công cụ, dụng cụ (sau đây gọi chung là tài sản) bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác tại Trường Đại học Y tế công cộng (sau đây gọi là trường).

3. Đối tượng áp dụng

Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Đại học Y tế công cộng, thực hiện mua sắm tài sản phải thực hiện theo các quy định của Quy trình này.

4. Tài liệu liên quan

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 được Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều về Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Công văn số 180/BYT-KH-TC ngày 08/01/2010 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện công tác xây dựng, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng thuộc nguồn vốn chi sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1185/QĐ-ĐHYTCC của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng ngày 23/12/2013 về việc ban hành “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng”;

5. Nội dung

1. Tài sản có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 100 triệu đồng trở lên: Thực hiện theo quy định về đấu thầu của Nhà nước.

2. Tài sản tổng giá trị dưới 100 triệu đồng thì quy trình cụ thể đối với từng loại mua sắm như sau:

5.1 Mua sắm theo kế hoạch (giá trị từ 5.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng)

Trách nhiệm	Quy trình	Mô tả chi tiết
Đơn vị có nhu cầu	Gửi giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản cho Đơn vị mua sắm ↓	5.1.1
Đơn vị mua sắm, Đơn vị có nhu cầu	Viết thư mời chào hàng ↓	5.1.2 Mẫu 1
Đơn vị mua sắm Đơn vị có nhu cầu	Lấy báo giá ↓	5.1.3
Đơn vị mua sắm Phòng TCKT Đơn vị có nhu cầu	Họp thẩm định báo giá và đề xuất đơn vị cung cấp ↓	5.1.4
Đơn vị mua sắm	Dự thảo Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp, hoàn chỉnh hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt ↓	5.1.5
Đơn vị mua sắm, Phòng TCKT	Dự thảo hợp đồng trình Phó Hiệu trưởng phụ trách ký hợp đồng mua sắm tài sản ↓	5.1.6. Mẫu 4
Đơn vị mua sắm, Phòng TCKT Đơn vị có nhu cầu	Thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao tài sản ↓	5.1.7
Đơn vị mua sắm, Phòng TCKT	Dự thảo thanh lý hợp đồng, hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán ↓	5.1.8 Mẫu 5

Mô tả chi tiết :

5.1.1. Bước 1: Các đơn vị có nhu cầu căn cứ vào kế hoạch mua sắm đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm tài chính, tùy theo yêu cầu tiến độ công

việc, đơn vị làm giấy đề nghị gửi Đơn vị mua sắm, trong đó nêu rõ thông số kỹ thuật, số lượng, chất lượng và các yêu cầu đặc thù khác về tài sản do đơn vị đề nghị;

5.1.2. Bước 2: Đơn vị mua sắm phối hợp với Đơn vị có nhu cầu xây dựng cấu hình kỹ thuật để viết thư mời chào hàng trình Ban giám hiệu ký duyệt (Mẫu 1). Thư mời được gửi cho 03 đơn vị là Đơn vị mua sắm, Phòng TCKT và Đơn vị có nhu cầu.

5.1.3. Bước 3: Căn cứ vào thư mời chào hàng, các đơn vị thực hiện lấy báo giá (tối thiểu 03 nhà cung cấp); Đơn vị có nhu cầu lấy 01 báo giá, nếu quan tâm đến giá sản phẩm; Đơn vị mua sắm lấy 03 báo giá.

Thời hạn lấy báo giá không quá 15 ngày.

Lưu ý: Các báo giá phải có giá trị pháp lý, ký tên, đóng dấu và gửi trong phong bì, không xét báo giá truy cập từ Internet, qua điện thoại, photo.

5.1.4. Bước 4: Trên cơ sở báo giá, Đơn vị mua sắm tổ chức họp để lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng được tiêu chuẩn chung và có giá rẻ nhất, thành phần tham dự gồm Đơn vị có nhu cầu, Phòng TCKT, Đơn vị mua sắm, Ban giám hiệu (chủ trì hoặc ủy quyền cho Đơn vị mua sắm và TCKT xem xét báo giá);

Lưu ý: thông tin về năng lực và giá chào hàng của đơn vị cung cấp sản phẩm mà Phòng TCKT lựa chọn để so sánh với các báo giá của 02 đơn vị còn lại phải được đưa ra cùng thời điểm. Giá chào hàng chỉ được chấp nhận khi cao không quá 5% so với mức giá đưa ra của Phòng TCKT.

