



**VIỆN NGHIÊN
CỨU HẠT NHÂN**

**PHÒNG KẾ HOẠCH
VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

Mã số: *QT.KHHTQT.04*

Ngày ban hành: *.../.../2017*

Lần ban hành: **03**

Lần sửa đổi: **02**

QUY TRÌNH MUA SẮM
QT.KHHTQT.04

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lê Minh Tuấn	Nguyễn Trọng Ngọ	Phan Sơn Hải
Chức vụ	Nhân viên	Trưởng phòng	Viện trưởng
Chữ ký			

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận, đánh dấu ô bên cạnh và lấy chữ ký người nhận trên bản gốc)

Tick	Đơn vị	Ký nhận	Tick	Đơn vị	Ký nhận
<input type="checkbox"/>	Ban lãnh đạo		<input type="checkbox"/>	Phòng Hành chính - Tổ chức	
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Lò phản ứng		<input type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch và Hợp tác Quốc tế	
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Nghiên cứu và Điều chế đồng vị phóng xạ		<input type="checkbox"/>	Phòng Quản lý và chứng nhận VietGAP	
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Phân tích		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Môi trường		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Vật lý và Điện tử hạt nhân		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Công nghệ bức xạ		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Công nghệ Sinh học		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm An toàn bức xạ		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Đào tạo		<input type="checkbox"/>		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tóm tắt tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

STT	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi
1 /... /201....	
2 /... /201....	
3 /... /201....	
4		
5		

1. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục, nội dung, cách thức kiểm soát quá trình mua sắm đạt được yêu cầu chất lượng đầu vào và trách nhiệm thực hiện công tác mua sắm Thiết bị vật tư để phục vụ cho các hoạt động của Viện, nhằm đảm bảo việc mua sắm được thực hiện một cách có hệ thống, chặt chẽ, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành của Nhà nước, đáp ứng được yêu cầu chất lượng, tiến độ cung ứng Thiết bị vật tư phục vụ công tác của Viện.

1.2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng cho phòng KH&HTQT và các đơn vị liên quan trực thuộc Viện để tiến hành đánh giá lựa chọn nhà cung cấp, các thủ tục mua sắm, giao nhận, và kiểm tra trang thiết bị mua về, bao gồm: *Tài sản cố định và công cụ dụng cụ lâu bền; Thiết bị vật tư văn phòng, hàng hóa và các dịch vụ khác.*

1.3. Đối tượng áp dụng

- Viện Nghiên cứu hạt nhân, các đơn vị trực thuộc Viện.
- Người đại diện/cán bộ phụ trách thiết bị vật tư của Viện và người phụ trách thiết bị vật tư của các đơn vị liên quan.
- Các Công ty cung cấp thiết bị vật tư khuyến khích áp dụng Quy trình này.

2. TRÁCH NHIỆM

2.1. Ban Lãnh đạo Phòng KH&HTQT và cán bộ công nhân viên của Viện có trách nhiệm thực hiện theo các quy định có liên quan trong quy trình này.

2.2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công nhân viên thực hiện theo Mục 2.1.

2.3. Cán bộ thiết bị vật tư (Phòng KH&HTQT) có trách nhiệm xem xét và cập nhật định kỳ quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

* Mục 7.4 của ISO 9001:2008

* Tài liệu liên quan mua sắm:

- Nghị định số: 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 [*QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC*];

- Thông tư số: 245/TT-BTC ký ngày 31/12/2009 ký ngày 31/12/2009 của Bộ tài chính [*QUY ĐỊNH THỰC HIỆN MỘT SỐ NỘI DUNG CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 52/2009/NĐ-CP NGÀY 03/6/2009 CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC*];

- Luật đấu thầu số: 43/2013/QH13 ký ngày 26/11/2013 của Quốc hội;

- Nghị định số: 63/2014/NĐ-CP ký 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*];

- Thông tư số: 58/2016/TT-BTC ký ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính [QUY ĐỊNH CHI TIẾT VIỆC SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC ĐỂ MUA SẮM NHẪM 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];

- Quyết định số: 58/2015/QĐ-TTg ký ngày 17/11/ 2015 của Thủ tướng Chính phủ [QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC, CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP];

- Thông tư số: 19/2016/TT-BTC ký ngày 01/02/2016 của Bộ Tài chính [HƯỚNG DẪN MỘT SỐ NỘI DUNG CỦA QUYẾT ĐỊNH SỐ 58/2015/QĐ-TTg NGÀY 17 THÁNG 11 NĂM 2015 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC, CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP].

