

Số: 397/QĐ-CDN

Phú Yên, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định mua sắm, sửa chữa tài sản của
Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

Căn cứ quyết định số 917/QĐ-LĐTĐ ngày 03/7/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-CDN ngày 28/02/2022 của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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 Nghị quyết 37/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên V/v Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Yên;

Xét đề nghị của các ông, bà trưởng phòng Hành chính-Tổ chức, Kế hoạch-Tài vụ, Cơ sở vật chất- Thiết bị vật tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về mua sắm, sửa chữa tài sản của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về mua sắm, sửa chữa tài sản của trường đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TV.



Đặng Văn Lái

QUY ĐỊNH VỀ MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39/QĐ-CDN ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Trường Cao đẳng nghề Phú Yên)

1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

1.1. Mục đích:

Quy định thống nhất chung trong toàn trường về quy trình, thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản theo đúng quy định của pháp luật nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, đáp ứng nhu cầu của đơn vị; đảm bảo mục tiêu công bằng, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy định áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên khi thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản từ các nguồn vốn của Nhà trường.

2. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính Phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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 Nghị quyết 37/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên V/v Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Yên;

3. Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản.

3.1. Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị gói thầu trên 100 triệu đồng:

Áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi để lựa chọn nhà thầu (Sơ đồ 1)

STT	Các bước công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm
1	Dự trù mua sắm, sửa chữa	-Tài sản, vật tư thực hành trước ngày 30/6 (HKI), trước ngày 30/10 (HKII) - Tài sản, vật tư văn phòng: Khi có nhu cầu	Đơn vị sử dụng
2	Kiểm tra dự trù mua sắm, sửa chữa	01 ngày	Ban mua sắm
3	Duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa	01 ngày	Hiệu trưởng
4	Thẩm định giá, lập dự toán	10 ngày	Ban mua sắm
5	Phê duyệt dự toán mua sắm	01 ngày	Hiệu trưởng
6	Lập KH lựa chọn nhà thầu	02 ngày	- Ban mua sắm - Tổ chuyên gia đấu thầu
7	Phê duyệt KHLC nhà thầu	01 ngày	Hiệu trưởng
8	Đấu thầu, lựa chọn nhà thầu	Theo Luật Đấu thầu và các Nghị định, thông tư hướng dẫn hiện hành	- Ban mua sắm - Tổ chuyên gia đấu thầu
9	Phê duyệt KQ lựa chọn nhà thầu	Theo Luật Đấu thầu và các Nghị định, thông tư hướng dẫn hiện hành	Hiệu trưởng
10	Hợp đồng mua sắm, sửa chữa	01 ngày	- Ban mua sắm - Hiệu trưởng
11	Nghiệm thu mua sắm, sửa chữa	01 ngày	Ban mua sắm
12	Nhập, xuất kho, thanh lý, thanh toán	10 ngày	- Ban mua sắm - Phòng KH-TV

Sơ đồ 1: Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị gói thầu trên 100 triệu đồng

***Diễn giải:**

Bước 1 - Dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản:

Các đơn vị căn cứ nhu cầu thực tế, kế hoạch đào tạo, định mức vật tư theo từng môđun, môn học lập dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản gửi về Ban mua sắm.

Thời điểm đề xuất:

- Đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư thực hành: trước ngày 30/6 hằng năm (mua cho HKI), trước ngày 30/10 (mua cho HKII);

- Đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản khác: khi có nhu cầu.

Bước 2 - Kiểm tra dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản:

Ban mua sắm kiểm tra dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản.

Bước 3 - Trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản:

Ban mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản.

Bước 4 - Thẩm định giá, lập dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản:

- Ban mua sắm tiến hành làm thủ tục thuê đơn vị có chức năng thẩm định giá.

- Căn cứ kết quả thẩm định giá, Ban mua sắm lập, thẩm định dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản.

Bước 5 - Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản:

Ban mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản.

Bước 6 - Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Căn cứ dự toán đã được phê duyệt, Ban mua sắm lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Tổ chuyên gia đấu thầu thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bước 7 - Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Ban mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bước 8 - Tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu.

Ban mua sắm, Tổ chuyên gia đấu thầu tổ chức đấu thầu, thẩm định lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu, Nghị định và các Thông tư quy định hiện hành.

Bước 9 - Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ kết quả đấu thầu, Ban mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Bước 10 - Hợp đồng mua bán.

