

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÁI BÌNH

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

QUY TRÌNH

MUA SẮM, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG VÀ THANH LÝ TÀI SẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1385/QĐ-YDTB ngày 27 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Bình)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Quy định thống nhất trình tự việc mua sắm tài sản, vật tư, hóa chất, công cụ dụng cụ phục vụ cho các hoạt động và Quy định về trình tự, thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng và thanh lý tài sản của Trường Đại học Y Dược Thái Bình, nhằm đảm bảo sự minh bạch, công khai, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Luật đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019 của Quốc Hội; Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội;

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 Luật Đấu thầu.

Thông tư số 14/2020/TT-BYT ngày 10/07/2020 của Bộ y tế về Quy định một số nội dung trong đấu thầu trang thiết bị y tế tại các cơ sở y tế công lập;

Thông tư số 08/2019/TT-BYT ngày 31/5/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, 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;

Căn cứ Quyết định số 1772/QĐ-BYT ngày 20/4/2020 của Bộ trưởng Bộ y tế về việc Phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua thuốc, hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động thường xuyên của các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1814/QĐ-BYT ngày 21/4/2020 của Bộ trưởng Bộ y tế về việc Phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản cố định của các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 3019/QĐ-BYT ngày 22/6/2021 Bộ Y tế về Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐTYDTB ngày 28/6/2021 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Thái Bình về việc ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Thái Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐTYDTB ngày 01/7/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Thái Bình về việc ban hành Quy chế Quản lý tài chính của Trường Đại học Y Dược Thái Bình.

Căn cứ Quyết định số 1133/QĐ-YDTB ký ngày 25/8/2021 ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Y Dược Thái Bình.

3. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho mua sắm, sửa chữa và thanh lý: Máy móc, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư tiêu hao, hóa chất, thuốc, mẫu vật thực nghiệm, văn phòng phẩm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, các hoạt động thường xuyên của Trường Đại học Y Dược Thái Bình.

Quy định này không áp dụng cho mua sắm, sửa chữa và thanh lý các vật tư, trang thiết bị gắn với các Dự án đầu tư xây dựng cơ bản; các tài sản là nhà, đất, các công trình xây dựng và các tài sản khác gắn liền với đất.

Chương II **QUY TRÌNH CỤ THỂ**

MỤC I. MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

1. Quy định chung

Hội đồng mua sắm do Hiệu trưởng quyết định thành lập trong đó phòng Vật tư và Trang thiết bị (VT&TTB), phòng Quản trị (QT) có chức năng thường trực giúp Hội đồng về công tác mua sắm tài sản.

Tài sản lựa chọn mua sắm phải có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, có khả năng mở rộng và nâng cấp.

Khi sử dụng nguồn vốn vay, viện trợ của nước ngoài để mua sắm áp dụng theo quy định của nhà tài trợ và quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm

2.1. Mua sắm thuốc, hàng hóa, dịch vụ

Quyết định số 1772/QĐ-BYT, ngày 20/4/2020 của Bộ Y tế phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm thuốc, hàng hóa, dịch vụ và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (LCNT): Người đứng đầu đơn vị Quyết định mua sắm, kế hoạch LCNT mua thuốc, hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị.

2.2. Mua sắm tài sản cố định

Thực hiện theo Điều 18 trong Quy chế quản lý tài sản công của Trường Đại học Y Dược Thái Bình.

