

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH Mua sắm tài sản trang thiết bị	Mã hiệu: QT.VP.06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 30/7/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Đức Chinh	Phan Văn Chương	Nguyễn Đức Thắng
Chữ ký			

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH Mua sắm tài sản trang thiết bị	Mã hiệu: QT.VP.06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 30/7/2020

--	--	--	--	--

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH Mua sắm tài sản trang thiết bị	Mã hiệu: QT.VP.06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 30/7/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này xây dựng nhằm quy định rõ trình tự, thủ tục; phân công rõ trách nhiệm quyền hạn của từng cá nhân, bộ phận tham gia quá trình mua sắm tài sản. Đồng thời để cho các đơn vị và cá nhân nắm rõ và thực hiện đúng thủ tục và cách thức quản lý tài sản khi được bàn giao.

2. PHẠM VI

Quy trình áp dụng đối với các phòng ban của UBND để phục vụ cho công việc chuyên môn.

Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm chính trong việc mua sắm tài sản trang bị cho các phòng và công việc chung của UBND.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng/ban thuộc UBND;
- Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13;
- Luật xây dựng số 50/2014/QH13;
- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13;
- Luật kế toán số 88/2015/QH13;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
- Các văn bản quy định về quản lý, mua sắm và sửa chữa tài sản của Nhà nước hiện hành;

4. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT

- *NCC*: Nhà cung cấp
- *VP*: Văn phòng
- *Nhà cung cấp*: là đơn vị, tổ chức, cá nhân cung cấp mua tài sản, hàng hoá, dịch vụ.
- *Chất lượng*: là mức độ tập hợp các đặc tính vốn có của tài sản, hàng hóa, dịch vụ đáp ứng được yêu cầu.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Mô tả	Trách nhiệm	Biểu mẫu/Kết quả
5.1	Đề xuất nhu cầu mua sắm	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kế hoạch tài chính trong năm. - Căn cứ kế hoạch chi quản lý nhà nước và chi sự nghiệp cho công tác nghiên cứu khoa học, công 	Các phòng, bộ phận chuyên môn	BM.VP.05.01 BM.VP.05.02

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH Mua sắm tài sản trang thiết bị	Mã hiệu: QT.VP.06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 30/7/2020

		<p>nghệ của đơn vị.</p> <p>- Căn cứ vào hiện trạng tài sản đang quản lý sử dụng.</p> <p>Các phòng, bộ phận chuyên môn xác định nhu cầu mua sắm, lập đề nghị mua sắm tài sản theo mẫu BM.VP.05.01; BM.VP.05.02 gửi VP, bộ phận chức năng xem xét, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.</p>		
5.2	Khảo sát, Lập kế hoạch, dự toán mua sắm	<p>VP UBND xã thực hiện việc khảo sát hiện trạng và nhu cầu mua sắm tài sản của các phòng, bộ phận chuyên môn, tổng hợp Lập kế hoạch, dự toán mua sắm theo mẫu BM.VP.05.03 trình Lãnh đạo phê duyệt</p>	VP	BM.VP.05.03
5.3	Phê duyệt kế hoạch mua sắm	<p>- Trường hợp đề xuất mua sắm đảm bảo đáp ứng được nhu cầu công việc và khả năng tài chính được lãnh đạo đơn vị phê duyệt, VP tổ chức thực hiện.</p> <p>- Trường hợp đề xuất mua sắm không đáp ứng thực tế nhu cầu công việc hoặc vượt quá khả năng tài chính không được lãnh đạo phê duyệt, các phòng, bộ phận chuyên môn lập lại hoặc điều chỉnh kế hoạch sao cho phù hợp nhất.</p> <p>+ Giá trị mua dưới 100 triệu đồng: tiến hành đấu thầu theo quy trình chỉ định thầu rút gọn.</p> <p>+ Giá trị mua từ 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng: tiến hành đấu thầu theo quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn.</p> <p>+ Giá trị mua từ trên 200 triệu đến 2 tỷ đồng: tiến hành đấu thầu theo quy trình chào hàng cạnh tranh thông thường.</p>	Lãnh đạo; VP	Kế hoạch, dự toán mua sắm được phê duyệt
5.4	Lấy báo giá, chọn nhà cung cấp	<p>- Sau khi Kế hoạch, dự toán, Kinh phí được phê duyệt, phòng, bộ phận được giao nhiệm vụ mua sắm lấy báo giá của các nhà cung ứng tài sản, hàng hoá, dịch vụ;</p>	VP	BM.VP.05.03

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.06
	Mua sắm tài sản trang thiết bị	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 30/7/2020

		Lập danh sách nhà cung ứng đề nghị lựa chọn để mua sắm, sửa chữa theo mẫu BM.VP.05.03 trình lãnh đạo phê duyệt. - Đối với các tài sản, hàng hoá, dịch vụ có giá trị từ 1.000.000đ trở lên đến dưới 20 triệu đồng phải có ít nhất 02 báo giá của 02 nhà cung cấp khác nhau. - Đối với hàng hóa có giá trị trên 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải có ít nhất 03 báo giá của 03 nhà cung cấp khác nhau.		
5.5	Phê duyệt nhà cung cấp	Ban lãnh đạo xem xét và phê duyệt nhà cung cấp do VP UBND xã trình lên	Lãnh đạo	Nhà cung cấp được phê duyệt
5.6	Thực hiện mua sắm	- Sau khi lấy báo giá, Lập danh sách nhà cung ứng đề nghị lựa chọn để mua sắm theo mẫu BM.VP.05.04 trình lãnh đạo phê duyệt. VP Sơ, bộ phận được giao nhiệm vụ mua sắm thực hiện việc mua sắm theo hồ sơ đã được phê duyệt: Đối với các tài sản sửa chữa, bảo dưỡng không thực hiện tại trụ sở cơ quan thì phòng, đội có tài sản bảo dưỡng, sửa chữa chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát.	VP	Tài sản tranh thiết bị được mua sắm
5.7	Kiểm tra, nghiệm thu chất lượng tài sản, hàng hoá, dịch vụ	Sau khi thực hiện việc mua sắm thì đồng thời phải tiến hành nghiệm thu ngay sau khi giao nhận hàng hoá, dịch vụ theo mẫu BM.VP.05.05 Biên bản bàn giao tài sản	VP	BM.VP.05.05
5.8	Bàn giao sử dụng hoặc nhập kho	Sau khi thực hiện nghiệm thu đồng thời thực hiện bàn giao sử dụng đối với tài sản sửa chữa và tài sản mua sắm đưa vào sử dụng.	VP	Bàn giao sử dụng tài sản mua sắm và đưa vào sử dụng

6. BIỂU MẪU

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH Mua sắm tài sản trang thiết bị	Mã hiệu: QT.VP.06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 30/7/2020

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM.VP.05.01	Đề nghị mua sắm tài sản
2.	BM.VP.05.02	Biên bản kiểm tra tài sản
3.	BM.VP.05.03	Kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản
4.	BM.VP.05.04	Danh sách và hồ sơ nhà cung ứng
5.	BM.VP.05.05	Biên bản bàn giao tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Đề nghị mua sắm tài sản
2.	Biên bản kiểm tra tài sản
3.	Kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản
4.	Danh sách và hồ sơ nhà cung ứng
5.	Biên bản bàn giao tài sản

Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định