

Số: 3009/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác đầu tư mua sắm và quản lý tài sản tại các đơn vị thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc 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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 1441/QĐ-BGDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Đại học Thái Nguyên;



Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Cơ sở vật chất, Trưởng ban Ban Kế hoạch Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác đầu tư mua sắm và quản lý tài sản tại các đơn vị thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Ban CSV.

GIÁM ĐỐC
ĐẠI HỌC
THÁI NGUYÊN
GS.TS Phạm Hồng Quang

QUY ĐỊNH

Về công tác đầu tư mua sắm và quản lý tài sản tại các đơn vị thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3009 /QĐ-ĐHTN ngày 31 / 12 / 2020
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định chi tiết về công tác đầu tư mua sắm và quản lý tài sản tại các đơn vị thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN (Sau đây gọi tắt là các đơn vị) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc đầu tư mua sắm và quản lý tài sản

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lựa chọn nhà thầu trong việc mua sắm, trang bị tài sản, về quản lý và sử dụng tài sản.

2. Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính, quản lý tài sản nhà nước; đồng thời thực hiện các quy định về công khai, minh bạch trong mua sắm, quản lý tài sản.

3. Thực hiện mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

Văn bản này quy định chi tiết quy trình mua sắm và quản lý tài sản từ khâu đầu tư mua sắm, sử dụng, sửa chữa đến thanh lý tài sản nhằm:

1. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng tại các đơn vị.

2. Bảo đảm tài sản được trang bị đồng bộ, hiện đại phù hợp với yêu cầu, nội dung hoạt động chuyên môn của đơn vị.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước tại các đơn vị.

Điều 4. Nội dung, nguồn kinh phí mua sắm tài sản

1. Nội dung mua sắm tài sản của các đơn vị thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016, gồm:

a) Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;



b) Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

c) Mua sắm phương tiện vận chuyển: Ô tô, xe máy, tàu, thuyền, xuồng và các phương tiện vận chuyển khác (nếu có);

d) Mua sắm nguyên nhiên liệu, xăng dầu, hóa chất, dược liệu, sinh phẩm chẩn đoán invitro, vật tư, vật liệu tiêu hao, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;

đ) May sắm trang phục ngành, trang phục phục vụ hoạt động đặc thù của ngành, lĩnh vực theo quy định (như: quần áo bác sỹ, y tá, quần áo bệnh nhân, phạm nhân và các loại trang phục đặc thù của ngành nghề khác), bảo hộ lao động (gồm cả mua sắm vật liệu, mẫu thiết kế và công may);

e) Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: Máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có) thuộc dự án công nghệ thông tin sử dụng vốn sự nghiệp theo quy định của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

g) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

h) Dịch vụ phi tư vấn bao gồm: Thuê các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; sửa chữa thường xuyên nhỏ, lễ nhà cửa, công trình xây dựng không thuộc dự án đầu tư xây dựng cơ bản; dịch vụ thuê trụ sở làm việc, nhà trạm, ô tô phục vụ công tác, vệ sinh công nghiệp; dịch vụ xử lý chất thải; dịch vụ chăm sóc vườn hoa, cây cảnh; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ thẩm định giá (nếu có); dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định; dịch vụ đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo và các dịch vụ phi tư vấn khác;

i) Dịch vụ tư vấn bao gồm: Tư vấn lựa chọn công nghệ, tư vấn đề lập, phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu và các dịch vụ tư vấn khác trong mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;

k) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);

l) Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;

m) Các loại tài sản khác (nếu có).

2. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, gồm:

a) Kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên được ĐHTN giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của đơn vị;

b) Học phí, phí, lệ phí được thu theo quy định;

c) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị;



- d) Nguồn thu từ bán thanh lý tài sản;
- đ) Nguồn viện trợ, tài trợ do nhà nước quản lý (trừ trường hợp phải mua sắm theo yêu cầu của nhà tài trợ);
- e) Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC MUA SẮM VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 5. Lập kế hoạch mua sắm

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và dự toán ngân sách được giao; nhu cầu thực tế và đề nghị của các Phòng, Ban, Trung tâm của đơn vị, Phòng Quản trị phục vụ/Ban Cơ sở vật chất tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng/Giám đốc phê duyệt hoặc trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản hàng năm cho đơn vị (số lượng, chủng loại tài sản, dự toán, nguồn kinh phí, ...).

Trường hợp mua sắm đột xuất (không có trong kế hoạch mua sắm hàng năm): Phòng, Ban, Trung tâm, Khoa, cá nhân có nhu cầu trang cấp tài sản làm đề nghị gửi Phòng Quản trị phục vụ/Ban Cơ sở vật chất (Mẫu số 01) trình Hiệu trưởng/Giám đốc phê duyệt.

Điều 6. Quy trình thực hiện mua sắm tài sản và quản lý tài sản

1. Xây dựng phương án mua sắm tài sản.

Căn cứ kế hoạch mua sắm tài sản được phê duyệt nêu tại Điều 5 Quy định này, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với các Phòng, Ban có liên quan xây dựng phương án mua sắm tài sản, lấy ý kiến thẩm tra của Phòng/Ban Kế hoạch Tài chính và trình Hiệu trưởng/Giám đốc phê duyệt.