- Thông tư số: 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ký ngày 01/9/2015 của Bộ KHCN [HƯỚNG DẪN VIỆC QUẢN LÝ, XỬ LÝ TÀI SẢN ĐƯỢC HÌNH THÀNH THÔNG QUA VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC].

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa:

- *Hàng hóa*: Bao gồm “tài sản cố định và công cụ dụng cụ lâu bền”; Các máy móc thiết bị văn phòng như máy tính, máy photo, máy in, máy điều hoà, tủ tài liệu, bàn ghế, điện thoại bàn ...
- *Tài sản cố định*: Là những tài sản có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên (cho một đơn vị tài sản) và có thời gian sử dụng theo luật hiện hành;
- *Công cụ, dụng cụ lâu bền*: Là những tài sản có giá trị dưới 5 triệu đồng (cho một đơn vị tài sản) và có thời gian sử dụng trên một năm;
- *Thiết bị vật tư văn phòng*: Là những văn phòng phẩm có giá trị nhỏ thời gian sử dụng ngắn hoặc tiêu hao ngay một lần sử dụng (giấy, bút viết các loại....)
- *Hóa chất, dụng cụ phòng thí nghiệm*:
 - + *Hóa chất*: Là những hóa chất chỉ sử dụng một lần và tiêu hao ngay khi sử dụng.
 - + *Dụng cụ phòng thí nghiệm*: Là dụng cụ nhỏ lẻ có giá trị thấp, sử dụng một hoặc vài lần và thời gian sử dụng dưới một năm;
- *Dịch vụ*: Bao gồm dịch vụ cung cấp điện, nước, vệ sinh; dịch vụ sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng vv...
- *Đơn vị*: Trung tâm hoặc Phòng Ban trực thuộc Viện.

4.2. Chữ viết tắt:

- Phòng KH&HTQT: Phòng Kế hoạch và Hợp tác Quốc tế
- TBVT: Thiết bị Vật tư
- VNCHN: Viện Nghiên cứu hạt nhân
- QT: Quy trình

- PT: Phụ trách
- CB: Cán bộ
- Sử dụng các từ viết tắt trong Sổ tay chất lượng.

5. NỘI DUNG MUA SẮM

5.1 MUA SẮM CHO CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ/DỰ ÁN VÀ CÁC DỊCH VỤ

1. Qui định chung

- Mua sắm có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho các nhiệm vụ khoa học công nghệ/dự án và các dịch vụ thì chuyên Phòng Kế hoạch và Hợp tác Quốc tế hướng dẫn và làm thủ tục (áp dụng Luật đấu thầu).
- Mua sắm có giá trị từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng cho các nhiệm vụ khoa học công nghệ/dự án và các dịch vụ; Tùy thuộc vào thiết bị vật tư mua sắm, Quyết định chỉ định thầu lựa chọn nhà thầu do Lãnh đạo Viện duyệt (áp dụng Luật đấu thầu).
- Mua sắm có giá dưới 20 triệu đồng cho các nhiệm vụ khoa học công nghệ/dự án và các dịch vụ xem hướng dẫn mua sắm (áp dụng Luật đấu thầu).