5.1.5. Bước 5: Đơn vị mua sắm hoàn chỉnh hồ sơ trình Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp.

Hồ sơ bao gồm: 1- Đơn đề nghị mua sắm tài sản; 2- Thư mời chào hàng; 3- Giấy báo giá; 4- Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp; 5- Dự thảo quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp; 6- Dự toán; 7 - Các hồ sơ khác có liên quan.

Thời gian thực hiện không quá 02 ngày.

5.1.6. Bước 6: Ký hợp đồng mua sắm

Đơn vị mua sắm phối hợp với đơn vị cung cấp dự thảo hợp đồng (theo mẫu 4) gửi Phòng TCKT kiểm tra ký nháy và trình Ban giám hiệu ký hợp đồng. Thời gian thực hiện ký hợp đồng đối với các loại tài sản thông dụng, sẵn có trên thị trường không quá 07 ngày làm việc (Đơn vị mua sắm 04 ngày, Phòng TCKT 03 ngày).

Lưu ý: Trường hợp giá trị mua sắm dưới 20.000.000 đồng đối với hàng hóa có Phiếu bảo hành chính hãng thì không cần ký hợp đồng.

5.1.7. Bước 7: Thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao tài sản

a) Đơn vị mua sắm, TCKT theo dõi, giám sát việc thực hiện các điều khoản của hợp đồng.

b) Các đơn vị liên quan nghiệm thu số lượng và chất lượng tài sản tại vị trí lắp đặt theo đúng yêu cầu của hợp đồng.

Thành phần nghiệm thu bao gồm:

- Đại diện đơn vị có nhu cầu;
- Đại diện Đơn vị mua sắm, Phòng TCKT;
- Ban giám hiệu;

- Các chuyên gia mời (nếu cần);
- Đại diện đơn vị cung cấp.

c) Sau khi nghiệm thu đạt yêu cầu, Đơn vị mua sắm lập biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng ; Nếu là tài sản cố định thì làm mục d, nếu không thì chuyển sang bước 8.

d) Đơn vị mua sắm, Phòng TCKT, đơn vị nhận tài sản và người được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện nhập tài sản vào các sổ: sổ tài sản của đơn vị (đơn vị nhập); sổ kế toán tài sản của cơ quan tại Phòng TCKT (phòng TCKT nhập); sổ theo dõi sử dụng tài sản tại Đơn vị mua sắm (Đơn vị mua sắm phải gửi Biên bản bàn giao tài sản cố định cho HCQT để nhập tài sản vào sổ theo dõi và phân mềm).

Thời gian thực hiện nhập sổ tài sản không quá 03 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành bàn giao tài sản cho các đơn vị.

Thời gian thực hiện Bước 7 theo cam kết trong hợp đồng.

5.1.8. Bước 8: Thanh lý hợp đồng, thanh toán.

a) Thanh lý hợp đồng (theo mẫu 5)

Đơn vị mua sắm phối hợp với Phòng TCKT làm các thủ tục thanh lý hợp đồng trình Ban giám hiệu ký.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu, bàn giao (Đơn vị mua sắm 02 ngày, Phòng TCKT 03 ngày).

b) Thanh toán

Đơn vị mua sắm gửi Hồ sơ thanh toán đến Phòng TCKT để thanh toán. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị chuyển khoản;
- Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp (nếu ký hợp đồng);
- Quyết định phê duyệt năm kế hoạch của Hiệu trưởng hoặc chủ trương;
- Giấy đề nghị mua sắm;
- Thư mời chào hàng kèm theo báo giá;
- Biên bản hợp chọn đơn vị cung cấp;
- Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp (02 bản chính) (nếu ký hợp đồng);
- Dự toán ;
- Hợp đồng (02 bản chính) (nếu ký hợp đồng);
- Biên bản nghiệm thu, bàn giao tài sản theo hợp đồng;
- Biên bản bàn giao tài sản cố định cho người sử dụng (nếu là tài sản cố định);
- Hóa đơn tài chính;
- CO, CQ và Phiếu bảo hành (nếu có);
- Thanh lý hợp đồng (02 bản chính) (nếu ký hợp đồng).

Thời gian thực hiện kể từ ngày nghiệm thu hoặc ký thanh lý hợp đồng đối với Đơn vị mua sắm 03 ngày, Phòng TCKT thực hiện việc thanh toán cho nhà cung cấp theo đúng nội dung và thời gian được cam kết trong thanh lý hợp đồng.

