

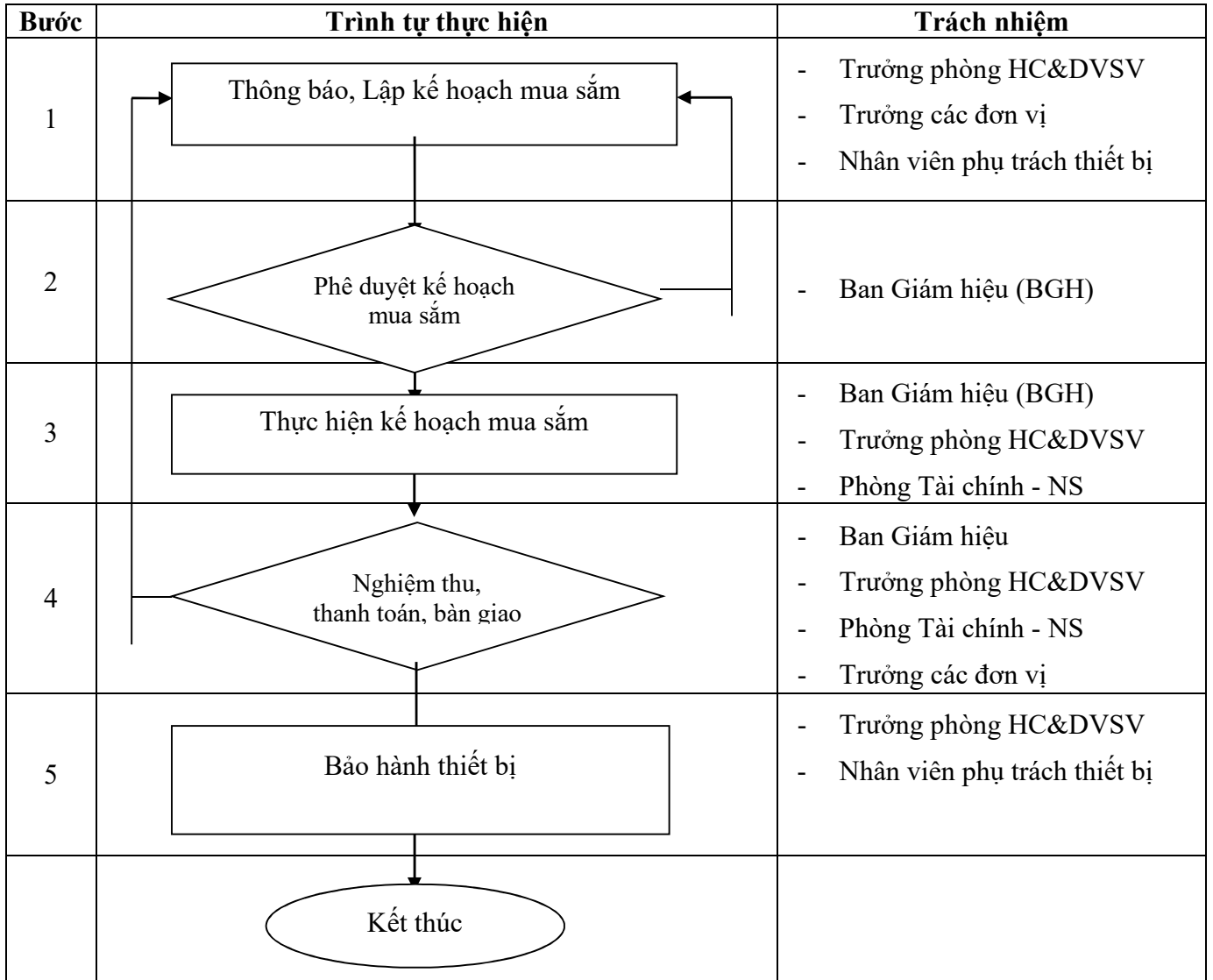
# QUY TRÌNH MUA SẮM VẬT TƯ THIẾT BỊ

## 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



### 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<b>Lập kế hoạch mua sắm</b>	- Trưởng các đơn vị (phòng, khoa, ban)
	- Căn cứ vào chương trình đào tạo và quyết định của cấp trên	
	- Các đơn vị lập kế hoạch mua sắm	- Trưởng phòng HC&DVSV
	- Xem xét thông số kỹ thuật, xuất xứ vật tư thiết bị do các đơn vị cấp	- Trưởng phòng HC&DVSV
	- Tiến hành rà soát căn cứ vào bảng báo giá của các nhà cung cấp đáng tin cậy	- Trưởng phòng HC&DVSV

	- Tổng hợp kế hoạch mua sắm của các đơn vị.	- Trưởng phòng HC&DVSV
2	<b>Phê duyệt kế hoạch mua sắm</b> - Phê duyệt kế hoạch mua sắm	- 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 HC&DVSV
	- Duyệt chọn đơn vị cung cấp (dựa trên 4 tiêu chí – Kỹ thuật – Giá – Thời gian giao hàng – Bảo hành)	- BGH - Phòng Tài chính - NS
	- Thương thảo hợp đồng với đơn vị cung cấp đáng tin cậy	- Phòng Tài chính - NS
	- Ký kết hợp đồng thực hiện mua sắm	- BGH - Phòng Tài chính - NS
	- Trường hợp phát sinh hợp đồng thực hiện lại giai đoạn đầu của Bước 2	- Phòng Tài chính - NS
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 HC&DVSV
	- Đề nghị thanh toán, thanh lý hợp đồng	- Trưởng phòng HC&DVSV - Phòng Tài chính, Trưởng Phòng liên quan
	- Bàn giao tài sản	- Trưởng phòng HC&DVSV - Trưởng các đơn vị
	- Kết thúc hợp đồng	- Phòng Tài chính - NS
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 HC&DVSV

### 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

Người xem xét

Người phê duyệt