1.1. Phân giao trách nhiệm

Thực hiện phân cấp cho các đơn vị thuộc Viện, cán bộ và đơn vị trực tiếp sử dụng thiết bị vật tư chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng quy cách thiết bị vật tư để đảm bảo chất lượng thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

1.2. Lập dự toán chi ngân sách trong năm

- Từ năm trước, căn cứ vào nhu cầu bổ sung tăng cường trang thiết bị cho phòng thí nghiệm của các đơn vị thuộc Viện, quyết toán chi ngân sách mua sắm của năm trước đó, cán bộ phụ trách thiết bị vật tư tổng hợp các đơn yêu cầu của từng đơn vị tiến hành lập dự toán chi ngân sách của năm sau. Nếu kinh phí cấp không đáp ứng nhu cầu cho các đơn vị thì ưu tiên cho những trang thiết bị cần thiết trước, trình Lãnh đạo Viện phê duyệt.
- Lãnh đạo Viện phê duyệt dự toán chi ngân sách cho năm sau.

2. Các hạng mục mua sắm

2.1. Kế hoạch mua sắm

- Số lượng Thiết bị vật tư được mua sắm (kể cả các thông số kỹ thuật nếu có) trong năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Việc mua sắm được tiến hành khi có thông báo kế hoạch giao dự toán kinh phí và phù hợp với tiến độ yêu cầu thực hiện.

2.2. Lập hồ sơ, kế hoạch mua sắm

- Các thông số kỹ thuật của từng chủng loại Thiết bị vật tư, số lượng do các nhiệm vụ khoa học công nghệ/dự án lập và báo cáo Lãnh đạo đơn vị trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Lãnh đạo Viện quyết định các dự án tăng cường trang thiết bị cho các phòng thí nghiệm. Các văn bản này làm cơ sở để thông báo mời thầu.

- Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu và các thủ tục liên quan do cán bộ phụ trách thiết bị vật tư (Phòng KH&HTQT) lập. Việc ký hồ sơ mời thầu theo phân cấp của Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam.

2.3. Hội đồng lựa chọn nhà thầu cung cấp

- Lãnh đạo phòng KH&HTQT đề xuất danh sách Hội đồng. Số thành viên Hội đồng phụ thuộc vào giá trị gói thầu theo Luật đấu thầu, có ít nhất là 05 thành viên và nhiều nhất là 09 thành viên trong Hội đồng; Trong đó 01 chủ tịch Hội đồng, 01 phó chủ tịch Hội đồng, 01 Thư ký và thành viên còn lại ủy viên. Các ủy viên: chủ nhiệm các nhiệm vụ khoa học công nghệ/dự án, đại diện Tài chính Kế toán, Phòng KH&HTQT, cán bộ là chuyên gia thuộc lĩnh vực liên quan đến trang Thiết bị vật tư mua sắm.
- Hội đồng lựa chọn nhà thầu khi có đủ số lượng nhà thầu theo qui định và dựa trên hồ sơ dự thầu (hồ sơ đề xuất) của nhà cung cấp để chấm điểm. Mở hồ sơ dự thầu công khai có sự tham dự của các thành viên Hội đồng lựa chọn nhà thầu và các nhà thầu (nếu có). Các thông tin về nhà cung cấp được ghi vào Phiếu đánh giá nhà cung cấp. Mỗi một nhà thầu được lập một phiếu đánh giá riêng theo biểu mẫu hiện hành.
- Thư ký buổi họp Hội đồng lựa chọn nhà thầu lập biên bản họp và có đầy đủ chữ ký của các ủy viên.
- Quyết định nhà thầu do Hội đồng lựa chọn nhà thầu quyết định. Các nhà thầu được phê duyệt sẽ được đưa vào danh sách nhà thầu cung cấp.

2.4. Thương thảo, ký kết hợp đồng

- Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học công nghệ/dự án và các dịch vụ hoặc cán bộ liên quan chịu trách nhiệm thương thảo Hợp đồng với nhà thầu cung cấp đã được Hội đồng lựa chọn nhà thầu cung cấp quyết định. Trước khi ký kết Hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học công nghệ/dự án và các dịch vụ hoặc cán bộ liên quan báo cáo kết quả thương thảo Hợp đồng với Ban Lãnh đạo Viện.
- Thủ trưởng cơ quan ký Hợp đồng với nhà thầu cung cấp của gói thầu.
- Đối với các nhà cung cấp nước ngoài Hợp đồng ký qua (fax hoặc file PDF) được hai bên chấp thuận.
- Hợp đồng có đủ chữ ký đóng dấu của hai bên, một bản được gửi cho Bộ phận Kế toán để theo dõi/thanh toán theo điều khoản Hợp đồng.

