ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
ĐẦU TƯ/MUA SẮM MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ

Mã hóa: QT04/PQT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 111/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13./8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Ngọc	Lại Đức Thanh	TS. Trần Xuân Ngọc

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo phục vụ kịp thời, đầy đủ vật tư, công cụ dụng cụ (ccdc), trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường ngày tốt hơn.

- Quy định rõ trình tự mua hàng, đánh giá và lựa chọn nhà cung ứng đảm bảo mua vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản, đúng chất lượng, yêu cầu kỹ thuật và phù hợp với quy định của nhà nước.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong toàn trường. Mua sắm vật tư, ccdc, tài sản phục vụ hoạt động chung của nhà trường bằng nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Điều 8.4 – Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

- Thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính về 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 xã hội nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân.

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 6 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hoá.

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn.

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

- Luật số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội khóa XIII về Luật Đấu thầu.

- Nghị định số 68/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 09 năm 2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

- Thông tư liên tịch số 20/2010/TTLT-BKH-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc cung cấp thông tin về đấu thầu để đăng tải trên Báo Đấu thầu.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

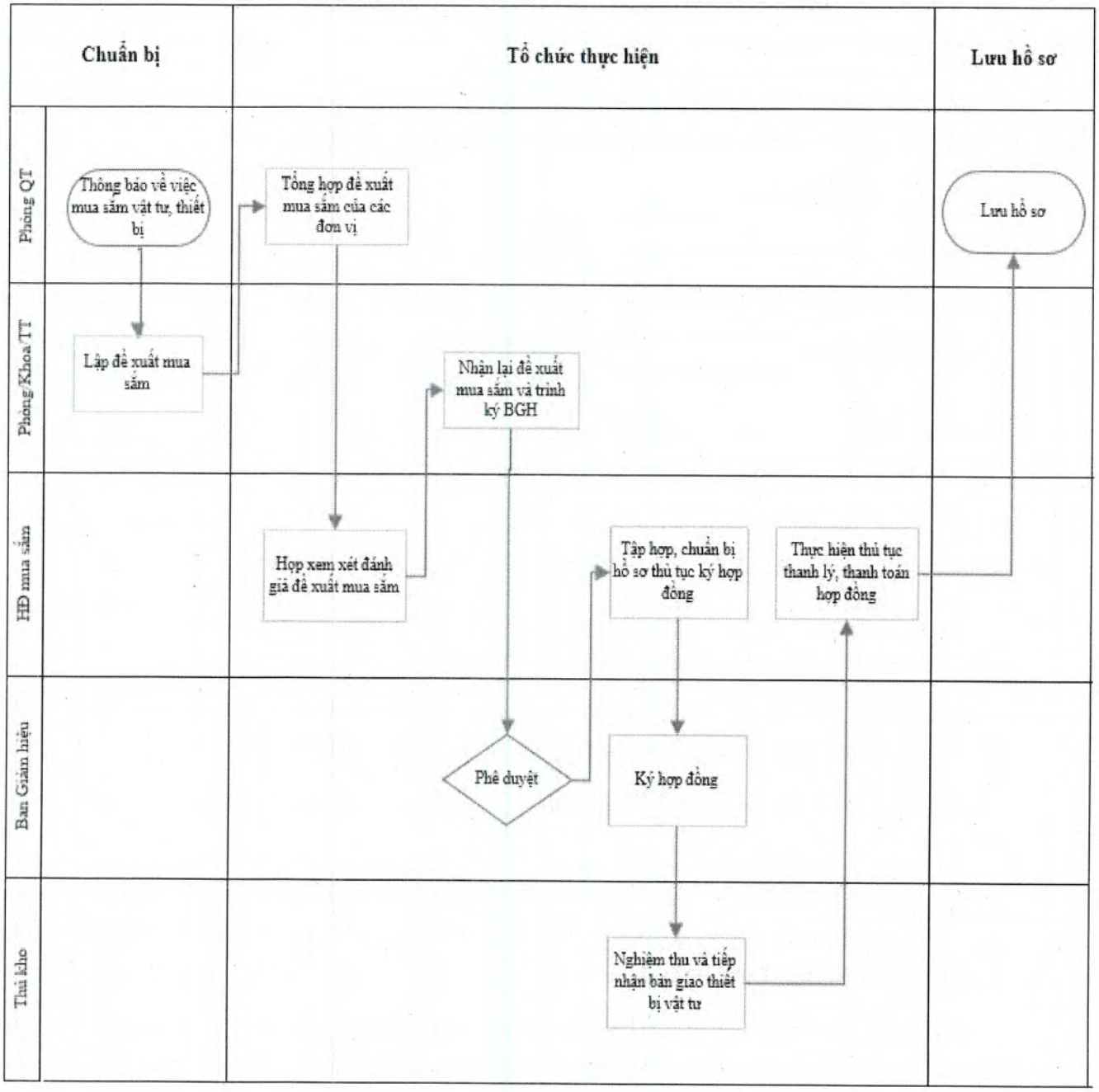
1. **Thuật ngữ:**
2. **Từ viết tắt:**

- BGH: Ban Giám hiệu
- TSCD: Tài sản cố định
- CCDC: Công cụ dụng cụ

- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- TS: Tài sản
- QTTB: Quản trị Thiết bị
- TCKT Tài chính kế toán

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ



2. Diễn giải lưu đồ

