

Số: 1048 /SGDDĐT-KHTC
V/v quy định thực hiện quy trình
mua sắm, quản lý, sử dụng thiết
bị dạy học

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 6 năm 2017

Kính gửi: Các đơn vị trong ngành.

Để việc mua sắm, cung cấp thiết bị dạy học cấp cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh đảm bảo đúng quy trình, sử dụng hiệu quả, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quy trình mua sắm tập trung, cung cấp thiết bị dạy học toàn ngành trong năm 2017 và những năm tiếp theo như sau:

I. Quy trình mua sắm và phân công đơn vị thực hiện

Việc mua sắm thiết bị theo hình thức tập trung tại Sở Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Lập kế hoạch mua sắm và kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Lập kế hoạch mua sắm: Căn cứ dự toán hàng năm được UBND tỉnh giao, các Phòng chuyên môn lập yêu cầu mua sắm gồm: Danh mục đơn vị cung cấp, thiết bị cung cấp (*căn cứ vào báo cáo nhu cầu thực tế của đơn vị, báo giá của nhà cung cấp*) trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt gửi Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở (*Phòng KHTC*) trước ngày 31/3 hàng năm.

2. Thành lập tổ tư vấn kỹ thuật: Phòng KHTC tham mưu Giám đốc thành lập Tổ tư vấn kỹ thuật thiết bị. Tổ tư vấn có trách nhiệm đề xuất tiêu chuẩn kỹ thuật thiết bị đáp ứng yêu cầu dạy và học và đúng quy định hiện hành gửi Phòng KHTC.

3. Trình phê duyệt chủ trương: Trên cơ sở đề xuất của phòng chuyên môn; báo giá của nhà cung cấp (*trường hợp không có báo giá thì đề nghị thẩm định giá*), Phòng KHTC tham mưu văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương mua sắm.

4. Trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Căn cứ quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền, Phòng KHTC tham mưu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bước 2: Tổ chức lựa chọn nhà thầu

1. Lập, thẩm định Hồ sơ mời thầu (HSMT): Phòng KHTC tham mưu Giám đốc thành lập Tổ xây dựng HSMT, Tổ thẩm định HSMT.

- Tổ xây dựng HSMT: Căn cứ kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt, tiêu chuẩn kỹ thuật của tổ tư vấn, mẫu HSMT, các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước xây dựng HSMT mua sắm gửi Tổ thẩm định HSMT thẩm định.

- Tổ thẩm định HSMT: Căn cứ HSMT do Tổ xây dựng HSMT lập và các quy định hiện hành của Nhà nước để thẩm định và lập Báo cáo thẩm định gửi Phòng KHTC.

2. Phát hành HSMT: Phòng KHTC có trách nhiệm tham mưu quy trình đăng tải và phát hành HSMT, thu nhận Hồ sơ dự thầu (*HSĐT*) của các nhà thầu tham dự thầu theo đúng quy định hiện hành.

4. Đánh giá, thẩm định HSDT: Phòng KHTC tham mưu Giám đốc thành lập Tổ đánh giá, Tổ thẩm định HSDT.

- Tổ đánh giá HSDT: Căn cứ HSMT, HSDT và các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước để đánh giá HSDT và lập Báo cáo kết quả xét thầu.

- Tổ thẩm định HSMT: Căn cứ HSDT và Báo cáo kết quả xét thầu và các quy định hiện hành của Nhà nước để thẩm định và lập báo cáo thẩm định theo đúng biểu mẫu quy định gửi Phòng KHTC.

- Căn cứ Báo cáo xét thầu và Báo cáo thẩm định, Phòng KHTC tham mưu Quyết định trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; thông báo kết quả trúng thầu cho các đơn vị tham dự thầu.

Bước 3. Hợp đồng cung cấp, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

1. Căn cứ kết quả trúng thầu, Phòng KHTC tham mưu Giám đốc ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu và các thủ tục pháp lý khác có liên quan.

Tham mưu văn bản thông báo cho các phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục được cấp thiết bị về kế hoạch giao nhận thiết bị để các đơn vị bố trí nhân lực và địa điểm nhận thiết bị.

2. Nghiệm thu, bàn giao thiết bị: Căn cứ hợp đồng cung cấp thiết bị, các phòng chuyên môn cử cán bộ của phòng (*đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo*) cùng với nhà thầu, đại diện phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng trường được nhận thiết bị và đơn vị giám sát (*nếu có*) tổ chức bàn giao nghiệm thu thiết bị tại đơn vị, đảm bảo thiết bị được cung cấp đúng tiêu chuẩn kỹ thuật ghi trong hợp đồng, cụ thể:

+ Kiểm tra số lượng, chất lượng khi giao, nhận thiết bị.

+ Lập biên bản giao nhận thiết bị.

3. Thanh lý hợp đồng: Căn cứ biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị, Phòng KHTC (Kế toán) tham mưu Giám đốc ký xác nhận biên bản bàn giao tổng hợp và Thanh lý hợp đồng với nhà thầu cung cấp.

II. Hướng dẫn quản lý thiết bị

1. Nhập sổ theo dõi : Thủ trưởng đơn vị được cấp thiết bị chỉ đạo Kế toán nhập sổ theo dõi thiết bị theo mẫu quy định và nhập vào Phần mềm quản lý công sản (nếu có).

2. Báo cáo hư hỏng trong thời gian bảo hành: Thủ trưởng các đơn vị được cấp thiết bị có trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị đúng mục đích, đúng hướng dẫn sử dụng. Trường hợp có hư hỏng, sự cố trong thời gian bảo hành thì có văn bản báo cáo nhanh về phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp (*các đơn vị trực thuộc Sở, UBND huyện báo cáo trực tiếp cho Sở*) báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để yêu cầu đơn vị cung cấp khắc phục hoặc thay thế. Trường hợp hết thời gian bảo hành thì Thủ trưởng đơn vị có kế hoạch sửa chữa, khắc phục để sử dụng thiết bị dạy học đạt hiệu quả.

III. Thanh tra, kiểm tra



Thanh tra Sở phối hợp với các phòng chuyên môn có kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị được cấp tại các đơn vị, kịp thời phát hiện sai sót trong quản lý, sử dụng thiết bị để kiến nghị giám đốc xử lý kịp thời.

IV. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, cá nhân căn cứ nhiệm vụ được phân công trên để tham mưu Giám đốc đúng quy trình, quy định, kịp thời. Trường hợp sai sót, chậm trễ hoặc vi phạm các quy định hiện hành của Nhà nước sẽ bị xử lý.

Trên đây là quy định của Giám đốc Sở trong thực hiện quy trình mua sắm thiết bị dạy học tập trung cấp cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh, đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, các đơn vị nhận thiết bị căn cứ thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng ban thuộc Sở (để thực hiện);
- Lưu: VT, KHTC(tdt).

GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Phú