5.2 Mua sắm không theo kế hoạch

Trách nhiệm	Quy trình	Mô tả chi tiết
Đơn vị có nhu cầu	Gửi tờ trình mua sắm, đột xuất cho Đơn vị mua sắm ↓	5.2.1 Mẫu 2
Đơn vị mua sắm	Tiếp nhận, xem xét yêu cầu, tổ chức kiểm tra, đề xuất phương án giải quyết, giá trị dự toán và gửi Phòng TCKT ↓	5.2.2
Phòng TCKT	Tiếp nhận, ghi nguồn vốn thực hiện, số tài khoản và trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương ↓	5.2.3
Đơn vị mua sắm Phòng TCKT	Thực hiện trình tự như khoản 5.1, từ mục 5.1.2. ↓	5.2.4

Mô tả chi tiết :

5.2.1. Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua sắm không có trong kế hoạch từ đầu năm làm Tờ trình mua sắm tài sản (theo mẫu 02) gửi Đơn vị mua sắm.

5.2.2. Bước 2: Đơn vị mua sắm tiếp nhận, xem xét yêu cầu, tổ chức kiểm tra, đề xuất phương án giải quyết, giá trị dự toán và gửi Phòng TCKT.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày.

5.2.3. Bước 3: Phòng TCKT tiếp nhận, ghi nguồn vốn thực hiện, số tài khoản và trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương.

Thời gian thực hiện không quá 02 ngày.

5.2.4. Bước 4: Thực hiện trình tự như khoản 5.1, từ mục 5.1.2.

5.3 Trường hợp sửa chữa trang thiết bị

Trách nhiệm	Quy trình	Mô tả chi tiết
Đơn vị có nhu cầu	Gửi Giấy đề nghị cho Đơn vị mua sắm ↓	5.3.1 Mẫu 3
Đơn vị mua sắm	Thực hiện trình tự như khoản 5.2, từ mục 5.2.2 ↓	5.3.2

Mô tả chi tiết :

5.3.1. Bước 1: Đơn vị có nhu cầu làm Giấy đề nghị sửa chữa (theo mẫu 3) gửi Đơn vị mua sắm.

5.3.2. Bước 2: Đối với các hồ sơ sửa chữa có giá trị dưới 50.000.000 đồng Đơn vị mua sắm thực hiện trình tự như khoản 5.2, từ mục 5.2.2.

Đối với hồ sơ sửa chữa có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên Đơn vị mua sắm thực hiện theo quy định về đấu thầu của Nhà nước.

5.4 Mua sắm sửa chữa vật tư tiêu hao, rẻ tiền mau hỏng.

Mua sắm, sửa chữa vật tư tiêu hao, rẻ tiền mau hỏng được áp dụng đối với hồ sơ mua sắm có giá trị dưới 5.000.000 đồng.

Trách nhiệm	Quy trình	Mô tả chi tiết
Đơn vị có nhu cầu	Gửi Giấy đề nghị có chủ trương đồng ý của Hiệu trưởng cho Đơn vị mua sắm ↓	5.4.1
Đơn vị mua sắm, Phòng TCKT Đơn vị có nhu cầu	Lập biên bản xác định tình trạng. ↓	5.4.2
Đơn vị mua sắm	Thực hiện trình tự như khoản 5.1, từ mục 5.1.2.	5.4.3

Mô tả chi tiết:

5.4.1. Bước 1: Đơn vị có nhu cầu làm Giấy đề nghị sửa chữa gửi phòng HCQT.

5.4.2. Bước 2: Phòng HCQT tiếp nhận, phối hợp với phòng TCKT tổ chức kiểm tra, lập biên bản xem xét yêu cầu, kiểm tra kỹ thuật, đề xuất phương án giải quyết, giá trị dự toán.