2.5. Thực hiện hợp đồng

- Hợp đồng chỉ được triển khai thực hiện khi đã có đủ chữ ký, đóng dấu của các bên;
- Hai bên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các điều khoản nêu trong Hợp đồng;
- Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học công nghệ/dự án và các dịch vụ cử cán bộ kiểm soát quá trình thực hiện với nhà cung cấp. Những lỗi của nhà cung cấp như không đủ số lượng, không đúng chủng loại, không đúng tiến độ,... được người mua hàng tổng hợp báo cáo Ban Lãnh đạo quyết định. Nếu nghiêm trọng có thể xem xét chấm dứt Hợp đồng.
- Trong quá trình thực hiện, những thay đổi so với Hợp đồng đều phải báo cáo bằng văn bản và được chấp thuận.

2.6. Giám sát kiểm tra chất lượng

- Việc giám sát kiểm tra chất lượng, các thông số kỹ thuật do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học công nghệ/dự án và các dịch vụ hoặc cán bộ phụ trách thiết bị vật tư chịu trách nhiệm; chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học công nghệ/dự án và các dịch vụ hoặc đơn vị thực hiện cử cán bộ kỹ thuật chuyên trách giám sát kiểm tra chất lượng thiết bị vật tư được mua sắm.
- Những sai sót không đúng chủng loại, qui cách, thông số kỹ thuật nêu trong Hợp đồng phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị và trả lại nhà cung cấp.
- Trong trường hợp cần thiết, cán bộ kỹ thuật do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học công nghệ/dự án và các dịch vụ cử đến cơ sở của nhà sản xuất để kiểm tra. Kết quả kiểm tra sẽ được lập thành báo cáo.

2.7. Tiếp nhận thiết bị vật tư

- Chỉ tiếp nhận những thiết bị vật tư đảm bảo các thông số kỹ thuật như đã thỏa thuận trong Hợp đồng;
- Những thiết bị vật tư không đảm bảo đủ các thông số kỹ thuật, chủng loại lập biên bản và trả lại nhà cung cấp;
- Vào sổ theo dõi nhập, xuất sử dụng ngay theo Quy định. Bàn giao hồ sơ chứng từ cho bộ phận Tài chính Kế toán và lưu hồ sơ.

2.8. Nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng

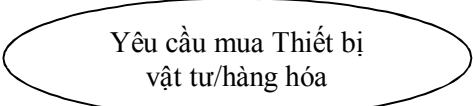
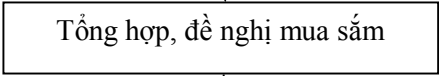
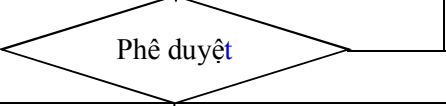
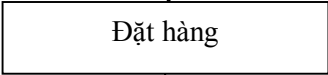
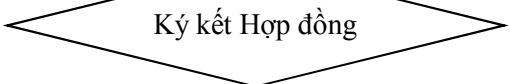
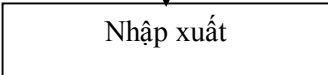
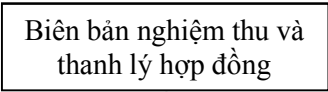
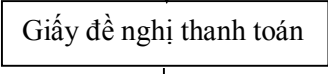
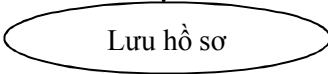
- Khi nhà thầu cung cấp đã giao đầy đủ số lượng, đúng thời gian, đúng chủng loại, các trang thiết bị vật tư đảm bảo các thông số kỹ thuật thì kiểm định, giám định và tiến hành nghiệm thu thanh lý Hợp đồng;
- Cấp nào ký Hợp đồng thì cấp đó nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng.

