

TẬP ĐOÀN IDI

Số: 19/QĐ-IDI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 04 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy chế tạm thời mua sắm tài sản, hàng hóa)

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ các Quy chế hiện hành của Tập đoàn IDI;
- Sau khi lấy ý kiến góp ý vào dự thảo Quy chế của một số đơn vị, cá nhân liên quan;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế tạm thời về mua sắm tài sản, hàng hóa của Tập đoàn IDI (có văn bản đính kèm).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Các Trưởng phòng, Trưởng nhóm, Trưởng bộ phận, cá nhân liên quan thuộc Tập đoàn IDI chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Tập đoàn;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN



Nguyễn Công Diễm

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

QUY CHẾ TẠM THỜI
VỀ MUA SẮM TÀI SẢN, ĐẦU TƯ
(Ban hành kèm theo Quyết định 19/QĐ-IDI ngày 04 / 6 /2016
của Chủ tịch Tập đoàn IDI)

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng, quy trình, phân công tách nhiệm tổ chức mua sắm tài sản theo các dự án đầu tư của Tập đoàn;

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ quản lý, chuyên viên, kế toán viên, kỹ sư và người lao động làm việc thuộc Tập đoàn IDI.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động mua sắm

- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng và hiệu quả tốt nhất.
- Thực hiện mua sắm chủ động theo kế hoạch, tiết kiệm, chống lãng phí.
- Bảo đảm tài sản, hàng hóa được trang bị đồng bộ, hiện đại phù hợp với yêu cầu, nội dung hoạt động của dự án.
- Thực hiện đúng quy định chào hàng cạnh tranh, đấu thầu, chỉ định thầu của Chủ tịch Tập đoàn.

- Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính, quản lý tài sản của Tập đoàn IDI.

Điều 3. Đơn vị thực hiện mua sắm

- Phòng mua sắm tổ chức chào hàng cạnh tranh hoặc đấu thầu để lựa chọn nhà thầu cung cấp hàng hóa theo kế hoạch đã phê duyệt.
- Tổ chức triển khai kết quả chào hàng cạnh tranh, đấu thầu hoặc kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp;
- Theo dõi, đánh giá và tổng hợp báo cáo với Chủ tịch – Tổng Giám đốc về kết quả thực hiện hợp đồng mua sắm của nhà thầu cung cấp.

Điều 4. Lập, phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản.

- Các đơn vị có nhu cầu mua sắm gửi văn bản danh mục tài sản, hàng hóa đến Phòng Mua sắm.

- Phòng Mua sắm chủ động và phối hợp với Ban quản lý dự án, đơn vị có nhu cầu lập kế hoạch mua sắm (tiến độ thời gian chào hàng cạnh tranh, đấu thầu; thương thảo hợp đồng; nhận hàng... phục vụ kịp thời thi công, xây lắp, khai trương) trình Chủ tịch – TGD Tập đoàn phê duyệt.

- Nội dung danh mục dự toán tài sản, hàng hóa mua sắm, bao gồm các thông tin, tiêu chí chủ yếu như: Chung loại, tiêu chuẩn kỹ thuật, chứng chỉ chất lượng, xuất xứ địa lý hàng hóa, số lượng hàng hóa mua sắm... Đối với tài sản, hàng hóa là trang thiết bị tin học phải có ý kiến của bộ phận Công nghệ thông tin của Tập đoàn.

- Thời gian thực hiện việc mua sắm;
- Đơn vị được giao trực tiếp sử dụng hàng hóa;
- Phương án tiếp nhận hàng hóa và phương án bàn giao hàng hóa cho các cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng hàng hóa;
- Thời gian, phương thức thanh toán và những vấn đề khác có liên quan.

Điều 5. Tổ chức chào hàng cạnh tranh hoặc đấu thầu và lựa chọn nhà thầu cung cấp

- Phòng Mua sắm triển khai công việc chào hàng cạnh tranh, đấu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp. Chào hàng cạnh tranh mua sắm ít nhất phải có 03 nhà cung cấp độc lập, đến từ các kênh khác nhau.

- Thực hiện công khai thông tin chào hàng cạnh tranh, đấu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp. Người lao động trong Tập đoàn có thể giới thiệu nhà cung cấp hàng hóa cho Phòng Mua sắm.

- Nội dung quy định trong Hồ sơ mời thầu, chào hàng cạnh tranh, yêu cầu phải đảm bảo: Theo kế hoạch mua sắm được phê duyệt và lựa chọn được hàng hóa có chất lượng theo đúng quy định tại Điều 2 của quy chế này.