3. Quy trình mua sắm

3.1. Mua sắm trang thiết bị từ nguồn kinh phí NSNN cấp không thường xuyên

Quy trình	Trách nhiệm thực hiện	Quá trình thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đơn vị sử dụng TS	Đề xuất nhu cầu mua sắm	Tháng 1 hàng năm
Bước 2	Phòng VT&TTB	Tổng hợp nhu cầu mua sắm	Tháng 2 hàng năm
Bước 3	Hội đồng mua sắm	Lập, thông qua danh mục mua sắm	Tháng 3 hàng năm
Bước 4	Hiệu trưởng, HĐT; BHYT phê duyệt theo thẩm quyền phân cấp	Phê duyệt danh mục Phê duyệt DA mua sắm	Tháng 4-5 hàng năm
Bước 5	Phòng VT&TTB, Phòng TCKT Các đơn vị và các bên liên quan	Lập và trình duyệt KHLCNT	Tháng 6 hàng năm
Bước 6	Hiệu trưởng; Bộ Y tế phê duyệt theo thẩm quyền phân cấp.	Phê duyệt KHLCNT	Tháng 7 hàng năm
Bước 7	Phòng VT&TTB, Phòng TCKT Các đơn vị và các bên liên quan	Tổ chức lựa chọn nhà thầu	Tháng 8 hàng năm
Bước 8	Phòng VT&TTB, Phòng TCKT Các đơn vị và các bên liên-quan	Ký hợp đồng và triển khai thực hiện; Nghiệm thu, bàn giao và thanh quyết toán.	Hoàn thành trước 31/12 hàng năm

Diễn giải từng bước

Bước 1: Đề xuất nhu cầu mua sắm

- Tháng 01 hàng năm, Phòng VT&TTB tham mưu cho Hiệu trưởng gửi công văn tới các đơn vị.

- Các đơn vị đề xuất danh mục, số lượng tài sản cần mua, cấu hình kỹ thuật cơ bản (nếu có) kèm theo thuyết minh nhu cầu cần thiết, sự phù hợp của tài sản phục vụ các hoạt động của đơn vị gửi về Phòng VT&TTB (theo BM 01-MSTS).

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu mua sắm

- Phòng VT&TTB tổng hợp danh mục từ các đơn vị, chủ động tham mưu và đề xuất các tài sản cần mua.

Bước 3: Lập, thông qua danh mục mua sắm

- Hội đồng mua sắm tài sản thống nhất danh mục, Phòng VT&TTB là đầu mối lập hồ sơ dự án mua sắm.

- Phòng Tài chính kế toán phối hợp thực hiện rà soát giá dự toán, giá kế hoạch.

- Trình Hiệu trưởng để xin ý kiến Hội đồng Trường bao gồm: *Danh mục; số lượng; dự toán; định mức trang thiết bị, cấu hình, tính năng kỹ thuật trang thiết bị, căn cứ xác định giá trang thiết bị.*

Bước 4. Phê duyệt danh mục (dự án) mua sắm

Hồ sơ trình Bộ Y tế phê duyệt dự án mua sắm theo thẩm quyền được phân cấp bao gồm: *Danh mục; số lượng; dự toán; định mức trang thiết bị, cấu hình, tính năng kỹ thuật trang thiết bị, căn cứ xác định giá trang thiết bị.*

Bước 5+6: Lập, trình duyệt và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Phòng VT&TTB hoàn thiện hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Hiệu trưởng; Bộ Y tế phê duyệt theo thẩm quyền được phân cấp.

Bước 7. Tổ chức lựa chọn nhà thầu

- Trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phòng VT&TTB tiến hành đăng báo trên cổng thông tin điện tử của Bộ kế hoạch và Đầu tư (<http://muasamcong.mpi.gov.vn>).

- Phối hợp với Phòng Tài chính kế toán lựa chọn đơn vị tư vấn đủ năng lực, kinh nghiệm trình Hiệu trưởng thương thảo, phê duyệt và ký kết hợp đồng với các đơn vị tư vấn lập hồ sơ mời thầu qua mạng, đánh giá hồ sơ dự thầu qua mạng; tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu qua mạng và kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Phòng VT&TTB phối hợp các đơn vị liên quan, đăng báo trên cổng thông tin điện tử của Bộ kế hoạch và Đầu tư mời thầu, mở thầu theo đúng quy định của pháp luật.

- Khi có Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu của đơn vị tư vấn. Phòng VT&TTB phối hợp với Phòng Tài chính kế toán hoàn thiện thương thảo hợp đồng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trên cơ sở thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu. Phòng VT&TTB trình Hiệu trưởng phê duyệt và đăng báo trên cổng thông tin điện tử của Bộ kế hoạch và Đầu tư theo đúng quy định của pháp luật.

Bước 8: Ký hợp đồng và triển khai thực hiện

- Phòng VT&TTB phối hợp với Phòng Tài chính kế toán trình Hiệu trưởng ký hợp đồng với đơn vị trúng thầu và thực hiện thủ tục tạm ứng cho nhà thầu (*nếu có*).