5.2. MUA SẮM THIẾT BỊ VẬT TƯ, HÀNG HÓA

1. Qui định chung

- Mua sắm thiết bị vật tư, hàng hóa là mua sắm thông qua đơn vị tham mưu của Viện và các đơn vị trực thuộc Viện.
- Theo tài liệu Luật đấu thầu (*Mục 3 tài liệu Viện dẫn nêu trên*).
- Đối với thiết bị vật tư, hàng hóa có giá trị trên 5 triệu đồng trở lên thì phải tiến hành lập Hợp đồng kinh tế và nêu rõ yêu cầu đối với Thiết bị vật tư, hàng hóa đặt mua.
- Đối với thiết bị vật tư, hàng hóa có giá trị dưới 5 triệu đồng: Dựa trên các yêu cầu cung cấp theo Báo giá của các đơn vị.
- Tất cả các thiết bị vật tư, hàng hóa của các đơn vị có cùng chủng loại phải mua sắm tập trung, không được tách nhỏ để tổ chức mua sắm riêng lẻ từng chiếc, từng cái.
- Thống kê thiết bị vật tư, hàng hóa định kỳ 1 năm một lần, cán bộ phụ trách thiết bị vật tư tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá lại tài sản và tìm kiếm thêm các nhà cung cấp theo cách thức trên và trình Lãnh đạo xem xét tiến hành ký lại Hợp mua sắm khi cần thiết.

2. Sơ đồ quá trình mua sắm Thiết bị vật tư, hàng hóa

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
Cán bộ của các đơn vị		2.1. BM.KHHTQT.04.01
Lãnh đạo đơn vị		2.2 BM.KHHTQT.04.02
Lãnh đạo Cơ quan		2.3. BM.KHHTQT.04.03
Người thực hiện hợp đồng		2.4. BM.KHHTQT.04.04
Lãnh đạo Cơ quan		2.5. BM.KHHTQT.04.05
Phòng KH&HTQT		2.6 BM.KHHTQT.04.06
Lãnh đạo Cơ quan		2.7 BM.KHHTQT.04.07
Người thực hiện hợp đồng		2.8. BM.KHHTQT.04.08
Đơn vị thực hiện hợp đồng		2.9.

* Mô tả sơ đồ quá trình mua hàng sắm thiết bị vật tư, hàng hóa

2.1. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu mua sắm thiết bị vật tư, văn phòng

Các đơn vị có nhu cầu mua sắm thiết bị vật tư, văn phòng thì đơn vị lập kế hoạch, đề xuất chi tiết về các thông số kỹ thuật, số lượng cụ thể và chuyển Phiếu yêu cầu mua sắm thiết bị vật tư, văn phòng theo biểu mẫu ([BM.KHHTQT.04.01](#)), đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt về Phòng KH&HTQT để tiến hành các thủ tục tiếp theo.

2.2. Tổng hợp, Đề nghị mua sắm

- Phụ trách thiết bị vật tư các đơn vị tổng hợp các Phiếu yêu cầu trình Lãnh đạo để lên kế hoạch mua sắm. Làm giấy đề nghị do Lãnh đạo đơn vị phê duyệt ([BM.KHHTQT.04.02](#)), trình Lãnh đạo Viện.

- Phòng Kế hoạch và Hợp tác Quốc tế tổng hợp các giấy đề nghị, lên danh sách các báo giá của nhà cung cấp gửi, nhưng tối thiểu phải có 03 nhà cung cấp đưa vào danh sách lựa chọn và chuyển cho Hội đồng đánh giá lựa chọn nhà cung cấp để tìm ra những nhà cung cấp đảm bảo được 3 yêu cầu: tiến độ; chất lượng; giá cả. Nếu không đủ 3 nhà cung cấp phải được Thủ trưởng đơn vị chấp thuận.
- Tiêu chuẩn lựa chọn:
 - + Đảm bảo chất lượng và các thông số kỹ thuật của bên mua đề ra.
 - + Giá cả hợp lý. Trường hợp giá của các nhà cung cấp bằng nhau thì nhà cung cấp nào có chất lượng tốt hơn sẽ được lựa chọn.
 - + Tiến độ giao hàng đúng thời gian bên mua quy định.
 - + Đảm bảo uy tín, dịch vụ sau bán tốt.