Phương án mua sắm tài sản (Mẫu số 02) bao gồm những nội dung sau:

- a) Chủng loại, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật tài sản:
 - Việc xác định số lượng, chủng loại phải phù hợp với chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
 - Đối với tài sản, hàng hoá có yêu cầu kỹ thuật cao, trang bị đồng bộ, hiện đại, phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị chuyên môn có liên quan trước khi trình duyệt.

b) Yêu cầu về chế độ bảo hành, bảo trì sản phẩm của nhà cung cấp;

c) Phương án giá và hình thức mua sắm đối với từng loại tài sản: Tùy theo tính chất tài sản cần mua sắm (tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng; mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động thường xuyên) để lựa chọn hình thức mua sắm cho phù hợp;

d) Dự kiến thời gian tổ chức mua sắm tài sản, hàng hóa;



đ) Nguồn kinh phí thực hiện mua sắm:

2. Thời gian, phương thức thanh toán và những vấn đề khác có liên quan (nếu có)

Đối với các nội dung cần có ý kiến thẩm định của Phòng/Ban Kế hoạch Tài chính hoặc cơ quan chức năng (về dự toán chi phí, nguồn kinh phí, hình thức mua sắm, phương thức thanh toán): Phòng, Ban làm giấy đề nghị/tờ trình chuyển cho Phòng/Ban Kế hoạch Tài chính trước thời gian bắt đầu thực hiện ít nhất 02 ngày làm việc với các nội dung có tổng chi phí dưới 01 triệu đồng (trường hợp 1); ít nhất 03 ngày làm việc với nội dung có tổng chi phí trên 01 triệu đồng (trường hợp 2) (trừ trường hợp khẩn, gấp). Phòng/Ban Kế hoạch Tài chính thẩm định và chuyển lại đơn vị xin ý kiến trong vòng 01 ngày làm việc đối với trường hợp 1 và trước 02 ngày làm việc đối với trường hợp 2.

3. Tổ chức mua sắm, nghiệm thu, bàn giao tài sản

a) Phòng Quản trị phục vụ, Ban Cơ sở vật chất có trách nhiệm tổ chức triển khai mua sắm tài sản sau khi phương án được Hiệu trưởng/Giám đốc phê duyệt; nghiệm thu, bàn giao tài sản (bao gồm cả tài sản được điều chuyển, tài trợ) cho các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản và lập Biên bản bàn giao (Mẫu số 03);

b) Phòng/Ban Kế hoạch Tài chính, Phòng Quản trị phục vụ/Ban Cơ sở vật chất: Sau khi nhận được biên bản bàn giao tài sản, lập phiếu nhập/xuất kho, dán mã tài sản và lập sổ theo dõi đúng quy định.

4. Tiếp nhận và sử dụng tài sản

Các Phòng, Ban, Khoa, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo đúng chế độ quy định và theo hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất.

5. Giải quyết sự cố, hỏng hóc tài sản

Trong quá trình sử dụng, nếu tài sản có sự cố, hỏng hóc (không do lỗi của người sử dụng), người sử dụng làm đề nghị (Mẫu số 04) chuyển Phòng Quản trị phục vụ/Ban Cơ sở vật chất giải quyết:

a) Trường hợp tài sản còn thời hạn bảo hành, Phòng Quản trị phục vụ/Ban Cơ sở vật chất yêu cầu nhà cung cấp thực hiện nghĩa vụ bảo hành, bảo trì theo đúng hợp đồng đã ký kết;

b) Trường hợp tài sản hết thời hạn bảo hành, Phòng Quản trị phục vụ/Ban Cơ sở vật chất trình Hiệu trưởng/Giám đốc phê duyệt phương án giải quyết sự cố tài sản (Mẫu số 05);

c) Trường hợp tài sản hỏng do lỗi của người sử dụng, Phòng Quản trị phục vụ/Ban Cơ sở vật chất lập biên bản và trình Hiệu trưởng/Giám đốc yêu cầu người sử dụng phải bồi thường thiệt hại theo đúng quy định;

d) Sửa chữa thường xuyên tài sản

Đối với những tài sản có giá trị lớn, đòi hỏi phải duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ (ôtô, máy tính, điều hoà,...), Các Phòng, Ban, Khoa phối hợp với Phòng Quản trị phục vụ/Ban Cơ sở vật chất và Phòng/Ban Kế hoạch Tài chính lập phương án và tổ chức thực hiện sau khi phương án được Hiệu trưởng/Giám đốc phê duyệt. Việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được thực hiện theo phương án nêu tại khoản 1 Điều 6 Quy định này.

6. Thanh lý tài sản

Đối với những tài sản hư hỏng đã đến hạn thanh lý không còn khả năng sử dụng hoặc những tài sản nếu tiếp tục sử dụng phải chi phí sửa chữa quá lớn sẽ được tiến hành thanh lý theo đúng quy định hiện hành, gồm các bước:

a) Tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý

Tổ Kiểm kê, do Hiệu trưởng/Giám đốc thành lập, thực hiện kiểm kê, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng/Giám đốc danh mục tài sản cần thanh lý theo mẫu quy định của Bộ Tài chính (Mẫu số 06) kèm theo hồ sơ theo dõi, quản lý đối với từng tài sản (Hợp đồng, biên bản giao nhận, biên bản sửa chữa,...);

b) Thẩm định chất lượng hoặc đánh giá lại tài sản cần thanh lý:

Hội đồng Thanh lý tài sản, do Hiệu trưởng/Giám đốc thành lập, thực hiện việc thẩm định, đánh giá lại tài sản theo đúng quy định hiện hành (đối với những tài sản là xe ô tô, các thiết bị kiểm nghiệm đồng bộ phải do đơn vị có chức năng thẩm định chất lượng thực hiện) và lập Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý;

c) Trình hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản (đối với tài sản thuộc thẩm quyền quản lý của ĐHTN hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Hội đồng thanh lý tài sản lập Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng/Giám đốc (hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo) phê duyệt, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản
- Danh mục tài sản cần thanh lý
- Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý
- Biên bản thẩm định chất lượng tài sản (nếu tài sản cần thanh lý là xe ô tô, các thiết bị thí nghiệm đồng bộ, nhà cửa, vật kiến trúc);

d) Tổ chức bán thanh lý tài sản

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức bán tài sản thanh lý hoặc huỷ tài sản (nếu có) đối với những tài sản thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo sau khi có chấp thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những tài sản được Bộ Giáo dục và Đào tạo phân cấp quản lý: Thông báo bán tài sản, tổ chức bán tài sản thanh lý, lập hoá đơn, chứng từ...