Căn cứ quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Ban mua sắm lập và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng mua bán với nhà thầu.

Bước 11 - Nghiệm thu mua sắm.

Ban mua sắm tiến hành nghiệm thu mua sắm, sửa chữa tài sản.

Bước 12 - Làm thủ tục xuất nhập kho và thanh lý, thanh toán.

- Kế toán tài sản, thủ kho tiến hành thủ tục nhập, xuất kho.

- Ban mua sắm làm thủ tục thanh toán gửi phòng Kế hoạch – Tài vụ.

- Phòng Kế hoạch- Tài vụ thanh toán cho nhà cung cấp, sửa chữa tài sản trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày kế toán viên nhận đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ (hai bên ký phiếu giao nhận chứng từ).

3.2. Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị gói thầu từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng:

Áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn để lựa chọn nhà thầu (Sơ đồ 2).

STT	Các bước công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm
1	Dự trù mua sắm, sửa chữa	- Tài sản, vật tư thực hành: trước ngày 30/6 (mua cho HKI), trước ngày 30/10 (mua cho HKII) - Tài sản, vật tư khác: Khi có nhu cầu.	Đơn vị sử dụng.
2	Kiểm tra dự trù mua sắm, sửa chữa	01 ngày	Ban mua sắm..
3	Phê duyệt	01 ngày	Hiệu trưởng
4	Thông báo chào giá	07 ngày	Ban mua sắm.
5	Mở báo giá, duyệt dự toán, KHLCNT	02 ngày	- Ban mua sắm. - Hiệu trưởng.
6	Hợp đồng mua bán	01 ngày	- Ban mua sắm. - Hiệu trưởng.
7	Nghiệm thu	01 ngày	- Ban mua sắm
8	Nhập, xuất kho, thanh lý, thanh toán	10 ngày	- Ban mua sắm - Phòng KH-TV

Sơ đồ 2: Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản có giá gói thầu từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng

*** Diễn giải:**

Bước 1 - Dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản:

Các đơn vị căn cứ nhu cầu thực tế, kế hoạch đào tạo, định mức vật tư theo từng mô đun, môn học lập dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản gửi về Ban mua sắm.

Thời điểm đề xuất:

- Đối với mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư thực hành: trước ngày 30/6 hằng năm (mua cho HKI), trước ngày 30/10 (mua cho HKII);
- Đối với mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư khác: đề xuất khi có nhu cầu.

Bước 2 - Kiểm tra dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản:

Ban mua sắm kiểm tra dự trù mua sắm, sửa chữa.

Bước 3 - Trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản:

Ban mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản.

Bước 4 – Thông báo chào giá:

Ban mua sắm thực hiện công tác đăng thông báo chào giá lên trang thông tin điện tử và niêm yết tại bảng thông báo của Trường. Bản yêu cầu báo giá kèm theo thông báo chào giá được lập bao gồm các nội dung: Tên tài sản, vật tư; số lượng; thông số kỹ thuật, xuất xứ; đơn giá; thành tiền; thời hạn hiệu lực của báo giá, thời điểm nộp báo giá, các yêu cầu về bảo hành, bảo trì, chuyển giao và các nội dung cần thiết khác. Thời gian từ lúc thông báo chào giá đến thời điểm mở báo giá là 07 ngày.

Các thành viên được qui định tại mục 5 quy định này gửi trực tiếp bản yêu cầu báo giá cho các nhà cung cấp.

Bản chào giá phải có chữ ký, ghi rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên lạc của đơn vị tham gia và được đựng trong phong bì dán niêm phong.

Bước 5 - Mở báo giá, phê duyệt dự toán, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu:

- Mỗi gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản phải có tối thiểu 02 báo giá. Ban mua sắm tiến hành mở báo giá, lập biên bản mở báo giá.

- Căn cứ biên bản mở báo giá, Ban mua sắm lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản.

- Căn cứ dự toán đã được duyệt, Ban mua sắm lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm, sửa chữa tài sản.

- Căn cứ biên bản mở báo giá và kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, Ban mua sắm lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Bước 6 - Hợp đồng mua bán.

Căn cứ quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu Ban mua sắm lập và trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng mua bán với nhà cung cấp.

Bước 7 – Nghiệm thu.

Ban mua sắm tiến hành nghiệm thu mua sắm, sửa chữa tài sản.