2.3. Phê duyệt

- Lãnh đạo phòng KH&HTQT và phụ trách TBVT lấy ý kiến của Hội đồng đánh giá lựa chọn nhà cung cấp để ra Quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm ([BM.KHHTQT.04.03](#)) và trình Ban Lãnh đạo Viện phê duyệt.
- Lãnh đạo Viện cử cán bộ phụ trách mua sắm, quản lý thiết bị vật tư, văn phòng của Viện.

2.4. Ký kết hợp đồng

Căn cứ vào Quyết định đã được phê duyệt, phòng Kế hoạch và Hợp tác Quốc tế tiến hành đặt hàng theo biểu mẫu ([BM.KHHTQT.04.04](#)), Thương thảo (nếu có) và ký kết Hợp đồng với nhà cung cấp theo biểu mẫu ([BM.KHHTQT.04.05](#)). Tùy tính chất hợp đồng để cử người làm đại diện thực hiện hợp đồng. Người được giao thực hiện hợp đồng tiến hành đặt hàng theo kế hoạch đã ký kết.

2.5. Kiểm tra, nhận hàng

- Phụ trách thiết bị vật tư và đơn vị có nhu cầu trực tiếp kiểm tra số lượng, chất lượng hàng theo như Hợp đồng đã ký và yêu cầu khi đặt hàng. Nếu không đạt thì sẽ từ chối nhận hàng. Lập biên bản bàn giao giữa hai bên để làm cơ sở nhập kho.
- Những lỗi của nhà cung cấp không đạt yêu cầu từ chối không nhận (*trả nhà cung cấp*). Những nhà cung cấp không thực hiện đầy đủ theo yêu cầu của bên mua sẽ bị từ chối từ những lần mua trang thiết bị vật tư, văn phòng tiếp theo.

2.6. Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng

- Thiết bị vật tư, hàng hóa được nhà cung cấp bàn giao đầy đủ, người được cử đại diện thực hiện hợp đồng phối hợp với phòng Kế hoạch và Hợp tác Quốc tế phải làm các thủ tục: Nhập Xuất đối với công cụ dụng cụ theo biểu mẫu ([BM.KHHTQT.04.06](#)), nhập xuất đối với tài sản cố định theo biểu mẫu ([BM.KHHTQT.04.07](#)), Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo biểu mẫu ([BM.KHHTQT.04.08](#)) và ghi sổ tài sản của đơn vị mình để theo dõi hoạt động khi sử dụng.

2.7. Thanh toán

Tập hợp tất cả giấy tờ liên quan: Báo giá, Hợp đồng mua bán, Hoá đơn tài chính, Biên bản bàn giao (nếu có), phiếu nhập xuất kho, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng kèm theo Giấy đề nghị thanh toán theo biểu mẫu ([BM.KHHTQT.04.08](#)) chuyển cho Bộ phận Tài chính Kế toán để tiến hành thanh quyết toán.

2.8. Lưu hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	T/gian lưu
1	Tất cả các văn bản đã trình Phê duyệt	QT.KHHTQT.04	Phòng KH&HTQT	10 năm
2	Thương thảo Hợp đồng (nếu có)	QT.KHHTQT.04		10 năm
3	Hợp đồng mua bán (có bảo lãnh thực hiện hợp đồng) và phụ lục hợp đồng (nếu có)	QT.KHHTQT.04		10 năm
4	Phiếu kiểm định, giám định TBVT (nếu có)	QT.KHHTQT.04		10 năm
5	Biên bản bàn giao (nếu có)	QT.KHHTQT.04		10 năm
6	Phiếu nhập xuất, biên bản bàn giao Tài sản cố định	QT.KHHTQT.04		10 năm
7	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	QT.KHHTQT.04		10 năm
8	Hóa đơn tài chính	QT.KHHTQT.04		10 năm
9	Các chứng từ khác (nếu có)	QT.KHHTQT.04		10 năm