- Phòng VT&TTB phối hợp với phòng Tài chính kế toán, đơn vị sử dụng vật tư, trang thiết bị và nhà thầu trúng thầu tiếp nhận, bàn giao, lắp đặt, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị theo đúng hợp đồng đã ký kết và tiến hành thanh lý hợp đồng, thanh quyết toán theo quy định.

3.2. Quy trình mua sắm thường xuyên

a) Đối với dự toán có giá trị dưới 10 triệu đồng

Bước 1: Đề xuất nhu cầu

Các đơn vị gửi đề xuất mua sắm (có phê duyệt của Hiệu trưởng) về phòng VT&TTB, phòng QT (theo chức năng, nhiệm vụ được phân công).

Bước 2: Lập dự toán mua sắm

Phòng VT&TTB, phòng QT (theo chức năng, nhiệm vụ được phân công):

- Liên hệ các đơn vị cung cấp báo giá (ít nhất có 3 nhà cung cấp báo giá)
- Lập dự toán theo quy định (chọn đơn vị có giá thấp nhất, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, có xuất xứ nguồn gốc rõ ràng).
- Chuyển dự toán về Phòng Tài chính kế toán: kiểm tra, rà soát giá,...
- Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán.

Bước 3: Thực hiện mua sắm

- Thực hiện các thủ tục mua sắm theo đúng quy định hiện hành (Hồ sơ hướng dẫn tại quy trình thanh toán).

- Lập Biên bản bàn giao hàng hóa cho đơn vị sử dụng, hướng dẫn sử dụng, đánh mã tài sản, công cụ dụng cụ...(có sự tham gia của phòng Tài chính kế toán).

b) Gói thầu có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng

Bước 1: Đề xuất nhu cầu

Các đơn vị gửi đề xuất mua sắm (có phê duyệt của Hiệu trưởng) về phòng VT&TTB, phòng QT (theo chức năng, nhiệm vụ được phân công).

Bước 2: Lập Dự toán mua sắm

Phòng VT&TTB, phòng QT (theo chức năng, nhiệm vụ được phân công):

- Liên hệ các đơn vị cung cấp báo giá (ít nhất có 3 nhà cung cấp báo giá)
- Lập dự toán theo quy định (chọn đơn vị có giá thấp nhất, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, có xuất xứ nguồn gốc rõ ràng).
- Hoàn thiện hồ sơ chuyển về phòng Tài chính kế toán: kiểm tra hồ sơ, rà soát giá.
- Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán.

Bước 3: Thực hiện mua sắm

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp.
- Thực hiện ký hợp đồng với nhà cung cấp.
- Bàn giao tài sản cho đơn vị, hướng dẫn sử dụng, lập sổ theo dõi tài sản, đánh mã tài sản,...(có sự tham gia của phòng Tài chính kế toán).
- Lập 03 biên bản bàn giao, 01 bản gửi về phòng Tài chính kế toán để ghi tăng theo quy định, 01 bản để tài đơn vị nhận tài sản. Căn cứ biên bản bàn giao, lập bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (theo biểu mẫu 08 BTC) trình hiệu trưởng phê duyệt.
- Quyết toán và thanh lý hợp đồng.

c) Gói thầu có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng

Bước 1: Đề xuất nhu cầu

Các đơn vị gửi đề xuất mua sắm (có phê duyệt của Hiệu trưởng) về phòng VT&TTB, phòng QT (theo chức năng, nhiệm vụ được phân công).

Bước 2: Lập Dự toán mua sắm

Phòng VT&TTB, phòng QT (theo chức năng, nhiệm vụ được phân công):

- Liên hệ các đơn vị cung cấp báo giá (ít nhất có 3 nhà cung cấp báo giá).
- Lập dự toán theo quy định (chọn đơn vị có giá thấp nhất, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, có xuất xứ nguồn gốc rõ ràng).
- Hoàn thiện hồ sơ chuyển về phòng Tài chính kế toán: kiểm tra hồ sơ, rà soát giá.
- Lập Biên bản thẩm định giá
- Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán.