Bước 8 – Làm thủ tục xuất nhập kho và thanh lý, thanh toán.

- Kế toán tài sản, thủ kho tiến hành thủ tục nhập, xuất kho.

- Ban mua sắm làm thủ tục thanh toán gửi phòng Kế hoạch – Tài vụ.

- Phòng Kế hoạch- Tài vụ thanh toán cho nhà cung cấp, sửa chữa tài sản trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày kế toán viên nhận đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ (hai bên ký phiếu giao nhận chứng từ).

3.3. Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản với gói thầu có giá trị không quá 50 triệu đồng (Sơ đồ 3).

STT	Các bước công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm
1	Dự trù mua sắm, sửa chữa	- Tài sản, vật tư thực hành: trước ngày 30/6 (mua cho HKI), trước ngày 30/10 (mua cho HKII) - Tài sản, vật tư khác: Khi có nhu cầu.	Đơn vị sử dụng.
2	Kiểm tra dự trù mua sắm, sửa chữa	01 ngày	Ban mua sắm.
3	Phê duyệt	01 ngày	Hiệu trưởng
4	Thông báo chào giá	07 ngày	Ban mua sắm.
5	Mở báo giá, chọn nhà cung cấp	01 ngày	- Ban mua sắm. - Hiệu trưởng
6	Hợp đồng mua bán	01 ngày	- Ban mua sắm. - Hiệu trưởng
7	Nghiệm thu	01 ngày	Ban mua sắm
8	Nhập, xuất kho, thanh lý, thanh toán	10 ngày	- Ban mua sắm - Phòng KH-TV

Sơ đồ 3: Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị gói thầu không quá 50 triệu đồng

*** Diễn giải:**

Bước 1 - Dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản:

Các đơn vị căn cứ nhu cầu thực tế, kế hoạch đào tạo, định mức vật tư theo từng mô đun, môn học lập dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản gửi về Ban mua sắm.

Thời điểm đề xuất:

- Đối với mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư thực hành: trước ngày 30/6 hằng năm (mua cho HKI), trước ngày 30/10 (mua cho HKII).

- Đối với mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư khác: khi có nhu cầu.

Bước 2 - Kiểm tra dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản:

Ban mua sắm kiểm tra dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản.

Bước 3 - Hiệu trưởng phê duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản:

Ban mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản.

Bước 4 - Thông báo chào giá:

Ban mua sắm thực hiện công tác đăng thông báo chào giá lên trang thông tin điện tử và niêm yết tại bảng thông báo của Trường. Bản yêu cầu báo giá kèm theo thông báo chào giá được lập bao gồm các nội dung: Tên tài sản, vật tư; số lượng; thông số kỹ thuật, xuất xứ; đơn giá; thành tiền; thời hạn hiệu lực của báo giá, thời điểm nộp báo giá, các yêu cầu về bảo hành, bảo trì, chuyển giao và các nội dung cần thiết khác. Thời gian từ lúc thông báo chào giá đến thời điểm mở báo giá là 07 ngày.

Các thành viên được qui định tại mục 5 quy định này gửi trực tiếp bản yêu cầu báo giá cho các nhà cung cấp.

Bản chào giá phải có chữ ký, ghi rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên lạc của đơn vị tham gia và được đựng trong phong bì dán niêm phong.

Bước 5 - Mở báo giá và chọn nhà cung cấp mua sắm, sửa chữa tài sản:

Mỗi gói thầu mua sắm, sửa chữa phải có tối thiểu 02 báo giá. Ban mua sắm tiến hành mở báo giá, lập biên bản và tham mưu cho Hiệu trưởng chọn nhà cung cấp mua sắm, sửa chữa tài sản như sau:

- Đối với gói thầu có giá trị dưới 5.000.000 đồng: Hiệu trưởng phê duyệt chọn nhà thầu vào biên bản mở báo giá.

- Đối với gói thầu có giá trị từ 5.000.000 đồng đến không quá 50.000.000 đồng: Căn cứ biên bản mở báo giá, Ban mua sắm lập và trình Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Bước 6 - Hợp đồng mua bán:

Hợp đồng mua bán chỉ áp dụng đối với những gói thầu có giá trị từ 5.000.000 đồng đến không quá 50.000.000 đồng.

Căn cứ quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Ban mua sắm lập và trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng mua bán với nhà thầu.