- Nội dung, thể thức của Hợp đồng mua sắm gồm những nội dung của Hợp đồng kinh tế theo quy định của pháp luật hiện hành, ngoài ra còn bao gồm:

- + Địa điểm giao, nhận, cung cấp hàng hóa;
- + Quyền và nghĩa vụ bảo hành, bảo trì hàng hóa;
- + Quyền và nghĩa vụ đào tạo, hướng dẫn sử dụng hàng hóa (nếu có);
- + Quy định xử phạt do vi phạm hợp đồng.

Điều 6. Tổ chức triển khai kết quả chào hàng cạnh tranh, đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp

1. Phòng Mua sắm thực hiện

+Tổ chức toàn bộ quy trình tổ chức mua sắm, thương thảo, hoàn thiện hợp đồng mua sắm với nhà thầu cung cấp được chọn.

+Phòng mua sắm có thể mời đại diện các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng hàng hóa cùng tham gia quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng mua sắm.

+Thông báo cụ thể kế hoạch triển khai thực hiện cung cấp, lắp đặt hàng hóa của nhà thầu cung cấp cho các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng hàng hóa để biết và có kế hoạch tiếp nhận, phối hợp thực hiện.

+Thanh toán, thanh lý hợp đồng mua sắm với nhà thầu cung cấp trên cơ sở hợp đồng mua sắm và biên bản nghiệm thu đã ký theo quy định.

+ Khi cần thiết Phòng mua sắm có thể mời đại diện các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng hàng hóa cùng tham gia quá trình nghiệm thu, đảm bảo theo đúng nội dung hợp đồng mua sắm đã ký và hồ sơ, tài liệu chào hàng cạnh tranh, đấu thầu có liên quan.

+ Chuyển đầy đủ thủ tục hồ sơ mua sắm tài sản (chứng chỉ chất lượng, bảo hành hàng hóa...) cho Phòng Kế toán quản lý tài sản theo đúng chế độ, quy định hiện hành.

+Tổng hợp, đề xuất phương án sử dụng quà tặng, quà khuyến mãi từ mua sắm hàng hóa (nếu có) phù hợp với quy định của Tập đoàn.

+Theo dõi, đánh giá và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng mua sắm của nhà thầu cung cấp; đồng thời đề xuất biện pháp xử lý đối với các nhà thầu cung cấp không thực hiện đúng quy định về bàn giao, bảo hành, bảo trì hàng hóa theo quy định của hợp đồng mua sắm đã ký. Thời gian thực hiện báo cáo và hoàn thành kế hoạch mua sắm: Tối đa 15 ngày làm việc (không tính thứ bảy, chủ nhật) kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện hợp đồng mua sắm theo quy định.

2. Các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng hàng hóa mua sắm có nhiệm vụ

-Tiếp nhận và sử dụng hiệu quả hàng hóa mua sắm được giao; đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định quản lý tài sản.

-Phối hợp tham gia theo đề nghị của Phòng mua sắm: Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng mua sắm với nhà thầu cung cấp; tổ chức nghiệm thu hàng hóa đảm bảo theo đúng quy định hợp đồng mua sắm đã ký và hồ sơ, tài liệu chào hàng cạnh tranh, đấu thầu có liên quan.

+Yêu cầu nhà thầu cung cấp thực hiện nghĩa vụ bảo hành, bảo trì theo đúng hợp đồng mua sắm đã ký.

+Kết thúc thời gian bảo hành, bảo trì của nhà thầu cung cấp, thực hiện đánh giá và báo cáo về quá trình thực hiện nghĩa vụ bảo hành, bảo trì của nhà thầu cung

cấp để căn cứ thanh toán phần giá trị bảo hành, bảo trì cho nhà thầu cung cấp theo hợp đồng mua sắm đã ký về Phòng Mua sắm và Phòng Kế toán.

Điều 7. Hạch toán kế toán tài sản mua sắm

-Căn cứ biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng mua sắm, nguyên giá tài sản và các chi phí khác có liên quan, Phòng Kế toán thực hiện hạch toán tăng tài sản, quyết toán chi tăng nguồn hình thành tài sản trên sổ sách kế toán theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị


-Trưởng phòng mua sắm chịu trách nhiệm trước Chủ tịch – Tổng Giám đốc Tập đoàn IDI về nhiệm vụ tổ chức mua sắm tài sản, hàng hóa theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

-Trưởng phòng kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát đơn giá mua sắm, hợp đồng, hướng dẫn hồ sơ thủ tục thanh toán, hoàn ứng đúng quy định tại Quy chế này.

- Các nội dung chưa quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật về chào hàng cạnh tranh, đấu thầu và kế toán.

-Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời cho các địa chỉ email: diemidemco@gmail.com; phong55tdkt@gmail.com; vinhidemco@gmail.com để xem xét, giải quyết.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN



Nguyễn Công Diễm