đ) Báo cáo kết quả thanh lý tài sản

Ngay sau khi việc bán tài sản thanh lý kết thúc, Phòng/Ban Kế hoạch Tài chính chủ trì làm báo cáo ĐHTN/Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả thực hiện thanh lý tài sản (Mẫu số 07) và thực hiện ghi giảm tài sản theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

Chương III

QUY TRÌNH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Điều 7. Các hình thức lựa chọn nhà thầu

1. Các hình thức lựa chọn nhà thầu bao gồm: đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chỉ định thầu, mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh, tự thực hiện và lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt.

2. Căn cứ dự toán chi ngân sách hàng năm, dự toán bổ sung trong năm được cơ quan có thẩm quyền giao và Quyết định mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 8 Quy định này, Thủ trưởng đơn vị áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu để tổ chức thực hiện mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo đúng quy định.

3. Đối với các gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đủ điều kiện để áp dụng các hình thức mua sắm không phải đấu thầu; nếu đơn vị thấy cần thiết phải tổ chức đấu thầu để bảo đảm mục tiêu quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước thì tổ chức thực hiện đấu thầu rộng rãi theo quy định và báo cáo cấp có thẩm quyền về kết quả mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

Điều 8. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ

Thủ trưởng đơn vị dự toán các cấp quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với nội dung, danh mục dự toán mua sắm có giá trị thuộc phạm vi được cơ quan có thẩm quyền phân cấp; đồng thời được quyết định mua sắm các nội dung, danh mục dự toán mua sắm có giá trị không quá 100 triệu đồng trong phạm vi dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền giao.

Điều 9. Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản hàng hóa, dịch vụ quy định tại Điều 8 Quy định này phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của cấp mình theo quy định.

Điều 10. Thẩm quyền phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng nguồn vốn mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ hoặc cơ quan, tổ chức được người có thẩm quyền quyết định lựa chọn làm bên mời thầu thực hiện phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu.

Điều 11. Trách nhiệm thẩm định trong lựa chọn nhà thầu

1. Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Đối với các gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ mà Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng dự toán mua sắm quyết định việc mua sắm theo quy định tại Điều 8 Quy định này thì Thủ trưởng đơn vị quyết định cơ quan, tổ chức, bộ phận làm nhiệm vụ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

2. Thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và kết quả lựa chọn nhà thầu:



Bên mời thầu quyết định cơ quan, tổ chức, bộ phận làm nhiệm vụ thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và kết quả lựa chọn nhà thầu.

Điều 12. Nguyên tắc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được lập cho toàn bộ dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ được cơ quan có thẩm quyền giao đầu năm và lập kế hoạch bổ sung đối với các khoản dự toán mua sắm được giao bổ sung trong năm.

Trường hợp chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho toàn bộ dự toán mua sắm thì lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho một hoặc một số gói thầu để thực hiện trước.

2. Trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải ghi rõ số lượng gói thầu và nội dung của từng gói thầu.

3. Việc phân chia dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm tính đồng bộ trong việc mua sắm và có quy mô gói thầu hợp lý. Nghiêm cấm việc chia lẻ gói thầu để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không phải đấu thầu hoặc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không đúng quy định.

4. Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được lập sau khi có quyết định phê duyệt dự toán mua sắm hoặc đồng thời với quá trình lập dự toán mua sắm.

Điều 13. Căn cứ lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức; trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện có cần thay thế, mua bổ sung, mua sắm mới phục vụ cho yêu cầu công việc.

2. Quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của cấp có thẩm quyền (quy định tại Điều 8 Quy định này) hoặc kế hoạch, danh mục dự toán mua sắm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Có nguồn kinh phí mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này.

4. Dự toán mua sắm thường xuyên được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

5. Kết quả thẩm định giá của cơ quan có chức năng, nhiệm vụ thẩm định giá hoặc của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá hoặc các báo giá của các nhà cung cấp (nếu có).

Điều 14. Nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của từng gói thầu

1. Tên gói thầu.

2. Giá gói thầu.

Khi lập và xác định giá gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu cần căn cứ vào ít nhất một trong các tài liệu sau:

a) Giá hàng hoá cần mua của ít nhất 3 đơn vị cung cấp hàng hóa khác nhau trên địa bàn để làm căn cứ xác định giá gói thầu; trong trường hợp không đủ 03 đơn vị trên địa bàn có thể tham khảo trên địa bàn khác đảm bảo đủ 03 báo giá;

b) Dự toán mua sắm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (gồm: chủng loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ, số lượng, đơn giá hoặc toàn bộ dự toán được bố trí để mua sắm một loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ trong năm);

c) Kết quả thẩm định giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện thẩm định giá tài sản, doanh nghiệp thẩm định giá đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của Luật giá;

d) Giá thị trường tại thời điểm mua sắm được tham khảo từ thông tin chính thống do các nhà cung cấp theo quy định của pháp luật Việt Nam công bố được khai thác qua mạng Internet;

đ) Giá của gói thầu mua sắm loại hàng hoá tương tự trong thời gian trước đó gần nhất, tối đa không quá 30 ngày.