Bước 7 - Nghiệm thu:

Ban mua sắm tiến hành nghiệm thu mua sắm, sửa chữa tài sản.

Bước 8 - Làm thủ tục xuất nhập kho và thanh lý, thanh toán:

- Kế toán tài sản, thủ kho tiến hành thủ tục nhập, xuất kho.
- Ban mua sắm làm thủ tục thanh toán gửi phòng Kế hoạch – Tài vụ.
- Phòng Kế hoạch- Tài vụ thanh toán cho nhà cung cấp, sửa chữa tài sản trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày kế toán viên nhận đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ (hai bên ký phiếu giao nhận chứng từ).

4. Thủ tục thanh toán:

4.1. Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị gói thầu trên 100 triệu đồng:

* Thủ tục thanh toán gồm:

- Dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản.
- Quyết định phê duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản.
- Quyết định phê duyệt dự toán.
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Hồ sơ đấu thầu.
- Biên bản thương thảo hợp đồng, quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Hợp đồng mua bán.
- Biên bản nghiệm thu.
- Hóa đơn theo quy định.
- Phiếu xuất, nhập kho.
- Thanh lý hợp đồng.

4.2. Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị gói thầu từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng:

* Thủ tục thanh toán gồm:

- Dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản.
- Quyết định phê duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản.
- Biên bản mở báo giá.
- Quyết định phê duyệt dự toán.
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Hợp đồng mua bán.
- Biên bản nghiệm thu.
- Hóa đơn theo quy định.
- Phiếu xuất, nhập kho.
- Thanh lý hợp đồng.

4.3. Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị gói thầu không quá 50 triệu đồng:

4.3.1. Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị gói thầu dưới 05 triệu đồng:

* Thủ tục thanh toán gồm:

- Dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản (được Hiệu trưởng phê duyệt)
- Biên bản mở báo giá (được Hiệu trưởng phê duyệt chọn nhà thầu)
- Biên bản nghiệm thu.
- Hóa đơn theo quy định.
- Phiếu xuất, nhập kho.

4.3.2. Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị gói thầu từ 05 triệu đồng đến không quá 50 triệu đồng:

* Thủ tục thanh toán gồm:

- Dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản.
- Quyết định phê duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản.
- Biên bản mở báo giá.
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Hợp đồng mua bán.
- Biên bản nghiệm thu.
- Hóa đơn theo quy định.
- Phiếu xuất, nhập kho.

5. Thành phần lấy báo giá, kiểm tra hiện trạng, mở báo giá.

a) Đối với tài sản, vật tư thực hành mua cho các khoa.

* Thành phần kiểm tra dự trù /hiện trạng mua sắm, sửa chữa tài sản:

- Trưởng Ban mua sắm (chủ trì)
- Các thành viên Ban mua sắm.

*** Thành phần lấy báo giá.**

- Phòng, Khoa, Trung tâm đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản.
- Phòng Cơ sở vật chất – Thiết bị vật tư.
- Phòng Hành chính Tổ chức.
- Các đơn vị, cá nhân, bộ phận khác (nếu có)

*** Thành phần mở báo giá**

- Trưởng Ban mua sắm (chủ trì)
- Các thành viên Ban mua sắm:

Đối với trường hợp có nghi vấn về giá, Ban mua sắm xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp từ Lãnh đạo Nhà trường cho tạm dừng triển khai, đề thẩm định lại giá.

6. Một số qui định khác.

- Đối với một số vật tư, vật tư tươi sống, dụng cụ được nhà trường sử dụng thường xuyên phục vụ công tác đào tạo, bảo trì, sửa chữa có tính ổn định về giá thì nhà trường tiến hành ký hợp đồng với các nhà cung cấp theo quý, 6 tháng hoặc 01 năm. Ban mua sắm có trách nhiệm theo dõi giá cả thị trường và tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường thương thảo với nhà cung cấp trong trường hợp giá cả có sự biến động.

- Các tài sản nằm trong Danh mục tài sản mua sắm tập trung được thực hiện theo quy định của UBND tỉnh Phú Yên.

III. Tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắt, Ban mua sắm của Trường đề xuất, kiến nghị Hiệu trưởng kịp thời sửa đổi, bổ sung quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng, khoa, Trung tâm;
- Lưu: VT, TV.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Văn Lái

PHÚ YÊN