5.4.3. Bước 3: Phòng HCQT tiến hành mua sắm, sửa chữa theo yêu cầu thực tế.

Hồ sơ mua sắm, sửa chữa vật tư tiêu hao, rẻ tiền mau hỏng bao gồm: 1- Giấy đề nghị sửa chữa có chủ trương xác nhận của Hiệu trưởng; 2- Biên bản kiểm tra kỹ thuật (thành phần bao gồm đơn vị có nhu cầu, Phòng HCQT, Phòng TCKT); 3- 01 Báo giá ; 4- Hóa đơn tài chính; 5- Biên bản bàn giao tài sản; 6- Giấy đề nghị thanh toán;

5.5 Mua sắm, sửa chữa khẩn cấp

5.5.1. Trường hợp đơn vị có nhu cầu mua sắm, sửa chữa gấp để tránh thất thoát, lãng phí hoặc ảnh hưởng đến sự an toàn trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường thì đơn vị (có nhu cầu mua sắm, sửa chữa) có trách nhiệm thông báo cho Đơn vị mua sắm (bằng văn bản, điện thoại, email...), Đơn vị mua sắm có trách nhiệm kiểm tra, lập biên bản (thành phần gồm đơn vị quản lý tài sản,

Đơn vị mua sắm, Phòng TCKT) và báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng và thực hiện mua sắm, sửa chữa ngay nếu được Hiệu trưởng phê duyệt.

5.5.2. Hồ sơ mua sắm, sửa chữa ngay bao gồm: 1- Biên bản hiện trạng và chủ trương phê duyệt của Hiệu trưởng; 2- 01 Giấy báo giá; 3- Hóa đơn tài chính; 4- Giấy đề nghị thanh toán; 5- Biên bản bàn giao tài sản ; 6- Biên bản bàn giao tài sản cố định (nếu là tài sản cố định).

5.6 Mua sắm trực tiếp

5.6.1. Mua sắm trực tiếp được áp dụng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa tương tự thuộc cùng một dự án, dự toán mua sắm hoặc thuộc dự án, dự toán mua sắm khác.

5.6.2. Mua sắm trực tiếp được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- a, Nhà thầu đã trúng thầu và đã ký hợp đồng thực hiện gói thầu trước đó;
- b, Gói thầu có nội dung, tính chất tương tự và quy mô nhỏ hơn 130% so với gói thầu đã ký hợp đồng trước đó;
- c, Đơn giá của các phần việc thuộc gói thầu áp dụng mua sắm trực tiếp không được vượt đơn giá của các phần việc tương ứng thuộc gói thầu tương tự đã ký hợp đồng trước đó;
- d, Thời hạn từ khi ký hợp đồng của gói thầu trước đó đến ngày phê duyệt kết quả mua sắm trực tiếp không quá 12 tháng.

5.6.3. Trường hợp nhà thầu thực hiện hợp đồng trước đó không có khả năng tiếp tục thực hiện gói thầu mua sắm trực tiếp thì được áp dụng mua sắm trực tiếp đối với nhà thầu khác nếu đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật và giá theo kết quả lựa chọn nhà thầu trước đó.

5.6.4. Hồ sơ mua sắm trực tiếp đối với nhà thầu thực hiện hợp đồng trước đó bao gồm: 1- Tờ trình mua sắm tài sản; 2- Phụ lục hợp đồng (kèm hợp đồng đã thực hiện trước đó); 3- Hóa đơn tài chính; 4- Biên bản nghiệm thu bàn giao; 5- Thanh lý phụ lục hợp đồng; 6- Giấy đề nghị thanh toán 7- Biên bản bàn giao tài sản cố định.

5.6.5. Hồ sơ mua sắm trực tiếp đối với nhà thầu khác bao gồm: 1- Tờ trình mua sắm tài sản; 2- Biên bản chọn đơn vị cung cấp; 3- Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp; 4- Hợp đồng; 5- Biên bản nghiệm thu bàn giao; 6- Hóa đơn tài chính; 7- Thanh lý hợp đồng; 8- Giấy đề nghị thanh toán; 9- Biên bản bàn giao tài sản cố định.

5.7 Hợp đồng nguyên tắc

Trường hợp mua sắm các loại hàng hóa thông dụng, có sẵn trên thị trường, nhưng số lượng hàng hóa cung cấp trong năm kế hoạch khó xác định chính xác mà còn phụ thuộc vào tình hình hoạt động của đơn vị. Vì vậy, để tiết kiệm chi phí và đơn giản hóa thủ tục, các đơn vị thực hiện ký hợp đồng nguyên tắc, trong đó cần nêu rõ danh mục hàng hóa, cấu hình trang thiết bị và đơn giá.