Trường hợp gói thầu gồm nhiều phần riêng biệt thì ghi rõ giá ước tính cho từng phần trong giá gói thầu.

3. Nguồn vốn.

4. Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu.

5. Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu.

6. Loại hợp đồng.

7. Thời gian thực hiện hợp đồng.

Điều 15. Trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Trách nhiệm trình duyệt:

Bên mời thầu có trách nhiệm trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu quy định tại Điều 8 Quy định này xem xét phê duyệt; đồng thời gửi cho cơ quan, tổ chức, bộ phận thẩm định được quy định tại Điều 11 Quy định này.

2. Văn bản trình duyệt gồm:

a) Phần công việc đã thực hiện bao gồm nội dung công việc liên quan đến các gói thầu thực hiện trước với giá trị tương ứng và các căn cứ pháp lý để thực hiện;

b) Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu;

c) Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu bao gồm nội dung công việc và giá trị tương ứng hình thành các gói thầu được thực hiện theo một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu quy định tại Quy định này. Trong phần này phải nêu rõ cơ sở của việc chia dự toán mua sắm thành các gói thầu. Đối với từng gói thầu, phải bảo đảm có đủ các nội dung quy định tại Điều 14 của Quy định này. Đối với gói thầu

không áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, trong văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải nêu rõ lý do áp dụng hình thức lựa chọn khác;

d) Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có), trong đó nêu rõ nội dung và giá trị của phần công việc này;

đ) Phần tổng hợp giá trị của các phần công việc quy định tại các điểm a, b, c và d khoản này. Tổng giá trị của phần này không được vượt tổng dự toán mua sắm được phê duyệt.

3. Tài liệu kèm theo văn bản trình duyệt:

Khi trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải gửi kèm bản chụp các tài liệu làm căn cứ lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu quy định tại Điều 13 Quy định này.

Điều 16. Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu là việc tiến hành kiểm tra, đánh giá các nội dung theo quy định tại các Điều 12, 13, 14 Quy định này.

2. Cơ quan, tổ chức được giao thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu lập báo cáo thẩm định trình người có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

Điều 17. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ về kế hoạch lựa chọn nhà thầu và báo cáo thẩm định, Thủ trưởng đơn vị quy định tại Điều 8 Quy định này có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu bằng văn bản (sau khi có quyết định phê duyệt dự toán mua sắm) để làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu hoặc đồng thời với quá trình phê duyệt dự toán mua sắm trong trường hợp đủ điều kiện.

Thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu của cơ quan, tổ chức thẩm định.

Điều 18. Quy trình lựa chọn nhà thầu chi tiết

1. Phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ

a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

Lập hồ sơ mời thầu.

Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu.

b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

Mời thầu.

Phát hành, sửa đổi, làm rõ hồ sơ mời thầu.

Chuẩn bị, nộp, tiếp nhận, quản lý, sửa đổi, rút hồ sơ dự thầu.

Mở thầu.

c) Đánh giá hồ sơ dự thầu, bao gồm:



Kiểm tra, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu.

Đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu.

Xếp hạng nhà thầu.

d) Thương thảo hợp đồng;

đ) Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;

e) Hoàn thiện, ký kết hợp đồng.

2. Phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ

a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

Lựa chọn danh sách ngắn (nếu cần thiết).

Lập hồ sơ mời thầu.

Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu.

b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

Mời thầu.

Phát hành, sửa đổi, làm rõ hồ sơ mời thầu.

Chuẩn bị, nộp, tiếp nhận, quản lý, sửa đổi, rút hồ sơ dự thầu.

Mở hồ sơ đề xuất về kỹ thuật.

c) Đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, bao gồm:

Kiểm tra, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật.

Đánh giá chi tiết hồ sơ đề xuất về kỹ thuật.

Phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

d) Mở và đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính, bao gồm:

Mở hồ sơ đề xuất về tài chính của các nhà thầu trong danh sách được duyệt.

Kiểm tra, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về tài chính.

Đánh giá chi tiết hồ sơ đề xuất về tài chính.

Xếp hạng nhà thầu.

đ) Thương thảo hợp đồng;

e) Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;

g) Hoàn thiện, ký kết hợp đồng.

Chương IV
CHỈ ĐỊNH THẦU, CHÀO HÀNG CẠNH TRANH,
MUA SẴM TRỰC TIẾP, TỰ THỰC HIỆN VÀ LỰA CHỌN NHÀ THẦU
TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Mục 1
CHỈ ĐỊNH THẦU

Điều 19. Các trường hợp được áp dụng chỉ định thầu

1. Các gói thầu quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật Đấu thầu, gồm:

a) Gói thầu cần thực hiện để khắc phục ngay hoặc để xử lý kịp thời hậu quả gây ra do sự cố bất khả kháng; gói thầu cần thực hiện để bảo đảm bí mật nhà nước; gói thầu cần triển khai ngay để tránh gây nguy hại trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe và tài sản của cộng đồng dân cư trên địa bàn hoặc để không ảnh hưởng nghiêm trọng đến công trình liền kề; gói thầu mua hóa chất, vật tư, thiết bị y tế để triển khai công tác phòng, chống dịch bệnh trong trường hợp cấp bách;

b) Gói thầu cấp bách cần triển khai nhằm mục tiêu bảo vệ chủ quyền quốc gia, biên giới quốc gia, hải đảo;

c) Gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa phải mua từ nhà thầu đã thực hiện trước đó do phải bảo đảm tính tương thích về công nghệ, bản quyền mà không thể mua được từ nhà thầu khác; gói thầu có tính chất nghiên cứu, thử nghiệm; mua bản quyền sở hữu trí tuệ;

d) Gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn lập báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng được chỉ định cho tác giả của thiết kế kiến trúc công trình trúng tuyển hoặc được tuyển chọn khi tác giả có đủ điều kiện năng lực theo quy định; gói thầu thi công xây dựng tượng đài, phù điêu, tranh hoành tráng, tác phẩm nghệ thuật gắn với quyền tác giả từ khâu sáng tác đến thi công công trình.

2. Gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc đề án hoặc dự toán mua sắm thường xuyên có giá gói thầu không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng).

3. Việc thực hiện chỉ định thầu đối với gói thầu quy định tại điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều này phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt;

b) Có thời gian thực hiện chỉ định thầu kể từ ngày phê duyệt hồ sơ yêu cầu đến ngày ký kết hợp đồng không quá 45 ngày; trường hợp gói thầu có quy mô lớn, phức tạp không quá 90 ngày;

c) Nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu phải có tên trong cơ sở dữ liệu về nhà thầu theo quy định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (trừ gói thầu quy định tại khoản 2 Điều này).

Điều 20. Quy trình chỉ định thầu thông thường

1. Các gói thầu quy định tại Điều 19 Quy định này (trừ gói thầu quy định tại



điểm a khoản 1 và khoản 2) áp dụng hình thức chỉ định thầu thông thường.

2. Quy trình chỉ định thầu thông thường thực hiện theo quy định tại Điều 55 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

Điều 21. Quy trình chỉ định thầu rút gọn

1. Đối với gói thầu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 19, trừ gói thầu cần thực hiện để bảo đảm bí mật nhà nước:

Cơ quan trực tiếp có trách nhiệm quản lý gói thầu xác định và giao cho nhà thầu có năng lực, kinh nghiệm thực hiện ngay gói thầu. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày giao thầu, các bên phải hoàn thiện thủ tục chỉ định thầu bao gồm: Chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu, trong đó xác định yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được và giá trị tương ứng để thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. Trên cơ sở kết quả thương thảo hợp đồng, cơ quan trực tiếp có trách nhiệm quản lý gói thầu phê duyệt kết quả chỉ định thầu và ký kết hợp đồng với nhà thầu được chỉ định thầu. Kết quả chỉ định thầu phải được công khai theo quy định.

2. Đối với gói thầu quy định tại khoản 2 Điều 19:

a) Bên mời thầu căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, dự toán được duyệt để chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu được người có thẩm quyền xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác;

b) Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, bên mời thầu và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng;

c) Ký kết hợp đồng: Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác.

3. Đối với các gói thầu được áp dụng quy trình chỉ định thầu rút gọn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này; nếu cơ quan, đơn vị thấy cần thiết phải tổ chức chỉ định thầu thông thường để bảo đảm mục tiêu quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước thì tổ chức thực hiện chỉ định thầu thông thường.

Mục 2

CHÀO HÀNG CẠNH TRANH

Điều 22. Phạm vi áp dụng chào hàng cạnh tranh

1. Chào hàng cạnh tranh được áp dụng đối với gói thầu có giá trị không quá 2 tỷ đồng và thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Gói thầu dịch vụ phi tư vấn thông dụng, đơn giản;

b) Gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa thông dụng (có nhiều người sử dụng và có nguồn cung cấp đảm bảo, ổn định), sẵn có trên thị trường (hàng hóa được giao ngay khi có nhu cầu mà không phải thông qua đặt hàng để thiết kế, gia công, chế tạo, sản xuất), có đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hóa (theo tiêu chuẩn Việt Nam, tiêu chuẩn cơ sở, tiêu chuẩn quốc tế hoặc tiêu chuẩn nước ngoài) và tương đương nhau về chất lượng (có khả năng thay thế lẫn nhau do có cùng đặc tính kỹ thuật, tính năng sử dụng và các đặc tính khác).

2. Chào hàng cạnh tranh được thực hiện khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- a) Có kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt;
- b) Có văn bản phê duyệt dự toán mua sắm của cấp có thẩm quyền.

Điều 23. Quy trình chào hàng cạnh tranh

1. Gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đáp ứng yêu cầu tại khoản 1 Điều 22 có giá gói thầu từ trên 200 triệu đồng đến 2 tỷ đồng được thực hiện quy trình chào hàng cạnh tranh thông thường theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

2. Gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đáp ứng yêu cầu tại khoản 1 Điều 18 có giá gói thầu không quá 200 triệu đồng được thực hiện quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

Mục 3 MUA SẮM TRỰC TIẾP

Điều 24. Phạm vi và điều kiện áp dụng

1. Mua sắm trực tiếp được áp dụng đối với gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa trong tự thuộc cùng một dự toán mua sắm hoặc thuộc dự toán mua sắm khác.

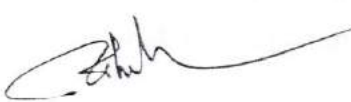
2. Mua sắm trực tiếp được thực hiện khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây;

- a) Có kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt;
- b) Có văn bản phê duyệt dự toán mua sắm của cấp có thẩm quyền;
- c) Nhà thầu đã trúng thầu thông qua đấu thầu rộng rãi hoặc đấu thầu hạn chế và đã ký hợp đồng thực hiện gói thầu trước đó;

d) 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;

đ) 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;

e) 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.