Bước 3: Thực hiện mua sắm

- Soạn thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Phối hợp với Phòng Tài chính kế toán lập Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng với đơn vị cung cấp;

- Soạn thảo Quyết định phê duyệt kết quả LCNT trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Thực hiện ký hợp đồng với nhà cung cấp;
- Bàn giao tài sản cho đơn vị, hướng dẫn sử dụng, lập sổ theo dõi tài sản, đánh mã tài sản,...(có sự tham gia của phòng Tài chính kế toán);
- Lập 03 biên bản bàn giao, 01 bản gửi về phòng Tài chính kế toán để ghi tăng theo quy định, 01 bản để tại đơn vị nhận tài sản. Căn cứ biên bản bàn giao, lập bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (theo biểu mẫu 08 BTC) trình hiệu trưởng phê duyệt;
- Quyết toán và thanh lý hợp đồng.

d) Gói thầu có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên

Căn cứ đề xuất của các đơn vị và tham mưu cho Hiệu trưởng áp dụng quy trình giống như mục 3.1 ở trên cho phù hợp, đúng theo các quy định của Luật đấu thầu.

MỤC II. LẮP ĐẶT, VẬN HÀNH, QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI SẢN

1. Quy định chung

- Các đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm bảo quản, phát huy hiệu quả của trang thiết bị.
- Phòng VT&TTB, Phòng QT làm đầu mối nhận hàng, kiểm tra, làm các thủ tục tiếp nhận và bàn giao cho đơn vị sử dụng.
- Khi bàn giao cho đơn vị các trang thiết bị phải được lắp đặt, vận hành và chạy thử theo đúng quy định của nhà sản xuất.

2. Quy trình thực hiện

a) Lắp đặt thiết bị

- Đơn vị sử dụng thiết bị phối hợp cùng Phòng VT&TTB, Phòng QT, nhà cung cấp chuẩn bị địa điểm và các yêu cầu cần thiết để triển khai lắp đặt thiết bị.
- Phòng VT&TTB, Phòng QT có trách nhiệm giám sát toàn bộ quá trình lắp đặt thiết bị của nhà cung cấp.

b) Vận hành chạy thử

Tiến hành chạy thử để đảm bảo các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật mà Nhà sản xuất đã quảng bá và rà soát đối chiếu với các cam kết trong hợp đồng (có biên bản nghiệm thu).

c) Tổ chức bàn giao

- Đại diện của các Phòng (VT&TTB, QT, Tài chính kế toán) và Nhà cung cấp.
- Người trực tiếp sử dụng thiết bị (dưới sự phân công của Trưởng đơn vị đó).
- Trưởng Phòng VT&TTB, Trưởng Phòng QT có thể mời hoặc chỉ định chuyên gia có trình độ, khả năng hiểu biết về thiết bị đó cùng dự. Nội dung bàn giao cần cụ thể, chi tiết, đặc biệt phải chú ý tới chất lượng, tình trạng hoạt động của thiết bị và các phụ kiện vật tư tiêu hao đi kèm.

- Trưởng Phòng VT&TTB, Trưởng Phòng QT đề nghị đơn vị sử dụng đảm bảo môi trường hoạt động của thiết bị theo yêu cầu của nhà sản xuất.

- Việc bàn giao phải được lập thành các biên bản (mỗi bên giữa 01 bản).

d) Quản lý, khai thác, sử dụng

- Thực hiện theo các điều khoản đã quy định trong quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

- Nhà cung cấp thiết bị có trách nhiệm hướng dẫn vận hành cho cán bộ của đơn vị và cung cấp hướng dẫn sử dụng kèm theo máy.

- Phòng VT&TTB, Phòng QT cùng với đơn vị sử dụng, nhà cung cấp thiết lập quy trình vận hành cho từng loại thiết bị cụ thể.

- Đơn vị sử dụng có trách nhiệm khai thác tính năng kỹ thuật để phát huy hiệu quả của thiết bị phục vụ các hoạt động của đơn vị, của Trường

- Việc điều chuyển trang thiết bị giữa các đơn vị trong Trường thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

MỤC III. SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

1. Quy định chung

- Khi máy móc, thiết bị cần bảo dưỡng, bị hư hỏng (hoặc dự báo hỏng) trưởng đơn vị cùng cán bộ phụ trách thiết bị (giáo tài) lập biên bản kèm theo giấy đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng gửi về Phòng VT&TTB, Phòng QT (tùy theo chức năng, nhiệm vụ của từng phòng) tiến hành kiểm tra, phát hiện kịp thời thiết bị hư hỏng, xác nhận và đề xuất phương án khắc phục vào biên bản kiểm tra.