Trình tự cụ thể như sau:

Trách nhiệm	Quy trình	Mô tả chi tiết
Đơn vị có nhu cầu	Liệt kê danh mục trang hàng hóa gửi cho Đơn vị mua sắm ↓	5.7.1
Đơn vị mua sắm	Tờ trình xin chủ trương của Hiệu trưởng về danh mục hàng hóa ký hợp đồng nguyên tắc ↓	5.7.2
Đơn vị mua sắm	Thực hiện trình tự như khoản 5.1, từ mục 5.1.2.	5.7.3

Mô tả chi tiết:

5.7.1. Bước 1: Đơn vị có nhu cầu làm Giấy đề nghị, trong đó liệt kê danh mục hàng hóa cần mua sắm cho năm kế hoạch gửi Đơn vị mua sắm.

5.7.2. Bước 2 : Đơn vị mua sắm làm tờ trình xin chủ trương của Hiệu trưởng về danh mục hàng hóa đề xuất ký hợp đồng nguyên tắc. Ngoại trừ, các loại hàng hóa được liệt kê dưới đây thì không phải xin chủ trương :

- + Văn phòng phẩm ;
- + Nước uống;
- + Xe ô tô, lái xe;
- + Vật tư tiêu hao phòng khám, TTXN;
- + Thu gom chất thải nguy hại;
- + Xây dựng, sửa chữa nhỏ;
- + Vật tư tiêu hao công tác điện, nước, máy in;

5.2.3. Bước 3: Thực hiện trình tự như khoản 5.1, từ mục 5.1.2.

Lưu ý: Khối lượng thanh toán sẽ căn cứ theo biên bản giao nhận hàng hóa có xác nhận của Đơn vị có nhu cầu, Đơn vị mua sắm, Phòng TCKT.

6. Trách nhiệm của các bên

6.1. Trách nhiệm của phòng Đơn vị mua sắm

6.1.1 Lấy báo giá và chịu trách nhiệm về giá trị của báo giá do đơn vị mình đề xuất.

6.1.2 Lưu trữ hồ sơ hợp đồng mua sắm, sửa chữa, giấy bảo hành tài sản mua sắm; theo dõi thời gian bảo hành của tài sản.

6.1.3 Tiếp nhận yêu cầu của đơn vị liên quan đến bảo hành tài sản; liên hệ và yêu cầu nhà cung cấp thực hiện nghĩa vụ bảo hành tài sản theo cam kết trong hợp đồng.

6.2. Trách nhiệm của phòng Tài chính kế toán

6.2.1. Chịu trách nhiệm về báo giá do đơn vị mình đề xuất.

6.2.2. Lưu trữ hồ sơ chứng từ mua sắm, sửa chữa tài sản.

6.2.3. Vào sổ kế toán tài sản, thực hiện khấu hao tài sản.

6.3. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng tài sản

6.3.1. Lấy báo giá và chịu trách nhiệm về báo giá do đơn vị mình đề xuất (nếu quan tâm).

6.3.2. Nắm vững và thực hiện nghiêm túc các điều kiện về bảo hành của nhà sản xuất và nhà cung cấp.

6.3.3. Thông báo kịp thời với Đơn vị mua sắm các hỏng hóc hoặc chất lượng không đạt yêu cầu của tài sản mua sắm trong quá trình sử dụng để bảo hành tài sản.

7. Biểu mẫu

- | | |
|---|-------|
| 7.1. Mẫu đề nghị mua sắm, sửa chữa: | Mẫu 1 |
| 7.2. Mẫu tờ trình mua sắm, sửa chữa: | Mẫu 2 |
| 7.3. Mẫu đề nghị sửa chữa: | Mẫu 3 |
| 7.4. Mẫu hợp đồng mua sắm, sửa chữa: | Mẫu 4 |
| 7.5. Mẫu thanh lý hợp đồng mua sắm, sửa chữa: | Mẫu 5 |

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

THƯ MỜI CHÀO HÀNG

Kính gửi :

Địa chỉ :

Trường Đại học Y tế công cộng có nhu cầu mua sắm/sửa chữa trang thiết bị cho:
(tên đơn vị)..... với cấu hình đáp ứng các tiêu chuẩn như phụ lục đính kèm.