STT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	Xác định nhu cầu mua sắm	- Đơn vị có nhu cầu mua sắm xác định nhu cầu mua sắm. Căn cứ số lượng sinh viên đào tạo xác định số lượng, yêu cầu kỹ thuật của vật tư, ccdc, tài sản (Bằng nguồn kinh phí chi thường xuyên của Nhà trường). - Lập đề xuất mua sắm. -Tổ chức họp thống nhất, thuyết minh đề xuất (đối với TSCĐ có giá trị lớn).	Trước tháng 1 và tháng 8 hàng năm (đối với vật tư phục vụ đào tạo thường xuyên Tại thời điểm đề xuất đối với những Đề nghị không thường xuyên.	- Đơn vị có nhu cầu mua sắm - Phòng Quản trị - Ban giám hiệu	*M.01/QT.04/PQT*
2	Phê duyệt đề xuất mua sắm	- Đơn vị có nhu cầu mua sắm trình Ban giám hiệu phê duyệt đề xuất mua sắm vật tư, thiết bị.	Sau khi xác định nhu cầu mua sắm	- Đơn vị có nhu cầu mua sắm - Ban Giám hiệu	*M.02/QT.04/PQT*
3	Phòng QT xác định lại đề xuất mua sắm	- Đơn vị có nhu cầu mua sắm chuyển đề xuất mua sắm đã được Ban giám hiệu phê duyệt đến Phòng QT. - Phòng QT kiểm tra lại kho nhà trường, xác định số lượng cần phải mua sắm.	Ngay sau khi nhận được đề xuất	- Đơn vị có nhu cầu mua sắm - Phòng QT - Ban Giám hiệu	
4	Lập kế hoạch (dự toán) mua sắm vật tư, ccdc, tài sản	- Sau khi đối chiếu với kho (kiểm tra vật tư, ccdc tồn kho), phòng QT lập Kế hoạch hoặc dự toán mua sắm vật tư, thiết bị trình Ban giám hiệu duyệt. - Phòng QT tìm đơn vị cung cấp đáp ứng được yêu cầu chất lượng, giá cả phù hợp.	Ngay sau khi nhận được đề xuất mua sắm đã được BGH phê duyệt	Ban Giám hiệu Thủ kho Phòng QT	
4	Tiến hành thủ tục mua sắm	- Với nguồn vốn thường xuyên thời gian mua sắm tiến hành ngay sau khi kế hoạch mua sắm được BGH phê duyệt. Phòng QT tiến hành mua sắm theo đúng qui định của nhà nước: - Với giá trị mua sắm >= 100 tr đồng: Tiến hành đấu thầu mua sắm. Qui trình thực hiện theo luật đấu thầu. - Với giá trị mua sắm <50 tr đồng: Báo giá cạnh tranh Yêu cầu có ít nhất 3 bảng báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau.	Ngay sau khi kế hoạch mua sắm hoặc dự toán được BGH phê duyệt	Phòng QT	*M.03/QT.04/PQT*
5	Ký hợp đồng kinh tế	Sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, báo giá cạnh tranh. Nhà trường tiến hành ký Hợp đồng kinh tế với nhà cung cấp (giá trị > 5.000.000 đồng).	Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, báo giá cạnh tranh	- Ban Giám hiệu - Phòng QT	*M.04/QT.04/PQT*