- Phòng VT&TTB, Phòng QT và đơn vị có trách nhiệm lập kế hoạch, theo dõi việc bảo dưỡng các thiết bị.

- Các đơn vị có trách nhiệm quản lý và phối hợp với Phòng VT&TTB, Phòng QT trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị do đơn vị mình trực tiếp quản lý.

- Việc sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị của Trường do Phòng VT&TTB, Phòng QT tùy theo chức năng, nhiệm vụ của từng phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện theo đúng quy định.

2. Quy trình thực hiện

a) Bước 1: Đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng

- Đơn vị sử dụng lập yêu cầu sửa chữa theo biểu mẫu (BM 02-SCTTB), yêu cầu bảo dưỡng (BM 05-BDTTB). gửi Phòng VT&TTB, Phòng QT. Trên cơ sở yêu cầu của các đơn vị, Phòng VT&TTB, Phòng QT lập danh mục các thiết bị phải sửa chữa, bảo dưỡng hoặc bảo dưỡng định kỳ trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Trường hợp đặc biệt khi thiết bị hư hỏng có thể báo hỏng qua điện thoại nhưng sau đó vẫn phải gửi phiếu yêu cầu sửa chữa cho phòng chức năng theo quy định.

b) Bước 2: Xác định tình trạng của thiết bị, đề xuất phương án

Phòng VT&TTB, Phòng QT kiểm tra, xác nhận tình trạng của thiết bị và đề đề xuất phương án sửa chữa (BM 03-SCTTB)

- Đối với những sửa chữa không cần kinh phí, cán bộ kỹ thuật của phòng có thể thực hiện được thì Phòng VT&TTB, Phòng QT có trách nhiệm tổ chức việc sửa chữa.

- Nếu giá trị sửa chữa nhỏ, Trưởng Phòng VT&TTB, Trưởng Phòng QT có quyền phê duyệt phương án sửa chữa trên cơ sở đề xuất của cán bộ kỹ thuật.

- Nếu giá trị sửa chữa lớn, Phòng chức năng trình Hiệu trưởng phê duyệt phương án sửa chữa và thực hiện theo quy định.

- Đối với các thiết bị phải thuê đơn vị sửa chữa, bảo dưỡng: Phòng chức năng liên hệ và đề xuất đơn vị có năng lực bảo dưỡng; Các bước thực hiện, Hồ sơ và chứng từ thanh toán tương tự như quy trình mua sắm tại khoản 3.2, Mục I.

c) Bước 3: Tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng

Phòng VT&TTB, Phòng QT tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng hoặc thuê đơn vị sửa chữa, bảo dưỡng đồng thời tiến hành theo dõi, giám sát, đôn đốc việc sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng kế hoạch được duyệt.

d) Bước 4: Chạy thử, nghiệm thu, bàn giao cho đơn vị sử dụng

- Tất cả máy móc, thiết bị sau khi sửa chữa, bảo dưỡng phải được chạy thử. Nếu đạt yêu cầu mới được nghiệm thu và bàn giao cho đơn vị sử dụng (BM 04-SCTTB).

- Giáo tài đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin về việc sửa chữa, bảo dưỡng, thiết bị vào sổ theo dõi thiết bị tương ứng.

- Phòng VT&TTB, Phòng QT lập biên bản nghiệm thu thiết bị sau khi sửa và bàn giao cho đơn vị sử dụng tài sản (BM 04-SCTTB) và hoàn thiện các thủ tục liên quan đến thanh quyết toán.

- Phòng Tài chính Kế toán kiểm tra thủ tục và thanh toán việc sửa chữa, bảo dưỡng và lưu trữ hồ sơ thanh toán theo quy định tại quy trình thanh toán của Trường.