Nhà thầu nộp báo giá phải đáp ứng được các tiêu chuẩn sau:

- Đơn vị trúng thầu phải có đăng ký kinh doanh đúng ngành nghề yêu cầu.
- Bản chào giá phải đáp ứng đủ số lượng, đặc tính kỹ thuật như yêu cầu.
- Tất cả hàng hóa là nguyên chiếc, mới 100%.
- Thời hạn cung cấp hàng hóa theo thỏa thuận hợp đồng.
- Ưu tiên các đơn vị có kinh nghiệm thực hiện các hợp đồng tương tự.
- Thời hạn hiệu lực của báo giá tối thiểu là 30 ngày.
- Thời hạn nộp báo giá chậm nhất làh.....phút, ngàythángnăm 201...
(tối đa không quá 15 ngày kể từ ngày ký thư mời).
- Báo giá phải được niêm phong kín và gửi về địa chỉ dưới đây:

Xin mời đơn vị có đủ điều kiện, năng lực và kinh nghiệm tham gia chào hàng.

Mọi thông tin xin liên hệ : Phòng....., Trường Đại học Y tế công cộng.

Địa chỉ: Số 1A, Đức Thắng, Bắc Từ Liêm, Hà Nội.

Điện thoại : ...

Fax: ...

Trường Đại học Y tế công cộng xin gửi tới quý Công ty lời chào trân trọng và hợp tác.

ĐẠI DIỆN BÊN MỜI CHÀO HÀNG
HIỆU TRƯỞNG

BẢNG PHỤ LỤC

STT	Tên hàng	Mô tả hàng hóa	Số lượng
1		Yêu cầu chung - Mới 100% - Đáp ứng tiêu chuẩn ... - Sản xuất từ năm ... Yêu cầu kỹ thuật - Chất liệu: ... - Màu sắc: <i>(nếu cần)</i> ... - Kích thước: - Yêu cầu đặc thù khác: ... - ...	
2			

Tên đơn vị yêu cầu
(Ký xác nhận)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
Tên đơn vị:.....

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

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO TRƯỜNG
Kính gửi: Hiệu trưởng Bùi Thị Thu Hà

<p>Nội dung xin ý kiến:</p> <p><i>(Tên đơn vị yêu cầu)..... xin báo cáo Hiệu trưởng như sau:</i> Nội dung đề nghị:..... Lý do:..... Mô tả cấu hình, tính năng trang thiết bị:.....</p> <p>Ý kiến của Đơn vị mua sắm:.....</p> <p>Ý kiến của Phòng TCKT:..... Nguồn vốn thực hiện: Số tài khoản...tại ...</p> <p>Xin trân trọng cảm ơn!</p>	<p>Ngày tháng năm 201 Thủ trưởng đơn vị</p> <p>Ngày tháng năm 201 Đơn vị mua sắm</p> <p>Ngày tháng năm 201 Phòng TCKT</p>
---	--

PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO

	<p>Ngày tháng năm 201 Hiệu trưởng</p>
--	--

GIẤY BÁO SỬA CHỮA
Lần.....

Kính gửi: Phòng Hành chính Quản trị

Hôm nay, ngày..... tháng.....năm.....tại

Xác nhận tài sản của đơn vị đang trong tình trạng bị hỏng như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị Phòng Hành chính Quản trị xem xét và giải quyết.
Phương án giải quyết của Phòng HCQT

.....
.....
.....

Phòng HCQT (Ký, ghi rõ họ tên)	Tổ sửa chữa (Ký, ghi rõ họ tên)	Phụ trách đơn vị (Ký, ghi rõ họ tên)	Người báo (Ký, ghi rõ họ tên)
--	---	--	---

Mẫu 4 – Kèm theo QĐ số /QĐ-ĐHYTCC ngày / /201
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA
 Số: ... /HĐKT

- Căn cứ Luật dân sự số 91/2015/QH13 và Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHYTCC ngày ... về việc phê duyệt đơn vị cung cấp (tên gói thầu)... cho (tên đơn vị yêu cầu mua sắm)... của Trường Đại học Y tế công cộng;
- Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên:

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., chúng tôi gồm:

BÊN MUA (Bên A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Địa chỉ : 138 Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội.

Đại diện :

Chức vụ :

Giấy ủy quyền (nếu thay người đại diện theo pháp luật ký) số:... ngày tháng ... năm ...

Điện thoại :

Tài khoản :

BÊN BÁN (Bên B):

Địa chỉ :

Đại diện :

Chức vụ :

Giấy ủy quyền (nếu thay người đại diện theo pháp luật ký) số:... ngày tháng ... năm ...