6	Tiếp nhận thiết bị, ký biên bản bàn giao	Tiếp nhận vật tư, thiết bị từ nhà cung cấp (Nhập kho). Ký biên bản bàn giao	Theo thời gian trong Hợp đồng kinh tế.	- Phòng QT, Thủ kho	
7	Nghiệm thu thiết bị	Nhà trường tổ chức tiến hành nghiệm thu vật tư, thiết bị (tĩnh, động)	Theo thời gian trong Hợp đồng kinh tế.	- Phòng QT, Phòng TCKT, đơn vị đề xuất mua sắm	
8	Thanh lý hợp đồng	Phòng QT tiến hành thanh lý Hợp đồng kinh tế	Sau khi nhà cung cấp bàn giao, nghiệm thu hàng hoá	- Phòng QT, - Ban Giám hiệu	*M.05/QT.04/PQT*
9	Thanh toán cho nhà cung cấp	Phòng QT hoàn thiện hồ sơ thanh toán chuyển cho Phòng tài chính kế toán để thanh toán cho nhà cung cấp Bộ chứng từ thanh toán gồm: - Giấy đề xuất mua sắm; - Dự toán kinh phí, số lượng và đơn giá được mua; - Quyết định thành lập Tổ chuyên gia, tổ thẩm định. (đối với đấu thầu). - Hồ sơ yêu cầu (đối với đấu thầu); - Hồ sơ chào hàng(đối với đấu thầu); báo giá - Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp. - Tờ trình kết quả xét chọn đơn vị cung cấp; - Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp. - Hợp đồng kinh tế; - Biên bản bàn giao và nghiệm thu hàng hoá; - Thanh lý hợp đồng ; - Hoá đơn tài chính (bản chính). - Phiếu nhập kho. - Biên bản giao nhận TSCĐ (nếu là ccdc, tài sản cố định). - Phiếu xuất kho (nếu là vật tư) - Giấy đề nghị thanh toán.	Ngay sau khi thanh lý hợp đồng.	Phòng QT, P. TCKT.	
10	Lưu hồ sơ mua sắm	Lưu hồ sơ mua sắm, theo dõi bảo hành	Ngay sau khi thanh toán cho nhà cung cấp	Phòng QT, P. TCKT, Các đơn vị liên quan	

3. HỒ SƠ

Stt	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu	Tính chất hồ sơ			Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu trữ
			BG	CC	PT		
1	Biểu mẫu xác định nhu cầu	*M.01/QT.04/PQT*			x	P.TCKT P.QT	05 năm
2	Phiếu đề nghị mua sắm	*M.02/QT.04/PQT*			x	P.TCKT P.QT	05 năm
3	Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh	*M.03/QT.04/PQT*			x	P.TCKT P.QT	05 năm
4	Mẫu hợp đồng kinh tế	*M.04/QT.04/PQT*	x		x	P.TCKT P.QT	05 năm
5	Mẫu biên bản thanh lý hợp đồng	*M.05/QT.04/PQT*	x		x	P.TCKT P.QT	05 năm