MỤC IV. THANH LÝ TÀI SẢN

1. Quy định chung

- Tài sản được đề nghị thanh lý (tài sản thanh lý) là các tài sản đã hết hạn sử dụng, tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc nếu tiếp tục sử dụng thì không có hiệu quả và phải chi phí sửa chữa quá lớn.

- Phòng VT&TTB, Phòng QT đề xuất phương án thanh lý tài sản theo các quy định đã ban hành tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

2. Quy trình thực hiện

Bước 1: Đề xuất thanh lý

- Các đơn vị có tài sản thanh lý lập đề nghị bằng văn bản danh mục tài sản cần thanh lý gửi về phòng VT&TTB, Phòng QT theo chức năng của từng phòng được Trường giao (BM 06-TLTS).

- Các tài sản được Phòng VT&TTB, Phòng QT, Phòng Tài chính kế toán xác nhận thanh lý sau khi kiểm kê hằng năm.

Bước 2: Tiến hành thủ tục thanh lý

- Phòng Tài chính kế toán căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị thanh lý, lập bảng kê số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản đề nghị, kèm theo các tài liệu có liên quan đến tài sản thanh lý.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý thực hiện theo Điều 11 Quy chế quản lý tài sản

công của Trường Đại học Y Dược Thái Bình.

- Trình tự, thủ tục và việc tổ chức thanh lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiến hành thanh lý tài sản phải được thông qua Hội đồng Thanh lý tài sản do Hiệu trưởng quyết định có sự tham gia của đại diện Công đoàn Trường, đại diện Thanh tra nhân dân và các phòng chức năng liên quan.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Hiệu lực thi hành

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các Quy định đã ban hành trước đây.

2. Tổ chức thực hiện

Trưởng Phòng Vật tư và Trang thiết bị, trưởng Phòng Quản trị, trưởng Phòng Tài chính kế toán, các trưởng đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này. Quy trình có thể được sửa đổi, bổ sung hàng năm cho phù hợp với các văn bản hiện hành của Nhà nước và tình hình thực tế của Trường./.

CÁC PHỤ LỤC:

BM 01-MSTTB

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÁI BÌNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đơn vị:

Thái Bình, ngày..... tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ MUA SẴM TRANG THIẾT BỊ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng:

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, đơn vị đề xuất danh mục trang thiết bị cần mua như sau:

TT	Tên Thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Sự cần thiết, đối tượng, bài giảng sử dụng trang thiết bị	Ghi chú
I	Năm.....				
1.					
2.					
...					
II	Năm.....				
1.					
2.					
...					

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, các phòng chức năng xem xét giải quyết./.

Giáo tài đơn vị

Trưởng (Phụ trách) đơn vị

Phần ghi chú: Đơn vị có thể ghi rõ: *Model, hãng sản xuất; nước sản xuất; đơn giá; cấu hình và tính năng kỹ thuật của thiết bị cần mua.*

BM 02-SCTTB

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÁI BÌNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đơn vị:

Thái Bình, ngày..... tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA THIẾT BỊ

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng:**

Đơn vị

Đề nghị Phòng sửa chữa các trang thiết bị sau:

1. Tên thiết bị:

Tình trạng hỏng:

2. Tên thiết bị:

Tình trạng hỏng:

3. Tên thiết bị:

Tình trạng hỏng:

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng chức năng xem xét giải quyết.

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng/Phụ trách đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÁI BÌNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đơn vị:

Thái Bình, ngày..... tháng.....năm.....

BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ

Căn cứ vào đề nghị sửa chữa thiết bị ngày.../.../... của đơn vị:

Tên thiết bị:

Tên cán bộ kỹ thuật:

Phòng :

1. Xác nhận tình trạng thiết bị như sau:

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

2. Đề xuất:

.....

3. Ý kiến của phòng chức năng:

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

Phê duyệt
của Ban Giám hiệu

Xác nhận
của đơn vị có thiết bị

Xác nhận
của cán bộ kỹ thuật

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÁI BÌNH**

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

Đơn vị:

Thái Bình, ngày..... tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO THIẾT BỊ
(Áp dụng cho thiết bị sửa chữa và bảo dưỡng)**

Tên thiết bị:

1. Thành phần bàn giao:

a. Đơn vị có thiết bị:

b. Phòng:.....