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 về năng lực, kinh nghiệm, kỹ thuật và giá theo hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu trước đó.

Điều 25. Quy trình mua sắm trực tiếp

Thực hiện theo quy định tại Điều 60 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

Mục 4

LỰA CHỌN NHÀ THẦU TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 26. Danh mục các gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt

1. Gói thầu đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành đặc thù cho cán bộ công chức bao gồm biên soạn giáo trình do cần thiết phải mời cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc có chức năng, nhiệm vụ đào tạo chuyên môn được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Trường hợp cần lựa chọn nhà thầu để cung cấp dịch vụ tổ chức các hội nghị, hội thảo, đại hội, tập huấn (phục vụ ăn, nghỉ cho đại biểu; cho thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan như trang trí, khánh tiết, nước uống...) mà do yêu cầu thực tế phải bố trí địa điểm ăn, nghỉ tập trung cho tất cả đại biểu và đáp ứng yêu cầu tiến độ cần thực hiện gấp.

3. Gói thầu cung cấp dịch vụ đào tạo nhân lực của Việt Nam tại nước ngoài do các cơ sở đào tạo tại nước ngoài trực tiếp thực hiện với chuyên môn đặc thù hoặc kỹ thuật chuyên sâu đối với các lĩnh vực văn hóa, khoa học, kỹ thuật, tự nhiên, xã hội.

4. In ấn, cung cấp các loại tem (tem miễn thuế, tem rượu nhập khẩu, tem rượu sản xuất trong nước, tem xì gà nhập khẩu; tem thuốc lá điếu nhập khẩu, tem thuốc lá sản xuất trong nước, tem thu lệ phí làm thủ tục hải quan, tem thu lệ phí hàng hóa, phương tiện vận tải quá cảnh); các loại biên lai (biên lai thuế, biên lai thu tiền, biên lai thu hộ lệ phí, biên lai thuế xuất khẩu, biên lai thuế đối với hàng hóa nhập khẩu); các loại tờ khai (tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu, tờ khai nguồn gốc xe gắn máy nhập khẩu); các loại sổ định mức hàng miễn thuế; các loại seal (niêm phong) hải quan.

5. Mua, trao đổi bản quyền chương trình truyền hình.

6. Sản xuất và lắp đặt sân khấu phục vụ sản xuất chương trình phát sóng gắn liền với ý tưởng thực hiện.

7. Thuê địa điểm để tổ chức sản xuất, ghi hình các chương trình mang tính nghệ thuật cao.

8. Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng như báo in, báo điện tử, đài phát thanh truyền hình đối với những nội dung phục vụ nhiệm vụ chính trị do Đảng và Nhà nước giao, tuyên truyền bảo vệ chủ quyền quốc gia, biên giới quốc gia, hải đảo

trong trường hợp cơ quan, đơn vị được giao kinh phí tuyên truyền trực tiếp ký hợp đồng với các cơ quan báo chí để thực hiện.

9. Gói thầu tổ chức các chương trình nghệ thuật đặc biệt phục vụ nhiệm vụ chính trị do Đảng và Nhà nước giao.

10. Mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác trong nước và quốc tế.

11. Mua sắm các chủng loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ chỉ do một cơ sở sản xuất; có giá bán thống nhất do Nhà nước quy định (như điện, nước, xăng, dầu, phí vệ sinh môi trường và các dịch vụ tương tự khác), cước điện thoại cố định, bảo trì hệ thống tổng đài điện thoại cố định.

12. Gói thầu có giá gói thầu không quá 50.000.000 đồng.

13. Lựa chọn nhà thầu để cung cấp một số dịch vụ cần cam kết lâu dài với nhà cung cấp (nhiều hơn 1 năm) như: dịch vụ thuê đường truyền, nhà trạm; thuê hạ tầng kỹ thuật; thuê phần mềm; thuê tên miền, máy chủ và dịch vụ lưu trữ dữ liệu điện tử; dịch vụ hỗ trợ bảo hành, vận hành hệ thống phần cứng, phần mềm, dịch vụ hỗ trợ người dùng (call center)....

Điều 27. Quy trình lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt

1. Đối với các gói thầu nêu tại các khoản từ khoản 1 đến khoản 9 Điều 26 Quy định này được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

b) Thương thảo hợp đồng với nhà thầu được xác định có đủ năng lực, kinh nghiệm;

c) Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

d) Hoàn thiện, ký-kết hợp đồng với nhà thầu; nội dung hợp đồng phải bảo đảm đầy đủ các nội dung liên quan đến yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được và giá trị hợp đồng.

2. Đối với gói thầu mua vé máy bay nêu tại khoản 10 Điều 26 Quy định này được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Đối với đoàn đi công tác quốc tế

- Căn cứ kế hoạch công tác và hành trình bay được duyệt, đơn vị lấy tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau (hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay cho ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hãng hàng không quốc gia Việt Nam) với cùng hành trình bay để xem xét, so sánh và lựa chọn đơn vị cung cấp vé máy bay trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu sau: Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất.

- Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng với nhà cung cấp bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trường hợp thay đổi đường bay ở nước ngoài do nhu cầu công tác thì trưởng đoàn quyết định việc mua vé.

b) Đối với đoàn đi công tác trong nước

Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng với nhà cung cấp bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Việc mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác trong nước và quốc tế không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

3. Đối với gói thầu nêu tại khoản 11 Điều 26 Quy định này được thực hiện theo quy trình như sau:

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp ký hợp đồng với đơn vị cung cấp để thực hiện (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

4. Đối với gói thầu quy định tại khoản 12 Điều 26 Quy định này được thực hiện theo quy trình như sau:

Thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

5. Đối với gói thầu quy định tại khoản 13 Điều 26 Quy định này được thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải nêu rõ thời gian thực hiện hợp đồng, giá gói thầu (dự trù kinh phí cho toàn bộ hợp đồng), giá trị dự kiến thanh toán cho nhà thầu trong các năm (năm thứ nhất, năm thứ hai, năm thứ ba...);

b) Người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và chịu trách nhiệm trong việc bảo đảm bố trí đầy đủ kinh phí để thanh toán hợp đồng trong từng năm;

c) Khi lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu phải nêu rõ thời gian thực hiện hợp đồng và điều kiện thanh toán cho nhà thầu (thanh toán theo từng năm, sau khi dự toán chi hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

Trường hợp việc lựa chọn nhà thầu cung cấp các dịch vụ nói trên đã được thực hiện theo hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng, bên mời thầu có thể đàm phán để ký tiếp hợp đồng cung cấp dịch vụ trên cơ sở bảo đảm tính minh bạch và hiệu quả kinh tế. Thời gian thực hiện hợp đồng (bao gồm cả thời gian thực hiện gói thầu cũ và thời gian gia hạn, nếu có) không được quá 05 năm.

Mục 5 TỰ THỰC HIỆN

Điều 28. Điều kiện áp dụng

1. Tự thực hiện được áp dụng đối với gói thầu thuộc dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp tổ chức trực tiếp quản lý, sử dụng gói thầu có năng lực kỹ thuật, tài chính và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu.

2. Việc áp dụng hình thức tự thực hiện phải được phê duyệt trong kế hoạch lựa



chọn nhà thầu trên cơ sở tuân thủ quy định tại khoản 1 Điều này và đơn vị được giao thực hiện gói thầu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 61 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Có chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động và ngành nghề kinh doanh phù hợp với yêu cầu của gói thầu;

b) Phải chứng minh và thể hiện trong phương án tự thực hiện về khả năng huy động nhân sự, máy móc, thiết bị đáp ứng yêu cầu về tiến độ thực hiện gói thầu;

c) Đơn vị được giao thực hiện gói thầu không được chuyển nhượng khối lượng công việc với tổng số tiền từ 10% giá gói thầu trở lên hoặc dưới 10% giá gói thầu nhưng trên 50 tỷ đồng.

Điều 29. Quy trình tự thực hiện

Thực hiện theo quy định tại Điều 62 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các đơn vị: phổ biến, tổ chức thực hiện Quy định ở đơn vị được giao phụ trách.

2. Văn phòng, Ban Cơ sở vật chất và Ban Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm:

a) Theo dõi và hướng dẫn các đơn vị và cá nhân thực hiện đúng Quy định này;

b) Tổ chức mua sắm tài sản, hàng hóa theo quy định tại Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan;

c) Chịu sự kiểm tra, giám sát của Giám đốc, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý chuyên ngành, kiểm toán, cơ quan thanh tra nhà nước.

d) Thực hiện công khai quy trình, kết quả mua sắm theo quy định

3. Ban Thanh tra, Ban chấp hành Công đoàn và tổ chức thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện công khai kết quả mua sắm tài sản, quản lý và sử dụng tài sản theo các quy định tại Quy định này.

Điều 31. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định về mua sắm tài sản, hàng hoá theo quy định tại Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; trường hợp gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.



Điều 32. Bổ sung, sửa đổi Quy định

1. Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị báo cáo, đề xuất về Đại học Thái Nguyên (thông qua Ban Cơ sở vật chất) để tổng hợp trình Giám đốc xem xét và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

PHỤ LỤC: CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO**MẪU SỐ 01**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
 ĐƠN VỊ:

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

Thái Nguyên, ngày ___ tháng ___ năm ____

TỜ TRÌNH

V/v xin duyệt trang cấp tài sản, thiết bị, văn phòng phẩm

Kính gửi: Phòng Quản trị phục vụ

Phòng/Ban/Khoa _____ đề nghị Lãnh đạo Đơn vị duyệt trang cấp tài sản, thiết bị, văn phòng phẩm sau:

TT	Tên Tài sản/Thiết bị và thông số kỹ thuật	Số lượng	Lý do đề nghị trang cấp

Đề nghị được trang cấp tài sản, thiết bị nêu trên trước ___h___ ngày___ / ___ /

Kính trình Lãnh đạo Đơn vị xem xét, phê duyệt.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

TRƯỞNG BAN/TRƯỞNG KHOA

MẪU SỐ 02

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
 ĐƠN VỊ:

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

Thái Nguyên, ngày ___ tháng ___ năm ____

TỜ TRÌNH

V/v xin duyệt phương án trang cấp tài sản, thiết bị, văn phòng phẩm

Kính gửi: Lãnh đạo Đơn vị

Phòng/Ban/Khoa xin trình Lãnh đạo Đơn vị phê duyệt phương án trang cấp tài sản, thiết bị cho Ban/Khoa _____ (Đã được Lãnh đạo Đơn vị duyệt chủ trương ngày __/__/20__) như sau:

1. Điều chuyển

- Từ cá nhân/phòng _____

- Từ cá nhân/phòng _____

2. Mua mới

- Hình thức mua sắm: _____

- Đơn vị cung cấp: _____

- Lý do: _____

- Tổng giá trị: _____

- Nguồn kinh phí: _____

- Hình thức thanh toán: _____

3. Thời gian thực hiện: từ ngày __/__/__ đến __/__/__

Kính trình Lãnh đạo Đơn vị xem xét, phê duyệt để Phòng QTPV triển khai các bước tiếp theo.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