Điện thoại :

Tài khoản :

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng với những điều khoản sau:

Điều 1: Nội dung, chất lượng sản phẩm:

Bên B cung cấp cho Bên A các hàng hóa chi tiết như sau:

1. Nội dung:

Stt	Tên hàng	Mô tả hàng hóa	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1		Yêu cầu chung - Mới 100% - Đáp ứng tiêu chuẩn ... - Sản xuất từ năm ... Yêu cầu kỹ thuật - Chất liệu: ... - Màu sắc: (nếu cần)... - Kích thước: - Yêu cầu đặc thù khác: ... - ...				
2						
3						

2. Chất lượng và quy cách hàng hóa:

...

Điều 2. Thời gian và địa điểm giao hàng:

1. Thời gian thực hiện hợp đồng: ...

2. Địa điểm giao hàng: ...

Điều 3. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán:

1. Giá trị hợp đồng: ... đồng

Bằng chữ: ... đồng.

(Giá trên đã bao gồm VAT, chi phí vận chuyển và lắp đặt tại công trình ...)

2. Phương thức thanh toán:

Tiền mặt hoặc chuyển khoản sau khi ký thanh lý hợp đồng và bên A nhận được hoá đơn tài chính do bên B cung cấp.

Tiền được chuyển vào tài khoản: ...

Điều 4. Trách nhiệm của các bên:

1. Trách nhiệm của bên B:

....

- Cung cấp hoá đơn tài chính cho bên A.

2. Trách nhiệm của Bên A:

...

- Thanh toán đúng thời hạn đã cam kết.

Điều 5. Điều khoản chung :

...

Hợp đồng này được làm thành 08 bản. Mỗi bên giữ 04 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Mẫu 5 – QĐ số /QĐ-ĐHYTCC ngày / /201
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Số: .../HDKT/TL

Căn cứ hợp đồng kinh tế số ... ký ngày ... giữa Trường Đại học Y tế công cộng và ...;

Căn cứ biên bản nghiệm thu hoàn thành ngày ... giữa Trường Đại học Y tế công cộng và ...

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., chúng tôi gồm:

BÊN MUA (Bên A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Địa chỉ : 138 Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội.

Đại diện :

Chức vụ :

Giấy ủy quyền (nếu thay người đại diện theo pháp luật ký) số:... ngày

Điện thoại :

Tài khoản :

BÊN BÁN (Bên B):

Địa chỉ :

Đại diện :

Chức vụ :

Giấy ủy quyền (nếu thay người đại diện theo pháp luật ký) số:... ngày

Điện thoại :

Tài khoản :

Sau khi đối chiếu các điều khoản trong hợp đồng kinh tế, hai bên đã xem xét việc thực hiện và thống nhất đi đến quyết toán thanh lý hợp đồng như sau:

Điều 1. Khối lượng công việc theo hợp đồng

Bên B đã bàn giao, tiến hành lắp đặt toàn bộ trang thiết bị ... theo đúng các điều khoản đã cam kết tại hợp đồng, chi tiết:

Stt	Tên hàng	Mô tả hàng hóa	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1		Yêu cầu chung - Mới 100% - Đáp ứng tiêu chuẩn ... - Sản xuất từ năm ... Yêu cầu kỹ thuật - Chất liệu: ... - Màu sắc: (nếu cần)... - Kích thước: - Yêu cầu đặc thù khác: ... - ...				
2						
3						

Toàn bộ trang thiết bị là mới 100%, nguyên chiếc, đúng chủng loại như hợp đồng đã ký.

Điều 2 . Chất lượng

Bên B đã bàn giao cho bên A các trang thiết bị ... đạt yêu cầu kỹ thuật, chất lượng, tiến độ như hợp đồng đã ký.

Điều 3 . Phân thanh toán

Tổng giá trị theo hợp đồng đã bao gồm thuế VAT là ... đồng

(Bằng chữ : ... đồng).

Bên A đã tạm ứng cho bên B là: ... đồng

(Bằng chữ: ... đồng).

Số tiền Bên A còn phải thanh toán cho Bên B là: ... đồng

(Bằng chữ: ... đồng).

Thời hạn thanh toán chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày hai bên ký kết biên bản thanh lý hợp đồng.

Hợp đồng mặc nhiên hết hiệu lực sau khi bên B nhận đủ số tiền thanh toán trên và bên A nhận được hóa đơn bán hàng.

Điều 4. Bảo hành

Bên B chịu trách nhiệm bảo hành theo đúng cam kết của hợp đồng và theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 5. Điều khoản chung

Biên bản thanh lý được làm thành 08 bản, Bên A giữ 04 bản, bên B giữ 04 bản và đều có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B