2. Nội dung sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế:

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

3. Kết quả nghiệm thu:

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

Phòng VT&TTB (QT)

Xác nhận
của đơn vị có thiết bị

Xác nhận
của cán bộ kỹ thuật

BM 05-BDTTB

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÁI BÌNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đơn vị:

Thái Bình, ngày..... tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng:**

Đơn vị đề nghị.....

Đề nghị được bảo dưỡng các thiết bị sau:

TT	Tên Thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng chức năng xem xét giải quyết.

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng/Phụ trách đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 06-TLTS

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÁI BÌNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đơn vị:

Thái Bình, ngày..... tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng:**

Đơn vị đề nghị.....

Đề nghị xin được thanh lý các tài sản sau:

TT	Tên tài sản	Mã tài sản	Lý do xin thanh lý
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng chức năng xem xét giải quyết.

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng/Phụ trách đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 07-VT-HC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Bình, ngày tháng năm.....

BẢN DỰ TRÙ SỨC VẬT, VẬT TƯ, HÓA CHẤT PHỤC VỤ ĐÀO TẠO NĂM HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Vật tư và Trang thiết bị

STT	Tên súc vật, vật tư, hóa chất, mẫu vật thí nghiệm	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng									
				Tổng nhu cầu	Trong đó				Số lượng còn tồn tại đơn vị	Dự trừ	Ghi chú		
					Tên bài giảng thực tập	Số sinh viên/nhóm	Số nhóm sinh viên	Số lượng SV, VT, HC, MVTN /nhóm				Tổng số lượng SV, VT, HC, MVTN/bài	
I	II	III	IV	Va	1	2	3	4	5 = 3 x 4	Vb	Vc = Va-Vb	VI	
1	Chó	dv001	con		Bài 1:..... Bài 2:.....								
2	Cồn 90	hc3150	ml		Bài 1:..... Bài 2:.....								
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8								43 7					
9													
10													

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG
QL ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

TRƯỞNG (PHỤ TRÁCH) ĐƠN VỊ

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
1. Mục đích	1
2. Căn cứ pháp lý	1
3. Phạm vi áp dụng.....	2
Chương II. QUY TRÌNH CỤ THỂ.....	3
MỤC I. MUA SẮM TÀI SẢN, HÀNG HÓA, DỊCH VỤ.....	3
1. Quy định chung.....	3
2. Thẩm quyền quyết định mua sắm	3
2.1. <i>Mua sắm thuốc, hàng hóa, dịch vụ</i>	3
2.2. <i>Mua sắm tài sản cố định</i>	3
3. Quy trình mua sắm.....	4
3.1. <i>Mua sắm trang thiết bị từ nguồn kinh phí NSNN cấp không thường xuyên</i>	4
3.2. <i>Quy trình mua sắm thường xuyên</i>	6
a) <i>Đối với dự toán có giá trị dưới 10 triệu đồng</i>	6
b) <i>Gói thầu có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng</i>	6
c) <i>Gói thầu có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng</i>	7
d) <i>Gói thầu có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên</i>	8
MỤC II. LẮP ĐẶT, VẬN HÀNH, QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI SẢN.....	8
1. Quy định chung.....	8
2. Quy trình thực hiện	8
MỤC III. SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN.....	9
1. Quy định chung.....	9
2. Quy trình thực hiện	10
MỤC IV. THANH LÝ TÀI SẢN.....	11
1. Quy định chung.....	11
2. Quy trình thực hiện	11
Chương III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	12
1. Hiệu lực thi hành.....	12
2. Tổ chức thực hiện.....	12
CÁC PHỤ LỤC:	13
ĐỀ NGHỊ MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ (BM 01-MSTS).....	13
GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA THIẾT BỊ (BM 02SCTTB-MSTS)	14
BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ (BM 03-SCTTB).....	15
BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO THIẾT BỊ (BM 04-SCTTB).....	16
GIẤY ĐỀ NGHỊ BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ (BM 05-BDTTB).....	17
GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN (BM 06-TLTS).....	18
BẢN DỰ TRÙ SỨC VẬT, VẬT TƯ, HÓA CHẤT PHỤC VỤ ĐÀO TẠO NĂM HỌC (BM 07-VTHC).....	19