PHÒNG/BAN KHTC TRƯỞNG BAN/TRƯỞNG KHOA

(Có ý kiến về nguồn kinh phí

và hình thức mua sắm)

MẪU SỐ 03

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
 ĐƠN VỊ:

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

Thái Nguyên, ngày ___ tháng ___ năm ____

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., Chúng tôi gồm:

1. Bên bàn giao: (Nhà cung cấp hoặc Phòng QTPV)

Đại diện: 1. Ông/bà Chức vụ:
 2. Ông/bà Chức vụ:

2. Bên nhận:

Đại diện: 1. Ông/bà Chức vụ:
 2. Ông/bà Chức vụ:

3. Người sử dụng:

Đại diện: Ông/bà Chức vụ:

Cùng tiến hành nghiệm thu kỹ thuật, bàn giao và đưa vào sử dụng các tài sản sau:

TT	Tên thiết bị/Thông số kỹ thuật	Số lượng	Chất lượng	Bảo hành	Tình trạng thiết bị

Các tài liệu và phụ kiện kèm theo:

-

BÊN BÀN GIAO

BÊN NHẬN

NGƯỜI SỬ DỤNG

MẪU SỐ 04

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
 ĐƠN VỊ:

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

Thái Nguyên, ngày ___ tháng ___ năm ____

GIẤY ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT SỰ CỐ

Kính gửi: Phòng Quản trị phục vụ

1. Tên người đề nghị: _____ Đơn vị: _____
 2. Tài sản/Thiết bị gặp sự cố: _____ Mã hiệu: _____
 3. Mô tả sự cố: _____

 4. Đánh giá mức độ nghiêm trọng:
 Thông thường Nghiêm trọng Rất nghiêm trọng
 5. Đánh giá mức độ ảnh hưởng đến công việc:
 Chưa ảnh hưởng ngay Ảnh hưởng trực tiếp Cấp bách
 6. Dự đoán nguyên nhân sự cố: _____

 7. Đề nghị Văn phòng xem xét, giải quyết sự cố:
 Gấp Trong vòng _____ ngày
- Người đề nghị Trưởng ban/Khoa/Phòng Phòng QTPV**

XỬ LÝ CỦA PHÒNG QTPV

1. Ngày/Giờ nhận Phiếu đề nghị: _____
2. Dự kiến thời gian giải quyết: ____ ngày/giờ
3. Chỉ đạo giải quyết:

MẪU SỐ 05

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
ĐƠN VỊ:

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

Thái Nguyên, ngày ___ tháng ___ năm ____

TỜ TRÌNH

V/v xin duyệt phương án giải quyết sự cố hỏng học tài sản, thiết bị

Kính gửi: Lãnh đạo Đơn vị

1. Tài sản/Thiết bị gặp sự cố: _____ Mã hiệu: _____
(Kèm theo Giấy đề nghị của Ban/Khoa _____ ngày ____ / ____ / ____)

2. Mô tả sự cố: _____

3. Nguyên nhân sự cố: _____

4. Đánh giá mức độ nghiêm trọng:

Thông thường Nghiêm trọng Rất nghiêm trọng

5. Đánh giá mức độ ảnh hưởng đến công việc:

Chưa ảnh hưởng ngay Ảnh hưởng trực tiếp Cáp bách

6. Đề xuất phương án giải quyết:

7. Dự kiến thời gian giải quyết: ____ ngày/giờ

Kính trình Lãnh đạo Đơn vị xem xét, phê duyệt để Phòng QTPV triển khai các bước tiếp theo.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

PHÒNG/BAN KHTC

PHÒNG QTPV

(Có ý kiến về nguồn kinh phí)

MẪU SỐ 06

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ___ tháng ___ năm ___

BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ*(Bán, điều chuyển, thu hồi, thanh lý)*

Số TT	Tên tài sản	Hiện có tại đơn vị <i>(Đang quản lý sử dụng)</i>			Đề nghị xử lý <i>(Bán, điều chuyển, thu hồi, thanh lý)</i>				Ghi chú
		Số lượng	Nguyên giá theo SSKT (nghìn đồng)	Giá trị còn lại theo SSKT (nghìn đồng)	Số lượng	Chung loại, cấp hạng	Giá trị còn lại theo SSKT (nghìn đồng)	Phương thức xử lý	
1									
2									
3									
.									
.									

Ghi chú: - Phương thức xử lý được ghi theo đúng phương thức đề nghị xử lý tài sản, như: Bán, thanh lý, điều chuyển, hoặc thu hồi.

- Số lượng tài sản đối với nhà, công trình ghi theo m², các tài sản khác ghi theo chiếc, cái.

Người lập biểu

Kế toán trưởng

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

MẪU SỐ 07

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
ĐƠN VỊ:

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

Thái Nguyên, ngày ___ tháng ___ năm ___

TỔNG HỢP BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH LÝ TÀI SẢN

TT	Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản được xử lý thanh lý	Văn bản xử lý của cơ quan có thẩm quyền (Số ... ngày ... tháng... năm ... của)	Kết quả thanh lý				Ghi chú
			Đơn vị tính	Số lượng	Chi phí thanh lý (ng.đồng)	Số tiền nộp ngân sách (Ng.đồng)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ban....						
1	Tài sản A						
2	Tài sản						
...							
...	Ban....						
1	Tài sản ...						
2	Tài sản						

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị